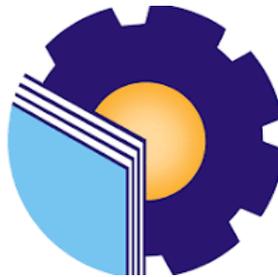


LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
PADA SUB BAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI (ANEVI)
MENGINPUT KELENGKAPAN PERSYARATAN BEBAS TEMUAN
MELALUI SISTEM e-SBatu**

**UMI ATIYAH
5304201264**



**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
MENGINPUT KELENGKAPAN PERSYARATAN BEBAS TEMUAN
MELALUI SISTEM e-SBatu

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

UMI ATIYAH
5304201264

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



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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
INSPEKTORAT DAERAH (ITDA) KABUPATEN KEPULAUAN
MERANTI
MENGINPUT KELENGKAPAN PERSYARATAN BEBAS TEMUAN
MELALUI SISTEM e-SBatu

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

UMI ATIYAH
5304201264

Bengkalis, 19 Agustus 2024

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhozana, 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. Cinta pertama dan panutanku. Ayahanda Sari Pudir. Beliau memang tidak sempat merasakan Pendidikan sampai bangku perkuliahan. Namun, beliau mampu mendidik penulis, memotivasi, memberi dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
2. Pintu Surgaku, Ibunda Robi Yati. Beliau sangat berperan penting dalam menyelesaikan program study penulis, beliau juga memang tidak sempat merasakan Pendidikan sampai di bangku perkuliahan. Namun semangat, motivasi seras do'anya yang selalu dipanjatkan untuk kesuksesan anak-anaknya. Terimakasih atas nasihat yang diberikan meski pikiran kita kadang tidak sejalan. Terimakasih sudah menjadi pengingat dan penguat yang paling hebat.

3. Bapak Johny Custer. ST., MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriyati sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA sebagai Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik
6. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak, selaku koordinator Kerja Praktik Sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
7. Ibuk Rawlly Anelia, S.STP., M.Si selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
8. Kepada Bapak Mashudi Karyadinata, S.H.I., M.IP, selaku Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
9. Kepada Ibu Elviyanti, S.E, Ibu Siti Nurhayati, S.Sos dan Ibu Sri Irma Yanti, Amd selaku Pegawai di Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
10. Kepada seluruh pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
11. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
12. Kepada Fajri yang tak kalah penting kehadirannya. Terimakasih banyak telah menjadi bagian dari perjalanan hidup peneliti. Telah menjadi pendamping dalam segala hal, mendukung ataupun menghibur dalam kesedihan, mendengar keluh kesah, memberi semangat untuk pantang menyerah, semoga Allah selalu memberi keberkahan dalam segala hal yang kita lalui.
13. Terimakasih untuk diri sendiri karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah. Sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini, penulis telah menyelesaikan dengan baik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang sangat patut dibanggakan untuk diri sendiri.
14. Terakhir, kepada sahabat dan seluruh teman kelas AKP A Angkatan 2020, yang selalu menemani suka duka perkuliahan, memberikan semangat dan dukungan satu sama lain.

Untuk itu, penulis menghantarkan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah SWT dapat membalas amal baik mereka dengan pahala yang berlipat ganda. Selain itu, penulis juga mengucapkan permohonan maaf yang sedalam-dalamnya jika penulis telah banyak melakukan kesalahan dan kekhilafan, baik dalam bentuk ucapan maupun tingkah laku, semenjak penulis menginjakan kaki di Politeknik Negeri Bengkalis Sehingga selesainya studi penulis. Semua itu adalah murni dari penulis sebagai manusia biasa yang tak pernah luput dari kesalahan dan kekhilafan. Akhirnya, penulis berharap bahwa apa yang disajikan dalam skripsi ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Semoga segala dapat bernilai disisi Allah SWT Aamiin. Sekian dan Terimakasih.

Bengkalis, 07 Agustus 2024



Umi Atiyah
NIM.5304201264

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP).....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktek (KP)	5
BAB II	6
GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTEK	6
2.1 Sejarah Singkat Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	6
2.2 Visi dan Misi Inspektorat Daerah.....	6
2.2.1 Visi.....	6
2.2.2 Misi	6
2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah	7
2.4 Deskripsi Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	8
2.4.1 INSPEKTUR.....	8
2.4.2 SEKRETARIAT	8
2.4.3 INSPEKTUR PEMBANTU.....	9
2.5 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	12
2.5.1 Sumber Daya Manusia.....	12
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 III	21
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)	21

3.1	Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP)	21
3.1.1	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)	22
3.1.2	Uraian Pekerjaan Selama Pelaksanaan Kerja Praktek (KP).....	37
3.2	Perangkat lunak yang digunakan.....	47
3.3	Peralatan dan perlengkapan yang digunakan	49
3.3.1	Peralatan yang digunakan	49
3.3.2	Perlengkapan yang digunakan	51
3.4	Data-data yang diperlukan.....	57
3.5	Dokumen-dokumen dan File yang dihasilkan.....	58
3.6	Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP).....	61
3.6.1	Kendala Selama Kerja Praktik (KP)	61
3.6.2	Solusi yang Dilakukan Selama Kerja Praktik (KP)	61
BAB IV		62
PEKERJAAN KHUSUS		62
4.1	Spesifik tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di	
	Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	62
4.2	Target yang diharapkan	64
4.3	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan	65
4.3.2	Perangkat keras yang digunakan.....	65
4.4	Data dan dokumen yang dihasilkan.....	67
BAB V.....		68
PENUTUP.....		68
5.1	Kesimpulan.....	68
5.2	Saran.....	69
LAMPIRAN.....		71

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek (KP)	4
Tabel 1.2 Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek (KP)	5
Tabel 2.1 Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Berdasarkan Jabatan dan Esselon.....	12
Tabel 2.2 Jumlah Tenaga Fungsional Auditor dan P2UPD berdasarkan tingkatannya	12
Tabel 2.3 Jumlah Pegawai. Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional	12
Tabel 2.4 Kondisi Sarana dan Prasarana Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.....	13
Tabel 2.5 Kondisi Sarana dan Prasarana Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti	15
Tabel 2.6 Capaian Renstra Inspektorat Tahun 2016-2021.....	15
Tabel 2.7 Rekapitulasi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI, BPKP, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Periode 2016-2021	17
Tabel 2.8 Kewenangan Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti	18
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (Pertama) Tanggal 15 Januari s/d 19 Januari 2024	22
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 22 Januari s/d 26 Januari 2024	23
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-3 (Tiga) Tanggal 29 Januri s/d 02 Februari 2024	24
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 03 Februari s/d 09 Februari 2024	25
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-5 (Lima) Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024	25

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024	26
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-7 (Tujuh) Tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024	26
Tabel 3.8 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-8 (Delapan) Tanggal 04 Maret s/d 08 Maret 2024	27
Tabel 3.9 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-9 (Sembilan) Tanggal 11 Maret s/d 15 Maret 2024	28
Tabel 3.10 Laporan Hasil Kerja Praktek (KP) minggu ke-10 (Sepuluh) Tanggal 18 Maret s/d 22 Maret 2024	28
Tabel 3.11 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-11 (Sebelas) Tanggal 25 Maret s/d 29 Maret 2024	29
Tabel 3.12 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-12 (Dua Belas) Tanggal 01 April s/d 2024 05 April 2024	30
Tabel 3.13 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 08 April s/d 12 April 2024	31
Tabel 3.14 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-14 (Empat Belas) Tanggal 15 April s/d 19 April 2024.....	31
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-15 (Lima Belas) Tanggal 22 April s/d 26 April 2024.....	32
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-16 (Enam Belas) Tanggal 29 April s/d 03 Mei 2024	32
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-17 (Tuju Belas) Tanggal 06 Mei s/d 10 Mei 2024	33
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-18 (Delapan Belas) Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2024	33

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke- 19 (Sembilan Belas) Tanggal 20 Mei s/d 24 Mei 2024	34
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-20 (Dua Puluh) Tanggal 27 Mei s/d 31 Mei 2023	35
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-21 (Dua Satu) Tanggal 03 juni s/d 7 juni 2024	36
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-22 (Dua Dua) Tanggal 10 juni s/d 14 juni 2024	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	8
Gambar 3.1 Kegiatan Memberikan Nomor Surat Keluar Untuk Tahun 2024	38
Gambar 3.2 Kegiatan Membubuhi / memberikan stempel pada surat / dokumen	39
Gambar 3.3 Kegiatan Mencetak Surat Penegasan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti	39
Gambar 3.4 Kegiatan Membuat Rekapitulasi Hasil Opname Kas dan Opname Persediaan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2023.....	40
Gambar 3.5 Kegiatan Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Seluruh Pegawai PNS Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2023	41
Gambar 3.6 Kegiatan Membuat Rekapitulasi Temuan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2022 dan 2023	41
Gambar 3.7 Kegiatan Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Tahun 2024 Selama Satu (1) Semester Atau Selama 6 Bulan	42
Gambar 3.8 Kegiatan Mengetik Surat Keputusan (SK) Pembebanan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024	43
Gambar 3.9 Kegiatan Membuat Pakta Integritas Untuk Pegawai Negeri Sipil di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024.....	44
Gambar 3.10 Kegiatan Membuat Surat Bebas Temuan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengajukan Pindah Tugas, Kenaikan Jabatan dan Pensiun Tahun 2024.....	44
Gambar 3.11 Kegiatan Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN	45
Gambar 3.12 Kegiatan Membantu Mengecek Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga Untuk Tahun 2022 dan 2023	46
Gambar 3.13 Kegiatan Membantu Menggandakan Dokumen Konsep Temuan yang Diberikan Oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)	47
Gambar 3.14 Tampilan Microsoft Word.....	47

Gambar 3.15 Microsoft Excel	48
Gambar 3.16 Sistem e-SBatu Inspektorat Meranti	48
Gambar 3.17 Laptop.....	49
Gambar 3.18 Mesin Fotocopy.....	50
Gambar 3.19 Printer	50
Gambar 3. 20 Pena	51
Gambar 3.21 Penggaris	51
Gambar 3.22 Buku Agenda.....	52
Gambar 3.23 Alat Pembolong Kertas	53
Gambar 3. 24 stapler	53
Gambar 3.25 Map Folder	54
Gambar 3.26 Kertas HVS F4	54
Gambar 3.27 Paper Clip.....	55
Gambar 3.28 Flashdisk.....	55
Gambar 3.29 Stampel/Cap	56
Gambar 3.30 Amplop kantor.....	56
Gambar 3.31 Map Kantor	57
Gambar 3.32 Rekapitulasi Opname Kas dan Opname Persediaan	58
Gambar 3.33 Rekapitulasi Perjalanan Dinas.....	59
Gambar 3.34 Temuan Bendahara PNS	59
Gambar 3.35 Temuan Bendahara Non PNS	59
Gambar 3. 36 Temuan Pihak Ketiga.....	60
Gambar 3.37 Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).....	60
Gambar 3.38 Rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan {LHP}	61
Gambar 4.1 Tampilan Pengisian Biodata.....	63
Gambar 4.2 Tampilan pilihan Jenis tujuan	63
Gambar 4.3 Tampilan Upload File Persyaratan Bebas Temuan	64
Gambar 4.4 Bebas Temuan Sedang Diproses	64

Gambar 4.5 Tampilan Sistem e-SBatu Inspektorat Meranti	65
Gambar 4.6 Laptop.....	66
Gambar 4.7 Printer	66
Gambar 4.8 HVS A4	67
Gambar 4.9 Surat Bebas Temuan Sebagai Syarat untuk Proses Naik Pangkat	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)	71
Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Magang	72
Lampiran 3 Surat Pengantar Kerja Praktik (KP).....	73
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP).....	74
Lampiran 5 Daftar Absensi Kerja Praktik (KP)	75
Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik (KP)	81
Lampiran 7 Surat Keterangan Kerja Praktik (KP)	82
Lampiran 8 Dokumentasi	83

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Pada saat ini didalam dunia kerja sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu bersaing pada bidang pengetahuan, teknologi, ekonomi maupun politik yang menjadikan sumber daya manusia yang berkualitas. Perkembangan dunia kerja yang pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan sumber daya manusia yang berkualitas. Pendidikan memiliki peran yang penting dalam menghasilkan kualitas sumber daya manusia yang profesional pada setiap bidang kerja yang ada.

Perguruan tinggi merupakan salah satu instansi penyelenggara kegiatan pendidikan yang memberikan peranan besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan daya saing. Agar peran perguruan tinggi dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Generasi muda saat ini dilatih dengan Pendidikan maupun pelatihan khusus agar bisa menyesuaikan dengan keadaan saat ini serta mengembangkan diri supaya mampu menghadapi lingkungan yang akan datang.

Politeknik Negeri Bengkalis Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 16 (enam belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) Program Studi D3 (diploma tiga) yaitu Program Studi

Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Teknik, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, serta 6 (enam) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan serta Rekayasa Perangkat Lunak, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun ke dunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik.

Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik mempunyai tujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang Akuntansi Keuangan Publik. Lulusan ini diharapkan mampu menghasilkan lulusan sebagai penyusunan laporan keuangan pemerintah accounting sektor publik yang profesional. Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik mempunyai tujuan mempersiapkan lulusan sarjana terapan bidang Akuntansi Keuangan Publik yang diharapkan mampu menghasilkan lulusan berkualitas dan dapat mengembangkan kompetensi yang dimilikinya dengan cara mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dibangku kuliah seperti menyusun laporan keuangan pemerintah daerah, menerapkan nilai-nilai maupun aturan yang menjadi tolak ukur bagi daerah dalam menjalankan pemerintahan, menganalisis permasalahan yang menjadi hambatan dalam menjalankan fungsi pemerintahan, serta menjadi tenaga akuntan publik yang profesional.

Kerja Praktik (KP) merupakan kegiatan yang meliputi pemahaman dan teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh dibangku kuliah. Kerja Praktik juga menambah wawasan untuk bagaimana langsung terjun lapangan melihat bagaimana situasi dan cara kerja suatu entitas dilapangan. Kerja Praktik lebih bersifat spesifik dalam menganalisis suatu masalah pada perusahaan/industri dan merekomendasikan solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Pengetahuan dan keterampilan ini juga akan digunakan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa untuk memahami bidang Akuntansi Keuangan Publik secara lebih nyata.

Tujuan dari Kerja Praktek adalah menambah pengalaman dan keterampilan mahasiswa di bidang teknologi, menngkatkan 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)

Manfaat Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata;
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya;
3. Membangun rasa tanggung jawab, mandiri dan profesional Praktikan dalam menghadapi dunia kerja;
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya; dan
5. 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 selama 6 bulan, terhitung dari tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) dimulai dari pengajuan tempat KP hingga sidang KP dapat dilihat pada Tabel 1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek (KP)

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan										
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	
1.	Pengajuan Surat Kerja Praktek (KP)											
2.	Sosialisasi dan Pembekalan KP											
3.	Balasan Permohonan KP dan Instansi											
4.	Surat Pengantar KP											
5.	Pelaksanaan KP											
6.	Pembuatan Laporan KP											
7.	Sidang KP											

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Jam kerja pelaksanaan KP pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Jam kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2 dibawah ini :

Tabel 1.2 Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek (KP)

No	Hari	Jam Kerja Pagi	Jam Istirahat	Jam Kerja Siang
1.	Senin-Kamis	08.00-12.00 Wib	12.00-13.30 Wib	13.30-16.00 Wib
2.	Jum'at	08.00-11.30 Wib	11.30-13.30 Wib	13.30-16.30 Wib

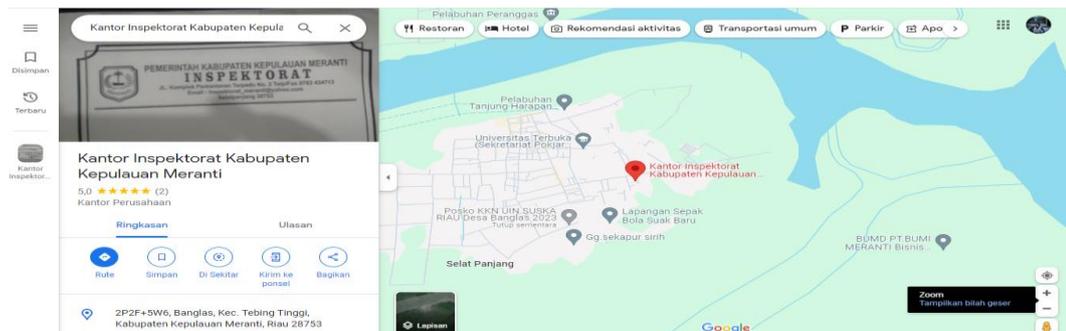
Sumber Data : Olahan Data, 2024

1.4 Lokasi Kerja Praktek (KP)

Melakukan kegiatan Kerja Praktik (KP) di sebuah kantor instansi Pemerintahan. Berikut 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: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

BAB II

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.

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

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.

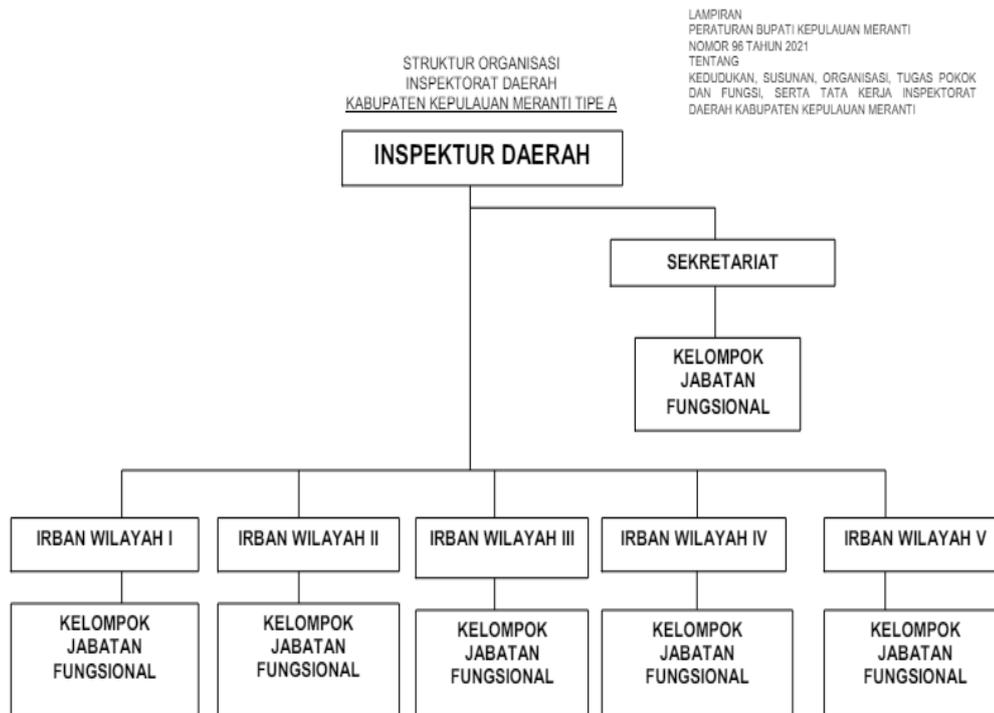
3. Meningkatkan mutu dan layanan kesehatan masyarakat.
4. Menciptakan produktivitas perekonomian masyarakat
5. Membangun harmonisasi sosial budaya masyarakat
6. Menciptakan tata kelola pemerintah yang baik, bersih dan bertanggung jawab setra memberikan layanan prima.

2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah

Adapun tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah :

1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan
2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur
4. penyusunan laporan hasil pengawasan
5. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
6. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
7. pelaksanaan administrasi inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas, Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dibantu oleh unsur organisasi dengan struktur sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

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

Inspektor Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan 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; dan
- d. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.

2.4.3 INSPEKTUR PEMBANTU

1. 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; Dan
- m) Desa Se Kecamatan Tebing Tinggi

2. 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;
- n. Desa Se Kecamatan Tasik Putri Puyu.

3. 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 Dan Kawasan Pemukiman;
- e. Dinas Perkebunan Dan Holtikultura;

- f. Sekretariat Daerah Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam;
- g. Sekretariat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan;
- h. Sekretariat Daerah Bagian Komunikasi Dan Informatika;
- i. Sekretariat Daerah Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa;
- j. Kecamatan Rangsang Pesisir;
- k. Kecamatan Rangsang Barat;
- l. Desa Se Kecamatan Rangsang Pesisir; Dan
- m. Desa Se Kecamatan Rangsang Barat.

4. 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; Dan
- m. Desa Se Kecamatan Rangsang.

5. Inspektur Pembantu wilayah V

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

Tabel 2.1 Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Berdasarkan Jabatan dan Esselon.

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

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 di bawah ini :

Tabel 2.2 Jumlah Tenaga Fungsional Auditor dan P2UPD berdasarkan tingkatannya

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

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

Tabel 2.3 Jumlah Pegawai. Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional

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

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

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

Berdasarkan tabel-tabel diatas dapat disimpulkan bahwa Jumlah Aparatur 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:

Tabel 2.4 Kondisi Sarana dan Prasarana Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

JUMLAH SARANA DAN PRASARAN KANTOR				
No	Nama Barang	Kondisi	Jumlah	Keterangan
1.	Sepeda Motor	Baik	13	
2.	Mesin Rumput		1	
3.	Dispenser		10	
4.	Komputer PC		5	
5.	Printer		51	
6.	UPS		4	
7.	Meja Kompute		3	
8.	Kursi plastic		2	
9.	Kursi Putar Sedang		2	
10.	Kursi Putar Rendah		10	
11..	Meja Kerja		47	
12.	Lemari kayu		7	
13.	Filling Kabinet		23	
14.	Kipas Angin		2	
15.	AC		26	
16.	Camera Digital		8	
17.	Faximile		1	
18.	Station Wagon		1	
19.	Kursi Rapat		1	

JUMLAH SARANA DAN PRASARAN KANTOR				
No	Nama Barang	Kondisi	Jumlah	Keterangan
20.	Laptop		21	
21.	Proyektor		2	
22.	Televisi		4	
23.	Meja Rapat		1	
24.	Kursi Tamu/Sofa		1	
25.	Pompa Air		1	
26.	Penghancur Kertas		10	
27.	Brankas		1	
28.	Gordyn		2	
29.	Tangga Aluminium		1	
30.	Tangki Air		1	
31.	Bangunan Parkir Kantor		1	
32.	GPS		2	
33.	Kursi kerja		15	
34.	Sound System		1	
35.	bangunan Gedung SerbaGuna/ Penambahan Ruang Rapat		73	
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	

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 :

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

Tabel 2.5 Kondisi Sarana dan Prasarana Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti

Uraian	Anggaran pada Tahun Ke					Realisasi Anggaran pada Tahun Ke					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun Ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	227.000,00	1.073.960,00	1.052.101,00	1.081.010,00	737.574,06	326.700,00	632.861,04	917.228,31	894.472,53	578.517,83	99,90%	78%	87%	82,74%	79,36%		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	9.000,00	263.900,00	124.100,00	191.800,00	116.570,00	9.300,00	230.191,40	108.032,24	123.308,00	64.638,30	98,52%	87,21%	85,42%	64,27%	55,77%		
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	-	31.500,00	-	-	-	-	24.354,00	-	-	-	-	77,31%			
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	-	-	22.897,00	32.897,00	34.170,00	-	-	15.940,80	23.858,80	24.248,00	-	-	70,23%	72,75%	70,96%		
Program Pencegahan Korupsi	-	301.340,00	174.610,00	281.440,00	176.063,00	-	129.826,40	133.923,40	66.308,80	98.876,00	-	35,81%	76,02%	21,42%	56,48%		
Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KSH	679.870,00	1.540.220,00	1.287.750,00	1.725.918,200	1.017.212,300	434.088,00	860.626,20	837.855,100	1.084.588,940	611.925,00	69,73%	55,87%	64,28%	62,84%	60,15%		
Program peningkatan profesionalisme tenaga pemertika dan aparat pengawasan	75.000,00	610.880,00	303.186,00	400.479,00	113.700,00	66.136,40	207.460,80	217.948,320	239.987,100	63.997,630	94,48%	43,78%	73,37%	53,06%	56,27%	94,48%	
Program Perencanaan Pembangunan Daerah	4.300,000	-	-	-	-	6.000,000	-	-	-	-	95,23%	-	-	-	-	-	

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

Tabel 2.6 Capaian Renstra Inspektorat Tahun 2016-2021

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	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 Obriki yang bebas penyimpangan keuangan yang material				15%	20%	25%	35%	40%						27,27%	53,12%			77,91%	132,8%
2	Persentase Obriki yang bebas penyimpangan aset yang material				15%	20%	25%	35%	40%						45,45%	34,36%			129,86%	85,04%
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 WBBM				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%

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 kerjanya 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 yang tidak bisa 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 2.7 berikut ini:

Tabel 2.7 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 :

Tabel 2.8 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	a. 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. Rencana Kerja SKPD/Perubahan Rencana Kerja SKPD, KUAPPAS/Perubahan KUA-Perubahan

No	Dasar Hukum	Kewenangan
		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

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 III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti selama 22 (dua puluh dua) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Januari s/d 15 Juni 2023 di bagian Penyusunan Program. Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) banyak kesempatan yang di berikan untuk menggunakan peralatan kantor dan melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Penyusunan Program Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, dan banyak sekali pengetahuan baru yang di dapatkan. Hal tersebut juga tidak luput atas bantuan serta dukungan dari semua pihak, terutama staf di bagian Perencanaan Program. Untuk lebih memperjelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. Tugas yang telah dilaksanakan selama kurang lebih dua puluh dua minggu dibagian analisis dan evaluasi pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut:

1. Membantu Memberi Nomor Surat Keluar Untuk Tahun 2024
2. Membantu memberikan/membubuhi Stempel pada surat/ dokumen
3. Membantu Mencetak Surat Penegasan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti
4. Membuat Rekapitulasi Hasil Opname Kas dan Opname Persediaan untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2023
5. Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas untuk Seluruh Pegawai PNS Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2023
6. Membuat Rekapitulasi Temuan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Kabupaten Kepulauan Meranti untuk Tahun 2022 dan 2023

7. Membuat Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) untuk Tahun 2024 Selama Satu (1) Semester Atau Selama 6 Bulan
8. Membantu Membantu Mengetik Surat Keputusan (SK) Pembebanan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024
9. Membuat Pakta Integritas Untuk Seluruh Pegawai PNS Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024
10. Membuat Surat Bebas Temuan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengajukan Pindah Tugas, Kenaikan Jabatan dan Pensiun Tahun 2024
11. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN yang Terdapat Temuan Untuk Bulan Januari Sampai Dengan Bulan Februari 2024
12. Membantu Mengecek Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga Untuk Tahun 2022 dan 2023
13. Membuat Rekapitulasi laporan Hasil Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Untuk Tahun 2023
14. Membantu Menggandakan Dokumen Konsep Temuan yang Diberikan Oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Untuk Diberikan Kepada Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti yang Terdapat Beberapa Temuan Untuk Tahun 2024

3.1.1 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti selama 5 (Lima) bulan terhitung tanggal 15 Januari s/d 15 Juni 2024 selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (Pertama) Tanggal 15 Januari s/d 19 Januari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 15 Januari 2024	1. Perkenalan Diri 2. Berdiskusi dengan Sekretaris Inspektorat Daerah dan Penempatan Sub bagian Pekerjaan	Ruangan Sekretaris Inspektorat Daerah
2.	Selasa	1. Mengikuti Apel Pagi Bersama Pegawai	Ruangan Sub Bagian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
	16 Januari 2024	Inspektorat Daerah 2. Membantu Menulis Nomor pada buku Surat Keluar dan Surat Masuk 3. Membantu Mengantar Surat Ke Kantor Bupati	Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 17 Januari 2024	1. Apel Pagi Bersama Pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Mengarsip Surat Masuk 3. Membantu Menulis Nomor Surat Laporan Hasil Reviu	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 18 Januari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi Bersama Pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar pada buku surat keluar 3. Menggandakan Bukti Setor Pembayaran Temuan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 19 Januari 2024	1. Mengikuti Yasinan Bersama 2. Membantu Menjilid Laporan Hasil Pemeriksaan BPK 3. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar pada buku surat keluar 4. Membantu Mengarsipkan Surat Masuk	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 22 Januari 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 Menulis Nomor Surat Keluar pada buku surat keluar 3. Membantu Menulis Nomor Laporan Hasil Reviu pada buku LHR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 23 Januari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi Bersama Pegawai Inspektorat Daerah 2. Membantu Menulis Nomor Risalah Sidang pada buku Risalah sidang 3. Membantu Mengarsipkan Surat MPTP-TGR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
3.	Rabu 24 Januari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi Bersama Pegawai Inspektorat Daerah 2. menggandakan surat perintah Bupati 3. Membantu Mengarsip Laporan Cash Opname	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 25 Januari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi Bersama Pegawai Inspektorat Daerah 2. Membuat Pakta Integritas Pegawai Inspektorat Daerah 3. Membantu Menulis nomor surat keluar pada buku surat keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 26 Januari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Memperbaiki Pakta Integritas Pegawai Inspektorat Daerah 3. Membantu Mencetak Pakta Integritas Pegawai Inspektorat Daerah	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-3 (Tiga) Tanggal 29 Januari s/d 02 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 29 Januari 2024	1. Mengikuti apel Pagi Bersama pegawai inspektorat daerah 2. Membantu mengarsipkan surat MPTP-TGR 3. Membantu menulis Nomor Laporan Hasil Reviu pada buku LHR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 30 Januari 2024	1. Mengikuti apel Pagi Bersama pegawai inspektorat daerah 2. Membantu mengarsipkan Laporan hasil Pemeriksaan 3. Membantu menggandakan Bukti Setor pembayaran temuan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 31 Januari 2024	1. Mengikuti apel Pagi 2. Membantu mengarsipkan surat disposisi	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 01 Februari 2024	1. Mengikuti apel Pagi 2. Membantu menulis nomor laporan hasil audit Pada	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

		Buku LHA	(Anevi)
5.	Jum'at 02 Februari 2024	1. Mengikuti apel Pagi 2. Membantu mencetak Surat MPTP-TGR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 03 Februari s/d 09 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 05 Februari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membuat surat penegasan 3. Mencetak surat penegasan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 06 Februari 2024	1. Mengikuti Apel pagi 2. Membantu Memberikan stempel pada surat penegasan 3. Membantu Arsip surat Penegasan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 07 Februari 2024	1. Mengikuti Apel pagi 2. Membantu Mencetak surat perintah 3. Membantu Mencetak surat perintah	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 08 Februari 2024	Isra Mi'raj	-
5.	Jum'at 09 Februari 2024	Cuti Bersama	-

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-5 (Lima) Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 12 Februari 2024	-	-
2.	Selasa 13 Februari 2024	-	-
3.	Rabu 14 Februari 2024	Cuti pemilihan umum	-
4.	Kamis 15 Februari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membantu Arsip surat masuk 3. Membantu Memberi nomor surat keluar 4. Membantu Menulis nomor surat keluar pada buku surat keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

5.	Jum'at 16 Februari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membantu Arsip surat masuk 3. Membantu Foto copy bukti setor pembayaran temuan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
----	----------------------------	--	--

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 19 Februari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membuat Rekapitulasi Laporan Kas Opnam dan Opname Persediaan 3. Membantu Mencetak Nota Dinas	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 20 Februari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Mengikuti Agenda Rapat Bersama BPK di Kantor Bupati 3. Melanjutkan Rekapitulasi Laporan Hasil Kas Opname dan Opname persediaan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 21 Februari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Bulan Januari-Februari 2023	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 22 Februari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Melanjutkan rekap perjalanan dinas dalam daerah bulan januari-februari 2023 3. Membantu menulis nomor surat keluar pada buku surat keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 23 Februari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Bulan Mei-Juni 2023	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-7 (Tujuh) Tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 26 Februari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Melanjutkan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Bulan Mei-Juni 2023 3. Membantu mengarsipkan Surat masuk	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
2.	Selasa 27 Februari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Bulan September-Oktober 2023 3. Membantu Packing Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Untuk Desa Pangkalan Balai, Desa Tanjung Bunga dan Camat Pulau Merbau	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 28 Februari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Melanjutkan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Bulan September-Oktober 2023 3. Membuar Rekapitulasi Hasil Perkiraan Sendiri (HPS) Tahun 2023	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 29 Februari 2024	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Memperbaiki rekapitulasi perjalanan dinas tahun 2023 3. Membantu Packing Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Untuk Desa Penyagun.	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 01 Maret 2024	1. Mengikuti Apel pagi 2. Arsip surat masuk 3. Menggandakan surat keterangan pembebanan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.8 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-8 (Delapan) Tanggal 04 Maret 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. Membantu Packing Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Untuk Desa Renak dungun. 3. Membantu Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 05 Maret 2024	1. Mengikuti Apel pagi 2. Membantu Menulis Nomor laporan hasil audit pada buku LHA 3. Membantu Menulis Nomor surat keluar pada buku surat keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
3.	Rabu 06 Maret 2024	1. Mengikuti Apel pagi 2. Membantu Memberikan Stempel pada surat perintah	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 07 Maret 2024	1. mengikuti apel pagi 2. membantu Memindai konsep temuan BPK 3. Membantu Mencetak konsep temuan BPK	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 08 Maret 2024	1. Mengikuti Apel pagi 2. Membantu Menulis nomor laporan hasil pemeriksaan untuk dinas sosial 3. Membantu Arsip surat penerimaan laporan hasil pemeriksaan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.9 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-9 (Sembilan) Tanggal 11 Maret s/d 15 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 11 Maret 2024	Hari suci nyepi	-
2.	Selasa 12 Maret 2024	Cuti Bersama Ramadhan	-
3.	Rabu 13 Maret 2024	Izin	-
4.	Kamis 14 Maret 2024	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Membantu Mengetik dan mencetak surat penegasan 3. Membantu Memberikan Stempel pada surat penegasan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 15 Maret 2024	1. Mengikuti Apel pagi 2. Membantu Memberikan nomor surat keluar 3. Membantu Menulis nomor surat keluar pada buku surat keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.10 Laporan Hasil Kerja Praktek (KP) minggu ke-10 (Sepuluh) Tanggal 18 Maret s/d 22 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 18 Maret 2024	1. Mengikuti Apel 2. Membantu mengantarkan Laporan Hasil Pemeriksaan ke dinas pemberdayaan masyarakat	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		3. Membantu menulis nomor surat keluar pada buku surat keluar 4. Membantu arsip surat penerimaan Laporan Hasil Pemeriksaan	
2.	Selasa 19 Maret 2024	1. Mengikuti Apel 2. Membantu mengantarkan berkas pada inspektur 3. Membantu memberikan nomor surat keluar 4. Membantu menulis nomor surat keluar pada buku surat keluar 5. Membantu arsip surat keluar BPK	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 20 Maret 2024	1. Mengikuti apel 2. Membantu mengantarkan Laporan Hasil Pemeriksaan ke dinas pemberdayaan masyarakat 3. Membantu memberikan nomor surat keluar 4. Membantu menulis nomor surat keluar pada buku surat keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 21 Maret 2024	1. Mengikuti apel 2. Membantu mencetak Surat Perintah 3. Membantu memberikan stempel pada surat perintah	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 22 Maret 2024	1. Mengikuti apel 2. Membantu arsip Surat Masuk dari dinas social	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.11 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-11 (Sebelas) Tanggal 25 Maret s/d 29 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 25 Maret 2024	1. Mengikuti apel 2. Membantu packing laporan hasil pemeriksaan untuk desa mekar sari kecamatan merbau 3. Membantu mengantar Laporan Hasil Pemeriksaan ke Dinas Pendidikan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa	1. Mengikuti apel	Ruangan Sub Bagian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
	26 Maret 2024	2. Membuat Daftar KIB C Gedung Bangunan yang Belum Terdapat Lokasi Bangunan	Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 27 Maret 2024	1. Mengikuti apel 2. Membuat Daftar KIB D Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang Belum Terdapat Lokasi	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 28 Maret 2024	1. Mengikuti apel 2. Membuat Rekapitulasi hasil temuan yang belum dapat di tentukan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 29 Maret 2024	Wafat isa almasih	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.12 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-12 (Dua Belas) Tanggal 01 April s/d 2024 05 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 01 April 2024	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai inspektorat daerah 2. Membuat Surat Rekom TPP ASN ada temuan 3. Membantu menulis Nomor surat keluar pada buku surat keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 02 April 2024	1. Mengikuti apel pagi Bersama pegawai inspektorat daerah 2. Membuat Surat Rekom TPP ASN ada temuan 3. Membantu arsip laporan hasil pemeriksaan desa tanjung samak	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 03 April 2024	1. Mengikuti apel pagi Bersama pegawai inspektorat daerah 2. Membuat Surat Rekom TPP ASN ada temuan 3. Membantu foto copy telaah staf	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 04 April 2024	1. Mengikuti apel pagi Bersama pegawai inspektorat daerah 2. Membuat Surat Rekom TPP ASN ada temuan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
5.	Jum'at 05 April 2024	1. Mengikuti apel pagi Bersama pegawai inspektorat daerah 2. Membuat Surat Rekom TPP ASN ada temuan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.13 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 08 April s/d 12 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 08 April 2024	Cuti Bersama	-
2.	Selasa 09 April 2024	Cuti Bersama	-
3.	Rabu 10 April 2024	Hari Raya Idul Fitri	-
4.	Kamis 11 April 2024	Hari Raya Idul Fitri	-
5.	Jum'at 12 April 2024	Cuti Bersama	-

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.14 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-14 (Empat Belas) Tanggal 15 April s/d 19 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 15 April 2024	Cuti Bersama	-
2.	Selasa 16 April 2024	Izin Libur	-
3.	Rabu 17 April 2024	1. Mengikuti apel pagi betssama pegawai inspektorat daerah 2. Membantu arsip Surat Masuk 3. Membantu memberikan nomor laporan hasil reuiu	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 18 April 2024	1. Mengikuti apel pagi Bersama pegawai inspektorat daerah 2. Membantu memberikan nomor Surat keluar 3. Membantu memberikan Nomor surat MPTP-TGR 4. Membantu arsip surat MPTP-TGR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 19 April 2024	Sakit	-

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-15 (Lima Belas) Tanggal 22 April 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. Membuat Surat Bebas Temuan pindah tugas	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 23 April 2024	1. Mengikuti apel pagi Bersama pegawai inspektorat daerah 2. Membuat Surat Bebas Temuan naik pangkat	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 24 April 2024	1. Mengikuti apel pagi Bersama pegawai inspektorat daerah 2. Membuat Surat Bebas Temuan pensiun	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 25 April 2024	1. Mengikuti apel Pagi 2. Membuat Rekapitulasi Temuan BPK PNS Bendahara Tahun 2022	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 26 April 2024	1. Mengikuti apel Pagi 2. Melanjutkan rekapitulasi temuan BPK PNS Bendahara Tahun 2022 3. Membantu arsip surat perintah bupati	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-16 (Enam Belas) Tanggal 29 April s/d 03 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 29 April 2024	1. Mengikuti apel Pagi 2. Membuat Rekapitulasi Temuan BPK PNS Non Bendahara Tahun 2022	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 30 April 2024	1. Mengikuti apel 2. melanjutkan Rekapitulasi Temuan BPK PNS Non Bendahara Tahun 2022	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 01 Mei 2024	1. Mengikuti apel 2. Membuat Rekapitulasi Temuan BPK pihak ketiga Tahun 2022 3. Membantu memberi nomor surat keluar 4. Membantu menulis nomor surat keluar pada buku surat keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis	1. Mengikuti apel	Ruangan Sub Bagian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
	02 Mei 2024	2. Membuat Rekapitulasi Temuan BPK PNS Bendahara Tahun 2023	Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 03 Mei 2024	1. Mengikuti apel 2. Melanjutkan Rekapitulasi Temuan BPK PNS Non Bendahara Tahun 2023	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 06 Mei s/d 10 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 06 Mei 2024	1. Mengikuti apel 2. Membuat Rekapitulasi Temuan BPK Pihak Ketiga Tahun 2023	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 07 Mei 2024	1. Mengikuti apel 2. Melanjutkan Rekapitulasi Temuan BPK Pihak Ketiga Tahun 2023 3. Membuat Surat Bebas Temuan pensiun	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 08 Mei 2024	1. Mengikuti apel 2. Membuat Rekapitulasi Temuan ITDA Tahun 2022 3. Membuat Surat Bebas Temuan naik pangkat 4. Membantu mencetak surat Bebas temuan 5. Membantu mengantar surat ke kantor bupati	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 09 Mei 2024	Hari buruh	-
5.	Jum'at 10 Mei 2024	Cuti Bersama	-

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-18 (Delapan Belas) Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 13 Mei 2024	1. Membuat Surat Bebas Temuan Pensiun 2. Membantu Menggandakan Konsep temuan BPK 3. Membuat Rekapitulasi Temuan ITDA Tahun 2023	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 14 Mei 2024	1. Mengikuti apel 2. Melanjutkan Rekapitulasi Temuan ITDA Tahun 2023 3. Membuat Surat	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		<p>Keterangan Pembebanan untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</p> <p>4. Membantu Memberi nomor Laporan Hasil Evaluasi</p> <p>5. Membantu Menulis Nomor Laporan Hasil Evaluasi pada buku LHE</p>	
3.	Rabu 15 Mei 2024	<p>1. Mengikuti apel</p> <p>2. Membuat Surat Keterangan Pembebanan untuk Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</p> <p>3. Membantu mencetak surat pembebanan</p>	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 16 Mei 2024	<p>1. Mengikuti apel</p> <p>2. Membuat Surat Rekom TPP ASN ada temuan</p> <p>3. Memperbaiki Surat Rekom TPP ASN ada temuan</p> <p>4. Membantu mencetak Surat Rekom TPP ASN</p>	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 17 Mei 2024	<p>1. Mengikuti apel</p> <p>2. Membuat Surat Bebas Temuan Melalui Website SBatu</p> <p>3. Membantu memberi nomor surat keluar</p> <p>4. Membantu menulis Nomor Surat keluar pada buku surat keluar</p> <p>5. Membantu arsip Surat Masuk</p>	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke- 19 (Sembilan Belas) Tanggal 20 Mei s/d 24 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 20 Mei 2024	<p>1. Mengikuti apel</p> <p>2. Membuat surat pengantar laporan hasil pemeriksaan</p> <p>3. Membantu mencetak surat pengantar laporan hasil pemeriksaan</p> <p>4. Membantu memberikan Stempel inspektorat daerah pada surat penegasan laporan hasil pemeriksaan</p>	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 21 Mei 2024	<p>1. Mengikuti apel</p> <p>2. Membantu memberi nomor LHR</p> <p>3. Membantu menulis nomor</p>	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

		laporan hasil reuiu pada buku LHR	
		4. menggandakan surat perintah	
3.	Rabu 22 Mei 2024	Izin	-
4.	Kamis 23 Mei 2024	Hari raya waisa	-
5.	Jum'at 24 Mei 2024	Cuti Bersama	-

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-20 (Dua Puluh) Tanggal 27 Mei s/d 31 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 27 Mei 2024	1. Mengikuti apel 2. Membantu memberi nomor surat keluar 3. Membantu menulis nomor surat keluar pada buku surat keluar 4. Membantu memberi nomor LHR 5. Membantu menulis nomor surat laporan hasil reuiu pada buku LHR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 28 Mei 2024	1. Mengikuti apel 2. Mengikuti agenda rapat SPI di kantor bupati 3. Membantu memberi nomor LHE 4. Membantu menulis nomor laporan hasil evaluasi pada buku LHE	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 29 Mei 2024	1. Mengikuti apel 2. Membantu memberi nomor surat keluar 3. Membantu menulis nomor surat keluar pada buku surat keluar 4. Membantu arsip suratMPTP-TGR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 30 mei 2024	1. mengikuti apel 2. Membantu memberi nomor surat keluar 3. Membantu menulis nomor surat keluar pada buku surat keluar 4. Membantu memberikan Stempel bupati pada surat perintah bupati	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 31 mei 2024	1. mengikuti apel 2. Membuat surat keputusan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		(SK) pembebanan	(Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-21 (Dua Satu) Tanggal 03 juni s/d 7 juni 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 03 juni 2024	1. Mengikuti apel 2. Membuat surat rekom TPP ASN ada temuan 3. Membantu memberi nomor LHR 4. Membantu menulis nomor laporan hasil revidu pada buku LHR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 04 juni 2024	1. Mengikuti apel 2. Membuat Rekapitulasi Risalah Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Per Juni 2024	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 05 juni 2024	1. Mengikuti apel 2. Melanjutkan Rekapitulasi Risalah Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Per Juni 2024	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 06 juni 2024	1. Mengikuti apel pagi 2. Membuat surat Rekom TPP ASN tidak ada temuan untuk kecamatan tasik putri puyu	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 07 juni 2024	1. mengikuti apel pagi 2. Membuat surat rekom TPP ASN ada temuan untuk saudara yanuar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-22 (Dua Dua) Tanggal 10 juni s/d 14 juni 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 10 Juni 2024	1. Mengikuti apel pagi 2. Membantu mencetak Surat Penegasan unutupk setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 3. Membantu memberi	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		nomor surat keluar	
2.	Selasa 11 juni 2024	1. Mengikuti apel pagi 2. Menyiapkan Surat Penegasan untuk diberikan kepada Organisasi Perangkat Darah (OPD) 3. Membantu arsip Surat Penegasan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 12 Juni 2024	1. Mengikuti apel pagi 2. Membantu memberikan stempel pada surat Penegasan 3. Membantu memberikan nomor surat keluar 4. Membantu menulis nomor surat keluar pada buku surat keluar 5. Membaut rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) semester I	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 13 Juni 2024	1. Mengikuti apel 2. Membantu memberi nomor surat keluar 3. Melanjutkan rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) semester I	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 14 Juni 2024	Pelepasan mahasiswa magang	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2024

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP), praktikan di tempat kan di Sub Bagian Analisis dan Evaluasi. Praktikan memperoleh kepercayaan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan pada setiap penempatan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktik (KP) pada tabel-tabel sebelumnya, adapun kegiatan-kegiatan selama Kerja Praktik (KP).

1. Memberikan Nomor Surat Keluar Untuk Tahun 2024

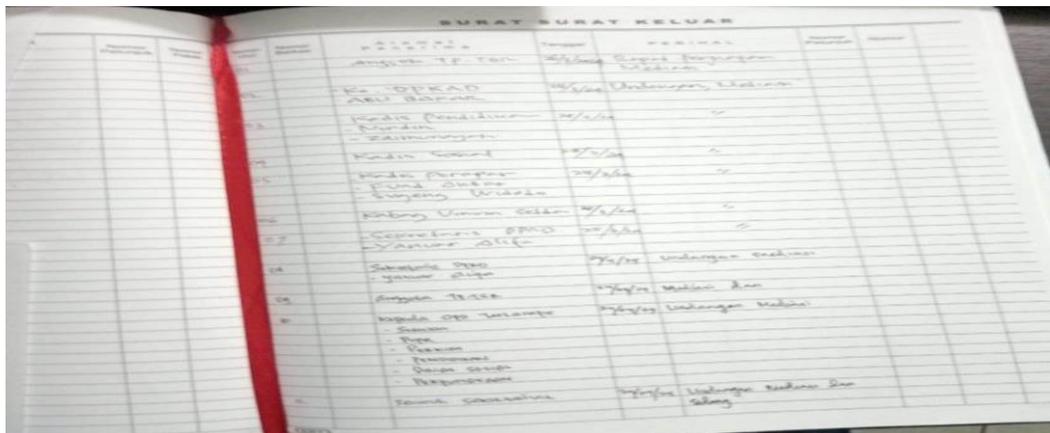
Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk memberikan nomor suat pada setiap suat kelua yang di dikeluarkan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan

Meranti. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Pemberian nomor surat keluar adalah salah satu alat bantu untuk menyusun statistik jumlah keluar. Sehingga mudah untuk mengetahui jumlah surat keluar.

Langkah-langkah memberi nomor pada surat keluar:

- a) Mengagendakan terlebih dahulu kedalam buku agenda surat keluar
- b) Setelah itu baru di beri nomor pada surat keluar tersebut

Adapun contoh pemberian nomor pada surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini :



Gambar 3.1 Kegiatan Memberikan Nomor Surat Keluar Untuk Tahun 2024

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

2. Memberikan/ membubuhi Stempel pada surat/Dokumen

Pada kegiatan ini, praktikan di suruh untuk membubuhi atau memberikan stempel pada surat atau dokumen. Stempel adalah tanda bukti yang dimiliki oleh sebuah institusi atau kelompok sebagai bukti pengesahan atas sesuatu yang terkait dengan interaksi institusi dengan pihak kedua. Dengan stempel, maka ada kegiatan hukum yang mengikat diantara dua orang atau lebih yang terikat dalam ketentuannya. Oleh karena itu maka stempel bersifat legal. Memberi stempel pada surat/dokumen merupakan salah satu kegiatan yang menggambarkan identitas keberadaan Kantor Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti, gunanya sebagai

tanda pengesahan dari perusahaan untuk semua jenis dokumen yang dibutuhkan oleh pihak lain.

Adapun contoh surat yang sudah di bubuhi stempel / cap dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut ini :



Gambar 3.2 Kegiatan Membubuhi / memberikan stempel pada surat / dokumen

Sumber Data : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3. Mencetak Surat Penegasan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk membantu mencetak surat penegasan untuk di berikan kepada setiap OPD yang datang mengambil Laporan Hasil Pemeiksaan. Adapun contoh surat penegasan dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut ini:



Gambar 3.3 Kegiatan Mencetak Surat Penegasan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti

Sumber Data : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

4. Membuat Rekapitulasi Hasil Opname Kas dan Opname Persediaan untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2023

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk melakukan rekapitulasi Opname kas dan Opname Persediaan untuk setiap OPD, tujuan dilakukan rekapitulasi agar mudah diketahui berapa saldo opname kas dan opname persediaan untuk setiap OPD. Adapun contoh rekapitulasi Opname kas dan Opname Persediaan dapat dilihat pada gambar 3.4 berikut ini:

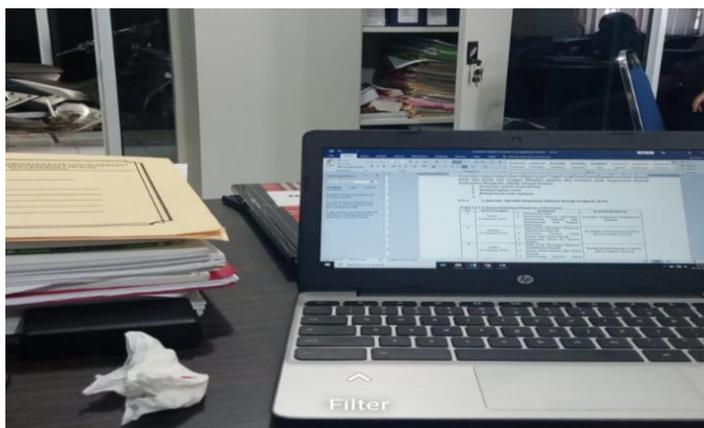


Gambar 3.4 Kegiatan Membuat Rekapitulasi Hasil Opname Kas dan Opname Persediaan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2023

Sumber Data : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

5. Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas untuk Seluruh Pegawai PNS Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2023

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk melakukan rekapitulasi Perjalanan dinas dalam kota dari bulan juli sampai dengan bulan desember 2023. Adapun contoh rekapitulasi perjalanan dinas dalam kota dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut ini:



Gambar 3.5 Kegiatan Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Seluruh Pegawai PNS Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2023

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

6. Membuat Rekapitulasi Temuan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Kabupaten Kepulauan Meranti untuk Tahun 2022 dan 2023

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk melakukan rekapitulasi temuan yang diperiksa oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK). Adapun temuan yang direkap diantaranya temuan yang terdapat pada Bendahara PNS, Bendahara Non PNS dan Pihak Ketiga untuk tahun 2022 dan 2023 dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut ini



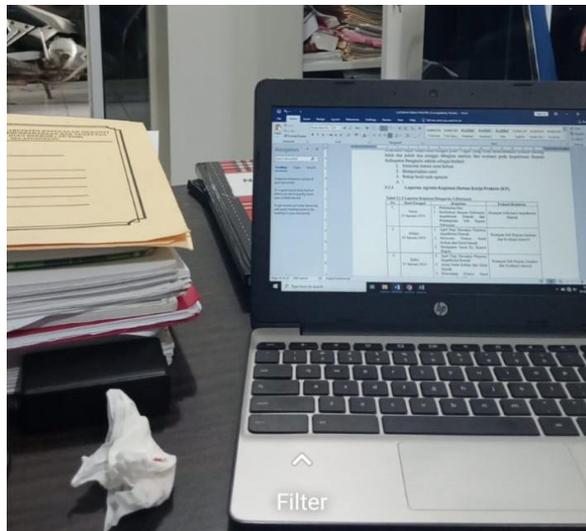
Gambar 3.6 Kegiatan Membuat Rekapitulasi Temuan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2022 dan 2023

Sumber Data : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

7. Membuat Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) untuk Tahun 2024 Selama Satu (1) Semester Atau Selama 6 Bulan

Pada kegiatan ini, praktikan di tugaskan untuk melakukan rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) selama 1 semester atau 6 bulan. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Merupakan tahapan penting dalam rangkaian pengawasan dan pengendalian intern di perangkat daerah. Inspektorat daerah kabupaten kepulauan meranti melakukan Rekap tindak lanjut hasil pemeriksaan untuk setiap OPD yang ada di kabupaten kepulauan meranti., untuk diserahkan kepada Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK). Rekap Risalah Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan ini dilakukan setiap 1 semester yaitu setiap 6 bulan.

Adapun contoh Rekap tindak lanjut hasil pemeriksaan dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut ini:



Gambar 3.7 Kegiatan Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Tahun 2024 Selama Satu (1) Semester Atau Selama 6 Bulan

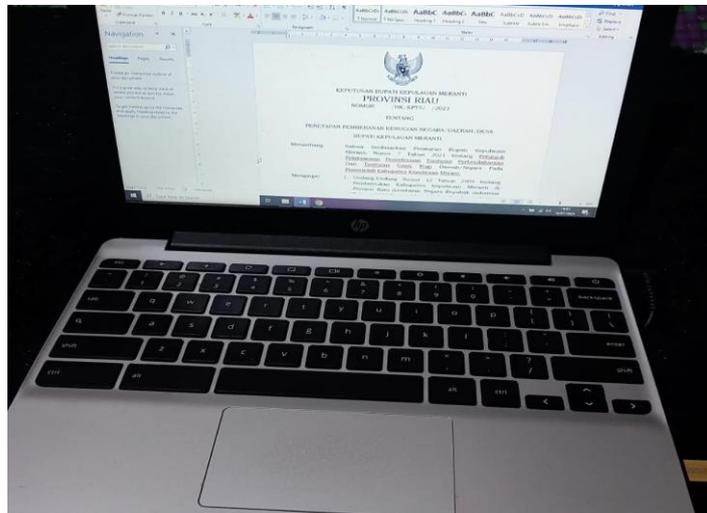
Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

8. Mengetik Surat Keputusan (SK) Pembebanan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024

Surat Keputusan (SK) Pembebanan merupakan surat keputusan yang dikeluarkan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) yang mempunyai kekuatan

hukum final tentang pembebanan penggantian kerugian negara terhadap bendahara. Yang dibuat oleh inspektorat daerah.

Adapun contoh surat keputusan pembebanan dapat dilihat pada Gambar 3.8 berikut ini :



Gambar 3.8 Kegiatan Mengetik Surat Keputusan (SK) Pembebanan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

9. Membuat Pakta Integritas Untuk Seluruh Pegawai PNS Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024

Pada kegiatan ini, praktikan di tugaskan untuk membuat pakta integritas untuk setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Pakta integritas untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebuah pernyataan atau komitmen tertulis yang diambil oleh setiap ASN sebagai bentuk kesepakatan untuk menjunjung tinggi nilai-nilai integritas, etika, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Adapun contoh pakta integritas untuk Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada Gambar 3.9 berikut ini;

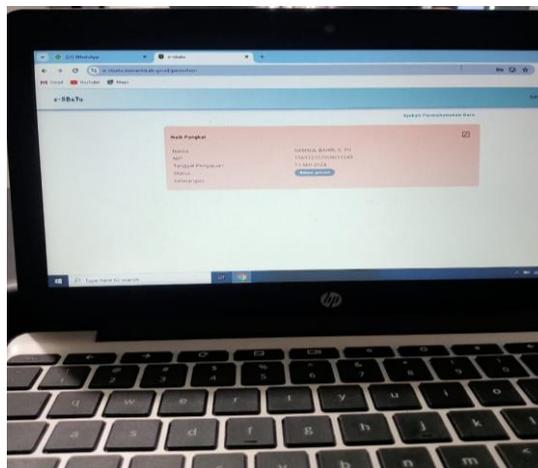


Gambar 3.9 Kegiatan Membuat Pakta Integritas Untuk Pegawai Negeri Sipil di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

10. Membuat Surat Bebas Temuan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengajukan Pindah Tugas, Kenaikan Jabatan dan Pensiun Tahun 2024

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk membantu membuat surat bebas temuan untuk Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan permohonan untuk proses pindah tugas, pensiun dan naik pangkat. Bebas temuan adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut sudah tidak memiliki tanggungan temuan atau tagihan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Adapun contoh surat bebas temuan yang mengajukan proses pindah tugas, pensiun dan naik pangkat dapat dilihat pada gambit 3.10 berikut ini:

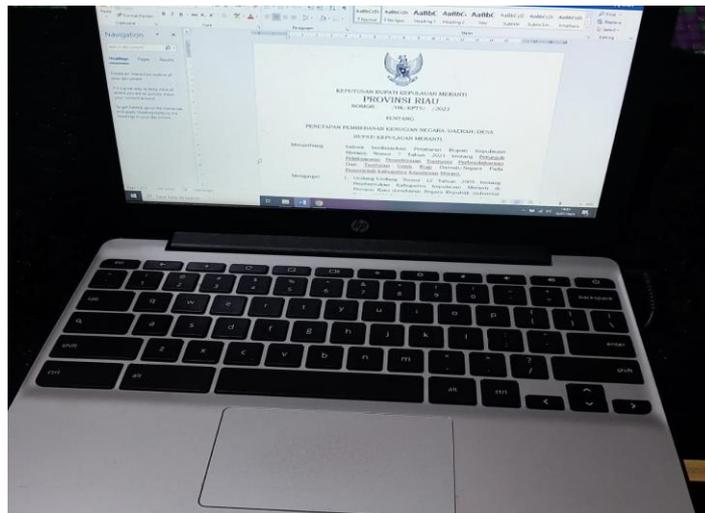


Gambar 3.10 Kegiatan Membuat Surat Bebas Temuan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengajukan Pindah Tugas, Kenaikan Jabatan dan Pensiun Tahun 2024

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

11. Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN yang Terdapat Temuan Untuk Bulan Januari Sampai Dengan Bulan Februari Tahun 2024

Pada kegiatan ini, praktikan di tugaskan untuk membantu membuat surat rekomendasi TPP ASN untuk setiap Pegawai ASN yang memiliki temuan. Adapun contoh surat rekomendasi TPP ASN terdapat temuan untuk tahun 2024 dapat dilihat pada Gambar 3.11 berikut ini:



Gambar 3.11 Kegiatan Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

12. Membantu Mengecek Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga Untuk Tahun 2022 dan 2023

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk melakukan pengecekan pada rekap temuan untuk Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga dan sesuatu yang belum dapat di tentukan tahun 2022 dan 2023 untuk setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti. Praktikan melihat angka di Microsoft Excel, sedangkan Pengelola Data Temuan Pengawasan mengecek angka pada file yang ia miliki . Pengecekan ini dilakukan unuk melihat kesesuaian antara angka yang ada di rekapan Microsoft Excel dengan angka yang ada pada Pengelola Data Temuan Pengawasan . Adapun kegiatan membantu mengecek rekapitulasi temuan Bendahara PNS, Bendahara

Non PNS, Pihak Ketiga tahun 2022 dan 2023 untuk seluruh OPD Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada Gambar 3.12 berikut ini:



Gambar 3.12 Kegiatan Membantu Mengecek Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga Untuk Tahun 2022 dan 2023

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

13. Menggandakan Dokumen Konsep Temuan yang Diberikan Oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Untuk Diberikan Kepada Seluruh Organisasi Pangkat Daerah (OPD) Kabupaten kepulauan Meranti yang Terdapat Beberapa Temuan Untuk Tahun 2024

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk melakukan penggandaan dokumen Temuan Konsep yang diberikan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) untuk diberikan kepada seluruh Organisasi Pangkat Daerah (OPD) Kabupaten kepulauan Meranti yang Terdapat Beberapa Temuan Untuk Tahun 2024. Dalam kegiatan ini praktikan menggandakan dokumen tersebut menggunakan mesin foto copy yang dimiliki oleh Sub Bagian Perencanaan. Adapun gambar penggandaan Dokumen dapat dilihat pada gambar 3.13 berikut ini:



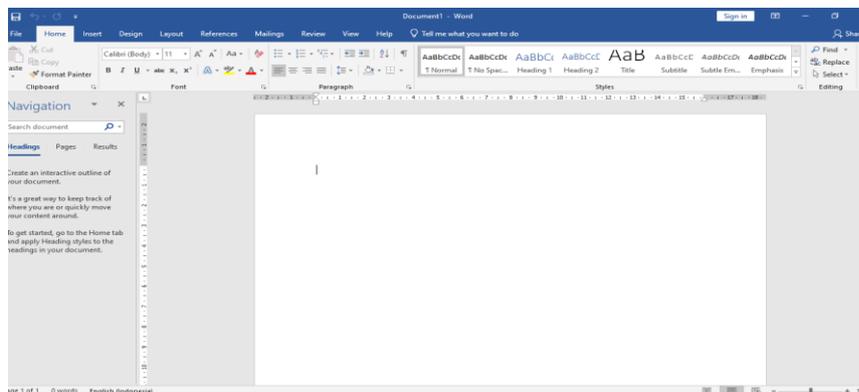
Gambar 3.13 Kegiatan Membantu Menggandakan Dokumen Konsep Temuan yang Diberikan Oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kepulauan Meranti

3.2 Perangkat lunak yang digunakan

1. Microsoft Word

Microsoft Word ialah salah satu perangkat lunak pada microsoft office yang biasanya digunakan dalam membuat dokumen-dokumen yang diperlukan seperti pembuatan surat menyurat, pemberitahuan, Undangan, dan sebagainya. Dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut ini:

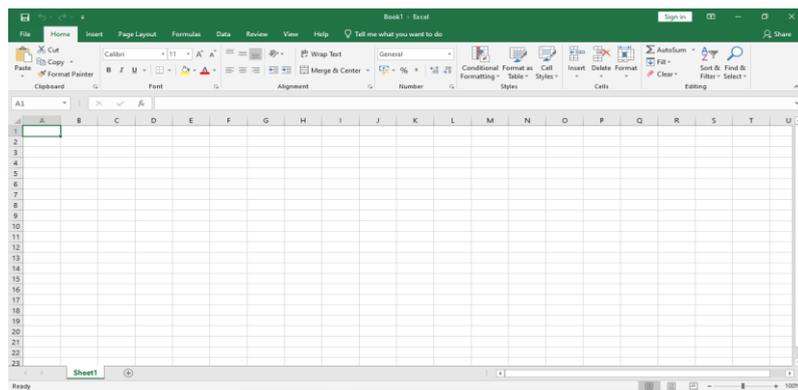


Gambar 3.14 Tampilan Microsoft Word

Sumber: Data Olahan, 2024

2. Microsoft Excel

Microsoft Excel ialah salah satu perangkat lunak yang terdapat pada Microsoft Office yang mana Microsoft Excel digunakan untuk mengolah data. Biasanya program ini banyak digunakan dalam lingkungan sekolah, kampus, perusahaan dan perkantoran sebagai pengolah administrasi yang berhubungan dengan pencatatan data pegawai, gaji dan lain-lainnya. Dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut ini:

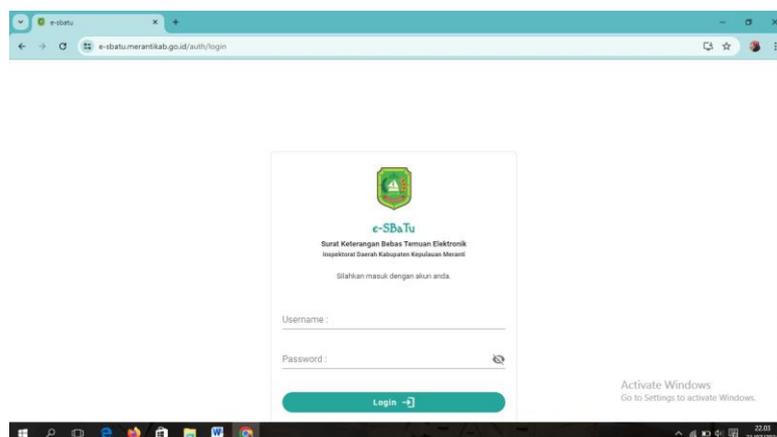


Gambar 3.15 Microsoft Excel

Sumber : Data Olahan, 2024

3. Sistem e-SBatu Inspektorat

Sistem e-SBatu merupakan sistem yang digunakan untuk mengajukan permohonan bebas temuan untuk salah satu persyaratan penting untuk proses pindah tugas, kenaikan pangkat dan pensiun. Tampilan sistem e-SBatu yang digunakan Inspektorat Daerah kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut ini:



Gambar 3.16 Sistem e-SBatu Inspektorat Meranti

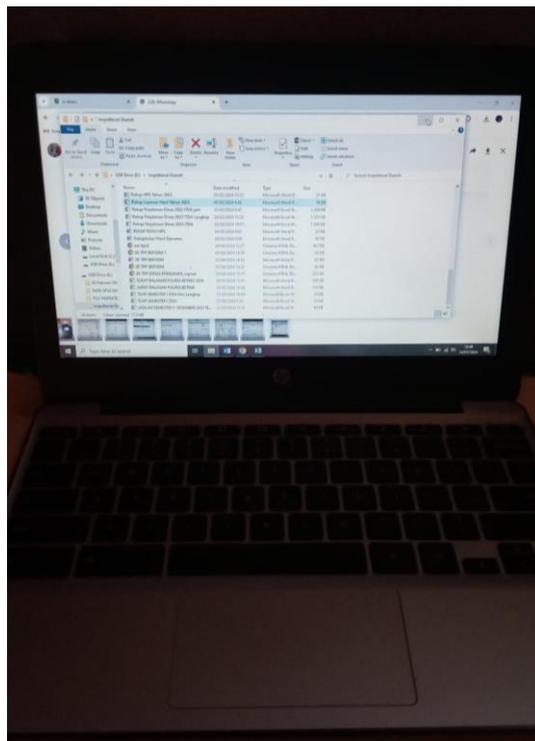
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3.3 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan

3.3.1 Peralatan yang digunakan

1. Laptop

Laptop secara sederhana dapat diartikan sebagai komputer kecil yang bisa digunakan secara flexibel karena mudah dibawa kemana-mana. Adapun fungsi laptop pada dunia perkantoran digunakan sebagai media penyimpanan, membuat presentasi, alat komunikasi, desain gambar serta memudahkan pekerjaan lainnya. Dapat dilihat pada gambar 3.17 berikut ini:



Gambar 3.17 Laptop

Sumber : Data Olahan, 2024

2. Mesin Fotocopy

Mesin Fotocopy merupakan peralatan kantor yang digunakan untuk menggandakan dokumen, buku, maupun foto. Adapun contoh mesin fotocopy yang digunakan praktikan selama melaksanakan kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.18 berikut ini:



Gambar 3.18 Mesin Fotocopy

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3. Mesin cetak (*Printer*)

Mesin printer adalah perangkat keras (*hardware*) yang digunakan untuk mencetak teks, gambar, atau dokumen lainnya dari komputer atau perangkat lainnya ke media cetak seperti kertas. Contoh printer yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.19 berikut ini:



Gambar 3.19 Printer

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3.3.2 Perlengkapan yang digunakan

1. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menuliskan tinta pada kertas atau media lainnya. Pena adalah sebuah alat tulis yang digunakan untuk menulis diatas kertas berisi tinta yang paling umum berwarna merah, biru, dan hitam. Pena dapat membentuk sebuah coretan atau tulisan, misalnya menuliskan nomor surat keluar, menanda tangani berkas, membuat list pekerjaan dan lain sebagainya. Contoh pena yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.20 berikut ini



Gambar 3. 20 Pena

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

2. Penggaris

Penggaris adalah sebuah alat pengukur dan alat bantu gambar untuk menggambar garis lurus. Terdapat berbagai macam penggaris, dari mulai yang lurus sampai yang berbentuk segitiga. Penggaris dapat terbuat dari plastik, logam dan sebagainya. Contoh penggaris yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.21 berikut ini



Gambar 3.21 Penggaris

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3. Buku Folio

Buku folio adalah buku catatan yang biasanya memiliki ukuran kertas yang lebih besar dari ukuran buku tulis biasa. Buku ini digunakan sebagai alat kontrol penomoran surat masuk dan surat keluar. Adapun contoh buku folio yang digunakan praktikan selama melaksanakan kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.22 berikut ini:



Gambar 3.22 Buku Agenda

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

4. Alat pembolong kertas (*Perforator*)

Perforator adalah alat untuk melubangi kertas. Alat pelubang kertas digunakan untuk melubangi tepi kertas sebelum dokumen tersebut di arsipkan. Perforator digerakkan dengan tenaga manusia. Perforator membuat lubang dengan diameter 5 mm. Peralatan terbuat dari logam. Alat ini biasanya digunakan seorang yang bekerja dibagian administrasi atau pengarsipan dokumen-dokumen kantor atau perusahaan. Contoh Alat Pembolomg Kertas yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.23 berikut ini



Gambar 3.23 Alat Pembolong Kertas

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

5. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan Staples. Stapler dan Staples terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat. Contoh Stapler yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.24 berikut ini



Gambar 3. 24 stapler

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

6. Map Folder

Map folder merupakan sebuah tempat yang berfungsi untuk menyimpan berkas atau dokumen kantor agar mudah untuk mencarinya dan tidak berantakan. Contoh Map Folder yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.25 berikut ini

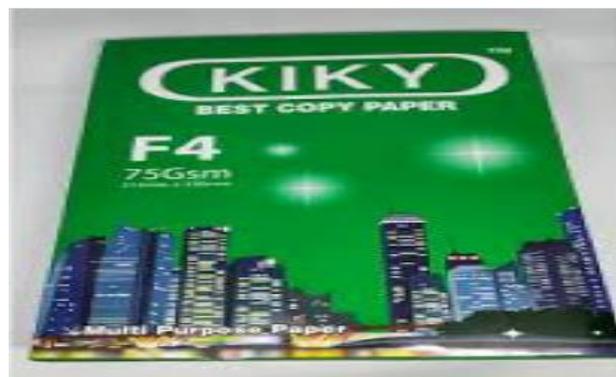


Gambar 3.25 Map Folder

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

7. Kertas HVS

Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, menggambar dan mencetak dokumen atau laporan yang ada didalam omputer. Didalam melakukan pekerjaan kantor kertas memiliki banyak kegunaan sehingga kertas menjadi kebutuhan pokok untuk menopang aktifitas kantor. Kertas yang umum digunakan untuk perlengkapan kantor ini biasanya jenis HVS ukuran A4 dan F4. Contoh kertas HVS yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.26 berikut ini



Gambar 3.26 Kertas HVS F4

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

8. *Paper Clip*

Penjepit Kertas atau yang sering disebut *Paper Clip* adalah perlengkapan kantor yang berguna untuk menyatukan lembaran kertas untuk jangka waktu sementara. *Paper Clip* sangat berguna untuk memisahkan data satu dan data lainnya agar mempermudah karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor. Contoh *Paper Clip* yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.27 berikut ini



Gambar 3.27 Paper Clip

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

9. Flashdisk

Flashdisk adalah sebuah perangkat eksternal omputer yang dapat melakukan penyimpanan data berupa dokumen yang berbentuk soft file. Selain menyimpan data, flashdisk juga berguna untuk memindahkan data-data omputer. Cara menggunakan flashdisk dihubungkan dengan port USB. Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah untuk memindahkan Data. Contoh Flashdisk yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.28 berikut ini



Gambar 3.28 Flashdisk

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

10. Stampel/Cap

Stampel atau Cap adalah alat yang digunakan untuk melengkapi bubuhan tanda tangan pada sebuah dokumen resmi seperti surat. Stampel memerlukan tinta untuk memberikan cap pada dokumen atau berkas tertentu. Contohnya Surat Penegasan. Contoh Stampel/cap yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.29 berikut ini



Gambar 3.29 Stampel/Cap

Sumber: Inspektorat Daerah KABUPATEN Kepulauan Meranti

11. Amplop

Amplop merupakan salah satu perlengkapan kantor yang berguna untuk membungkus surat. Biasanya bagian depan amplop sudah menggambarkan identitas perusahaan ataupun kantor darimana surat tersebut berasal. Contoh Amplop yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.30 berikut ini



Gambar 3.30 Amplop kantor

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

12. Map Kantor

Map kantor adalah jenis map yang khusus digunakan di lingkungan perkantoran untuk menyimpan berbagai dokumen. Contoh Map kantor yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.31 berikut ini



Gambar 3.31 Map Kantor

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3.4 Data-data yang diperlukan

Pekerjaan yang dilakukan selama melakukan kerja praktik (KP) memerlukan data-data dalam menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan kepada praktikan. Adapun data-data yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi Opname kas dan opname persediaan untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti 2024. Pada kegiatan ini, praktikan membutuhkan Laporan Opname kas dan Opname Persediaan untuk melihat nama OPD dan saldo yang tersisa.
2. Merekapitulasi Perjalanan dinas dalam kota Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2023. Pada kegiatan ini, praktikan membutuhkan data kwitansi perjalanan dinas.
3. Membantu Mengecek Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga dan Sesuatu Yang Belum Dapat Di Tentukan untuk Tahun 2022 dan

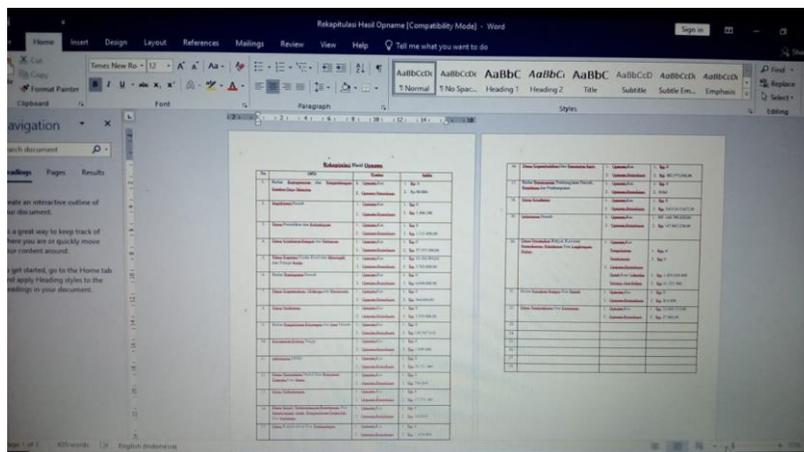
2023. Adapun data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan ini yaitu data-data Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga dan Sesuatu Yang Belum Dapat Di Tentukan.

4. Membuat Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024. Pada kegiatan ini, data yang diperlukan praktikan yaitu Surat Perintah Bupati untuk menindaklanjuti hasil temuan.
5. Membuat Rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2023. Pada kegiatan ini, praktikan membutuhkan Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dicetak, untuk melihat nama OPD, nomor Laporan Hasil pemeriksaan dan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.

3.5 Dokumen-dokumen dan File yang dihasilkan

Adapun dokume-dokumen dan File yang dihasilkan dari kegiatan selama praktikan melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi Opname kas dan opname persediaan untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti 2024. Data yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.32 berikut ini:



No	OPD	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Akhir
1	Bendahara PNS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
2	Bendahara Non PNS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
3	Pihak Ketiga	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
4	Sesuatu Yang Belum Dapat Di Tentukan	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00

No	OPD	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Akhir
1	Bendahara PNS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
2	Bendahara Non PNS	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
3	Pihak Ketiga	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
4	Sesuatu Yang Belum Dapat Di Tentukan	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00

Gambar 3. 32 Rekapitulasi Opname Kas dan Opname Persediaan
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

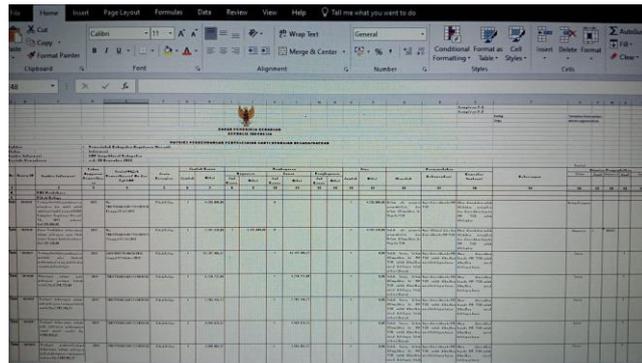
2. Merekapitulasi Perjalanan dinas dalam kota Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2023. Data yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.33 berikut ini

Gambar 3.33 Rekapitulasi Perjalanan Dinas
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3. Membantu Mengecek Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga dan Sesuatu Yang Belum Dapat Di Tentukan untuk Tahun 2022 dan 2023. Adapun data excel yang di gunakan oleh praktikan dapat dilihat pada gambar 3.34 berikut ini

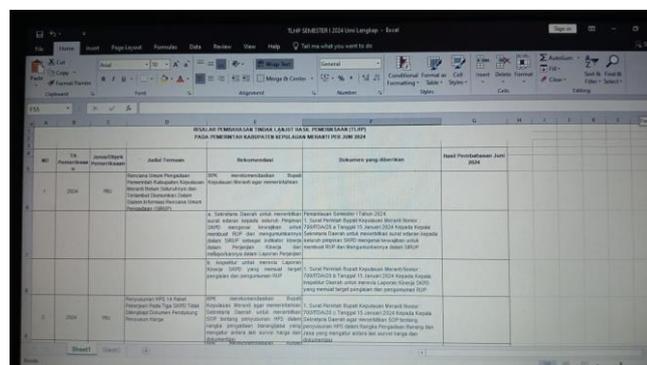
Gambar 3.34 Temuan Bendahara PNS
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3.35 Temuan Bendahara Non PNS
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti



Gambar 3.36 Temuan Pihak Ketiga
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

- Membuat Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024. Adapun data yang yang dihasilkan dari merekap Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Tahun 2024 dapat dilihat pada gambar 3.37 berikut ini



Gambar 3.37 Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

- Membuat Rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksian untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2023. Adapun data yang dihasilkan dari merekap LHP Tahun 2023 dapat dilihat pada gambar 3.38 berikut ini

No	Nama LHP	Nomor LHP	Tanggal LHP
1	Laporan Hasil Pemeriksaan Berbasis Pada Kantor Desa 'Karo And Kecamatan Rempang Pesisir Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 2019 s.d 2022	700TDA.LHP.19/01/2021/14	06 Maret 2021
2	Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional Pada Kantor Desa 'Kendak Raga Kecamatan Rempang Pesisir Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 2019 s.d 2022	700TDA.LHP.19/01/2021/07	10 Maret 2021
3	Laporan Hasil Pemeriksaan Berbasis Operasional Pada Kantor Desa 'Pangajih Baku Kecamatan Pangajih Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 2019 s.d 2022	700TDA.LHP.19/01/2021/10	21 Maret 2021

Gambar 3. 38 Rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan {LHP}
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3.6 Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP)

3.6.1 Kendala Selama Kerja Praktik (KP)

Selama melaksanakan kerja praktik (KP) pada Sub Bagian Analis dan Evaluasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti ada beberapa kendala dan masalah yang praktiknya hadapi sebagai berikut:

1. Kurangnya persediaan komputer diruangan kerja
2. Kendala dalam mengoperasikan mesin fotocopy

3.6.2 Solusi yang Dilakukan Selama Kerja Praktik (KP)

Agar kendala yang dihadapi oleh praktikan pada saat melaksanakan kerja praktik tidak mengganggu praktikan saat kerja, maka kendala tersebut harus diatasi. Adapun solusi atau cara untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kurangnya persediaan computer diruangan kerja, praktikan berinisiatif untuk membawa dan memanfaatkan laptop pribadi dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Untuk mengatasi kendala dalam mengoperasikan mesin fotocopy, praktikan melakukan *scan* dokumen menggunakan aplikasi *scanner* pada Handphone dan dicetak menggunakan printer.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifik tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Kerja Praktik dilakukan selama 22 minggu. Hari kerja terhitung tanggal 15 Januari 2024 s/d 15 Juni 2024 pada Sub Bagian Analisis dan Evaluasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaan KP berupa implementasi, informasi, dokumentasi maupun narasi yang lebih dianggap dominan dari pekerjaan lainnya. Adapun kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah menginput kelengkapan persyaratan bebas temuan melalui sistem e-SBatu.

Bebas Temuan merupakan surat keterangan yang menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut sudah tidak memiliki tanggungan temuan atau tagihan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK). Pengajuan surat bebas temuan ini akan ditindak lanjuti apabila tidak terdapat temuan keuangan/administrasi, jika terdapat temuan keuangan/administrasi maka pengajuan akan dikembalikan kepada pemohon agar menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bebas temuan dibuat sebagai salah satu syarat penting untuk melakukan proses pindah tugas, pensiun, dan naik pangkat bagi yang sudah menjadi Pegawai Negeri Sipil. Adapun langkah-langkah dalam menginput kelengkapat syarat beba temuan adalah sebagai berikut:

1. Tahap awal

Tahap awal yaitu buka sistem e-SBatu terlebih dahulu, kemudian melakukan pendaftaran terlebih dahulu dengan cara mengakses website atau sistem layanan **e-SBaTu Inspektorat** (*inspektorat.merantikab.go.id/e-sbatu*). Melakukan pendaftaran menggunakan NIP dan memasukkan password yang mudah diingat.

Kemudian mengisi biodata lengkap. Contoh pengisian biodata dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini.



The screenshot shows a web form titled 'e-SBaTu' with the user name 'SAMSUL BAHRI, S. Pd.' in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nama: SAMSUL BAHRI, S. Pd.
- Tempat Lahir: Semarang
- Tanggal Lahir: 1969-12-31
- NIP: 196912312008011049
- Pangkat / Golongan: 18 / 18
- REK: [Dropdown menu]
- Status Pegawai: [Dropdown menu]
- Fungsional Baru: [Dropdown menu]
- Sesional: SMP NEGERI 2 RANGSANG PESISIR
- Jabatan: [Empty field]

Gambar 4.1 Tampilan Pengisian Biodata

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

2. Selanjutnya pilih tujuan yang ingin diajukan pemohon

Pada tahap ini memilih tujuan sesuai dengan yang diajukan oleh pemohon, misalnya sebagai syarat kenaikan pangkat, pensiun serta pindah tugas. Contoh tampilan jenis tujuan pemohon dapat dilihat pada gambar 4.2 berikut ini.



The screenshot shows the 'Lampiran Permohonan' section of the e-SBaTu form. It features a dropdown menu labeled 'Jenis Permohonan' with the following options:

- Naik Pangkat
- Pindah Tugas
- Pensiun (Hidup)
- Pensiun (Meninggal)
- Promosi Jabatan

Gambar 4.2 Tampilan pilihan Jenis tujuan

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3. Kemudian melakukan upload file SK CPNS, SK PNS, Scan SK jabatan structural (bagi pejabat structural selama bertugas) dan Scan SK pangkat terakhir pemohon

Sebelum melakukan tahap upload SK CPNS, SK PNS, Scan SK jabatan structural dan Scan SK pangkat terakhir maka scan terlebih dahulu file-file yang dibutuhkan untuk di upload dan compress file pdf tersebut menjadi 250kb. Lalu upload ke sistem sampai selesai. Contoh tampilan untuk melakukan upload file dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut ini.

Gambar 4.3 Tampilan Upload File Persyaratan Bebas Temuan

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

4. Tahap selanjutnya yaitu Permohonan Bebas Temuan sedang di proses untuk ditanda tangani oleh Ibuk Inspektur Daerah. Setelah ditanda tangani inspektor download file pada menu cetak di sebelah kanan atas. Contoh tampilan bebas temuan sedang diproses dapat dilihat pada gambar 4.4 berikut ini.

Gambar 4.4 Bebas Temuan Sedang Diproses

Sumber : Inspektorat daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

4.2 Target yang diharapkan

Target yang diharapkan dari pekerjaan Menginput Kelengkapan Persyaratan Bebas Temuan melalui melalui sistem eSBatu Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti selama praktikan melakukan Kerja Praktik (KP) yaitu praktikan dituntut agar menginput semua data dan dokumen bebas temuan dengan teliti dan tepat agar tidak terjadi kesalahan dalam mengisi biodata pemohon.

4.3 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

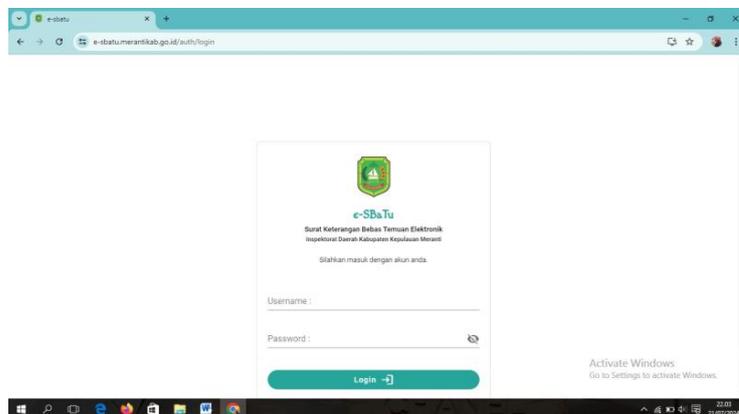
Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk mendukung praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan terdiri atas perangkat lunak dan perangkat keras.

4.3.1 Perangkat lunak yang digunakan

Perangkat lunak yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dan tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu

1. Sistem e-SBatu Inspektorat Meranti

Sistem e-SBatu Inspektorat Meranti merupakan salah satu sistem yang digunakan untuk pengajuan bebas temuan sebagai salah satu syarat pensiun, kenaikan pangkat dan pindah tugas. Tampilan sistem e-SBatu Inspektorat Meranti dapat dilihat pada gambar 4.5 berikut ini



Gambar 4.5 Tampilan Sistem e-SBatu Inspektorat Meranti
Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

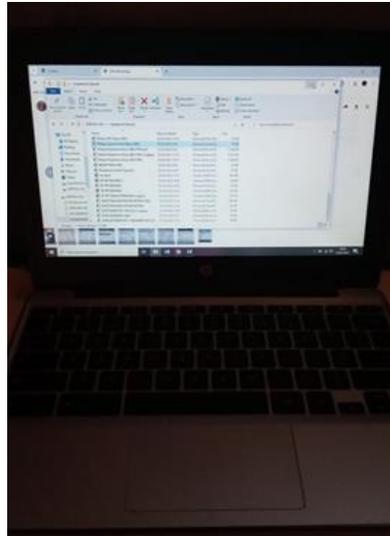
4.3.2 Perangkat keras yang digunakan

Perangkat keras yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dan tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu:

1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran kecil dan ringan sehingga mudah untuk dibawa kemana-mana. Laptop memiliki semua komponen yang terpasang di dalamnya, seperti layar, keyboard, touchpad, speaker, baterai, dan komponen internet lainnya. Laptop juga memiliki fungsi yang sama dengan computer desktop, namun dengan mobilitas yang lebih tinggi. Laptop ini digunakan

untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan pekerjaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Contoh laptop dapat dilihat pada gambar 4.6 berikut ini



Gambar 4.6 Laptop

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

2. Printer

Printer adalah jenis perangkat keras jenis output yang digunakan untuk mencetak data yang semula berupa softcopy menjadi hardcopy. Printer berfungsi untuk mencetak dokumen, salah satunya yaitu dokumen kelengkapan persyaratan bebas temuan. Contoh printer dapat dilihat pada gambar 4.7 berikut ini

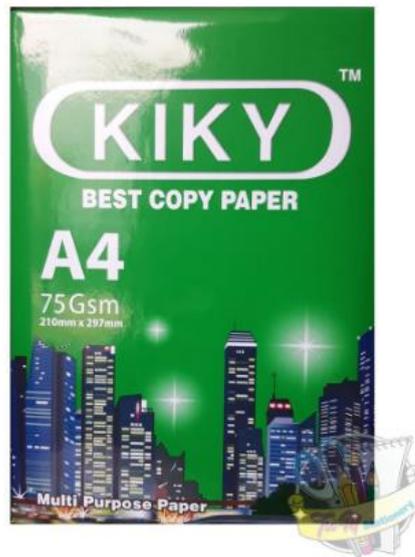


Gambar 4.7 Printer

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3. Kertas HVS

Kertas HVS merupakan kertas yang digunakan untuk mencetak berbagai dokumen, seperti surat, laporan, makalah dan presentasi. Praktikan menggunakan kertas HVS A4 untuk mencetak dokumen kelengkapan persyaratan bebas temuan. Contoh kertas HVS A4 dapat dilihat pada gambar 4.8

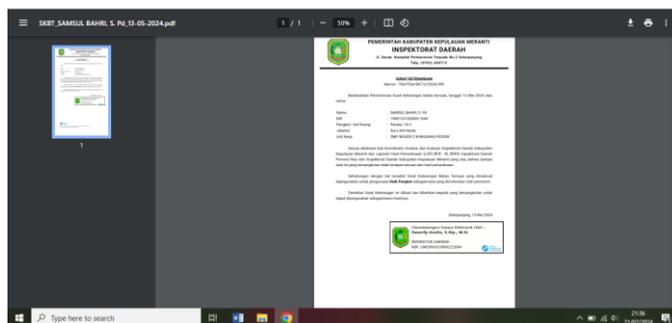


Gambar 4.8 HVS A4

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

4.4 Data dan dokumen yang dihasilkan

Adapun data dan dokumen yang dihasilkan selama melakukan penginputan kelengkapan persyaratan bebas temuan pada sistem e-SBatu Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut. Dapat dilihat pada gambar 4.9 berikut ini.



Gambar 4.9 Surat Bebas Temuan Sebagai Syarat untuk Proses Naik Pangkat

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Hasil Kerja Praktik (KP) yang diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan selama 5 (Lima) Bulan atau 22 (dua puluh dua) minggu, terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 hingga 15 Juni 2024 di Kantor Inspektora Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti pada Sub Bagian Analisis dan Evaluasi.
2. Tugas atau pekerjaan yang dilakukan peraktikan selama melaksanakan kerja praktik (KP) pada Sub Bagian Analisis dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Membantu Memberi Nomor Surat Keluar Untuk Tahun 2024
 - 2) Membantu memberikan/membubuhi Stempel pada surat/ dokumen
 - 3) Membantu Mencetak Surat Penegasan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti
 - 4) Membuat Rekapitulasi Hasil Opname Kas dan Opname Persediaan untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2023
 - 5) Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas untuk Seluruh Pegawai PNS Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2023
 - 6) Membuat Rekapitulasi Temuan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Kabupaten Kepulauan Meranti untuk Tahun 2022 dan 2023
 - 7) Membuat Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) untuk Tahun 2024 Selama Satu (1) Semester Atau Selama 6 Bulan
 - 8) Membantu Membantu Mengetik Surat Keputusan (SK) Pembebanan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024
 - 9) Membuat Pakta Integritas Untuk Seluruh Pegawai PNS Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024

- 10) Membuat Surat Bebas Temuan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengajukan Pindah Tugas, Kenaikan Jabatan dan Pensiun Tahun 2024
 - 11) Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN yang Terdapat Temuan Untuk Bulan Januari Sampai Dengan Bulan Februari 2024
 - 12) Membantu Mengecek Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga Untuk Tahun 2022 dan 2023
 - 13) Membuat Rekapitulasi laporan Hasil Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Untuk Tahun 2023
 - 14) Membantu Menggandakan Dokumen Konsep Temuan yang Diberikan Oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Untuk Diberikan Kepada Seluruh Organisasi Pangkat Daerah (OPD) Kabupaten kepulauan Meranti yang Terdapat Beberapa Temuan Untuk Tahun 2024
3. Dalam proses pelaksanaan Kerja Praktik (KP) ada beberapa kendala yang praktikan temui, seperti terbatasnya computer diruangan kerja sehingga banyak yang menggunakan laptop pribadi serta kendala dalam mengoperasikan mesin fotocopy.
 4. Dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP), praktikan mendapatkan pengalaman baru akan dunia kerja pada instansi pemerintah, manfaat lainnya seperti motivasi untuk meningkatkan kualitas diri, kedisiplinan diri, mengerjakan pekerjaan tepat waktu serta meningkatkan tanggungjawab atas pekerjaan yang akan dilakukan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Kantor Inspektorat daerah Kabupaten Kepulauan Meranti pada Sub Bagian Analisis dan Evauasi, 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.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek (KP)



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

Nomor : 406 /PL31/AK/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

01 November 2023

Yth. Kepala Inspektori Kabupaten Kepulauan Meranti
Di
Selatpanjang

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Instansi Pemerintah, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi Pemerintah yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari hingga bulan Juni 2024. Adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1.	Umi Atiyah	5304201264	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2.	Ayuni	5304201273	D4 Akuntansi Keuangan Publik

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

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

An. Direktur,
Wakil Direktur II



Guswandi, ST., MT
NIP.198708182014041001

Contact Person
Hissul Mutaqin, S.E., M.Ak. (9852-7886-4223/WA)

Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Magang



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

INSPEKTORAT DAERAH

JL. Dorak Komplek Perkantoran Terpadu No. 2 Telp/Fax (0763) 434713

E-mail : inspektorat_meranti@yahoo.com

SELATPANJANG Kode Pos 28753

Selatpanjang, 05 November 2023

Nomor : 700/ITDA/XI/2023/416
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Kerja Praktek (PK)

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di -

Bengkalis

Memenuhi maksud Surat Nomor : 4106/PL31/AK/2023 tanggal 01 November 2023, Perihal Permohonan Kerja Praktek (PK), dapat disampaikan bahwa Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan menerima permohonan tersebut. Selanjutnya terkait administrasi pelaksanaan PK mahasiswa yang direncanakan mulai bulan Januari hingga Juni 2024 kami serahkan kepada Saudara

Demikian disampaikan, atas pertutannya diucapkan terima kasih

INSPEKTUR DAERAH
KAB. KEPULAUAN MERANTI,

RAWELLY ANELIA, S.STP., M.Si
PENDINA TKI
NIP. 19820916 200012 2 004

Lampiran 3 Surat Pengantar Kerja Praktik (KP)

No	Nama	Program Studi
1	Ayuni	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Umi Atiyah	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Guna melaksanakan Kerja Praktik mulai dari tanggal 15 Januari s.d 15 Juni 2024. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An, Direktur,
Wakil Direktur I
: Arnada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP)



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
INSPEKTORAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Jl. Dorak/Terpadu No. 2 Selatpanjang 28753
Telp/Fax 0763-43471 e-mail: inspektorat_meranti@yahoo.com

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Nama : Umi Atiyah
NIM : 5304201264
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung-jawab	25%	97
3.	Penyesuaian Diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	96
5.	Perilaku Secara Umum	15%	98
6.	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 81 : Baik Sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
50 – 60 : Cukup

Catatan : SAUDEA UMI ATIYAH dalam melaksanakan Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dapat bekerjasama dengan baik menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan serta mampu tepat waktu

Selatpanjang, 14 Juni 2024



Masfudi Karyadinata, S.H.I, M.I.P
Pembina (1) / W. M.
NIP. 19770323 201001 1 008

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
PADA APEL MASUK DAN KELUAR KANTOR BESERTA REKAPITULASINYA
BULAN FEBRUARI 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	5	1	A	
1	Ayuni 5304201273	Pagi	✓	✓								✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang	✓	✓									✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Umi Atiqah 5304201264	Pagi	✓	✓								✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		Siang	✓	✓									✓	✓		✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

NU : Belum Mulai Magang
Libur



Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik (KP)

 **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Kompleks Perkantoran Terpadu No. 2 Telp/Fax 0763 – 434713
Email : inspektorat_meranti@yahoo.com
SELATPANJANG 28753

**SERTIFIKAT
PENGHARGAAN**

Diberikan kepada :

NAMA : UMI ATIYAH
NIM : 5304201264
FAKULTAS : D-IV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Telah melaksanakan Kerja Praktek (KP)
pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
Terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 s/d 14 Juni 2024, dengan nilai **Sangat Baik**.
Terimakasih atas pengabdian dan Dedikasi yang diberikan selama ini.

Selatpanjang, 13 Juni 2024


INSPEKTUR DAERAH
KAB. KEPULAUAN MERANTI,
RIANDELIA, S.STP., M.Si
Pemula Muda (IV/c)
NIP.19820916 200012 2 004

Lampiran 7 Surat Keterangan Kerja Praktik (KP)



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
INSPEKTORAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Jl. Dorak/Terpadu No. 2 Selatpanjang 28753
Telp/Fax 0763-43471e-mail: inspektorat_meranti@yahoo.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 700/ITDA/IV/2024/316

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mashudi Karyadinata, S.H.I., M.IP
NIP : 19770323 201001 1 008
Pangkat/Gol : Pembina / IV.a
Jabatan : Sekretaris Inspektorat Daerah

Bersama dengan surat ini menyatakan bahwa :

Nama : Umi Atiyah
NIM : 5304201264
Jurusan : D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Bahwa benar yang bersangkutan telah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sejak tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024 sebagai tenaga Kerja Praktik (KP)

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

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana perlunya

Selatpanjang, 14 Juni 2024

a.n. INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
SEKRETARIS



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

Lampiran 8 Dokumentasi



