

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PROSEDUR PENGESAHAN SURAT KETERANGAN
PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) DI KANTOR
PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)
PEKANBARU**



NUR AINI
NIM. 5304181170

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PROSEDUR PENGESAHAN SURAT KETERANGAN
PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) DI KANTOR
PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)
PEKANBARU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

NUR AINI
NIM. 5304181170

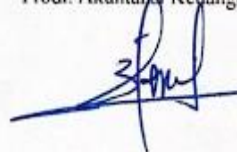
Bengkalis, 16 Agustus 2022

Kasubbag Umum
KPPN Pekanbaru



Chitra Hari Saptagraha
NIK. 197007181990121002

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Dipisahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PROSEDUR PENGESAHAN SURAT KETERANGAN
PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) DI KANTOR
PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)
PEKANBARU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

NUR AINI
NIM. 5304181170

Bengkalis, 16 Agustus 2022

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Dipisahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan

Publik


Rosmida, SE., M. Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dengan baik dan tepat waktu. Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik (AKP) pada semester 8 (delapan) yang mana dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari, Terhitung mulai dari tanggal 1 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Penulis melaksanakan kerja praktik di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Pekanbaru tepatnya pada bagian Subbagian Umum (Subbag Umum). Serangkaian kegiatan dilakukan dalam proses kerja praktik yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja Praktik membantu mahasiswa untuk menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh saat mengikuti bangku perkuliahan.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan magang ini tanpa bimbingan dari berbagai pihak tidak akan dapat diselesaikan, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Bapak Johny Custer, S.T., MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing Laporan Magang yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya selama penulisan laporan ini berlangsung.

6. Bapak Chitra Hari Saptagraha selaku Kepala Subbagian Umum KPPN Pekanbaru serta pembimbing kerja praktik di KPPN Pekanbaru.
7. Seluruh Karyawan/Pegawai yang telah membantu dan bimbingan pada saat kegiatan kerja praktik di KPPN Pekanbaru.
8. Khusus untuk ayah saya Furad Wajdi, ibu saya Hinayah S.H, abang-abang dan adik yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan dan perhatian.
9. Kepada teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik VIII B yang telah banyak membantu, memberikan dorongan dan semangat dalam menyelesaikan laporan kerja praktik.
10. Kepada teman seperjuangan saya yang telah mendengarkan segala keluhan kesah drama perkuliahan, skripsi dan laporan KP, Herlian Tegas Js. terimakasih banyak. Semoga Tuhan membalas kebaikan anda.
11. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
12. Teruntuk Suho oppa, Hanbin oppa, Asahi, Jaemin, Jenoo., dkk terimakasih telah menghibur penulis dikala rasa jenuh datang.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kerja praktik ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Bengkalis, 16 Agustus 2022

Nur Aini

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik.....	5
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	5
1.4 Tempat Kerja praktik.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	7
2.1 Sejarah Singkat Instansi KPPN	7
2.2 Tugas dan Fungsi Instansi KPPN	8
2.2.1 Tugas KPPN Pekanbaru	9
2.2.2 Fungsi KPPN Pekanbaru	9
2.3 Visi dan Misi Instansi KPPN.....	10
2.3.1 Visi KPPN Pekanbaru	10
2.3.2 Misi KPPN Pekanbaru.....	10
2.4 Struktur Organisasi Instansi KPPN	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)	13

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	13
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian KP	14
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP	25
3.2 Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan Selama KP	29
3.2.1 Peralatan yang Digunakan	29
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan	32
3.3 Data-Data yang Diperlukan	33
3.4 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	34
3.5 Kendala-Kendala dan Solusi	37
3.6.1 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	37
3.6.2 Solusi Selama Kerja Praktik	37
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	38
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	38
4.2 Target yang Diharapkan	44
4.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Selama KP.....	44
4.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan	44
4.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan	46
4.4 Data-data Dokumen yang Dihasilkan	47
4.4.1 Data-Data yang Diperlukan	48
4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan	48
BAB V PENUTUP	49
5.1 Kesimpulan	49
5.2 Saran	51
LAMPIRAN	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Gambar Satelit KPPN Pekanbaru	6
Gambar 2.2	Struktur Organisasi KPPN Pekanbaru	11
Gambar 3.3	Kegiatan Memindai Surat Masuk dan Keluar	25
Gambar 3.4	Kegiatan Memindai SKPP	26
Gambar 3.5	Kegiatan Meneruskan Pesan <i>E-Mail</i>	26
Gambar 3.6	Kegiatan Memisah dan Mengarsip SKPP	27
Gambar 3.7	Kegiatan Penyerahan SKPP	27
Gambar 3.8	Kegiatan Penyerahan SPM	28
Gambar 3.9	Kegiatan Penyerahan Dokumen Ke Front Office	28
Gambar 3.10	Kegiatan Memindai Dokumen	29
Gambar 3.11	Seperangkat Komputer	30
Gambar 3.12	Mesin Pemindai Dokumen	30
Gambar 3.13	Mesin Pencetak Dan Pengganda Dokumen	31
Gambar 3.14	Flasdisk	31
Gambar 3.15	Alat Tulis Kantor	32
Gambar 3.16	<i>Stapler</i>	32
Gambar 3.17	Penjepit Kertas	33
Gambar 3.18	Map Kertas	33
Gambar 3.19	Menggandakan Dokumen	34
Gambar 3.20	Meneruskan Pesan E-Mail	35
Gambar 3.21	Memindai Surat Masuk dan Keluar	35
Gambar 3.22	Mengarsip Dokumen	36
Gambar 3.23	Mengantarkan Surat	36
Gambar 3.24	Menyerahkan SPPD	37
Gambar 4.25	Penyampaian Berkas	41
Gambar 4.26	Proses Agenda SKPP	42
Gambar 4.27	SKPP yang Telah Selesai Diproses	42

Gambar 4.28	SKPP yang Selesai dari <i>E-mail</i>	43
Gambar 4.29	Pengembalian SKPP	43
Gambar 4.30	Seperangkat Komputer	44
Gambar 4.31	Mesin Pemindai Dokumen	45
Gambar 4.32	Mesin Pencetak dan Pengganda Dokumen.....	45
Gambar 4.33	Flasdisk.....	46
Gambar 4.34	Presto	47
Gambar 4.35	E-Mail.....	47
Gambar 4.36	Dokumen yang di Hasilkan	48



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Kerja KPPN Pekanbaru	5
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	5
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu I	14
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu II.....	14
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu III	15
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu IV	15
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu V.....	16
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu VI	17
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu VII.....	17
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu VIII.....	18
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu IX	19
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu X.....	19
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu XI	20
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu XII.....	20
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu XIII.....	21
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu XIV	22
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu XV	22
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu XVI	23
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu XVII.....	24
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu XVIII.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Surat Permohonan Kerja Praktik	52
Lampiran 2.	Surat Persetujuan Kerja Praktik.....	53
Lampiran 3.	Surat Pengantar Kerja Praktik	54
Lampiran 4	Penilaian dari Perusahaan Kerja Praktik	55
Lampiran 5.	Surat Keterangan dari Perusahaan	56
Lampiran 6.	Daftar Absensi Kerja Praktik	57
Lampiran 7.	Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik	66



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Dunia kerja di Indonesia saat ini mengalami perkembangan yang sangat pesat, ditambah pada era globalisasi pemanfaatan teknologi dilakukan secara menyeluruh di berbagai sektor. Seseorang yang belum memiliki pengalaman kerja untuk terjun ke dunia kerja pasti banyak sekali mengalami hambatan. Sebagai contoh hambatan yang dialami seseorang tersebut adalah ilmu pengetahuan yang diperoleh saat mengenyam pendidikan masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan dunia kerja yang nyata. Selain itu teori yang diperoleh pun belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan. Permasalahan ini tentu menjadi pertimbangan bagi perguruan tinggi dalam menghasilkan tenaga kerja baru.

Perguruan tinggi berperan penting dalam membangun Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Ditengah derasnya perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, serta kebutuhan dari dunia kerja membuat mahasiswa harus melakukan penyesuaian. Perguruan tinggi sebagai salah satu lembaga pendidikan yang menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja harus memberikan pembekalan skil atau keahlian yang cukup pada mahasiswa didikan. Pembekalan skil atau keahlian yang diberikan mampu menghasilkan lulusan yang berkompetensi sehingga bisa *link and match* dengan kebutuhan industri terkini.

Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik

Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Politeknik negeri bengkalis merupakan Lembaga pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi guna menghasilkan sumber daya manusia dengan tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan kerja. Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut Politeknik mengadakan Program Kerja Praktik (KP) yang mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk ikut serta. Kerja praktik diadakan dengan alasan kerja praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli dibidangnya, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti Organisasi Pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik. Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan sampai semester 7 (tujuh).

Program kerja praktik merupakan suatu proses pembelajaran untuk mengenalkan secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya. Kerja lapangan ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dan berinteraksi langsung dengan dunia kerja profesional dan lingkungan masyarakat. Tujuan utama diselenggarakan KP adalah agar mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi yang dimiliki, baik *hard skill* maupun *soft skill*, sehingga bisa lebih siap dengan kebutuhan dunia industri dan dunia kerja saat ini. Selain itu, melalui program ini juga mahasiswa dapat mengembangkan diri sesuai bakat dan *passion* masing-masing.

KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kementerian/lembaga lain ataupun di bawah kementerian keuangan sendiri. Secara struktural KPPN bekerja di bawah direktorat jenderal perbendaharaan kementerian keuangan, tetapi bertanggung jawab langsung kepada Kepala kantor wilayah. KPPN merupakan salah satu ujung tombak representasi Kementerian Keuangan di daerah. KPPN selaku Kuasa BUN di daerah memegang peran yang sangat penting dalam pertumbuhan perekonomian. KPPN mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. KPPN memiliki peran begitu penting karena KPPN merupakan garda terdepan Kementerian Keuangan dalam proses pencairan dana APBN. Menimbang peran penting KPPN membuat penulis tertarik untuk melaksanakan program kerja praktik di KPPN Pekanbaru.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Adapun tujuan dan manfaat dari pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan di KPPN Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan di atas dapat dijelaskan tujuan dari kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

- 1 Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studi yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi atau perusahaan.
- 2 Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studi.
- 3 Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.

- 4 Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis sesuai program studi terkait dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude*/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
- 5 Mendapatkan umpan balik dari dunia kerja mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis sesuai dengan program studi terkait.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Berdasarkan tujuan kerja praktik yang telah diajarkan sebelumnya dapat dilihat bahwa kerja praktik ini memiliki manfaat antara lain:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan konsep dalam pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktisi dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studi.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studi.
4. Instansi terkait mendapatkan umpan balik dari mahasiswa dengan membantu instansi dalam mengerjakan kegiatan operasional yang bersifat rutin serta mendapatkan masukan dan ide-ide dari mahasiswa yang bersifat umum untuk memecahkan masalah dalam lingkungan kerja.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktik di dunia kerja sehingga dapat digunakan untuk pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan penulis di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh kampus Politeknik Negeri Bengkalis yaitu selama 4 (empat) bulan terhitung mulai dari tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni. Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik di KPPN Pekanbaru dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
2	Selasa	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
3	Rabu	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
4	Kamis	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
5	Jumat	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	Masuk Kantor

Sumber: Subbagian Umum, 2022

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Jadwal pelaksanaan kerja praktik dimulai dari bulan Maret sampai dengan bulan Juni tahun 2022. Sebelum melaksanakan kerja praktik mahasiswa terlebih dahulu melakukan pengajuan tempat kerja praktik. Berikut rincian pelaksanaan kerja praktik yang dapat dilihat Tabel 1.2 di bawah ini:

Tabel 1.2 Time Schedule

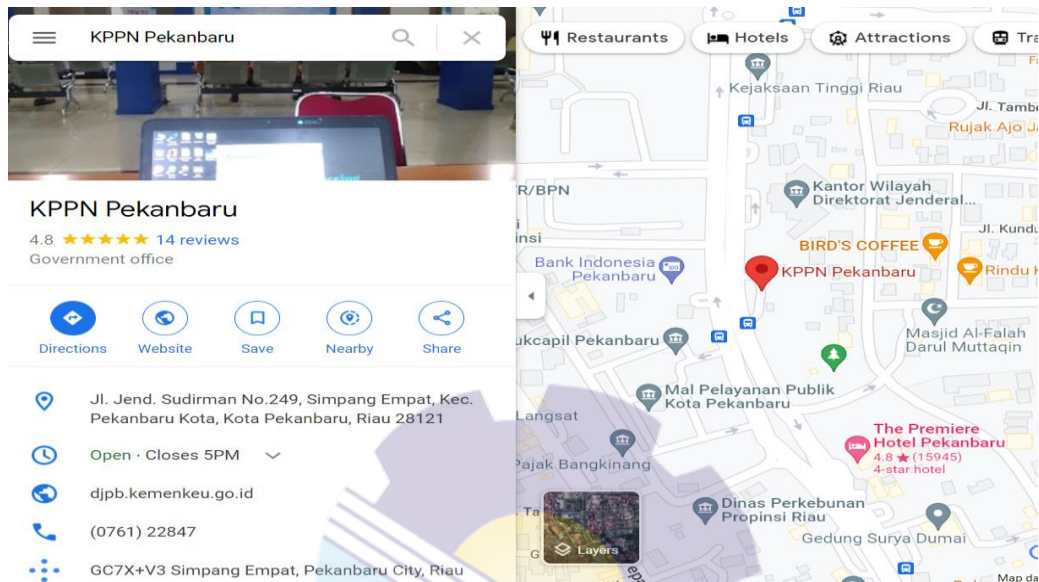
No	Keterangan	Bulan						
		Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan Tempat KP	■						
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP		■					
3	Persiapan KP		■					
4	Pelaksanaan KP			■	■	■	■	
5	Pembuatan Laporan KP			■	■	■	■	■
6	Seminar KP				■	■	■	■

Sumber: Data Olahan, 2022

1.4 Tempat Kerja Praktik

KPPN Pekanbaru beralamat di Jalan Jenderal Sudirman No. 249, Pekanbaru Secara geografis kota Pekanbaru memiliki posisi strategis berada pada jalur lintas timur Sumatera, terhubung dengan beberapa kota seperti Medan, Padang dan Jambi. Kota ini dibelah oleh sungai Siak yang mengalir dari barat ke timur dan berada pada

ketinggian berkisar antara 5-50 meter di atas permukaan laut. Kota ini termasuk beriklim tropis dengan suhu udara maksimum berkisar antara 34.1 °C hingga 35.6 °C, dan suhu minimum antara 20.2 °C hingga 23.0 °C Kata pekan dalam bahasa Melayu dapat berarti pasar, sehingga Pekanbaru bermakna sebuah pasar baru.



Gambar 1.1 Alamat KPPN
Sumber: Google Map

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Pekanbaru berdiri pada tahun 1974 dengan nama Kantor Bendahara Negara (KBN). Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tanggal 16 April 1975 Nomor KEP-405/MK/6/4/1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan nama kantor bendahara negara berubah menjadi Kantor Perbendaharaan Negara dan Kantor Kas Negara hingga pertengahan tahun 1990. Pada tahun 1989 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tanggal 12 Juni 1989 Nomor 645/KMK/01/1989 berubah menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang merupakan penggabungan antara Kantor Perbendaharaan Negara dan Kantor Kas Negara.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor. 303/KMK.01/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, walaupun tidak secara gamblang dicantumkan perubahan nama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), tetapi secara tegas tidak ada lagi nama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, Selanjutnya, yang ada adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pekanbaru merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau.

Sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : KEP-18/PB/2008 tanggal 25 Januari 2008 tentang Penetapan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Tahap II di Lingkungan Ditjen Perbendaharaan, KPPN Pekanbaru ditetapkan sebagai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan Tahap II. Selanjutnya pada tanggal 4 Februari

2008, KPPN Pekanbaru diresmikan oleh Sekretaris Ditjen Perbendaharaan pada saat itu Bapak Siswo Sujanto, DEA.

KPPN Pekanbaru beralamat di Jalan Jenderal Sudirman No.249, Pekanbaru Secara geografis kota Pekanbaru memiliki posisi strategis berada pada jalur lintas timur Sumatera, terhubung dengan beberapa kota seperti Medan, Padang dan Jambi. Kota ini dibelah oleh sungai Siak yang mengalir dari barat ke timur dan berada pada ketinggian berkisar antara 5-50 meter di atas permukaan laut. Kota ini termasuk beriklim tropis dengan suhu udara maksimum berkisar antara 34.1 °C hingga 35.6 °C, dan suhu minimum antara 20.2 °C hingga 23.0 °C Kata pekan dalam bahasa Melayu dapat berarti pasar, sehingga pekanbaru bermakna sebuah pasar baru.

Perkembangan kota ini pada awalnya tidak lepas dari pengaruh fungsi sungai Siak sebagai sarana transportasi dalam mendistribusikan hasil bumi dari kawasan dataran tinggi Sumatera. Beberapa sejarawan percaya Sriwijaya awalnya berpusat di sekitar Candi Muara Takus dan kemungkinan kawasan yang berada pada sehiliran aliran sungai Siak telah menjadi salah satu pelabuhan dari kerajaan Sriwijaya. Sebuah ekspedisi militer Portugis pada tahun 1514 dikirim menelusuri sungai Siak dengan tujuan menemui dan memastikan lokasi dari kerajaan ini Kota ini mulai menjadi pemukiman pada masa kesultanan Siak Sri Indrapura, yaitu pada era kekuasaan Sultan Abdul Jalil Alamudin Syah, yang kemudian diteruskan oleh putranya Raja Muda Muhammad Ali. Selanjutnya, pada tanggal 23 Juni 1784, berdasarkan musyawarah datuk-datuk empat suku (Pesisir, Lima Puluh, Tanah Datar, dan Kampar), kawasan ini dinamai dengan Pekanbaru. Berdasarkan SK Kerajaan, yaitu Besluit van Her Inlanche Zelf Destuur van Siak No.1 tanggal 19 Oktober 1919, Pekanbaru menjadi bagian dari Kesultanan Siak dengan sebutan distrik.

2.2 Tugas dan Fungsi Instansi

Adapun tugas dan fungsi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Pekanbaru adalah sebagai berikut:

2.2.1 Tugas KPPN Pekanbaru

Sesuai PMK 262/PMK.01/2016 KPPN Pekanbaru selaku KPPN Tipe A1 mempunyai tugas antara lain yaitu, melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.2.2 Fungsi KPPN Pekanbaru

Dalam melaksanakan tugas yang telah diamanatkan, KPPN Pekanbaru juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN);
3. Penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
4. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara;
5. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
6. Pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara;
7. Pembinaan dan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
8. Pelaksanaan tugas kepatuhan internal;
9. Pelaksanaan manajemen mutu layanan;
10. Pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*);
11. Pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*);
12. Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara;
13. Pengelolaan rencana penarikan dana;

14. Pengelolaan rekening pemerintah;
15. Pelaksanaan fasilitasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah;
16. Pelaksanaan layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara;
17. Pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
18. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kredit Program;
19. Pelaksanaan Kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP); dan
20. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

2.3 Visi dan Misi Instansi

Adapun visi dan misi yang diterapkan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Pekanbaru adalah sebagai berikut:

2.3.1 Visi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

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

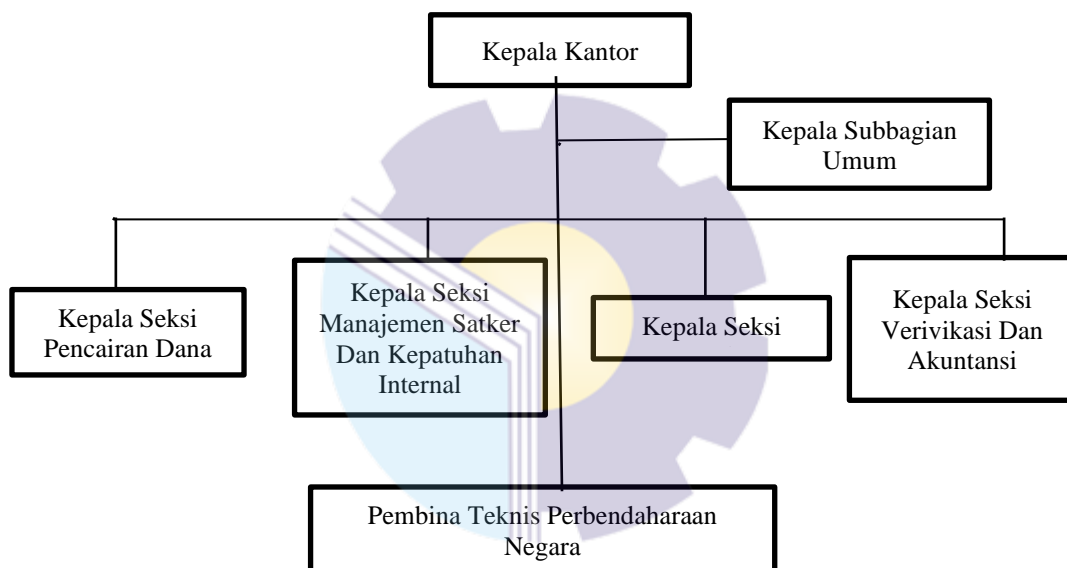
2.3.2 Misi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

KPPN membentuk misi guna mewujudkan visi menjadi pengelola perbendaharaan negara yang unggul di tingkat dunia. misi tersebut antara lain:

1. Mewujudkan pengelolaan kas dan investasi yang pruden, 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 andal, profesional, dan modern (*to develop reliable, professional, and modern treasury support system*)

2.4 Struktur Organisasi Instansi

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), Pembagian Jabatan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 terdiri atas Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Kelompok Jabatan Fungsional. Berikut Gambar 2.1 yang memaparkan struktur organisasi kantor pelayanan perbendaharaan negara Pekanbaru:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Sumber: Subbagian Umum

Sebagai Organisasi vertikal dibawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah DJPb Provinsi Riau, KPPN Pekanbaru terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, dan keuangan, penatausahaan user Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN), penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), PK, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) KPPN,

penerbitan dan pengiriman Surat Perintah Membayar (SPM) Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak Bumi Bangunan (PBB) serta tata usaha, rumah tangga dan kehumasan.

2. Seksi Pencairan Dana

Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas melakukan pengujian resume tagihan dan SPM, penerbitan SP2D, penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU, penerbitan Surat Pengesahan atas ralat SPM dari satuan kerja dan Nota Dinas Kesalahan dan Perbaikan SP2D Hasil Verifikasi pada KPPN, dan pengelolaan data kontrak, data supplier, dan belanja pegawai satker, serta monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satker.

3. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)

Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, fungsi *customer service*, supervisi teknis SPAN dan *helpdesk* Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

4. Seksi Bank

Seksi Bank mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, fungsi cash management, penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening Kuasa BUN dan Bendahara serta penatausahaan penerimaan negara.

5. Seksi layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi.

Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan fungsi layanan pengguna (*customer service*), supervisi teknis dan layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara, analisis dan pengelolaan basis data penerimaan negara, melakukan pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi, jaringan, dan aplikasi sistem penerimaan Negara, serta melakukan analisis, supervisi teknis dan standardisasi sistem penerimaan negara.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Jenis tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selama lebih kurang 71 (tujuh puluh satu) hari kerja, terhitung dari 2 Maret s/d 30 Juni 2022 adalah sebagai berikut:

1. Memindai surat masuk dan surat keluar
2. Memindai Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
3. Meneruskan pesan *e-mail* masuk terkait penyampaian SKPP, pengembalian SKPP dan penyerahan SKPP.
4. Memisahkan SKPP yang telah disahkan oleh kepala seksi pencairan dana untuk diarsipkan dan untuk dikembalikan kepada satker.
5. Menyerahkan SKPP.

Selain tugas pokok di atas terdapat tugas tambahan dalam membantu pekerjaan pada bagian umum yaitu:

1. Mengantarkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke bendahara
2. Menyerahkan Sertifikat Bendahara dan Sertifikat Petugas Pelaksanaan Keuangan (PPK) ke CSO
3. Menyerahkan dokumen dari seksi Manajemen Satker Dan Kepatuhan Internal (MSKI) ke *front office*
4. Memindai dokumen, diantaranya pakta integritas internal, ISO, capaian indikator kinerja utama, tanda bukti terima ADK SPM, dokumen pengaktifan penggunaan *One Time Password* (OTP), laporan rincian barang persediaan dan lain lain.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada KPPN pada tanggal 01 Maret sampai tanggal 04 Maret 2022 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-I
Tanggal 02 Maret–04 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa 01 Maret 2022	LIBUR NASIONAL	-
2	Rabu 02 Maret 2022	SAKIT	-
3	Kamis 03 Maret 2022	LIBUR NASIONAL	-
4	Jumat 04 Maret 2022	SAKIT	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 07 Maret 2022 sampai dengan tanggal 11 Maret 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.2 berikut ini:

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-II
Tanggal 07 Maret–11 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 07 Maret 2022	SAKIT	-
2	Selasa 08 Maret 2022	SAKIT	-
3	Rabu 09 Maret 2022	SAKIT	-
4	Kamis 10 Maret 2022	SAKIT	-
5	Jumat 11 Maret 2022	SAKIT	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 14 Maret 2022 sampai dengan tanggal 18 Maret 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.3 berikut ini:

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-III
Tanggal 14 Maret–18 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 14 Maret 2022	Pengenalan instansi Penempatan tugas Pengenalan tugas	Subbagian Umum
2	Selasa 15 Maret 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
3	Rabu 16 Maret 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
4	Kamis 17 Maret 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
5	Jumat 18 Maret 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagiaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 21 Maret 2022 sampai dengan tanggal 25 Maret 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.4 berikut ini:

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-IV
Tanggal 21 Maret–25 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 21 Maret 2022	<i>Briefing</i> Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
2	Selasa 22 Maret 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
3	Rabu 23 Maret 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
4	Kamis 24 Maret 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
5	Jumat 25 Maret 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 28 Maret 2022 sampai dengan tanggal 1 April 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.5 berikut ini:

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-V
Tanggal 28 Maret–1 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 28 Maret 2022	<i>Briefing</i> Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
2	Selasa 29 Maret 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
3	Rabu 30 Maret 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
4	Kamis 31 Maret 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
5	Jumat 01 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagiaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 04 April 2022 sampai dengan tanggal 08 April 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.6 berikut ini:

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VI
Tanggal 04 April-08 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 04 April 2022	<i>Briefing</i> Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
2	Selasa 05 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
3	Rabu 06 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
4	Kamis 07 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
5	Jumat 08 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagiaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 11 April 2022 sampai dengan tanggal 15 April 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.7 berikut ini:

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VII
Tanggal 11 April–15 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 11 April 2022	<i>Briefing</i> Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
2	Selasa 12 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
3	Rabu 13 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
4	Kamis 14 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
5	Jumat 15 April 2022	LIBUR NASIONAL	

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagiaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 18 April 2022 sampai dengan tanggal 22 April 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.8 berikut ini:

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VIII
Tanggal 18 April–22 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 18 April 2022	<i>Briefing</i> Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
2	Selasa 19 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
3	Rabu 20 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
4	Kamis 21 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
5	Jumat 22 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP	Subbagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
		Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagaian KPPN Pekanbaru pada tanggal 25 April 2022 sampai dengan tanggal 29 April 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.9 berikut ini:

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-IX
Tanggal 25 April–29 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 25 April 2022	<i>Briefing</i> Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
2	Selasa 26 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
3	Rabu 27 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
4	Kamis 28 April 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
5	Jumat 29 April 2022	Cuti Bersama	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 02 Mei 2022 sampai dengan tanggal 06 Mei 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.10 berikut ini:

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-X
Tanggal 02 Mei–06 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 02 Mei 2022	Libur Nasional	-
2	Selasa	Libur Nasional	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
	03 Mei 2022		
3	Rabu 04 Mei 2022	Cuti Bersama	-
4	Kamis 05 Mei 2022	Cuti Bersama	-
5	Jumat 06 Mei 2022	Cuti Bersama	-

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagiaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 09 Mei 2022 sampai dengan tanggal 13 Mei 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.11 berikut ini:

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XI
Tanggal 09 Mei–13 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 09 Mei 2022	Izin	-
2	Selasa 10 Mei 2022	Izin	-
3	Rabu 11 Mei 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
4	Kamis 12 Mei 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
5	Jumat 13 Mei 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagiaian Umum Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Pekanbaru pada tanggal 16 Mei 2022 sampai dengan tanggal 20 Mei 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.12 berikut ini:

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XII
Tanggal 16 Mei – 20 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 16 Mei 2022	Libur Nasional	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
2	Selasa 17 Mei 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
3	Rabu 18 Mei 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP). Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
4	Kamis 19 Mei 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
5	Jumat 20 Mei 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagiaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 23 Mei 2022 sampai dengan tanggal 27 Mei 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.13 berikut ini:

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XIII
Tanggal 23 Mei–27 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	<i>Briefing</i> Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
2	Selasa 24 Mei 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
3	Rabu 25 Mei 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
4	Kamis 26 Mei 2022	Libur Nasional	Subbagian Umum
5	Jumat 27 Mei 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan	Subbagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
		Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 30 Mei 2022 sampai dengan tanggal 03 Juni 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.14 berikut ini:

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XIV
Tanggal 30 Mei–03 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	<i>Briefing</i> Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
2	Selasa 31 Mei 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
3	Rabu 1 Juni 2022	Libur Nasional	
4	Kamis 02 Juni 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
5	Jumat 03 Juni 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 06 Juni 2022 sampai dengan tanggal 10 Juni 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.15 berikut ini:

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XV
Tanggal 06 Juni–10 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 06 Juni 2020	<i>Briefing</i> Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan	Subbagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
		Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	
2	Selasa 07 Juni 2020	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
3	Rabu 08 Juni 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
4	Kamis 09 Juni 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
5	Jumat 10 Juni 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagiaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan tanggal 17 Juni 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.16 berikut ini:

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XVI
Tanggal 13 Juni–17 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 13 Juni 2020	<i>Briefing</i> Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
2	Selasa 14 Juni 2020	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
3	Rabu 15 Juni 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
4	Kamis 16 Juni 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan	Subbagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
		Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	
5	Jumat 17 Juni 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagiaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 20 Juni 2022 sampai dengan tanggal 24 Juni 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.17 berikut ini:

**Table 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XVII
Tanggal 20 Juni–24 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2020	Izin	-
2	Selasa 21 Juni 2020	Izin	-
3	Rabu 22 Juni 2022	Izin	-
4	Kamis 23 Juni 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
5	Jumat 24 Juni 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KP di Subbagiaian Umum KPPN Pekanbaru pada tanggal 27 Juni 2022 sampai dengan tanggal 30 Juni 2022 selengkapnya terlihat pada Tabel 3.18 berikut ini:

**Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XVIII
Tanggal 27 Juni–30 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Senin 27 Juni 2020	<i>Briefing</i> Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
2	Selasa 28 Juni 2020	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
3	Rabu 29 Juni 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum
4	Kamis 30 Juni 2022	Memindai surat masuk dan surat keluar Memindai SKPP Memisahkan dan mengarsip SKPP Menyerahkan SKPP yang telah disahkan Meneruskan pesan <i>e-mail</i> masuk.	Subbagian Umum

Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama pelaksanaan KP di Subbagian Umum KPPN Pekanbaru selama 4 (Empat) bulan mulai dari hari senin tanggal 14 Maret sampai dengan hari Kamis tanggal 30 Juni 2022 dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Memindai Surat Masuk dan Surat Keluar

Setiap kali surat yang masuk maupun yang keluar dari KPPN akan dilakukan pemindaian sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan diagendakan. Penulis diminta untuk melakukan pemindaian surat. Berikut adalah gambar kegiatan pemindaian:



Gambar 3.3 Kegiatan Pemindaian Surat Masuk dan Keluar

Sumber: KPPN Pekanbaru

2. Memindai Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

Surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) yang masuk ke kantor KPPN setelah dilakukan proses pemeriksaan terlebih dahulu diagendakan sebagai bukti surat masuk oleh sekretaris baru kemudian disahkan oleh Kepala Seksi Pencairan Dana. Penulis diminta untuk melakukan pemindaian SKPP. Berikut adalah gambar kegiatan memindai SKPP:



Gambar 3.4 Kegiatan Pemindaian SKPP
Sumber: KPPN Pekanbaru

3. Meneruskan Pesan *E-mail* Terkait Prosedur Pengesahan SKPP

Apabila dalam penyampaian SKPP Satuan Kerja (Satker) melaporkan menggunakan *e-mail* maka penulis diminta untuk membalas pesan masuk terkait penyampaian SKPP, pengembalian SKPP dan penyerahan SKPP. Berikut adalah gambar pada saat meneruskan pesan *e-mail*:



Gambar 3.5 Kegiatan Meneruskan Pesan E-mail
Sumber: KPPN Pekanbaru

4. Memisahkan dan mengarsip SKPP yang Telah Disahkan
SKPP yang dilaporkan oleh satker terdiri dari empat (4) rangkap yang mana rangkap pertama sebagai pertinggal di KPPN sisanya akan dikembalikan kepada satker untuk digunakan dalam melapor ke kantor baru, untuk PT. Taspen, dan digunakan untuk administrasi lain. Berikut adalah gambar kegiatan pemisahan dan pengarsipan SKPP di KPPN Pekanbaru:



Gambar 3.6 Kegiatan Memisahkan dan Mengarsip Pesan E-Mail
Sumber: KPPN Pekanbaru

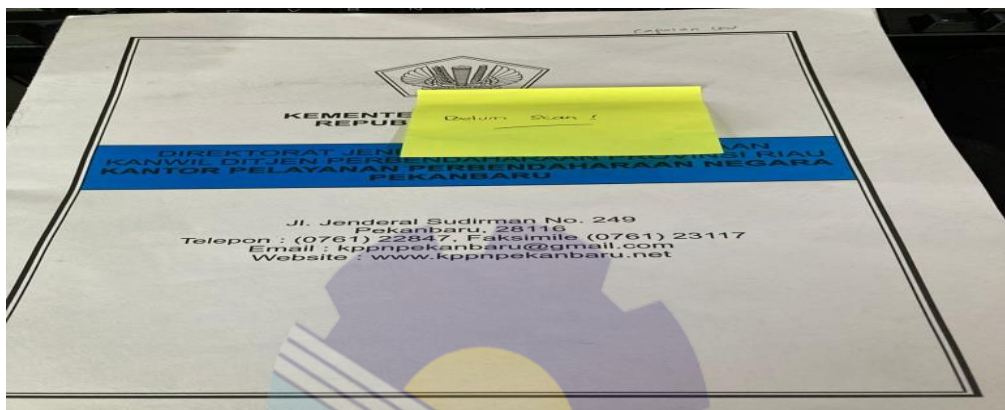
5. Menyerahkan SKPP yang Telah Disahkan
SKPP yang telah disahkan selanjutnya akan diserahkan kepada Satker. Penyerahan ini dilakukan di bagian *front office* atau *Receptionist* KPPN. Satker yang ingin mengambil SKPP akan mengisi data identitas satker pada buku bukti pengambilan SKPP. Berikut adalah gambar kegiatan penyerahan SKPP:



Gambar 3.7 Kegiatan Penyerahan SKPP
Sumber: KPPN Pekanbaru

6. Mengantarkan Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Penulis diminta untuk menyerahkan SPM dari seksi pencairan dana dan seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) ke bendahara. Berikut adalah gambar pada saat mengantarkan SPM:

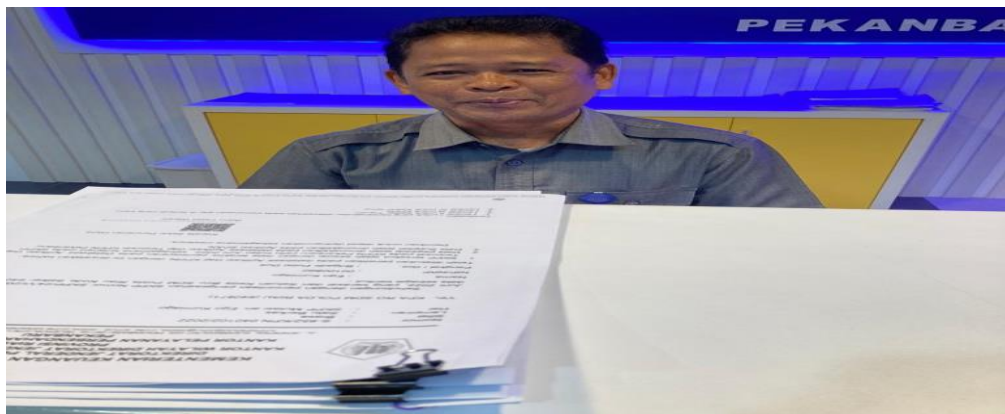


Gambar 3.8 Kegiatan Penyerahan SPM

Sumber: KPPN Pekanbaru

7. Menyerahkan dokumen ke *front office (Receptionist)*

Dokumen-dokumen satker apabila telah selesai diposes akan dikembalikan satker yang bersangkutan. Dalam hal ini penulis diminta untuk menyerahkan dokumen ke *receptionist*. Dokumen tersebut berasal dari Seksi Verifikasi Akuntansi, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank dan Seksi MSKI. Berikut adalah gambar Ketika melakukan penyerahan dokumen ke receptionist:



Gambar 3.9 Kegiatan Penyerahan Dokumen

Sumber: KPPN Pekanbaru

8. Memindai dokumen KPPN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kantor, pengelolaan kantor dan lain sebagainya apabila diperlukan untuk dipindai maka penulis akan diminta untuk melakukan pemindaian terhadap dokumen tersebut. Berikut gambar pada saat memindai dokumen KPPN:



Gambar 3.10 Kegiatan Memindai Dokumen KPPN

Sumber: KPPN Pekanbaru

9. Mencari dan menyerahkan sertifikat bendahara dan Petugas Pelaksana Keuangan (PPK) ke *Customer Service Officer (CSO)*

Untuk melakukan pekerjaan bendahara dan Petugas Pelaksana Keuangan (PPK) dibutuhkan sertifikat. Sertifikat ini dikeluarkan oleh KPPN. Untuk mendapatkan sertifikat bendahara atau PPK terlebih dahulu mengikuti pelatihan dan kemudian baru dilakukan ujian atau tes. Penulis dalam hal ini diminta untuk mencari dan menyerahkan sertifikat bendahara atau PPK yang telah selesai dicetak.

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Peralatan dan perlengkapan digunakan untuk menunjang aktivitas selama melaksanakan kerja praktik di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Pekanbaru. Berikut peralatan dan perlengkapan yang digunakan:

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di KPPN Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Seperangkat peralatan Komputer

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik komputer digunakan oleh mahasiswa untuk mengolah data sehingga menghasilkan data informasi yang sesuai dengan keinginan pengguna. Perangkat perangkat keras komputer yang digunakan untuk keperluan kantor antara lain *Monitor*, *Keyboard*, *CPU*, dan *Mouse*. Perangkat komputer ini dapat dilihat pada Gambar 3.11 dibawah ini:



Gambar 3.11 Seperangkat Komputer

Sumber: Subbagian Umum KPPN

2. Mesin Pemindai Dokumen

Perangkat pemindai dokumen digunakan oleh penulis untuk memindai dokumen atau objek secara fisik, dan mengkonversikannya dalam bentuk digital dan disimpan di dalam komputer. Mesin pemindai dokumen ini penulis gunakan untuk memindai dokumen seperti surat masuk, surat keluar, dokumen ISO, dokumen IKU dan lain sebagainya. Mesin pemindai dokumen di subbagian umum KPPN Pekanbaru dapat dilihat pada Gambar 3.12 dibawah ini:



Gambar 3.12 Mesin Pemindai Dokumen

Sumber: Subbagian Umum KPPN

3. Mesin Pencetak dan Pengganda Dokumen

Mesin pencetak dan pengganda dokumen digunakan penulis untuk mencetak dokumen dan menggandakan dokumen. KPPN Pekanbaru menggunakan mesin pencetak dan penggandaan dokumen seperti Gambar 3.13 di bawah ini:



Gambar 3.13 Mesin Pencetak dan Pengganda Dokumen

Sumber: Subbagian Umum KPPN

4. Flashdisk

Flashdisk merupakan sebuah alat Penyimpanan data eksternal yang dihubungkan *Port* USB yang mampu menyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. *Flashdisk* berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu dengan komputer yang lainnya. *Flashdisk* yang digunakan pada subbagian umum KPPN Pekanbaru dapat dilihat pada Gambar 3.14 Dibawah ini:



Gambar 3.14 Flashdisk

Sumber: Subbagian Umum KPPN

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di KPPN Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor (ATK) digunakan penulis sebagai pendukung dalam proses pengerjaan kerja praktik. ATK yang digunakan pada bagian umum KPPN Pekanbaru dapat dilihat pada Gambar 3.15 di bawah ini:



Gambar 3.15 Alat Tulis Kantor
Sumber: Subbagian Umum KPPN

2. Stapler

Stapler digunakan untuk memisahkan dokumen yang akan dipindai, kemudian akan digandakan yang selanjutnya dapat digunakan kembali untuk pemisahan dokumen yang diarsip dengan dokumen yang dikembalikan kepada Satuan Kerja (Satker). Berikut adalah Gambar 3.16 *Stapler* di bawah ini:



Gambar 3.16 Stapler
Sumber: Subbagian Umum KPPN

3. Penjepit Kertas

Penjepit kertas atau klip merupakan alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih dengan prinsip tekanan sehingga tidak memberikan jejak berlubang pada kertas. Penggunaan klip ini lebih praktis digunakan karena mudah dilepas pasang. Klip yang digunakan pada bagian umum KPPN Pekanbaru dapat dilihat pada Gambar 3.17 di bawah ini:

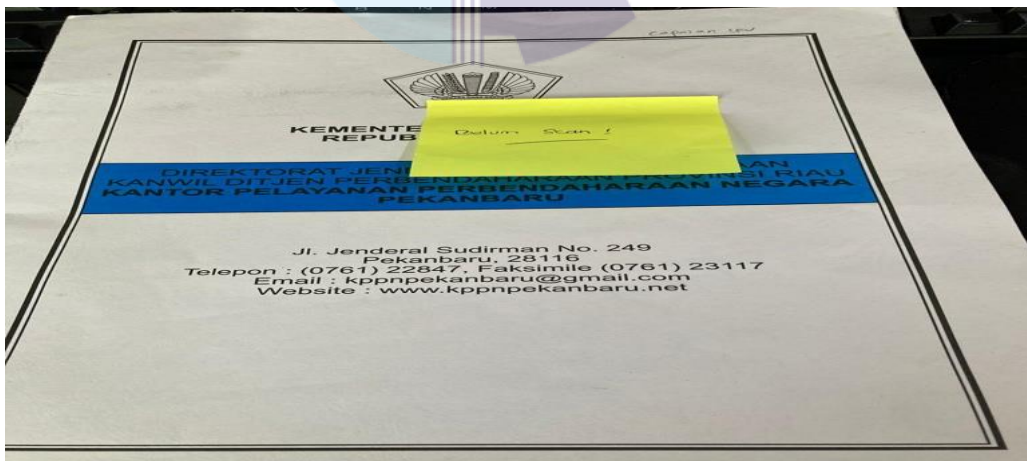


Gambar 3.17 Klip

Sumber: Subbagian Umum KPPN

4. Map Kertas

Dalam rangka mengorganisir berbagai macam berkas berharga maka digunakanlah map folder. Map kertas yang digunakan pada bagian umum KPPN Pekanbaru dapat dilihat pada Gambar 3.18 di bawah ini:



Gambar 3.18 Map Kertas

Sumber: Subbagian Umum KPPN

3.3 Data-Data yang Diperlukan

Adapun bentuk surat yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan saat proses kerja praktik sebagai berikut:

1. Menggandakan dokumen memerlukan dokumen asli dari karyawan kantor.
2. Memindai Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dibutuhkan dokumen asli SKPP.
3. Meneruskan pesan *e-mail* diperlukan file dokumen SKPP yang telah disahkan atau dokumen SKPP yang telah ditandai untuk diperbaiki
4. Memindai surat masuk dan surat keluar ataupun dokumen kantor diperlukan surat masuk dan keluar yang berasal dari sekretaris kantor.
5. Mengarsip dokumen diperlukan dokumen-dokumen yang sudah dicetak dan di scan.

3.4 Dokumen Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di subbagian umum kantor pelayanan perbendaharaan negara Pekanbaru sebagai berikut:

1. Menggandakan dokumen. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:

KERTAS KERJA WAWANCARA PEMANTAUAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI	
Unit Kerja	: KPPN Pekanbaru
Kegiatan	: Proses Penyelesaian SP2D LS Non Gaji
Tanggal	: Juni 2022

No. Uraian Pertanyaan dan Jawaban

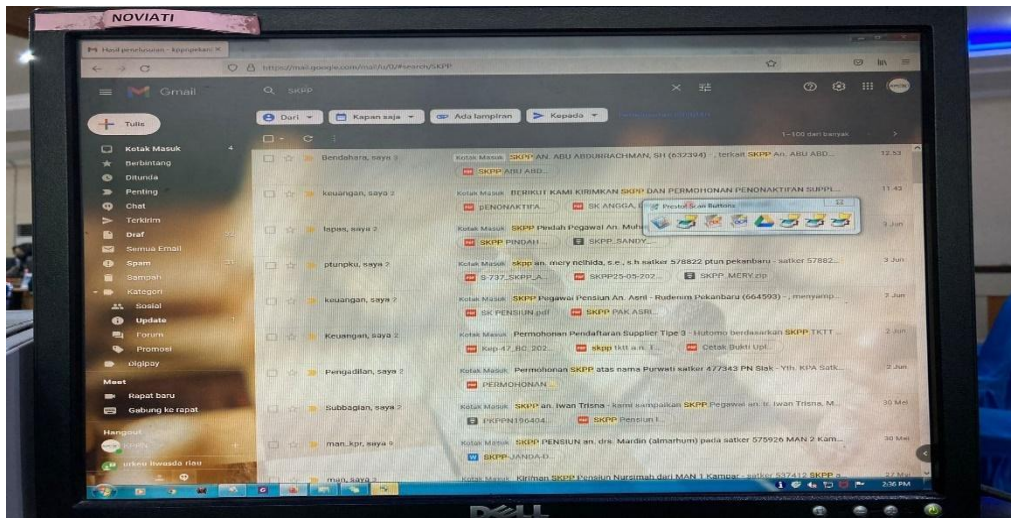
Wawancara dengan Pelaksana Pengendalian: (Staf FO)

1. Bagaimana pengertian Saudara terhadap prosedur kegiatan tersebut?
Jawaban: Proses penyelesaian sp2d ls non gaji dilakukan melalui 3 tahap, Checker, maker dan Approval
2. Bagaimana Saudara melaksanakan prosedur kegiatan?
Jawaban: Saya melaksanakan kegiatan tersebut dengan berpedoman pada SE -14 / PB / 2018
3. Apabila terdapat perubahan terhadap prosedur yang berlaku, bagaimana perubahan tersebut dikomunikasikan kepada Saudara?
Jawaban: Disampaikan melalui seluruh media komunikasi, seperti WA, IG, FB, rapat, diskusi, Briefing pagi, FGD dan GKM
4. Apa pelatihan yang sudah Anda terima? Apakah pelatihan tersebut relevan dengan dan bermanfaat bagi tugas Saudara?
Jawaban: - E-learning Implementasi PWS, Core Function pengelolaan keuangan, kode etik dan

Gambar 3.19 Menggandakan dokumen

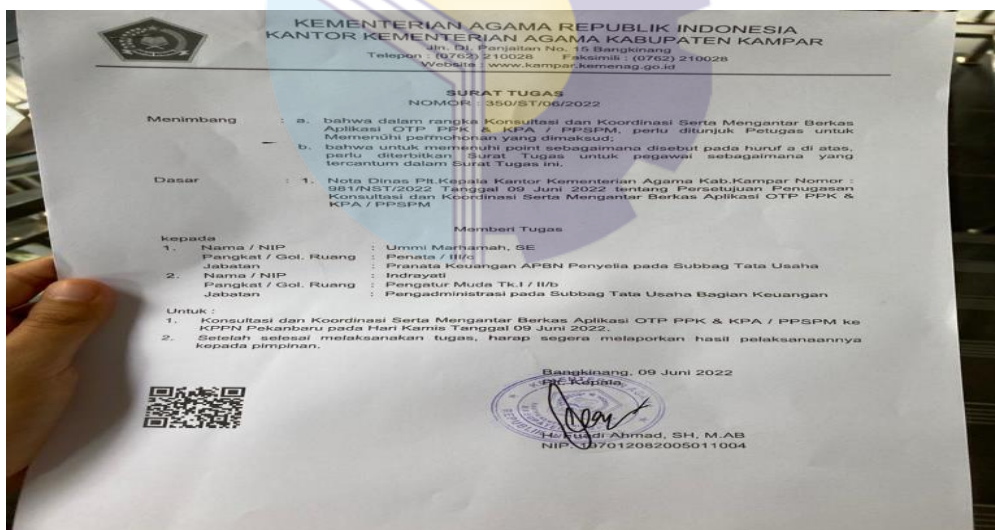
Sumber: Subbagian Umum KPPN

2. Meneruskan pesan email. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



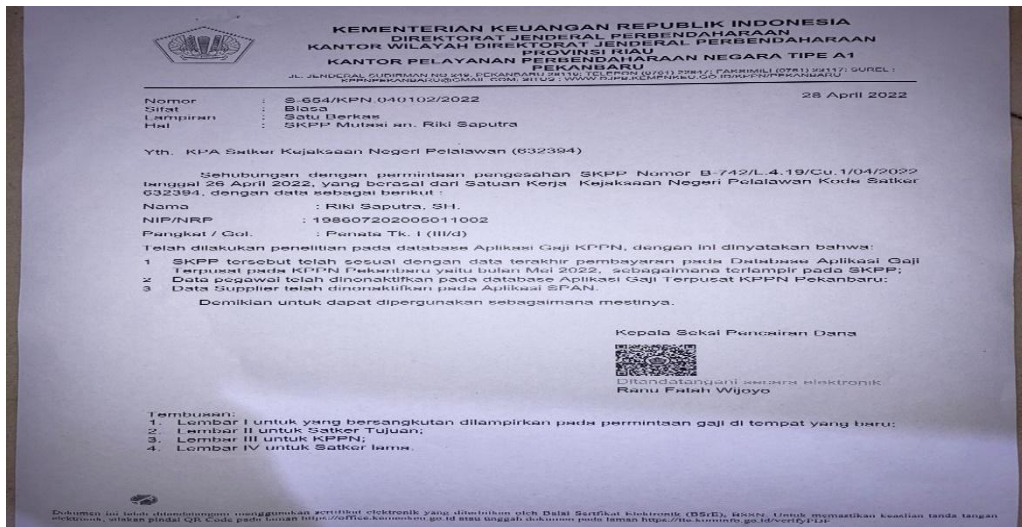
Gambar 3.20 Meneruskan Pesan E-mail
Sumber: Subbagian Umum KPPN

3. Memindai surat masuk dan surat keluar. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.21 Memindai Surat Masuk dan Keluar
Sumber: Subbagian Umum KPPN

4. Mengarsip dokumen. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



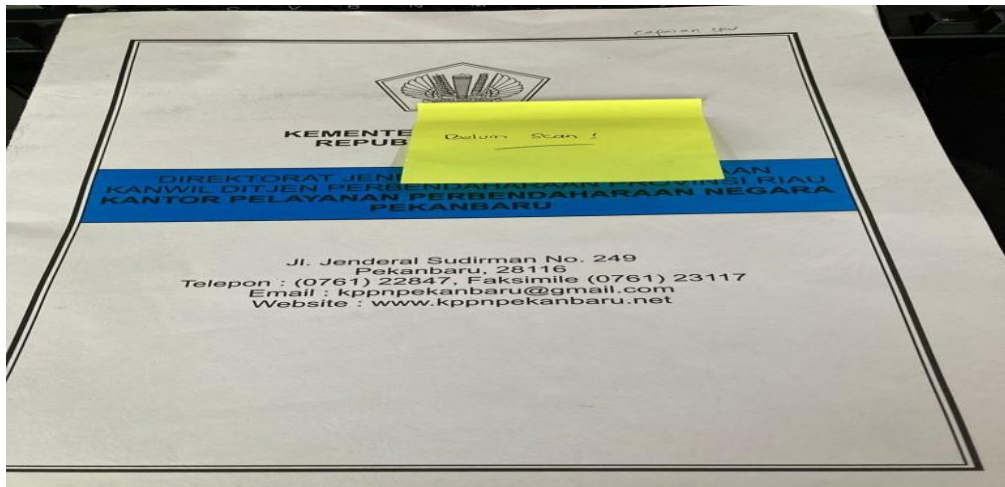
Gambar 3.22 Mengarsip Dokumen
Sumber: Subbagian Umum KPPN

5. Mengantarkan surat ke kantor wilayah KPPN Pekanbaru. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.23 Mengantarkan Surat
Sumber: Subbagian Umum KPPN

6. Menyerahkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) ke front office KPPN Pekanbaru. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 3.24 Meyerahkan SPPD
Sumber: Subbagian Umum KPPN

3.5 Kendala dan Solusi

Kendala dan solusi yang dihadapi saat melaksanakan kerja praktik di Subbagian Umum Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Pekanbaru:

3.5.1 Kendala-Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan pasti mengalami hambatan. Adapun hambatan selama melaksanakan kerja praktik diantaranya adalah kurangnya sarana dan prasarana dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, misalnya jaringan internet yang *loading* lama dan komputer yang digunakan pada subbagian umum sudah lama. Adanya hambatan tersebut mengganggu pekerjaan mahasiswa praktik kerja lapangan.

3.5.2 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi

Adapun solusi dari kendala yang dihadapi selama praktik kerja lapangan adalah dengan memperbaharui jaringan internet yang lebih cepat dan mengupdate Komputer berserta perangkat-perangkat yang sudah lama.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi pekerjaan menentukan persyaratan keahlian minimal bagi seorang karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Spesifikasi pekerjaan menunjukkan persyaratan minimal orang yang akan direkrut dan menjadi dasar untuk melaksanakan seleksi atau ketika menduduki suatu jabatan. Dengan menempatkan karyawan pada suatu jabatan yang sesuai dengan kualifikasi yang dimilikinya berarti para karyawan telah diberi kesempatan untuk mengembangkan diri dan merealisasikan potensinya seoptimal mungkin.

Spesifikasi tugas kerja praktik di kantor pelayanan perbendaharaan negara Pekanbaru dilakukan selama 71 hari kerja dihitung mulai dari 14 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Fokus tugas yang dilaksanakan di bagian subbagian umum pada KPPN yaitu bagian administrasi Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP). Secara khusus penulis mengambil tugas tersebut karena selama melaksanakan kerja praktik penulis lebih banyak melakukan kegiatan administrasi SKPP.

4.1.1 Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

Menurut Pasal 1 butir 22 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, disebutkan bahwa Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau Satuan Kerja (Satker) dan disahkan oleh KPPN setempat. Sebagai contoh seorang ASN/anggota TNI/anggota Polri, yang mengalami pindah ke tempat tugas yang berbeda, dimana unit yang baru tersebut

ditangani oleh Kantor Bayar/KPPN yang berbeda, atau jika seorang ASN/anggota TNI/anggota Polri telah mencapai masa pensiun, maka KPA wajib menerbitkan sebuah dokumen yang mendukung kelancaran pembayaran gaji di tempat yang baru atau pembayaran pensiun oleh PT. Taspen maupun PT. Asabri, dokumen inilah yang disebut dengan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran atau lebih populer disebut dengan SKPP.

SKPP berisi rincian pembayaran gaji bulan terakhir PNS yang telah dicairkan dananya pada KPPN setempat. Rincian tersebut terdiri dari penerimaan, potongan-potongan, utang, rincian keluarga dan keterangan lainnya. Setiap PNS yang berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang dipindahkan ke Satker lain baik yang mengakibatkan perubahan KPPN pembayar maupun tetap pada KPPN yang sama dan/atau PNS yang memasuki masa pensiun, berhenti/diberhentikan dengan hormat ataupun tidak hormat, wajib diterbitkan SKPP oleh Satker tempat PNS tersebut bekerja sebelumnya yang ditandatangani oleh KPA. Tujuan diterbitkannya SKPP adalah untuk dapat dijadikan dasar/acuan pembayaran kantor bayar /KPPN tujuan maupun PT. Taspen atau PT. Asabri, atau dapat dirangkum pembuatan SKPP bertujuan agar pembayaran gaji pegawai yang pindah bisa dibayarkan oleh KPPN Satker terbaru dan bagi yang pensiun pembayaran pensiun bisa dilakukan oleh pihak PT. Taspen atau PT. Asabri. Sebagaimana yang telah disebutkan di atas, SKPP terdiri atas 2(dua) jenis, yaitu:

1. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Pindah/SKPP Pindah, SKPP diterbitkan untuk pegawai yang mengalami perpindahan tempat tugas ke tempat yang baru dengan perpindahan kantor bayar/KPPN juga, pegawai yang pindah ke satker lain, baik yang mengakibatkan perubahan KPPN pembayar maupun tetap dalam wilayah pembayaran KPPN yg sama, pegawai yang pindah ke/dari luar negeri, pegawai yang diperbantukan/pindah ke daerah otonom dan siswa ikatan dinas yang diangkat menjadi pegawai. Adapun syarat yang dipenuhi pegawai antara lain:
 - 1) Rincian data pegawai dan perhitungan gaji terakhir yang tercantum dalam SKPP harus sama dengan data pembayaran gaji terakhir yang ada dalam database GPP KPPN

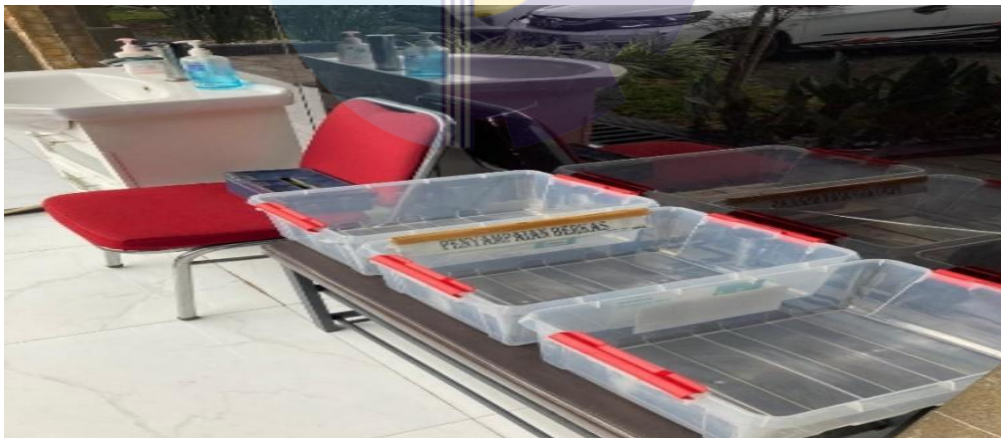
- 2) Melampirkan 1 (satu) lembar copy SK Pindah yang telah dilegalisir pejabat berwenang
 - 3) Surat Permintaan Penonaktifan Supplier Tipe Pegawai sesuai dengan format Lampiran XI pada PER-58/PB/2013 agar status supplier pegawai atas nama tersebut sudah berstatus nonaktif di database SPAN KPPN asal sehingga kecil kemungkinan terjadinya kesalahan bayar ke rekening yang lama di KPPN asal. (surat wajib memuat alamat email untuk tujuan pengiriman pengesahan elektronik dari KPPN)
SKPP sebanyak 4 (empat) rangkap dengan penjelasan :
 - a. Lembar pertama untuk pegawai bersangkutan yang wajib dilampirkan saat pengajuan gaji pertama kali oleh satker baru kepada KPPN setempat;
 - b. Lembar kedua untuk satker yang baru dilampiri dosir kepegawaian dan ADK pegawai pindah;
 - c. Lembar ketiga untuk KPPN asal (yang mengesahkan) sebagai arsip/pertinggal;
 - d. Lembar keempat untuk pertinggal Satker semula/penerbit SKPP.
2. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Pensiun/SKPP Pensiun, pegawai yang diberhentikan dengan hormat yang mendapat hak pensiun atau menerima uang tunggu; dan pegawai yang meninggal dunia. Adapun syarat bagi pegawai dalam melaksanakan administrasi skpp adalah sebagai berikut:
- 1) Rincian data pegawai dan perhitungan gaji terakhir yang tercantum dalam SKPP harus sama dengan data pembayaran gaji terakhir yang ada dalam database GPP KPPN
 - 2) Melampirkan 1 (satu) lembar copy SK Pensiun atau SK Pemberhentian yang telah dilegalisir pejabat berwenang.
 - 3) Surat Permintaan Penonaktifan Supplier Tipe Pegawai sesuai dengan format Lampiran XI pada PER-58/PB/2013 agar nomor rekening supplier pegawai atas nama tersebut sudah berstatus nonaktif di database SPAN KPPN sehingga kecil kemungkinan terjadinya kesalahan bayar ke rekening

yang lama di KPPN. (surat wajib memuat alamat email untuk tujuan pengiriman pengesahan elektronik dari KPPN)

- 4) SKPP sebanyak 5 (lima) rangkap dengan penjelasan:
 - a. Lembar pertama dan kedua untuk PT. Taspen (Persero);
 - b. Lembar ketiga untuk pegawai/PNS bersangkutan;
 - c. Lembar keempat untuk KPPN yang mengesahkan sebagai arsip/pertinggal;
 - d. Lembar kelima untuk pertinggal Satker semula/penerbit SKPP.

Alur Penyelesaian surat keputusan penghentian pembayaran yang dilakukan pada KPPN Pekan baru sebagai berikut ini:

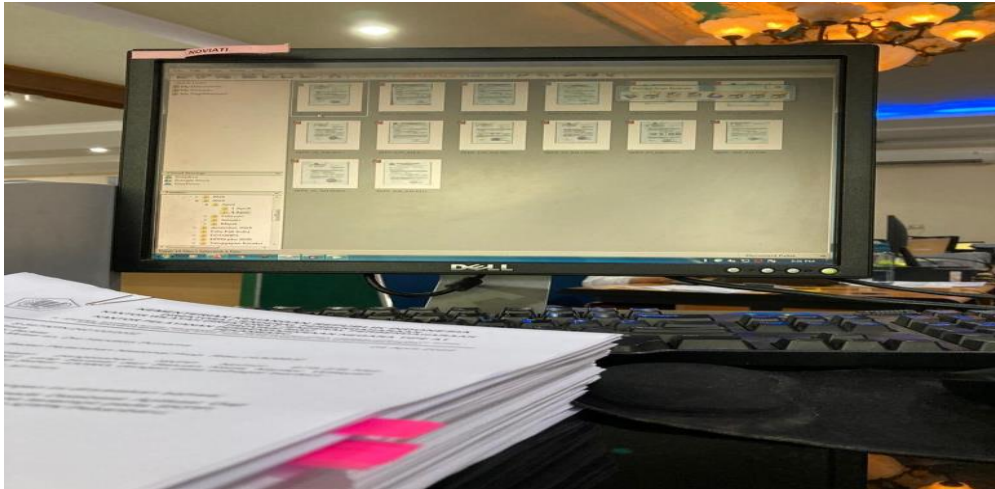
1. SKPP disampaikan oleh satuan kerja bersangkutan dalam bentuk Hardcopy langsung ke KPPN atau melalui jasa pengiriman pos/sarana pengiriman tercepat lainnya. Selama masa pandemi covid-19 penyampaian SKPP dapat dilakukan melalui e-mail dengan tetap menyampaikan berkas asli ke KPPN. Berikut dapat dilihat tempat penyampaian berkas SKPP secara langsung di KPPN Pekanbaru pada Gambar 4.25 dibawah ini:



Gambar 4.25 Penyampaian Berkas
Sumber: Subbagian Umum KPPN

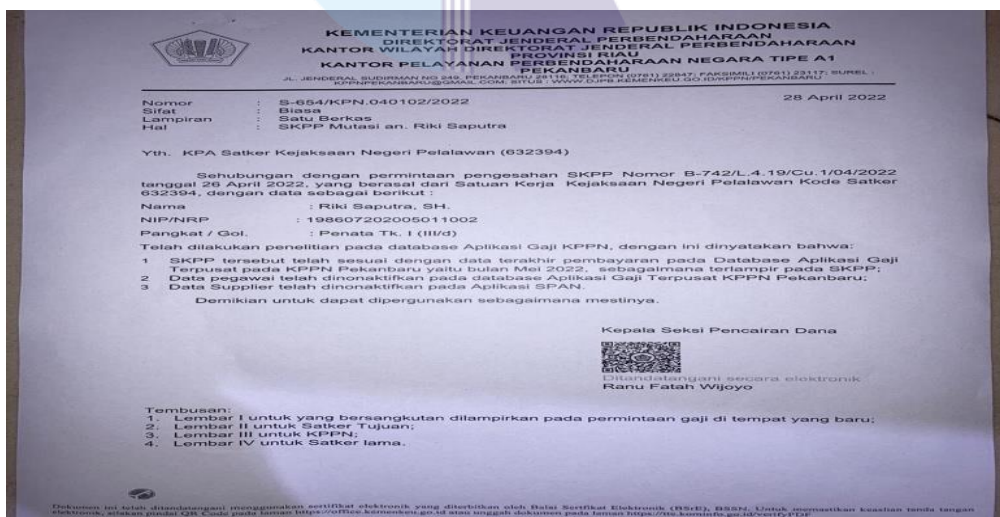
2. SKPP yang berstatus "Diterima" adalah SKPP yang diterima lengkap beserta lampirannya dan selanjutnya akan disampaikan ke Seksi Pencairan Dana untuk diuji kebenarannya, ditahap ini sebelum diproses lebih lanjut SKPP yang berstatus diterima akan diagendakan terlebih dahulu sebagai arsip surat masuk

oleh bagian umum. Berikut Gambar 4.26 proses SKPP yang diagendakan setelah seksi pencairan dana melakukan uji kebenaran:



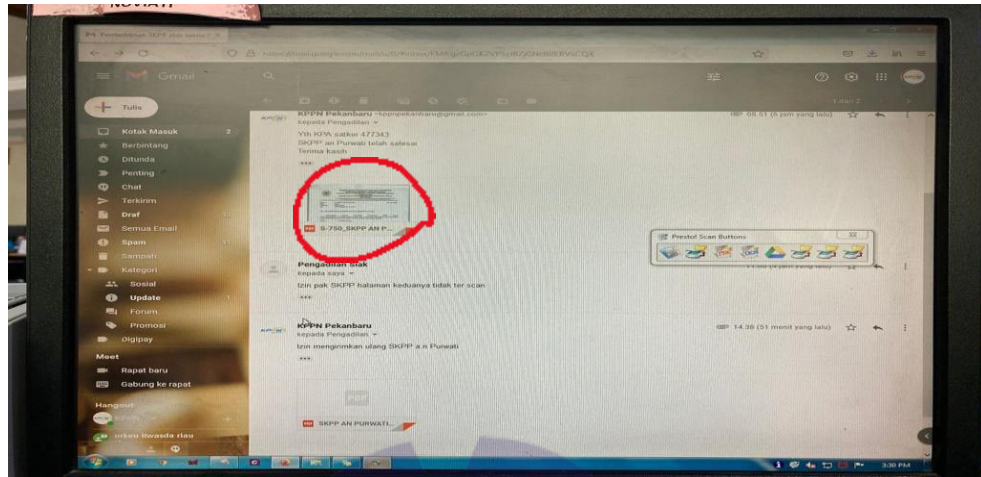
Gambar 4.26 Proses Agenda SKPP
Sumber: Subbagian Umum KPPN

3. SKPP yang berstatus "Selesai" adalah SKPP yang telah diuji kebenarannya dan telah mendapatkan pengesahan. Surat Pengantar pengesahan SKPP bisa diunduh satker. *Hardcopy* SKPP dapat diambil oleh petugas satker pada hari yang sama atau dikirimkan melalui sarana pos pada keesokan harinya. Berikut Gambar 4.27 SKPP yang telah selesai diproses:



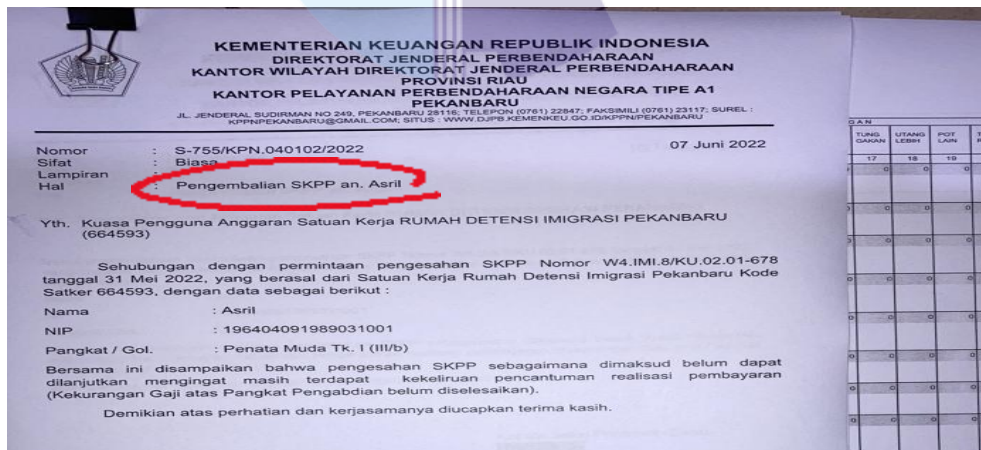
Gambar 4.27 SKPP yang Telah Selesai Diproses
Sumber: Subbagian Umum KPPN

apabila pengiriman SKPP melalui e-mail satker dapat mengunduh SKPP yang telah selesai melalui e-mail yang dikirimkan KPPN. Berikut Gambar 4.28 SKPP yang telah selesai diproses dengan pengiriman skpp melalui email:



Gambar 4.28 SKPP Selesai Dari E-mail
Sumber: Subbagian Umum KPPN

4. SKPP yang berstatus "Ditolak" adalah SKPP yang telah diuji kebenarannya, namun masih terdapat kesalahan sehingga SKPP tersebut akan di kembalikan dengan catatan kesalahan-kesalahan SKPP. Satker wajib mengirim perbaikan. berikut Gambar 4.29 pengembalian SKPP:



Gambar 4.29 Pengembalian SKPP
Sumber: Subbagian Umum KPPN

5. Klik sesuai Nomor SP untuk mengunduh Surat Pengantar dari KPPN dan halaman pengesahan.

4.2 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari administrasi SKPP yang telah dilakukan adalah menerbitkan surat keterangan sah SKPP secepat mungkin tanpa adanya kendala dan menyampaikannya kepada satuan kerja terkait.

4.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

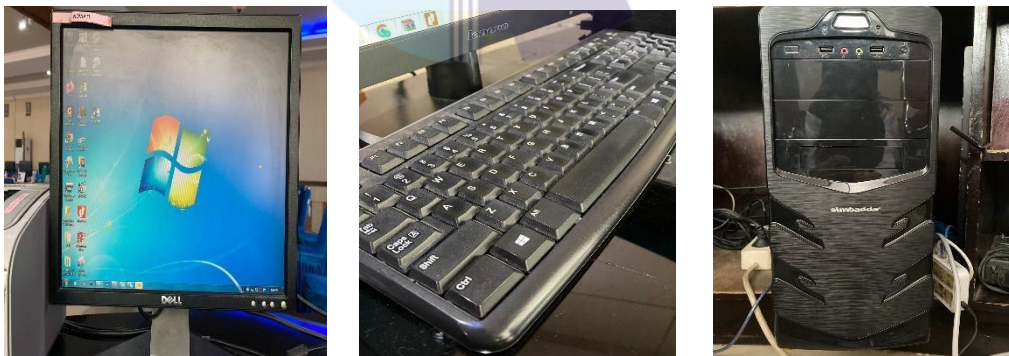
Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan di Subbagian Umum Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Pekanbaru adalah sebagai berikut ini:

4.3.1 Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di kantor pelayanan perbendaharaan negara Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Seperangkat peralatan komputer

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik komputer digunakan oleh mahasiswa untuk mengolah data sehingga menghasilkan data informasi yang sesuai dengan keinginan pengguna. Perangkat perangkat keras komputer yang digunakan untuk keperluan kantor antara lain *monitor, keyboard, cpu, dan mouse*. Perangkat komputer ini dapat dilihat pada Gambar 4.30 di bawah ini:



Gambar 4.30 Seperangkat Komputer

Sumber: Subbagian Umum KPPN

2. Mesin Pemindai Dokumen

Perangkat pemindai dokumen digunakan oleh penulis untuk memindai dokumen atau objek secara fisik, dan mengkonversinya dalam bentuk digital dan disimpan di dalam komputer. Mesin pemindai dokumen ini penulis gunakan untuk memindai dokumen seperti surat masuk, surat keluar, dokumen ISO,

dokumen IKU dan lain sebagainya . Mesin pemindai dokumen di sub bagian umum kantor pelayanan perbendaharaan negara Pekanbaru dapat dilihat pada Gambar 4.31 dibawah ini:



Gambar 4.31 Mesin Pemindai Dokumen
Sumber: Subbagian Umum KPPN

3. Mesin Pencetak dan Pengganda Dokumen

Mesin pencetak dan pengganda dokumen digunakan penulis untuk mencetak dokumen dan menggandakan dokumen. Pada kantor pelayanan perbendaharaan negara Pekanbaru menggunakan mesin pencetak dan penggandaan dokumen seperti Gambar 4.32 di bawah ini:



Gambar 4.32 Mesin Pencetak Dan Pengganda Dokumen
Sumber: Subbagian Umum KPPN

4. Flashdisk

Flashdisk merupakan sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan port usb yang mampu menyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. Flashdisk berfungsi untuk memindahkan data data laporan dari komputer satu dengan komputer yang lainnya. Flashdisk yang digunakan pada subbagian umum kantor pelayanan perbendaharaan negara Pekanbaru dapat dilihat pada Gambar 4.33 Dibawah ini:



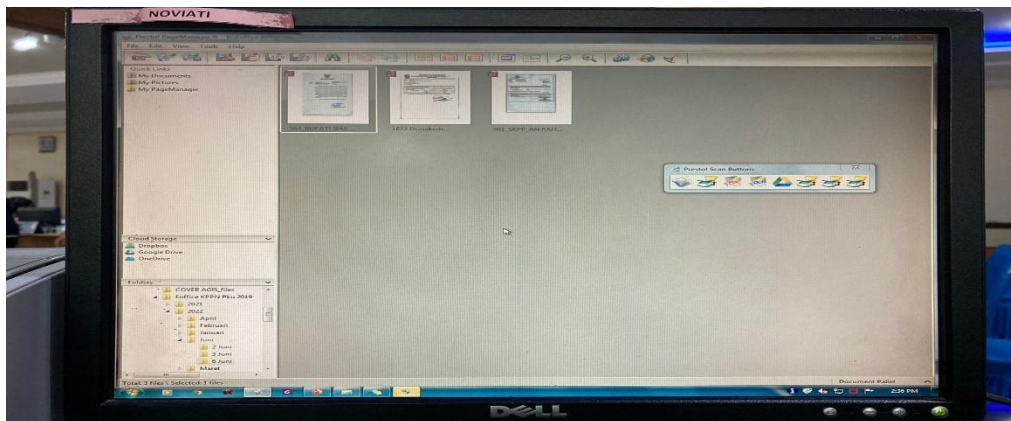
Gambar 4.33 Flashdisk
Sumber: Subbagian Umum KPPN

4.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak merupakan istilah umum untuk data yang diformat dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasi nya, dan berbagai informasi yang bisa dibaca dan ditulis oleh komputer. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan kerja praktik di bagian subbagian umum kppn Pekanbaru yaitu:

1. *Presto!*

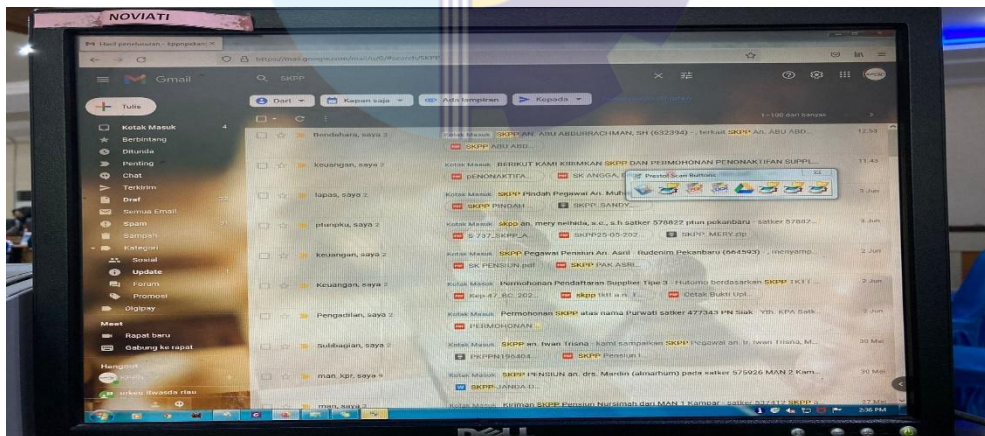
Presto! Manager adalah sebuah program untuk mengatur, mencari dan merubah format dokumen. Dengan *Presto! Manager* dapat dengan mudah Menyimpan file hasil scan, Mencari format hasil scan dan Merubah format file hasil scan. Berikut adalah gambar presto manager:



Gambar 4.34 Program Presto! Manager
 Sumber: Subbagian Umum KPPN

2. E-Mail

E-mail merupakan singkatan dari *electronic mail* atau dalam Bahasa indonesianya surat elektronik yaitu surat yang pengirimannya menggunakan sarana elektronik yaitu jaringan internet, dengan surat elektronik atau email seseorang dapat mengirim naskah *text*, gambar, atau bahkan mengirim aplikasi atau file kepada seseorang tentunya juga memiliki *e-mail* dalam waktu singkat. Berikut adalah gambar dari *e-mail*:



Gambar 4.35 Software E-mail
 Sumber: Subbagian Umum KPPN

4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

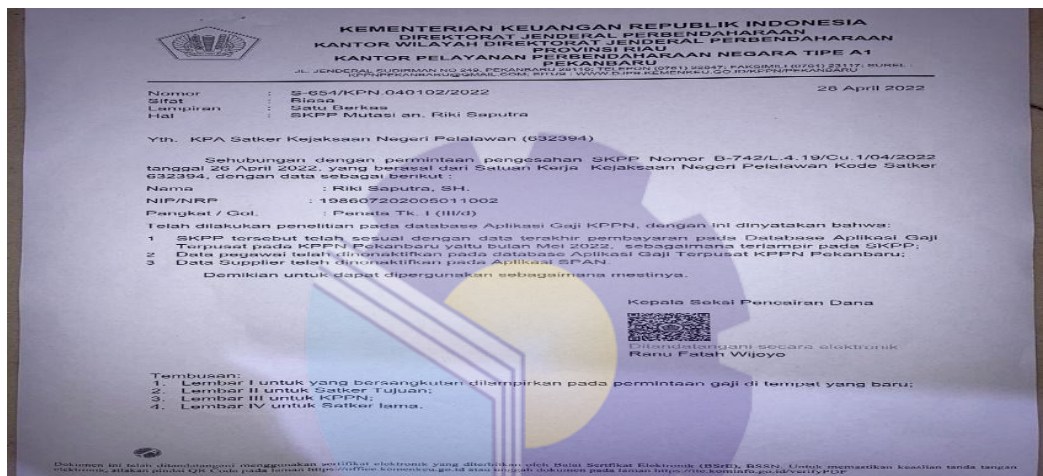
Adapun data-data yang dibutuhkan dan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan khusus yang dilakukan selama melaksanakan praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut:

4.4.1 Data-Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam penyelesaian SKPP adalah surat pengantar pemberhentian pembayaran dari satuan kerja, surat keterangan pensiun atau mutasi sesuai alasan dikeluarkan SKPP, daftar gaji dari supplier, Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).

4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam penyelesaian SKPP dapat dilihat pada Gambar 4.36 dibawah ini:



Gambar 4.36 Dokumen yang Dihasilkan
Sumber: Subbagian Umum KPPN

BAB V

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di subbagian umum pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pekanbaru (KPPN) selama 4 (empat) bulan yang terhitung dari tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 maka dapat ditarik beberapa kesimpulan antara lain yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di subbagian umum Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Pekanbaru yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 249 (Kode Pos: 28116), Pekanbaru.
2. KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) adalah Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja dibawah Kementerian/Lembaga lain ataupun di bawah Kementerian Keuangan sendiri. Secara struktural KPPN bekerja di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) kementerian keuangan, tetapi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah.
3. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, dan keuangan, penatausahaan user Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN), penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), PK, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) KPPN, penerbitan dan pengiriman Surat Perintah Membayar (SPM) Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak Bumi Bangunan (PBB) serta tata usaha, rumah tangga dan kehumasan. Sub Bagian umum dibagi menjadi tiga klasifikasi kerja diantaranya keuangan, kepegawaian dan tata usaha dan rumah tangga.

4. Tugas yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) pada subbagian umum KPPN adalah melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar; Memindai surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP); Meneruskan pesan *e-mail* masuk terkait penyampaian SKPP, pengembalian SKPP dan penyerahan SKPP; Memisahkan SKPP yang telah disahkan oleh kepala seksi pencairan dana untuk diarsipkan dan untuk dikembalikan kepada satker; Menyerahkan sertifikat bendahara dan sertifikat petugas pelaksanaan keuangan (PPK) ke CSO; Menyerahkan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP); Mengantarkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke bendahara; Menyerahkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD); Menyerahkan dokumen ke *front office*; Memindai dokumen, diantaranya Pakta Integritas Internal, ISO, capaian indikator kinerja utama, tanda bukti terima ADK SPM, dokumen pengaktifan penggunaan *One Time Password* (OTP), laporan rincian barang persediaan dan lain lain.
5. Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada subbagian umum KPPN adalah membantu prosedur pengesahan SKPP. Langkah-langkah dalam pengesahan SKPP dimulai dari penyampaian SKPP yang dilakukan oleh satker baik secara langsung berupa *hardcopy* SKPP ataupun secara online berupa *softcopy*. SKPP yang berstatus "Diterima" adalah SKPP yang diterima lengkap beserta lampirannya dan selanjutnya akan disampaikan ke Seksi Pencairan Dana untuk diuji kebenarannya, ditahap ini sebelum diproses lebih lanjut SKPP yang berstatus diterima akan diagendakan terlebih dahulu sebagai arsip surat masuk oleh bagian umum. SKPP yang berstatus "Selesai" adalah SKPP yang telah diuji kebenarannya dan telah mendapat pengesahan, dan selanjutnya Surat Pengantar bisa diunduh satker. Hardcopy SKPP dapat diambil oleh petugas Satker pada hari yang sama atau dikirimkan melalui sarana pos pada keesokan harinya. apabila pengiriman SKPP melalui e-mail Satker dapat mengunduh SKPP yang telah selesai melalui e-mail yang dikirimkan KPPN. SKPP yang berstatus "Ditolak" adalah SKPP yang telah diuji kebenarannya, namun masih terdapat kesalahan sehingga SKPP tersebut akan di kembalikan dengan catatan kesalahan kesalahan SKPP. Satker wajib mengirim perbaikan.

1.2 Saran

Saran yang dapat diberikan setelah menyelesaikan kerja praktik pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Saran untuk mahasiswa

Mahasiswa akuntansi sangat disarankan untuk magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Pekanbaru karena sejalan dengan jurusan yang dipelajari. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan kerja praktik di KPPN harap dipelajari tugas dan fungsi dari KPPN dan disiplin waktu.

2. Saran untuk KPPN

Saran bagi KPPN diharapkan mengupdate jaringan internet yang lebih cepat serta memperbarui sistem dan perangkat komputer yang ada di bagian umum.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 4302/PL31/TU/2021

23 November 2021

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan KPPN Pekanbaru

di

Jend. Sudirman No. 249, Simpang Empat, Pekanbaru Kota

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktik untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 01 Maret – 30 Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Nur Aini	5304181170	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Kurnia Adiarti	5304181162	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Wakil Direktur II
Guswandi, ST., MT
NIP 198008182014041001

Contact Person:
Nurhazana, SE., M.Sc (081365367222)

Lampiran 2. Persetujuan Kerja Praktik (KP)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PROVINSI RIAU
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1
PEKANBARU**

JL. JENDERAL SUDIRMAN NO 249, PEKANBARU 28116; TELEPON (0761) 22847; FAKSIMILI (0761) 23117; SUREL :
KPPNPEKANBARU@GMAIL.COM; SITUS : WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID/KPPN/PEKANBARU

Nomor : S-1547/WPB.04/KP.01/2021 07 Desember 2021
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Persetujuan Kerja Praktek

Yth. Wakil Direktur II Politeknik Negeri Bengkalis

Sehubungan surat Saudara nomor 4302/PL31/TU/2021 tanggal 23 November 2021 hal Permohonan Kerja Praktek (KP), bersama ini disampaikan hal sebagai berikut :

1. Dapat menyetujui penempatan peserta didik saudara untuk melaksanakan kerja praktek pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pekanbaru;
2. Jumlah dan nama mahasiswi yang dapat diterima sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Nur Aini	5304181170	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2.	Kurnia Adiarti	5304181162	D4 Akuntansi Keuangan Publik

3. Waktu pelaksanaan kerja praktek mulai tanggal **01 Maret 2022 s.d. 30 Juni 2022**;
4. Seluruh peserta magang diwajibkan menaati ketentuan sebagai berikut :
 - a. Mematuhi protokol kesehatan berupa wajib menggunakan masker dan mencuci tangan;
 - b. Memiliki semangat kerja dan bertanggung jawab;
 - c. Tidak menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi;
 - d. Berpenampilan rapi dan sopan;
 - e. Jam Kerja pada KPPN Pekanbaru yaitu mulai pukul 07.30 s.d. 17.00 WIB;
 - f. Membawa hasil rapid test antigen yang dilaksanakan 1 (satu) hari sebelum memulai kegiatan kerja praktek.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara Tipe A1
Pekanbaru



Ditandatangani secara elektronik
Khairil Indra

Lampiran 3. Surat Pengantar Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 0663/PL31/TU/2022

17 Februari 2022

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pekanbaru
di
Jl. Jenderal Sudirman No. 249 Pekanbaru

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: S-1547/WPB.04/KP.01/2021, tanggal 07 Desember 2021 perihal Persetujuan Kerja Praktek, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Nur Aini	5304181170	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Kurnia Adiarti	5304181162	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 4. Lembar Penilaian Instansi Kerja Praktik (KP)

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA PEKANBARU

Nama : Nur Aini
NIM : 5304181170
Program studi : DIV Akuntansi Keuangan Publik
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung jawab	25%	85
3.	Penyesuaian diri	10%	85
4.	Hasil kerja	30%	85
5.	Perilaku secara umum	15%	85
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	425

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

.....
.....
.....
.....

Pekanbaru, 30 Juni 2022



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan KP



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PROVINSI RIAU
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1
PEKANBARU**

JL. JENDERAL SUDIRMAN NO 249, PEKANBARU 28116. TELEPON (0761) 22847; FAKSIMILI (0761) 23117; SUREL :
KPPNPEKANBARU@GMAIL.COM. SITUS : WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID/KPPN/PEKANBARU

**SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-25/KPN.0401/2022**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Chitra Hari Saptagraha / NIP. 197007181990121002
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Plh. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Pekanbaru

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya :

1. Nama : Nur Aini
NIM : 5304181170
Jurusan : D4 Akuntansi Keuangan Publik
2. Nama : Kurnia Adiarti
NIM : 5304181162
Jurusan : D4 Akuntansi Keuangan Publik

bahwa yang bersangkutan benar telah menyelesaikan kerja praktek pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pekanbaru dari tanggal **01 Maret 2022 s.d. 30 Juni 2022**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 30 Juni 2022
Plh. Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara Tipe A1
Pekanbaru



Ditandatangani secara elektronik
Chitra Hari Saptagraha

Lampiran 6. Daftar Absen Kerja Praktik

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 1 Bulan Maret 2022

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf							
		Selasa, 01/03/2022		Rabu, 02/03/2022		Kamis, 03/03/2022		Jumat, 04/03/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
2	Nur Aini	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺

Pekanbaru, 04 Maret 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 2 Bulan Maret 2022

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 07/03/2022		Selasa, 08/03/2022		Rabu, 09/03/2022		Kamis, 10/03/2022		Jumat, 11/03/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
2	Nur Aini	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺

Pekanbaru, 11 Maret 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 3 Bulan Maret 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 14/03/2022		Selasa, 15/03/2022		Rabu, 16/03/2022		Kamis, 17/03/2022		Jum'at, 18/03/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>
2	Nur Aini	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>

Pekanbaru, 18 Maret 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 4 Bulan Maret 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 21/03/2022		Selasa, 22/03/2022		Rabu, 23/03/2022		Kamis, 24/03/2022		Jum'at, 25/03/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>	<i>KA</i>
2	Nur Aini	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>	<i>NA</i>

Pekanbaru, 25 Maret 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 5 Bulan Maret 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 28/03/2022		Selasa, 29/03/2022		Rabu, 30/03/2022		Kamis, 31/03/2022		Jumat, 01/04/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti										
2	Nur Aini										

Pekanbaru, 01 April 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 6 Bulan April 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 04/04/2022		Selasa, 05/04/2022		Rabu, 06/04/2022		Kamis, 07/04/2022		Jumat, 08/04/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti										
2	Nur Aini										

Pekanbaru, 08 April 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 7 Bulan April 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 11/04/2022		Selasa, 12/04/2022		Rabu, 13/04/2022		Kamis, 14/04/2022		Jum'at, 15/04/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Nur Aini	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pekanbaru, 15 April 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 8 Bulan April 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 18/04/2022		Selasa, 19/04/2022		Rabu, 20/04/2022		Kamis, 21/04/2022		Jum'at, 22/04/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Nur Aini	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pekanbaru, 22 April 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 9 Bulan April 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 25/04/2022		Selasa, 26/04/2022		Rabu, 27/04/2022		Kamis, 28/04/2022		Jum'at, 29/04/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti										
2	Nur Aini										

Pekalongan, 29 April 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 10 Bulan Mei 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 02/05/2022		Selasa, 03/05/2022		Rabu, 04/05/2022		Kamis, 05/05/2022		Jum'at, 06/05/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Nur Aini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Pekalongan, 06 Mei 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 11 Bulan Mei 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 09/05/2022		Selasa, 10/05/2022		Rabu, 11/05/2022		Kamis, 12/05/2022		Jum'at, 13/05/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti					<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Nur Aini					<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pekanbaru, 13 Mei 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 12 Bulan Mei 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 16/05/2022		Selasa, 17/05/2022		Rabu, 18/05/2022		Kamis, 19/05/2022		Jum'at, 20/05/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Nur Aini	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pekanbaru, 20 Mei 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 13 Bulan Mei 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 23/05/2022		Selasa, 24/05/2022		Rabu, 25/05/2022		Kamis, 26/05/2022		Jum'at, 27/05/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti										
2	Nur Aini										

Pekanbaru, 27 Mei 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 14 Bulan Juni 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 30/05/2022		Selasa, 31/05/2022		Rabu, 01/06/2022		Kamis, 02/06/2022		Jum'at, 03/06/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti										
2	Nur Aini										

Pekanbaru, 03 Juni 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 15 Bulan Juni 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 06/06/2022		Selasa, 07/06/2022		Rabu, 08/06/2022		Kamis, 09/06/2022		Jum'at, 10/06/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti										
2	Nur Aini										

Pekanbaru, 10 Juni 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 16 Bulan Juni 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 13/06/2022		Selasa, 14/06/2022		Rabu, 15/06/2022		Kamis, 16/06/2022		Jum'at, 17/06/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti										
2	Nur Aini										

Pekanbaru, 17 Juni 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 17 Bulan Juni 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin, 20/06/2022		Selasa, 21/06/2022		Rabu, 22/06/2022		Kamis, 23/06/2022		Jum'at, 24/06/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti	.	.	.	.	.	.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Nur Aini	.	.	.	.	.	.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pekanbaru, 24 Juni 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

**Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke 18 Bulan Juni 2022**

No	Nama	Hari/Tanggal/Paraf							
		Senin, 27/06/2022		Selasa, 28/06/2022		Rabu, 29/06/2022		Kamis, 30/06/2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Kurnia Adiarti	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Nur Aini	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pekanbaru, 30 Juni 2022
Kasubbag Umum



Chitra Hari Saptagraha
NIP. 197007181990121002

Lampiran 7. Lembar Kegiatan Harian



Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)





Nama Instansi / Perusahaan : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Pekanbaru (KPPN)





Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 249, Pekanbaru




Nama Mahasiswa : Nur Aini




Nim : 5304181170




No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 14 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan instansi KPPN 2. Pengenalan tugas dan fungsi setiap seksi-seksi 3. Penempatan kerja di subbagian umum 4. Mempelajari tentang Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) 5. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 6. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 7. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 8. Memindai surat masuk 	<p>Zulfar Aiman (bagian umum)</p> <p>Distika Hafifah - Sekretaris -</p> <p>Rangga - Sie Perencanaan Dana</p>	
2	Selasa 15 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk 6. Memindai dokumen KPPN 	<p>Distika Hafifah - Sekretaris</p> <p>Rangga - Perencanaan Dana</p> <p>Kamdia Uifa - Sie Nstki</p>	
3	Rabu 16 maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip 	<p>Distika Hafifah - Sekretaris</p>	





No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		<p>KPPN dan untuk satuan kerja (satker)</p> <p>3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>.</p> <p>4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP</p> <p>5. Memindai surat masuk</p> <p>6. Memindai dokumen KPPN</p>	<p>Rangga - Pencairan dana</p> <p>Ardiana karina - Bendahara</p>	
4	Kamis 17 Maret 2022	<p>1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris</p> <p>2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker)</p> <p>3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>.</p> <p>4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP</p> <p>5. Memindai surat masuk</p> <p>6. Mencari dan mengantarkan surat perintah membayar (SPM) ke bendahara</p> <p>7. Memindai dokumen KPPN</p>	<p>Distiha Hafifah - Sekretaris</p> <p>Rangga - Pencairan dana</p> <p>Kameba Ulfa - Sekretaris</p>	
5	Jum'at 18 Maret 2022	<p>1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris</p> <p>2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker)</p> <p>3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>.</p> <p>4. Memindai surat masuk</p> <p>5. Memindai dokumen KPPN</p>	<p>Distiha Hafifah - Sekretaris</p> <p>Rangga - Pencairan dana</p> <p>Yenika Sari - Sekretaris</p>	
6	Senin 21 Maret 2022	<p>1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris</p> <p>2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker)</p> <p>3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>.</p> <p>4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait</p>	<p>Fikri Maulana</p> <p>Distiha Hafifah</p> <p>Rangga</p>	





No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5 Memindai surat masuk 6 Memindai dokumen KPPN	Yenika Sari	
7	Selasa 22 Maret 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN	Fitri Maulina Rangga Distika Hafifah Ardians Karina	
8	Rabu 23 Maret 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk 6. Memindai dokumen KPPN 7. Membubuhi stempel pada dokumen SPPD dan SKPP	Fitri Maulina Rangga Distika Hafifah Pier Santos	
9	Kamis 24 Maret 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN	Fitri Maulina Rangga Distika Hafifah	
10	Jum'at 25 Maret 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker)	Fitri Maulina Rangga	





No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		3 Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4 Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5 Meminda surat masuk 6 Meminda dokumen KPPN	Distika Hafifah Betrice Mega	
11	Senin 28 Maret 2022	1. Meminda SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Meminda surat masuk 6. Menyerahkan SPM ke bendahara 7. Meminda dokumen KPPN	Fitri Maulina Rangga Distika Hafifah Pier Santos Kamelia ulfa.	
12	Selasa 29 Maret 2022	1. Meminda SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Meminda surat masuk 5. Meminda dokumen KPPN 6. Membubuhi stempel pada dokumen SPPD dan SKPP	Fitri Maulina Rangga Distika Hafifah Pier Santos	
13	Rabu 30 Maret 2022	1. Meminda SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Meminda surat masuk 5. Meminda dokumen KPPN	Fitri Maulina Rangga Distika Hafifah Zulfar Aliman	




No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
14	Kamis 31 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2 Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3 Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> 4 Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5 Memindai surat masuk 6 Memindai dokumen KPPN 7 Menyerahkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang telah ditanda tangani dan dibubuhi cap Kepala Seksi (Kasi) Manajemen Satker Dan Kepatuhan Internal (MSKI) ke <i>front office</i> 	Fitri Maulina Rangga Destika Adina Kanna Pier Santos	
15	Jum'at 01 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2 Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3 Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4 Memindai surat masuk 5 Mencari dan Menyerahkan sertifikat bendahara, sertifikat petugas pelaksanaan keuangan (PPK) dan pejabat penandatanganan SPM (PPSPM) ke CSO 	Fitri Maulina Rangga Destika Hafifah Alvinna Manik	
16	Senin 04 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2 Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3 Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4 Memindai surat masuk 5 Memindai dokumen KPPN 	Fitri Maulina Rangga Destika Yemba Sari	




No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
17	Selasa 05 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk 6. Mengantarkan dokumen ke <i>front office</i> 	Fitri Maulina Ranga Distika Apriana Manik	
18	Rabu 06 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk 6. Memindai dokumen KPPN 	Fitri Maulina Ranga Distika	
19	Kamis 07 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4. Memindai surat masuk 5. Menyerahkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang telah ditandatangani dan dibubuhi cap Kasi MSKI ke <i>front office</i> 6. Membubuhi stempel pada dokumen SPPD dan SKPP 	Fitri Maulina Ranga Distika Pico Santos	
20	Jum'at 08 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 		




No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk 6. Memindai dokumen KPPN	Fitri Maulina Rangga Distika Kamela Ufa	
21	Senin 11 April 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk 6. Memindai dokumen KPPN	Fitri Maulina Rangga Distika	
22	Selasa 12 April 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Menyerahkan SPM ke bendahara 6. Memindai surat masuk	Fitri Maulina Rangga Distika Pler Santos	
23	Rabu 13 April 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker)	Fitri Maulina Rangga	





No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Memindai tanggapan koreksi 6. Mencari dan menyerahkan sertifikat bendahara, sertifikat PPK dan PPSPM ke CSO 7. Memindai dokumen KPPN	Distika Aenna Monik	
24	Kamis 14 April 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk 6. Memindai dokumen KPPN	Fitri Maulina Ranga Distika Belrice Mega	
25	Senin 18 April 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk	Fitri Maulina Ranga Distika	
26	Selasa 19 April 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 7. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait	Fitri Maulina Ranga Distika	





No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 4 Memindai surat masuk 5 Mencari dan menyerahkan sertifikat bendahara, sertifikat PPK, dan PPSPM ke CSO	Alma Marik	
27	Rabu 20 April 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk	Fitri Maulina Rangga Distika	
28	Kamis 21 April 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN	Fitri Maulina Rangga Distika	
29	Jum'at 22 April 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN	Fitri Maulina Rangga Distika Ardiana Karina	
30	Senin 25 April 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk	Fitri Maulina Rangga Distika	





No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		5 Mencari dan menyerahkan sertifikat bendahara, sertifikat PPK, dan pejabat penandatanganan SPM (PPSPM) ke CSO	Aprina Manik	
31	Selasa 26 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk 6. Memindai dokumen KPPN 7. Membubuhi stempel pada dokumen SPPD dan SKPP 	Fitri Maulina Ranga Distika Kanetra Ufa Pier Santos	
32	Rabu 27 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4. Memindai surat masuk 5. Menyerahkan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang telah di tanda tangani dan dibubuhi cap Kasi MSKI ke <i>front office</i> 	Fitri Maulina Ranga Distika Pier Santos	
33	Kamis 28 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 8. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 4. Memindai surat masuk 	Fitri Maulina Ranga Distika	





No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		5. Mencari dan menyerahkan sertifikat bendahara, sertifikat PPK dan PPSPM ke CSO	Betrice Mega	
34	Jum'at 29 April 2022	Cuti Bersama		
35	Senin 09 Mei 2022	Izin		
36	Selasa 10 Mei 2022	Izin		
37	Rabu 11 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk 6. Mengantarkan dokumen ke <i>front office</i> 	Fitri Maulina Pangga Distika Zupar Amin	
38	Kamis 12 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk 6. Mengantarkan dokumen ke <i>front office</i> 	Fitri Maulina Pangga Distika	
39	Jum'at 13 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 	Fitri Maulina Pangga Distika	





No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN 6. Mengantarkan dokumen ke <i>front office</i>	Zufar Aman	
40	Selasa 17 Mei 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk	Fitri Maulina Rangga Diatka	
41	Rabu 18 Mei 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk	Fitri Maulina Rangga Diatka	
42	Kamis 19 Mei 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN 6. Mengantarkan dokumen ke <i>front office</i>	Fitri Maulina Rangga Diatka Alpana Manik	
43	Jum'at 20 Mei 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip	Fitri Maulina	






No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3 Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> 4 Memindai surat masuk 5 Memindai dokumen KPPN 6 Mengantarkan dokumen ke <i>front office</i>	Rangga Dristika	
44	Senin 23 Mei 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2 Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk 6 Memindai dokumen KPPN	Fita Maulina Rangga Dristika Kamecha Ulfa	
45	Selasa 24 Mei 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2 Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> 4 Memindai surat masuk	Fita Maulina Rangga Dristika	
46	Rabu 25 Mei 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2 Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk 6 Memindai dokumen KPPN	Fita Maulina Rangga Dristika Kamecha Ulfa	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
47	Jum'at 27 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4. Meneruskan pesan e-mail masuk dari satker terkait penyampaian SKPP dan penyerahan SKPP 5. Memindai surat masuk 6. Mengantarkan dokumen ke <i>front office</i> 	Fitri Maulina Ranga Distika	
48	Senin 30 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN 6. Membubuhi stempel pada dokumen SPPD dan SKPP 	Fitri Maulina Ranga Distika Rer Santos	
49	Selasa 31 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN 6. Mengantarkan dokumen ke <i>front office</i> 	Fitri Maulina Ranga Distika Rer Santos	
50	Kamis 02 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 	Fitri Maulina Ranga	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN	Distika	
51	Jum'at 03 Juni 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN 6. Mencari dan Menyerahkan sertifikat bendahara, sertifikat PPK dan PPSM ke CSO	Fitri Maulina Rangga Distika Belrice Mega	
52	Senin 06 Juni 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk	Fitri Maulina Rangga Distika	
53	Selasa 07 Juni 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk	Fitri Maulina Rangga Distika	
54	Rabu 08 Juni 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk	Fitri Maulina Rangga Distika	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		5. Memindai dokumen KPPN 6. Mencari dan menyerahkan sertifikat bendahara, sertifikat PPK dan PPSPM ke CSO	Aprina Manik	
55	Kamis 09 Juni 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN	Fitri Maulina Rangga Distika Zufar Ainan	
56	Jum'at 10 Juni 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Membubuhi stempel pada dokumen SPPD dan SKPP	Fitri Maulina Rangga Distika Rak Anwar	
57	Senin 13 Juni 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk	Fitri Maulina Rangga Distika	
58	Selasa 14 Juni 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN	Fitri Maulina Rangga Distika Yenita	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
59	Rabu 15 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4. Memindai surat masuk 5. Mencari dan menyerahkan sertifikat bendahara, sertifikat PPK dan PPSPM ke CSO 	Fitri Maulina Ranga Destika Anna Manik	
60	Kamis 16 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN 	Fitri Maulina Ranga Destika Karina	
61	Jum'at 17 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4. Memindai surat masuk 5. Mencari dan menyerahkan sertifikat bendahara, sertifikat PPK dan PPSPM ke CSO 	Fitri Maulina Ranga Destika Anna Manik	
62	Senin 20 Juni 2022	Izin	-	-
63	Selasa 21 Juni 2022	Izin	-	-
64	Rabu 22 Juni 2022	Izin	-	-
65	Kamis 23 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip 	Fitri Maulina	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN	Rangga Distika	
66	Jum'at 24 Juni 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN	Fitri Maulina Rangga Distika Kania Ufa	
67	Senin 27 Juni 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk	Fitri Maulina Rangga Distika	
68	Selasa 28 Juni 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN	Fitri Maulina Rangga Distika Kanna	
69	Rabu 29 Juni 2022	1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i> . 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN	Fitri Maulina Rangga Distika Yenika	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
70	Kamis 30 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai SKPP dan menyerahkan kepada sekretaris 2. Memisahkan SKPP yang telah disahkan untuk arsip KPPN dan untuk satuan kerja (satker) 3. Menyerahkan SKPP yang telah dipisahkan untuk satker ke <i>front office</i>. 4. Memindai surat masuk 5. Memindai dokumen KPPN 6. Membubuhi stempel pada dokumen SPPD dan SKPP 	<p>Fita Maulina</p> <p>Rangga</p> <p>Diska</p> <p>Anwar</p>	