

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PENGECEKAN KEASLIAN DAN PENGAGENDAAN SURAT
MASUK DENGAN CARA REKAM FISIK MELALUI
WEBSITE E-KEMENKEU NADINE DI KANTOR
PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1
DUMAI

ANGGITA ASRI SEPTIANI
6103191360



PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU
2021

LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
TIPE A1 DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Anggita Asri Septiani

6103191360

Dumai, 31 Agustus 2021

Kepala Subbagian Umum

KPPN TIPE A1 Dumai



Mochammad Ibrahim, S.IP

NIP. 197505141996021002

Dosen Pembimbing

Program Studi D-III Teknik Informatika



Sri Mawarni, M.Si

NIK. 0903031

Disetujui

Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika



Muhammad Nasir, M.Kom

NIP. 198611062019031006

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan Rahmat dan Karunia-nya sehingga penulis dapat menyusun laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini membahas mengenai Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai. Adapun tujuan penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini adalah sebagai salah satu syarat yang harus di penuhi oleh setiap Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Kerja Praktek (KP). Laporan Kerja Praktek ini di buat dengan berbagai observasi dan beberapa bantuan dari berbagai pihak untuk membantu menyelesaikan tantangan dan hambatan selama melaksanakan kerja praktek hingga mengerjakan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada;

1. Bapak Johny Custer, S.T, M.T Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Danuri M.Cs Selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak M.Nasir M.Kom Selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Desi Amirullah, M.T selaku Koordinator Kerja Praktek Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Sri Mawarni, M.Si Selaku Dosen pembimbing Kuliah Praktek Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Kedua orang tua dan seluruh keluarga atas segala dukungan baik materi maupun moral dan doa yang telah diberikan kepada penulis.
7. Bapak Mochamad Ibrahim,S.IP Selaku Kepala Subbagian Umum Kantor Pelayanan Perbenharaan Negara Tipe A1 Dumai.
8. Seluruh Staff dan Karyawan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai.
9. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Teknik Infomatika Politeknik Negeri Bengkalis.
10. Seluruh teman-teman yang telah membantu memberikan dorongan, motivasi dan semangat, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Penulis menyadari bahawa Laporan Kerja Praktek ini masih memiliki kekurangan. Karenanya penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca terutama kepada dosen pembimbing untuk perbaikan pada jenjang pendidikan yang lebih tinggi di masa yang akan datang. Akhirnya kepada Allah SWT jugalah penulis berserah diri, semoga selalu dalam lingkungan dan hidayah-Nya. Aamiin.

Dumai, 08 September 2021

Anggita Asri Septiani
6103191360



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	2
1.3 Manfaat Kerja Praktek.....	2
BAB II GAMBARAN KPPN TIPE A1 DUMAI	3
2.1 Sejarah Tentang KPPN Tipe A1 Dumai.....	3
2.2 Visi dan Misi KPPN Tipe A1 Dumai.....	4
2.2.1 Visi	4
2.2.2 Misi.....	4
2.3 Struktur Organisasi KPPN Tipe A1 Dumai.....	4
2.4 Ruang Lingkup KPPN Tipe A1 Dumai.....	5
2.4.1 Kepala Kantor Pelayanan	6
2.4.2 Subbagian Umum.....	6
2.4.3 Seksi Pencairan Dana	6
2.4.4 Seksi Bank	6
2.4.5 Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal	6
2.4.6 Seksi Verifikasi dan Akuntansi	7
BAB III BIDANG PEKERJAAN.....	8

3.1 Speseifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	8
3.1.1 Pengagendaan Surat Masuk-Keluar melalui aplikasi website E-Kemenkeu bagian pada bagian nadine dan <i>Supersheet</i>	9
3.1.2 Pengambilan surat masuk dari email kedinasan kemenkeu.....	9
3.2 Target Yang Diharapkan.....	10
3.3 Perangkat Lunak/Perangkat Keras Yang Digunakan.....	10
3.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan (Sotware).....	10
3.3.2 Perangkat Keras Yang Digunakan (Hardware).....	11
3.3.3 Alat Yang Digunakan.....	12
3.4 Data-Data Yang Diperlukan.....	13
3.5 Kendala-Kendala Yang Dihadapi.....	14
3.6 Penyelesaian Masalah.....	14
BAB IV PENGECEKAN KEASLIAN SURAT MASUK DENGAN CARA REKAM FISIK MELALUI WEBSITE E-KEMENKEU NADINE DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 DUMAI.....	15
4.1 Uraian Judul.....	15
4.2 Cara Pengecekan dan Pengagendaan Berkas Fisik Surat Masuk dengan Rekam Fisik Melalui Website E-Kemenkeu Nadine.....	16
BAB V PENUTUP.....	22
5.1 Kesimpulan.....	22
5.2 Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA.....	24
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi KPPN Tipe A1 Dumai.....	5
Gambar 3.1	Tampilan Nadine bagian sekretaris pada Aplikasi Website E-Kemenkeu.....	8
Gambar 3.2	Tampilan email kedinasan Kemenkeu.....	9
Gambar 3.3	Tampilan Aplikasi e-SPM pada bagian proses SPM.....	10
Gambar 3.4	Tampilan Login user pada Office.Kemenkeu.go.id.....	11
Gambar 3.5	Komputer Lenovo.....	12
Gambar 3.6	Scanner Epson.....	12
Gambar 3.7	Printer Canon.....	12
Gambar 3.8	Contoh Cap Stempel.....	12
Gambar 3.9	Contoh Cap Stempel Tanggal.....	13
Gambar 3.10	Contoh Amplop Kantor.....	13
Gambar 4.1	Tampilan awal Login e-Kemenkeu.....	16
Gambar 4.2	Tampilan user e-Kemenkeu.....	17
Gambar 4.3	Office Automation Kementerian Keuangan.....	17
Gambar 4.4	Tampilan Layar Pelaksana.....	18
Gambar 4.5	Tampilan bagian sekretaris.....	18
Gambar 4.6	Preview ND Masuk.....	19
Gambar 4.7	Pengupload-an berkas fisik surat masuk.....	19
Gambar 4.8	Surat Masuk Nadine.....	20
Gambar 4.9	Pemberian cap tanggal dan no ID.....	20
Gambar 4.10	Contoh Surat yang telah disposisi.....	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib yang ditempuh di sebuah Perguruan Tinggi (PT) baik untuk tingkat sarjana maupun diploma. Di bangku perkuliahan telah diajarkan teori-teori keilmuan yang sudah menjurus ke bidang industri tertentu. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mempunyai pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh, masih terbatas. Namun, untuk memperbanyak pengalaman kerja secara langsung, maka dilakukan kerja praktek sebagai langkah yang tepat untuk mendapatkan pengalamanpekerjaan. Dalam pelaksanaan kerja praktek, mahasiswa juga mendapatkan ilmu di luar dari teori yang didapatkan diperkuliahan.

Dikarenakan hal tersebut, maka Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan kerja praktek agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus. Sehingga kerja praktek dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang di peroleh di bangku kuliah. Strategi ini memadukan proses belajar-mengajar dalam kelas dengan pembelajaran dilapangan melalui kerja nyata pada suatu perusahaan atau lembaga pengelola usaha. (Panduan Kerja Praktek 2017).

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. Dimana Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 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.

Sebelum para satuan kerja memberikan permohonan atau meminta serta mengirikan surat permohonan, mereka harus melewati tahapan seperti surat yang

datang atau surat yang mereka kirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai harus di cek melalui meja pada surat masuk/keluar. Dimana nantinya surat yang masuk secara hardcopy akan di periksa keaslian serta di periksa pada bagian nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, dan jenis surat. Agar mudah diberikan pada bagian yang dituju seperti bagian bagian seksi di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Tujuan Kerja Praktek

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
2. Meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan berbagai Instansi.
3. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai praktek dalam dunia kerja sehingga dapat memberikan bekal kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude*/perilaku mahasiswa dalam bekerja.

1.3 Manfaat Kerja Praktek

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisa masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Mahasiswa mendapat ilmu pengetahuan baru tentang teori/konsep diluar dari program studinya.
5. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
6. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.

BAB II

GAMBARAN KPPN TIPE A1 DUMAI

2.1 Sejarah Tentang Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 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.

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

Melaksanakan Fungsi Bendahara Umum Negara Di Daerah Yang Profesional, Transparan, Dan Akuntabel Dalam Mewujudkan Pelayanan Prima.

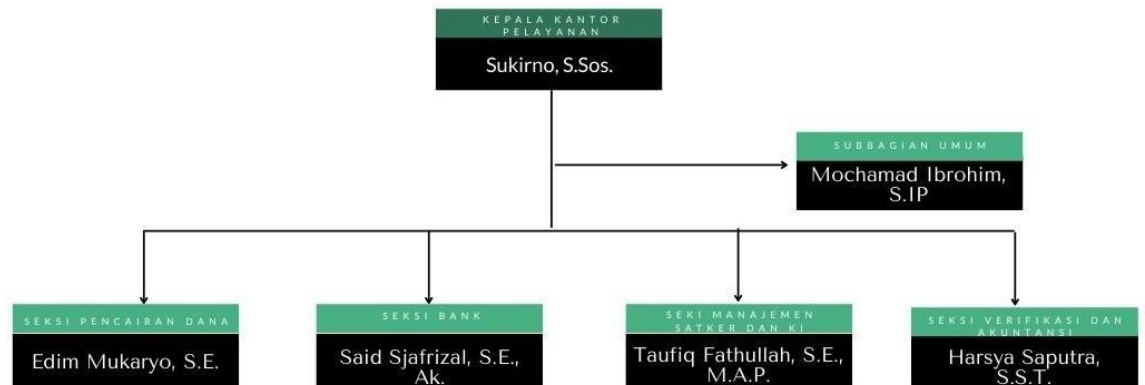
2.2.2. Misi

1. Mewujudkan pengelolaan kas dan investasi yang prudent, efisien, dan optimal (to achieve prudent, efficient, and optimum cash and fund investment management).
2. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, dan akuntabel (to support timely, effective, and accountable budget execution).
3. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu (to achieve accountable, transparent, and timely state finance accounting and reporting).
4. Mengembangkan kapasitas pendukung sistem perbendaharaan yang andal, profesional, dan modern (to develop reliable, professional, and modern treasury support system).

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Pimpinan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai bernama Sukirno, sedangkan pembimbing lapangan KP bernama Mochammad Ibarohim 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 Tipe A1 Dumai

Sumber : Profil Struktur Organisasi KPPN Tipe A1 Dumai

2.4 Ruang Lingkup Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai

Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen PBN) adalah salah satu Eselon I dibawah 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 Jendral Perbendaharaan yang bergerak di bidang keuangan. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai megimplemntasikan 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 PelayananPerbendaharaan 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 Perbedaharaan Ngera Tipe A1 Dumai ini beralamat di Jalan Jenderal Sudirman No. 25, Dumai, Kota Dumai, Riau, Indonesia, Bintang, 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 Perbendaharaan 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.

2.4.2 Subbagian Umum

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

2.4.3 Seksi Pencairan Dana

Seksi Pencairan Dana 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.

2.4.4 Seksi Bank

Seksi Bank bertanggung jawab melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan fungsi pengelolaan (cash management).

2.4.5 Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal

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.

2.4.6. Verifikasi dan Akuntansi

Verifikasi dan Akuntansi 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



BAB III

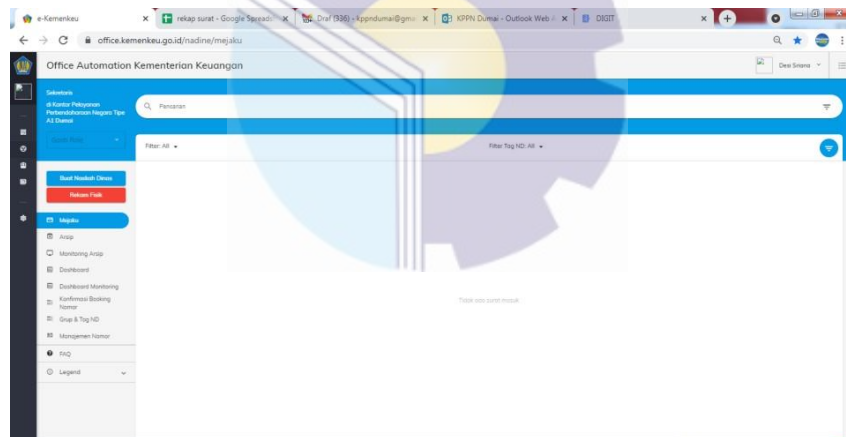
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

3.1.1. Pengagendaaan Surat Masuk-Keluar melalui aplikasi website E-Kemenkeu bagian pada bagian nadine dan *Supersheet*.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai merupakan kantor keuangan yang melayani berbagai permohonan ataupun keluhan yang di ajukan oleh satuan kerja. Dalam hal ini permohonan yang diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendahaarn Tipe A1 Dumai biasanya surat masuk dari satker. Untuk bentuk surat keluar biasanya berupa surat yang nantinya akan di kirim ke satuan kerja tujuan seperti SKPP(Surat Keterangan Pemeberhentian Pembayaran).

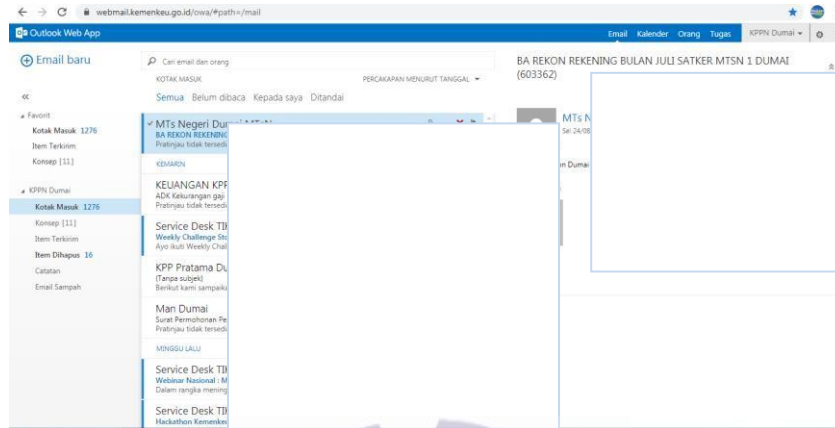
Dalam hal tugas utama yang saya lakukan yaitu mengagendakan terlebih dahulu surat yang masuk ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai berupa berkas fisik. Karena tugas saya di tempatkan di bagian sekretaris.



Gambar 3. 1 Tampilan Nadine bagian sekretaris pada Aplikasi Website E-Kemenkeu

3.1.2. Pengambilan surat masuk dari email kedinasan kemenkeu

Beberapa satker di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai selain mengirimkan surat secara fisik, mereka juga mengirimkannya melalui email kedinasan kemenkeu. Sama seperti tugas pertama, surat yang masuk ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai tetap harus di agendakan ke nadine dan spreadsheet.



Gambar 3.2 Tampilan email kedinasan kemenkeu

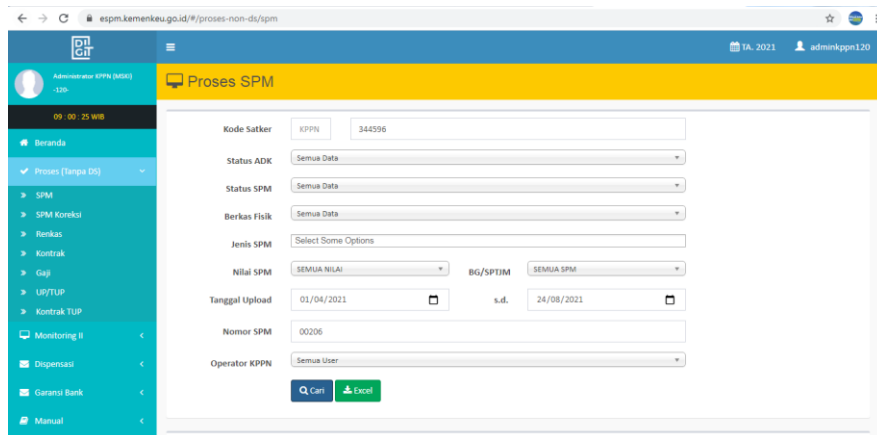
3.1.2. Pengecekan bukti hardcopy SPM (Surat Perintah Membayar) melalui Aplikasi e-SPM

Pada tugas ini melakukan pengecekan hardcopy SPM (Surat Perintah Membayar) yang dikirimkan oleh satuan kerja. Yang mana di setiap SPM terdapat banyak jenis SPM, seperti Jenis SPM PNP (Pegawai Non Pegawai Negeri), UP (Uang Perjalanan), Langsung dan lainnya. SPM merupakan uang pergantian yang diajukan satker ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara apabila dari instansi/kantor satker melakukan perjalanan dinas menggunakan uang pribadi atau menggunakan uang kantor mereka terlebih dahulu. Tidak hanya itu SPM juga membayarkan gaji terhadap pegawai-pegawai satker, dengan mengajukan nominal perorang pegawai melalui berkas fisik SPM.

Pengecekan berkas SPM ini dilakukan sebagai bukti tanda keberadaan Surat Perintah Membayar yang satker kirimkan atau ajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai ada bukti berkas secara fisik. Setelah dilakukan pengecekan berdasarkan kelengkapan dan kecocokan dari data-data yang ada di Surat Perintah Membayar selanjutnya akan di tindak lanjuti atau di kelola lagi di bagian Seksi Pencairan Dana.

Berdasarkan jenis Surat Perintah Membayar yang dikirimkan, apabila terdapat status surat tersebut telah cek keberadaannya di hari atau tanggal yang ada, maka surat tersebut akan di masukkan di pengarsipan surat atau dokumen

dokumen berkas fisik yang telah digabung dan disusun. Lalu, pada saat tanggapan koreksi di Surat Perintah Membayar tersebut telah kadaluarsa atau perbaruannya tidak di ajukan oleh satker maka Surat Perintah Membayar tersebut dinyatakan hangus dan akan dibuang ke tempat sampah. Begitu juga bagi surat yang belum masuk jawaban tanggapan koreksi dari satker, maka surat tersebut akan di pisahkan dengan SPM lainnya sampai menunggu jawaban pembaharuan status atau tanggapan dari satker yang nantinya akan disampaikan langsung ke Seksi Pencairan Dana.



Gambar 3.3 Tampilan Aplikasi e-SPM pada bagian proses

3.2. Target yang diharapkan

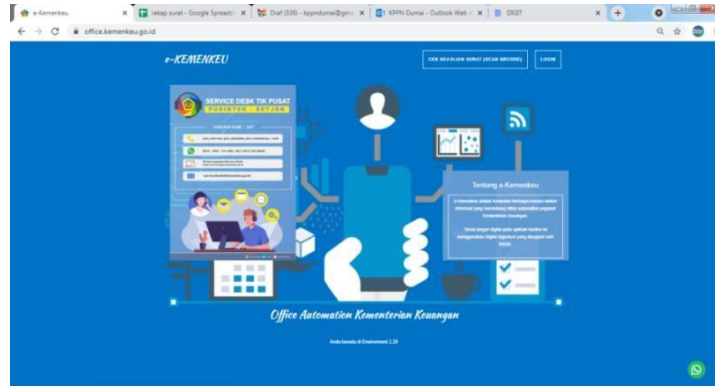
Target yang diharapkan adalah target yang dapat memahami dan bisa mengikuti perkembangan aplikasi yang akan di gunakan untuk mengikuti peraturan atau ketentuan yang diberikan dari kementerian keuangan. Yang mana untuk sistem pengerjaan tugas dan pelaksanaan sekarang sudah dibuat otomatis dengan adanya aplikasi serta user admin yang akan digunakan secara personal maupun menyeluruh melalui user admin yang telah di berikan.

Selain 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. Karena sistematika di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai, para pegawai diajarkan untuk mandiri dan mengembangkan ide yang dimiliki. Agar selama KP banyak mendapatkan ilmu didalam prodi maupun ilmu baru di lapangan.

3.3. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang digunakan (tambahkan dan jelaskan tentang hardware yang digunakan)

3.3.1 Perangkat Lunak yang digunakan (Software)

1. Aplikasi berbasis website e-kemenkeu, guna pengagendaaan semua surat masuk-keluar yang ada di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai.

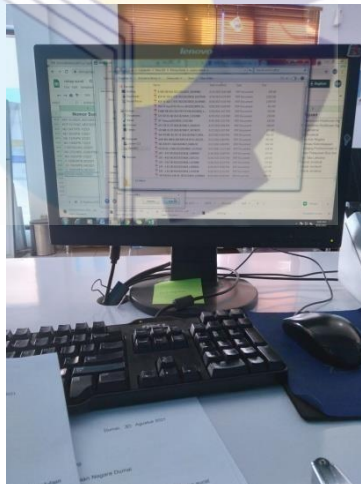


Gambar 3.4 Tampilan Login user pada Office.kemenkeu.go.id

3.3.2. Perangkat Keras yang digunakan (Hardware)

1. Komputer

Komputer atau yang sering disebut PC digunakan sebagai perangkat untuk pembuatan surat menyurat dan pengelolaan data surat masuk maupun keluar di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai. Komputer yang digunakan yaitu Lenovo dengan spesifikasi model ThinkCentre Edge 71, menggunakan processor Core Duo G630/2.7 GHz, memory 2GB, HDD 500 GB, VGA Card Intel HD Graphics, Monitor 18.5" WXGA, menggunakan Keyboard dan Mouse Optical serta operating system NO OS.



Gambar 3.5 Komputer Lenovo

2. Scanner sebagai scan surat yang masuk untuk dimasukkan dan di agendakan ke nadine dan spreadsheet



Gambar 3.6 Scanner Epson

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



Gambar 3.7 Printer Canon

Sumber : Nasional Tempo.co

3.3.3 Alat yang digunakan

1. Cap Stempel Kantor, berguna untuk pemberian cap pada surat penting apabila akan dikirimkan ke satuan kerja atau lainnya yang menyangkut tentang Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai.



Gambar 3.8 Contoh Cap Stempel

Sumber : vijasmart.com

2. Cap Stempel Tanggal, gunanya untuk pemberian label tanggal pada surat masuk yang sudah diagenda ke dalam nadine dan spreadsheet.



Gambar 3.9 Contoh Cap Stempel Tanggal

Sumber : tokopedia.com

3. Amplop, berfungsi sebagai packaging surat keluar yang akan dikirimkan ke satuan kerja.



Gambar 3.10 Contoh Amplop Kantor

Sumber : uapress.unand.ac.id

3.4. Data-data yang diperlukan

Dalam pengagendaan keaslian surat pada berkas fisik surat masuk ke nadine Aplikasi website e-Kemenkeu, dibutuhkan beberapa data yang akan di masukkan berdasarkan kolom-kolom yang tersedia, data yang akan di masukkan nantinya seperti nomor surat, bentuk naskah dinas, tanggal pengiriman surat dan tanggal pengagendaan surat, tipe naskah dinas, lampiran dan tingkat kepentingan (diisi jika ada), perihal, jenis naskah dinas, unit tujuan (secara otomatis terisi), dan pengirim eksternal (tertanda pengirim surat).

Sedangkan pada permintaan pengecekan data pada hardcopy SPM (Surat Perintah Membayar) data yang dicek atau dibutuhkan pada aplikasi yaitu nomor satuan kerja, nomor surat, dan jenis SPM (Surat Perintah Membayar).

3.5. Kendala-kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan KP di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai yaitu:

1. Pada Aplikasi yang digunakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai, mahasiswa tidak bisa menggunakan user admin sendiri melainkan menggunakan user admin kesekretariatan kantor.
2. Kurangnya penerapan ilmu jurusan Teknik Informatika pada setiap bagian tugas, karena jarang sekali menemukan tugas yang mengarah ke Jurusan Teknik Informatika.
3. Keadaan PC/Komputer yang digunakan terjadi keletan yang nantinya harus sering dilakukan Restart ulang, membuat pekerjaan tugas menjadi lamban.
4. Kurangnya waktu dalam pembuatan project tugas yang diberikan yaitu Aplikasi e-Katalog berbasis andorid.

3.6. Penyelesaian Masalah

1. Memaklumi adanya ketentuan atau kebijakan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai, karena sifat data dan informasi yang disajikan ialah rahasia.
2. Sekiranya memberikan tugas yang bersangkutan dengan bidang Jurusan Mahasiswa pada saat Kerja Praktek.
3. Agar diberikannya PC atau Komputer yang memadai untuk pekerjaan di bidang Sekertaris.
4. Mempelajari lagi ilmu-ilmu dalam pembuatan Aplikasi berbasis Andorid serta diberikannya perpanjangan waktu yang efektif dalam pembuatan project Aplikasi e-Katalog berbasis Andorid.

BAB IV
PENGECEKAN KEASLIAN DAN PENGAGENDAAN SURAT
MASUK DENGAN CARA REKAM FISIK MELALUI
WEBSITE E-KEMENKEU NADINE DI KANTOR
PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1
DUMAI

4.1. Uraian Judul

e-Kemenkeu adalah kumpulan berbagai macam sistem informasi yang mendukung office automation pegawai Kementerian Keuangan. (e-kemenkeu)

Laporan Kerja Praktek ini mendeskripsikan pemberkasan arsip elektronik pada aplikasi Nadine di Lingkungan Lembaga National Single Window. Metode pengumpulan data meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil laporan ini menunjukkan bahwa (1) sistem kearsipan elektronik di lingkungan Lembaga National Single Window dengan menggunakan aplikasi Nadine, aplikasi ini sangat efektif dan efisien untuk penciptaan naskah dinas. Proses aplikasi Nadine meliputi proses pencatatan, pendistribusian, pencarian. Aplikasi Nadine menekankan pada proses pencatatan persuratan, (2) Kendala penerapan pemberkasan aplikasi Nadine di lingkungan Lembaga National Single Window adalah aplikasi Nadine yang belum mengakomodir menu pemberkasan sampai tahap penyusutan sehingga pemberkasan arsip elektronik belum sesuai dengan kaidah kearsipan karena masih menggunakan cara pemberkasan manual. Berdasarkan hasil penelitian, peneliti menyarankan agar dibuat peraturan tentang pengelolaan arsip elektronik serta menyinkronkan aplikasi Nadine dengan aplikasi e-arsip yang dibuat oleh Unit Kearsipan I Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. (Dwi Raras Pamungkas)

Pengelolaan terhadap sumber daya manusia merupakan hal yang penting dalam pencapaian tujuan. Umumnya pimpinan organisasi mengharapkan kinerja yang baik dari masing-masing pegawai dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan sebuah organisasi. Kita menyadari bahwa sumber daya manusia

merupakan modal dasar dalam proses pembangunan oleh karena itu kualitas sumber daya manusia senantiasa harus dikembangkan dan diarahkan agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu Organisasi. (KPPN Solok)

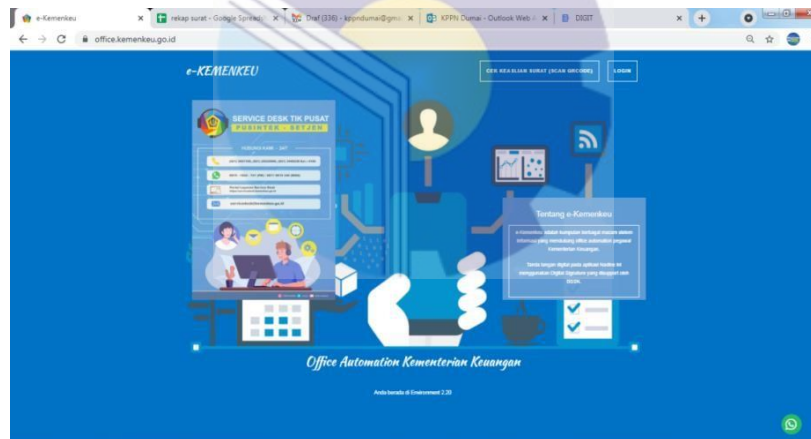
Nadine merupakan system informasi pengelolaan naskah dinas berbasis web, menggunakan internet untuk merekam, menyimpan, memproses dan menyajikan informasi naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan yang dapat disempurnakan dan pembaharuan fitur dan bug fixing sesuai dengan kebutuhan dari organisasi pengguna. (KPPN Solok)

4.2. Cara Pengecekan dan Pengagendaan Berkas Fisik Surat Masuk dengan Rekam Fisik Melalui Website E-Kemenkeu Nadine

Pada dasarnya setiap surat yang masuk ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai akan diletakkan atau diserahkan pada bagian Front Office Surat Masuk-Keluar. Bagian yang bertanggung jawab dalam hal ini adalah sekretaris.

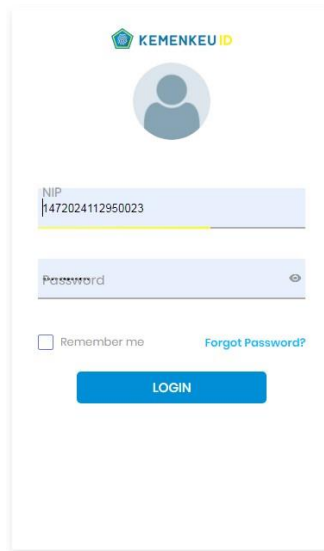
Untuk pengecekan surat asli sekaligus mengendakannya ke nadine, yaitu dengan :

1. Login ke website <https://office.kemenkeu.go.id/>



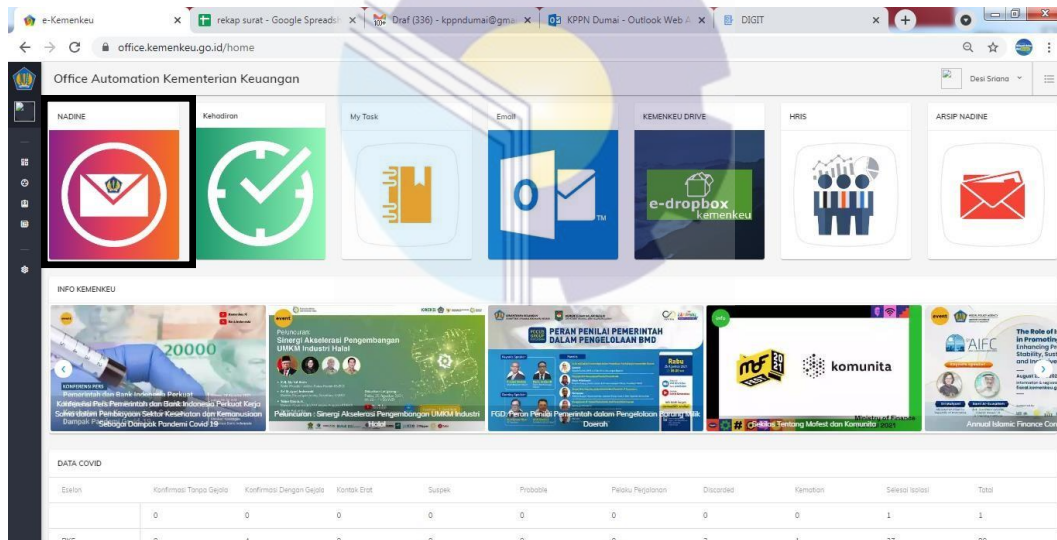
Gambar 4.1 Tampilan awal login e-kemenkeu

2. Masukkan user admin dan password, disini menggunakan user dan password milik sekretaris Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai.



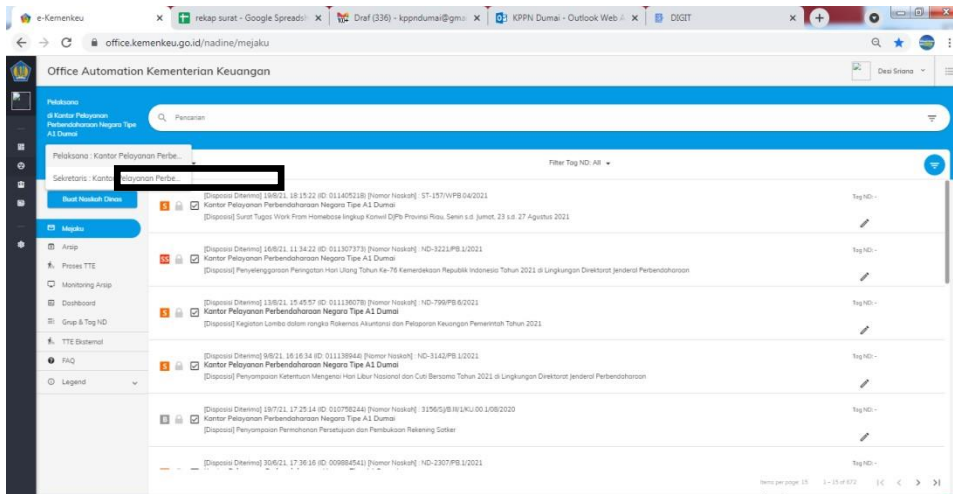
Gambar 4.2 Tampilan user e-kemenkeu

3. Terdapat banyak fitur pilihan yang muncul setelah berhasil login di e-kemenkeu, untuk pengagandaan surat yang digunakan adalah fitur nadine.



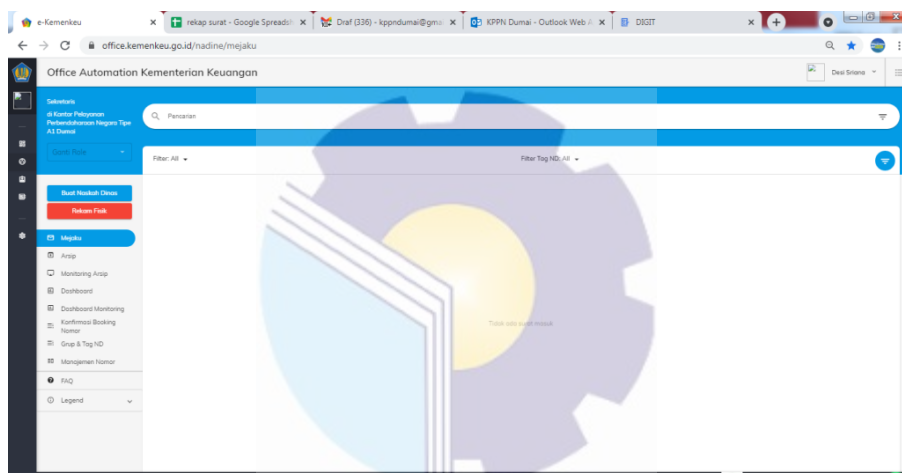
Gambar 4.3 Office Automation Kementerian Keuangan

4. Setelah beralih ke fitur nadine, terdapat 2 pilihan bagian penggunaan, ada pelaksana dan sekertaris. Karena pengaganda surat Masuk terdapat di bagian sekertaris, maka dipilih sekertaris.



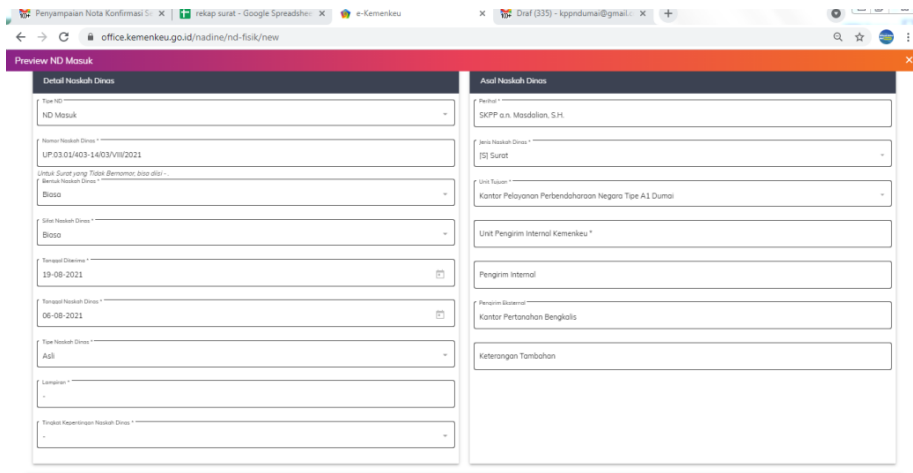
Gambar 4.4 Tampilan Layar Pelaksana

Klik bagian sekretaris untuk mengagendakan berkas fisik surat masuk.



Gambar 4.5 Tampilan bagian sekretaris

- Untuk merekam fisik berkas fisik surat masuk, terdapat di kolom tulisan rekam fisik, yang mana nantinya terdapat beberapa kolom yang harus di isi sesuai dengan beberapa isi surat yang dibutuhkan.



Gambar 4.6 Preview ND Masuk

Data-data yang akan diisi nantinya yaitu ada nomor surat, tanggal pengiriman surat dan tanggal pengagendaan surat, tipe naskah dinas, lampiran dan tingkat kepentingan (diisi jika ada), perihal, jenis naskah dinas, unit tujuan (secara otomatis terisi), dan pengirim eksternal (tertanda pengirim surat).

6. Setelah semua data terisi sesuai dengan berkas fisik surat masuk, data-data yang terisi di simpan, lalu berkas fisik surat masuk discan lalu di upload pada bagian tabel upload.



Gambar 4.7 Pengupload-an berkas fisik surat masuk

7. Setelah diupload, data dan file berkas fisik surat masuk diserahkan ke pimpinan, lalu nantinya file surat tersebut di disposisikan sesuai bagian seksi terkait tujuan surat tersebut.
8. Setelah surat disposisi, lalu surat diberikan cap lebel tanggal dan no id yang didapatkan pada bagian data data surat masuk nadine.

No ND	Pengirim	Perihal	Tanggal Masuk	Sifat ND	ID
900/BPKAD/VI/2021/442	Bupati Bengkalis	Lembar Konfirmasi Transfer(LKTI) Bulan Juli TA. 2021	24/8/21 7:58	Biasa	011489651
ST-162/WPB.04/2021	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau	Surat Tugas Narasumber Kegiatan Refreshment Penyelesaian Tagihan, PPK dan PPSM pada satuan kerja Kementerian/Lembaga di Provinsi Riau Batch II tahun 2021	24/8/21 7:56	Biasa	011486024
ND-1370/PB.7/2021	Direktorat Sistem Perbendaharaan	Pendataan Akun Google dan Pemutakhiran Laporan Kegiatan Duta Transformasi Tingkat KPPN	24/8/21 7:47	Biasa	011449016
B-653/Kk.04.12/5/KU.00/08/2020	Kemendag Kepulauan Meranti	Permohonan Koreksi Data SPM/SF2D	23/8/21 17:07	Biasa	011484026
B-300/Ma.04.15/KU.00/08/2021	MAN 1 Dumai	Permohonan Perubahan Nama Pegawai	23/8/21 17:00	Biasa	011483690
ND-479/WPB.04/2021	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau	Penyelenggaraan Workshop Penyelesaian Refreshment Penyelesaian Tagihan, PPK dan PPSM pada Satuan Kerja Kementerian/Lembaga di Provinsi Riau Batch II Tahun 2021	23/8/21 16:38	Segera	011478137
ND-3329/PB.1/2021	Sekretariat Direktorat Jenderal	Online Talks Bintalnas Dijen Perbendaharaan Spesial Kementerian "Bangkit dan Bersatu Indonesia Tangguh"	23/8/21 16:08	Segera	011455294
ND-3329/PB.1/2021	Sekretariat Direktorat Jenderal	Online Talks Bintalnas Dijen Perbendaharaan Spesial Kementerian "Bangkit dan Bersatu Indonesia Tangguh"	23/8/21 16:07	Segera	011455294

Gambar 4.8 Surat Masuk Nadine

9. Pemberian cap tanggal pada berkas fisik surat masuk tertera sesuai tanggal di agendakannya surat tersebut ke nadine.



Gambar 4.9 Pemberian cap tanggal dan no ID

10. Setelah pemberian cap tanggal dan no ID, berkas fisik surat masuk tersebut diberikan kepada bagian sesuai dengan disposisi yang tertera sesuai pada nadin.

Detail Naskah Dinas

Metadata Lampiran Rwayat Konsep Tindak Lanjut ND Tindak Lanjut Disposisi Rwayat Hf

Cek status disposisi

Pengirim	Tujuan	Status	Tanggal Kirim
Seksi Manajemen Sdker dan Keperluan Internal / Touring	Wono Limbo Yunta	Dibaca	24-08-2021 07:47:35
Seksi Manajemen Sdker dan Keperluan Internal / Touring	Rico Maulana	Dibaca	24-08-2021 07:47:35
Kantor Pelayanan Perbandingan Negara Tipe A1 Dumai (Sukarno)	Perencana Teknis Perencanaan Negara Terngapi (Pembina) Sdker Perencanaan Negara Terngapi Kantor Pelayanan Perbandingan Negara Tipe A1 Dumai	Belum Dibaca	23-08-2021 18:09:15
Kantor Pelayanan Perbandingan Negara Tipe A1 Dumai (Sukarno)	Seksi Manajemen Sdker dan Keperluan Internal	Disposisi	23-08-2021 18:09:15
Kantor Pelayanan Perbandingan Negara Tipe A1 Dumai (Sukarno)	Perencana Teknis Perencanaan Negara Terngapi (Pembina) Sdker Perencanaan Negara Terngapi Kantor Pelayanan Perbandingan Negara Tipe A1 Dumai	Belum Dibaca	23-08-2021 17:50:18
Kantor Pelayanan Perbandingan Negara Tipe A1 Dumai (Sukarno)	Seksi Manajemen Sdker dan Keperluan Internal	Belum Dibaca	23-08-2021 17:50:18

0 selected / 6 total

Items per page: 10 1-6 of 6

Gambar 4.10 Contoh surat yang telah disposisi



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang di dapat selama menjalankan KP di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai adalah :

1. Penulis bisa mengetahui alur-alur proses tentang pengeluaran ataupun penerimaan pada bagian keuangan, semisalnya pada pengajuan gaji dan pembangunan yang di lakukan oleh beberapa satuan kerja serta mengetahui bahwasannya kejelasan uang negara yang digunakan itu tidak asalkan digunakan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai.
2. Penulis juga mendapatkan ilmu baru tentang keuangan dan bagaimana tanggung jawab sebagai sekertaris dalam mengelola berkas-berkas yang masuk.
3. Selama KP penulis juga menggunakan aplikasi aplikasi keuangan seperti Aplikasi website e-Kemenkeu, Aplikasi website e-SPM, serta Email Google milik Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai dan Email Kedinasan Kemenkeu.

5.2 Saran

Sehubungan pengalaman yang didapatkan selama pelaksanaa KP di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai, adapun saran yang ingin disampaikan :

1. Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang ingin KP di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai mungkin lebih cenderung ke kompetensi atau jurusan Akuntansi maupun Administrasi karena di kantor tersebut banyak bagian tentang keuangan ataupun bagian yang berhubungan tentang administrasi sedangkan untuk jurusan Teknik Informatika yaitu mencondong ke multimedia seperti editing dan design.

2. Diharapkan Politeknik Negeri Bengkalis terus menjalin hubungan yang baik dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai dan Perusahaan/Kantor lainnya dalam pelaksanaan KP.



DAFTAR PUSTAKA

Politeknik Negeri Bengkalis, 2017, *Buku Panduan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis-Riau*

<http://www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/solok/id/data-publikasi/berita-terbaru/2860/implementasi-aplikasi-nadine.htm>, diakses tanggal 15 September 2021.14.10 WIB

<https://stialan.ac.id/jurnal/index.php/jpap/article/view/263>, diakses tanggal 15 September 2021. 14.15 WIB

<http://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/dumai/id/profil/struktur-organisasi.html>, diakses tanggal 15 September – 16 September 2021

<http://kppnmetro.org/tugas-pokok-fungsi/>, diakses tanggal 16 September 2021. 12.51 WIB



KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK

HARI :Senin - Senin

TANGGAL : 05 Juli - 12 Juli 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pada awal masuk magang diberikan info bahwasannya ada pembatasan dan pengawasan di kantor KPPN Dumai karena adanya karyawan yang positif covid-19	Satpam	
2.	Mendapat info selanjutnya dari pak andes dan bagian dari KPPN Dumai bahwasannya untuk anak magang diberi penundaan untuk sementara waktu. Jadi, selama seminggu lebih kami off dahulu	Bapak Desi Amirullah, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		




No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK

HARI : Selasa

TANGGAL : 13 Juli 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendapatkan info melalui via wa tentang perkembangan magang atau tugas serta kelanjutan untuk magang yang nantinya akan di laksanakan	Bapak Taufiq Fathullah	
2.	Pemberian tugas untuk mempersiapkan bahan presentase yang nantinya akan di jelaskan pada saat zoom bersama bapak Taufiq Fathullah selaku mentor kami Dengan materi yang haru di persiapkan: <ol style="list-style-type: none">1. Profil kampus2. Maksud dan Tujuan PKL3. Waktu Pelaksanaan4. Profil Jurusan5. Profil peserta PKL	Bapak Taufiq Fathullah	
3.	Melakukan diskusi untuk persiapan dan pembagaian bahan presentasi nantinya.	Bapak Taufiq Fathullah	
	Catatan Pembimbing Industri		

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK

HARI :Rabu

TANGGAL : 14 Juli 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perkenalan atau bertemu secara daring pada platform zoom, dimana pembahasannya yaitu perkenalan tentang KPPN Dumai dari bapak mentor yaitu pak Taufik dan memperkenalkan jurusan serta apa saja yang di pelajari di jurusan Politeknik Negeri Bengkalis.	Bapak Taufiq Fathullah	
2.	Pemberian tugas oleh mentor untuk membuat Katalog Elektronik berbasis aplikasi android Pemberian bahan materi, contoh, dan bahan tugas utama yang nantinya akan di kumpulkan pada tanggal 20 Agustus 2021 Pemberian arahan untuk mempersiapkan bahan presentasi tentang KPPN Dumai	Bapak Taufiq Fathullah	8
3.	sesuai dengan pemahaman Mahasiswa magang yang nantinya akan dilaksanakan secara daring melalui platform zoom pada tanggal 28 Juli 2021 Pengarahan bahwasannya magang kami di KPPN Dumai untuk sementara waktu di lakukan secara daring. Wajib follow ig KPPN Dumai dan subscribe channel youtube KPPN Dumai lalu diberikan bukti dengan menscren shoot lalu dikirim melalui via wa grup	Bapak Taufiq Fathullah	8
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN



KEGIATAN HARIAN


KERJA PRAKTEK

HARI :Kamis - Senin

TANGGAL : 15 Juli – 19 Juli 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pencarian materi tentang sejarah KPPN Dumai sebagai persiapan presentase pada tanggal 28 Juli 2021		§
2.	Memahami dan mencari info serta mengembangkan dari info yang di dapat sebagai bahan presentase tentang KPPN Dumai yang akan di laksanakan pada tanggal 28 Juli Mencari referensi untuk pembuatan katalog elektronik berbasis aplikasi android seperti referensi bentuk kodingan, bahasa pemrograman yang digunakan, serta design ui/ux aplikasi nantinya		§
	CatatanPembimbingIndustri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Sebagai contoh pembuatan tugas Katalog elektronik berbasis aplikasi android yang nantinya akan kami buat.</p>



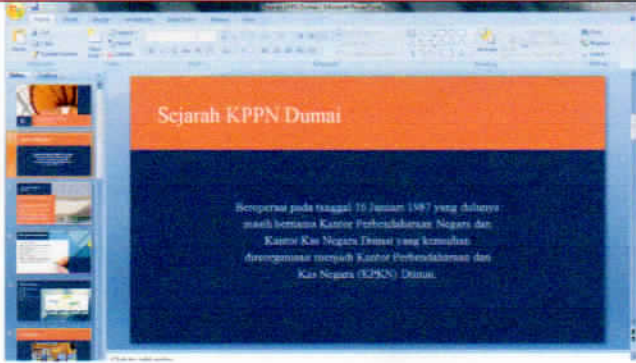
KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK

HARI : Rabu

TANGGAL : 28 Juli 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kegiatan Presentase kepada Bapak Taufiq Fathullah selaku koordinator KP di lapangan, yang mana membahas tentang seberapa jauh pengetahuan mahasiswa KP dari Politeknik Negeri Bengkalis yang magang di KPPN Dumai seputar KPPN Dumai, dimulai dari tahun beroperasi sampai SDM di KPPN Dumai	Bapak Taufiq Fathullah	8
2.	Mengumpulkan data, mengagenda, penyerahan disposisi surat masuk dan keluar kepada pimpinan KPPN Dumai, yang nantinya akan diteruskan ke masing masing seksi sesuai persoalan pada surat yang diterima.		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>PPT Sejarah KPPN Dumai sebagai bahan Presentasi</p>



KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK

HARI :Rabu- Minggu

TANGGAL : 21 Juli – 25 Juli 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencari bahan materi seputar KPPN Dumai untuk persiapan bahan presentasi tanggal 28 Juli 2021	Bapak Taufiq Fathullah	4
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>http://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/dumai/id/profil/sejarah.html</p> <p>website KPPN Dumai</p>

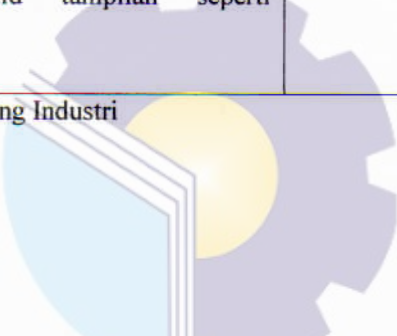
KEGIATAN HARIAN

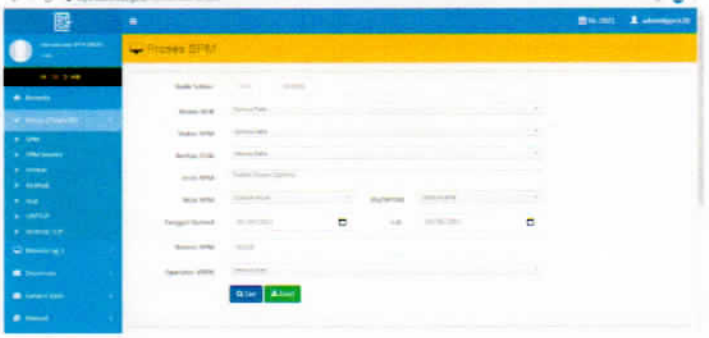
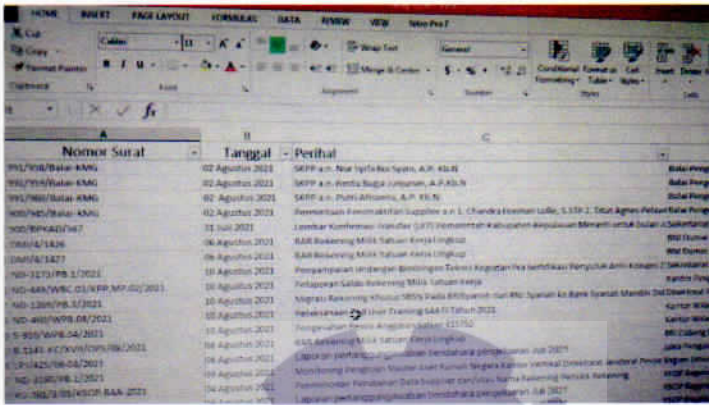
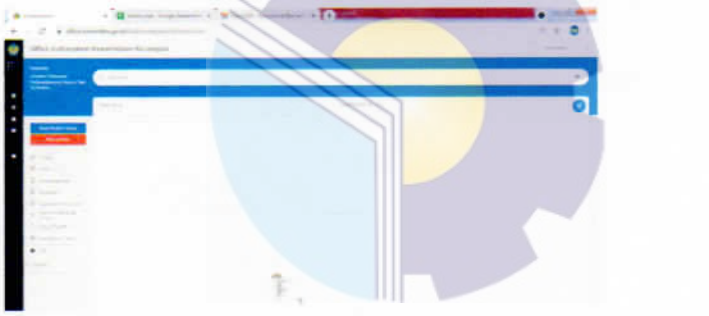
KERJA PRAKTEK

HARI : Senin

TANGGAL : 26 Juli 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mempelajari tentang pengagendaan surat masuk dan keluar melalui website nadine e-Kemenkeu dengan mengcopy id surat, nomor surat, tanggal, perihal surat, jika surat masuk dicopy pada penandatanganan surat dan jika surat keluar di copy pada tujuan eksternal surat yang tertera.	Bapak Muhammad Ibrahim Kak Ica	A
2.	Kemudian semua data dipindahkan melalui file excel yang sudah tersedia		
3.	Penginputan data SPM(Surat Perintah Membayar) melalui website espm.kemenku.go.id tampilan seperti database.		
	Catatan Pembimbing Industri		






No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	  	<p data-bbox="1166 338 1356 405">Memproses Hardcopy SPM</p> <p data-bbox="1166 707 1367 846">Pengaegandaan surat masuk-keluar pada MS.Excel</p> <p data-bbox="1166 1099 1367 1312">Pengagandaan surat masuk-keluar di website e-kemenkeu pada nadine serta rekam fisik</p>

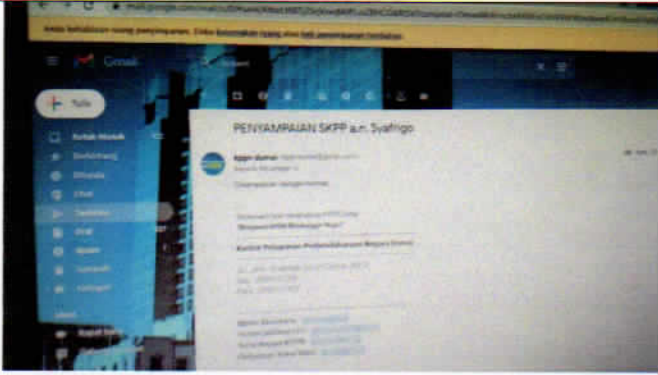
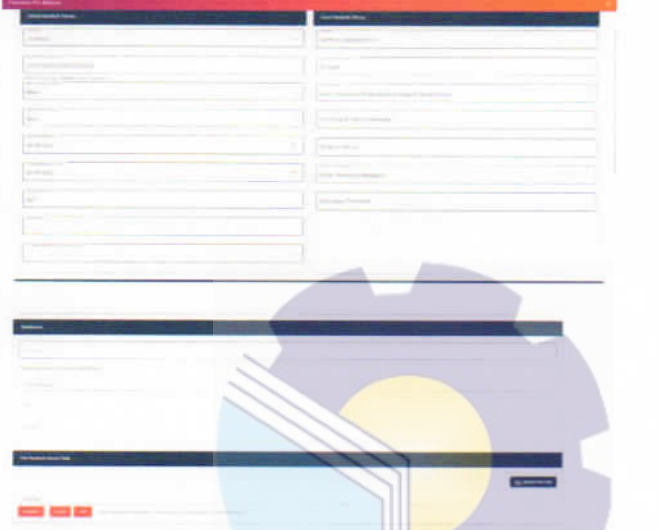
KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK

HARI : Selasa

TANGGAL : 27 Juli 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat agenda SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) ke nadine dan excel serta rekam fisik pada Hard Copy melalui aplikasi office.automation.kemenkeu	Kak Novicha Ismi Jihanda	
2.	Pengecekan SPM melalui Aplikasi e-spm dengan berkas fisik yang dikirim oleh satker, serta memisahkan lembaran pajak yang terdapat pada berkas SPM yaitu lembar 1 3 5.	Kak Novicha Ismi Jihanda	
3.	Pengiriman surat keluar melalui email dan alamat email surat yang dikirim seperti SKPP dan lainnya yang harus dikirim ke satker (satuan kerja)	Kak Novicha Ismi Jihanda	
	Catatan Pembimbing Industri Terima kasih sudah banyak membantu dengan pekerjaan yang sangat baik.		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pengiriman SKPP Ke Satker melalui Email
2.		Rekam Fisik Berkas melalui nadine

KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK

HARI : Kamis – Senin

TANGGAL : 29 Juli – 02 Agustus 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Tidak hadri KP karena sakit	-	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN


KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK

HARI : Selasa

TANGGAL : 03 Agustus 2021


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengagenda surat masuk dan keluar pada nadin melalui spreadsheet dan nadin di website e-kemenkeu	Kak Fitria Amalia	
2.	Pengiriman surat keluar ke satker melalui email dan ekspedisi (dikirim menggunakan amplop)		
Catatan Pembimbing Industri kinerja Sri Anggita sangat baik, cepat, dan teliti.			

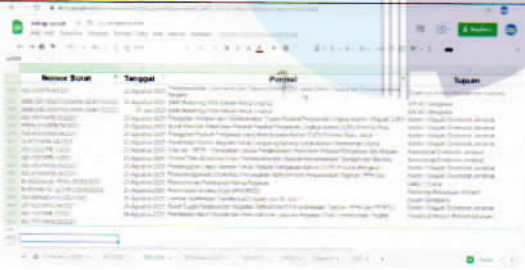
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pengagendaan Surat di excel <i>SpreadShet</i>

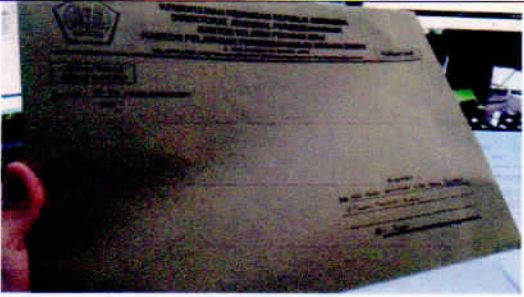
KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK

HARI : Selasa

TANGGAL : 04 Agustus 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengagenda surat masuk dan keluar pada nadin melalui spreadsheet dan nadin di website e-kemenkeu	Kak Fitria Amalia	
2.	Pengecekan bukti hardcopy SPM pada Aplikasi e-spm		
	Catatan Pembimbing Industri <i>Sangat baik .</i>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pengagendaan Surat di <i>SpreadShet</i> 'Rekap Surat' Sekretaris

2.		Pengiriman SKPP ke satker
----	---	---------------------------




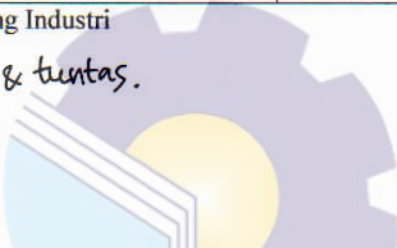
KEGIATAN HARIAN

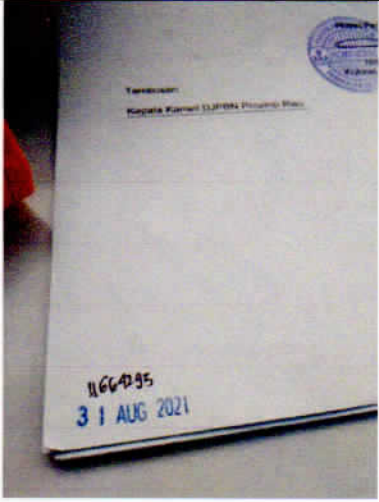
KERJA PRAKTEK

HARI : Kamis – Jum'at

TANGGAL : 05 – 06 Agustus 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	-Penagendaan surat masuk -Rekam fisik surat masuk / Hardcopy	Kak Fitria Amalia	
2.	-Pemberian label tanggan dan no id pada sberkas fisik yang sudah di rekam fisik pada nadin - Pengecekan 'berkas fisik' SPM dengan mengubah status pada menu 'berkas fisik' denngan memfilter kode satker dan nomor SPM		
	Catatan Pembimbing Industri <i>Kinerja cepat & tuntas.</i>		



No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 <p>The image shows a document cover with a blue circular stamp in the upper right corner. The stamp contains the text 'Kantor Kepala Kantor 13.10004 Puncak Jaya'. Below the stamp, the text 'Kantor:' and 'Kepala Kantor 13.10004 Puncak Jaya' is visible. At the bottom left of the cover, there is handwritten text: '1166495' and '31 AUG 2021'.</p>	





KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK

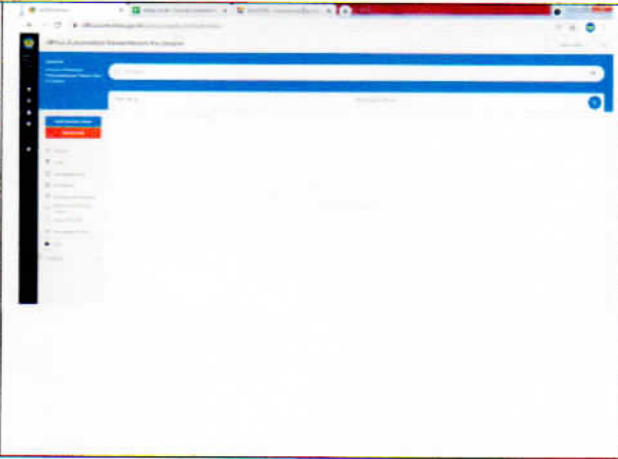
HARI : Senin - Selasa

TANGGAL : 09 – 10 Agustus 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengagenda surat masuk dan keluar pada nadin melalui spreadsheet dan nadin di website e-kemenkeu	Kak Fitria Amalra	
2.	Pengiriman surat keluar ke satker melalui email dan amplop		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pengiriman surat ke satker.

2.




Pengagedaan surat masuk-keluar pada nadine

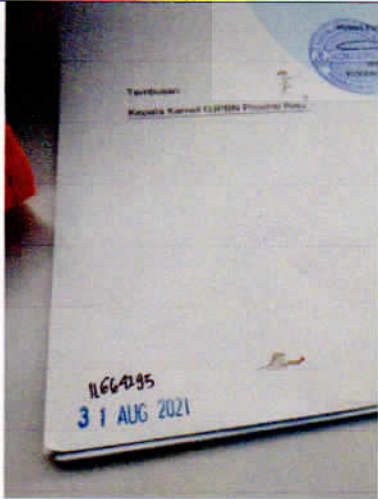


KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK

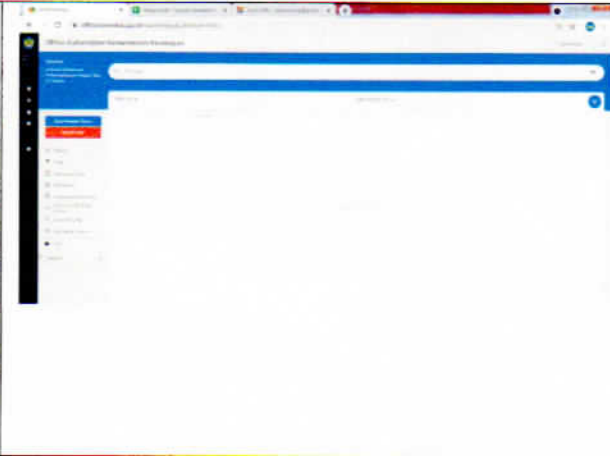
HARI : Jum'at

TANGGAL : 13 Agustus 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	-Penagendaan surat masuk -Rekam fisik surat masuk/ Hardcopy	Kak Fitira Amalia	
2.	-Pemberian label tanggal dan no id pada sberkas fisik yang sudah di rekam fisik pada nadin - Pengecekan bukti hardcopy pada SPM		
Catatan Pembimbing Industri <i>Sangat baik dan rajin.</i>			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pemberian label tanggal dan nomor ID pada 'berkas fisik' setelah di rekam fisik nadine.

2.



Pengagendaan surat di nadine.



KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK

HARI : Senin - Rabu

TANGGAL : 16 – 18 Agustus 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Tidak hadir Kerja Praktek karena dalam kemalangan(nenek meninggal)		
	Catatan Pembimbing Industri		



No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

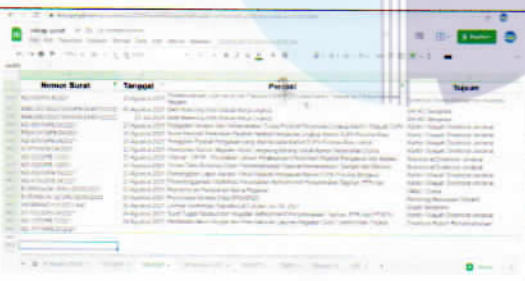
KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK

HARI : Kamis

TANGGAL : 19 Agustus 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	-Penagendaan surat masuk -Rekam fisik surat masuk/ Hardcopy	Kak Fitria Amalia	
2.	-Pemberian label tanggan dan no id pada sberkas fisik yang sudah di rekam fisik pada nadin - Pengecekan bukti hardcopy pada SPM	Kak Fitria Amalia	
	Catatan Pembimbing Industri <i>Sari Anggita rajin & teliti</i>		

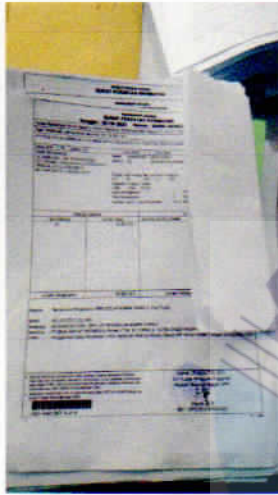
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Agenda pada spreadsheet excel

2.



Pemberian Label tanggal dan Nomor ID

3.




Berkas Fisik SPM

KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK

HARI : Senin - Kamis

TANGGAL : 23 Agustus – 27 Agustus 2021


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	-Penagendaan surat masuk -Rekam fisik surat masuk/ Hardcopy		
2.	-Pemberian label tangan dan no id pada sberkas fisik yang sudah di rekam fisik pada nadin - Pengecekan bukti hardcopy pada SPM -Permintaan tanda tangan pada surat SPD(Surat Perjalanan Dinas)	Bapak Mochammad Ibrahim	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK

HARI : Senin - Kamis

TANGGAL : 23 Agustus – 27 Agustus 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	-Penagendaan surat masuk -Rekam fisik surat masuk/ Hardcopy		
2.	-Pemberian label tanggan dan no id pada sberkas fisik yang sudah di rekam fisik pada nadin - Pengecekan bukti hardcopy pada SPM -Permintaan tanda tangan pada surat SPD(Surat Perjalanan Dinas)	Bapak Mochammad Ibrahim	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK

HARI : Jum'at

TANGGAL : 28 Agustus 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	-Penagendaan surat masuk -Rekam fisik surat masuk/ Hardcopy		
2.	-Pemberian label tanggan dan no id pada sberkas fisik yang sudah di rekam fisik pada nadin - Pengecekan bukti hardcopy pada SPM -Permintaan tanda tangan pada surat SPD(Surat Perjalanan Dinas) - Acara Pelepasan Ketua Seksi Verifikasi dan Akuntansi yaitu Bapak Hardie	Bapak Mochammad Ibrahim	
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p data-bbox="975 389 1241 533"> Acara Pelepasan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi </p>

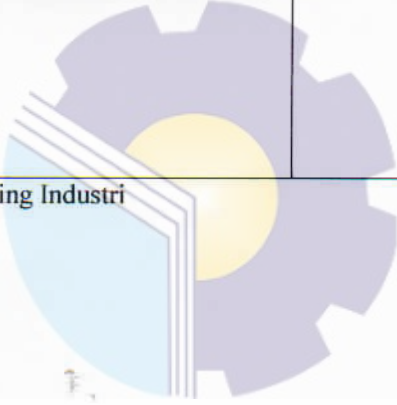


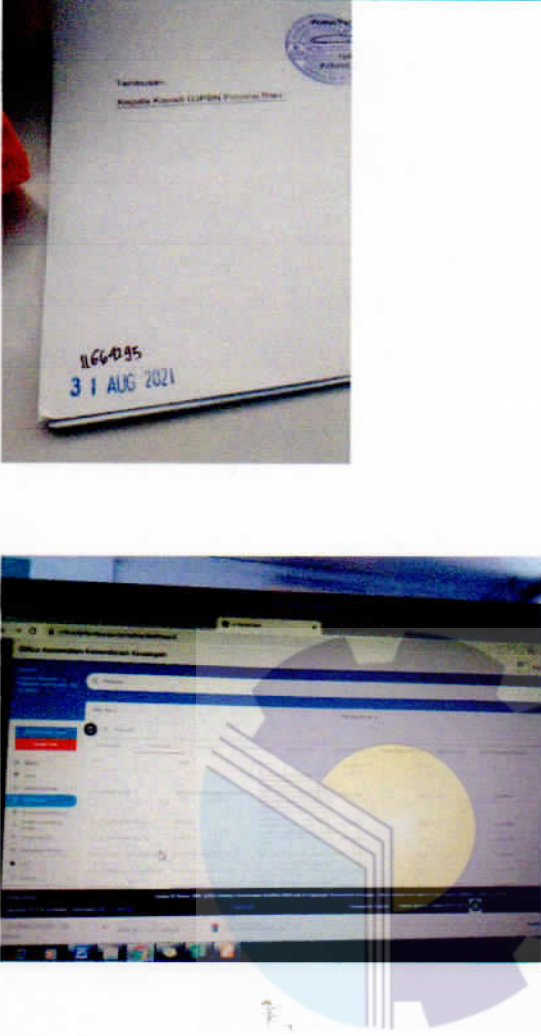
KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK

HARI : Senin - Selasa

TANGGAL : 30 Agustus – 31 Agustus 2021

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	-Penagendaan surat masuk -Rekam fisik surat masuk/ Hardcopy	Bapak Mochammad Ibrahim	
2.	-Pemberian label tanggan dan no id pada sberkas fisik yang sudah di rekam fisik pada nadin - Pengecekan bukti hardcopy pada SPM - Laporan Ba Rekon rekening periode -Pemberian disposisi lanjutan pada surat		
	Catatan Pembimbing Industri		



No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Pemberian label tanggal dan id di setiap berkas fisik atau surat yang masuk</p> <p>Pencarian disposisi lanjutan pada surat di nadine setelah di agenda</p>

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Anggita Asri Septiani

Tempat / Tgl. Lahir : Dumai / 22 September 2001

Alamat : Jl. Janur Kuning Gg. Kapua No.02, Kel. Jaya
Mukti, Kec. Dumai Timur, Kota Dumai, 28815

Telah melaksanakan Kerja Praktek pada kantor kami, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai sejak tanggal 05 Juli 2021 sampai dengan 31 Agustus 2021 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

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

Surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Dumai, 31 Agustus 2021



Mochammad Ibrohim, S.IP
Kepala Subbagian Umum

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 DUMAI

Nama : Anggita Asri Septiani
NIM : 6103191360
Program Studi : Diploma III Teknik Informatika
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung - Jawab	25%	91
3	Penyesuaian diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	92
5	Perilaku secara umum	15%	92
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	455

Keterangan :

Nilai : Kriteria

85 – 100 : A

75 – 84 : B+

65 – 74 : B

60 – 64 : C+

55 – 59 : C


40 – 54 : D

0 – 39 : E

Catatan :

Anggita telah bekerja dengan baik.

Dumai, 31 Agustus 2021



Mochammad Ibrohim, S.IP

Kepala Subbagian Umum