

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**PENERAPAN INFOGRAFIS PADA LAPORAN ANALISIS**  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE**  
**A1 DUMAI**

**FATMA ANNISA**

**6103201409**



**PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**BENGKALIS – RIAU**

**2022**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA**  
**TIPE A1 DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**Fatma Annisa**

**6103201409**

Dumai, 31 Agustus 2022

Kepala Subbagaian Umum  
Kppn Dumai



**Eko Supristiowadi, S.Kom..M.T.I**  
NIP. 198212102006021001

Dosen Pembimbing  
Program Studi -III Teknik Informatika



**Eko Pravitno, M.Kom**  
NIP.198512302019031006

Disetujui

Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika



**Supria, M.kom**

NIP.198708122019031011

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai dan menyusun laporan pelaksanaan kerja praktek ini dengan baik dan tepat waktu. Adapun tujuan penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap Mahasiswa Jurusan teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Kerja Praktek (KP)

Pelaksanaan Kerja Praktek diharapkan para mahasiswa dapat menambah wawasan dan disiplin ilmu penerapan dunia kerja secara nyata. Laporan Kerja Praktek ini disusun sebagai akhir dari pelaksanaan Kerja Praktek yang telah dilaksanakan selama 2 bulan. Penyusunan laporan Kerja Praktek ini tidak terlepas dari dukungan beberapa pihak, oleh karena itu penulis hendak mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T, M.T Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom Selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika
3. Bapak Supria, M.Kom. Selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika
4. Bapak Tengku Musri, M.Kom Selaku Koordinator Kerja Praktek Teknik Informatika
5. Bapak Eko Prayitno, M.Kom Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang senantiasa membimbing penulis gselama pelaksanaan kerja praktek.
6. Bapak Eko Supristiowadi, S.Kom., M.T.I Selaku Koordinator Kerja Praktek

7. Seluruh Staff dan Karyawan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai yang banyak memberi masukan, dan arahan selama kerja praktek
8. Kedua Orang Tua dan seluruh Keluarga atas segala dukungan baik materi maupun moral dan doa yang telah diberikan kepada penulis.
9. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis
10. Diri saya sendiri yang telah mampu menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini dengan sebaik-baiknya.
11. Teman-teman dan sahabat yang senantiasa selalu memberi dukungan kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktek.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak yang membutuhkan. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari pelaksanaan kerja praktek maupun dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca terutama kepada dosen pembimbing untuk perbaikan pada jenjang pendidikan yang lebih tinggi dimasa yang akan datang. Akhirnya kepada Allah SWT jugalah berserah diri, semoga selalu dalam lingkungan dan hidayah-Nya. Aamiin.

Dumai, 31 Agustus 2022

Fatma Annisa

6103201409

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	2
1.3 Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.4 Waktu Pelaksanaan.....	4
1.5 Tempat Kerja Praktek.....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM KPPN TIPE A1 DUMAI .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Tipe A1 Dumai.....	6
2.2 Visi dan Misi .....	7
2.2.1 Visi .....	7
2.2.2 Misi .....	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan. ....	7
2.4 Ruang Lingkup Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai	8

2.4.1 Kepala Kantor Pelayanan Negara Tipe A1 Dumai .....	9
2.4.2 Sekretaris.....	10
2.4.3 Sub bagian Umum.....	10
2.4.4 Seksi Pencairan Dana.....	10
2.4.5 Seksi Bank.....	11
2.4.6 Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal.....	11
2.4.7 Seksi Verifikasi dan Akuntansi.....	12
<b>BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP .....</b>	<b>13</b>
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	13
3.1.1 Membuat Desain Pamflet dan Postingan Instagram mengenai Pengarusutamaan gender (PUG) .....	13
3.1.2 Membuat Desain Sertifikat .....	16
3.1.3 Penerapan Infografis di Buku Anggsran Semester I KPPN Dumai	17
3.1.4 Menambah Menu dan Upload Artikel di website KPPN Dumai ....	17
3.1.5 Desain Infografis Laporan RPA Kanwil .....	19
3.1.6 Jenis Tugas lainnya yang dilaksanakan.....	20
3.2 Target yang diharapkan .....	22
3.3 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang digunakan (Tambahkan dan jelaskan tentang hardware yang digunakan) .....	22
3.3.1 Perangkat Lunak yang digunakan (Software) .....	22
3.3.2 Perangkat Keras yang digunakan (Hardware) .....	23
3.4 Data-data yang diperlukan.....	25
3.5 Kendala-Kendala yang dihadapi .....	26
3.6 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi .....	26

<b>BAB IV PENERAPAN INFOGRAFIS PADA LAPORAN ANALISIS KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 DUMAI.....</b>	<b>27</b>
4.1    Uraian Judul .....	27
4.1.1    Pengertian Infografis.....	27
4.1.2    Jenis Infografis dan Contoh Infografis.....	27
4.1.3    Laporan Analisis Reviu Pelaksanaan Anggaran .....	28
4.1.4    Laporan Analisis badan Layanan Umum Politeknik Negeri Bengkalis.....	31
4.1.5    Proses Desain .....	34
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>36</b>
5.1    Kesimpulan .....	36
2.2    Saran.....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>37</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan kerja Praktek.....	4
---	---



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alamat KPPN Dumai .....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPPN Dumai.....	8
Gambar 3.1 Tampilan depan Pamflet.....	14
Gambar 3.2 Tampilan di dalam Pamflet .....	14
Gambar 3.3 Tampilan Desain untuk feed Instagram .....	15
Gambar 3.4 Tampilan Feed Instagram KPPN Dumai.....	15
Gambar 3.5 Sertifikat untuk best employee dan pegawai teladan .....	16
Gambar 3.6 Sertifikat untuk Pengadilan Agama Dumai.....	16
Gambar 3.7 Penyerahan Sertifikat Pegawai.....	16
Gambar 3.8 Tampilan Admin Joomla.....	18
Gambar 3.9 Tampilan Menu di Website KPPN Dumai .....	18
Gambar 3.10 Tampilan menu KPPN Dumai di dalam Menu Laporan .....	19
Gambar 3.11 Tampilan Isi Artikel RPA KPPN Dumai .....	19
Gambar 3.12 Tampilan Desain Infografis.....	20
Gambar 3.13 Tampilan Akhir laporan Desain .....	20
Gambar 3.14 Komputer Lenovo .....	24
Gambar 3.15 Laptop Lenovo .....	24
Gambar 3.16 Scanner Fujitsu fi-760 .....	25
Gambar 3.17 Printer canon .....	25
Gambar 4.1 Tampilan Cover Laporan .....	30
Gambar 4.2 Infografis Laporan.....	30
Gambar 4.3 Akhir Laporan .....	31
Gambar 4.4 Halaman depan Laporan.....	32
Gambar 4.5 Tampilan Desain Laporan Analisis BLU .....	33
Gambar 4.6 Lampiran Laporan BLU .....	33

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek
- Lampiran 2. Daftar Hadir Kerja Praktek
- Lampiran 3. Form Penilaian dari perusahaan KPPN Dumai
- Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek
- Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktek

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek**

Kerja Praktek merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti kerja praktek di lapangan dapat menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Selain itu Kerja Praktek diharapkan mampu mengembangkan kemampuan mahasiswa baik tingkat sarjana maupun diploma, khususnya jurusan Teknik Informatika dalam mengembangkan materi yang dimilikinya dari Politeknik Negeri bengkalis. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi penghubung antara dunia industri sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Program Kerja Praktek merupakan suatu pembelajaran untuk mengenalkan secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya. Kerja Praktek ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dan berinteraksi secara langsung dengan dunia kerja yang profesional dan lingkungan masyarakat. Tujuan utama diselenggarakan Kerja Praktek 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.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah kuasa bendahara umum negara untuk menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja di bawah kementerian/lembaga lain ataupun dibawah kementerian keuangan itu sendiri. Secara struktural KPPN bekerja di bawah Direktorat Jenderal

Perbendaharaan Kementerian Keuangan, tetapi bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor wilayah. Secara umum tugas KPPN ini sangat penting, karena bertanggung jawab untuk menjadi wakil bendahara umum dalam menyalurkan dan membebaskan biaya apapun yang ada di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

Kantor Pelayanan Perbendaharaan negara Tipe A1 Dumai mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dana dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan negara Tipe A1 Dumai merupakan kantor yang bergerak pada kas negara yang mana bekerja sama dengan satuan kerja yang ada di kota Dumai. KPPN Dumai melayani para satuan kerja, seperti uang gaji, perjalanan dinas, permintaan perubahan user pada aplikasi keuangan yang digunakan, uang ganti dinas, serta mencakup keuangan atau kas negara lainnya.

## **1.2 Tujuan Kerja Praktek.**

Tujuan dari kerja praktek ini antara lain:

1. Mengimplementasikan ilmu yang diperoleh dari kampus untuk diterapkan pada dunia kerja
2. Memperkenalkan kepada Mahasiswa secara langsung situasi kerja yang sebenarnya sehingga kelak mampu beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan yang akan dihadapi.
3. Menguji kemampuan mahasiswa dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude*/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
4. Guna memenuhi salah satu syarat akademis Program Studi D3 Teknik Informatika.

### **1.3 Manfaat Kerja Praktek**

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Sarana untuk menambah pengetahuan yang belum didapatkan pada pendidikan formal
- b. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar sarjana/diploma
- c. Akan Memberikan manfaat dalam penerapan teori-teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan serta mendapat pengalaman dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya.
- d. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisa masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
- e. Mahasiswa mendapat ilmu pengetahuan baru tentang teori/konsep diluar dari program studinya.
- f. Memahami segala aspek kegiatan yang dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai

#### 2. Bagi Politeknik

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi baik teori maupun praktek yang diperoleh selama kuliah.
- b. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
- c. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.

#### 3. Bagi Instansi

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan
- b. Menjamin kerja sama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak

- c. Dapat membantu pekerjaan pegawai di KPPN Dumai
- d. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Politeknik Negeri Bengkalis dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan

#### 1.4 Waktu Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan Kerja Praktek yang dilakukan penulis di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Dumai adalah sebagai berikut:

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh kampus Politeknik Negeri Bengkalis yaitu selama 2 (dua) bulan terhitung mulai dari tanggal 04 Juli hingga dengan 31 Agustus. Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktek di KPPN Dumai dapat dilihat pada Tabel dibawah ini

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan kerja Praktek

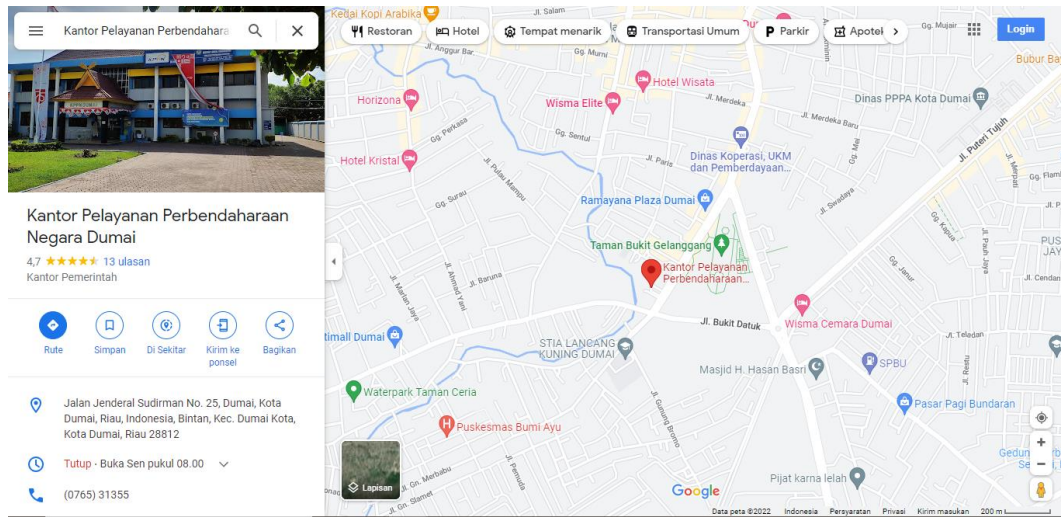
No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1.	Senin- Kamis	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kantor
2.	Jumat	07.30 s/d 17.00 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB	Masuk Kantor

#### 1.5 Tempat Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek dibawah naungan Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tepatnya di KPPN Tipe A1 Dumai, ditempatkan di Subbagian Umum. Berikut Identitas lengkap tempat pelaksanaan kerja praktek :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai  
 Alamat : Jalan Jenderal Sudirman No. 25, Kota Dumai 28812  
 Telepon : (0765) 31355  
 E-mail : [kppndumai@gmail.com](mailto:kppndumai@gmail.com)  
 Website : <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/dumai/id/>

Letak Geografis Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai adalah sebagai berikut:



*Gambar 1.1* Alamat KPPN Dumai  
( Sumber: Google Maps )

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KPPN TIPE A1 DUMAI**

#### **2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Tipe A1 Dumai**

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Dumai mulai beroperasi pada tanggal 16 Januari 1987 yang dulunya masih bernama Kantor Perbendaharaan Negara dan Kantor Kas Negara Dumai yang kemudian direorganisasi menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Dumai. Peresmian dilakukan oleh Gubernur KDH Tk. I Riau Bapak H. Imam Munandar.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 442/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Anggaran, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Dumai merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Departemen Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Anggaran Pekanbaru.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 303/KMK.01/2004 tanggal 23 Juni 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Dumai berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Dumai yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPBN) yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah IV Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pekanbaru. Berikutnya dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Dumai yang semula Tipe B menjadi Tipe A2 yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau.



Seiring dengan berkembangnya organisasi, dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK.169/PMK.01/2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Tipe Kantor KPPN Dumai ditingkatkan dari tipe A2 menjadi A1.

## **2.2 Visi dan Misi**

### **2.2.1 Visi**

Menjadi Pengelola Perbendaharaan Negara yang Unggul di Tingkat Dunia serta Mewujudkan Perekonomian Indonesia yang Produktif, Kompetitif, Inklusif dan Berkeadilan.

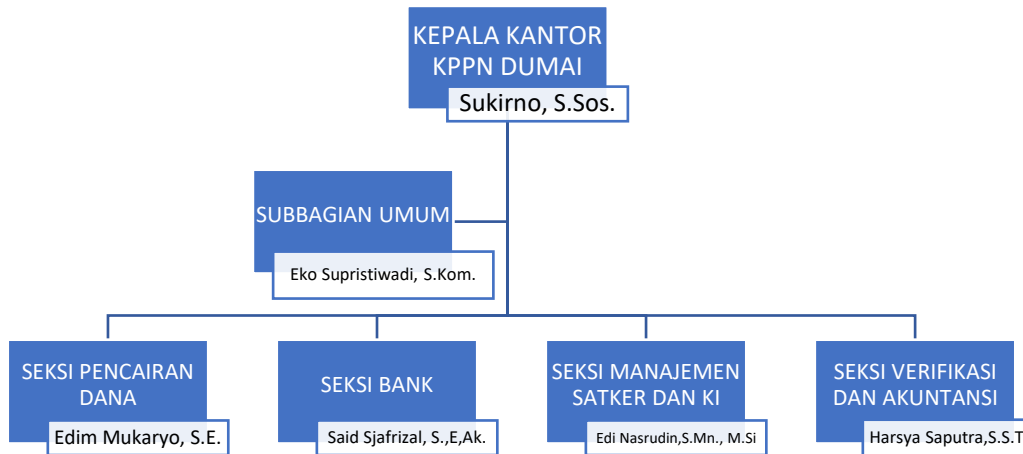
### **2.2.2 Misi**

- a. Mewujudkan pengelolaan kas negara yang pruden, efisien, dan optimal
- b. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, dan akuntabel
- c. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu
- d. Mengembangkan kapasitas pendukung sistem perbendaharaan yang andal, profesional, dan modern
- e. Mewujudkan tata kelola daya, proses bisnis, dan sistem teknologi informasi perbendaharaan yang modern, efektif, dan adaptif.

## **2.3 Struktur Organisasi Perusahaan**

Pimpinan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai bernama Sukirno, sedangkan pembimbing lapangan KP bernama Eko Supristiowadi sebagai Kepala Subbagian Umum yang menjadi Pembimbing KP selama 2 bulan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai.

Berikut adalah struktur organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPPN Dumai

( Sumber: Profil Struktur Organisasi KPPN Dumai Tipe A1 Dumai )

## 2.4 Ruang Lingkup Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai

Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen PBN) adalah salah satu Eselon I di bawah Kementerian Keuangan RI yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, dan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai merupakan Kantor Keuangan dalam lingkup Kementerian Keuangan RI Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bergerak di bidang keuangan. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai mengimplementasikan strategi keuangan dan operasional yang berorientasi kepada pelanggan atau biasa disebut satker (satuan kerja). Transformasi tersebut membuat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai menjadi Kantor Keuangan yang bebas korupsi, terpercaya, dan akuntabel.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Dumai adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang ada di Dumai yang dimana berfungsi melayani berbagai keperluan satuan kerja terkait keuangan. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai juga menerima aduan atau keluhan serta bantuan terhadap satuan kerja jika ada kendala pada masalah keuangan ataupun sistem aplikasi keuangan yang digunakan. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai ini beralamat di Jalan Jenderal Sudirman No. 25, Dumai, Kota Dumai, Riau, Indonesia, Bintan, Dumai Kota, Kota Dumai, Riau 28812.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai terdiri dari Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, dan Seksi Verifikasi Akuntansi, dengan tugas-tugasnya yaitu:

#### **2.4.1 Kepala Kantor Pelayanan Negara Tipe A1 Dumai**

Kepala Kantor Pelayanan merupakan jabatan tertinggi di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai yang dimana melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, analisis, kajian, penyusunan laporan, dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Tugas Kepala Kantor KPPN secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi pelaksanaan tugas pegawai agar sesuai dengan standar operasi prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksana pegawai.
- c. Melakukan evaluasi pelaksanaan pegawai terkait dengan output pekerjaan, kedisiplinan pegawai dan operasional kantor.
- d. Melakukan sosialisasi peraturan terhadap bawahannya

#### **2.4.2 Sekretaris**

Sekretaris adalah sebuah profesi administratif yang bersifat asisten atau gelar ini menunjuk kepada sebuah pekerja kantor yang bertugas melaksanakan pekerjaan rutin, tugas tugas pribadi dan kepala kantor beserta memperoleh pekerjaan kantor

#### **2.4.3 Sub bagian Umum**

Subbagian Umum mempunyai tugas yaitu:

- a. Melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan
- b. Melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi. (SAKTI).
- c. Melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga, melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi, serta melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

#### **2.4.4 Seksi Pencairan Dana**

Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM), pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (SP3B-BLU), dan penerbitan Surat Tanggapan Koreksi.
- b. Melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (supplier), dan belanja pegawai satuan kerja, melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang dan melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja.

#### **2.4.5 Seksi Bank**

Seksi Bank mempunyai tugas:

- a. Bertanggung jawab melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan fungsi pengelolaan (cash management).
- b. Monitoring dan evaluasi kredit program
- c. Monitoring dan evaluasi bank/pos persepsi, pengelolaan dokumen sumber dan analisis data Penerimaan Pihak Ketiga (PFK), pembinaan dan pelaksanaan

#### **2.4.6 Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal**

Seksi Manajemen Satuan kerja dan kepatuhan Internal mempunyai tugas:

- a. Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal bertugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), dan asisten teknologi informasi dan komunikasi eksternal.
- b. Melakukan penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan (customer relationship management).
- c. Melakukan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (treasury management representative), pengelolaan layanan perbendaharaan dan rencana penarikan dana.
- d. Melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengaduan, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan. Melaksanakan program Wilayah Bebas dan Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK/WBBM).

#### **2.4.7 Seksi Verifikasi dan Akuntansi**

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas:

- a. Bertanggung jawab melakukan verifikasi dokumen pembayaran, rekonsiliasi data laporan keuangan, dan penyusunan laporan keuangan kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN) Daerah
- b. Pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran, pembinaan pertanggungjawaban bendahara, rekonsiliasi data rekening pemerintah.
- c. Penyusunan laporan saldo rekening pemerintah
- d. Pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang, serta penerbitan dokumen pengembalian penerima.

## **BAB III**

### **BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

##### **3.1.1 Membuat Desain Pamflet dan Postingan Instagram mengenai Pengarusutamaan gender (PUG)**

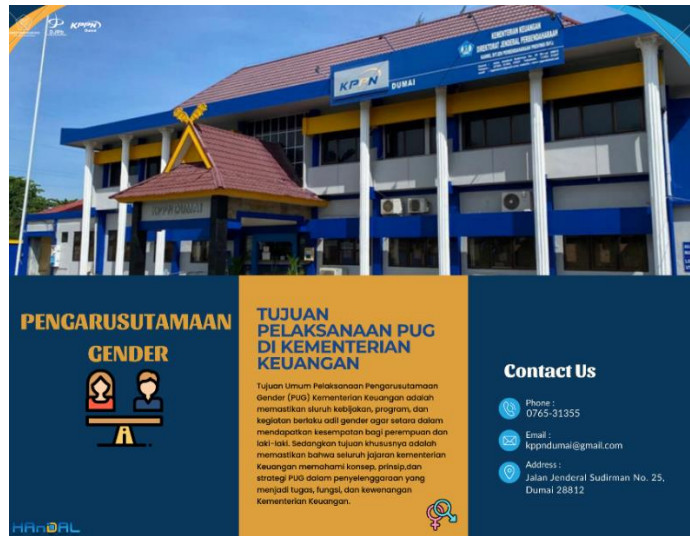
Pengarusutamaan Gender (PUG) adalah strategi yang dilakukan secara rasional dan sistematis untuk mencapai kesetaraan dan keadilan gender dalam aspek kehidupan manusia melalui kebijakan dan program yang memperhatikan pengalaman, aspirasi, kebutuhan dan permasalahan perempuan dan laki-laki untuk memberdayakan perempuan dan laki-laki mulai dari tahap perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dari seluruh kebijakan, program, kegiatan di berbagai bidang kehidupan, pembangunan nasional dan daerah.

Tujuan umum pelaksanaan PUG Kementerian Keuangan adalah memastikan bahwa seluruh kebijakan, program, dan kegiatan berlaku adil gender sehingga setara dalam perolehan kesempatan bagi perempuan dan laki-laki.

Pegawai KPPN Dumai melibatkan penulis dalam pembuatan infografis tentang Pengarusutamaan Gender (PUG). Desain yang dibuat dalam bentuk Pamflet dan Poster instagram. Di dalam pembuatan desain pamflet tersebut penulis diberikan informasi apa saja yang harus ditulis pada pamflet seperti memasukkan unsur dari Pengertian PUG, tujuan umum, tujuan khusus, keadilan gender beserta gambar fasilitas-fasilitas yang ada di kantor KPPN yang berhubungan dengan PUG.

Setelah mendapatkan brief dari pegawai, penulis mulai membuat desain pamflet tersebut. Disini penulis menggunakan warna blue and gold sebagai

warna utama yang akan digunakan, pewarnaan tersebut diambil dari warna logo dan gedung KPPN Dumai. Setelah desain pamflet tersebut jadi, maka nantinya akan dicetak dan diletakkan didepan pintu masuk KPPN Dumai begitupun juga dengan poster instagram yang nantinya akan di di post di instagram KPPN Dumai.

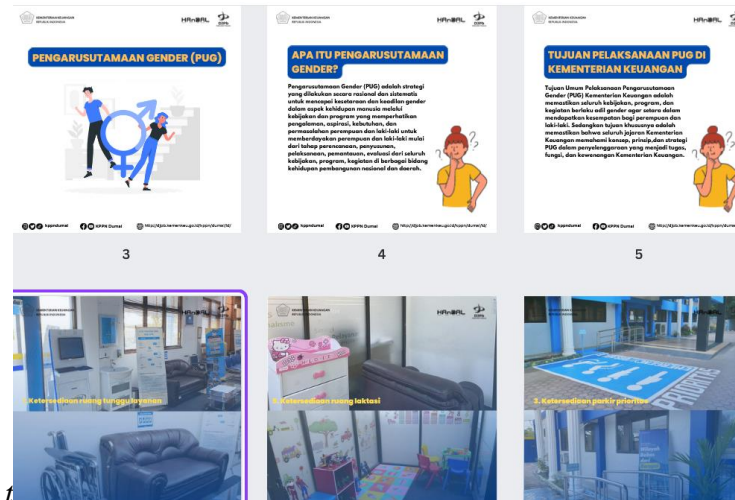


Gambar 3.1 Tampilan depan Pamflet



Gambar 3.2 Tampilan di dalam Pamflet





Gambar 3.3 Tampilan Desain untuk feed Instagram



Gambar 3.4 Tampilan Feed Instagram KPPN Dumai

### 3.1.2 Membuat Desain Sertifikat

Pada tanggal 22 Juli dan 3 Agustus 2022, penulis diberi tugas oleh atasan untuk membuat sertifikat. Terdapat 2 sertifikat yang akan dibuat nantinya. Sertifikat pertama dibuat untuk 2 orang pegawai KPPN Dumai yang dinobatkan sebagai pegawai *best employee* dan pegawai teladan untuk periode semester I Tahun 2022. Sertifikat kedua dibuat untuk pengadilan agama dumai sebagai pengguna *digipay* terbaik II. Penulis membuat 2 pilihan sertifikat yang masing masing desain memiliki 2 ukuran yaitu A3 dan A4.



Gambar 3.5 Sertifikat untuk best employee dan pegawai teladan



Gambar 3.6 Sertifikat untuk Pengadilan Agama Dumai



Gambar 3.7 Penyerahan Sertifikat Pegawai

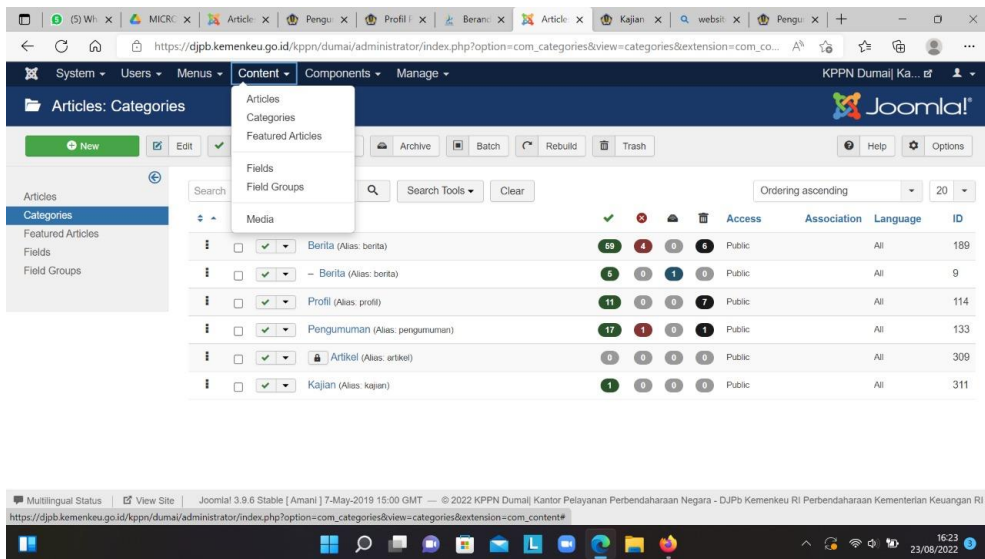
### **3.1.3 Penerapan Infografis di Buku Anggaran Semester I KPPN Dumai**

Pada tugas kali ini penulis mendesain sebuah laporan yang berjudul “Reviu Pelaksanaan Anggaran Semester 1 Tahun 2022”. Yang mana laporan tersebut berbentuk Infografis dan berisikan 10 lembar. Sebelum membuat desain, penulis briefing terlebih dahulu kepada pegawai yang akan memberikan tugas, kemudian pegawai memberikan arahan apa saja yang akan diinputkan ke dalam RPA tersebut. Pada saat briefing pegawai memberikan contoh-contoh infografis tahun lalu sebagai bahan untuk mendesain, beserta data-data berupa materi dan foto yang akan dibutuhkan ketika mendesain.

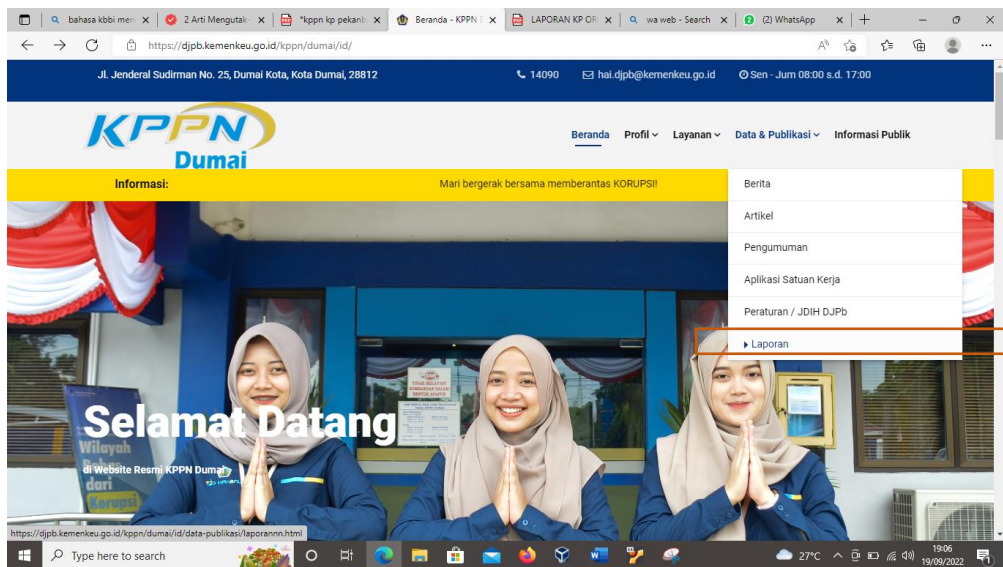
Sebelum memulai membuat RKA, penulis terlebih dahulu mencari bahan seperti pantun-pantun melayu dan maknanya, beserta gambar budaya dan adat Riau. Setelah bahan yang dibutuhkan telah terkumpul, kemudian Penulis mulai membuat desain mengenai RKA. Penulis membuat desain menggunakan 2 tools yaitu Canva dan Corel Draw. Pembuatan desain mulai dilakukan pada tanggal 19 Juli hingga tanggal 12 Agustus disertai juga dengan melakukan kegiatan lainnya.

### **3.1.4 Menambah Menu dan Upload Artikel di website KPPN Dumai**

KPPN Dumai Memiliki sebuah website yaitu di *djpb.kemenkeu.go.id*. Kemudian Pegawai memberikan tugas kepada Penulis membuat sebuah artikel mengenai laporan RPA yang telah dibuat sebelumnya. Setelah Penulis selesai membuat artikel. Pegawai menambah tugas selanjutnya yaitu menambah menu dropdown beserta upload artikel RPA yang telah dibuat di website KPPN Dumai menggunakan Content Management System (CMS) yaitu Joomla. Penulis mempelajari terlebih dahulu bagaimana menggunakan CMS tersebut. Setelah melakukan utak-atik di joomla, penulis sudah mengetahui bagaimana cara mengupload dan menambah menu di website tersebut.

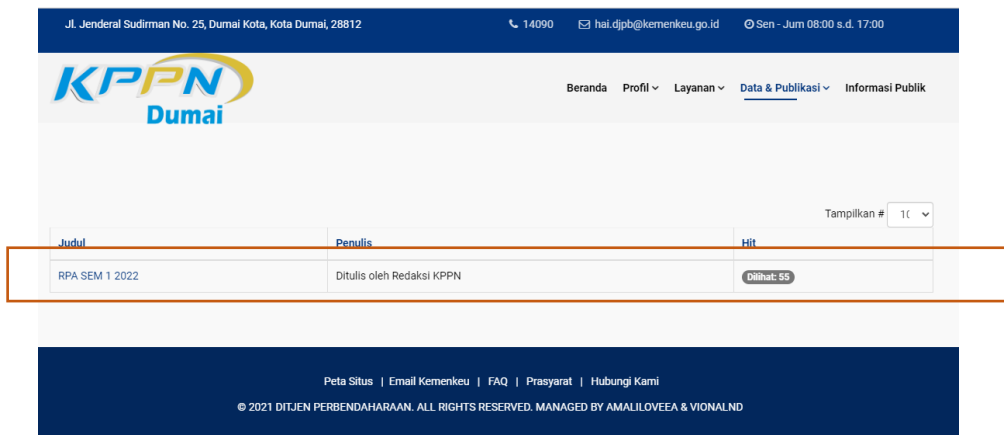


Gambar 3.8 Tampilan Admin Joomla



Gambar 3.9 Tampilan Menu di Website KPPN Dumai

Menu yang ditambahkan oleh penulis yaitu dengan nama *Laporan*. Kemudian di dalam menu tersebut berisikan artikel-artikel atau laporan yang sedang berlangsung saat ini.



Gambar 3.10 Tampilan menu KPPN Dumai di dalam Menu Laporan



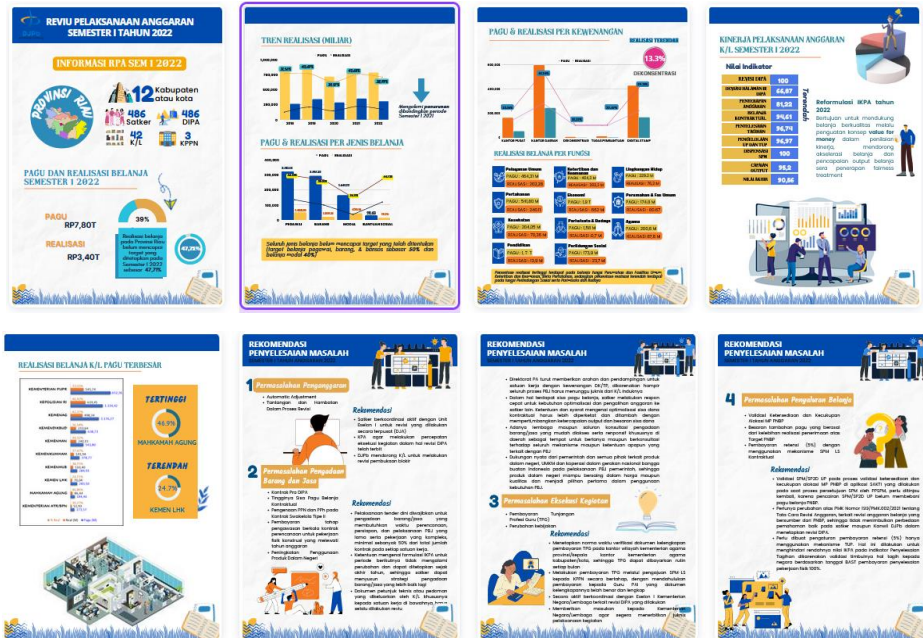
Gambar 3.11 Tampilan Isi Artikel RPA KPPN Dumai

Penulis tidak bisa mengupload cover di dalam artikel dikarenakan website sedang eror tidak bisa mengupload gambar dengan munculnya sebuah peringatan yaitu *page blocked*, sehingga penulis hanya mengupload teks saja.

### 3.1.5 Desain Infografis Laporan RPA Kanwil

Setelah Infografis laporan RPA telah selesai dibuat, Kemudian pihak KPPN Dumai mengumpulkan laporan tersebut ke pusat yaitu Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Riau. Setelah dikumpulkan, Pihak Kanwil Riau minta tolong kepada mahasiswa magang KPPN Dumai untuk membuat laporan mereka dalam bentuk Infografis juga. Setelah mengumpulkan data yang ingin

dimasukkan kedalam infografis. Penulis mulai mendesain laporan tersebut dalam waktu 1 hari.



Gambar 3.12 Tampilan Desain Infografis



Gambar 3.13 Tampilan Akhir laporan Desain

### 3.1.6 Jenis Tugas lainnya yang dilaksanakan

Berikut beberapa tugas lainnya yang dilakukan praktek pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Dumai selama lebih kurang 42

(empat puluh dua) hari kerja, terhitung dari 4 Juli s/d 31 Agustus 2022 adalah sebagai berikut:

1. Melakukan *Briefing* Pagi setiap pagi
2. Membuat Surat Badan Anggaran (BA) verifikasi validasi upload untuk setiap pegawai KPPN Dumai yang terdiri dari 19 pegawai sudah termasuk kepala kantor dan kepala di setiap seksi
3. Menginputkan data RAW IKU di dalam Aplikasi INTENSE
4. Membuat Surat Keputusan (SK) untuk kepala kantor KPPN tentang Pengurus Pembinaan Mental Tahun 2022 dan juga tentang Pembentukan Tim Pemantau dan Evaluasi IKPA.
5. Melakukan scan dan Print Berkas seperti Surat Perintah Membayar (SPM), Notulen, arsip dokumen, absen harian, dll.
6. Membuat Postingan Instagram mengenai Peta Strategi dan Inisiatif strategis KPPN Dumai
7. Merapikan data monitoring pegawai di setiap seksi sebanyak 7 file
8. Membuat Notulen Gugus Kendali Mutu (GKM DKO Mei, Juni dan Juli. Kemudian print dan scan, beserta ditanda tangani oleh Kepala Subbagian Umum KPPN Dumai sebanyak 7 Notulen
9. Mengupload foto foto DKO Juni dan Konkin di dalam drive KPPN Dumai dengan nama folder Juni
10. Melakukan split document PDF tentang SFO Triwulan III yang berisikan 100 halaman. Kemudian melakukan split sebanyak 5 pdf menjadi 5 file.
11. Membuat Survei Kepuasan Pengguna Layanan Unit Pendukung di Microsoft Excel.
12. Setiap Jumat melakukan kegiatan olahraga bersama seperti senam. Voli, dan bulu tangkis.
13. Membuat desain laporan SFO Triwulan III KPPN Dumai sebanyak 94 halaman.

### **3.2 Target yang diharapkan**

Target yang diharapkan dalam pelaksanaan kerja praktek yaitu sebagai berikut:

1. Dapat memahami dan mengerjakan tugas yang diberikan selama KP di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai, diharuskan untuk mandiri dan aktif bertanya ketika di lapangan.
2. Dapat memanfaatkan skill atau pengetahuan di bidang Teknik Informatika. Sebagai peluang kerja untuk masa yang akan datang

### **3.3 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang digunakan (Tambahkan dan jelaskan tentang hardware yang digunakan)**

Perangkat yang digunakan untuk menunjang aktivitas selama melaksanakan kerja praktek di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Dumai. Berikut perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan

#### **3.3.1 Perangkat Lunak yang digunakan (Software)**

Adapun Perangkat Lunak yang digunakan selama kerja praktek yaitu:

1. Microsoft Word

Microsoft word digunakan penulis ketika membuat SK, laporan analisis KPPN Dumai, Badan Anggaran (BA) pegawai, notulen, daftar harian pegawai, dll

2. Microsoft Excel

Microsoft Excel digunakan penulis ketika membuat tabel survei kepuasan pelanggan

3. Canva

Canva adalah aplikasi desain yang digunakan untuk membuat grafis media sosial, presentasi, poster dan konten visual lainnya. Penulis menggunakan aplikasi canva ketika melakukan desain seperti membuat desain laporan analisis KPPN dan content instagram.



#### 4. Corel Draw

Corel Draw adalah perangkat lunak desain berbasis vektor yang digunakan gambar dua dimensi. Corel draw juga digunakan penulis untuk membuat desain laporan.

#### 5. Joomla

Joomla adalah salah satu jenis CMS (*Content Management System*) yang bersifat *open source* serta berbasis PHP dan MySQL. Dapat dibbilang, Joomla merupakan satu dari sekian banyak CMS yang paling banyak digunakan di seluruh dunia. Banyak dari setiap hosting provider yang menyediakan CMS ini secara gratis.

#### 6. Kemenkeu

Kemenkeu adalah perangkat lunak berupa Informasi yang digunakan Ditjen perbendaharaan termasuk KPPN Dumai.

#### 7. HRIS

HRIS (*Human Resources Information system*) adalah aplikasi modul keuangan yang digunakan oleh unit pengelola kepegawaian untuk melakukan updating data kepegawaian di lingkungan Kementerian Keuangan. Penulis menggunakan aplikasi HRIS untuk melihat data pegawai yang mana data tersebut akan diinputkan kembali kedalam aplikasi INTENSE.

#### 8. Email

Email digunakan penulis untuk mengirimkan pekerjaan yang telah selesai dilakukan kemudian nantinya akan tersampaikan kepada pegawai KPPN.

### **3.3.2 Perangkat Keras yang digunakan (Hardware)**

#### 1. Komputer

Komputer atau PC digunakan sebagai perangkat penghubung untuk melakukan Scan dan print SPM (Surat perintah membayar) dan beberapa surat notulen lainnya. Komputer yang

digunakan yaitu Lenovo dengan spesifikasi yaitu Processor Intel core (DM)2 Duo CPU 3.16Hz/3.17 Hz, RAM 2 GB, masih menggunakan Microsoft Windows, dan version 6.1.7601 Service Pack 1 Build 7601. Komputer ini bekerja sangat lambat sehingga penulis tidak mengolah data atau melakukan pekerjaan yang memberatkan di komputer ini.



*Gambar 3.14 Komputer Lenovo*

## 2. Laptop

Laptop adalah perangkat keras yang sering digunakan oleh penulis. Laptop digunakan penulis dalam melakukan pekerjaan selama di KPPN Dumai. Laptop digunakan dalam membuat surat, desain, split document, dan kegiatan lainnya. Laptop yang digunakan memiliki spesifikasi yang tinggi sehingga memudahkan penulis dalam melakukan kegiatan tanpa mengalami hambatan seperti laptop yang ngelag atau lambat saat digunakan. Spesifikasi yang dimiliki laptop yaitu dengan Merek Lenovo Thinkpad, Processor core i5, RAM 8GB, menggunakan Windows 11 dan version DirectX 12



*Gambar 3.15 Laptop Lenovo*

### 3. Scanner

Scan di kantor KPPN Dumai digunakan untuk scan surat, notulen, daftar harian pegawai, SPM, dan berkas lainnya. Penulis setiap hari melakukan Scan dan print berkas. Kemudian hasil Scan tersebut nantinya akan dikirimkan melalui email KPPN Dumai, beserta juga hasil Print tersebut nantinya akan disimpan untuk dijadikan Arsip KPPN Dumai.



*Gambar 3.16 Scanner Fujitsu fi-760*

### 4. Printer

Printer digunakan untuk mengeprint surat atau berkas lainnya yang akan ditandatangani oleh Kepala kantor maupun Kepala Seksi



*Gambar 3.17 Printer canon*

### **3.4 Data-data yang diperlukan**

Adapun data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan saat proses kerja praktek yaitu:

1. Mengarsipkan dokumen diperlukan dokumen-dokumen yang sudah dicetak dan di scan
2. Dalam membuat sebuah infografis laporan dibutuhkan data data seperti

analisis laporan keuangan, realisasi penyerapan anggaran (RPA) KPPN.

3. Pada saat membuat sebuah sertifikat dibutuhkan nomor surat dan logo-logo ditjen perbendaharaan seperti logo kemenkeu, DJPB, KPPN dan HANDAL.

### **3.5 Kendala-Kendala yang dihadapi**

Selama melaksanakan KP di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai, banyak ilmu baru yang yang praktikan dapatkan. Namun, tentu ada beberapa kendala yang praktikan hadapi selama Kerja Praktek.

Berikut adalah kendala- kendala praktikan hadapi yaitu:

1. Ketidaksesuaian antara apa yang praktikan pelajari dengan praktek kerja lapangan yang dilakukan, sehingga membuat penulis terlebih dahulu memahami pekerjaan yang diberikan oleh pegawai.
2. Kurangnya penerapan ilmu jurusan Teknik Informatika pada setiap bagian tugas, karena pekerjaan yang digunakan lebih menjuru ke document atau file lainnya.
3. Keadaan PC/Komputer yang digunakan terjadi kekelelahan, membuat pekerjaan tugas menjadi lamban sehingga membuat penulis menggunakan laptop daripada Komputer.

### **3.6 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi**

Maka dari itu, ada beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut yakni:

1. Memahami bahwasanya KPPN Dumai bukan di bidang Informatika, sehingga tugas yang diberikan tidak sesuai jurusan. Kantor tersebut lebih tepatnya digunakan mahasiswa magang di jurusan Akuntansi
2. Di karenakan Komputer yang digunakan bekerja sangat lambat. Pegawai memberikan laptop untuk digunakan penulis dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan selama Kerja Praktek.

## **BAB IV**

### **PENERAPAN INFOGRAFIS PADA LAPORAN ANALISIS KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 DUMAI**

#### **4.1 Uraian Judul**

##### **4.1.1 Pengertian Infografis**

Infografis berasal dari kata *infographic* (dalam bahasa Inggris), yang merupakan singkatan dari informasi dan grafik. Sesuai dengan namanya, infografis adalah informasi yang disajikan dalam bentuk teks yang dipadukan dengan elemen visual seperti grafik, gambar, ilustrasi, atau tipografi. Menambahkan infografis pada konten akan membuat pembaca lebih tertarik dan lebih mudah mencerna informasi yang Anda sampaikan. Mengapa? Karena secara psikologis, 90% otak manusia menyerap informasi dalam bentuk visual lebih cepat daripada teks.

Selain itu, infografis juga identik dengan penambahan data berupa angka yang dikemas dengan padu padan warna desain. Ini membuat konten Anda tampil lebih akurat dan menarik bagi pembaca.

##### **4.1.2 Jenis Infografis dan Contoh Infografis**

Ada beberapa jenis infografis yang bisa digunakan sesuai dengan tujuan yang berbeda-beda. Jenis infografis tersebut antara lain:

###### **1. Infografis Statis**

Infografis statis adalah infografis yang disajikan dalam bentuk visual statis, tanpa konsep audio atau konsep animasi yang bisa bergerak. Jenis infografis yang satu ini bisa dibilang merupakan jenis yang paling sederhana dan paling sering digunakan untuk berbagai kebutuhan.

## 2. Infografis Animasi

Dikenal juga dengan sebutan *animated infographics*, infografis jenis ini bisa digunakan pada media audio visual seperti televisi atau *YouTube*. Infografis animasi bisa disajikan dalam bentuk 2 dimensi maupun bentuk 3 dimensi yang tampak lebih kompleks. Melihat data dan informasi yang disajikan dengan infografis animasi jadi terasa menyenangkan seperti menonton film.

## 3. Infografis Statistik

Infografis Statistik digunakan untuk memvisualisasikan hasil survei, menyajikan data dari berbagai sumber, atau membuat argumen dengan data yang relevan,. Infografis statistik fokus kepada data. Tata letak dan visual akan membantu kita memaparkan informasi di balik data.

## 4. Infografis Interaktif

Infografis Interaktif adalah jenis infografis yang paling kompleks jika dibandingkan dengan infografis statis dan infografis animasi. Pada infografis ini, target yang menjadi sasaran penyajian informasi bisa melakukan interaksi terhadap infografis yang disajikan.

### **4.1.3 Laporan Analisis Reviu Pelaksanaan Anggaran**

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Dumai sebagai instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan memiliki tugas mengawasi pelaksanaan APBN di wilayah Kota Dumai, Kabupaten Bengkalis, Kabupaten Kepulauan Meranti, dan Kabupaten Rokan Hilir. KPPN Dumai telah melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan terhadap pelaksanaan anggaran pada satuan kerja sebagai bentuk pembinaan dengan upaya memastikan APBN telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan

Sebagai bentuk follow up dan pembinaan, KPPN Dumai telah melaksanakan reviu pelaksanaan APBN dan telah dituangkan dalam Laporan Reviu Pelaksanaan Anggaran (RPA) Semester I Tahun 2022 yang merupakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja Kementerian dan Lembaga di wilayah pengelolaan KPPN Dumai.

Reviu Pelaksanaan Anggaran (RPA) adalah reviu atas pelaksanaan anggaran di wilayah yang memuat hasil analisis atas permasalahan pelaksanaan anggaran yang dihadapi satuan kerja kementerian/lembaga pada wilayah Kota Dumai, Kabupaten Bengkalis, Kabupaten Rokan Hilir, dan Kabupaten Kepulauan Meranti dalam kurun waktu Semester I Tahun 2022. RPA bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan terkait pelaksanaan anggaran, untuk kemudian menghasilkan rekomendasi dari segi regulasi yang aplikatif dalam rangka memperbaiki kualitas kinerja pelaksanaan anggaran.

Penyusunan RPA Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Dumai memuat informasi terkait APBN Kita yang terdiri dari Pendapatan dan Belanja K/L. Selain itu juga dipaparkan capaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran KPPN Dumai setiap triwulannya dan tantangan eksekusi belanja termasuk juga early warnings untuk mewujudkan akhir tahun yang lebih baik Pada tugas kali ini

Penulis mendesain sebuah laporan yang berjudul “Reviu Pelaksanaan Anggaran Semester 1 Tahun 2022”. Yang mana laporan tersebut berbentuk Infografis dan berisikan 10 lembar. Sebelum membuat desain, penulis briefing terlebih dahulu kepada pegawai yang akan memberikan tugas, kemudian pegawai memberikan arahan apa saja yang akan diinputkan ke dalam RPA tersebut. Pada saat briefing pegawai memberikan contoh-contoh infografis tahun lalu sebagai bahan untuk mendesain, beserta data-data berupa materi dan foto yang akan dibutuhkan ketika mendesain

# REVIU PELAKSANAAN ANGGARAN

SEMESTER I 2022



Gambar 4.1 Tampilan Cover Laporan



Gambar 4.2 Infografis Laporan





Gambar 4.3 Akhir Laporan

#### 4.1.4 Laporan Analisis badan Layanan Umum Politeknik Negeri Bengkalis

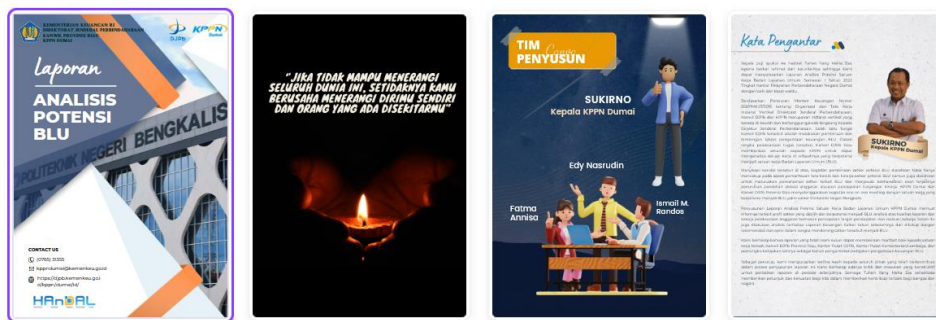
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kanwil DJPb dan KPPN merupakan instansi vertikal yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan. Salah satu fungsi Kanwil DJPb tersebut adalah melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan BLU. Dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut, Kanwil DJPb Riau memberikan amanah kepada KPPN untuk dapat menganalisis satuan kerja di wilayahnya yang berpotensi menjadi satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU).

Menyikapi kondisi tersebut, kegiatan pembinaan satker potensi BLU diarahkan tidak hanya mencakup pada aspek pemantauan tata kelola dan kinerja satker potensi BLU namun juga diarahkan untuk meluruskan pemahaman satker terkait BLU dan menjawab kekhawatiran akan

terjadinya penurunan perolehan alokasi anggaran ataupun pendapatan tunjangan kinerja. KPPN Dumai dan Kanwil DJPb Provinsi Riau menyelenggarakan kegiatan one on one meeting dengan satuan kerja yang berpotensi menjadi BLU yakni satker Politeknik Negeri Bengkalis.

Penyusunan Laporan Analisis Potensi Satuan Kerja Badan Layanan Umum KPPN Dumai memuat informasi terkait profil satker yang dipilih dan berpotensi menjadi BLU, analisis atas kualitas layanan dan kinerja pelaksanaan anggaran termasuk pencapaian target pendapatan dan realisasi belanja. Selain itu juga dilakukan analisis terhadap Laporan Keuangan Satker tahun sebelumnya dan ditutup dengan rekomendasi dan opini dalam rangka mendorong satker tersebut menjadi BLU.

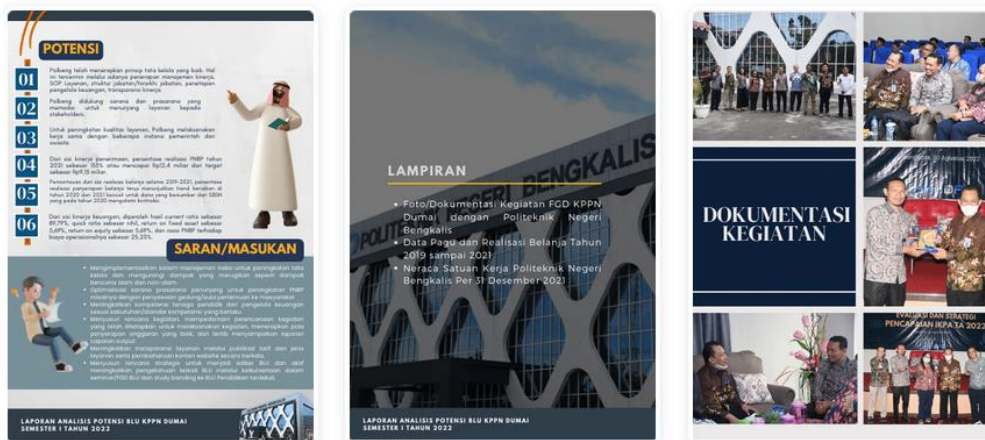
Pada kali ini Penulis kembali membuat infografis pada laporan. Dan untuk kali ini Infografis digunakan pada laporan analisis BLU Politeknik Negeri Bengkalis. Pada laporan BLU ini memiliki format yang telah ditentukan dari pusat yaitu dari cover, tim penyusun, sejarah Politeknik Negeri Bengkalis, visi dan misi, potensi BLU Politeknik Negeri Bengkalis, dll.



Gambar 4.4 Halaman depan Laporan



Gambar 4 5 Tampilan Desain Laporan Analisis BLU



Gambar 4 6 Lampiran Laporan BLU

#### 4.1.5 Proses Desain

Langkah-langkah dalam pembuatan desain infografis pada laporan analisis KPPN Dumai adalah :

1. Langkah pertama dalam pembuatan desain adalah menentukan ide pokok/gagasan /konsep. Agar Desain yang dibuat tidak asal-asalan
2. Selanjutnya mengumpulkan materi/bahan yang digunakan dalam membuat desain. Pemateri memberikan tugas kepada penulis untuk membuat desain laporan mengenai Potensi BLU Politeknik Negeri Bengkalis, sehingga kita membutuhkan bahan seperti Format/Panduan mengenai laporan Analisis Potensi BLU, Gambar Gedung Politeknik Negeri Bengkalis, warna laporan yang diinginkan pemateri, foto Kepala Kantor KPPN Dumai, dan sejarah kampus Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Pada laporan analisis selanjutnya yaitu mengenai Reviu Pelaksanaan Anggaran (RPA) Semester 1 tahun 2022. Sebelum membuat desain, terlebih dahulu membutuhkan isi dari laporan yang dibuat oleh pemateri, sehingga penulis melakukan desain secara bertahap dan memakan waktu yang lumayan lama. Pada pembuatan laporan RPA terdapat banyak perubahan konsep, sehingga penulis harus mengubah tema dari format laporan tersebut. Kepala kantor awalnya memberikan tema dalam bentuk budaya riau dengan ukuran seperti feed instagram yaitu 1080 x 1080 px. Sehingga penulis mengumpulkan materi seperti pantun melayu dan maknanya, permainan adat riau, dan wisata yang ada riau. Kemudian saat desain laporan telah selesai, Kepala kantor meminta laporan tersebut berbentuk infografis saja yang hanya berisikan 10 lembar dan teks dipersingkat. Sehingga penulis mengubah konsep dan mencari bahan lain untuk desain selanjutnya.
4. Setelah materi/bahan telah selesai dicari, penulis mulai membuat desain menggunakan tools canva dan corel draw. Pada laporan RPA menggunakan Background warna putih serta warna hijau dan oren

- sebagai warna teks yang lebih dominan dibandingkan warna lainnya
5. Kemudian masukan teks laporan yang telah dibuat oleh pemateri ke dalam laporan infografis tersebut.
  6. Desain yang sudah hampir jadi, lalu dilakukan tahap finishing (tahap penyempurnaan desain) dengan cara membaca ulang kembali teks apakah ada typo atau kesalahan lainnya, merapikan dan meneliti desain, supaya desain yang dibuat lebih sempurna (tidak memiliki kesalahan) dan sesuai dengan keinginan klien. Namun, terkadang sudah melakukan tahap ini pun masih saja ada kesalahan /kekurangan.
  7. Tahap akhir yaitu menyerahkan hasil desain infografis laporan kepada Bang Ismail Marzuki Rados selaku pemberi tugas. Karena laporan ini sudah mendekati deadline untuk dikirimkan ke pusat yaitu Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Pekanbaru di bawah naungan Kementerian Keuangan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berikut adalah kesimpulan yang dapat diperoleh dari kerja praktek di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai adalah sebagai berikut:

1. Penulis mendapatkan pengalaman bekerja dan mengenal dunia kerja.
2. Penulis dapat mengembangkan kemampuan mengenai desain grafis.
3. Penulis dapat lebih bertanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan
4. Penulis Di tempatkan di Subbagian umum sehingga membuat penulis memahami tugas atau pekerjaan yang dilakukan pegawai di subbagian umum, diantaranya yaitu Melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan, penatausahaan user (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

#### **2.2 Saran**

Saran yang dapat diberikan setelah menyelesaikan kerja praktek di KPPN Dumai adalah sebagai berikut:

1. Untuk Penulis, perlu mengetahui dimana penulis harus melakukan kerja praktek yaitu dilihat dari bidang kuliah yang sedang dipelajari serta juga memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan cepat memahami pekerjaan yang diberikan agar tidak memakan waktu yang lama
2. Untuk Instansi, diharapkan memperbarui sistem dan perangkat komputer yang ada di bagian umum
3. Diharapkan Politeknik Negeri Bengkalis terus menjalin hubungan yang baik dengan KPPN Dumai dan Perusahaan/Kantor lainnya dalam pelaksanaan KP.

## DAFTAR PUSTAKA

Bengkalis, P. N. (2017). *Buku Panduan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis*. Bengkalis: 2017.

<http://merydayani.bm.uma.ac.id/2021/12/02/apa-itu-infografis-pengertian-jenis-dan-cara-membuat-infografis/>. (2022, September 10). Retrieved from <http://merydayani.bm.uma.ac.id/2021/12/02/>

Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Subseksi Verifikasi Akuntansi di KPPN Jakarta IV. (n.d.).

NUR AINI. (2022, Agustus). Prosedur Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) di KPPN Pekanbaru. *Laporan Praktek*, 1-84.

*Sejarah KPPN Dumai*. (2022, July 25). Retrieved from [djpb.kemenkeu.go.id/](http://djpb.kemenkeu.go.id/): <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/dumai/id/>

## Lampiran I. Kegiatan Harian Kerja Praktek

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin  
TANGGAL : 4 Juli 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Briefing Pagi	-	
2.	Pengenalan Bagian/Seksi Kantor beserta Penempatan posisi magang. Dan ditempatkan di Subbagian Umum	Eko Supristiwadi, S.Kom.,M.T.I.	
3.	Membuat Surat BA Verifikasi Validasi Upload unuk setiap pegawai KPPN	Fitria Amalia	
4.	Menginput Data Raw IKU didalam Aplikasi INTENSE		
	Catatan Pembimbing Industri		



No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

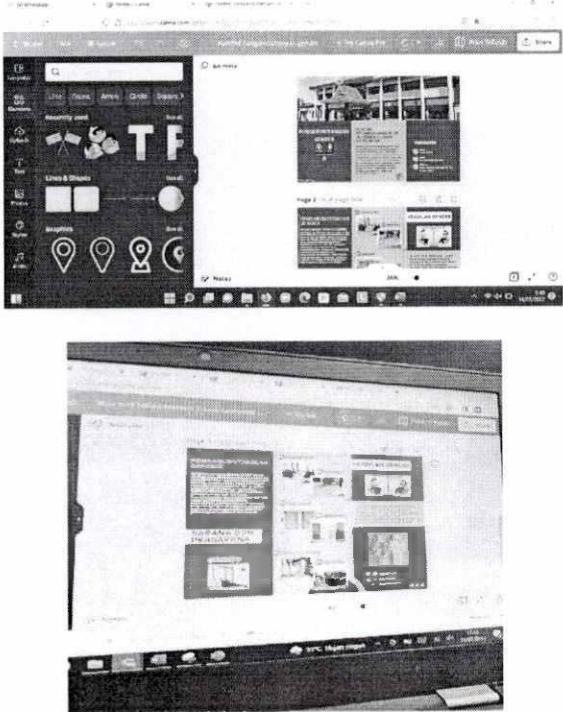


**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa - Rabu



TANGGAL : 5-6 Juli 2022

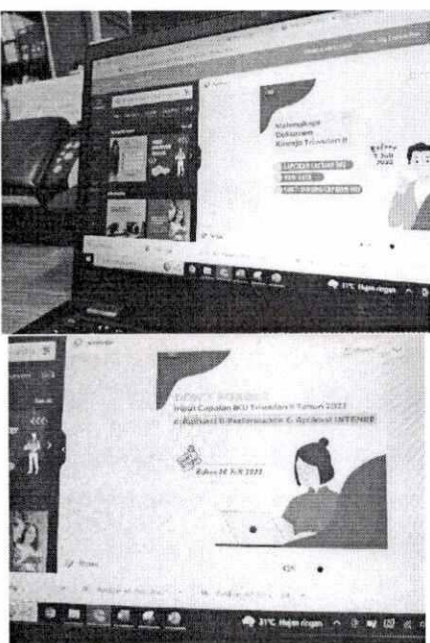
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	1. Membuat Desain Pamflet dan Postingan Instagram mengenai Pengarusutamaan Gender	Novicha Ismi Jihanda	
	Catatan Pembimbing Industri Sangat membantu. Desainnya sangat bagus. Terima kasih... 😊		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pembuatan Pamflet tentang Pengarusutamaan Gender (PUG) yang nantinya akan dicetak di desain menggunakan Tools Canva.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis  
TANGGAL : 7 Juli 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pembuatan Desain tentang Triwulan 2022 (Desain Infografis arahan unggah dokumen kinerja Triwulan II)	Fitria Amalia	
	Catatan Pembimbing Industri Ananda dapat bekerja dalam tempo cepat dan memberikan hasil terbaik		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat Postingan Instagram Mengenai Input capaian IKU Triwulan II 2022

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**



HARI : Juma'at  
TANGGAL : 8 Juli 2022

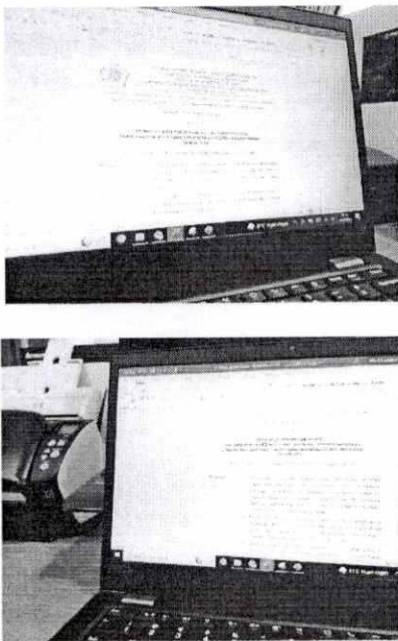
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Briefing Pagi dan Kegiatan olahraga bersama	Seluruh Pegawai KPPN Dumai	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin  
TANGGAL : 11 Juli 2022

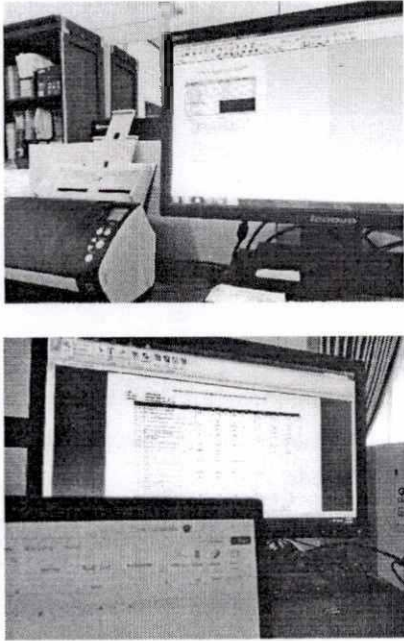
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat SK untuk Kepala KPPN tentang Pengurus Pembinaan Mental Tahun 2022	Fitri Amalia	
2.	Membuat SK tentang Pembentukan Tim Pemantau dan Evaluasi IKPA		
Catatan Pembimbing Industri <i>Ananda senantiasa menentna masukan dan sangat mampu mengerjakan pekerjaan secara berstruktur</i>			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pembuatan Surat Keputusan Kepala Kantor mengenai Pemeentukan Tim Pemantau KPPN Tahun 2022

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**



HARI : Selasa  
TANGGAL : 12 Juli 2022


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan Laporan, Sertifikat, Analisis Pencapaian kerja beserta daftar harian Pegawai.	Fitria Amalia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Scan Laporan Capaian IKU, Laporan Inisiatif, Daftar Harian Pegawai, Analisis Capaian Kerja, Raw data IKU Kemenkeu dan sertifikat Pegawai.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu  
TANGGAL : 13 Juli 2022

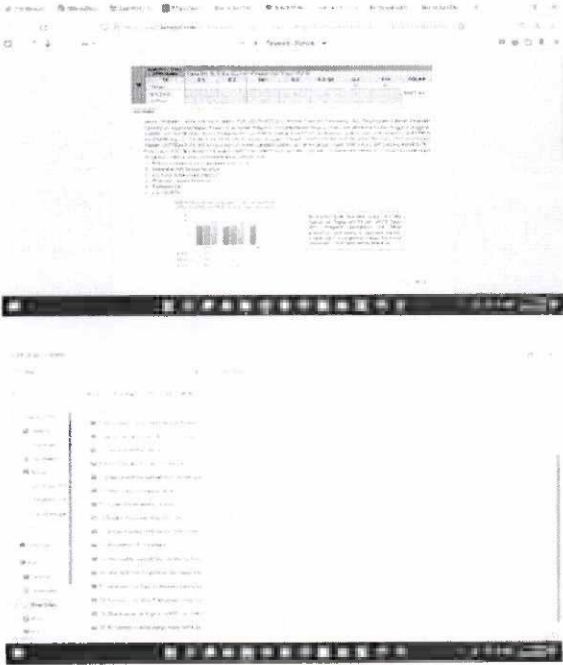
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Briefing pagi beserta kata sambutan dari Kepala KPPN Dumai	-	
	2. Pembuatan Desain untuk Peta Strategi KPPN Dumai	Fitria Amalia	
	Catatan Pembimbing Industri <i>Ananda memiliki semangat kerja dan kreativitas yang tinggi. Sangat baik dalam kerja sama team (teamwork)</i>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pembuatan Desain Peta Strategi KPPN Dumai melalui Aplikasi Canva

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis  
TANGGAL : 14 juli 2022

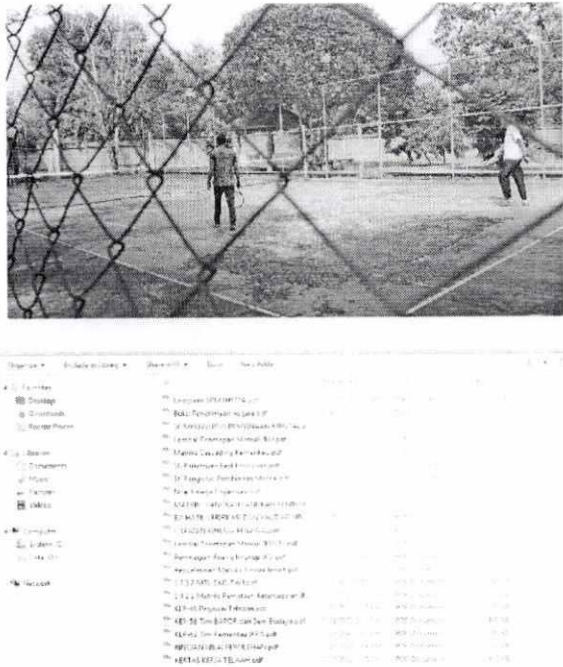
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan Laporan dan surat lainnya	Fitri Amalia	
2.	Memisahkan laporan Capaian IKU Kemenkeu dan IIAA masing masing menjadi 20 file		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Memisahkan File PDF Menjadi beberapa File</p>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jumat  
TANGGAL : 15 Juli 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Olahraga Bersama Pegawai KPPN Dumai Scan	Eko Supsritiowadi	
2.	Scan Surat Perintah Membayar (SPM)		
	Catatan Pembimbing Industri		

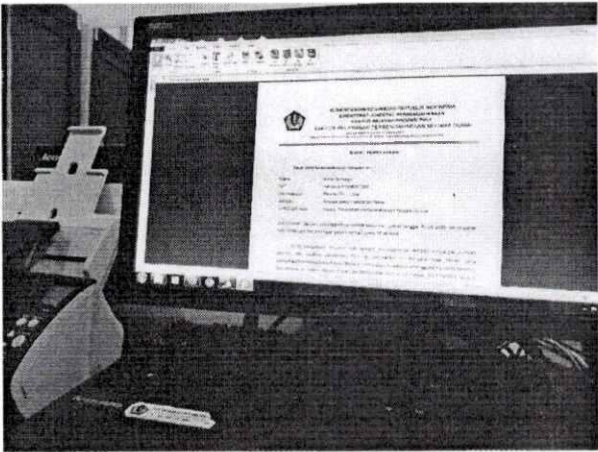
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		



**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin  
TANGGAL : 18 Juli 2022

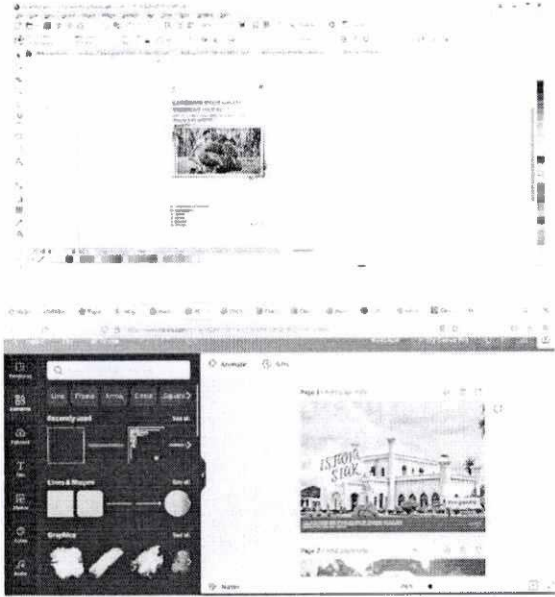
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Desain Diagram Kepegawaian Serta Scan Berbagai macam file	Fitri Amalia	
2.	Briefing untuk pembuatan Desain Buku Anggaran	Ismail Marzuki Randos	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa  
TANGGAL : 19 Juli 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Briefing Pagi	Ismail marzuki Randos	
3.	Membuat Desain Buku Anggaran KPPN		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Membuat Buku desain Anggaran KPPN Dumai yang bertemakan Budaya melayu Riau. Pada hari ini yang dikerjakan yaitu Cover buku disetiap bab dengan jumlah 6 Bab</p> <p>Contoh: Pantun Melayu dan maknanya, Rumah adat, Permainan, dll</p>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**



HARI : Rabu  
TANGGAL : 20 Juli 2022

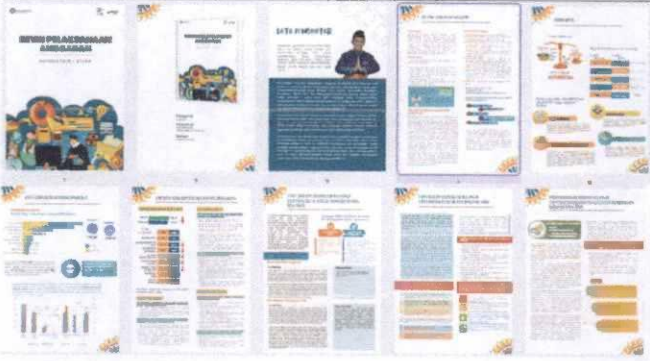
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. Briefing Pagi 2. Kelanjutan membuat Buku Desain Anggaran KPPN		Ismail Marzuki Randos	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Selanjutnya Membuat Cover Buku dan Pantun melayu di setiap bab.

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**



HARI : Selasa - Jumat  
TANGGAL : 19 Juli – 12 Agustus 2022


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Briefing Pagi Membuat desain Laporan Reviu Pelaksanaan Anggaran (RPA) dalam bentuk infografis	Ismail Marzuki Randos	
	Catatan Pembimbing Industri Penyusunan RPA yang dilakukan kepu dinilai diapresiasi oleh Kanwil Djpb Krau. Hal ini tidak terlepas dari peran Fatma sebagai designer Laporan RPA tersebut. Berusaha semaksimal mungkin.		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Laporan RPA dalam bentuk Infografis didesain dengan menggunakan canva yang memuat 10 halaman

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**

HARI : Jumat  
TANGGAL : 22 Juli 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Briefing Pagi Membuat desain Sertifikat untuk 2 pegawai KPPN Dumai dengan kategori <i>best employee</i> dan pegawai teladan	Fitria Amalia dan Eko Supristiowadi	
	Catatan Pembimbing Industri <i>Ananda selalu menerima masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan sesuai arahan</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat sertifikat dengan ukuran A4 yang nantinya akan diberikan kepada pegawai KPPN Dumai dengan kategori <i>best employee</i> dan pegawai teladan untuk tahun 2022 di KPPN Dumai

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin  
TANGGAL : 25 Juli 2022


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memperbaiki kesalahan mengenai Surat Anggaran Pegawai	Fitria Amalia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa  
TANGGAL : 26 Juli 2022

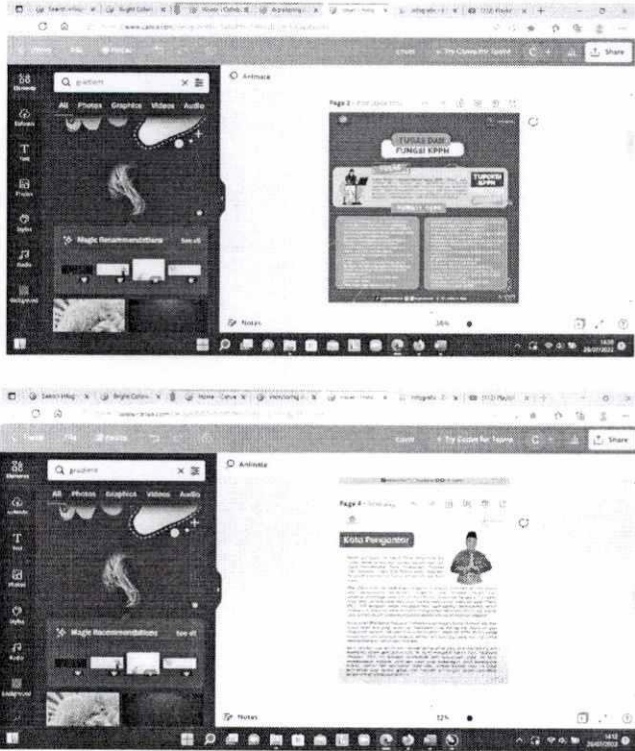
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Briefing Pagi		
2.	Membuat Infografis Reviu Pelaksanaan Anggaran Semester I Tahun 2022		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Membuat Infografis mengenai Reviu pelaksanaan Anggaran Semester I KPPN Dumai 2022</p>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu  
TANGGAL : 27 Juli 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kelanjutan Pembuatan Infografis mengenai Reviu Pelaksanaan Anggaran Semester I 2022	Ismail Marzuki Randos	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Pada Halaman Pertama terdapat cover dan dihalaman kedua terdapat Infografis mengenai Tugas dan Fungsi KPPN Dumai</p> <p>Di halaman ketiga terdapat kata pengantar dari kepala KPPN Dumai yaitu Pak Sukirno</p>



**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**



HARI : Kamis  
TANGGAL : 28 Juli 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Briefing pagi	Ismail Marzuki Randos	
2.	Infografis mengenai Reviu Pelaksanaan anggaran semester I KPPN Dumai Tahun 2022		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Membuat Halaman ke-6 mengenai Capaian kinerja pelaksanaan Anggaran (Nilai IKPA)</p>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**

HARI : Rabu  
TANGGAL : 3 Agustus 2022


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat desain Sertifikat untuk 2 penghargaan yang di berikan kepada Pengadilan Agama Dumai dengan ukuran A3 dan A4	Ismail Marzuki Randos	
	Catatan Pembimbing Industri Mampu menyelesaikan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Desain sertifikat untuk Pengadilan Agama Dumai

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**

HARI : Kamis  
TANGGAL : 4 Agustus 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Kegiatan Sosialisasi di Aula KPPN Dumai bersama para pegawai KPPN Dumai	-	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Kegiatan Sosialisasi

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**

HARI : Rabu  
TANGGAL : 5 Agustus 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Kegiatan Olahraga bersama	-	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**

HARI : Rabu  
TANGGAL : 11 Agustus 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kedatangan kunjungan kerja dari KANWIL Pekanbaru beserta sosialisai "Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi ZI tahun 2022 Direktorat Jenderal Perbendaharaan di aula KPPN Dumai	-	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Kegiatan Sosialisasi

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**

HARI : Senin - Jumat  
TANGGAL : 15 – 19 Agustus 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Revisi Desain	Ismail Marzuki Randos	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**

HARI : Rabu  
TANGGAL : 17 Agustus 2022


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merayakan Kemerdekaan Republik Indonesia	-	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**

HARI : Rabu  
TANGGAL : 22 Agustus 2022



No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Desain Laporan RPA untuk KANWIL Provinsi Riau dalam bentuk Infografis berisikan 10 lembar	Pak Irham	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat Infografis Untuk laporan Reviu Pelaksanaan Anggaran menggunakan canva pro



**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**



HARI : Selasa  
TANGGAL : 23 Agustus 2022

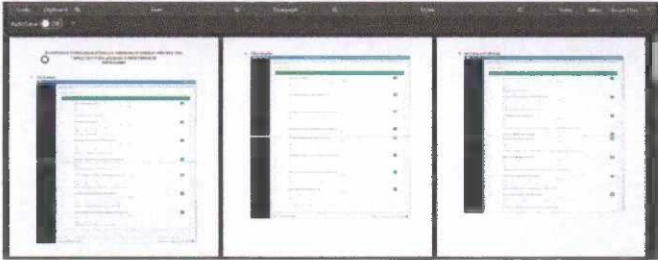
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menambah Menu utama (Dropdown) di website KPPN Dumai dan mengupload sebuah Laporan RPA di dalamnya.menggunakan JOOMLA	Fitria Amalia	
	Catatan Pembimbing Industri <i>Ananda sangat bisa diandalkan untuk membantu berbagai jenis pekerjaan &amp; sangat proaktif mencari informasi</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**



HARI : Rabu  
TANGGAL : 24 Agustus 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merapikan data gambar monitoring untuk pegawai di setiap seksi sebanyak 7 File	Fitria Amalia	
	Catatan Pembimbing Industri Ananda mampu bekerja cepat dan cepat memahami instruksi yang diberikan.		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Merapikan data monitoring pegawai di word

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTERK (KP)**

HARI : Kamis  
TANGGAL : 25 - 31 Agustus 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat desain laporan SFO Triwulan III KPPN Dumai sebanyak 58 halaman.	Fitria Amalia	
2.	Mendesain laporan Badan Layanan Umum (BLU) untuk Satker Politeknik Negeri bengkalis	Ismail Marzuki Randos	
	Catatan Pembimbing Industri <i>Ananda selalu berupaya membenarkan kinerja terbaik dalam setiap pekerjaan yang diamanahkan.</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

Lampiran 2. Daftar Hadir Kerja Praktek

**DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK LAPANGAN  
DI KPPN DUMAI**

Nama : Fatma Annisa  
 NIM : 6103201409  
 Program Studi : D-III Teknik Informatika  
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	PARAF PEMBIMBING
1.	Senin, 04 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 05 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 06 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 07 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat, 08 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
6.	Senin, 11 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa, 12 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu, 13 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis, 14 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat, 15 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
11.	Senin, 18 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa, 19 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu, 20 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
14.	Kamis, 21 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
15.	Jumat, 22 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
16.	Senin, 25 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
17.	Selasa, 26 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>
18.	Rabu, 27 Juli 2022	<i>Fatma Annisa</i>	<i>[Signature]</i>

19.	Kamis, 28 Juli 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
20.	Jumat, 29 Juli 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
21.	Senin, 01 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
22.	Selasa, 02 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
23.	Rabu, 03 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
24.	Kamis, 04 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
25.	Jumat, 05 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
26.	Senin, 08 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
27.	Selasa, 09 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
28.	Rabu, 10 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
29.	Kamis, 11 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
30.	Jumat, 12 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
31.	Senin, 15 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
32.	Selasa, 16 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
33.	Rabu, 17 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
34.	Kamis, 18 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
35.	Jumat, 19 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
36.	Senin, 22 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
37.	Selasa, 23 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
38.	Rabu, 24 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
39.	Kamis, 25 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
40.	Jumat, 26 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
41.	Senin, 29 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
42.	Selasa, 30 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
43.	Rabu, 31 Agustus 2022	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>

Lampiran 3. Form penilaian Perusahaan

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA DUMAI**

Nama : Fatma Annisa  
NIM : 6103201409  
Program Studi : Diploma III Teknik Informatika  
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	100
2.	Tanggung-jawab	25%	100
3.	Penyesuaian Diri	10%	100
4.	Hasil Kerja	30%	100
5.	Prilaku Secara Umum	15%	100
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	100

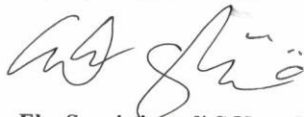
Keterangan :

**Nilai : Kriteria**  
85-100 : Istimewa  
71-80 : Baik Sekali  
66-70 : Baik  
61-65 : Cukup Baik  
56-60 : Cukup

Catatan:

Terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan  
Semoga sukses untuk tahap pendidikan berikutnya.  
Kemungkinan terus kemampuan yang saat ini dimiliki  
khususnya terkait desain grafis.

Dumai, 31 Agustus 2022



**Eko Supristowadi, S.Kom., M.T.I**  
Kepala Subbagian Umum

## Lampiran 4. Surat Keterangan telah Melaksanakan Kerja Praktek



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**PROVINSI RIAU**  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 DUMAI**  
JL. JENDERAL SUDIRMAN NO. 25, DUMAI 28812; TELEPON (0765) 31355; FAKSIMILE (0765) 31037; SUREL:  
KPPN.DUMAI@KEMENKEU.GO.ID; LAMAN: WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID/KPPN/DUMAI

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR KET-30/KPN.0402/2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Fatma Annisa  
Tempat/Tanggal Lahir : Duri / 26 September 2002  
Alamat : Jalan Cenderawasih, RT/RW 02/03, Kecamatan Pinggir, Duri

Telah melaksanakan Kerja Praktek pada kantor kami, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai sejak tanggal 04 Juli Sampai dengan 31 Agustus 2022 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum

Dumai, 01 September 2022  
Kepala Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara Tipe A1  
Dumai



Dilandatangani secara elektronik  
Sukirno

Tembusan:



Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktek

