

LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN PROVINSI RIAU

PUTRI LESTARI TOGATOROP
6103181258



PROGRAM STUDI D - III TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU
TA 2020/2021

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN PROVINSI RIAU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

PUTRI LESTARI TOGATOROP
6103181258

Bengkalis, 31 Desember 2020

Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan
Anggaran IA (PPA-I) Kanwil DJPb
Provinsi Riau



Mochammad Prasetyo Witjaksono
NIP 19661222 198803 1 001

Dosen Pembimbing
Program Studi
D3-Teknik Informatika

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Supria M. Kom".

Supria M. Kom
NIP 198708122019031011

Disetujui/Disyahkan
Ka.Prodi D3-Teknik Informatika

The image shows a circular official stamp of the Riau Provincial Office, Directorate General of Finance. The text inside the stamp reads "KANTOR WILAYAH PROVINSI RIAU". A signature is written over the stamp.

Muhammad Nasir, M.Kom
NIP 198611062019031006

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan Rahmat dan Karunia-nya sehingga penulis dapat menyusun laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini membahas mengenai Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau (Kanwil DJPb).

Adapun tujuan penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini adalah sebagai salah satu syarat yang harus di penuhi oleh setiap Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Kerja Praktek (KP).

Laporan Kerja Praktek ini di buat dengan berbagai observasi dan beberapa bantuan dari berbagai pihak untuk membantu menyelesaikan tantangan dan hambatan selama melaksanakan kerja praktek hingga mengerjakan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada;

1. Bapak Johny Custer, S.T, M.T Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Danuri M.Cs Selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak M.Nasir M.Kom Selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Nurul Fahmi M.Kom selaku Koordinator Kerja Praktek Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Supria M.Kom Selaku Dosen pembimbing Kuliah Praktek Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Seluruh Dosen Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmu saat perkuliahan.
7. Arie Suwandani Wiwit Warastuti Selaku Kepala Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau.

8. Mochammad Prasetyo Witjaksono selaku pembimbing Kerja Praktek di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau.
9. Seluruh Karyawan/Pegawai yang telah memberikan pelajaran dan membimbing pada kegiatan kerja praktek di Kanwil DJPb Provinsi Riau.
10. Kepada kedua orang tua yang telah memberikan Doa dan dukungan untuk membantu kegiatan kerja praktek ini.
11. Seluruh teman-teman yang telah membantu memberikan dorongan, motivasi dan semangat, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Penulis sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang sangat berguna.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan pada laporan Kerja Praktek baik itu sistematika penulisan maupun penggunaan bahasa. Penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada, Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak yang bersifat membangun untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Bengkalis, 31 Desember 2020

Putri Lestari Togatorop
6103181258

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI..... iii

DAFTAR TABEL vii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek 1

1.2 Tujuan Kerja Praktek..... 2

1.3 Manfaat Kerja Praktek..... 2

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 4

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan..... 4

2.2 Visi dan Misi Perusahaan 4

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan..... 6

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan 18

BAB III BIDANG PEKERJAAN 19

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan 19

3.2 Perangkat Lunak/Perangkat Keras Yang Digunakan 26

3.3 Kendala-Kendala Yang Dihadapi 31

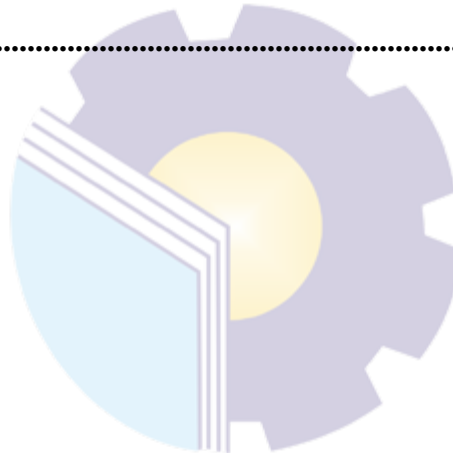
3.4 Solusi Dari Kendala-Kendala Yang Dihadapi..... 32

BAB IV PERANCANGAN APLIKASI ARSIP DOKUMEN BERBASIS

WEBSITE DI KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN

PROVINSI RIAU 33

4.1	Uraian Judul	33
4.2	Analisa Sistem.....	33
4.3	Perancangan Sistem.....	34
4.4	Perancangan Database	36
4.5	Rancangan Input.....	40
4.6	Rancangan Output	42
4.7	Perancangan Interface	43
BAB V PENUTUP.....		47
DAFTAR PUSTAKA		49
LAMPIRAN		



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi.....	6
Gambar 3.1 : Revisi Anggaran	20
Gambar 3.2 : Berkas Hasil Revisi.....	21
Gambar 3.3 : Mencari Contact Person	21
Gambar 3.4 : Scan Berkas.....	22
Gambar 3.5 : Mengarsipkan Berkas.....	23
Gambar 3.6 : Revisi DIPA	23
Gambar 3.7 : Surat Permohonan Hibah	24
Gambar 3.8 : Menyusun Sertifikat dan penghargaan.....	25
Gambar 3.11 : E-Kemenkeu.....	27
Gambar 3.13 : REGISTER.....	28
Gambar 3.14 : Satu DJA	28
Gambar 3.15 : Komputer.....	29
Gambar 3.16 : Printer	30
Gambar 3.17 : Scanner.....	30
Gambar 4.1 :Flowchart.....	35
Gambar 4.2 : Usecase Diagram.....	36
Gambar 4.3 : Entity Relationship Diagram.....	37
Gambar 4.4 : Relasi Antar Tabel.....	40
Gambar 4.5:Input Login.....	41
Gambar 4.6 : Input Arsip	41
Gambar 4.7 : Input Profil	42
Gambar 4.8 : Output Arsip	42
Gambar 4.9 : Output Profil	43
Gambar 4.10 : Desain Beranda	43
Gambar 4.11 : Desain Login	44

Gambar 4.12 : Desain Dashboard 44
Gambar 4.13 : Desain Menu Arsip 45
Gambar 4.14 : Desain Menu Arsip 45
Gambar 4.15 : Desain Menu Profil 46



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 : Login.....	38
Tabel 4.2 : User.....	38
Tabel 4.3 : Dokumen.....	39
Tabel 4.4 : Bulan.....	39
Tabel 4.5 : Admin.....	39



LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keterangan Dari Perusahaan
Lampiran 2	Sertifikat Kerja Praktek
Lampiran 3	Surat Penilaian Kerja Praktek
Lampiran 4	Absensi Harian Kerja Praktek
Lampiran 5	Kegiatan Harian Kerja Praktek



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Kerja Praktek merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Kerja Praktek diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu Kerja Praktek mampu mengembangkan kemampuan mahasiswa dengan pembekalan materi yang dimilikinya. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, kegiatan tersebut dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja. Pada dasarnya permasalahannya dalam dunia usaha sangatlah luas sehingga perlu adanya pengulangan. Kerja Praktek merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa. Kerja Praktek diberbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Kerja Praktek merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan D3 Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis. Melalui Kerja Praktek ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Oleh karena itu semua teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah dapat secara langsung dipraktekkan di tempat pelaksanaan KP yaitu Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau yang berhubungan dengan komputer dan akutansi. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktek. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan

perbandingan antara teori dan praktek, maka mahasiswa diharuskan melaksanakan Kerja Praktek di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang handal. D3 Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Kerja Praktek sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di Perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan dengan tujuan :

1. Memenuhi syarat menyelesaikan Kerja Praktek.
2. Meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan berbagai Instansi.
3. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai praktek dalam dunia kerja sehingga dapat memberikan bekal kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan.
4. Untuk memberikan gambaran secara singkat tentang keadaan dan kondisi tempat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
5. Mengumpulkan data untuk kepentingan penulis dan juga untuk menunjang peningkatan pengetahuan Mahasiswa tingkat selanjutnya.

1.3 Manfaat Kerja Praktek

Adapun Manfaat dari Kerja Praktek yaitu :

1. Bagi Penulis
Penulisan ini bermanfaat untuk menyimpulkan hasil kerja pada saat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) guna untuk meningkatkan pengetahuan mengenai dunia kerja.
2. Bagi Universitas

Hasil penulisan ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi perpustakaan.

3. Bagi pembaca

Sebagai bahan referensi serta dapat menambah pengetahuan, wawasan dan panduan dalam penulisan-penulisan dimasa yang akan datang.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Riau pada mulanya dibentuk pada tahun 1998 dengan nama Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Anggaran Pekanbaru. Pada saat organisasi Kementerian Keuangan tahun 2004 sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan No.302/K.MK.O 1/2004 tentang susunan organisasi Departemen Keuangan, Kantor Wilayah IV Ditjen Anggaran Pekanbaru berubah menjadi Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pekanbaru yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan dan membawahi semua Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di wilayah Provinsi Riau dan Kepulauan Riau yang berjumlah 5 (lima) KPPN.

Pada tahun 2006 berdasarkan PMK Nomor 134/PMK.01/2006, Kanwil IV Ditjen Perbendaharaan Pekanbaru hanya membawahi KPPN di wilayah Provinsi Riau sebanyak 3 (tiga) KPPN, yaitu KPPN Pekanbaru, KPPN Dumai, dan KPPN Rengat. Selanjutnya pada tahun 2008 sesuai dengan PMK Nomor IOI/PMK.01/2008, Kanwil IV Ditjen Perbendaharaan Pekanbaru berubah nama menjadi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi

“Menjadi Pengelola Perbendaharaan Negara yang unggul di tingkat Dunia (*to be a world-class state treasury manager*)”

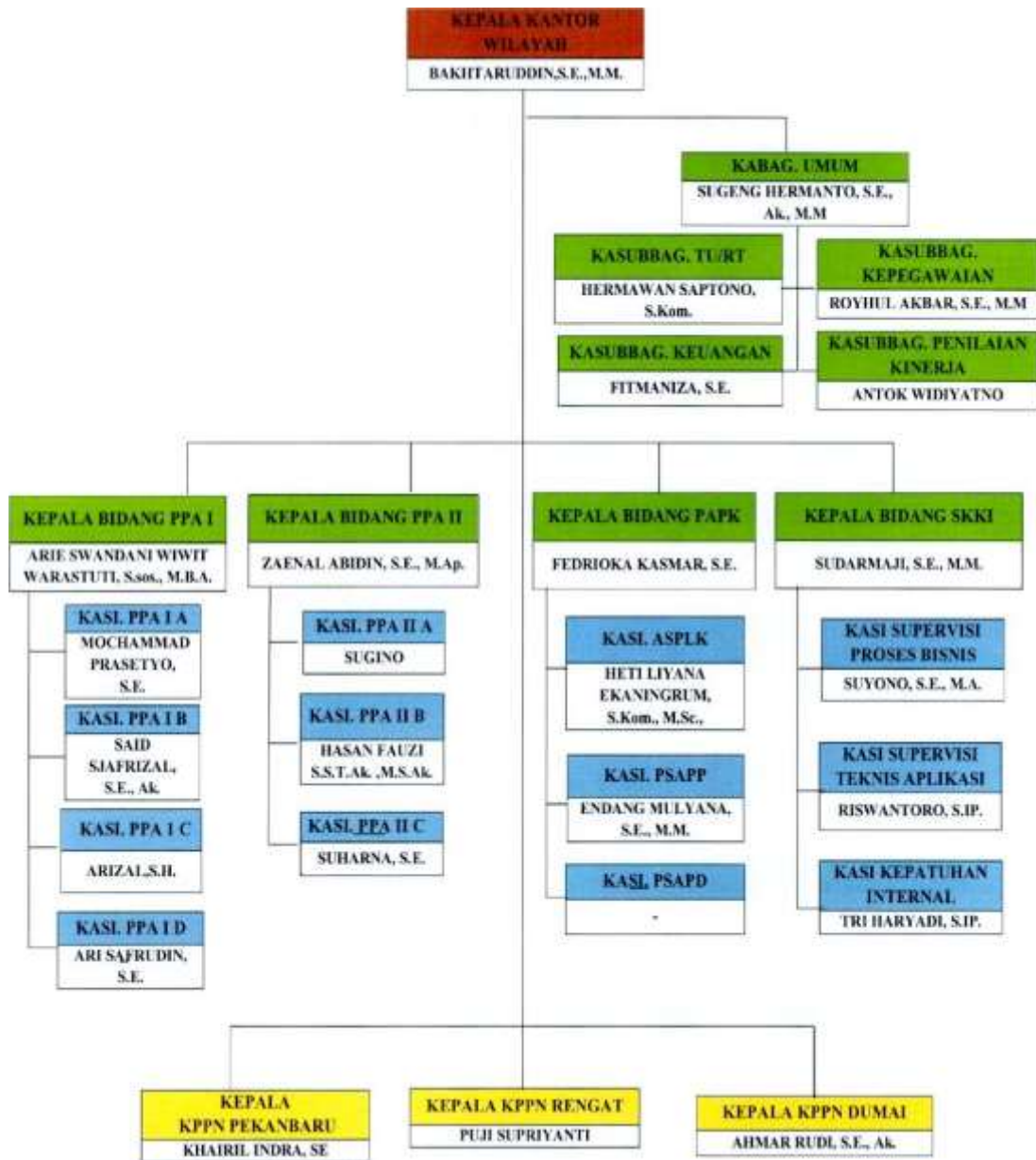
2.2.2 Misi

1. Mewujudkan pengelolaan kas dan investasi yang prudent, efisien, dan optimal (*to achieve prudent, efficient, and optimum cash and fund investment management*).

2. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, dan akuntabel (*to support timely, effective, and accountable budget execution*).
3. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu (*to achieve accountable, transparent, and timely state finance accounting and reporting*).
4. Mengembangkan kapasitas pendukung sistem perbendaharaan yang handal, profesional, dan modern (*to develop reliable, professional, and modern treasury support system*).



2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.1 : Struktur Organisasi
Sumber : Dokumentasi

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, analisis, kajian, penyusunan laporan, dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau memiliki beberapa bidang/unit kerja, yaitu:

1. Bidang Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan organisasi, dukungan sarana dan prasarana kerja, melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) , keuangan, tata usaha, rumah tangga, kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) , protokoler pimpinan, dan pengelolaan kinerja.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengelolaan organisasi, administrasi kepegawaian, pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) , budaya organisasi dan pengelolaan kinerja.
- 2) Pengelolaan urusan keuangan.
- 3) Pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- 4) Pengelolaan urusan dukungan sarana dan prasarana kerja.
- 5) Pengelolaan urusan kehumasan dan layanan keterbukaan. Informasi Publik (KIP), serta protokoler pimpinan.
- 6) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan laporan kegiatan.
- 7) Penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan analisis beban kerja.

Bagian Umum terdiri atas:

1) Subbagian Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan pegawai, budaya organisasi, dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL), urusan kebendaharaan, pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan surat perintah membayar, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.

3) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan laporan kegiatan, melakukan pengadaan barang dan jasa, pembuatan komitmen, pengujian tagihan, pengajuan permintaan pembayaran, melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha, kehumasan, protokoler pimpinan, dan pelaksanaan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP), serta monitoring dan evaluasi pemenuhan sarana prasarana.

4) Subbagian Penilaian Kinerja

Subbagian Penilaian Kinerja mempunyai tugas melakukan pengelolaan kinerja yang meliputi penyusunan sasaran strategis dan indikator kinerja, pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan kinerja, penyusunan dan pelaporan analisis beban kerja, serta koordinasi tindak lanjut arahan pimpinan.

2. Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran (PPA) I

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, penganggaran, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), serta melaksanakan penyusunan revidi atas pelaksanaan dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I menyelenggarakan fungsi:

1) Penyiapan bahan pengesahan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

(DIPA).

- 2) Penyiapan bahan sumbangan penyusunan standar biaya.
- 3) Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis bidang penganggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- 4) Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran pemerintah pusat.
- 5) Penyiapan bahan pembinaan, dan bimbingan teknis, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kas.
- 6) Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- 7) Pengoordinasian pelaksanaan review atas Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- 8) Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- 9) Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat dalam rangka reviu belanja pemerintah (*spending review*).
- 10) Penyiapan bahan penyusunan review pelaksanaan anggaran dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat.
- 11) Pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).
- 12) Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan. tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).
Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (PPA I) terdiri atas:
 - a. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IA
 - b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IB
 - c. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IC
 - d. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran ID

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IA, 1B, IC, dan ID masing-masing mempunyai tugas melaksanakan pengesahan revisi dokumen pelaksanaan anggaran, dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, penganggaran, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), melaksanakan koordinasi pelaksanaan review laporan keuangan Badan Layanan Umum (BLU), pengelolaan kas, melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran, pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan pengelolaan kas, melaksanakan penyusunan review pelaksanaan anggaran dan analisis kinerja pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat, serta melaksanakan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*) yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

3. Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran (PPA) II

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran daerah, investasi pemerintah, pinjaman, kredit program, dana transfer, dan pelaksanaan anggaran daerah, serta melaksanakan Kajian Fiskal Regional, analisis kinerja anggaran belanja daerah, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah, serta layanan bersama Kementerian Keuangan di daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan penyusunan Kajian Fiskal Regional.
- 2) Penyiapan bahan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran daerah.
- 3) Penyiapan bahan asistensi dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- 4) Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi atas investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program di daerah.
- 5) Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dana transfer di daerah.

- 6) Pelaksanaan fasilitas penyampaian informasi keuangan daerah.
- 7) Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi dan analisis kinerja anggaran daerah.
- 8) Pengoordinasian Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah dan,
- 9) Pengoordinasian pelaksanaan layanan Kementerian Keuangan di daerah.

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IIA
- b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IIB
- c. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IIC

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IIA, IIB, dan IIC masing-masing mempunyai tugas melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional, melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program, melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program, melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah, serta melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

4. Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (PAPK)

Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintahan pada pemerintah pusat dan pemerintah daerah, melaksanakan monitoring, evaluasi, dan konsolidasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) melaksanakan penyusunan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP), melaksanakan penyusunan statistik keuangan

sesuai dengan Government Finance Statistics (GFS), serta melaksanakan analisis atas laporan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintah pusat.
- 2) Penyiapan bahan bimbingan teknis atau penyuluhan implementasi standar akuntansi pemerintahan pada instansi pemerintah pusat.
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan kompilasi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan dokumen pendukung lainnya.
- 4) Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintah daerah.
- 5) Penyiapan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan implementasi standar akuntansi pemerintahan pada instansi pemerintah daerah.
- 6) Pelaksanaan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dalam wilayah kerja Kantor Wilayah.
- 7) Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN).
- 8) Penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Konsolidasian Tingkat Wilayah (LKPK TW) sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP).
- 9) Penyiapan bahan penyusunan laporan Gabungan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUNKanwil).

- 10) Penyiapan bahan penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah sesuai dengan manual Statistik Keuangan Pemerintah (*Government Finance Statistics*).
- 11) Penyiapan bahan penilaian kualitas Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) Daerah.
- 12) Penyiapan bahan pembinaan Akuntansi Pusat kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN) Daerah.
- 13) Penyiapan bahan penyusunan kertas kerja konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tingkat Wilayah (LKPP-TW).
- 14) Penyiapan bahan analisis laporan keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- 15) Penyiapan bahan analisis atas laporan keuangan.
- 16) Pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*)
- 17) Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).

Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat

Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi, melakukan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan dalam rangka implementasi standar akuntansi pemerintahan pada instansi pusat, melakukan analisa hasil telaah Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), penilaian kualitas Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) Daerah. pembinaan akuntansi pusat kepada Kantor

Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), serta pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).

b. Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi, melakukan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan dalam rangka implementasi standar akuntansi pemerintahan pada instansi daerah, serta melakukan koordinasi dan kompilasi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pendukung.

c. Seksi Analisa, Statistik, dan Penyusunan Laporan Keuangan

Seksi Analisa, Statistik, dan Penyusunan Laporan. Keuangan mempunyai tugas melakukan monitoring penyelesaian rekonsiliasi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), konsolidasi laporan keuangan tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran.Wilayah (UAPPA-W), melakukan penyusunan, monitoring, evaluasi, dan konsolidasi penyusunan I Laporan Keuangan Pemerintah Pusat tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), melakukan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tingkat Wilayah (LKPK-TW) sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP), melakukan penyusunan laporan Gabungan Kuasa; Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUN-Kanwil), melakukan penyusunan kertas kerja konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tingkat Wilayah (LKPPTW), dan inelakukan penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah

sesuai dengan manual Statistik Keuangan Pemerintah (*Government Finance Statistics*), serta melakukan analisis atas laporan keuangan.

5. Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal (SKKI)

Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan proses bisnis, supervisi, implementasi, dan bimbingan teknis operasional aplikasi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melaksanakan koordinasi mutu layanan dan inovasi, penilaian kinerja dan pemenuhan standar tata kelola Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melaksanakan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melaksanakan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, pembinaan pertanggungjawaban bendahara dan pengelolaan rekening pemerintah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*) serta pelaporan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan pembinaan proses bisnis pelaksanaan tugas kuasa Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- 2) Penyiapan bahan pembinaan proses bisnis pelayanan perbendaharaan.
- 3) Penyiapan bahan penilaian kinerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan standar tata kelola Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- 5) Penyiapan bahan supervisi dan implementasi standar prosedur operasi aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

- 6) Pelaksanaan monitoring standardisasi infrastruktur dan Sumber Daya Manusia (SDM) pendukung Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
- 7) Penyiapan bahan bimbingan teknis operasionalisasi aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
- 8) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai di lingkungan Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- 9) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan, dan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis di lingkungan Kantor Wilayah.
- 10) Penyiapan bahan koordinasi inovasi layanan dan manajemen mutu layanan.
- 11) Penyiapan bahan supervisi layanan dan teknologi informasi.
- 12) Penyiapan bahan pembinaan pertanggungjawaban bendahara.
- 13) Penyiapan bahan pembinaan pengelolaan rekening pemerintah.
- 14) Penyiapan bahan kompilasi dan rekapitulasi laporan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).
- 15) Pelaksanaan koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara kepada institusi penegak hukum lingkup Kantor Wilayah.
- 16) Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara.
- 17) Pengeoordinasian pelaksanaan Program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM).
Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kepatuhan Internal terdiri atas:
 - a. Seksi Supevisi Proses Bisnis

Seksi Supervisi Proses Bisnis mempunyai tugas melakukan pembinaan proses bisnis pelaksanaan tugas Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), pelayanan perbendaharaan, dan penilaian kinerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melakukan manajemen mutu layanan, melakukan pembinaan manajemen satuan kerja, pertanggungjawaban bendahara dan pengelolaan rekening pemerintah, melakukan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara, serta melakukan monitoring dan evaluasi pemenuhan standar tata kelola Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

b. Seksi Supervisi Teknis Aplikasi

Seksi Supervisi Teknis Aplikasi mempunyai tugas melakukan koordinasi inovasi layanan, kompilasi dan rekapitulasi laporan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*), melakukan koordinasi layanan bantuan (helpdesk) penerimaan negara, serta melakukan monitoring standarisasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.

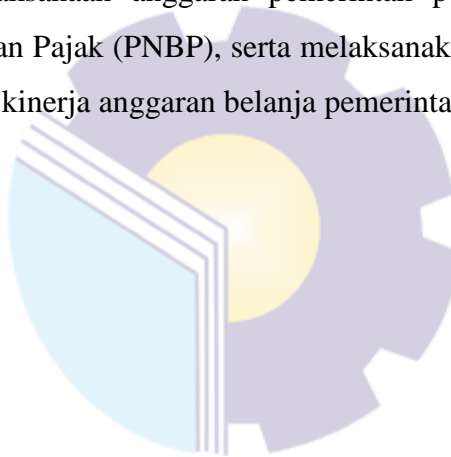
c. Seksi Kepatuhan Internal

Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan pengaduan, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melakukan koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara, koordinasi pelaksanaan Program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM), serta melakukan penyiapan bahan rekomendasi perbaikan proses

bisnis dan laporan hasil penindakan kepatuhan internal Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Lokasi Unit Kerja Praktek (Magang) Lokasi kerja praktek (magang) dilaksanakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Riau berada di Jalan Jenderal Sudirman No 249, Pekanbaru. Lingkup Penugasan Berdasarkan keputusan bapak/ibu atasan Kanwil DJPb Riau, penempatan pekerjaan di bagian bidang PPA I (Pembinaan Pelaksanaan Anggaran). Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I adalah bidang yang kegiatannya melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, penganggaran. dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), serta melaksanakan penyusunan revisi atas pelaksanaan dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat.



BAB III

BIDANG PEKERJAAN

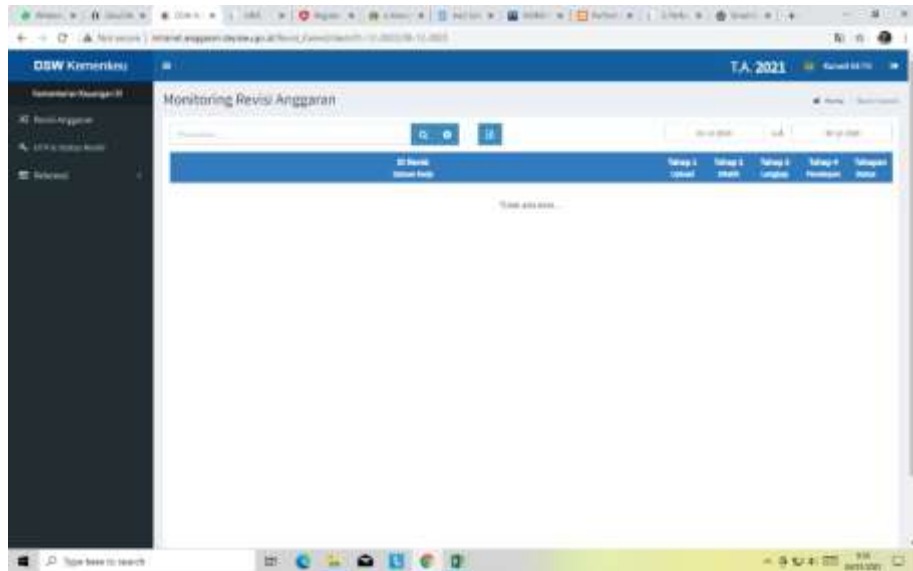
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, penganggaran, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), serta melaksanakan penyusunan review atas pelaksanaan dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat.

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 02 November 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau. Selama pelaksanaan Kerja Praktek ada beberapa pekerjaan dan tugas yang dikerjakan, Diantaranya :

1. Mencatat revisi anggaran

Revisi anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan berdasarkan APBN Tahun Anggaran berjalan atau tahun anggaran lalu, dimana aturan revisi tersebut dipergunakan sebagai acuan hukum sebagai pedoman revisi yang diajukan oleh satker (Satuan Kerja), revisi yang dikelola pada Kanwil DJPB Provinsi Riau merupakan salah satu dari sekian TUPOKSI yang ada pada kanwil.



Gambar 3.1 : Revisi Anggaran
Sumber : Dokumentasi

2. Fotocopi berkas

Melakukan fotocopi hasil revisi yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala Kanwil, untuk selanjutnya dikirimkan kepada Satuan Kerja serta tembusan yang ada pada surat Revisi.

3. Mengantar berkas

Hasil revisi yang telah digandakan akan diantar kebagian Umum, dimuna revisi tersebut akan dikirim langsung secara kedinasan, hal ini dikarenakan Bagian Umum merupakan Suporting Unit dari Kantor DJPB Provinsi Riau, sedangkan berkas revisi sebagai pertinggal akan disimpan pada kotak Arsip yang telah tersedia dan diarsip berdasarkan Tahun dokumen.



Gambar 3.2 : Berkas Hasil Revisi
Sumber : Dokumentasi

4. Mencari contact person untuk satuan kerja

Tugas lain dari Bidang PPA I Kanwil DJPB Prov.Riau yaitu mengadakan sosialisasi dengan earn mengundang Satker yang berasal dari dalam kota maupun luar kota, untuk percepatan pengiriman undangan hal tersebut dikirim melalui email, WA group dan nomor kontak Satker yang diundang untuk mengkonfirmasi pengiriman.



Gambar 3.3 : Mencari *Contact Person*
Sumber : Dokumentasi

5. Scan berkas

Hasil revisi berupa surat perlu dilakukan scan dokumen untuk kebutuhan data sollcopy pada Aplikasi Satu DJA yang bisa diakses oleh Satker serta melihat bahwa revisi yang diajukan telah selesai diproses.



Gambar 3.4 : Scan Berkas
Sumber : Dokumentasi

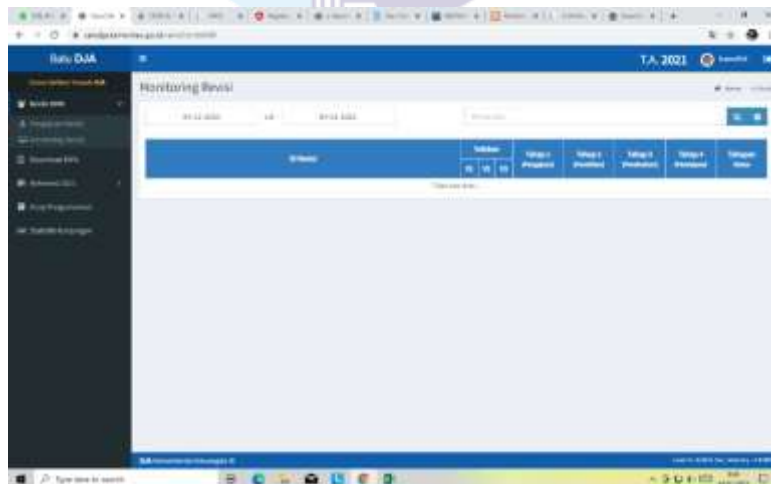
6. Mengarsipkan berkas

Dimulai dari revisi proses nomor register hibah, surat keluar. Semua dokumen pertinggal disusun dengan rapi kedalam masing-masing map arsip. Kemudian dimasukkan kedalam kotak yang disediakan untuk dokumen arsip yang selanjutnya akan dirapikan di ruangan arsip kantor.



Gambar 3.5 : Mengarsipkan Berkas
Sumber : Dokumentasi

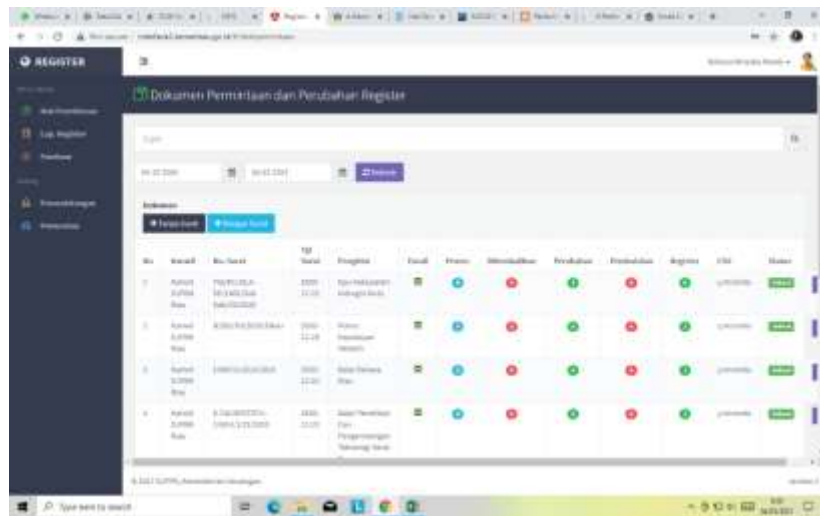
7. Memproses revisi DIPA TA. 2021 yang diajukan oleh satker
Memeriksa kelengkapan dokumen, diantaranya fotocopi DIPA asli, fotocopy DIPA konsep, meneliti kebenaran surat permohonan revisi DIPA, meneliti dokumen malrik usulan semula dan menjadi, meminta softcopy J\dk (Arsip data komputer) dan menerbitkan surat perselujuan revisi.



Gambar 3.6 : Revisi DIPA
Sumber : Dokumentasi

8. Membantu penyelesaian penerbitan nomor register hibah TA. 2020

Meneliti surat permohonan nomor register hibah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Meneliti naskah perjanjian hibah, meneliti berita acara serah terima hibah dan menerbitkan persetujuan nomor register hibah.



No	Tanggal	No. Surat	Tgl Surat	Program	Fasil	Status	Minimalkan	Perbaikan	Prosedur	Agensi	Ukr	Masuk
1	14/01/2020	14/01/2020	14/01/2020	Program Hibah	1	1	1	1	1	1	1	1
2	14/01/2020	14/01/2020	14/01/2020	Program Hibah	1	1	1	1	1	1	1	1
3	14/01/2020	14/01/2020	14/01/2020	Program Hibah	1	1	1	1	1	1	1	1
4	14/01/2020	14/01/2020	14/01/2020	Program Hibah	1	1	1	1	1	1	1	1

Gambar 3.7 : Surat Permohonan Hibah
Sumber : Dokumentasi

9. Mengirim email ke seluruh satuan kerja

Mengirim email ke seluruh para Kuasa pengguna Anggaran Satuan Kerja Mitra Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Riau tentang Implementasi SAKTI-Web dalam Pengajuan Revisi DIPA TA.2021

10. Menyusun sertifikat dan penghargaan

Membuat nama-nama satker penerimaan Dipa, Menyusun sertifikat dan penghargaan penyerahan DIPA dan alokasi dana transfer ke daerah Tahun 2021.



Gambar 3.8 : Menyusun Sertifikat dan penghargaan
Sumber : Dokumentasi

11. Mengikuti Kegiatan di Kantor seperti Seminar dan Rapat antar Pegawai

Mengikuti Seminar Hari Anti Korupsi Dunia Tahun 2020 yang di adakan oleh Bidang SKKI yang dilaksanakan di Ruang Rapat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau serta mengikuti rapat antar pegawai.



Gambar 3.9 : Seminar Hakordia
Sumber : Dokumentasi

3.2 Perangkat Lunak/Perangkat Keras Yang Digunakan

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran (PPA) I menggunakan beberapa perangkat lunak (*Software*) maupun perangkat keras (*hardware*) diantaranya adalah :

1) Perangkat lunak (*Software*)

- DSW Kemenkeu

Pada Kementerian Keuangan khususnya di bagian PPA 1 Aplikasi DSW Kemenkeu ini digunakan untuk melakukan monitoring revisi-revisi dalam satuan kerja atau wadah kontribusi bagi semua pegawai untuk menyusun DSW sebagai media komunikasi dan diskusi.



Gambar 3.10 : DSW Kemenkeu
Sumber : Dokumentasi

- E- Kemenkeu

Aplikasi ini digunakan di Kementerian Keuangan dalam merevisi nadine/ membuat surat pengajuan hibah dan melakukan absensi serta membuat atau melihat agenda yang akan dilaksanakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau dan Aplikasi ini bisa disebut sebagai office di Kementerian Keuangan.



Gambar 3.11 : E-Kemenkeu
Sumber : Dokumentasi

- OM-SPAN

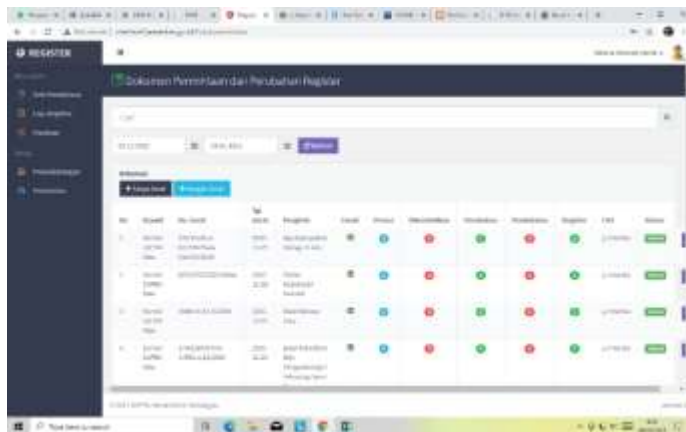
Online Monitoring SPAN adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk melakukan monitoring transaksi SPAN dan menyajikan berbagai data sesuai kebutuhan/aplikasi ini digunakan untuk mencari data data yang dibutuhkan oleh satker



Gambar 3.12 : OM-SPAN
Sumber : Dokumentasi

- REGISTER

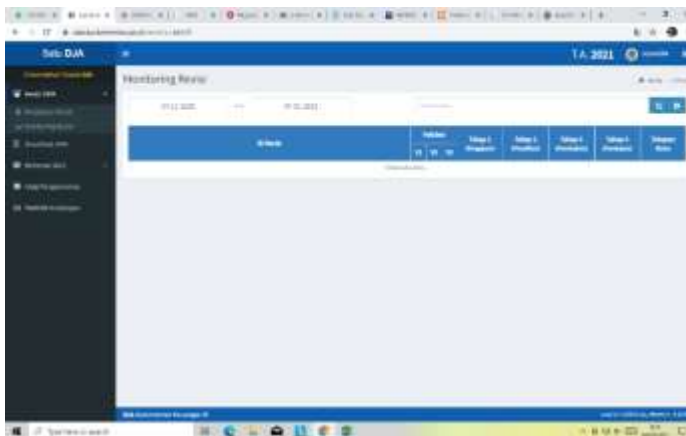
Aplikasi yang digunakan untuk melihat daftar Register seperti untuk melihat dokumen permintaan dan perubahan register dari berbagai perusahaan atau instansi



Gambar 3.13 : REGISTER
Sumber : Dokumentasi

- Satu DJA

Satu DJA merupakan sebuah sistem yang mengintegrasikan seluruh sistem informasi dan sistem aplikasi yang dihasilkan oleh DJA, sehingga pegawai DJA hanya perlu mengakses satu sistem aplikasi untuk menyelesaikan seluruh proses bisnis penganggaran.



Gambar 3.14 : Satu DJA
Sumber : Dokumentasi

2) Perangkat keras (*Hardware*)

- Laptop atau Komputer

Laptop atau Komputer adalah alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan. Di bagian PPA 1 Komputer digunakan sebagai alat untuk melakukan sistem kinerja pegawai di ruangan seperti melakukan proses input data serta memanipulasi data lainnya. Adapun Komputer yang digunakan dapat ditunjukkan pada Gambar 3.15.



Gambar 3.15 : Komputer
Sumber : www.wordpress

- Printer

Printer adalah perangkat keras yang menyajikan representasi tulisan atau grafis pada sebuah kertas atau media semacamnya. Pada bagian PPA 1 Printer digunakan untuk mencetak dokumen-dokumen hasil revisi serta mencetak dokumen lainnya yang dibutuhkan oleh pegawai PPA 1. Adapun Printer yang digunakan dapat ditunjukkan pada Gambar 3.16.



Gambar 3.16 : Printer
Sumber : *www.wordpress*

- Scanner

Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa. Adapun Scanner yang digunakan dapat ditunjukkan pada Gambar 3.17.



Gambar 3.17 : Scanner
Sumber : *www.wordpress*

- **Mesin Fotocopy**

Mesin Fotocopy merupakan sebuah alat teknologi yang berfungsi untuk membuat salinan keatas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain. Mesin Fotocopy digunakan oleh PPA 1 untuk mencetak duplikat dokumen-dokumen yang dianggap penting. Adapun Mesin Fotocopy yang digunakan dapat ditunjukkan pada Gambar 3.18.



Gambar 3.18 : Mesin Fotocopy
Sumber : www.wordpress

3.3 Kendala-Kendala Yang Dihadapi

Selama Melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau terdapat beberapa kendala di antaranya :

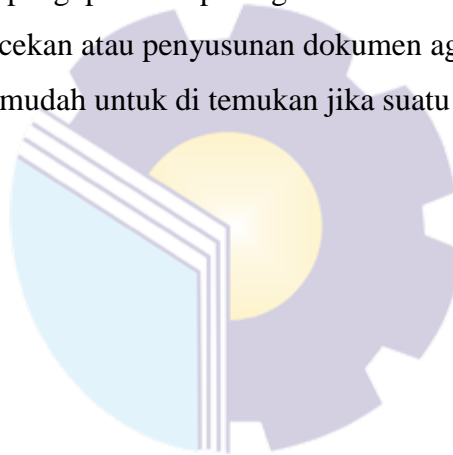
1. Pekerjaan yang dilakukan lebih ke ilmu akuntansi dan Minimnya Pekerjaan yang berhubungan dengan IT.
2. Kurang dalam memahami sistem aplikasi yang digunakan karena sistem yang dipakai sudah online dan tidak bisa sembarangan user untuk login.
3. Ruangan terlalu sempit sehingga Scan dan Fotocopy harus dilakukan di luar ruangan.

4. Kurang nya tenaga teknisi dalam memperbaiki perangkat keras/ perangkat lunak yang sering bermasalah.
5. Pengarsipan berkas masih dilakukan secara manual yaitu meletakkan di berbagai folder komputer dan menyimpan di map arsip yang di simpan dilemari sehingga sulit untuk mencari berkas/file tersebut jika suatu saat diperlukan.

3.4 Solusi Dari Kendala-Kendala Yang Dihadapi.

Dari beberapa kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas, penulis dapat menyelesaikan sesuai dengan kendalanya, yaitu :

1. Memperdalam ilmu teknisi mulai dari mengetahui service perangkat keras maupun maupun pengoperasian perangkat lunak.
2. Melakukan pengecekan atau penyusunan dokumen agar tersusun rapi dan berurut sehingga mudah untuk di temukan jika suatu saat diperlukan.



BAB IV

PERANCANGAN APLIKASI ARSIP DOKUMEN BERBASIS WEBSITE DI KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI RIAU

4.1 Uraian Judul

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau sebagai institusi yang bergerak dibidang pemerintahan, dalam penyimpanan dokumen masih dilakukan secara manual. Dokumen di simpan dalam lemari atau di simpan dalam folder komputer yang dipisahkan berdasarkan jenis dokumen. Oleh karena itu penyimpanan arsip secara fisik menimbulkan kendala dalam proses pencarian dan memerlukan ruangan pengolah dan penyimpan yang sangat besar.

Mengingat begitu pentingnya dokumen bagi kantor, maka dari Kerja Praktek ini akan membuat Perancangan Aplikasi Pengarsipan Dokumen yang dapat menyimpan dokumen secara digital tanpa harus membuang banyak kertas dan memudahkan setiap unit untuk mencari dokumen serta membantu dalam mengelola dokumen.

4.2 Analisa Sistem

Analisa sistem ini dibuat untuk membantu pekerjaan di beberapa bidang/bagian pada Kantor Wilayah Ditjen Perbendahaan Provinsi Riau. Analisa sistem untuk pembuatan perancangan aplikasi pengarsipan data berbasis website adalah :

- 1) Penyimpanan dokumen yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Riau masih dilakukan secara manual.
- 2) Dokumen yang diarsip di simpan dalam lemari atau di simpan dalam folder komputer yang dipisahkan berdasarkan jenis dokumen rentan hilang.
- 3) Kendala dalam proses pencarian dokumen dan memerlukan ruangan pengolah dan penyimpan yang sangat besar.

- 4) Aplikasi Pengarsipan dokumen bisa diakses oleh 2 User yaitu Admin dan User.
- 5) Dokumen yang diarsip bisa di CRUD oleh Admin
- 6) Aplikasi ini Berbasis Website.

4.2.1 Perangkat Lunak (Software)

Perangkat lunak dalam sistem komputer adalah program yang berisi perintah-perintah khusus. Adapun perangkat lunak yang digunakan untuk membuat perancangan sistem ini adalah:

1. Sistem Operasi Windows 10
2. Xampp version 3.2.4 sebagai database server
3. PhpMyAdmin version 5.1.0 sebagai Rancangan Database
4. Microsoft Visio 2003 sebagai Diagram Alur Sistem
5. Balsamiq Mockups 3 sebagai Tampilan Interface

4.2.2 Perangkat Keras (Hardware)

Bagian terpenting dalam perancangan teknologi adalah mengenai perangkat keras dan spesifikasi yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem. Adapun perangkat keras yang digunakan dalam perancangan sistem ini adalah :

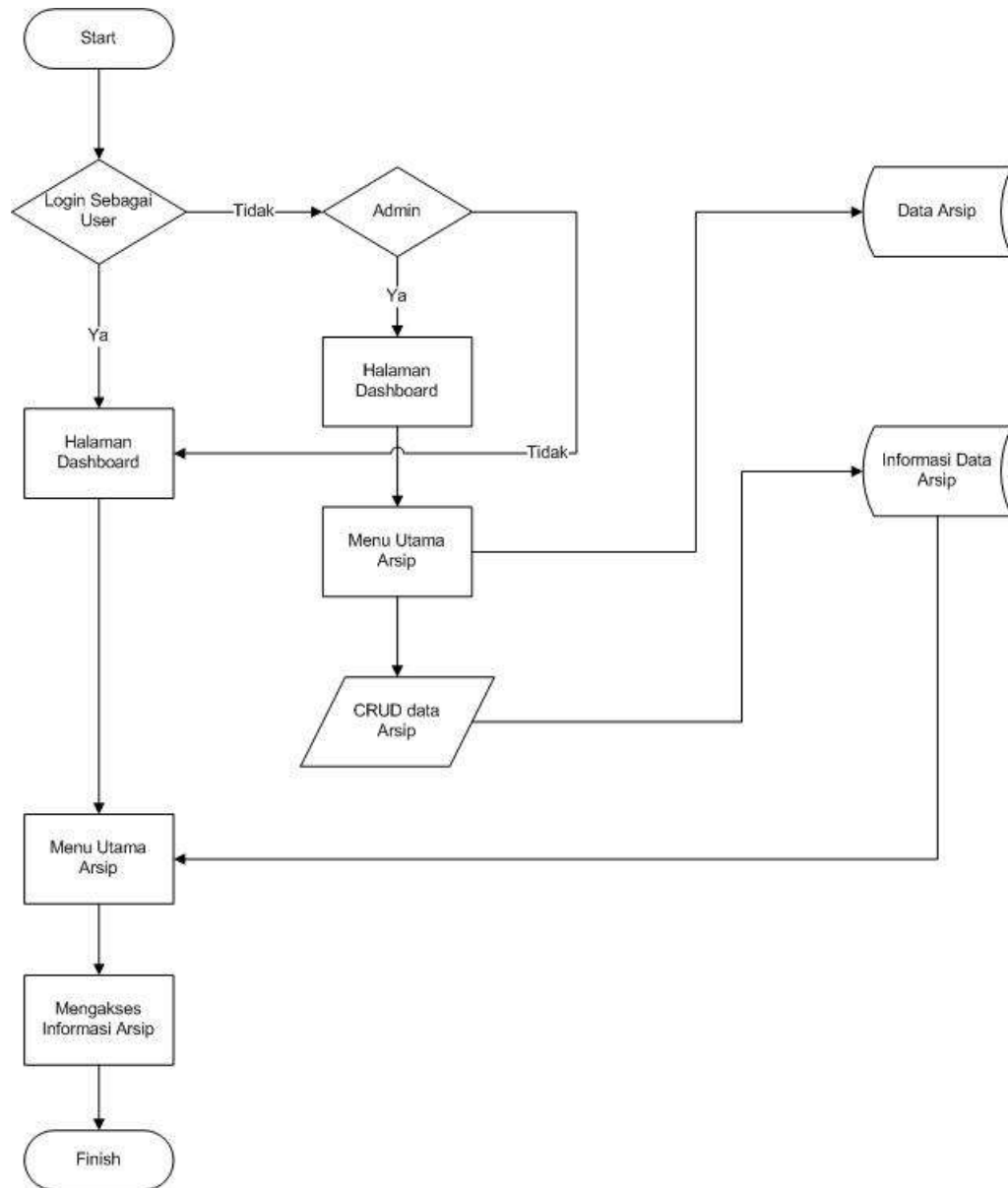
1. Laptop dengan Processor Intel Core I5

4.3 Perancangan Sistem

Tahap selanjutnya yang dilakukan adalah perancangan sistem. Perancangan sistem bertujuan untuk mempermudah dalam membangun sistem dan juga digunakan untuk dokumentasi.

4.3.1 Perancangan Flowchart

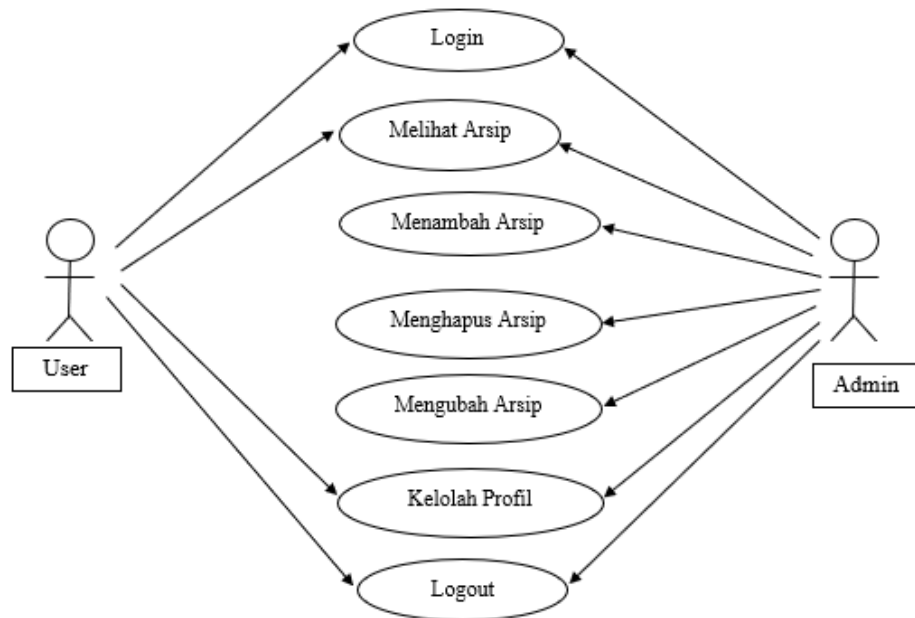
Flowchart merupakan suatu bagan dengan simbol – simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (insturuksi) dengan proses lainnya dalam suatu program.



Gambar 4.1 : Flowchart
Sumber : Data Olahan

4.3.2 Usecase Diagram

Usecase Diagram mendeskripsikan interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem yang akan dibuat. Usecase diagram digunakan untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada dalam sebuah sistem dan siapa saja yang berhak menggunakan fungsi-fungsi tersebut. Pada Usecase diagram ini User dinyatakan sebagai pegawai yang akan mengakses atau melihat daftar arsip yang di buat oleh admin. Sedangkan admin adalah seorang Admin dikantor yang melakukan proses CRUD pengarsipan data.



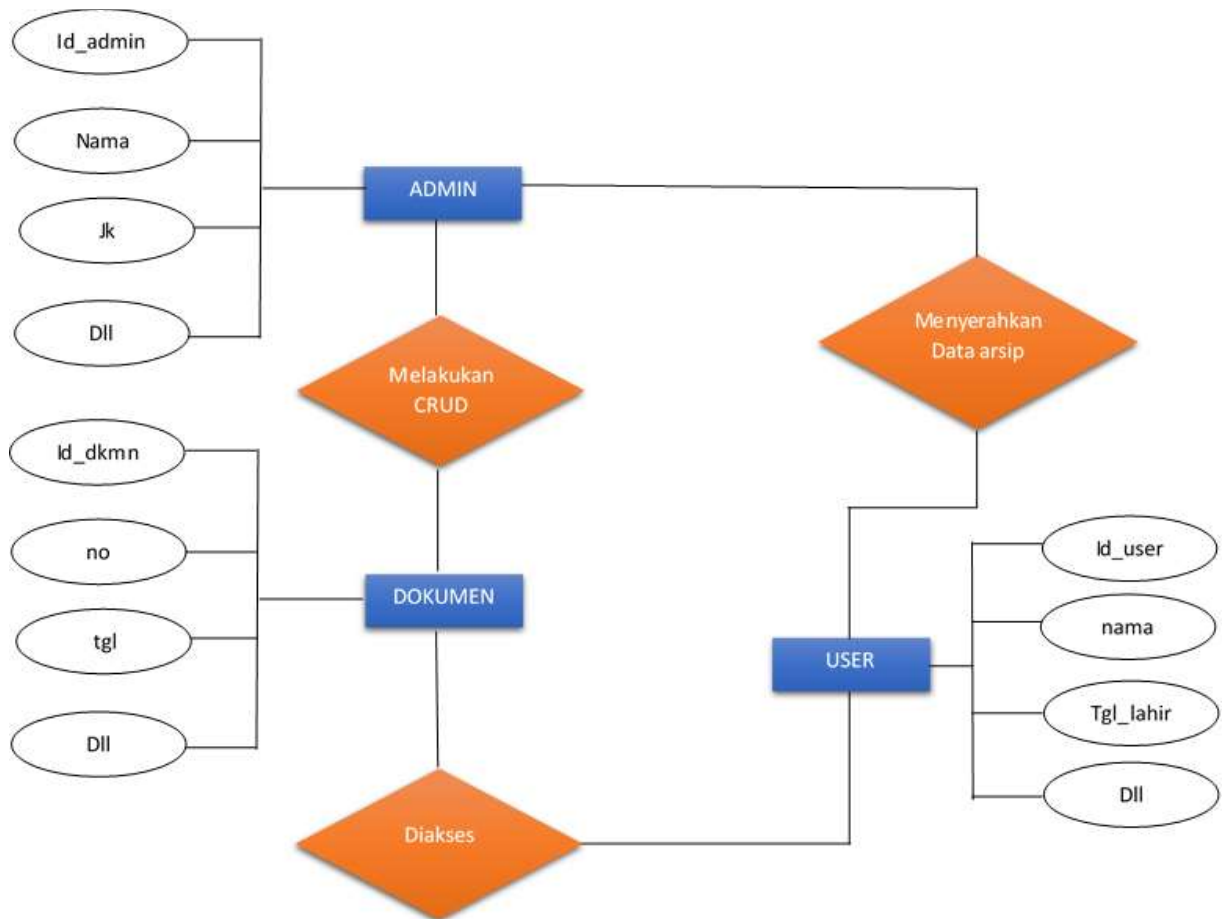
Gambar 4.2 : Usecase Diagram
Sumber : Data Olahan

4.4 Perancangan Database

Perancangan Database digunakan untuk memenuhi informasi yang berisikan kebutuhan-kebutuhan user secara khusus dan aplikasi-aplikasinya. Proses perancangan database dalam perancangan sistem ini adalah :

4.4.1 Pembuatan Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD atau Entity Relationship Diagram adalah suatu bentuk diagram yang menjelaskan hubungan antar objek-objek data yang mempunyai hubungan antar relasi. ERD digunakan untuk menyusun struktur data, dan untuk menggambarannya digunakan notasi, simbol, bagan dan lain sebagainya.



Gambar 4.3 : Entity Relationship Diagram
Sumber : Data Olahan

4.4.2 Pembuatan Tabel

Setelah database dibuat maka selanjutnya dilakukan pembuatan tabel-tabel yang berguna menampung data-data informasi dari database tersebut.

LOGIN			
No	Field	Type Data	Ukuran
1	username	Varchar	30
2	password	Varchar	35

Tabel 4.1 : Tabel Login
Sumber : Data Olahan

USER			
No	Field	Type Data	Ukuran
1	id_user	Int	30
2	nama	Varchar	30
3	ttl	Varchar	35
4	alamat	Varchar	30
5	email	Varchar	30
6	wa	Vachar	15

Tabel 4.2 : Tabel User
Sumber : Data Olahan

DOKUMEN			
No	Field	Type Data	Ukuran
1	id_dokumen	Varchar	15
2	id_bulanan	Varchar	30
3	no	Varchar	20

4	nama_arsip	Varchar	30
5	dokumen	Varcha	35
6	bulan	Vachar	15
7	tanggal	date	

Tabel 4.3 : Tabel Dokumen
Sumber : Data Olahan

BULAN			
No	Field	Type Data	Ukuran
1	id_bulanan	Varchar	35
2	bulan	Varchar	30

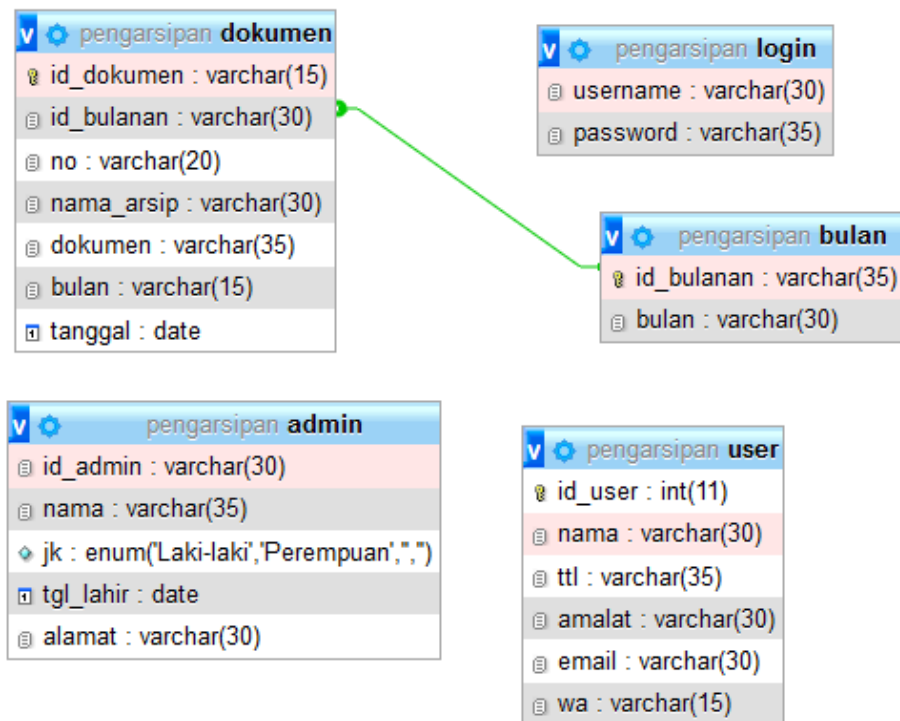
Tabel 4.4 : Tabel Bulan
Sumber : Data Olahan

ADMIN			
No	Field	Type Data	Ukuran
1	id_admin	Varchar	35
2	nama	Varchar	30
3	alamat	Varchar	35
4	jk	enum	
5	Tgl_lahir	Varchar	30

Tabel 4.5 : Tabel Admin
Sumber : Data Olahan

4.4.3 Relasi Antar Tabel

Proses yang dimaksudkan adalah proses hubungan antara file yang mempunyai file kunci yang sama sehingga file-file tersebut menjadi satu kesatuan yang dihubungkan oleh field kunci tersebut. Pada proses ini elemen dapat dikelompokkan menjadi file database berdasarkan entitas dan hubungannya.



Gambar 4.4 : Relasi Antar Tabel
Sumber : Data Olahan

4.5 Rancangan Input

4.5.1 Desain Input Login

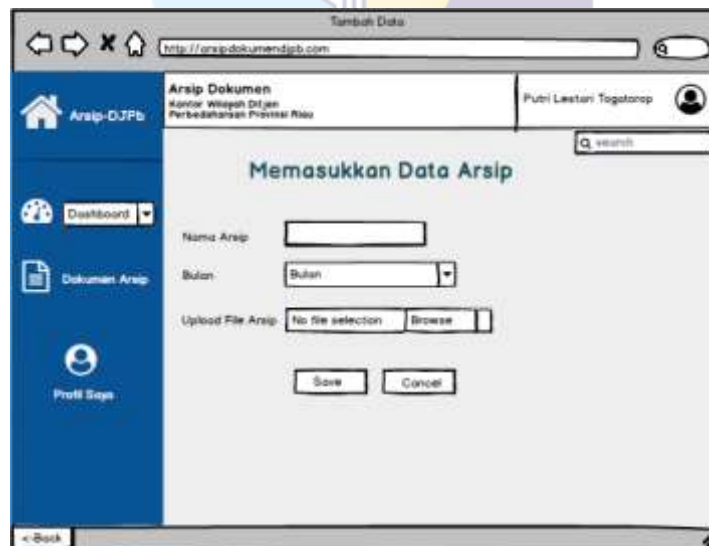
Desain ini digunakan untuk login user sebelum masuk ke dalam Desain pengisian data.



Gambar 4.5: *Input Login*
Sumber : Data Olahan

4.5.2 Desain Input Arsip

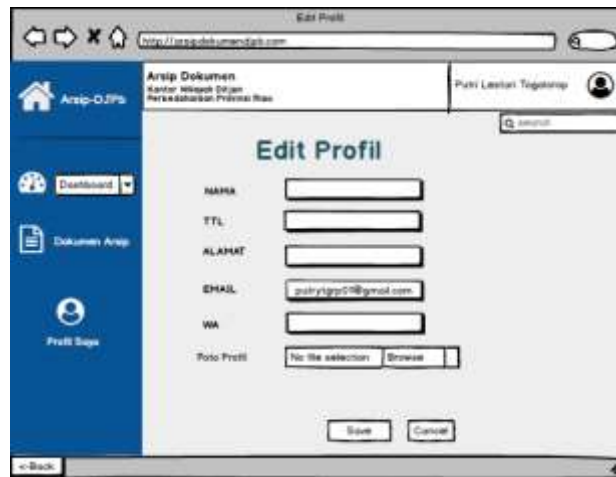
Desain ini digunakan untuk memasukkan data arsip yang akan tersimpan tabel Bulanan dan Dokumen.



Gambar 4.6 : *Input Arsip*
Sumber : Data Olahan

4.5.3 Desain Input Ubah Profil

Desain ini digunakan untuk memasukkan data Profil User yang akan tersimpan tabel User.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://arsip.kab.go.id'. The page title is 'Arsip Dokumen' and the user is 'Putri Lestari Tagalomp'. The main content is the 'Edit Profil' form. The form has the following fields:

- NAMA:
- TTL:
- ALAMAT:
- EMAIL:
- WA:
- Foto Profil:

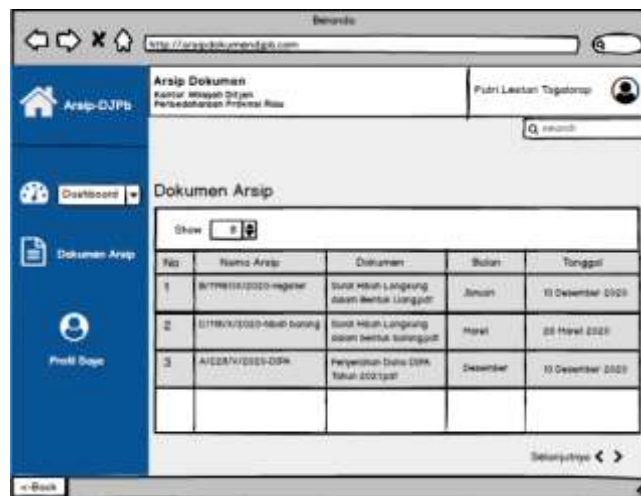
Buttons:

Gambar 4.7 : *Input Profil*
Sumber : Data Olahan

4.6 Rancangan Output

4.6.1 Desain Output Arsip

Desain ini digunakan untuk Menampilkan hasil data arsip yang telah diarsipkan.



No	Nama Arsip	Dokumen	Bulan	Tanggal
1	01196/11/2020-regener	Surat Hasil Lengkapi dalam bentuk surat	Januari	10 Desember 2020
2	01196/11/2020-Nilai Daring	Surat Hasil Lengkapi dalam bentuk surat	Februari	20 Februari 2021
3	A/1228/1/2020-DSPK	Peresmian Data DSPK tahun 2021.pdf	Desember	10 Desember 2020

Gambar 4.8 : *Output Arsip*
Sumber : Data Olahan

4.6.2 Desain Output Profil

Desain ini digunakan untuk Menampilkan hasil input Profil.



Gambar 4.9 : *Output Profil*
Sumber : Data Olahan

4.7 Perancangan Interface

4.7.1 Desain Beranda

Desain ini merupakan menu utama user maupun admin untuk masuk ke website arsip dokumen.



Gambar 4.10 : Desain Beranda
Sumber : Data Olahan

4.7.2 Desain Login

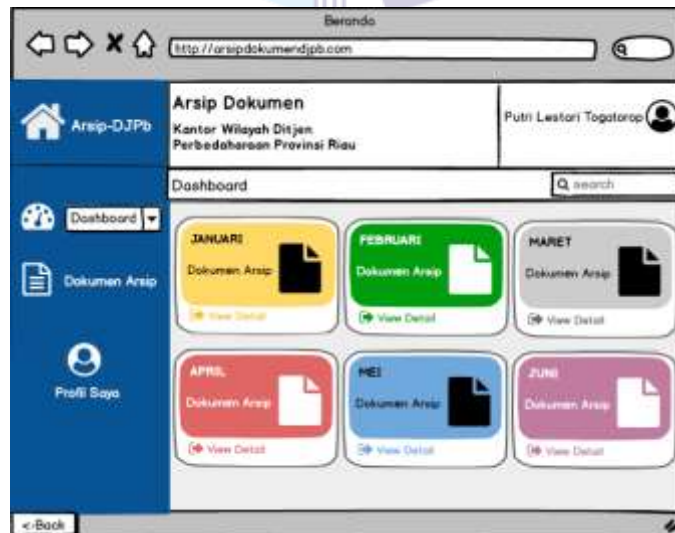
Desain Login merupakan menu untuk memasukkan username atau password pengguna yang akan login ke website arsip dokumen.



Gambar 4.11 : Desain *Login*
Sumber : Data Olahan

4.7.3 Desain Dashboard

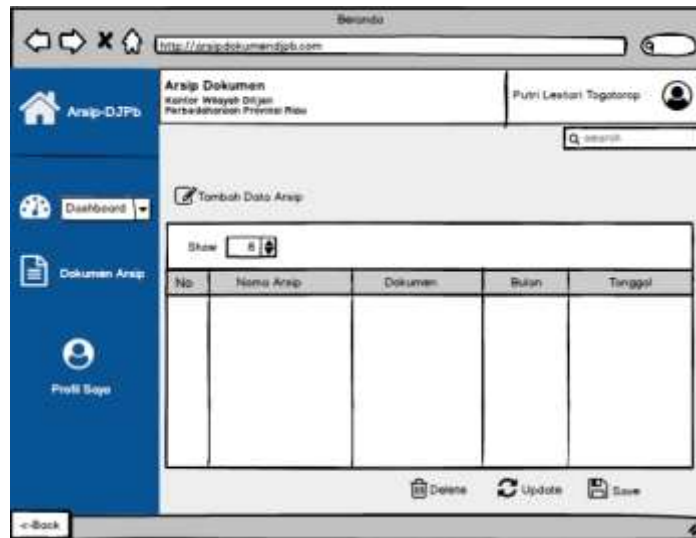
Desain Dashboard merupakan menu yang akan tampil setelah pengguna nya login, dimenu ini pengguna bisa mengakses keseluruhan menu-menu arsip yang ada.



Gambar 4.12 : Desain *Dashboard*
Sumber : Data Olahan

4.7.4 Desain Menu Arsip (Admin)

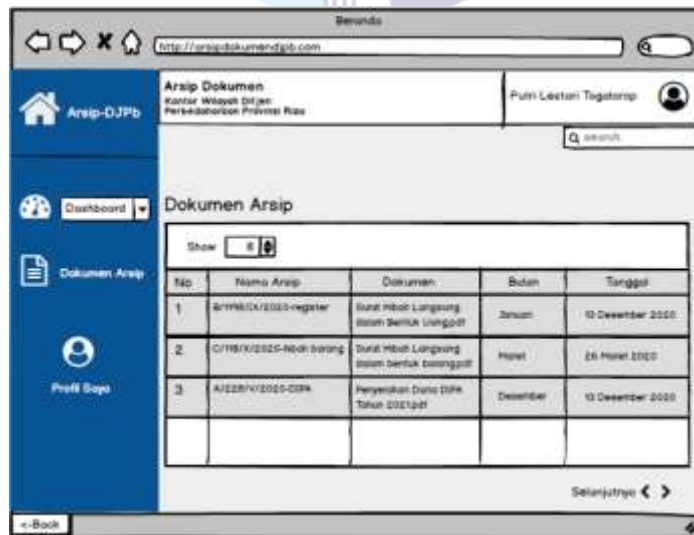
Desain Menu Arsip (Admin) adalah menu yang digunakan oleh admin untuk melakukan proses CRUD data arsip.



Gambar 4.13 : Desain Menu Arsip
Sumber : Data Olahan

4.7.5 Desain Menu Arsip (User)

Desain Menu Arsip (User) adalah menu yang digunakan oleh user untuk melihat data arsip secara detail.



Gambar 4.14 : Desain Menu Arsip
Sumber : Data Olahan

4.7.6 Desain Menu Profil

Desain Menu Profil merupakan menu profil setiap pengguna atau user yang login pada website tersebut.



Gambar 4.15 : Desain Menu *Profil*
Sumber : Data Olahan

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kegiatan Kerja Praktek (KP) bermanfaat bagi penulis (mahasiswa), dengan adanya kegiatan ini sangat menguntungkan sehingga penulis mendapatkan pelajaran baru dan mendapat pengalaman kerja di dunia yang sebenarnya yang pasti akan sangat bermanfaat untuk menunjang karir kedepannya. Manfaat yang didapatkan selama melakukan Kerja Praktek sangat membawa perubahan kepada penulis yaitu bertambahnya wawasan yang lebih tinggi dan lebih meluas, mulai dari penggunaan software atau aplikasi yang memang belum pernah diketahui sebelumnya serta memperbaiki perangkat keras yang sering bermasalah di dalam ruangan kerja. Kerja Praktek juga merupakan sarana bagi penulis, dimana penulis berada dan berinteraksi langsung dalam perusahaan dan menjalin kerja sama yang baik dengan para pegawai serta menemukan banyak hal-hal baru yang berbeda dengan teori yang tidak di temukan dalam perkuliahan untuk dipelajari dan dijadikan sebagai suatu pembelajaran bagi penulis untuk dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang penuh dengan persaingan.

Penulisan laporan umum Kerja Praktek merupakan suatu laporan yang secara keseluruhan mengenai pekerjaan ataupun aktivitas yang dilakukan mahasiswa di tempat Pelaksanaan Kerja Praktek. Laporan ini bertujuan untuk merangkup semua kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa Kerja Praktek di tempat pelaksanaannya.

5.2 Saran

Kerja Praktek ini sangat banyak sisi positif bagi mahasiswa khususnya Jurusan Teknik Informatika karena semua sistem yang digunakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sudah menerapkan kecanggihan teknologi dan semua aplikasi yang dipakai sudah berjalan dengan sistem online. Namun masih sangat di perlukan peran teknisi didalam kantor karena sering terjadi masalah terhadap perangkat keras

maupun perangkat lunak yang digunakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau

Hal tersebut di timbulkan oleh masih minim nya pengetahuan tentang ilmu teknis di lapangan yang semakin hari semakin berkembang dengan apa yang telah di miliki mahasiswa yang melaksanakan magang di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau Sehingga Mahasiswa yang melaksanakan KP masih banyak belajar tentang apa yang harus di lakukan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau.



DAFTAR PUSTAKA

djpb.kemenkeu.go.id. (2020). *Website Kanwil DJPb Provinsi Riau*

Politeknik Negeri Bengkalis, 2017. *Panduan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.*

Wati, Mei Susi. 2020. *Laporan Umum PKL UIN SUSKA RIAU Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.Pekanbaru.*



SURAT KETERANGAN

Nomor : 02/WPB.04/BG.01/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Putri Lestari Togatorop

Tempat / Tgl. Lahir : Lumban Garut / 11 September 2000

Alamat : Kampung Baru, Desa Sungai Gondang, Kec.Kandis,
Kab.Siak

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau sejak tanggal 02 November s/d 31 Desember 2020 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Pekanbaru, 31 Desember 2020

Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran 1A
Kanwil DJP, KEMENTERIAN KEUANGAN RI

Mochamad Prasetyo Wiraksono
NIP 196612221988031001





SERTIFIKAT
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KANWIL DJPb PROVINSI RIAU

Di Berikan Kepada :

Putri Lestari Togatorop
6103181258

PROGRAM STUDI D III TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

telah melaksanakan Kerja Praktek dari tanggal
2 November 2020 s.d. 31 Desember 2020

KEPALA BAGIAN UMUM



KEPALA SUBBAGIAN

KEPEGAWAIAN


SUGENG HERMANTO



ROYHEL AKBAR

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR WILAYAH DJTJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI
RIAU**

Nama : Putri Lestari Togatorop
 NIM : 6103181258
 Program Studi : D3 Teknik Informatika
 Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung- jawab	25%	85
3.	Penyesuaian diri	10%	81
4.	Hasil Kerja	30%	80
5.	Perilaku secara umum	15%	84
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	415

Keterangan :
Nilai : Kriteria
 81 – 100 : Istimewa
 71 – 80 : Baik sekali
 66 – 70 : Baik
 61 – 65 : Cukup Baik
 56 – 60 : Cukup

Catatan :

Pekanbaru, 31 Desember 2020

Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan
 Anggaran dan Pelaporan Kanwil DJPb
 Provinsi Riau



Mochammad Prasetyo Witjaksono
 NIP. 19661222-198803-1-001

DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK
KANTOR WILAYAH DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI RIAU
BULAN NOVEMBER - DESEMBER

Nama : Putri Lestari Togatorop
 NIM : 6103181258
 Tempat Kerja Praktek : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal
 Perbendaharaan Provinsi Riau
 Bidang Pekerjaan : PPA 1 (Pembinaan Pelaksanaan Anggaran 1)
 Waktu Pelaksanaan : 08.00 WIB – 17.00 WIB

NO	HARI	TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Senin	02 November 2020	Hadir	
2	Selasa	03 November 2020	Hadir	
3	Rabu	04 November 2020	Hadir	
4	Kamis	05 November 2020	Hadir	
5	Jumat	06 November 2020	Hadir	
6	Senin	09 November 2020	Hadir	
7	Selasa	10 November 2020	Hadir	
8	Rabu	11 November 2020	Hadir	
9	Kamis	12 November 2020	Hadir	
10	Jumat	13 November 2020	Hadir	
11	Senin	16 November 2020	Hadir	

12	Selasa	17 November 2020	Hadir	<i>Hind</i>
13	Rabu	18 November 2020	Hadir	<i>Hind</i>
14	Kamis	19 November 2020	Hadir	<i>Hind</i>
15	Jumat	20 November 2020	Hadir	<i>Hind</i>
17	Senin	23 November 2020	Hadir	<i>Hind</i>
18	Selasa	24 November 2020	Hadir	<i>Hind</i>
19	Rabu	25 November 2020	Hadir	<i>Hind</i>
20	Kamis	26 November 2020	Hadir	<i>Hind</i>
21	Jumat	27 November 2020	Hadir	<i>Hind</i>
22	Senin	30 November 2020	Hadir	<i>Hind</i>
23	Selasa	01 Desember 2020	Hadir	<i>Hind</i>
24	Rabu	02 Desember 2020	Hadir	<i>Hind</i>
25	Kamis	03 Desember 2020	Hadir	<i>Hind</i>
26	Jumat	04 Desember 2020	Hadir	<i>Hind</i>
27	Senin	07 Desember 2020	Hadir	<i>Hind</i>
28	Selasa	08 Desember 2020	Hadir	<i>Hind</i>
29	Rabu	09 Desember 2020	Cuti Bersama	<i>Hind</i>
30	Kamis	10 Desember 2020	Izin	<i>Hind</i>
31	Jumat	11 Desember 2020	Hadir	<i>Hind</i>
32	Senin	14 Desember 2020	Hadir	<i>Hind</i>

34	Rabu	16 Desember 2020	Hadir	<i>[Signature]</i>
35	Kamis	17 Desember 2020	Hadir	<i>[Signature]</i>
36	Jumat	18 Desember 2020	Hadir	<i>[Signature]</i>
37	Senin	21 Desember 2020	Hadir	<i>[Signature]</i>
38	Selasa	22 Desember 2020	Hadir	<i>[Signature]</i>
39	Rabu	23 Desember 2020	Hadir	<i>[Signature]</i>
40	Kamis	24 Desember 2020	Cuti Bersama	<i>[Signature]</i>
41.	Jumat	25 Desember 2020	Cuti Bersama	<i>[Signature]</i>
42	Senin	28 Desember 2020	Hadir	<i>[Signature]</i>
43	Selasa	29 Desember 2020	Hadir	<i>[Signature]</i>
44	Rabu	30 Desember 2020	Cuti Bersama	<i>[Signature]</i>

Pekanbaru, 16 Desember 2020
Pembimbing Perusahaan





Mochamad Prasetyo Witiaksono
NIP. 19661222 198803 1 001

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin – Jum'at

TANGGAL : 2 November - 6 November 2020


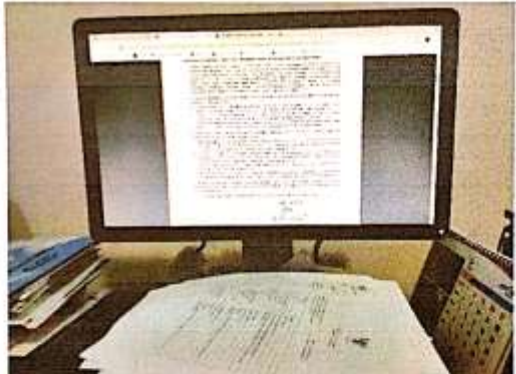

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pembekalan Magang		
2	Room Touring ke setiap bagian Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Riau	Royhul Akbar,S.E.,M.M	\$
3	Melakukan Pembagian Ruang Kerja untuk Kerja Praktek dan melakukan perkenalan diri dibagian PPA 1		
4	Mempelajari Penggunaan Aplikasi-aplikasi yang dipakai oleh PPA	Yohana Miranda Manik	Y*
5	Belajar Revisi Nadine		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		

HARI : Senin – Jum'at



TANGGAL : 9 November - 13 November 2020




NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merevisi Nadine, Fotocopy Surat, Scan berkas	Yohana Miranda Manik	
2	Menginput Data Satker		
3	Menghitung Jumlah data satker		
4	Mengarsipkan Berkas		
5	Membuat Data Lembur Pegawai PPA I	Rismaneti	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

HARI : Senin – Jum'at



TANGGAL : 16 November – 20 November 2020




NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membaca Website Kemenkeu dan DJPb	Wisnu Rukminto	
2	Mengedit data satker penerimaan DIPA		
3	Mengecek Perubahan Register atau permintaan Register	Yohana Miranda Manik	
4	Mengarsipkan surat kedalam map arsip		
5	Membantu penyelesaian penerbitan nomor register hibah TA. 2020		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

HARI : Senin – Jum'at


TANGGAL : 23 November – 27 November 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput data lembur pegawai	Wisnu Rukminto	
2	Membuat, Mengedit, menyusun nama-nama satker penerimaan DIPA		
3	Menyusun Map penerima DIPA	Rismaneti	
4	Membuat surat penerima baju batik		
5	Menjalankan pengisian data penerima baju ke ruangan/ bidang yang ada di kantor DJPb		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

HARI : Senin – Jum'at


TANGGAL : 30 November – 4 Desember 2020




NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1 2 3 4 5 6 7 8	Mengisi Map Penyerahan DIPA Menyusun/ Mengecek Kotak dan Map Penyerahan DIPA Mengikuti Rapat Pegawai PPA I Merevisi Ulang data Penyerahan DIPA Acara Penyerahan DIPA Mengikuti Seminar HAKORDIA Fotocopy data Lembur Menyusun sertifikat dan penghargaan	Wisnu Rukminto	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

HARI : Senin – Jum'at


TANGGAL : 7 Desember – 11 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1 2 3 4 5 6	Evaluasi Mengenai Website Ditjen Perbedaharaan Revisi Nadine Membuat Data Lembur Menyerahkan Map DIPA kebagian SKKI Membuat daftar hadir Rapat FGD Administrator TW IV Mencari Contact Person untuk satuan kerja	Yohana Miranda Manik	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

HARI : Senin – Jum'at


TANGGAL : 14 Desember – 18 Desember 2020




NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1 2 3 4	Mengambil data dari OM-SPAN untuk keperluan surat Hibah Mengikuti Rapat Pegawai PPA 1 Menyortir atau memisahkan-misahkan surat sesuai dengan tanggal Menyimpan surat ke dalam map arsip	Mochammad Prasetyo Witjaksono	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

HARI : Senin – Jum'at


TANGGAL : 21 Desember – 25 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1 2 3 4	Scan Hibah KPU Rohul Fotocopy Surat Keterangan Lembur Membuat Surat Pengantar Penyerahan DIPA Dumai Membuat Alamat Surat	Wisnu Rukminto	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

HARI : Senin – Kamis

TANGGAL : 28 Desember – 31 Desember 2020

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1 2 3 4	Mempersiapkan agenda - agenda pertemuan pegawai Monitoring revisi anggaran Mengikuti Acara Perpisahan Pegawai DJPb Mengedit data satker	Yohana Miranda Manik	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		