

LAPORAN
KULIAH KERJA PROFESI PADA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
KENDARI



OLEH :

NAMA : ALYA PUTRI BALGIS
NIM : F1A3 16 004

PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS HALU OLEO
KENDARI

2019

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KULIAH KERJA PROFESI
DI KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA SULAWESI TENGGARA
WAKTU PELAKSANAAN 08 JULI s/d 2 SEPTEMBER 2019**

Disusun Oleh :

ALYA PUTRI BALGIS

F1A3 16 004

DISETUJUI DAN DISAHKAN OLEH :

Pembimbing Instansi

Pembimbing Universitas

**Awin Muh. Abdullah
NIP : 19861228 200602 1 006**

**Dr. Andi Tendriawaru, S. Si., M. Si.
NIP. 1976 0208 2005 01 2001**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah SWT yang dengan rahmat dan hidayah Nya penyusun dapat melaksanakan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Profesi (KKP) ini. Laporan ini sebagai bukti bahwa kami telah melaksanakan Kuliah Kerja Profesi (KKP) di Instansi KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KENDARI.

Tujuan akhir dari Kuliah Kerja Profesi serta pembuatan laporan ini adalah selain sebagai bagian dari proses belajar mengajar di Universitas Halu Oleo, juga untuk mengasah kompetensi dan profesionalisme kerja bagi mahasiswa serta mempersiapkan diri untuk terjun pada dunia kerja kelak di kemudian hari.

Pada kesempatan ini, dengan segala hormat dan kerendahan hati, kami mengucapkan terima kasih banyak dan penghargaan sebesar-besarnya kepada seluruh pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kendari yang senantiasa memberikan kami bimbingan dan arahan selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Profesi, kepada seluruh tenaga kependidikan Jurusan Matematika Program Studi Ilmu Komputer yang telah membantu mahasiswa dalam melaksanakan program Kuliah Kerja Profesi, serta semua pihak yang telah membantu terlaksananya Kuliah Kerja Profesi mahasiswa Ilmu Komputer pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kendari. Kami berharap semoga segala ilmu, bantuan dan dorongan yang telah diberikan dapat bernilai ibadah dan memperoleh balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Kendari, 30 Agustus 2019

Penyusun,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN JUDUL	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kegiatan KKP	1
1.3 Waktu dan Tempat Kegiatan.....	2

BAB II GAMBARAN SINGKAT INSTANSI

2.1 Sejarah	3
2.2 Visi dan Misi.....	4
2.3 Tugas dan Fungsi	5
2.4 Alamat	6
2.5 Struktur Organisasi	6
2.6 Tugas Pokok	6

BAB III KEGIATAN INSTANSI YANG BERKAITAN DENGAN ILMU

KOMPUTER	11
-----------------------	-----------

BAB IV KEGIATAN KULIAH KERJA PROFESI

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	18
5.2 Saran	18

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1. Struktur Organisasi KPPN Kendari</i>	<i>6</i>
<i>Gambar 2. Halaman Login Konversi.....</i>	<i>11</i>
<i>Gambar 3. Halaman Utama Konversi</i>	<i>11</i>
<i>Gambar 4. Halaman Login SAKTI.....</i>	<i>12</i>
<i>Gambar 5. Halaman Utama SAKTI</i>	<i>12</i>
<i>Gambar 6. Halaman Login SPAN.....</i>	<i>13</i>
<i>Gambar 7. Halaman Utama SPAN</i>	<i>13</i>
<i>Gambar 8. Halaman Login OM-SPAN.....</i>	<i>14</i>
<i>Gambar 9. Halaman Utama OM-SPAN</i>	<i>14</i>
<i>Gambar 10. Halaman Login E-Rekon & LK</i>	<i>15</i>
<i>Gambar 11. Halaman Utama E-Rekon & LK.....</i>	<i>15</i>
<i>Gambar 12. Halaman Login SPRINT.....</i>	<i>16</i>
<i>Gambar 12. Halaman Utama SPRINT</i>	<i>16</i>

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kuliah Kerja Profesi merupakan kegiatan awal untuk mengenal dunia kerja, serta untuk mengembangkan ilmu yang didapat dari kegiatan akademis. Kuliah Kerja Profesi bermanfaat dalam menambah ilmu serta wawasan dan pengalaman di dalam dunia kerja.

Kuliah Kerja Profesi bertujuan untuk membuat mahasiswa memahami dan menguasai berbagai permasalahan yang terkait dalam bidang dunia kerja. Untuk mewujudkan para professional yang dapat bekerja sama dengan disiplin ilmu dan profesi lain yang terlibat dalam pekerjaan tersebut dan saling berhubungan satu sama lain. Diharapkan selain mengembangkan ilmu dan pengalaman juga dapat memecahkan masalah kerja secara akademis, diharapkan kedepannya dapat membantu mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Mahasiswa Program Studi Ilmu Komputer Universitas Halu Oleo diwajibkan mengikuti KKP (Kuliah Kerja Profesi) yang diselenggarakan selama ± 2 bulan salah satunya di KPPN Kendari.

1.2. Tujuan Kegiatan KKP

Tujuan Kuliah Kerja Profesi dan pelaksanaannya adalah untuk melatih mahasiswa agar mampu menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja yang akan mereka jalani, sesuai dengan profesinya dan mampu memecahkan

sekaligus mengambil keputusan sehingga dapat menjadi sumber daya manusia yang benar-benar siap menghadapi persaingan bebas pada dunia kerja.

Secara lebih spesifik tujuan dari Kuliah Kerja Profesi adalah :

- a. Turut serta secara langsung dalam menangani pekerjaan yang sedang dikerjakan di KPPN Kendari dengan menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh di bangku kuliah. Sehingga dapat melatih untuk bekerja sama dengan para pegawai di kantor tersebut.
- b. Untuk mengetahui bagaimana proses bisnis di kantor KPPN Kendari. Agar mahasiswa memiliki wawasan serta pengalaman kerja sehingga tercipta sumber daya professional dan siap untuk bekerja kedepannya.

1.3. Waktu dan Tempat Kegiatan

Waktu pelaksanaan : Senin, 01 Juli 2019 – Jum'at, 30 Agustus 2019

Tempat Pelaksanaan : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kendari

BAB II
GAMBARAN SINGKAT
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KENDARI

2.1. Sejarah

KPPN Kendari diresmikan pada tanggal 14 April 1987 oleh Direktur Jenderal Anggaran, bapak Benjamin Prawoto. Berdasarkan Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-404/PB/2008 Tanggal 22 Januari 2008 dan Nomor S-509/PB/2008 Tanggal 28 Januari 2008 terhitung mulai tanggal 2 Februari 2008 KPPN Kendari merupakan salah satu KPPN yang ditunjuk menjadi KPPN Percontohan, dan telah di launching pada tanggal 14 Februari 2008 Oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan yang diwakili oleh Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Kantor Pusat Ditjen Jenderal Perbendaharaan. Sebagai salah satu instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan khususnya selaku kantor penyalur dana APBN, KPPN Kendari Tahun 2016 melayani pembayaran 321 Satker (DIPA) termasuk di dalamnya satker Badan Layanan Umum dan Transfer Dan Perimbangan meliputi wilayah Provinsi Sulawesi tenggara Kota Kendari, Kabupaten Konawe, Kabupaten Konawe Selatan, Kabupaten Konawe Utara, Kabupaten Bombana, dan sebagian Kabupaten Buton Utara.

Untuk Mendukung konsep pelayanan KPPN Percontohan, maka dilakukan penataan *layout* yang memisahkan ruangan kerja front office, middle office, dan back office. Untuk mempermudah pelayanan kepada masyarakat sekaligus

menghindari kontak langsung maka semua pelayanan langsung dilayani oleh petugas Front Office (FO). Penataan Ruangan front office, middle office dan back office disusun sedemikian rupa sehingga dapat mempermudah alur proses penyelesaian SP2D yang merupakan tugas utama KPPN. Antar seksi dibatasi sekat antar ruangan, sedangkan antara kepala seksi pencairan dana, kepala seksi bank, seksi verifikasi dan akuntansi, serta kepala seksi manajemen satker dan kepatuhan internal hanya dibatasi sekat setinggi 1,25 m. Hal ini dimaksudkan agar setiap kepala seksi dapat melakukan pengawasan secara langsung kepada setiap pelaksananya dan sebagai upaya mendukung transparansi dalam hal pelayanan ke satuan kerja

2.2. Visi dan Misi

2.2.1. Visi

Menjadi pengelola perbendaharaan negara di daerah yang profesional, modern, transparan dan akuntabel.

2.2.2. Misi

- Mewujudkan pengelolaan kas yang pruden, efisien dan optimal
- Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif dan akuntabel.
- Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan Negara yang akuntabel, transparan dan tepat waktu.
- Melaksanakan pemberdayaan dan integrasi seluruh sumber daya organisasi secara optimal

2.3.Tugas dan Fungsi

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kendari mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kendari menyelenggarakan fungsi:

1. Pengujian terhadap surat perintah Membayar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2. Penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku bendahara umum Negara
3. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN
4. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan yang telah disalurkan
5. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Negara melalui dan dari kas Negara
6. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang
7. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara
8. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri;
9. Penatausahaan penerimaan Negara bukan pajak
10. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi
11. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;

12. Pelaksanaan kehumasan

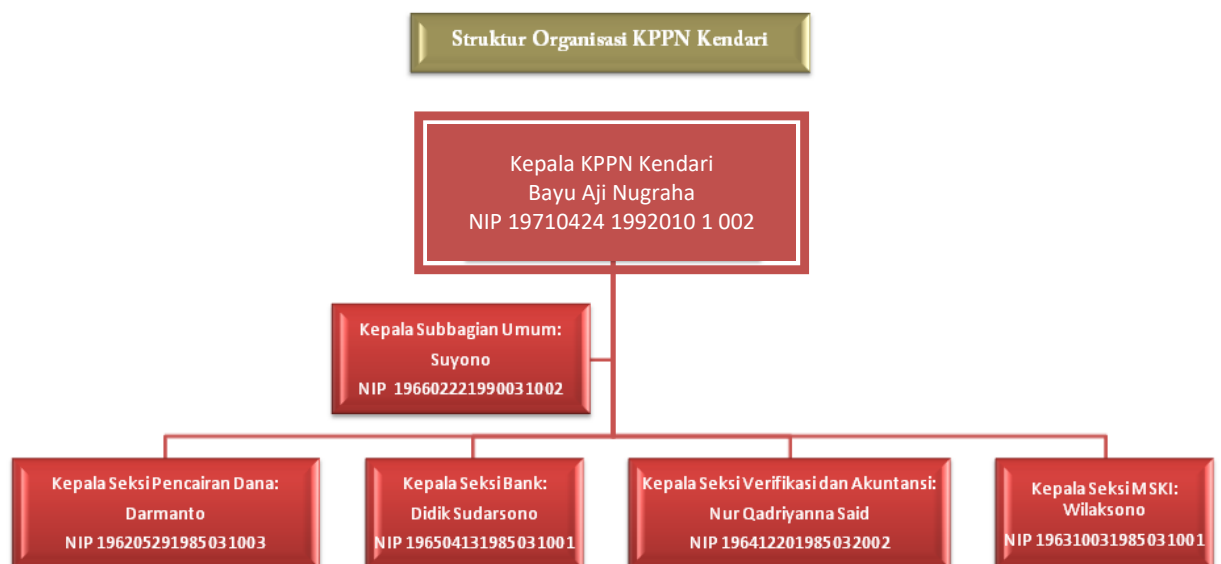
13. Pelaksanaan administrasi KPPN

2.4. Alamat

Kantor pelayanan perbendaharaan negara kendari berada di Jl. Mayjen.

Sutoyo No.5, Tipulu, Kendari Barat, Kota Kendari, Sulawesi Tenggara 93122.

2.5. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi KPPN Kendari

2.6. Tugas Pokok

1. **Seksi Pencairan Dana** pasca penerapan proses bisnis baru akan mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM),

- b. Pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (SP3B-BLU),
- c. Penerbitan Surat Tanggapan Koreksi,
- d. Melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (supplier), dan belanja pegawai satuan kerja,
- e. Melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang,
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja.

2. **Seksi Bank** mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana,
- b. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D),
- c. Fungsi pengelolaan kas (*cash management*),
- d. Penerbitan daftar tagihan,
- e. Pengelolaan rekening pemerintah,
- f. Penatausahaan peneri maan negara,
- g. Penyelesaian retur,
- h. Pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara,
- i. Konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan,
- j. Fungsi layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara,
- k. Monitoring dan evaluasi bank/ pos persepsi,
- l. Pengelolaan dokumen sumber dan analisis data Penerimaan Pihak Ketiga (PFK),

- m. Pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- n. Supervisi implementasi sistem pengelolaan kas (*cash management system*) pada rekening bendahara,
- o. Monitoring dan evaluasi kredit program.

3. **Seksi Verifikasi dan Akuntansi** mempunyai tugas :

- a. Melakukan verifikasi dokumen pembayaran,
- b. Rekonsiliasi data laporan keuangan,
- c. Penyusunan laporan keuangan kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN)-Daerah,
- d. Pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran,
- e. Pembinaan pertanggungjawaban bendahara,
- f. Rekonsiliasi data rekening pemerintah,
- g. Penyusunan laporan saldo rekening pemerintah,
- h. Pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang,
- i. Penerbitan dokumen pengembalian penerimaan.

4. **Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal** mempunyai

Tugas :

- a. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan,
- b. Supervisi teknis Sistem Perbendaharaan Dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI),

- c. Asistensi teknologi informasi dan komunikasi eksternal,
- d. Melakukan penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*),
- e. Melakukan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*Treasury Management Representative*),
- f. Pengelolaan layanan perbendaharaan dan rencana penarikan dana
- g. Melakukan pemantauan pengendalian *intern*, pengelolaan risiko, pengaduan, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan,
- h. Melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis,
- i. Koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan,
- j. Fasilitasi sertifikasi bendahara,
- k. Memfasilitasi kerjasama dengan pemerintah daerah dan pihak lainnya
- l. Monitoring penenmaan dana transfer,
- m. Koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara,
- n. Pelaksanaan program Wilayah Bebas Dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK/WBBM)

5. **Subbagian Umum** sebagai supporting unit mempunyai tugas :

- 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 penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT),
- d. Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN),
- e. Melakukan urusan tata usaha,
- f. Pengelolaan rumah tangga,
- g. Melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja,
- h. Implementasi budaya organisasi
- i. Melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

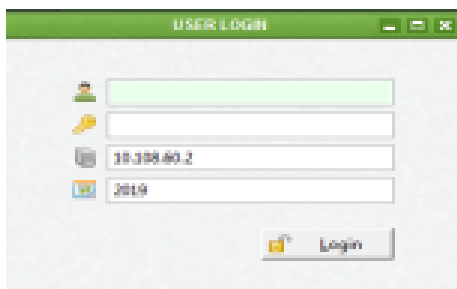
BAB III

KEGIATAN INSTANSI YANG BERKAITAN DENGAN ILMU KOMPUTER

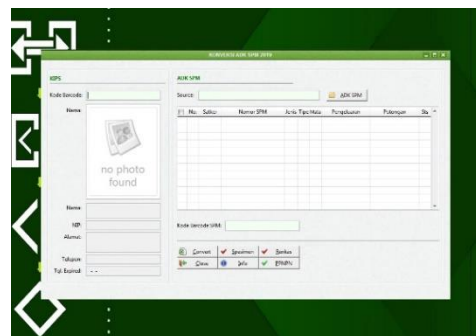
Kegiatan instansi yang berkaitan dengan ilmu komputer contohnya pada proses pelayanan pengelolaan anggaran, dimana KPPN menggunakan beberapa sistem aplikasi, baik berbasis web maupun desktop, yang diantaranya yaitu :

1. KONVERSI

Konversi adalah Aplikasi untuk mengirimkan ADK satker ke KPPN, Aplikasi ini digunakan pada bagian Seksi Pencairan Dana.



Gambar 2. Halaman Login Konversi



Gambar 3. Halaman Utama Konversi

2. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

SAKTI adalah aplikasi yang dibangun guna mendukung pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada tingkat Instansi dalam hal pengelolaan anggaran, komitmen, pembayaran, bendahara, persediaan, asset tetap, general ledger, dan pelaporan, dengan memanfaatkan sumber daya dan teknologi informasi. SAKTI merupakan gabungan dari beberapa aplikasi yang telah digunakan pada tingkat satuan kerja (satker) sebelumnya. Selain menggabungkan beberapa aplikasi yang dahulunya

terpisah-pisah, aplikasi ini juga mengadopsi proses bisnis yang baru sesuai dengan proses bisnis yang dianut oleh SPAN.



Gambar 4 . Halaman Login SAKTI

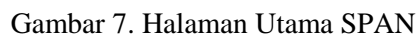
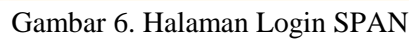


Gambar 5. Halaman Utama SAKTI

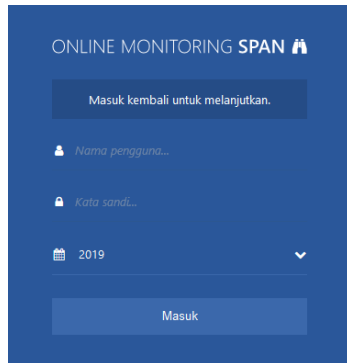
3. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) adalah sebuah sistem yang dirancang dengan mengintegrasikan proses penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan keuangan Negara sehingga diperoleh laporan keuangan akurat yang melalui proses akuntabel dan transparan.

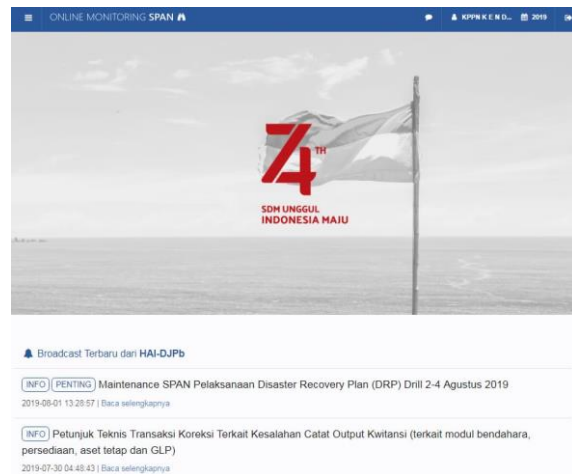
Arsip data komputer (ADK) untuk aplikasi SPAN berasal dari Portal Sakti. User validator mengambil ADK, PMRT, untuk tagihan SPM dari file BCSR untuk pendaftaran supplier dari Portal Sakti dan dapat melakukan penolakan SPM sesuai dengan SOP penolakan. Serta menerima SPPT dari petugas pengatur dokumen seksi Pencairan Dana sampai proses menyampaikan daftar tagihan disetujui per tanggal jatuh tempo kepada Kepala Seksi Bank .[3]



Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Aplikasi OM-SPAN) adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memantau transaksi dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web. OM-SPAN dibuat dalam rangka memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, terinci, dan terintegrasi mengenai implementasi SPAN.



Gambar 8. Halaman Login OM-SPAN



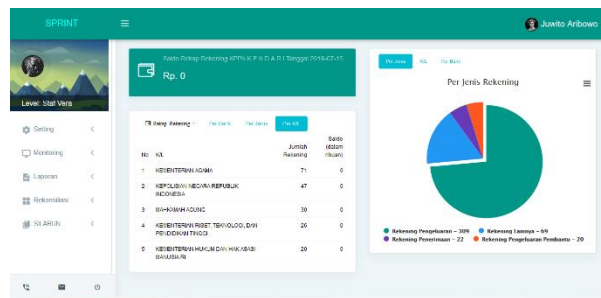
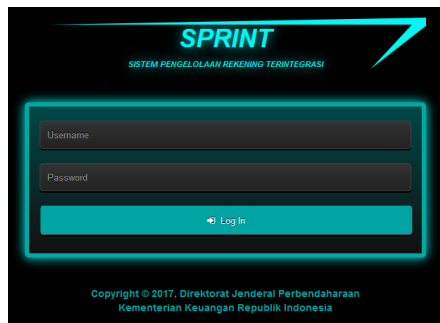
Gambar 9. Halaman Utama OM-SPAN

5. E-Rekon & LK

E-Rekon & LK merupakan aplikasi rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan berbasis web. Selain untuk rekonsiliasi, aplikasi e-Rekon & LK digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan tingkat UAKPA1, UAPPA-W2, tingkat UAPPA-EI3, dan tingkat UAPA (K/L)4 . Proses bisnis pada aplikasi E-Rekon & LK yaitu satker menghasilkan ADK rekonsiliasi dari aplikasi Saiba, ADK tersebut di unggah di web E-Rekon. Setelah ADK di unggah di E-Rekon diperiksa oleh petugas KPPN, apabila dari analisa diperoleh data yang sama dengan SiAP dan SAI maka diterbitkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). Bila dari analisa ada data yang perlu diperbaiki, maka data akan ditolak oleh petugas KPPN dan satuan kerja harus mengunggah ulang dengan data yang sudah diperbaiki. BAR yang sudah diterbitkan akan diperiksa kembali dan ditandatangani oleh KPA Satker. Setelah itu BAR diperiksa dan ditandatangani oleh kepala seksi VERAK KPPN menggunakan barcode atau tanda tangan digital.[4]



SPRINT (Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi) adalah dipergunakan untuk keperluan pelaporan pertanggung jawaban bendahara (LPJ) dan pengelolaan rekening berupa pembukaan, penutupan, dan pelaporan rekening. SPRINT digunakan oleh seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERAK). Proses bisnis pada aplikasi SPRINT yaitu satker menghasilkan ADK LPJ pengeluaran maupun penerimaan dari SAS atau modul bendahara. ADK tersebut diunggah pada aplikasi SPRINT, kemudian petugas KPPN melakukan validasi data atas ADK tersebut. Apabila data sudah benar, maka petugas melakukan approve. Apabila ditemukan kesalahan maka dilakukan penolakan terhadap ADK tersebut.



Gambar 12. Halaman Login SPRINT Gambar 13. Halaman Utama SPRINT

Dari penjelasan diatas diketahui bahwa proses bisnis pada setiap seksi baik itu Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, serta Subbagian Umum di KPPN Kendari dalam prosesnya menggunakan perangkat keras (komputer) dan perangkat lunak (aplikasi) yang berbasis Web dan Desktop. Juga untuk pengelolaan informasi kegiatan dibuat dengan Wordpress dalam bentuk website. Jadi dapat disimpulkan bahwa hampir semua kegiatan di KPPN Kendari berkaitan dengan Ilmu Komputer.

BAB IV

KEGIATAN KULIAH KERJA PROFESI

Kegiatan Kuliah Kerja Profesi di KPPN Kendari, mahasiswa ditempatkan di tiga

Seksi yaitu :

1. Seksi Pencairan Dana

Kegiatan :

- Membantu Satker (Satuan Kerja) dalam pengambilan SPM, ADK Kontrak, SKPP, SPD, serta Surat Tugas.

2. Seksi Bank

Kegiatan :

- Memonitoring Retur SP2D melalui aplikasi OM-SPAN
- Melayani Konfirmasi Penerimaan aplikasi OM-SPAN

3. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Kegiatan :

- Melakukan pengecekan terhadap arsip data komputer (ADK) yang telah di unggah oleh satker melalui aplikasi SPRINT
- Melayani Penyetoran fisik Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dari Satker
- Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dari Satker

BAB V

PENUTUP

1.1. KESIMPULAN

Dengan adanya kegiatan Kuliah Kerja Profesi ini, dapat kami simpulkan bahwa kegiatan ini sangat bermanfaat bagi kami mahasiswa Program Studi Ilmu Komputer kami mendapatkan banyak pengalaman kerja yang pasti akan sangat bermanfaat untuk menunjang karir kedepannya nanti. Selain itu, praktek yang dilakukan juga sangat membantu dalam meningkatkan potensi keahlian yang profesional dan melatih kedisiplinan dunia kerja kedepannya.

1.2.SARAN

➤ **Saran untuk instansi :**

- Meningkatkan kerja sama yang baik
- Saling menjaga silaturahmi antar sesama
- Meningkatkan kedisiplinan terutama waktu
- Memberikan pengetahuan yang lebih lagi terhadap mahasiswa KKP

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.2016.Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Pasal 25, No.262 /PMK.01.Jakarta

Fahmi,Firdan.2016.<https://www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/kendari/id/profil/profil-organisasi/sejarah.html>,diakses tanggal 15 Agustus 2019 jam 19.35 WITA

Kementerian Keuangan.2015.*Standar Operasional Prosedur(SOP)*.Kementerian Keuangan:Jakarta

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2107. Tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara Dan Kementerian Negara/Lembaga, No.104/PMK.05.Jakarta

LAMPIRAN

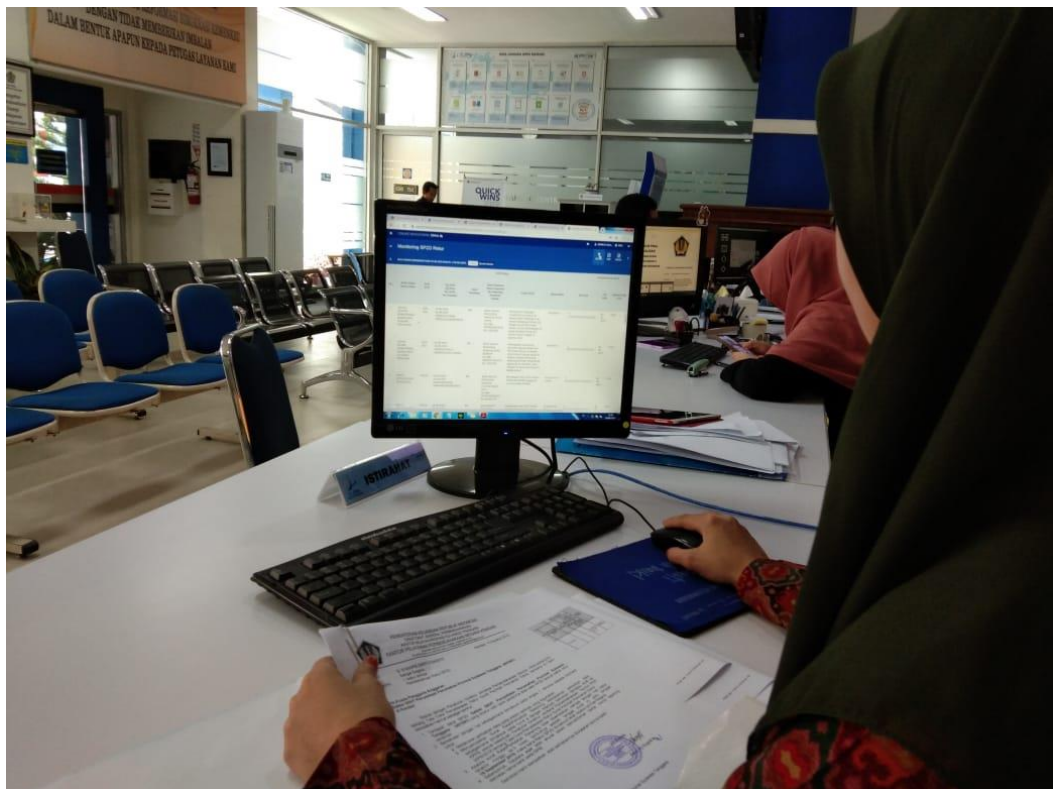
Lampiran 1. Kegiatan di Seksi Pencairan Dana



Lampiran 2. Kegiatan di Seksi Bank





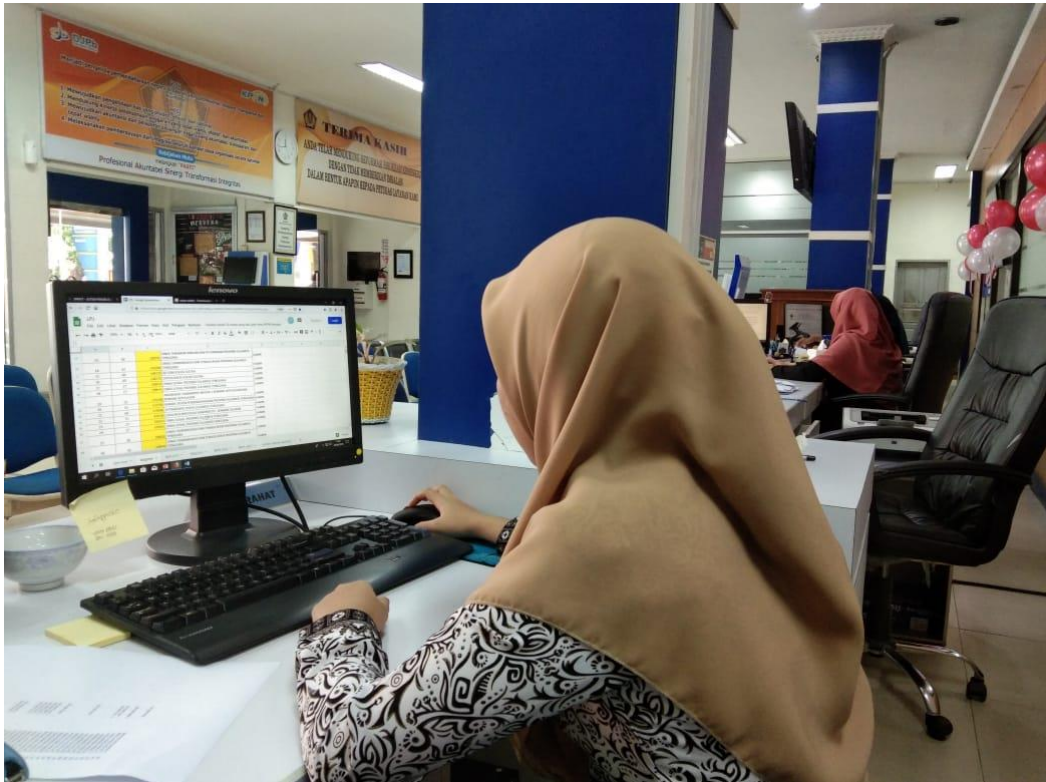


Lampiran 3. Kegiatan di Verifikasi dan Akuntansi

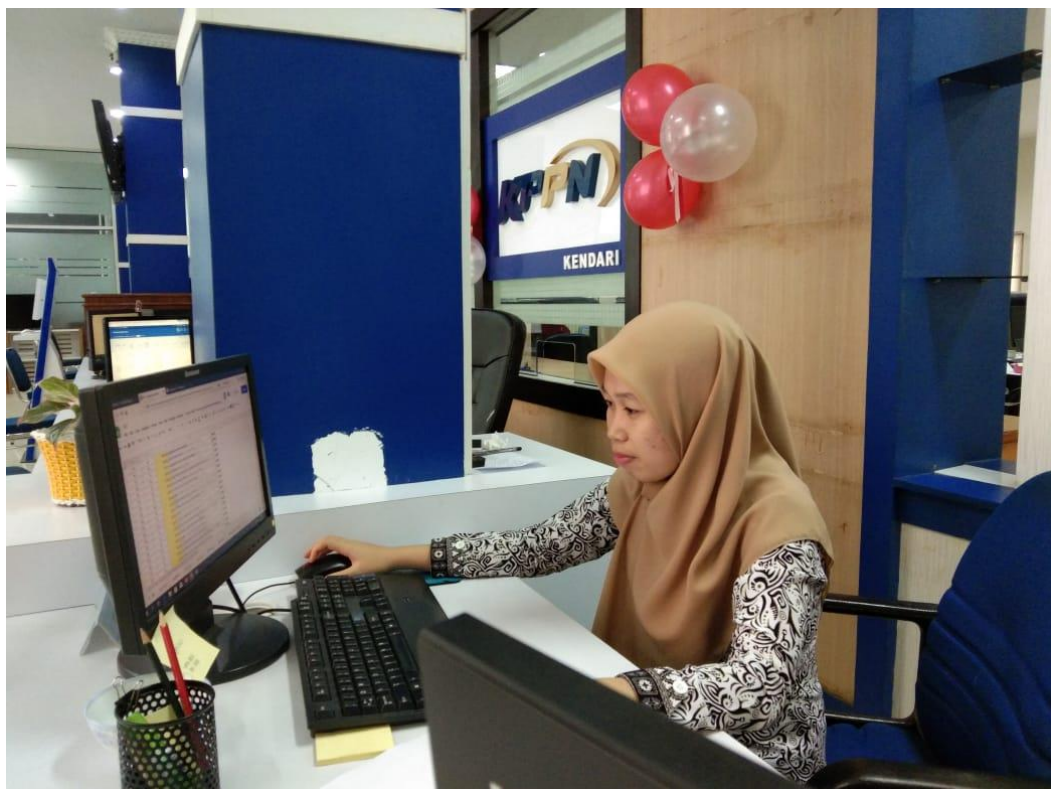














Lampiran 4.Foto berdama pegawai kantor

















Lampiran 5. Absensi KKP

Lampiran 6. Nilai KKP dari Instansi