

LAPORAN KERJA PRAKTEK
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
PADA SUB BIDANG PERENCANAAN

PENGIMPUTAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN DI SISTEM
INFORMASI RFK KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

AYUNI
5304201273



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK INSPEKTORAT DAERAH (ITDA)
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI PENGIMPUMAN REALISASI
FISIK DAN KEUANGAN DI SISTEM INFORMASI FRK KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

AYUNI
5304201273

Selatpanjang, 14 Juni 2024

**Sekretaris Inspektorat Daerah
Kabupaten Kepulauan Meranti**



Mashudi Karyadinata, S.H.I, M.IP
Pembina / IV.a
NIP. 19770323 201001 1 008

**Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik**

Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak
NIP. 199005232022031010

Disetujui/Disahkan Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK INSPEKTORAT DAERAH (ITDA)
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI PENGIMPUMAN REALISASI
FISIK DAN KEUANGAN DI SISTEM INFORMASI FRK KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

AYUNI
5304201273

Bengkalis, 19 Agustus 2024

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak
NIP. 199005232022031010

Disetujui/disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kita ucapkan atas kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan dan laporan Kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan tepat waktu. Sehubungan dengan adanya mata kuliah Kerja Praktik diharapkan mahasiswa/i dapat mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh diperkuliahan ke perusahaan/instansi sebagai tempat kerja praktik. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi KP dapat menambah wawasan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh pada bangku kuliah.

Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan yang dilaksanakan selama 5 (Lima) bulan mulai dari 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024 di Inspektorat Daerah pada Sub Bidang Analisa dan Evaluasi. Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung kegiatan dan penyelesaian laporan Kerja Praktik (KP) ini antara lain:

1. Kepada Allah SWT karena dengan segala kekuatan dan limpahan yang senantiasa diberikan kepada penulis;
2. Kepada Orang Tua yang telah memberikan dukungan semangat, doa dan motivasi baik material dan non material;
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;

5. Ibu Nurhazana., S.E., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik;
6. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP)
7. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak., selaku Koordinator Kerja Praktik (KP)
8. Ibu Rawelly Anelia, S.STP.,M.Si selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
9. Bapak Mashudi Karyadinata, S.H.I.,M.IP selaku Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
10. Ibu R.A Riana, S.Sos selaku kepala sub bidang perencanaan di Inspektorat Daerah Kabupaten kepulauan Meranti;
11. Terimakasih kepada Umi atiyah, Siti Masitah, Udrika Fakhruziana, nursafika, ariyani dan sri mulyaningsih sebagai teman seperjuangan yang telah memberi dukungan selama 4 tahun ini

Bangkaus, 07 Agustus 2024


Atuni

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)	1
2.1 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)	4
4.1 Lokasi Kerja Praktek (KP).....	5
BAB 2	6
GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTEK	6
2.1 Sejarah Singkat Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	6
2.2 Visi dan Misi Inspektorat Daerah.....	7
2.1 Visi.....	7
2.2 Misi.....	7
2.5 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	11
2.5.1 Sumber Daya Manusia.....	11
2.5.2 Sarana dan Prasarana	13
2.6 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	15
2.7 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	17
BAB 3	21
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA (KP)	21
3.1 Sesepifik tugas yang dilaksanakan yang diharapkan.....	21
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)	22
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	35
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	41
3.2.1 Peralatan yang Digunakan	42

3.2.2	Perlengkapan yang Digunakan	45
3.3	Data-data yang diperlukan.....	50
3.4	Dokumen-dokumen dan file yang dihasilkan.....	51
4.4	Data dan Dokumen yang Dihasilkan.....	51
4.5	Kendala-kendala yang Dihadapi selama Kerja Praktik (KP)	54
3.5.1	Kendala Selama Kerja Praktik (KP)	54
3.5.2	Solusi yang Dilakukan Selama Kerja Praktik (KP)	54
BAB 4	55
PEKERJAAN KHUSUS	55
4.1	Spesifik tugas yang Dilaksanakan	55
4.2	Target yang diharapkan	58
4.3	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	59
4.3.1	Perangkat lunak yang digunakan	59
4.3.2	Perangkat Keras yang Digunakan.....	59
BAB 5	60
PENUTUP	60
5.1	Kesimpulan	60
5.2	Saran	60

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan KP.....	4
Tabel 1. 2 jam Masuk Kp	5
Tabel 2. 1 Uraian Jabatan	12
Tabel 2 2 Jumlah Tenaga Fungsional Auditor P2UPD	12
Tabel 2. 3 Jumlah Pegawai	12
Tabel 2. 4 Jumlah pegawai berdasarkan golongan	13
Tabel 2 5 Sarana Dan Prasarana	14
Tabel 3 1 Laporan Kegiatan Minggu Ke-1 Tanggal 15 Januari 2024 s/d 19 Januari 2024.....	23
Tabel 3 2 Laporan Kegiatan Minggu Ke-2 Tanggal 22 Januari 2024 s/d 26 Januari 2024.....	23
Tabel 3 3 Laporan Kegiatan Minggu Ke-3 Tanggal 29 Januari 2024 s/d 2 Februari 2024.....	24
Tabel 3 4 Laporan Kegiatan Minggu Ke-4 Tanggal 05 Februari 2024 s/d 9Februari 2024.....	25
Tabel 3 5 Laporan Kegiatan Minggu Ke-6 Tanggal 12 Februari 2024 s/d 16 Februari 2024.....	25
Tabel 3 6 Laporan Kegiatan Minggu Ke-6 Tanggal 19 Februari 2024 s/d 23 Februari 2024.....	26
Tabel 3 7 Laporan Kegiatan Minggu Ke-7 Tanggal 26 Februari 2024 s/d 01 Maret 2024.....	26
Tabel 3 8 Laporan Kegiatan Minggu Ke-8 Tanggal 04 Maret 2024 s/d 08 Maret 2024.....	27
tabel 3 9 Laporan Kegiatan Minggu Ke-9 Tanggal 11 Maret 2024 s/d 15 Maret 2024	27
tabel 3 10 Laporan Kegiatan Minggu Ke-10 Tanggal 18 Maret 2024 s/d 22 Maret 2024	28
tabel 3 11 Laporan Kegiatan Minggu Ke-11 Tanggal 25Maret 2024 s/d 29 Maret 2024	28
tabel 3 12 Laporan Kegiatan Minggu Ke-12 Tanggal 01 April 2024 s/d 05 April 2024	29
tabel 3 13 Laporan Kegiatan Minggu Ke-13 Tanggal 08 April 2024 s/d 12 April 2024	29
tabel 3 14 Laporan Kegiatan Minggu Ke-14 Tanggal 15 April 2024 s/d 19 April 2024	29
tabel 3 15 Laporan Kegiatan Minggu Ke-15 Tanggal 15 April 2024 s/d 26 April 2024	30
tabel 3 16 Laporan Kegiatan Minggu Ke-16 Tanggal 29 April 2024 s/d 03 Mei 2024	31
tabel 3 17 Laporan Kegiatan Minggu Ke-17 Tanggal 06 Mei 2024 s/ 10 Mei 2024	31
tabel 3 18 Laporan Kegiatan Minggu Ke-18 Tanggal 13 Mei 2024 s/ 17 Mei 2024	32
tabel 3 19 Laporan Kegiatan Minggu Ke-19 Tanggal 20 Mei 2024 s/ 24 Mei 2024	33
tabel 3 20 Laporan Kegiatan Minggu Ke-20 Tanggal 27 Mei 2024 s/ 31 Mei 2024	33
tabel 3 21 Laporan Kegiatan Minggu Ke-21 Tanggal 03 Mei 2024 s/ 07 Mei 2024	34
tabel 3 22 Laporan Kegiatan Minggu Ke-22 Tanggal 10 Mei 2024 s/ 14 Mei 2024	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi Inspektorat daerah Kab Kep Meranti	5
Gambar 2 1 Struktur Organisasi	8
Gambar 3 1 Surat rekomendasi TPP ASN	36
Gambar 3 2 Membuat Rekapian capain kinerja inspektorat daerah berdasarkan RFK APBD	36
Gambar 3 3 Memeriksa RFK berdasar SPJ Fungsional	37
Gambar 3 4 Rekapitulasi jumlah penerimaan relisasi keuangan	37
Gambar 3 5 Cek laporan harga perkiraan sendiri (HPS) tahun 2022 dan 2023 dan Membuat rekapian laporan hasil revidi harga perkiraan sendiri (HPS).....	38
Gambar 3 6 Membantu mengimput Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK).....	39
Gambar 3. 7 Membuat rekapitulasi survei penilaian integritas (SPI) tahun 2024.....	39
Gambar 3 8 Membantu mengecek Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	40
Gambar 3. 9 Membantu merekapitulasi LHKPN 2023 dan Rekap rekapitulasi wajib lapor LHKPN	40
Gambar 3. 10 Membantu Mengarsip pembagian tugas SAKIP dan Arsip dokumen pembagian tugas SAKIP	41
Gambar 3. 11 Membuat Rekapitulasi IKU dan LKJIP	41
Gambar 3. 12 Microsoft Office Word	43
Gambar 3. 13 Microsoft Excel	43
Gambar 3. 14 Printer	44
Gambar 3. 15 Mesin Fotocopy	44
Gambar 3 16 Leptop	45
Gambar 3 17 Pena.....	46
Gambar 3. 18 kertas HVS.....	46
Gambar 3. 19 Gunting	47
Gambar 3. 20 Stapler	47
Gambar 3. 21 Penjepit kertas/paper clip.....	48
Gambar 3 22 Amplop	48
Gambar 3. 23 Stempel/Cap.....	49
Gambar 3. 24 Map Folder.....	49
Gambar 3. 25 Flashdisk	50
Gambar 3. 26 Membuat Rekapitulasi dokumen RFK Bulan Januari-Desember di Microsoft Excel	51
Gambar 3. 27 Memperbaiki kesalahan imput keuangan RFK berdasarkan SPJ fungsional dari bulan Januari sampai dengan Desember.....	52
Gambar 3. 28 Membuat surat Rekomendai TPP ASN	52
Gambar 3. 29 Rekapitulasi aksi inspektorat daerah berdasarkan ANJAB Perubahan	53
Gambar 3. 30 Arsip pembagian tugas SAKIP dan Arsip dokumen pembagian tugas SAKIP	53
Gambar 4. 1 Tampilan menu login pada sistem RFK	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 1 Surat Permohonan Kerja Praktik.....	62
Lampiran 1 2 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Magang.....	62
Lampiran 1 3 Surat Pengantar Kerja Praktik (KP)	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Kuliah Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu sarana bagi penulis untuk mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Serta sebagai sarana untuk meningkatkan pengetahuan dan pengglan ilmu khususnya dibidang akuntansi. Untuk dapat terjun ke dunia kerja etelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaanya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh dikampus yang bersifat statis pada kenyataanya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata, teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja dilapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Kerja Praktek merupakan salah satu komponen penting dalam proses pendidikan yang bertujuan untuk menjembatani teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik nyata di dunia kerja. Melalui kerja praktek, mahasiswa memiliki kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari serta memperoleh pengalaman langsung dalam lingkungan profesional. Hal ini sangat penting untuk mengembangkan keterampilan praktis dan meningkatkan kesiapan kerja setelah lulus. Praktikan memiliki kesempatan untuk berkontribusi dalam berbagai proyek yang mendukung tujuan perusahaan sambil meningkatkan kemampuan profesional dan keterampilan yang dibutuhkan di industri. Pengalaman ini juga bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang dinamika kerja di dunia profesional serta memperluas jaringan profesional penulis di masa depan.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kuliah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di

dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan , dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Tujuan dari Kerja Praktek adalah menambah pengalaman dan keterampilan mahasiswa di bidang teknologi, meningkatkan pengetahuan, melatih kemampuan manajerial, memupuk kemampuan dan daya tangkap mahasiswa di bidang ekonomi dan sosial melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan industri maupun perkantoran yang ditetapkan dan memperoleh pengalaman industri yang mencakup proses dan mekanisme administrasi bisnis dan manajemen pada perusahaan.

Salah satu fungsi Kerja Praktek adalah dapat membantu mahasiswa dalam menangani, melakukan dan menemukan penyelesaian suatu masalah yang terdapat di perusahaan, sehingga nantinya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan antara ilmu yang didapat di bangku perkuliahan dengan ilmu yang dipraktekkan di dunia kerja.

kerja praktik ini dilakukan di salah satu kantor di Kabupaten Kepulauan Meranti yang merupakan sektor publik yaitu Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti yang dilaksanakan selama 5 bulan terhitung mulai tanggal 15 Januari s/d 15 Juni 2024.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

Berikut adalah Tujuan dan Manfaat dari Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Adapun Tujuan dari Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh wawasan sehingga dapat mengembangkan disiplin ilmu yang dimiliki dengan kebutuhan di dunia kerja nanti.
2. Kemampuan untuk bersosialisasi atau beradaptasi dengan situasi kerja yang sebenarnya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa/i untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya
4. Menguji kemampuan mahasiswa Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam Pengetahuan, Keterampilan dan Kemampuan dalam Penerapan Pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude perilaku mahasiswa/i dalam bekerja
5. Membandingkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan yang ada di lapangan.
6. Membina kerjasama yang baik antara kampus yang bersangkutan sebagai lembaga pendidikan dengan instansi atau perusahaan yang terkait.
7. Sebagai bahan perlindungan bagi mahasiswa untuk melihat secara nyata lingkungan pekerjaan dan kaitannya dengan teori dan praktik yang telah dilakukan di perkuliahan.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Adapun Manfaat dari Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya Kerja Praktik ini mahasiswa dapat melihat bagaimana sebenarnya operasional kerja dari tempat Kerja Praktik. Mahasiswa banyak mendapat masukan baik dalam hal jenis pekerjaan yang dilakukan tempat

Kerja Praktik maupun tindakan pada tempat Kerja Praktik agar mendapat kepercayaan dari banyak pihak.

2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan dapat membandingkan antara teori dengan keadaan yang sebenarnya.
3. Melatih mental daripada mahasiswa/i untuk bersikap lebih dewasa dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan suatu tugas yang diberikan kepadanya.
4. Mahasiswa/i memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya;
5. Mahasiswa/i memiliki rasa tanggung jawab, professional dan mandiri dalam menghadapi dunia kerja;
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaanterhadap kemampuan mahasiswa/i yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya; dan
7. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktik dilaksanakan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti selama 6 (enam) bulan , mulai dari hari Senin, tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan Jumat 14 juni 2024. Jadwal pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP dapat dilihat pada table 1.1 berikut.

Table 1.1 Waktu pelaksanaan KP

No	Kegiatan	Bulan							
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1.	Pengajuan tempat KP								
2.	Balasan surat								
3.	Persiapan dan pembekalan KP								
4.	Pelaksanaan KP								
6.	Pembuatan laporan KP								
7.	Sidang								

*Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan KP
Sumber : Data Olahan 2024*

Jam kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dimulai dari hari Senin s/d Jumat. Jam kerja dapat dilihat pada table 1.4 dibawah ini.

Tabel 1.2 Jam Masuk KP

No.	Hari	Jam Kerja Pagi	Jam Istirahat	Jam Kerja Siang
1.	Senin-Kamis	07:30-12:00	12:00-13:30	13:30-16:00
2.	Jumat	07:30-11:00	11:00-13:30	13:00-16:30

Tabel 1. 2 jam Masuk Kp

Sumber: Data Olahan, 2024

1.4 Lokasi Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilakukan dibagian Sub Bagian perencanaan Inpektorat Kabupaten Kepulauan Meranti Jl. Dorak, komplek perkantoran terpadu, Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti Berikut ini merupakan data dan lokasi mengenai tempat pelaksanaan Kerja Praktek (KP).

Nama Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

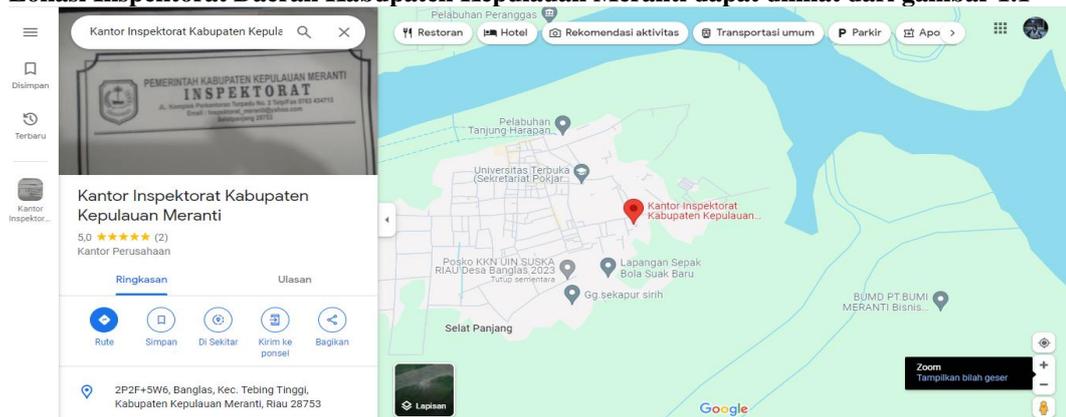
Alamat : Komplek Perkantoran Jl. Dorak/Terpadu Nomor 2
Selatpanjang

Kode Pos : 28753

Nomor Telpon : (0763) 434713

Email : inspektorat_meranti@yahoo.com

Lokasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat dari gambar 1.1



Gambar 1.1 Lokasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Sumber: Data Olahan, 2024

Gambar 1. 1 Lokasi Inspektorat daerah Kab Kep Meranti

BAB 2

GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah Singkat Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dan Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dengan tugas membantu Bupati dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten, pengawasan terhadap pelaksanaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa, Sedangkan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan
- e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
- f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
- g. Pelaksanaan administrasi inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan otonomi yang luas, nyata, dan bertanggung jawab berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 11 Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, dimana sebagian

besar kewenangan dan urusan Pemerintah berada pada Pemerintah Kabupaten dan Kota, maka Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti diharapkan mempunyai peranan sangat penting dalam pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik.

2.2 Visi dan Misi Inspektorat Daerah

Inspektorat adalah lembaga pemerintah yang bertugas melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan di lingkungan pemerintah. Visi dan misi inspektorat dirancang untuk memastikan bahwa pengawasan dan evaluasi dilakukan dengan efektif, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pemerintahan.

2.2.1 Visi

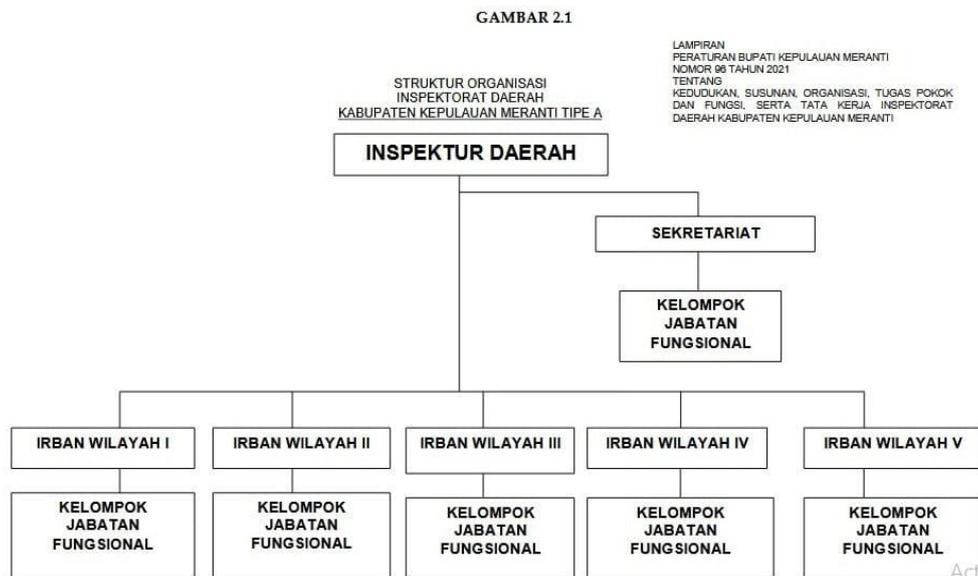
Menjadikan Kabupaten Kepulauan Meranti maju, cerdas dan bermartabat di Provinsi Riau Indonesia

2.2.2 Misi

1. Mewujudkan pemerataan pembangunan infrastruktur
2. Meningkatkan dan pemerataan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia beriman dan bertaqwa yang memiliki daya saing
3. Meningkatkan mutu dan layanan kesehatan masyarakat
4. Menciptakan produktivitas perekonomian masyarakat
5. Membangun harmonisasi social budaya masyarakat
6. Menciptakan tata kelola pemerintah yang baik, bersih, dan bertanggungjawab serta memberikan layanan prima.

2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah

Dalam melaksanakan tugas, Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dibantu oleh unsur organisasi dengan struktur pada gambar 2.1 dibawah ini.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber: Data Olahan, 2024

2.4 Deskripsi Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Adapun Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti mempunyai tugas antara lain :

2.4.1 Inspektur

Inspektur daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu oleh perangkat daerah

2.4.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan teknis dan administrasi ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi.

- a) Pengkoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama

- b) Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja
 - c) Pelaksanaan pengelola keuangan
 - d) Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga
1. Inspektur Pembantu

A. Inspektur Pembantu Wilayah I

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah dan desa, yang terdiri dari

- a) Inspektorat Daerah;
- b) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- d) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
- e) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja
- f) Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- g) Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
- h) Kecamatan Tebing Tinggi Timur
- i) Kecamatan Merbau
- j) Kecamatan Tebing Tinggi
- k) Desa Se Kecamatan Tebing Tinggi Timur
- l) Desa Se Kecamatan Merbau
- m) Desa Se Kecamatan Tebing Tinggi

B. Inspektur Pembantu Wilayah II

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah dan desa, yang terdiri dari :

- a) Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
- b) Dinas Kesehatan

- c) Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olahraga
- d) Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan Dan Peternakan
- e) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
- f) Dinas Perikanan
- g) Sekretariat Daerah Bagian Tata Pemerintahan
- h) Sekretariat Daerah Bagian Hukum Dan Ham
- i) Sekretariat Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat
- j) Sekretariat Daerah Bagian Pengelola Perbatasan
- k) Kecamatan Tebing Tinggi Barat
- l) Kecamatan Tasik Putri Puyu
- m) Desa Se Kecamatan Tebing Tinggi Barat; Dan
- n) Desa Se Kecamatan Tasik Putri Puyu.

C. Inspektur Pembantu Wilayah III

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah, yang terdiri dari :

- a) badan pengelola keuangan dan aset daerah;
- b) badan pengelola pajak dan retribusi daerah
- c) dinas perdagangan dan perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah
- d) dinas pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan
- e) kawasan pemukiman
- f) dinas perkebunan dan hortikultura
- g) sekretariat daerah bagian perekonomian dan sumber daya alam
- h) sekretariat daerah bagian administrasi pembangunan
- i) sekretariat daerah bagian komunikasi dan informatika
- j) sekretariat daerah bagian pengadaan barang dan jasa
- k) kecamatan rangsang pesisir
- l) kecamatan rangsang barat
- m) desa se kecamatan rangsang pesisir
- n) desa se kecamatan rangsang barat

D. Inspektur Pembantu Wilayah IV

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah, yang terdiri dari:

- a) badan kepegawaian daerah
- b) badan perencanaan pembangunan daerah
- c) dinas perhubungan
- d) dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- e) dinas lingkungan hidup
- f) satuan polisi pamong praja
- g) sekretariat daerah bagian umum
- h) sekretariat daerah bagian organisasi dan tata laksana
- i) sekretariat daerah bagian protokol dan komunikasi pimpinan
- j) kecamatan pulau merbau
- k) kecamatan rangsang
- l) desa se kecamatan pulau merbau
- m) desa se kecamatan rangsang

E. Inspektur Pembantu Wilayah III

Inspektur Pembantu Wilayah V mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah.

2.5 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.5.1 Sumber Daya Manusia

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan jabatan dan eselon yang dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini.

Table 2.1 Uraian jabatan

No	<u>Uraian Jabatan</u>	Esselon
1.	Inspektur Daerah	II/b
2.	Sekretaris	III/a
3.	Inspektur Pembantu Wilayah I	III/a
4.	Inspektur Pembantu Wilayah II	III/a

No	Uraian Jabatan	Esselon
5.	Inspektur Pembantu Wilayah III	III/a
6.	Inspektur Pembantu Wilayah IV	III/a
7.	Inspektur Pembantu Wilayah V	III/a
8.	Sub Koordinator Perencanaan	IV/a
9.	Sub Koordinator Analisis dan Evaluasi	IV/a
10.	Sub Koordinator Administrasi Umum dan Keuangan	IV/a

Tabel 2. 1 Uraian Jabatan

Sumber Data: Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021-2026

Selain tenaga Struktural, Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti juga mempunyai 17 (Tujuh Belas) orang tenaga Fungsional Auditor seperti yang tertera dalam tabel 2.2 di bawah ini.

Tabel 2.2 Jumlah tenaga Fungsional Auditor dan P2PUD

No	Tingkatan	Jumlah
1.	Auditor Madya	-Orang
2.	P2UPD Madya	-Orang
3.	Auditor Muda	7 Orang
4.	Auditor Pertama	10 Orang

Tabel 2 2 Jumlah Tenaga Fungsional Auditor P2UPD

Sumber Data: Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021-2026

Jumlah pegawai. Kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan, jumlah pejabat struktural dan fungsional yang dapat dilihat pada table 2.3 dibawah ini.

Tabel 2.3 Jumlah pegawai

Jumlah Pejabat Struktural Serta Kualifikasi Pendidikan						
No	Esselon	SLTA	D.III	S.1	S.2	Jumlah
1	Esselon II B	-	-	-	1	1
2	Esselon III A	-	-	2	3	5
3	Esselon IV A	-	-	-	-	-
4	Auditor/P2UPD	-	-	16	1	17
5	Sub Koordinator	2	2	10	-	14
6	Staf Pelaksana	-	-	2	-	2
Jumlah		3	3	30	5	39

Tabel 2. 3 Jumlah Pegawai

Sumber Data: Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021-2026

Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan dan Tingkat Pendidikan yang dapat dilihat pada table 2.4 dibawah ini :

Tabel 2.4 Jumlah pegawai berdasarkan golongan

Golongan dan Tingkat Pendidikan Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti									
No	Golongan	SLTP	SLTA	D.1	D.3	D.4	S.1	S.2	Jumlah

Golongan dan Tingkat Pendidikan Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti									
No	Golongan	SLTP	SLTA	D.1	D.3	D.4	S.1	S.2	Jumlah
1	IV	-	-	-	-	-	1	2	3
2	III	-	1	-	2	-	29	3	35
3	II	-	1	-	-	-	-	-	1
4	I	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Tenaga Sukarela	1	6	-	1	-	1	-	9
Jumlah		1	8	-	3	-	31	6	50

Tabel 2. 4 Jumlah pegawai berdasarkan golongan

Sumber Data: Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021-2026

Berdasarkan tabel-tabel diatas dapat disimpulkan bahwa Jumlah Aparatut Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti masih banyak kekurangan sehingga didalam melaksanakan tugas sesuai mandatori masih banyak yang belum sesuai dengan harapan, idealnya untuk inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti, untuk Auditor berjumlah 85 orang, sedangkan yang ada masih 17 orang atau 19,54% dari total 85 auditor

2.5.2 Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti didukung oleh sarana dan prasarana sebagaimana tabel berikut, Kondisi sarana dan prasarana inspektorat daerah kabupaten kepulauan meranti yang dapat dilihat pada table 2.5 dibawah ini :

Tabel 2.5 Sarana dan prasarana

Jumlah Sarana Dan Prasarana Kantor				
No	Nama Barang	Kondisi	Jumlah	Keterangan
1	Sepeda motor	Baik	13	
2	Mesin rumput	Baik	1	
3	Dispenser	Baik	10	
4	Computer PC	Baik	5	
5	Printer	Baik	51	
6	UPS	Baik	4	
7	Meja computer	Baik	3	
8	Kursi plastic	Baik	2	
9	Kursi putar sedang	Baik	2	
10	Kursi putar rendah	Baik	10	
11	Meja kerja	Baik	47	
12	Lemari kayu	Baik	7	
13	Filing cabinet	Baik	23	
14	Ki[as angin	Baik	2	
15	AC	Baik	26	
16	Camera digital	Baik	8	
17	Faximile	Baik	1	

Jumlah Sarana Dan Prasarana Kantor				
No	Nama Barang	Kondisi	Jumlah	Keterangan
18	Station wagon	Baik	1	
19	Kursi rapat	Baik	1	
20	Laptop	Baik	21	
21	Proyektor	Baik	2	
22	Televise	Baik	4	
23	Meja rapat	Baik	1	
24	Kursi tamu/sofa	Baik	1	
25	Pompa air	Baik	1	
26	Penghancur kertas	Baik	10	
27	Brankas	Baik	1	
28	Gordyn	Baik	2	
29	Tanga almunium	Baik	1	
30	Tangka air	Baik	1	
31	Bangunan parker kantor	Baik	1	
32	GPS	Baik	2	
33	Kursi meja	Baik	15	
34	Sound system	Baik	1	
35	Bangunan gedung sebaguna/penambahan ruang rapat	Baik		
36	Buku Peraturan Perundangundangan		3	
37	Gedung Kantor		1	
38	Partisi Rangka Aluminium + Kaca Raiben (Type A-1)		1	
39	Partisi Rangka Aluminium + Kaca Raiben (Type A-2)		1	
40	Partisi Rangka Aluminium + Kaca Raiben (Type A-3)		1	
41	Pas Pintu Aluminium 1 Daun Kaca Riben (Set)		1	
42	Kusen Dan Pintu Aluminium 2 Daun (Gedung A) Set		1	
43	Pintu Terali Besi 2 daun Gedung A (TP-1)		1	
44	Pintu Terali Jendela Bangunan B (TJ-1)		1	
45	Pintu Terali Jendela C (TJ- 2)		1	
46	Kursi Kerja/ kepala		2	
47	Meja Kerja / Kepala		2	
48	Tiang Bendera		1	
49	Komputer Notebook		5	
50	Meja Kerja II Biro Eselon III		6	
51	Terali Besi		1	
52	Partisi		1	
53	Kerangka Baleho		1	
TOTAL			489	

Tabel 2 5 Sarana Dan Prasarana

Sumber Data: Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021-2026

2.6 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Berikut adalah capaian kinerja Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti periode Renstra sebelumnya yang dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini.

Gambar 2.2 Capaian Kinerja Inspektorat daerah

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Uraian	Anggaran pada Tahun Ke					Realisasi Anggaran pada Tahun Ke					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun Ke					Rate-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	307.000,00	1.073.800,00	1.069.411,000	1.031.010,000	757.574,500	330.700,000	832.811,540	917.263,379	884.472,538	573.917.238	99,90%	78%	87%	82,74%	76,36%		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	9.500,000	203.420,000	194.180,000	191.850,000	119.570,000	9.300,000	230.191,460	108.052,204	133.308,990	94.489.300	98,52%	87,21%	85,42%	64,27%	55,77%		
Program Peningkatan Diploin Aparatur	-	-	-	31.600,000	-	-	-	-	24.384,000	-	-	-	-	77,31%	-		
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	-	-	22.527,000	25.987,000	34.170,000	-	-	15.940,800	23.625,000	24.248,000	-	-	70,23%	72,70%	70,96%		
Program Pencegahan Korupsi	-	361.340,000	174.910,000	281.440,000	175.003,000	-	125.025,400	133.023,400	80.308,000	88.975,000	-	35,81%	76,69%	21,42%	56,48%		
Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Pelembagaan-PKH	870.875,000	1.840.200,000	1.287.760,000	1.728.918,200	1.071.212,300	474.068,000	800.825,200	827.882.100	1.036.588.040	911.925.000	69,73%	55,87%	64,28%	62,84%	60,15%		
Program peningkatan profesionalisme tenaga pemertika dan aparatur pengawasan	70.000,000	910.500,000	265.108,000	482.474,000	113.700,000	65.135,400	287.491,400	287.048,200	239.087.127	53.287.830	94,48%	43,78%	73,37%	53,06%	55,27%	94,48%	
Program Penunjang Pengembangan Daerah	6.300,000	-	-	-	-	6.000,000	-	-	-	-	95,23%	-	-	-	-	-	-

Gambar 1.2 Capaian Kinerja

Sumber Data: Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021-2026

Gambar 2.3 Capaian Renstra

CAPAIAN RENSTRA INSPEKTORAT TAHUN 2016-2021

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKSK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah tahun ke-					Realisasi Capaian tahun ke-					Rasio capaian pada tahun ke-						
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(10)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)		
1	Persentase Obnk yang bebas penyimpangan keuangan yang material				15%	20%	25%	35%	40%						27,27%	53,12%				77,91%	132,8%
2	Persentase Obnk yang bebas penyimpangan aset yang material				15%	20%	25%	35%	40%						45,45%	34,36%				129,86%	85,94%
3	Persentase penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan				35%	45%	50%	55%	60%						57,07%	70,06%				103,76%	116,76%
4	Nilai Maturitas SPIP Kabupaten Kepulauan Meranti				2,75	3,00	3,40	3,70	4,00						3,158	3,158				85,35%	78,95%
5	Persentase OPD yang Nilai Hasil Evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Minimal BB				50%	60%	70%	80%	90%						68,57%	68,57%				85,71%	76,19%
6	Jumlah OPD yang ditetapkan menjadi zona integritas menuju WBK WBSM				N/a	2 OPD	4 OPD	6 OPD	8 OPD						0 OPD	0 OPD				0%	0%
7	Level Kapabilitas APIP				Level 2	Level 2	Level 3	Level 3	Level 3						Level 3	Level 3				100%	100%
8	Jumlah Pegawai yang Mempunyai Sertifikasi (Auditor, P2UPD dan Auditor Kepegawaian)				11 Orang	21 Orang	26 Orang	32 Orang	38 Orang						27 Orang	29 Orang				84,38%	76,31%
9	Persentase Penyelesaian Reviu dan Evaluasi				80%	85%	90%	95%	100%						80%	78,26%				84,21%	78,26%

Gambar 2.3 Capaian Kinerja

Sumber Data: Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021-2026

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa kinerja Inspektorat Daerah periode tahun 2016 - 2021 terbilang cukup baik karena rata-rata capaian kinerjanya mencapai 82,80 %. Indikator Kinerja Sasaran obrik yang bebas penyimpangan keuangan yang material sudah mencapai target yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Sasaran Obrik yang bebas penyimpangan aset yang material tidak mencapai target yang telah ditetapkan karena masih banyaknya obrik yang melakukan penyimpangan aset yang material. Indikator Kinerja Sasaran penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan sudah mencapai target yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Sasaran nilai Maturitas SPIP Kabupaten Kepulauan Meranti sudah mencapai target yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Sasaran persentase OPD yang Nilai Hasil Evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Daerah Minimal BB tidak mencapai target dikarenakan masih ada beberapa OPD yang tidak bias memenuhi kualitas dokumen SAKIP yang dibutuhkan untuk mencapai nilai BB. Indikator Kinerja Sasaran Jumlah OPD yang ditetapkan menjadi zona integritas menuju WBK WBBM tidak mencapai target yang telah ditetapkan dikarenakan beberapa OPD sampling yang dinilai oleh Inspektorat Daerah tidak memenuhi nilai minimal yang dibutuhkan untuk di usulkan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara. Indikator Kinerja Sasaran Jumlah Pegawai yang Mempunyai Sertifikasi (Auditor, P2UPD dan Auditor Kepegawaian) tidak memenuhi target yang telah ditetapkan karena tidak terdapat pegawai yang mengikuti pelatihan sertifikasi (Auditor, P2UPD dan Auditor Kepegawaian). Indikator Kinerja Sasaran penyelesaian Reviu dan Evaluasi tidak mencapai target dikarenakan banyak kegiatan reviu yang tidak dilaksanakan dikarenakan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan review dan evaluasi tidak di antar oleh OPD terkait. Capaian penyelesaian tindak lanjut di Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dijelaskan melalui tabel 2. 6 berikut ini:

Tabel 2.6 Rekapitulasi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI, BPKP, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Periode 2016-2021

No	Tahun Pemeriksaan	Temuan pemeriksaan	Hasil Pemantauan Tindak Lanjut			
			Sesuai dengan rekomendasi	Sudah ditindak lanjuti	Dalam proses tindak lanjut	Belum ditindak lanjuti
1.	2016	411	568	476	29	63
2.	2017	310	443	337	7	99
3.	2018	215	373	323	6	51
4.	2019	258	468	359	4	105
5.	2020	84	165	112	5	48
6.	2021	246	524	412	11	101

Sumber Data: Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021-2026

2.7 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Sebagaimana diuraikan di atas bahwa Inspektorat Daerah Kabupaten adalah perangkat daerah yang sekaligus merupakan bagian dari sistem pemerintah daerah. Dengan kedudukan demikian maka sudah seharusnya Inspektorat Daerah Kabupaten juga berkewajiban menjamin terselenggaranya sistem pemerintah daerah. Guna terselenggaranya sistem dan terwujudnya tujuan penyelenggaraan pemerintah daerah tersebut dibutuhkan sistem manajemen pemerintah daerah termasuk di dalamnya sistem pengawasan yang efektif dan efisien serta berhasil guna. Dengan demikian ke depan sistem pengawasan mempunyai peran yang strategis dalam keberhasilan penyelenggaraan sistem pemerintahan daerah utamanya untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Pengawasan merupakan determinan terwujudnya prinsip-prinsip karakteristik good governance dan clean governance. Kondisi yang akan datang paradigmanya adalah Inspektorat Daerah menjadi lembaga pengawas internal yang profesional sebagai counseling partner dan quality assurance dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan andal di Kabupaten Kepulauan Meranti. Dengan demikian artinya dalam sistem pengawasan setidaknya terdapat dua unsur yaitu Pembinaan dan Pengawasan yang bertujuan untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mewujudkan sistem pemerintahan yang baik (good governance), termasuk didalamnya keandalan pelaporan keuangan, pengamanan

aset negara dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan sehingga akan mampu mendeteksi penyimpangan yang mungkin akan terjadi.

Inspektorat Daerah selaku OPD yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang pengawasan memiliki mandat yang harus dilaksanakan yaitu meliputi Kewenangan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti yang dapat dilihat pada tabel 2.7 Dibawah ini :

Tabel 2.7 Kewenangan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Dasar Hukum	Kewenangan
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Pengawasan terhadap : a. Pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten/Kota; b. Pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa; c. Pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa. (Pasal 26)
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	APIP pada Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah melakukan reviu atas laporan keuangan dan kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota kepada pihak yang berwenang. (Pasal 33 ayat 3)
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP	Pengawasan intern meliputi : audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain. (Pasal 48 ayat 2); b. Inspektorat Kabupaten/Kota melakukan reviu atas laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebelum disampaikan Bupati/Walikota kepada BPK. (Pasal 57 ayat 3)
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021	Dalam rangka peningkatan kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan daerah, serta untuk menjamin konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran agar menghasilkan APBD yang berkualitas serta menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran, Kepala Daerah harus menugaskan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sebagai quality assurance untuk melakukan reviu atas dokumen perencanaan dan penganggaran daerah yakni reviu atas RKPD/perubahan RKPD,

No	Dasar Hukum	Kewenangan
		Rencana Kerja SKPD/Perubahan Rencana Kerja SKPD, KUA-PPAS/Perubahan KUA-Perubahan PPAS, dan RKA-SKPD/RKA-SKPD Perubahan.
5.	Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014	Monitoring dan evaluasi atas aksi pencegahan/pemberantasan korupsi yang dilakukan setiap SKPD

Table 1.6 Kewenangan Inspektorat daerah

Sumber Data: Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021-2026

Dalam mengemban amanat seperti yang telah diuraikan diatas, perlu didukung dengan sumber daya manusia yang memadai dan memiliki integritas dan profesionalisme dalam menjalankan tugas pengawasan. Saat ini Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sudah memiliki 17 orang Pejabat Fungsional Auditor. Untuk meningkatkan kualitas aparat pengawas tersebut dilakukan peningkatan penyelenggaraan Bimbingan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan, seminar dan lainnya.

Selain faktor sumber daya manusia, koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan penyelesaian tindak lanjut antar APIP (Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, Inspektrotat Jenderal Kementerian, Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota) selama ini yang sudah terprogram dan periodik menjadi kunci dalam pencapaian visi misi Inspektorat Daerah. Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam menjalankan tugas dan fungsi pengawasan dituntut untuk melakukan perubahan sebagai suatu tantangan. Hal yang perlu diambil adalah mereposisi peran dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti selaku Aparat Pengawas Intern bagi Bupati untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di Kabupaten Kepulauan Meranti melalui kemampuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, serta memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Untuk meningkatkan kemampuan atau kapabilitas Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti selaku APIP, diperlukan sinergitas dengan para pemangku kepentingan. Para pemangku kepentingan dalam penguatan sistem pengawasan sebagaimana diatur dalam Permen PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi yaitu birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien serta birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti diharapkan mampu berperan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik adalah unsur pimpinan, OPD dan Auditor Eksternal (BPK) dan APIP lainnya (BPKP). Adanya komitmen pimpinan dalam mendukung penguatan system pengawasan menjadi kekuatan bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti untuk memanfaatkan peluang dengan membangun sinergi bersama BPKP dan BPK selaku Auditor Eksternal. Sinergitas antara Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dengan BPKP dan BPK diharapkan mampu mendorong upaya peningkatan Kapabilitas APIP, peningkatan Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), peningkatan pengawasan yang independen, profesional dan sinergis, peningkatan penerapan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan bebas KKN, peningkatan efisiensi penyelenggaraan birokrasi, penurunan tingkat penyimpangan aparatur, mempertahankan opini WTP dari BPK.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA (KP)

3.1 Spesifik tugas yang dilaksanakan yang diharapkan

Kerja Praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti selama 6 (enam bulan) yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Januari s/d 15 Juni 2024 di bagian sub perencanaan. Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) banyak kesempatan yang diberikan untuk menggunakan peralatan kantor dan banyak memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan di dunia kerja. Selain itu juga dapat melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Perencanaan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Pelimpahan tugas yang diberikan selama Kerja Praktik merupakan tanggungjawab yang begitu besar yang harus diselesaikan dengan baik, sehingga dilakukan semaksimal mungkin dan dilakukan sebaik mungkin agar tidak mengecewakan atasan di bidang Sub Perencanaan yang telah memberikan kepercayaan. Adapun jenis dan tugas yang diberikan selama kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Membuat surat Rekomendasi TPP ASN
2. Membuat rekapitan capaian kinerja Inspektorat Daerah berdasarkan RKA APDB
3. Membantu Membuat LKJ tahun 2023
4. Membuat Rekapitulasi data pada BKN layanan perencanaan dan Input data BKN layanan perencanaan
5. Membantu Memeriksa RFK berdasarkan SPJ Fungsional
6. Membuat Rekapitulasi aksi inspektorat daerah berdasarkan ANJAB Perubahan
7. Membuat Rekapitulasi Realisasi keuangan RFK berdasarkan SPJ fungsional
8. Membuat Rekapitulasi Jumlah penerimaan realisasi keuangan
9. Membantu Mengarsip pembagian tugas SAKIP dan Arsip dokumen pembagian tugas SAKIP

10. Membuat Rekapitulasi perjalanan dinas bulan Maret-April 2023
11. Membantu mengecek laporan hasil revidi harga perkiraan sendiri (HPS)
12. Membuat Rekapitulasi presentasi penginapan perjalanan dinas
13. Membantu mengecek laporan harga perkiraan sendiri (HPS) tahun 2022 dan 2023 dan Membuat rekap laporan hasil revidi harga perkiraan sendiri (HPS)
14. Membantu mengecek biaya perjalanan dinas
15. Membantu mengecek Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
16. Membuat Rekapitulasi LHKM 2023 dan Rekap rekapitulasi wajib lapor LHKM
17. Membantu menginput Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)
18. Membuat Rekapitulasi survei penilaian integritas (SPI) tahun 2024
19. Membuat Rekapitulasi IKU dan LKJIP

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan selama KP di Sub bidang perencanaan Kabupaten Kepulauan Meranti yang dilakukan mulai dari tanggal 15 Januari 2024 s/d 14 Juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada table dibawah ini.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Minggu Ke-1 Tanggal 15 Januari 2024 s/d 19 Januari 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 15 Januari 2024	1. Perkenalan Diri 2. Berdiskusi bersama Kesubaag Umum 3. Menetapkan bagian	Sub Bagian Umum
2.	Selasa 16 Januari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapitulasi capaian kinerja inspektorat daerah berdasarkan RKA APBD	Sub Bagian Perencanaan
3.	Rabu 17 Januari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapitulasi capaian kinerja inspektorat daerah berdasarkan RKA APBD	Sub Bagian Perencanaan
4.	Kami 18 Januari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapitulasi capaian kinerja inspektorat daerah berdasarkan RKA	Sub Bagian Perencanaan

		APBD	
5.	Jumat 19 Januari 2024	1. Yasinan 2. Membuat LKJ tahun 2023	Sub Bagian Perencanaan

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Minggu Ke-1 Tanggal 15 Januari 2024 s/d 19 Januari 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Minggu Ke-2 Tanggal 22 Januari 2024 s/d 26 Januari 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 22 Januari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Memeriksa kembali LKJ tahun 2023	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 23 Januari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapitulasi data pada BKN layanan perencanaan 3. Mengimput data BKN layanan perencanaan di sistem BKN Kabupaten Kepulauan Meranti	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 24 Januari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapitulasi RFK berdasarkan SPJ fungsional Bulan Januari, Februari dan Maret	Sub Bagian Perencanaan
4	Kami 25 Januari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapitulasi RFK berdasarkan SPJ fungsional Bulan April, Mei dan Juni	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 26 Januari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapitulasi RFK berdasarkan SPJ fungsional Bulan Juli, Agustus dan September	Sub Bagian Perencanaan

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Minggu Ke-2 Tanggal 22 Januari 2024 s/d 26 Januari 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Minggu Ke-3 Tanggal 29 Januari 2024 s/d 2 Februari 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 29 Januari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapitulasi RFK berdasarkan SPJ fungsional Bulan Oktober, November dan Desember 3. Membuat rekapitulasi aksi inspektorat daerah berdasarkan ANJAB Perubahan	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 30 Januari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah	Sub Bagian Perencanaan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		2. Cek kembali aksi inspektorat daerah berdasarkan ANJAB Perubahan	
3	Rabu 31 Januari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapitulasi Realisasi keuangan RFK berdasarkan SPJ fungsional dari bulan januari sampai desember 2023	Sub Bagian Perencanaan
4	Kami 01 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapitulasi Realisasi keuangan RFK berdasarkan SPJ fungsional dari bulan januari sampai desember 2023	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 02 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapitulasi Realisasi keuangan RFK berdasarkan SPJ fungsional dari bulan januari sampai desember	Sub Bagian Perencanaan

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Minggu Ke-3 Tanggal 29 Januari 2024 s/d 2 Februari 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Minggu Ke-4 Tanggal 05 Februari 2024 s/d 9 Februari 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 05 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Rekapitulasi Jumlah penerimaan realisasi keuangan Di RFK dari bulan januari, Februari, Maret, April dan Mei berdasarkan SPJ Fungsional	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 06 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Rekapitulasi Jumlah penerimaan realisasi keuangan Di RFK dari bulan Juni, Juli dan Agustus berdasarkan SPJ Fungsional	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 07 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Rekapitulasi Jumlah penerimaan realisasi keuangan Di RFK dari bulan September, Oktober, November dan Desember berdasarkan SPJ Fungsional	Sub Bagian Perencanaan
4	Kami	Libur Isra Mikraj Nabi	Sub Bagian Perencanaan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
	08 Februari 2024	Muhammad	
5	Jumat 09 Februari 2024	Cuti Bersama	Sub Bagian Perencanaan

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Minggu Ke-4 Tanggal 05 Februari 2024 s/d 9 Februari 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Minggu Ke-6 Tanggal 12 Februari 2024 s/d 16 Februari 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 12 Februari 2024	Izin	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 13 Februari 2024	Izin	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 14 Februari 2024	Libur hari pemilihan	Sub Bagian Perencanaan
4	Kami 15 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengecek capaian kinerja inspektorat daerah kabupaten kepulauan meranti	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 16 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengecek capaian kinerja inspektorat daerah kabupaten kepulauan meranti	Sub Bagian Perencanaan

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Minggu Ke-6 Tanggal 12 Februari 2024 s/d 16 Februari 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Minggu Ke-6 Tanggal 19 Februari 2024 s/d 23 Februari 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 19 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengarsip pembagian tugas SAKIP	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 20 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengarsip dokumen pembagian tugas SAKIP	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 21 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Rekapitulasi perjalanan dinas bulan Januari dan Februari 2023	Sub Bagian Perencanaan
4	Kami 22 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Rekapitulasi perjalanan dinas bulan Maret dan April 2023	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 23 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Rekapitulasi	Sub Bagian Perencanaan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		perjalanan dinas bulan Mei dan Juni 2023	

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Minggu Ke-6 Tanggal 19 Februari 2024 s/d 23 Februari 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Minggu Ke-7 Tanggal 26 Februari 2024 s/d 01 Maret 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 26 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengecek laporan hasil revidi harga perkiraan sendiri (HPS)	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 27 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengecek laporan hasil revidi harga perkiraan sendiri (HPS) tahun 2022 dan 2023	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu, 28 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapan laporan hasil revidi harga perkiraan sendiri (HPS)	Sub Bagian Perencanaan
4	Kami 29 Februari 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapan laporan hasil I revidi harga perkiraan sendiri (HPS) 3. Memperbaiki rekapan presentasi penginapan perjalanan dinas bulan April, Mei dan tahun 2023	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 01 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Memperbaiki rekapan presentasi penginapan perjalanan dinas bulan Juni tahun 2023	Sub Bagian Perencanaan

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Minggu Ke-7 Tanggal 26 Februari 2024 s/d 01 Maret 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Minggu Ke-8 Tanggal 04 Maret 2024 s/d 08 Maret 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 04 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapan laporan hasil revidi harga perkiraan sendiri (HPS)	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 05 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Mengecek kembali biaya perjalanan dinas	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu	1. Mengikuti apel pagi bersama	Sub Bagian Perencanaan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
	06 Maret 2024	pegawai Inspektorat Daerah 2. Mengecek kembali biaya perjalanan dinas	
4	Kamis 07 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu mengecek listing validasi pemerintah kabupaten kepulauan meranti tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 08 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu mengecek listing validasi pemerintah kabupaten kepulauan meranti tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Minggu Ke-8 Tanggal 04 Maret 2024 s/d 08 Maret 2024
Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Minggu Ke-9 Tanggal 11 Maret 2024 s/d 15 Maret 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 11 Maret 2024	Hari Suci Nyepi	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 12 Maret 2024	Cuti Bersama Ramadan	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 13 Maret 2024	Izin	Sub Bagian Perencanaan
4	Kamis 14 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu mengarsip Surat masuk	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 15 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu mengecek Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Sub Bagian Perencanaan

tabel 3.9 Laporan Kegiatan Minggu Ke-9 Tanggal 11 Maret 2024 s/d 15 Maret 2024
Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Minggu Ke-10 Tanggal 18 Maret 2024 s/d 22 Maret 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 18 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Lanjutan Membantu kembali mengecek Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 19 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu mengarsip Surat masuk	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 20 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Rekapitulasi	Sub Bagian Perencanaan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		LHKN tahun 2023	
4	Kamis 21 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Rekapitulasi LHKN tahun 2023	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 22 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah	Sub Bagian Perencanaan

tabel 3 10 Laporan Kegiatan Minggu Ke-10 Tanggal 18 Maret 2024 s/d 22 Maret 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Minggu Ke-11 Tanggal 25 Maret 2024 s/d 29 Maret 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 25 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu mengarsip Surat masuk 3. Membuat rekapitulasi wajib lapor LHKPN	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 26 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Rekapitulasi nama-nama ASN penerimaan TPP	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 27 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Lanjutan Membuat Rekapitulasi nama-nama ASN penerimaan TPP	Sub Bagian Perencanaan
4	Kamis 28 Maret 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu mengarsip Surat masuk	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 29 Maret 2024	Wafat Isa Almasih	Sub Bagian Perencanaan

tabel 3 11 Laporan Kegiatan Minggu Ke-11 Tanggal 25 Maret 2024 s/d 29 Maret 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Minggu Ke-12 Tanggal 01 April 2024 s/d 05 April 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 01 April 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu mengarsip Surat masuk 3. Membuat surat rekomendasi TPP ASN untuk bulan januari tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 02 April 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat surat rekomendasi TPP ASN untuk bulan januari tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 03 April 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat surat rekomendasi	Sub Bagian Perencanaan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		TPP ASN untuk bulan januari tahun 2024	
4	Kamis 04 April 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat surat rekomendasi TPP ASN untuk bulan januari tahun 2024 3. Membantu mengarsip Surat masuk	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 05 April 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat surat rekomendasi TPP ASN untuk bulan januari tahun 2024 3. Membantu mendisposisi surat Masuk	Sub Bagian Perencanaan

tabel 3 12 Laporan Kegiatan Minggu Ke-12 Tanggal 01 April 2024 s/d 05 April 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Minggu Ke-13 Tanggal 08 April 2024 s/d 12 April 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 08 April 2024	Cuti Bersama	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 09 April 2024	Cuti Bersama	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 10 April 2024	Hari raya idul fitri	Sub Bagian Perencanaan
4	Kamis 11 April 2024	Hari raya idul fitri	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 12 April 2024	Cuti bersama	Sub Bagian Perencanaan

tabel 3 13 Laporan Kegiatan Minggu Ke-13 Tanggal 08 April 2024 s/d 12 April 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Minggu Ke-14 Tanggal 15 April 2024 s/d 19 April 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 15 April 2024	Cuti bersama	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 16 April 2024	Izin sakit	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 17 April 2024	Izin sakit	Sub Bagian Perencanaan
4	Kamis 18 April 2024		Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 19 April 2024		Sub Bagian Perencanaan

tabel 3 14 Laporan Kegiatan Minggu Ke-14 Tanggal 15 April 2024 s/d 19 April 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Minggu Ke-15 Tanggal 15 April 2024 s/d 26 April 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 22 April 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengimput Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) pada sistem RFK Kabupaten Kepulauan Meranti	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 23 April 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengimput Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) pada sistem RFK Kabupaten Kepulauan Meranti	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 24 April 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengimput Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) pada sistem RFK Kabupaten Kepulauan Meranti	Sub Bagian Perencanaan
4	Kamis 25 April 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengimput Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) pada sistem RFK Kabupaten Kepulauan Meranti	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 26 April 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengimput Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) pada sistem RFK Kabupaten Kepulauan Meranti 3. Membantu mengarsip surat masuk	Sub Bagian Perencanaan

tabel 3 15 Laporan Kegiatan Minggu Ke-15 Tanggal 15 April 2024 s/d 26 April 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Minggu Ke-16 Tanggal 29 April 2024 s/d 03 Mei 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 29 April 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu mengarsip surat masuk 3. Membantu Mengimput Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) pada sistem RFK Kabupaten Kepulauan Meranti	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa	1. Mengikuti apel pagi bersama	Sub Bagian Perencanaan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
	30 April 2024	pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengimput Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) pada sistem RFK Kabupaten Kepulauan Meranti	
3	Rabu 01 Mei 2024	Hari Buruh Internasional	Sub Bagian Perencanaan
4	Kamis 02 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengarsip surat keluar 3. Membantu mengarsip surat rekomendasi TPP ASN Januari tahun 2023	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 03 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengarsip surat keluar 3. Membantu mengarsip surat rekomendasi TPP ASN Januari tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan

tabel 3 16 Laporan Kegiatan Minggu Ke-16 Tanggal 29 April 2024 s/d 03 Mei 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Minggu Ke-17 Tanggal 06 Mei 2024 s/ 10 Mei 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 06 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat surat rekomendasi TPP ASN untuk bulan februari tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 07 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat surat rekomendasi TPP ASN untuk bulan februari tahun 2024 3. Membantu mengarsip surat masuk	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 08 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat surat rekomendasi TPP ASN untuk bulan februari tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
4	Kamis 09 Mei 2024	Kenaikan Isa Al Masih	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 10 Mei 2024	Cuti Bersama	Sub Bagian Perencanaan

tabel 3 17 Laporan Kegiatan Minggu Ke-17 Tanggal 06 Mei 2024 s/ 10 Mei 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Minggu Ke-18 Tanggal 13 Mei 2024 s/ 17 Mei 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 13 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Memabantu merekapitulasi survei penilaian integritas (SPI) tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 14 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Memabantu merekapitulasi survei penilaian integritas (SPI) tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 15 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapitulasi survei penilaian integritas (SPI) tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
4	Kamis 16 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat rekapitulasi survei penilaian integritas (SPI) tahun 2024 3. Membuat surat Rekomendasi TPP ASN Untuk bulan April tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 17 Mei 2024	1 Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat surat Rekomendasi TPP ASN Untuk bulan April tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan

tabel 3 18 Laporan Kegiatan Minggu Ke-18 Tanggal 13 Mei 2024 s/ 17 Mei 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Minggu Ke-19 Tanggal 20 Mei 2024 s/ 24 Mei 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 20 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu mengecek RFK Realisasi program kegiatan inspektorat daerah pada sistem RFK Kabupaten Kepulauan Meranti	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 21 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu mengecek RFK Realisasi program kegiatan inspektorat daerah pada sistem RFK Kabupaten Kepulauan Meranti	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 22 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu mengecek RFK	Sub Bagian Perencanaan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Realisasi program kegiatan inspektorat daerah pada sistem RFK Kabupaten Kepulauan Meranti	
4	Kamis 23 Mei 2024	Hari Raya Waisak	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 24 Mei 2024	Cuti Bersama	Sub Bagian Perencanaan

tabel 3 19 Laporan Kegiatan Minggu Ke-19 Tanggal 20 Mei 2024 s/ 24 Mei 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Minggu Ke-20 Tanggal 27 Mei 2024 s/ 31 Mei 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 27 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengecek RFK Realisasi program kegiatan inspektorat daerah	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 28 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Mengikuti Rapat survei penilaian integritas (SPI) tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 29 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah I 2. Membantu Mengecek RFK Realisasi program kegiatan inspektorat daerah 3. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN untuk bulan April tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
4	Kamis 30 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengecek RFK Realisasi program kegiatan inspektorat daerah 3. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN untuk bulan April tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 31 Mei 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN untuk bulan April tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan

tabel 3 20 Laporan Kegiatan Minggu Ke-20 Tanggal 27 Mei 2024 s/ 31 Mei 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Minggu Ke-21 Tanggal 03 Mei 2024 s/ 07 Mei 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 03 Juni 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN untuk bulan Maret tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 04 Juni 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN untuk bulan Maret tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
3	Rabu 05 Juni 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN untuk bulan Maret tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
4	Kamis 06 Juni 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN untuk bulan Maret tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 07 Juni 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN untuk bulan Maret tahun 2024 3. Membantu mengarsip surat rekomendasi TPP ASN Maret tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan

tabel 3 21 Laporan Kegiatan Minggu Ke-21 Tanggal 03 Mei 2024 s/ 07 Mei 2024

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Minggu Ke-22 Tanggal 10 Mei 2024 s/ 14 Mei 2024

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin 10 Juni 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu mengarsip surat rekomendasi TPP ASN Maret tahun 2024 3. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN untuk bulan April tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
2	Selasa 11 Juni 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah I 2. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN	Sub Bagian Perencanaan

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		untuk bulan April tahun 2024	
3	Rabu 12 Juni 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN untuk bulan April tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
4	Kamis 13 Juni 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN untuk bulan April tahun 2024 3. Membantu mengarsip surat rekomendasi TPP ASN Maret tahun 2024	Sub Bagian Perencanaan
5	Jumat 14 Juni 2024	1. Pelepasan Kerja Praktik dengan pegawai inspektorat daerah dan dihadiri oleh Inspektur Inspektorat daerah	Ruang Rapat Inspektorat daerah

*tabel 3 22 Laporan Kegiatan Minggu Ke-22 Tanggal 10 Mei 2024 s/ 14 Mei 2024
Sumber: Data Olahan, 2024*

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP), praktikan ditempatkan di sub Bagian Perencanaan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan tidak hanya untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan sebuah nilai saja. Namun, pelaksanaan Kerja Praktik ini juga memberikan pengalaman dan juga pembelajaran yang belum didapatkan sebelumnya. Adapun jenis dan tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN

Pada kegiatan ini, praktikan membuat surat rekomendasi TPP ASN dari berbagai OPD yang telah mengusulkan rekomendasi. Surat Rekomendasi ini dibuat sesuai dengan bulan yang di usulkan oleh OPD yang dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini.

3. Memeriksa RFK berdasarkan SPJ Fungsional

Pada kegiatan ini, Praktikan memeriksa di sistem RFK Kabupaten Kepulauan Meranti dibagian input Realisasi setelah itu membuka semua program kegiatan atau sub program kegiatan dan menyesuaikan pagu keuangannya berdasarkan SPJ Fungsional berdasarkan bulan dari januari sampai desember yang dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini :

Gambar 3.3 Memeriksa RFK berdasarkan SPJ Fungsional

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3 3 Memeriksa RFK berdasarakan SPJ Fungsional

4. Membantu merekapitulasi Jumlah penerimaan realisasi keuangan

Pada kegiatan ini, Praktikan merekap jumlah penerimaan yang ada di realisasi fisik dan keuangan yang ada di sistem RFK Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan SPJ Fungsional sesuai dengan bulan yang dibuat yang dapat dilihat pada tabel 3.4 dibawah ini



Gambar 3.4 Rekap Jumlah penerimaan realisasi keuangan

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3 4 Rekapitulasi jumlah penerimaan relisasi keuangan

5. Membuat Rekapitulasi perjalanan dinas bulan Januari sampai Juni 2023

Pada kegiatan ini, Praktikan merekap jumlah penerimaan yang ada di realisasi fisik dan keuangan yang ada di sistem RFK Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan SPJ Fungsional sesuai dengan bulan yang dibuat yang dapat dilihat pada tabel 3.4 dibawah ini

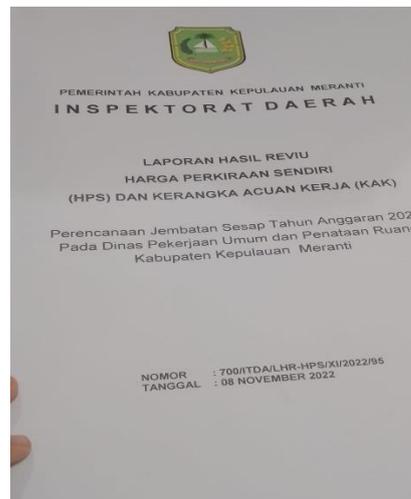


Gambar 3.4 Membuat Rekapitulasi perjalanan dinas bulan Januari sampai Juni 2023

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3.4 Membuat rekapitulasi perjalanan dinas bulan januri sampai juni 2023

6. Cek laporan harga perkiraan sendiri (HPS) tahun 2022 dan 2023 dan Membuat rekapan laporan hasil reuiu harga perkiraan sendiri (HPS) yang dapat dilihat pada gambar 3. 5 dibawah ini :



Gambar 3.5 Cek laporan harga perkiraan sendiri (HPS) tahun 2022 dan 2023 dan Membuat rekapan laporan hasil reuiu harga perkiraan sendiri (HPS)

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3 5Cek laporan harga perkiraan sendiri (HPS) tahun 2022 dan 2023 dan Membuat rekapan laporan hasil reuiu harga perkiraan sendiri (HPS)

7. Membantu mengimput Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)

Pada Kegiatan ini, Praktikan Mengimput realisasi fisik keuangan RFK pengimputan ini dimulai dengan mengecek terlebih dahulu program/kegiatan setelah itu mengimput seperti volume/satuan, fisik, persenan dan total ini di imput sesuai dengan RKA APBD-P dari sistem yang dapat dilihat pada tabel 3.6 dibawah ini



Gambar 3.6 Membantu mengimput Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3 6 Membantu mengimput Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)

8. Membuat rekapitulasi survei penilaian integritas (SPI) tahun 2024

Pada kegiatan ini, Praktikan merekap hasil survei penilaian integritas SPI tahun 2023 bsesuai dengan format data SPI internal PEMDA yang terdiri dari unit kerja atau OPD, nama pegawai, tanggal mulai bekerja dan jabatan yang dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini.

No	Unit Kerja/ SKPD/ OPD	Nama Pegawai	Tanggal mulai bekerja di unit kerja	Jabatan
1	Bagian Administrasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	Rendy Puja Kesuma, S.Kom	11 Mei 2018	Analisis Kebijakan Ahli Muda
2	Bagian Administrasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	Rusyan Ari Putra, S.Sos	10 Januari 2019	Analisis Program Pembangunan
3	Bagian Administrasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	Azuliana, S.E	28 Desember 2009	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
4	Bagian Administrasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	Fajri Adyhiawan, S.E	01 Desember 2020	Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran
5	Bagian Administrasi Bagian Administrasi Pembangunan Sek	Suryadi, A.Md	01 Maret 2019	Pengelola Data
6	Bagian Administrasi Bagian Administrasi Pembangunan Sek	EFRIANA, A.Md	03 Maret 2011	OPERATOR KOMPUTER
7	Bagian Administrasi Bagian Administrasi Pembangunan Sek	SITI RISDIANA, S.H	12 Januari 2015	OPERATOR KOMPUTER
8	Bagian Administrasi Bagian Administrasi Pembangunan Sek	SITI NURLATIFA, S. Kom	17 April 2016	OPERATOR KOMPUTER

Gambar 3.7 Membuat rekapitulasi survei penilaian integritas (SPI) tahun 2024

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3. 7 Membuat rekapitulasi survei penilaian integritas (SPI) tahun 2024

9. Membantu mengecek Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Pada Kegiatan ini, Praktikan Cek Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah proses penting dalam memastikan kualitas dan keakuratan laporan yang telah disusun dari hasil suatu pemeriksaan atau audit yang dapat dilihat pada gambar 3.8 dibawah ini.



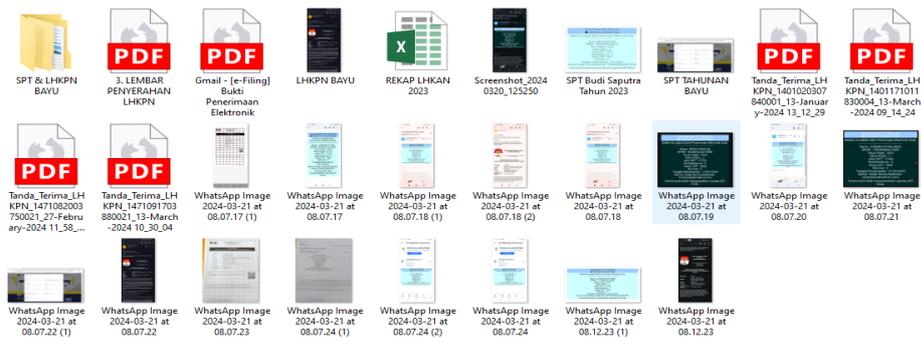
Gambar 3.8 Membantu mengecek Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3 8 Membantu mengecek Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

10. Membantu merekapitulasi LHKPN 2023 dan Rekap rekapitulasi wajib lapor LHKPN

Pada Kegiatan ini, Praktikan merekapitulasi data-data LHKPN untuk pegawai yang ada di Inspektorat daerah yang dapat dilihat pada gambar 3.9 dibawah ini



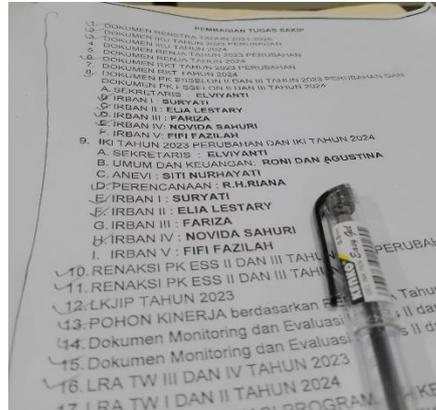
Gambar 3.9 Membantu merekapitulasi LHKPN 2023 dan Rekap rekapitulasi wajib lapor LHKPN

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3. 9 Membantu merekapitulasi LHKPN 2023 dan Rekap rekapitulasi wajib lapor LHKPN

11. Membantu Mengarsip pembagian tugas SAKIP dan Arsip dokumen pembagian tugas SAKIP

Pada Kegiatan ini, Praktikan mengarsip dan merekapitulasi pembagian tugas sakip yang dapat dilihat pada gambar 3.10 dibawah ini.



Gambar 3.10 Membantu Mengarsip pembagian tugas SAKIP dan Arsip dokumen pembagian tugas SAKIP

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3. 10 Membantu Mengarsip pembagian tugas SAKIP dan Arsip dokumen pembagian tugas SAKIP

12. Membuat Rekapitulasi IKU dan LKJIP

Pada Kegiatan ini, Praktikan Membantu merekapitulasi IKU dan LKJIP yang dapat dilihat pada Gambar 3.11 dibawah ini.



Gambar 3.11 Membuat Rekapitulasi IKU dan LKJIP

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3. 11 Membuat Rekapitulasi IKU dan LKJIP

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Untuk melakukan dan melaksanakan pekerjaan Kerja Praktik pada bidang Perencanaan, maka dibutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mempermudah

dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan yang telah diberikan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dan juga dipersiapkan supaya hasil yang didapatkan sesuai dengan harapan seperti cara untuk mengetahui cara penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor dan untuk mengetahui fungsi dari masing-masing peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan tersebut. Adapun peralatan dan Perlengkapan yang digunakan dapat dilihat dibawah ini.

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan kantor adalah alat atau barang yang digunakan dalam lingkungan kantor untuk membantu dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan oprasional agar dapat terselesaikan dengan cepat, tepat dan baik. Adapun peralatan yang digunakan dalam melakukan pekerjaan kantor dibidang Sub Perencanaan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3.2.1.1 Perangkat Keras

Perangkat keras adalah komponen fisik dari sistem komputer atau perangkat elektronik lainnya yang dapat dilihat dan disentuh. Perangkat keras bertanggungjawab untuk menjalankan tugas-tugas seperti memproses data seperti komputer. Komputer adalah alat elektronik yang dapat memproses data sesuai dengan intruksi yang telah diprogramkan komputer bias digunakan untuk berbagai tujuan seperti mengolah data dan mengimput data.

3.2.1.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak adalah serangkaian intruksi atau program yang mengontrol fungsi-fungsi perangkat keras komputer atau sistem komputer. Adapun perangkat lunak yang digunakan didalam pelaksanaan kerja praktik pada sub perencanaan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

a) Microsoft Office Word

Microsoft Word merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengolah data yang paling populer yang digunakan untuk membuat, mengedit dan memformat dokumen teks Seperti membuat Surat Rekomendasi TPP ASN Gambar 3.12 dibawah ini.



1

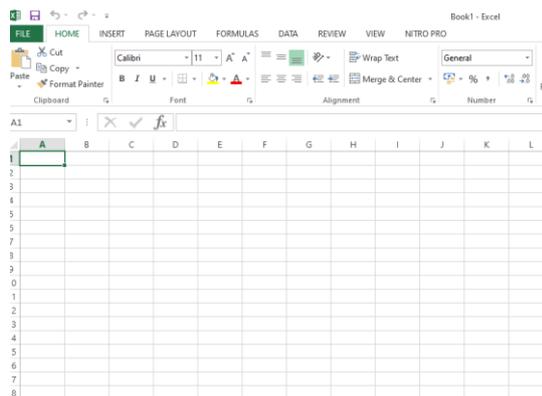
Gambar 3.12 Microsoft Office Word

Sumber: Data Olahan, 2024

Gambar 3. 12 Microsoft Office Word

b) Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah perangkat lunak spreadsheet yang dikembangkan oleh *Microsoft*. *Microsoft Excel* ini digunakan untuk mengolah, menganalisis dan memvisualisasikan data dalam bentuk table. *Microsoft Excel* sangat populer diberbagai bidang, mulai dari bisnis dan keuangan hingga pendidikan dan ilmu pengetahuan. Contohnya dalam Rekap RFA Inspektorat Daerah Januari-September yang dapat dilihat pada Gambar 3.12 dibawah ini.



Gambar 3.12 Microsoft Excel

Sumber: Data Olahan, 2024

Gambar 3. 13 Microsoft Excel

3.2.1.3 Printer

Printer adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak teks atau gambar dari komputer ke media kertas. Printer adalah salah satu perangkat penting dalam pengolahan data yang sering digunakan dikantor yang dapat dilihat pada gambar 3.14 dibawah ini.



Gambar 3.14 Printer

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3. 14 Printer

3.2.1.4 Mesin Fotocopy

Mesin fotocopy adalah perangkat yang digunakan untuk membuat Salinan fisik dokumen, buku dan gambar yang dapat dilihat pada gambar 3.15 dibawah ini.



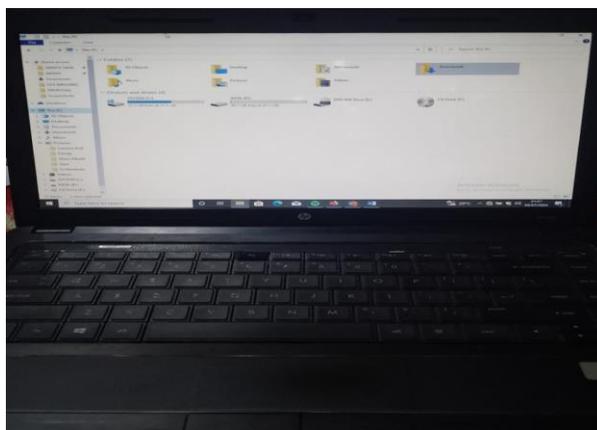
Gambar 3.15 Mesin Fotocopy

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3. 15 Mesin Fotocopy

3.2.1.5 Laptop

Laptop adalah computer portable yang dirancang untuk digunakan semua komponen yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi seperti dektop, tetapi dalam bentuk yang lebih ringkas dan mudah dibawa kemana-mana yang dapat dilihat pada gambar 3.16 dibawah ini.



Gambar 3. 16 Leptop

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3 16 Leptop

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Sub Bidang Perencanaan Inspektorat Daerah KAbupaten Kepulauan Meranti ada beberapa peralatan yang digunakan untuk menunjang tugas dan pekerjaan yang diberikan. Berikut ini perlengkapan-perlengkapan yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan.

a) Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menulis tinta pada media seperti kertas atau dokumen. Pena merupakan perlengkapan kantor yang digunakan untuk menulis, memanda tangani dikumen atau berkas yang dapat dilihat pada gambar 3.17 dibawah ini.



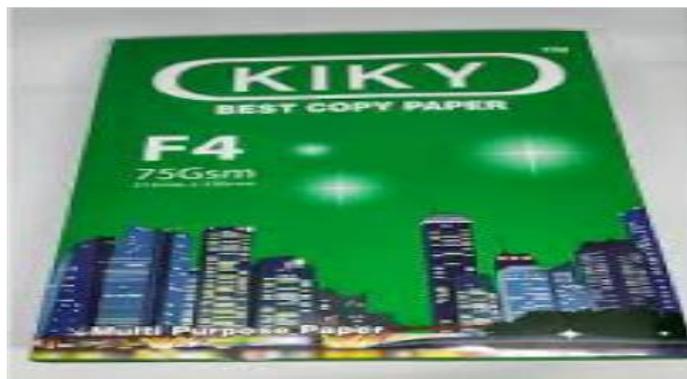
Gambar 3.17 Pena

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3 17 Pena

b) Kertas HVS

Kertas HVS merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk mencetak dokumen seperti laporan yang ada didalam komputer. Dalam melakukan pekerjaan kantor kertas memiliki banyak kegunaannya seperti menjadi kebutuhan kantor untuk menopang aktivitas kantor yang dapat dilihat pada gambar 3.18 dibawah ini.



Gambar 3.18 Kertas HVS

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3. 18 kertas HVS

c) Gunting

Gunting merupakan alat yang digunakan untuk memotong kertas, plastik atau bahan tipis seperti kertas dan tali yang dapat dilihat pada gambar 3.19 dibawah ini.



Gambar 3.19 Gunting

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3. 19 Gunting

d) Stapler

Stapler adalah alat kantor yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar kertas dengan menggunakan klip kawat atau staples. Digunakan untuk membuat dokumen menjadi rapi yang dapat dilihat pada gambar 3.20 dibawah ini.



Gambar 3.20 Stapler

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3. 20 Stapler

e) Penjepit kertas/paper clip

Penjepit kertas/paper clip adalah alat kantor yang digunakan untuk menggabungkan beberapa lembar kertas untuk jangka waktu sementara. Ini sangat berguna dalam memisahkan data satu dengan data lainya agar mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan kantor yang dapat dilihat pada gambar 3.21 dibawah ini



Gambar 3. 21 Penjepit kertas/paper clip

Gambar 3.21 Penjepit kertas/paper clip

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

f) Amplop

Amplop merupakan salah satu perlengkapan kantor yang digunakan untuk mengemas dan melindungi surat dan dokumen. Bagian depan amplop sudah menggambarkan identitas perusahaan ataupun identitas kantor yang menerima surat tersebut yang dapat dilihat pada gambar 3.22 dibawah ini



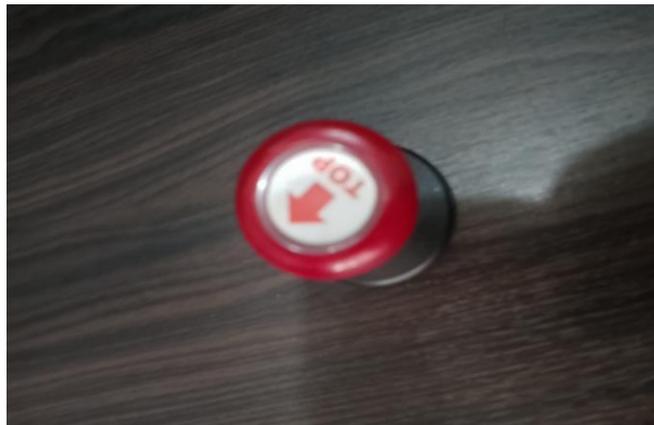
Gambar 3 22 Amplop

Gambar 3.22 Amplop

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

g) Stempel/Cap

Stempel merupakan perlengkapan kantor yang digunakan untuk pengesahan dokumen-dokumen penting. Stempel juga memiliki peran penting dalam menunjukkan identitas kantor sebagai alat penguat keputusan kepala inspektur maupun di kepala bidang. Contoh stempel yang digunakan selama Kerja Praktik dapat dilihat pada gambar 3.23 dibawah ini:



Gambar 3. 23 Stempel/Cap

Gambar 3.23 Stempel/Cap

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

h) Map folder

Map folder merupakan perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyimpandan mengatur berkas atau dokumen penting dalam suatu sistem pengarsipan yang dapat dilihat pada gambar 3.24 dibawah ini.



Gambar 3. 24 Map Folder

Gambar 3.24 Map folder

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

i) Flashdisk

Flashdisk merupakan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpandn mentransfer data digital atantara computer, laptop atau perangkat lainya selain itu juga flashdisk juga digunakan untuk media penyimpanan yang berfungsi untuk memindahkan data-data digital yang dapat dilihat pada gambar 3.25 dibawah ini



Gambar 3. 25 Flashdisk

Gambar 3.25 Flashdisk

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3.3 Data-data yang diperlukan

Pekerjan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) memerlukan data-data dalam menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan.

1. Mengimput Realisasi Fisik dan Keuangan di sistem Informasi FRK Kabupaten Kepulauan Meranti. Pada kegiatan ini data yang dibutuhkan adalah dokumen RKA APBD
2. Memeriksa jumlah penerimaan realisasi keuangan pada sistem realisasi fisik dan keuangan RFK. Pada kegiatan ini data yang dibutuhkan adalah SPJ Fungsional dari bulan januari sampai dengan bulan desember
3. Memeriksa RFK berdasarkan SPJ Fungsional. Pada kegiatan ini Pada kegiatan ini data dokumen yang dibutuhkan adalah SPJ Fungsional dari bulan januari sampai dengan bulan desember

4. Rekap aksi inspektorat daerah Pada kegiatan ini data dokumen yang dibutuhkan adalah Anjab perubahan
5. Rekap perjalanan dinas bulan Januari sampai Juni 2023 Pada kegiatan ini, Praktikan membutuhkan data perjalanan dinas mulai dari bulan januari sampai dengan bulan juni tahun 2023

3.4 Dokumen-dokumen dan file yang dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen dan file yang dihasilkan selama pelaksanaan kerja praktik (KP) di sub bidang perencanaan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut :

4.4 Data dan Dokumen yang Dihasilkan

Adapun data dan dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut.

1. Membuat Rekapitulasi dokumen RFK Bulan Januari-Desember di Microsoft Excel

Dokumen yang dihasilkan setelah menghasilkan rekapitulasi realisasi pada sistem RFK dari bulan januari sampai desember dapat dilihat pada gambar 3.26 dibawah ini.

Rekap RFK Januari-Desember		
Bulan	Nama Kegiatan	Realisasi
1 Januari	Perencanaan jasa pemangku urusan pemerintahan daerah	410.000,00
2 Januari	Perencanaan jasa pemangku urusan pemerintahan daerah	13.610.000,00
3 Januari	Perencanaan jasa pemangku urusan pemerintahan daerah	180.000.000,00
4 Januari	Program pemberdayaan programisasi	88.627.880,00
5 Januari	Perencanaan jasa pemangku urusan pemerintahan daerah	8.817.000,00
6 Januari	Perencanaan jasa pemangku urusan pemerintahan daerah	9.150.897,00
7 Januari	Perencanaan jasa pemangku urusan pemerintahan daerah	1.041.200,00
8 Januari	Perencanaan jasa pemangku urusan pemerintahan daerah	57.710.000,00
9 Januari	Perencanaan jasa pemangku urusan pemerintahan daerah	25.512.812,00
10 Januari	Perencanaan jasa pemangku urusan pemerintahan daerah	10.480.300,00
11 Januari	Perencanaan jasa pemangku urusan pemerintahan daerah	45.700,00
12 Januari	Perencanaan jasa pemangku urusan pemerintahan daerah	11.310.000,00

Gambar 3. 26 Membuat Rekapitulasi dokumen RFK Bulan Januari-Desember di Microsoft Excel

Gambar 3.26 Membuat Rekapitulasi dokumen RFK Bulan Januari-Desember di Microsoft Excel

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

2. Memperbaiki kesalahan input keuangan RFK berdasarkan SPJ fungsional dari bulan Januari sampai dengan Desember

Data yang dihasilkan setelah merekapitulasi realisasi keuangan RFK berdasarkan SPJ Fungsional pada sistem RFK dari bulan Januari sampai Desember dapat dilihat pada gambar 3.27 dibawah ini

Gambar 3. 27 Memperbaiki kesalahan input keuangan RFK berdasarkan SPJ fungsional dari bulan Januari sampai dengan Desember

Gambar 3.27 Memperbaiki kesalahan input keuangan RFK berdasarkan SPJ fungsional dari bulan Januari sampai dengan Desember

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3. Membuat surat Rekomendasi TPP ASN

Praktikan membuat surat rekomendasi TPP ASN dari berbagai OPD yang telah mengusulkan rekomendasi. Surat Rekomendasi ini dibuat sesuai dengan bulan yang di usulkan oleh OPD. Dokumen yang dihasilkan setelah membuat surat rekomendasi TPP ASN dapat dilihat pada gambar 3.28 dibawah ini.

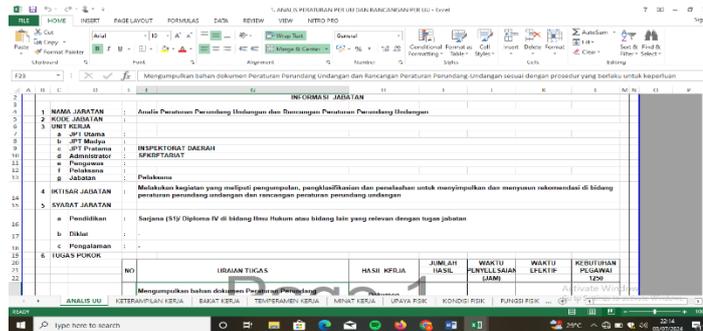
Gambar 3. 28 Membuat surat Rekomendasi TPP ASN

Gambar 3.28 Membuat surat Rekomendasi TPP ASN

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

4. Rekapitulasi aksi inspektorat daerah berdasarkan ANJAB Perubahan

Dokumen yang dihasilkan setelah menghasilkan rekapitulasi aksi inspektorat daerah berdasarkan anjab perubahan dapat dilihat pada gambar 3.29 dibawah ini.



Gambar 3. 29 Rekapitulasi aksi inspektorat daerah berdasarkan ANJAB Perubahan

Gambar 3.29 Rekapitulasi aksi inspektorat daerah berdasarkan ANJAB Perubahan

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

5. Arsip pembagian tugas SAKIP dan Arsip dokumen pembagian tugas SAKIP

Dokumen yang dihasilkan setelah pembagian tugas SAKIP dapat dilihat pada gambar 3.30 dibawah ini.



Gambar 3. 30 Arsip pembagian tugas SAKIP dan Arsip dokumen pembagian tugas SAKIP

Gambar 3.30 Arsip pembagian tugas SAKIP dan Arsip dokumen pembagian tugas SAKIP

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3.5 Kendala-kendala yang Dihadapi selama Kerja Praktik (KP)

3.5.1 Kendala Selama Kerja Praktik (KP)

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Sub Bagian Perencanaan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut :

1. Terbatasnya komputer di ruangan Sub Bagian Perencanaan
2. Kendala dalam menggunakan mesin fotocopy yang sering rusak

3.5.2 Solusi yang Dilakukan Selama Kerja Praktik (KP)

Agar kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP) tidak mengganggu praktikan saat melakukan pekerjaan yang diberikan, maka kendala tersebut harus diatasi. Adapun solusinya adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi keterbatasan computer diruang kerja, praktikan menggunakan laptop pribadi dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan
2. Untuk mengatasi dalam penggunaan mesin fotocopy, praktikan berinisiatif mescanner dokumen yang ingin difotocopy lalu praktikan mengepin file yang telah discanner tersebut.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifik tugas yang Dilaksanakan

Spesifik tugas merupakan penjelasan terperinci tentang pekerjaan yang harus dilakukan ini termasuk tujuan, lingkup, batasan dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan tugas tersebut. Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama Kerja Praktik (KP). Adapun kegiatan atau tugas yang dilakukan selama Kerja Praktik (KP) adalah Pengimputan Realisasi Fisik dan Keuangan di Sistem Informasi RFK Kabupaten Kepulauan Meranti.

Pengimputan adalah suatu proses memasukan data atau informasi ke dalam sistem komputer atau perangkat lainnya. Pengimputan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) adalah proses memasukan data terkait dengan pencapaian atau pelaksanaan suatu proyek atau kegiatan ke dalam sistem pelaporan atau pengelolaan yang dimiliki oleh suatu instansi pemerintahan. Dalam pengimputan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) dibutuhkan bukti atau data pendukung seperti dokumen SPJ Fungsional.

Sistem Informasi Keuangan dan Fisik (RFK) adalah sistem yang digunakan untuk mengelola dan memantau informasi keuangan serta fisik suatu organisasi atau entitas. Sistem ini membantu dalam pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan analisis data yang berkaitan dengan aspek keuangan dan fisik. Berikut adalah penjelasan lebih rinci mengenai komponen dan fungsi dari sistem ini Sistem ini bertujuan untuk mengelola semua aspek keuangan dalam organisasi, termasuk:

1. Akuntansi Pencatatan transaksi keuangan, pembuatan laporan keuangan, dan pengelolaan buku besar.
2. Penganggaran Perencanaan anggaran, monitoring penggunaan anggaran, dan analisis varian.
3. Manajemen Aset Pengelolaan aset tetap dan aset lancar, termasuk perolehan, pemeliharaan, dan disposisi aset.

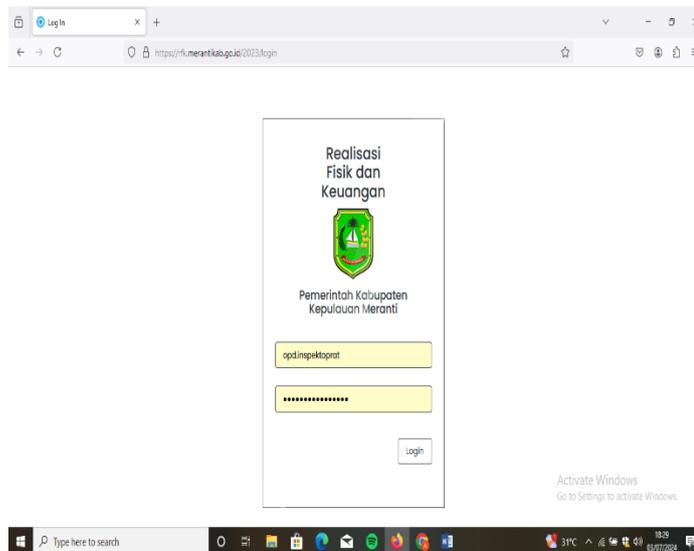
4. Konsolidasi Keuangan Penggabungan laporan keuangan dari berbagai unit atau departemen dalam organisasi.

Sistem ini berfokus pada pengelolaan informasi terkait aset fisik dan sumber daya organisasi, seperti:

1. Manajemen Inventaris Pencatatan dan pengelolaan inventaris barang, termasuk penerimaan, penyimpanan, dan distribusi.
2. Manajemen Fasilitas Pengelolaan fasilitas fisik seperti gedung, peralatan, dan infrastruktur lainnya.
3. Pemeliharaan dan Perbaikan Pengelolaan jadwal pemeliharaan dan perbaikan untuk memastikan aset fisik berfungsi dengan baik.
4. Pelacakan dan Monitoring Penggunaan teknologi seperti RFID atau IoT untuk memantau lokasi dan kondisi aset fisik secara real-time.

Berikut dijelaskan cara pengimputan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Kabupaten Kepulauan Meranti

1. Langkah pertama dalam proses realisasi fisik dan keuangan (RFK) di Kabupaten Kepulauan Meranti adalah dengan mengakses sistem RFK online yang dapat dikunjungi di <https://rfk.merantikab.go.id/2024>. Setelah berhasil membuka halaman website, praktikan diarahkan untuk melakukan login ke sistem menggunakan username dan password yang telah didaftarkan sebelumnya yang dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini



Gambar 4. 1 Tampilan menu login pada sistem RFK

Gambar 4.1 Tampilan menu login pada sistem RFK

Sumber Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

2. Memasuki Sistem Realisasi APBD

Setelah menyelesaikan proses login, praktikan diarahkan untuk memilih menu realisasi APBD. Selanjutnya, pilih menu realisasi program kegiatan, seperti contohnya menu program penyelenggaraan pengawasan. Pada tahap ini, praktikan diharuskan untuk memeriksa kembali semua program penyelenggaraan kegiatan yang tertera.

3. Melakukan Entri Data

Langkah selanjutnya adalah memilih kegiatan dan sub kegiatan yang ingin direalisasikan. Pada tahap ini, praktikan diharuskan untuk memasukkan data-data yang diperlukan dengan cermat dan teliti, seperti uraian/spesifikasi, volume/satuan, jumlah, fisik, dan satuan. Pastikan data yang dimasukkan sesuai dengan sub kegiatan yang dipilih. Lakukan pengecekan kembali untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan sudah benar dan akurat.

4. Verifikasi Data

Setelah menyelesaikan proses entri data, sistem akan menampilkan status program kegiatan atau sub kegiatan. Jika status berwarna hijau, maka data

yang dimasukkan sudah benar dan valid. Sebaliknya, jika status berwarna merah, maka terdapat kesalahan dalam entri data. Kemungkinan kesalahan tersebut dapat berupa data yang kurang lengkap atau tidak sesuai dengan sub kegiatan yang dipilih. Lakukan koreksi terhadap data yang salah dan ulangi proses verifikasi hingga status berubah menjadi hijau.

4.2 Target yang diharapkan

Target yang diharapkan dalam pengimputan realisasi fisik dan keuangan (RFK) Kabupaten Kepulauan Meranti selama praktikan melakukan kerja praktik (KP) yaitu dalam melakukan pengimputan realisasi fisik dan keuangan (RFK) praktikan dituntut untuk mengimput data dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam pengimputan RFK. Target ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran serta memastikan penggunaan sumber daya yang optimal. Berikut adalah beberapa target yang mungkin diharapkan:

1. Validitas Data Memastikan bahwa data yang diinput adalah akurat, valid, dan dapat dipercaya.
2. Konsistensi Data Data yang diinput harus konsisten dengan laporan keuangan dan fisik yang sudah ada, menghindari inkonsistensi atau kesalahan input.
3. Realisasi Tepat Waktu Penginputan data realisasi fisik dan keuangan harus dilakukan secara tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Pelaporan Berkala Melaporkan realisasi secara berkala (bulanan, triwulanan, semesteran) agar perkembangan proyek atau program dapat dipantau secara real-time.
5. Pengendalian Biaya Memastikan bahwa anggaran digunakan secara efisien dan tidak terjadi pemborosan.
6. Pemantauan Anggaran Secara terus-menerus memantau penggunaan anggaran untuk memastikan bahwa pengeluaran sesuai dengan rencana dan tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan.

4.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk membantu pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) yang terdiri atas perangkat lunak dan perangkat keras.

4.3.1 Perangkat lunak yang digunakan

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan yaitu :

1. Sistem Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) Kabupaten Kepulauan Meranti
Sistem realisasi fisik dan keuangan (RFK) merupakan mekanisme yang digunakan untuk memonitor dan mengevaluasi pencapaian program, proyek, atau kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja di dalam pemerintah daerah.

4.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan yaitu :

1. Leptop
Laptop adalah computer portable yang dirancang untuk digunakan semua komponen yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi seperti desktop, tetapi dalam bentuk yang lebih ringkas dan mudah dibawa kemana-mana.
2. Printer
Printer adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak teks atau gambar dari komputer ke media kertas. Printer adalah salah satu perangkat penting dalam pengolahan data yang sering digunakan di kantor.
3. Kertas HVS
Kertas HVS merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk mencetak dokumen seperti laporan yang ada di dalam komputer. Dalam melakukan pekerjaan kantor kertas memiliki banyak kegunaannya seperti menjadi kebutuhan kantor untuk menopang aktivitas kantor.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama periode kerja praktek 15 Januari 2024 hingga 14 Juni 2024, praktikan terlibat aktif dalam berbagai kegiatan di Sub bagian perencanaan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Kegiatan tersebut meliputi mengikuti apel pagi, membantu mengarsipkan dokumen, membuat rekapitulasi perjalanan dinas dan menyusun hasil reviu harga perkiraan sendiri (HPS).

Praktikan juga melakukan pengimputan realisasi fisik dan keuangan (RFK) berdasarkan SPJ Fungsional, yang menunjukkan pentingnya akurasi dan ketetapan dalam pengelolaan data keuangan pemerintah. Hal ini berkontribusi pada transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran daerah. Melalui kegiatan, praktikan tidak hanya memperoleh pengalaman praktis dalam administrasi pemerintahan, tetapi juga mengembangkan keterampilan analitis dan manajerial yang penting untuk karir dibidang akuntansi keuangan publik.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Kantor Inspektorat daerah Kabupaten Kepulauan Meranti pada Sub Bagian Perencanaan, maka saran yang diberikan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
Diharapkan agar dapat meningkatkan sarana dan prasarana yang lebih memadai agar seluruh staff dapat bekerja dengan nyaman dan tugas dapat terselesaikan dengan baik. Seperti penambahan komputer, printer dan mesin foto copy.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Diharapkan agar memanfaatkan kesempatan yang telah diberikan untuk menambah pengetahuan akan dunia kerja secara lebih luas dan mendalam.

- b. Diharapkan dapat menjaga etika dalam dalam berperilaku dan perkataan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik.
- c. Diharapkan kepada mahasiswa agar terlebih dahulu mencari informasi mengenai tempat yang akan dipilih untuk melaksanakan kegiatan kerja Praktik serta menjaga etos kerja dan senantiasa aktif selama pelaksanaan kegiatan kerja Praktik.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan kerja praktek



Lampiran 1.1 Surat Permohonan Kerja Praktik

Lampiran 1.1 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Magang



Lampiran 1.2 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Magang

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Praktik (KP)



Lampiran 1 3 Surat Pengantar Kerja Praktik (KP)

Lampiran 1.3 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP)



DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
PADA APEL MASUK DAN KELUAR KANTOR BESERTA REKAPITULASINYA
BULAN APRIL 2024

No.	Nama/NIM	Waktu	Tanggal																															Rekapitulasi		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	S	I	A	
1	Ayuni 5304201273	Pagi	✓	✓	✓	✓												S	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang	✓	✓	✓	✓													S	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Umi Atiyah 5304201264	Pagi	✓	✓	✓	✓												✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang	✓	✓	✓	✓													✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

NB : Belum Mulai Magang
 Libur



DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
PADA APEL MASUK DAN KELUAR KANTOR BESERTA REKAPITULASINYA
BULAN MEI 2024

No.	Nama/NIM	Waktu	Tanggal																															Rekapitulasi			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	
1	Ayuni 5304201273	Pagi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Umi Atiyah 5304201264	Pagi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

NB : Belum Mulai Magang
 Libur



DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
PADA APEL MASUK DAN KELUAR KANTOR BESERTA REKAPITULASINYA
BULAN JUNI 2024

No.	Nama/NIM	Waktu	Tanggal																															Rekapitulasi			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	S	I	A		
1	Ayuni 5304201273	Pagi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Umi Atiyah 5304201264	Pagi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

NB : Belum Mulai Magang
 Libur
 Sesi Magang



Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktik (KP)



Lampiran 6 Surat Keterangan Kerja Praktik (KP)

Lampiran 7 Dokumentasi

