

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN SAMPAH,
LIMBAH DAN BAHANBERBAHAYA BERACUN
REKAPITULASI RKA-KL 2022

dan

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
REKAPITULASI MONITORING DAN EVALUASI
SASARAN KINERJA PEGAWAI NEGERI
SIPIIL TAHUN 2021

WITA AMANDA FEBRIANTI
NIM: 5304181133



PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK
NEGERI BENGKALIS-RIAU 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH
DAN BAHANBERBAHAYA BERACUN REKAPITULASI RKA-KL
2022**

dan

**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
REKAPITULASI MONITORING DAN EVALUASI
SASARAN KINERJA PEGAWAI NEGERI
SIPII TAHUN 2021**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

WITA AMANDA FEBRIANTI
NIM. 5304181133

Bengkalis, Agustus 2022

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak
NIP.19840717 202121 2 006

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP.19840617 201903 2 011

LAPORAN KERJA PRAKTIK
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH DAN B3
REKAPITULASI RKA-KL 2022
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

WITA AMANDA FEBRIANTI
NIM: 5304181133

Bengkalis, Juli 2022

Kabag Program, Evaluasi,
Dan Kerjasama Teknis



Sri Murwani Nurfadilastuti
NIP. 19690928 199603 2 001

Dosen Pembimbing Hukum
Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak
NIP. 19840717 202121 2 006

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP. 19840617202019032011

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS REKAPITULASI
MONITORING DAN EVALUASI SASARAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2021**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

WITA AMANDA FEBRIANTI
NIM: 5304181133

Bengkalis, Juli 2022

Kasubbag Umum, Kepegawaian dan
keuangan Inspektorat Kabupaten Bengkalis



Verdy Bekawesv.S.H
NIP. 19830910 200901 1 006

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni.S.E.,M.AK
NIP. 19840717 202121 2 006

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Rosmida.S.E., M.Si
NIP. 19840617202019032011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan atau 122 hari terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Sekretariat Direktorat Jenderal bagian program dan Evaluasi selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 s/d 29 April 2022 dan Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan. Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Rosmida, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Nurhazana, S.E., M. Sc selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
6. Ibu Prof. Dr. Ir. Siti Nurbaya Bakar, M.Sc selaku Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Ibu Sri Murwani Nurfadilastuti, S.Si., ME selaku

Kepala Bagian Program dan Evaluasi pada Direktorat Pengelolaan Sampah, limbah dan B3.

7. Pegawai dan staf di Program dan Evaluasi pada Direktorat Pengelolaan Sampah, limbah dan B3 yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya.
8. Bapak Radius Akima, S. Sos., M.T selaku Inspektur Inspektorat Kabupaten Bengkalis.
9. Bapak Verdy Bekawesy, S.H selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian Dan Keuanga Kabupaten Bengkalis.
10. Pegawai dan staf di Inspektorat Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya.
11. Buat kedua orang tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan dan perhatian.
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Kelas VIII A yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
13. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya. Oleh karena itu semua saran dan masukan bersifat membangun sangat dibutuhkan. Penulis berharap semoga laporan ini dapata bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, Agustus 2022
Penulis

Wita Amanda Febrianti
NIM. 5304181133

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan.....	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik.....	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM	7
2.1 Sejarah Singkat	7
2.1.1 Profil Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.....	7
2.1.2 Profil Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu.....	12
2.2 Visi dan Misi Instansi	13
2.2.1 Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	13
2.2.2 Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu	14
2.3 Struktur Organisasi Instansi	14

2.3.1	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.....	15
2.3.2	Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis	17
2.4	Ruang Lingkup Intansi	22
2.4.1	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.....	22
2.4.2	Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis	23

BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP25

3.1	Jenis Tugas yang Dilaksanakan	25
3.1.1	Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3	25
3.1.2	Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis	25
3.2	Agenda Kerja Praktik	26
3.2.1	Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3	26
3.2.2	Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.....	28
3.3	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	30
3.3.1	Peralatan yang Digunakan.....	30
3.3.2	Perlengkapan yang Digunakan.....	35
3.4	Data- data yang Diperlukan	38
3.4.1	Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3	38
3.4.2	Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis	39
3.5	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	39
3.5.1	Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3	39
3.5.2	Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis	44
3.6	Kendala dan Solusi	46
3.4.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja	

Praktik.....	46
3.4.2 Solusi dari kendala yang dihadapi	47
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	49
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	49
4.1.1 RKA-KL Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3	49
4.1.2 Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.....	52
4.2 Target yang Diharapkan	54
4.2.1 RKA-KL Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3	54
4.2.2 Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis	54
4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	55
4.3.1 Perangkat Lunak	55
4.3.2 Perangkat Keras	54
4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan	44
4.4.1 RKA-KL	44
4.4.2 Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi.....	44
BAB 5 PENUTUP.....	60
5.1 Kesimpulan.....	60
5.2 Saran	62
5.2.1 Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3	62
5.2.2 Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.....	62
LAMPIRAN.....	63

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.....	4
Tabel 1.2 Jawal Kerka Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis	4
Tabel 1.2 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-I.....	15
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-II.....	15
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-III	15
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-IV	16
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-V.....	16
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VI.....	17
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VII.....	17
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VIII.....	17
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-IX	18
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-X.....	18
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XI.....	19
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XII.....	19

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Satelit Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	6
Gambar 1.2 Satelit Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu	6
Gambar 2.1 Kantor Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	7
Gambar 2.2 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu	12
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	15
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah, dan B3	16
Gambar 2.5 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu	18
Gambar 3.1 Laptop	31
Gambar 3.2 Mesin Printer	31
Gambar 3.3 Mesin Scan	32
Gambar 3.4 Flashdisk	32
Gambar 3.5 Laptop	33
Gambar 3.6 Mesin Printer	34
Gambar 3.7 Flashdisk	34
Gambar 3.8 Mesin Fotocopy	35
Gambar 3.9 Alat Tulis Kantor	35
Gambar 3.10 Perforator	36
Gambar 3.11 Stopel	36
Gambar 3.12 Alat Tulis Kantor	37
Gambar 3.13 Perforator	37
Gambar 3.14 Stopel	38
Gambar 3.15 Rekap Surat Mauk	40
Gambar 3.16 Nota Dinas	40

Gambar 3.17	Dokumen Pengajuan Influenser	34
Gambar 3.18	Notulen Rapat	34
Gambar 3.19	Surat Tugas	42
Gambar 3.20	Rekapitulasi RKA-KL	43
Gambar 3.21	Rekap Surat Mauk 2020-2021	43
Gambar 3.22	Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai	44
Gambar 3.23	Mengisi Buku Agenda Surat Keluar	44
Gambar 3.24	Berita Acara Assesor	45
Gambar 3.25	Surat Undangan.....	45
Gambar 3.26	Rekap Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai	46
Gambar 4.1	Dokumen Tanda Terima Pertanggungjawaban.....	50
Gambar 4.2	Microsoft Excel.....	51
Gambar 4.3	Microsoft Excel	51
Gambar 4.4	File Capaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil	53
Gambar 4.5	Format Excel Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi	53
Gambar 4.6	Hasil Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik

Lampiran 2. Surat Keterangan Kerja Praktik

Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

Lampiran 4. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik

Lampiran 5. Kegiatan Harian Kerja Praktik



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Politeknik Bengkalis didirikan pada tahun 2000 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Sejak menerima mahasiswa baru angkatan pertama tahun 2001 sampai saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah bekerja dan tersebar diseluruh indonesia, baik di institusi pemerintah maupun swasta, baik perusahaan Nasional maupun Multi- Nasional. Terhitung sejak tanggal 29 Juli 2011, Politeknik 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.

Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan penegeriannya oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 15 Program Studi yang terdiri dari 8 (Delapan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis Juga memiliki 6 (enam) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Pada semester 8 (delapan) mata kuliah wajib bagi mahasiswa Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yaitu kerja praktik, dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan sampai semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diwajibkan

untuk turun langsung ke lapangan atau ke tempat kerja praktik yang telah diusulkan. alasan kerja praktik diadakan yaitu karena kerja praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa mengetahui bagaimana bentuk dunia kerja yang sesungguhnya, serta dengan adanya mata kuliah kerja peraktik ini mahasiswa dapat mengetahui apa saja ketidaksesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang sudah ahli dibidangnya, dan juga mata kuliah kerja praktik sebagai bentuk bukti bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik tersebut berkualitas dan berkompentensi tinggi untuk berada di dunia kerja.

Kerja Praktik (KP) merupakan suatu kegiatan yang menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara langsung di lapangan. Kerja praktik terdiri dari pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan mahasiswa, dan skill mahasiswa tentang dunia kerja yang sebenarnya, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui pekerjaan sesuai dengan program studinya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan

dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.

5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

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

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

- a. KLHK Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan 29 April 2022. Berikut ini jadwal kerja di Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3 tepatnya di bagian Program dan Evaluasi. Dapat dilihat pada tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja jadwal kerja di Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3 Provinsi Jakarta

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Sumber: Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

b. Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 17 Mei 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Berikut ini jadwal kerja praktik selama di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu. Dapat dilihat pada tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.2 Jadwal Kerja jadwal Praktik kerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Jumat	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

a. KLHK Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Berikut ini adalah *Time Schedule* pelaksanaan kerja praktik di Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3 Provinsi Jakarta tepatnya di bagian unit kerja Sekretariat Direktorat Jenderal PSLB3 Bagian Program dan Evaluasi. Secara rinci dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1.3 Time Schedule Pelaksanaan Kerja Praktik

No.	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Juli				Agustus			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	1	2	3	4	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan Tempat KP																								
2.	Sosialisasi dan Pembekalan KP																								
3.	Persiapan dan Pembekalan KP																								

No.	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Juli				Agustus			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu							
		1	2	3	4	1	1	2	3	4	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4.	Pelaksanaan KP																								
5.	Pembuatan Laporan KP																								
6.	Sidang KP																								

Sumber: Data Olahan, 2022

b. Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Berikut ini adalah *Time Schedule* pelaksanaan kerja praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis. Secara rinci dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1.4 Time Schedule Pelaksanaan Kerja Praktik

No.	Kegiatan	Januari				Februari				Mei				Juni				Juli				Agustus			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu							
		1	2	3	4	1	1	2	3	4	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan Tempat KP																								
2.	Sosialisasi dan Pembekalan KP																								
3.	Persiapan dan Pembekalan KP																								
4.	Pelaksanaan KP																								
5.	Pembuatan Laporan KP																								
6.	Sidang KP																								

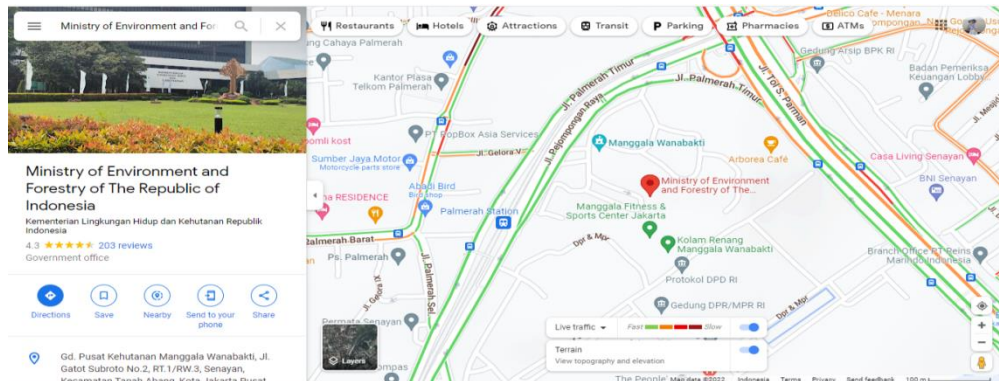
Sumber: Data Olahan, 2022

1.4 Tempat Kerja Praktik

a. KLHK Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3 Provinsi Jakarta tepatnya di bagian unit kerja Sekretariat Direktorat Jenderal PSLB3 Bagian Program dan Evaluasi yang beralamat di Gd. Pusat Kehutanan Manggala Wanabakti, Jl. Gatot Subroto No.2, RT.1/RW.3, Senayan, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270, Website: menlhk.go.id. Gambar satelit kantor

Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3 Provinsi Jakarta dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini:

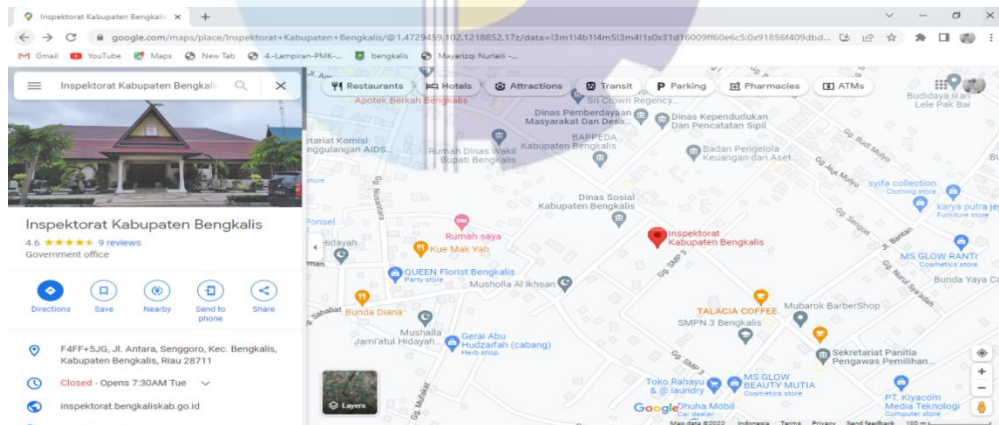


Gambar 1.1 Gambar satelit Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3 Provinsi Jakarta

Sumber: Google Maps

b. Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Antara, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711 dengan Nomor Telepon: (0766) 22054, dan *Email: inspektorat@bengkalis.go.id*



Gambar 1.2 Gambar satelit Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

2.1.1 Profil Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan

Pengelolaan dan pembangunan lingkungan hidup di Indonesia relatif belum lama dan baru dirintis menjelang Pelita III. Namun demikian, dalam waktu yang pendek itu Indonesia telah banyak berbuat untuk mulai mengelola lingkungan hidupnya. Hasil utama pengembangan lingkungan hidup ini nampak pada munculnya kesadaran dan kepedulian di kalangan masyarakat. Antara lain nampak dalam peningkatan upaya swadaya masyarakat seperti tercermin dalam kegiatan nyata dan keterlibatan masyarakat umum dalam memecahkan masalah pencemaran di daerah. Padahal, 20 tahun sebelumnya, istilah lingkungan hidup itu sendiri belum begitu dikenal.



Gambar 2.1 Kantor Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Sumber: Internet, 2022

Konsep dan kebijakan lingkungan hidup selama Pembangunan Jangka Panjang (PJP) Pertama mengalami perkembangan yang sangat berarti. Selama Pelita III bidang lingkungan hidup ditangani oleh Menteri Negara Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (Men-PPLH) dengan prioritas pada peletakan dasar-dasar kebijaksanaan “membangun tanpa merusak”, dengan tujuan agar lingkungan dan pembangunan tidak saling dipertentangkan.

Pada Pelita IV, bidang lingkungan hidup berada di bawah Menteri Negara Kependudukan dan Lingkungan Hidup (Men-KLH), dengan prioritas pada keserasian antara kependudukan dan lingkungan hidup. Pada Pelita V kebijaksanaan lingkungan hidup sebelumnya disempurnakan dengan mempertimbangkan keterkaitan tiga unsur, antara kependudukan, lingkungan hidup dan pembangunan guna mewujudkan konsep pembangunan berkelanjutan. Pembangunan hanya terlanjutkan dari generasi ke generasi apabila kebijaksanaan dalam menangani tiga bidang tersebut selalu dilakukan secara serasi menuju satu tujuan. Bila lingkungan dan sumber daya alam tidak mendukung penduduk dan menunjang sumber daya manusia atau sebaliknya, maka pembangunan mungkin saja dapat berjalan, namun dengan risiko timbulnya ancaman pada kualitas dan daya dukung lingkungan. Kebijaksanaan dasar yang bertumpu pada pembangunan berkelanjutan ini akan tetap menjadi pegangan dalam pengelolaan lingkungan hidup pada Pelita VI dan pelita-pelita selanjutnya.

Pada pelita VI, bidang lingkungan hidup secara kelembagaan terpisah dari bidang kependudukan dan berada di bawah Menteri Negara Lingkungan Hidup (Men-LH). Lingkungan hidup dirasakan perlu ditangani secara lebih fokus sehubungan dengan semakin luas, dalam dan kompleksnya tantangan pada era industrialisasi dan era informasi dalam PJP Kedua (yang dimulai pada Pelita VI). Lintas sejarah perkembangan pengelolaan lingkungan hidup di Indonesia diuraikan menjadi tiga babak, yakni masa tumbuhnya Arus Global 1972, munculnya Komitmen 12 Internasional, dan Komitmen Nasional dalam pengelolaan lingkungan hidup di Indonesia, serta Pasca Reformasi. Struktur organisasi di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan:

1. Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan
2. Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
3. Direktorat Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung
4. Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
5. Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
6. Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Bahan Beracun Berbahaya
7. Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim
8. Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan
9. Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan
10. Inspektorat
11. Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
12. Badan Penelitian, Pengembangan, dan Inovasi
13. Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga Pusat dan Daerah
14. Staf Ahli Bidang Industri dan Perdagangan Internasional
15. Staf Ahli Bidang Energi
16. Staf Ahli Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam
17. Staf Ahli Bidang Pangan.

Berikut penjelasan struktur organisasi pada bagian Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya (PSLB3) di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah:

- a. Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya (PSLB3) dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2021, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sampah, bahan berbahaya dan beracun, dan limbah bahan berbahaya dan beracun. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Bahan Berbahaya dan Beracun

menyelenggarakan fungsi: perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan sampah, bahan berbahaya dan beracun, dan limbah bahan berbahaya dan beracun, serta pemulihan lahan terkontaminasi sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan sampah, bahan berbahaya dan beracun, dan limbah bahan berbahaya dan beracun, serta pemulihan lahan terkontaminasi sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan pengelolaan sampah, bahan berbahaya dan beracun, dan limbah bahan berbahaya dan beracun, serta pemulihan lahan terkontaminasi sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- d. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan sampah, bahan berbahaya dan beracun, dan limbah bahan berbahaya dan beracun, serta pemulihan lahan terkontaminasi sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan pengelolaan sampah, bahan berbahaya dan beracun, dan limbah bahan berbahaya dan beracun, serta pemulihan lahan terkontaminasi sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan sampah, bahan berbahaya dan beracun, dan limbah bahan berbahaya dan beracun, serta pemulihan lahan terkontaminasi sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- g. Pelaksanaan tugas administrasi Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Bahan Berbahaya dan Beracun.
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, kerja sama teknik, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja di bidang pengelolaan sampah, limbah, dan bahan berbahaya dan beracun.
- b. Koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan pengelolaan sistem informasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan sampah, limbah, dan bahan berbahaya dan beracun.
- c. Koordinasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian, urusan pembinaan fungsional penyuluh lingkungan hidup, organisasi dan tata laksana, dan fasilitasi reformasi birokrasi di bidang pengelolaan sampah, limbah, dan bahan berbahaya dan beracun.
- d. Koordinasi dan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan dan telaahan peraturan perundang-undangan, administrasi kerja sama teknik, serta pemberian pertimbangan dan advokasi hukum pengelolaan sampah, limbah, dan bahan berbahaya dan beracun.
- e. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan, tata usaha, rumah tangga, keuangan, dan perlengkapan di lingkungan direktorat jenderal.

Sekretariat Direktorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 terdiri atas:

- a. Bagian Program, Evaluasi, Hukum dan Kerja Sama Teknik.
- b. Bagian Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.1.2 Profil Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis adalah sebagai lembaga yang bertanggung jawab kepada Bupati Bengkalis, mempunyai tugas pokok untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan.



Gambar 2.2 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Sumber: Internet, 2022

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah telah mengatur pelaksanaan otonomi kepada daerah secara luas dan bertanggung jawab. Pemberian kepada otonomi kepada daerah memungkinkan daerah mampu mengatur rumah tangganya sendiri untuk meningkatkan daya guna, hasil guna dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan pembangunan, serta pelayanan kepada masyarakat.

Dengan dikeluarkannya peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah sebagai pengganti peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi perangkat daerah, pemerintah Kabupaten Bengkalis telah

mengeluarkan peraturan daerah Kabupaten Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Bengkulu.

Sejalan Dengan peraturan daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 3 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu, maka telah diterbitkan Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 36 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja pada Inspektorat Kabupaten Bengkulu.

Sesuai peraturan Bupati Bengkulu Nomor 36 Tahun 2016 tersebut di atur bahwa Inspektorat merupakan unsur penunjang pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah. Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan atas penyelenggaraan pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintah desa.

Inspektorat Kabupaten Bengkulu sebagai salah satu unsur pelaksana di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkulu dibidang Pengawasan, perlu memfokuskan kegiatan pembangunan yang lebih terarah, tepat waktu, tepat mutu dalam rangka mendukung dan mempercepat terwujudnya visi pemerintah Kabupaten Bengkulu sesuai dengan RPJMD periode 2016-2021, yaitu “Mewujudkan Kabupaten Bengkulu Sebagai Model Negeri Maju Dan Makmur di Indonesia”.

2.2 Visi dan Misi Instansi

2.2.1 Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan

a. Visi

“Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

b. Misi

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber

daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.

2. Mewujudkan masyarakat maju, berkeimbangan dan demokratis berlandaskan negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai Negara maritime.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya-saing.
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional dan,
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

2.2.2 Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

a. Visi

“Menjadi Institusi pengawasan yang berkualitas guna mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik di Kabupaten Bengkalis”.

b. Misi

1. Meningkatkan efektifitas pengawasan internal.
2. Meningkatkan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah Kabupaten Bengkalis.
3. Meningkatkan kapasitas sumber daya pengawasan Inspektorat Kabupaten Bengkalis.

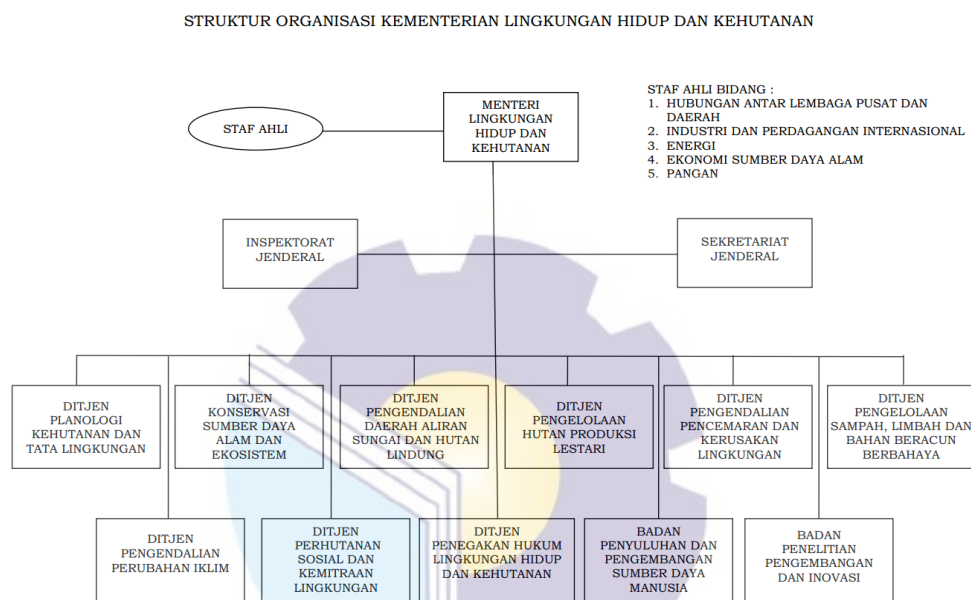
2.3 Struktur Organisasi Instansi

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, yang bertujuan

untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal.

2.3.1 Struktur Organisasi Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Berikut ini susunan struktur organisasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan:



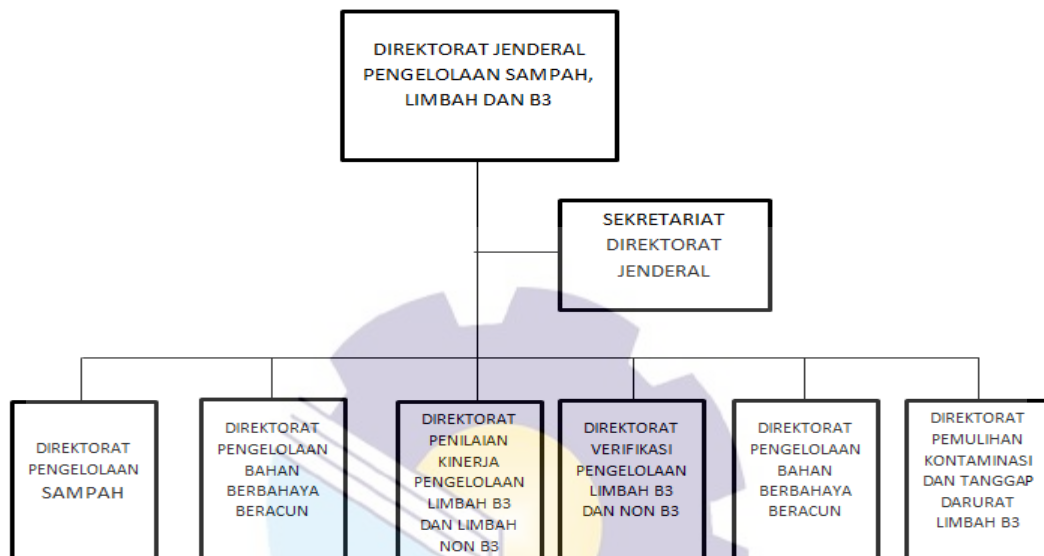
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Sumber: menlhk.go.id, 2022

Adapun Struktur Bagian Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal
- b. Direktorat Pengurangan Sampah
- c. Direktorat Penanganan Sampah
- d. Direktorat Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun

- e. Direktorat Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Non Bahan Berbahaya dan Beracun
- f. Direktorat Pemulihan Lahan Terkontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Non Bahan Berbahaya dan Beracun.

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH DAN B3



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3
Sumber: pslb3.menlhk.go.id, 2022

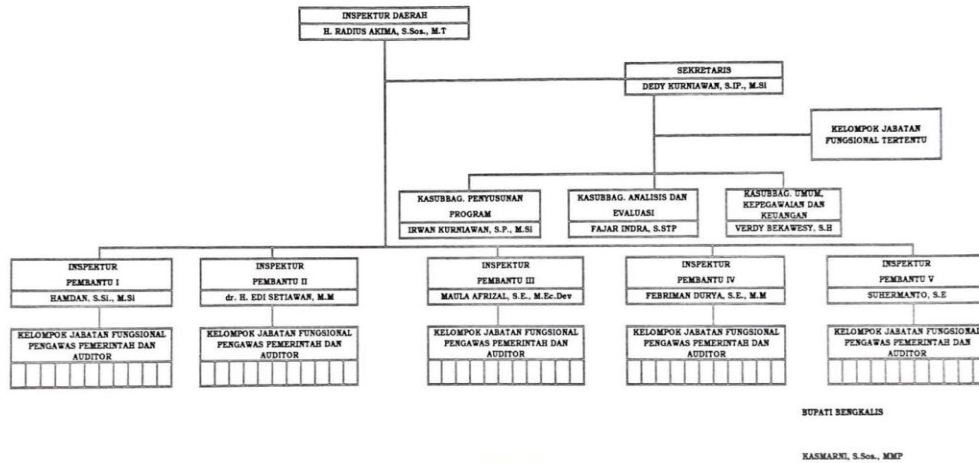
Berdasarkan Struktur Organisasi pada gambar 2.4 diatas Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3 dipimpin oleh Ibuk Rosa Vivien Ratnawati yang memiliki tanggung jawab penuh pada Ditjen PSLB3.

Bagian Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan direktorat jenderal. Sekretariat Direktorat Jenderal dibagi atas 3 bagian:

- a. **Bagian Program, Evaluasi, Hukum dan Kerja Sama Teknik**
Bagian Program, Evaluasi, Hukum dan Kerja Sama Teknik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana, program, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, pengolahan data dan pengelolaan teknologi sistem informasi, hubungan masyarakat, rancangan peraturan perundang-undangan dan telaahan peraturan perundang-undangan, kerja sama teknik, serta pemberian pertimbangan dan advokasi hukum. Bagian Program, Evaluasi, Hukum dan Kerja Sama Teknik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. **Bagian Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana**
Bagian Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan fungsional penyuluh lingkungan hidup, organisasi dan tata laksana, fasilitasi reformasi birokrasi, administrasi keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan. Untuk melaksanakan tugas Bagian Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
1. Pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana serta fasilitasi reformasi birokrasi
 2. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan
 3. Pelaksanaan urusan perlengkapan, kearsipan dan pengelolaan barang milik Negara
 4. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- c. **Kelompok Jabatan Fungsional.**

2.3.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Adapun struktur organisasi pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 2.3 berikut ini:



Gambar 2.5 struktur organisasi pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2022

1. Inspektur

Inspektorat mempunyai tugas membantu bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu oleh Perangkat Daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok Inspektur mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan.
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati.
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan.
- e. Pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten/kota.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugasdan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis. Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan.
- b. Pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawian meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, dan kearsipan.
- c. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Tahunan Instansi, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta Laporan Kinerja (LKj).
 1. Penginventarisasian dan pengoordinasian data serta penatausahaan proses penanganan pengaduan masyarakat.
 2. Pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 3. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
 4. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara.
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama, kehumasan, dan ketatalaksanaan. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan.

- b. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, penataan kearsipan dan pengelolaan perlengkapan.
 - c. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
 - d. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan urusan perbendaharaan, akuntansi dan penyusunan laporan Keuangan Dinas.
 - e. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset Inspektorat.
 - f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas.
4. Kepala Subbagian Evaluasi
- Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Melakukan pelaksanaan verifikasi ganti rugi.
 - c. Melakukan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan.
 - d. Melakukan administrasi laporan hasil pengawasan.
 - e. Melakukan evaluasi hasil pengawasan.
 - f. Melakukan penyusunan statistik hasil pengawasan.
 - g. Melakukan fasilitasi tindak lanjut hasil pengawasan.
 - h. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

5. Inspektur Pembantu Wilayah I

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan sebahagian tugas Inspektur dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan wilayah kerjanya. Fungsi Inspektur Pembantu Wilayah I adalah:

- a. Penyusunan program kerja pengawasan pada wilayah kerja.
- b. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- c. Pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah.
- d. Pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintah desa, dana desa, alokasi dana desa, pengaduan masyarakat, pemeriksaan.
- e. Pengawalan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik.
- f. Penyusunan peraturan perundangan – undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan.
- g. Pengoordinasian program pengawasan.
- h. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan.
- i. Pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal.

6. Inspektur Pembantu Wilayah II

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan sebahagian tugas Inspektur dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di wilayah kerjanya. Fungsi Inspektur Pembantu Wilayah II adalah:

- a. Penyusunan program kerja pengawasan pada wilayah kerja.
- b. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- c. Pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah.
- d. Pemeriksaan internal kinerja dan keuangan, penyelenggaraan pemerintah

- desa, dana desa, alokasi dana desa, pengaduan masyarakat, pemeriksaan terpadu, hibah/bantuan sosial, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dan dana tugas pembantuan.
- e. Pengawasan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean goverment* dan pelayanan publik.
 - f. Penyusunan peraturan perundangan-undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan.
 - g. Pengoordinasian program pengawasan.
 - h. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan.
 - i. Pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal.
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2.4 Ruang Lingkup Instansi

2.4.1 Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Bagian Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan direktorat jenderal. Sekretariat Direktorat Jenderal dibagi atas 2 bagian:

- a. Bagian Program, Evaluasi, Hukum dan Kerja Sama Teknik
Bagian Program, Evaluasi, Hukum dan Kerja Sama Teknik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan rencana, program, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, pengolahan data dan pengelolaan teknologi sistem informasi, hubungan masyarakat, rancangan peraturan perundang-undangan dan telaahan peraturan perundang-undangan, kerja sama teknik, serta pemberian pertimbangan dan advokasi hukum. Bagian Program, Evaluasi, Hukum dan Kerja Sama Teknik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- b. **Bagian Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana**
- Bagian Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan fungsional penyuluh lingkungan hidup, organisasi dan tata laksana, fasilitasi reformasi birokrasi, administrasi keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan. Untuk melaksanakan tugas Bagian Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
1. Pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana serta fasilitasi reformasi birokrasi
 2. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan
 3. Pelaksanaan urusan perlengkapan, kearsipan dan pengelolaan barang milik Negara
 4. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.4.2 Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Ruang lingkup tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

- a. Audit dengan tujuan tertentu termasuk audit ketaatan untuk memastikan bahwa penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah telah sesuai ketentuan
- b. Audit kinerja atas penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah, yang mencakup audit kinerja atas pengelolaan keuangan Negara dan audit kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah.
- c. Reviu atas penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah, seperti reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah, reviu RKA, reviu RPJMD, dan reviu atas laporan kinerja pemerintah daerah.
- d. Evaluasi atas penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah, seperti

evaluasi atas system pengendalian intern pemerintah (SPIP), evaluasi SAKIP, Evaluasi LPPD dan evaluasi atas penggunaan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

3.1.1 Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Jenis tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada Sekretariat Direktorat Jenderal bagian program dan Evaluasi selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 s/d 29 April 2022 sebagai berikut:

1. Membuat rekapan surat masuk.
2. Membuat notulen rapat pembahasan bimbingan teknis/sosialisasi kegiatan Lingkup DITJEN PSLB3 TA 2022.
3. Membuat RKA-KL per-RO (Rincian Output) 2022.
4. Rapat Koordinasi Evaluasi COP-4.2 Konvensi Minamata.
5. Membuat Surat Tugas Rapat Pembahasan Revisi Renstra Lingkup Ditjen PSLB3 Tahun 2020-2024.

Selain tugas pokok di atas juga terdapat tugas tambahan dalam membantu pekerjaan pada Sekretariat Direktorat Jenderal bagian program dan Evaluasi, yaitu:

1. Membantu bagian HUMAS dalam pengajuan *influenser* untuk kegiatan *Conference Of the Party 4 (COP 4)*.
2. Membantu HUMAS membuat konten berkaitan dengan penanganan sampah.
3. Print dokumen dan PPT untuk rapat.
4. Mengantar Surat ke bagian Umum.

3.1.2 Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan selama 2

(empat) bulan terhitung mulai tanggal 17 Mei 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 sebagai berikut:

1. Membuat rekapan berkas kenaikan pangkat pegawai.
2. Mengisi dan mencatat agenda Surat Keluar.
3. Membuat rekapitulasi monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai tahun 2021.
4. Membuat surat undangan rapat.
5. Membuat berita acara consensus assessor Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Selain tugas pokok di atas juga terdapat tugas tambahan dalam membantu pekerjaan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan yaitu:

1. Membantu IRBAN 4 membuat daftar hadir untuk kegiatan.
2. Print dokumen evaluasi dan monitoring pegawai negeri sipil.
3. Foto copy berkas kepegawaian.
4. Mengantar surat ke Irban-irban.

3.2 Agenda Kegiatn Kerja Praktik

3.2.1 Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Laporan kerja atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada Sekretariat Direktorat Jederal bagian program dan Evaluasi yang terhitung mulai tanggal 1 Maret 2022 sampai tanggal 30 juni 2022 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-1
Tanggal 1 maret s/d 2 Maret**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 01 Maret 2022	1. Perkenalan tentang PSLB3 (Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun) 2. Penjelasan tentang penganggaran kegiatan	Bagian Program dan Evaluasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		yang akan diadakan 3. Rekap surat masuk	
2.	Rabu 02 Maret 2022	1. Bungkus hadiah pemenang kuis di instagram PSLB3 2. Pemberkasan pengajuan anggaran	Bagian Program dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-2
Tanggal 7 maret s/d 10 Maret

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Maret 2022	1. Rekap Surat Masuk	Bagian Program dan Evaluasi
2.	Selasa 08 Maret 2022	1. Membantu pengajuan <i>influenser</i> untuk kegiatan <i>Conference of the Party 4 (COP 4)</i> Minamata <i>Convention</i> dengan tema “MERKURI” untuk di bali	Bagian Program dan Evaluasi
3.	Kamis 10 Maret 2022	1. Buat notulen rapat pembahasan rencana bimbingan teknis/sosialisasi kegiatan lingkup DITJEN PSLB3 TA 2022	Bagian Program dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-III
Tanggal 14 maret s/d 17 Maret

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Maret 2022	1. Membuat Surat Tugas	Bagian Program dan Evaluasi
2.	Selasa 15 Maret 2022	1. Membuat RKA-KL	Bagian Program dan Evaluasi
3.	Kamis 17 Maret 2022	1. Pemberkasan Surat masuk Tahun 2021	Bagian Program dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-IV
Tanggal 28 maret s/d 31 Maret

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Maret 2022	1. Pemberkasan surat masuk tahun 2020	Bagian Program dan Evaluasi
2.	Selasa 29 Maret 2022	1. Membuat RKA-KL 2022 per-RO (Rincian Output)	Bagian Program dan Evaluasi
3.	Kamis 31 Maret 2022	1. Rapat Koordinasi Evaluasi COP-4.2 Konvensi Minamata	Bagian Program dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-I
Tanggal 4 April s/d 8 April

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 4 April 2022	1. Pemberkasan surat masuk	Bagian Program dan Evaluasi
2.	Selasa 5 April 2022	1. Rekap RKA-KL tahun 2020	Bagian Program dan Evaluasi
3.	Kamis 7 April 2022	1. Membuat Surat Tugas Undangan Pembahasan Revisi Renstra Lingkup Ditjen PSLB3 Tahun 2020-2024	Bagian Program dan Evaluasi
4.	Jumat 8 April 2022	1. Rapat revisi Renstra Lingkup Ditjen PSLB3 tahun 2020-2024 2. Membuat notulen rapat	Bagian Program dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-II
Tanggal 11 April s/d 15 April

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 April 2022	1. Membantu Anggota HUMAS Membuat konten	Bagian Program dan Evaluasi

Sumber: Data Olahan, 2022

3.2.2 Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Laporan kerja atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yang terhitung mulai tanggal 17 Mei 2022 sampai dengan 01 Juli 2022 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan kerja praktik (KP)
Tanggal 17 Mei s/d 20 Mei

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 17 Mei 2022	Print Dokumen Evaluasi dan Mentoring	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
2.	Rabu 18 Mei 2022	Membuat tabel untuk rekapan Monitoring Dan Evaluasi Capaian Kinerja Tahunan Pada Inspektur Pembantu I Inspektorat Kabupaten Bengkalis Tahun 2020	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
3	Kamis 19 Mei 2022	1. Membuat membuat berkas kenaikan pangkat pegawai. 2. Mengecap berkas kenaikan pangkat pegawai	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Jumat 20 Mei 2022	Mengisi Agenda Surat Keluar Inspektorat Daerah Kab. Bengkalis	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan kerja praktik (KP)
Tanggal 24 Mei s/d 26 Mei**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 24 Mei 2022	Mengisi Agenda Surat Keluar Inspektorat Kab. Bengkalis	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
2.	Rabu 25 Mei 2022	Membuar surat undangan	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
3.	Kamis 26 Mei 2022	Mengisi Agenda Surat Keluar Inspektorat Kab. Bengkalis	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan kerja praktik (KP)
Tanggal 01 Juni s/d 03 Juni**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu 01 Juni 2022	Mengisi Agenda Surat Keluar Inspektorat Kab. Bengkalis	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
2.	Kamis 02 Juni 2022	Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Kabupaten Bengkalis tahun 2021	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
3.	Jumat 03 Juni 022	Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Kabupaten Bengkalis tahun 2021	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan kerja praktik (KP)
Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Juni 2022	Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Kabupaten Bengkalis tahun 2021	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
2.	Selasa 07 Juni 2022	Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Kabupaten Bengkalis tahun 2021	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
3.	Rabu 08 Juni 022	Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Kabupaten Bengkalis tahun 2021	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 09 Juni 2022	Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Kabupaten Bengkalis tahun 2021	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
5.	Jumat 10 Juni 2022	Berita acara konsensus assesor inspektorat daerah kabupaten bengkalis	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2022

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan kerja praktik (KP)
Tanggal 13 Juni s/d 8 April**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2021	Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2022

3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.3.1 Peralatan yang Digunakan

- a. Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Sekretariat Direktorat Jenderal bagian program dan Evaluasi yaitu:

1. Laptop

Adalah komputer pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan di banyak tempat. Mayoritas laptop mempunyai fitur yang sama dengan komputer, seperti mampu menjalankan perangkat lunak dan mengelola berkas. Laptop yang digunakan selama kerja praktik pada Sekretariat Direktorat Jenderal bagian program dan Evaluasi dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini:

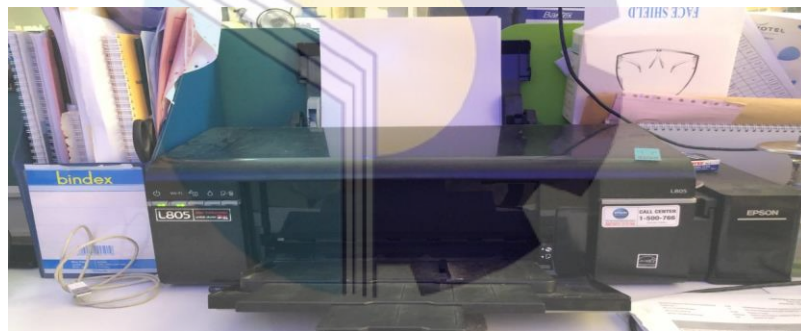


Gambar 3.1 Laptop

Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

2. Mesin Printer

Printer adalah perangkat keras atau *Hardware* yang dapat bekerja ketika perangkat tersebut dihubungkan dengan perangkat lain seperti komputer atau pun laptop. Perangkat ini dapat digunakan untuk keperluan mencetak dokumen baik berbentuk tulisan, gambar atau pun grafik ke dalam sebuah media kertas atau sejenisnya. Mesin printer yang digunakan pada Sekretariat Direktorat Jederal bagian program dan Evaluasi dapat dilihat pada gambar 3.2 di bawah ini:



Gambar 3.2 Printer

Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

3. Mesin Scan

Mesin Scan merupakan proses dari memindai suatu objek dokumen yang nantinya akan diubah menjadi file digital yang dapat disimpan pada perangkat. Adapun dokumen yang discan menjadi file digital seperti Surat undangan rapat, Nota dinas, SPJ dan lain-lain. Mesin scan yang digunakan pada Direktorat Jederal bagian program dan Evaluasi dapat dilihat pada gambar 3.3 di bawah ini:



Gambar 3.3 Mesin Scan

Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

4. *Flashdisk*

Merupakan sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan port USB yang mampu menyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. *Flashdisk* berfungsi untuk menyimpan data-data laporan dan data penting lainnya pada Sekretariat Direktorat Jederal bagian program dan Evaluasi . Selain sebagai media penyimpana *flashdisk* juga berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu dengan komputer yang lainnya. *Flashdisk* yang digunakan pada Sekretariat Direktorat Jederal bagian program dan Evaluasi dapat dilihat pada Gambar 3.4 di bawah ini:



Gambar 3.4 Flasdisk

Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

b. Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yaitu:

1. Laptop

Adalah komputer pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan di banyak tempat. Mayoritas laptop mempunyai fitur yang sama dengan komputer, seperti mampu menjalankan perangkat lunak dan mengelola berkas. Laptop yang digunakan selama kerja praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dapat dilihat pada gambar 3.5 dibawah ini:



Gambar 3.5 Laptop

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

2. Mesin Printer

Printer adalah perangkat keras atau *Hardware* yang dapat bekerja ketika perangkat tersebut dihubungkan dengan perangkat lain seperti Komputer atau pun Laptop. Perangkat ini dapat digunakan untuk keperluan mencetak dokumen baik berbentuk tulisan, gambar atau pun grafik ke dalam sebuah media kertas atau sejenisnya. Mesin printer yang digunakan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dapat dilihat pada gambar 3.6 di bawah ini:



Gambar 3.6 Printer

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

3. *Flashdisk*

Merupakan sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan port USB yang mampu menyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. *Flashdisk* berfungsi untuk menyimpan data-data laporan dan data penting lainnya pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan. Selain sebagai media penyimpana *flashdisk* juga berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu dengan komputer yang lainnya. *Flashdisk* yang digunakan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.7 di bawah ini:



Gambar 3.7 Flasdisk

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

4. Mesin Fotocopy

Merupakan sebuah mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen-dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan

cepat. Adapun dokumen yang digandakan seperti Nota Dinas, Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Tanda terima surat dan lain-lain. Mesin Pengganda Dokumen yang digunakan Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 3.8 di bawah ini:



Gambar 3.8 Mesin Fotocopy

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

3.3.2 Perlengkapan yang Digunakan

- a. Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada Sekretariat Direktorat Jenderal bagian program dan Evaluasi yaitu:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan. ATK yang digunakan pada Sekretariat Direktorat Jenderal bagian program dan Evaluasi dapat dilihat pada Gambar 3.9 di bawah ini:



Gambar 3.9 ATK

Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

2. Perforator

Perforator adalah sebuah alat yang terbuat dari besi dan difungsikan untuk membuat lubang dengan rapi pada sebuah permukaan kertas. Cara kerja perforator dilakukan dengan menjepit beberapa kertas tersebut dan memosisikan pada baja tajam berbentuk silinder dengan bagian tengah ujungnya berbentuk cekung. Perforator yang digunakan pada Sekretariat Direktorat Jederal bagian program dan Evaluasi dapat dilihat pada Gambar 3.10 di bawah ini:



Gambar 3.10 Perforator

Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

3. Stapler

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen stapler digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. Stapler yang digunakan pada Sekretariat Direktorat Jederal bagian program dan Evaluasi dapat dilihat pada Gambar 3.11 di bawah ini:



Gambar 3.11 Stapler

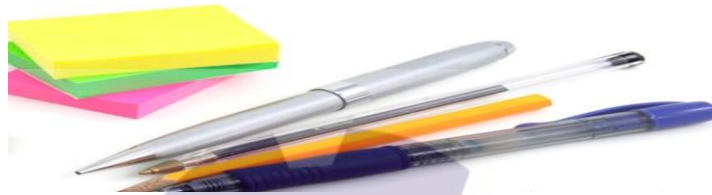
Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

b. Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yaitu:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan. ATK yang digunakan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.12 di bawah ini:



Gambar 3.12 ATK

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

2. Perforator

Perforator adalah sebuah alat yang terbuat dari besi dan difungsikan untuk membuat lubang dengan rapi pada sebuah permukaan kertas. Cara kerja perforator dilakukan dengan menjepit beberapa kertas tersebut dan memposisikan pada baja tajam berbentuk silinder dengan bagian tengah ujungnya berbentuk cekung. Perforator yang digunakan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.13 di bawah ini:



Gambar 3.13 Perforator

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

3. *Stapler*

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen *stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. *Stapler* yang digunakan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.14 di bawah ini:



Gambar 3.14 Stapler

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

3.4 Data-data yang Diperlukan

3.4.1 Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. **Membuat RKA-KL**
Data yang diperlukan dalam membuat RKA-KL adalah daftar tanda terima pertanggungjawaban pengajuan UP/TUP 04 bagian PEHKT, daftar kwitansi UP/TUP honot output kegiatan.
2. **Membuat Surat Tugas**
Data yang diperlukan dalam membuat Surat Tugas adalah surat undangan atau kegiatan ada yang akan dilalukan.
3. **Memindai dokumen seperti surat masuk dan surat keluar** Dalam kegiatan ini tidak ada data yang di butuhkan.
4. **Menjadi notulis pada saat rapat**

Data yang diperlukan dalam menjadi notulis rapat adalah data-data yang berhubungan dengan masing-masing rapat seperti nama peserta, tempat rapat, hasil pembahasan, PPT rapat.

3.4.2 Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

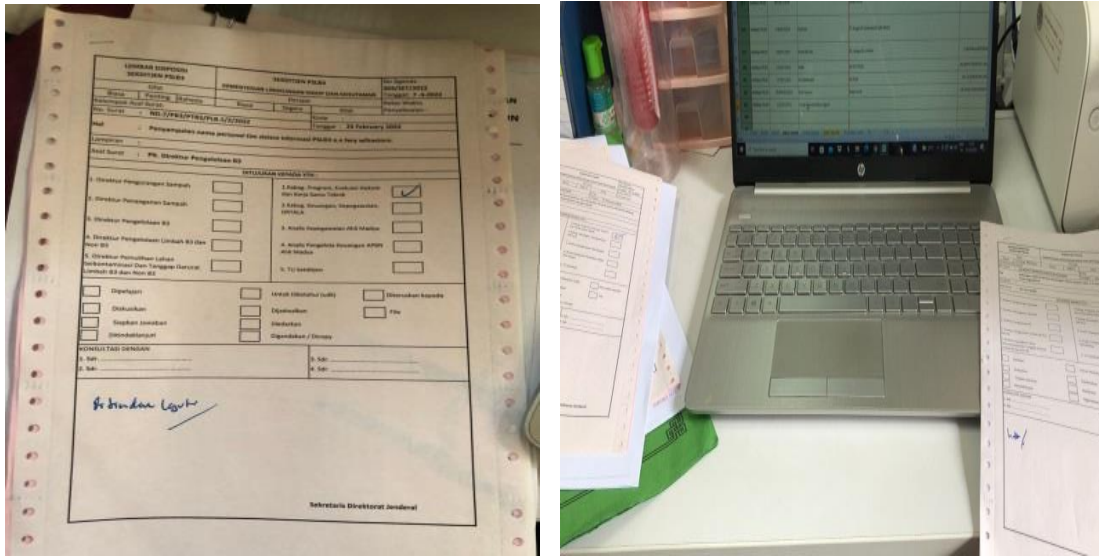
1. Membuat Rekapitulasi Monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai
Data yang diperlukan dalam membuat Membuat Rekapitulasi Monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai yaitu file pencapaian kinerja individu pegawai Negeri Sipil yang ada di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis persatu tahun.
2. Membuat berita acara ASSEROR
Data yang di perlukan hanya file bentuk kegiatan apa yang akan di lakukan.
3. Mengisi buku agenda Surat Keluar
Dalam mengisi buku agenda Surat Keluar data yang dibutuhkan yaitu surat keluar yang di keluarkan Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.

3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

3.5.1 Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada bagian Program dan Evaluasi Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 sebagai berikut:

1. Membuat Rekap surat masuk Adapun dokumen yang di hasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.15 dibawah ini:

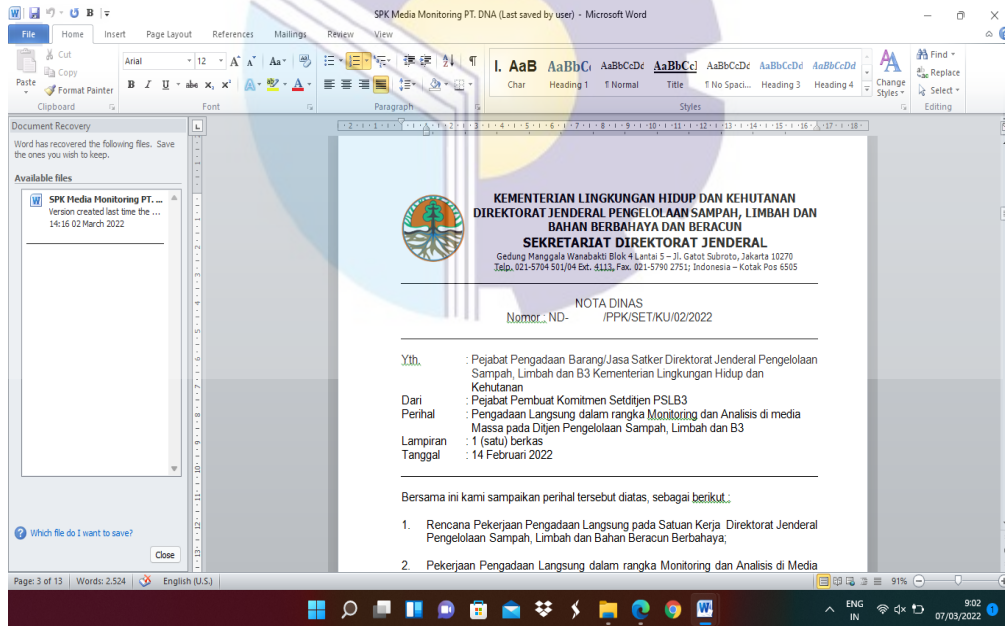


Gambar 3.15 Contoh Repak Surat Masuk

Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

2. Membuat Nota Dinas

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.16 dibawah ini:



Gambar 3.16 Contoh Nota Dinas

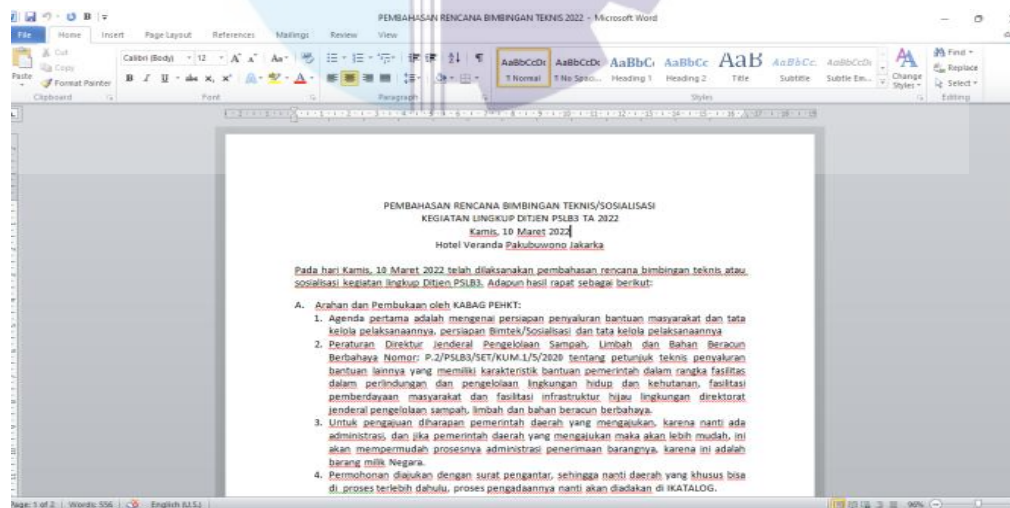
Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

3. Membuat Pengajuan influencer untuk kegiatan COP 4 Minamata
- Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.17 dibawah ini:

No	Description	QTY	PRIO	UNIT PRICE	TOTAL (Rp)	REMARKS
Investment Cost For Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia						
Client : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia						
Project : COP 4 Minamata Campaign						
Date : March 7, 2022						
Publicom						
KOL Management for Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia						
1	Consultancy, content recommendation	1	Package	5,000,000	5,000,000	
2	KOL Arrangement and monitoring report	3	Package			
3	Creative brief & development development	2	Package			
Activities and Third Party Cost						
KOL Arrangement						
1	Micro KOL (Instagram)			5,000,000	30,000,000	SWF : Izin Posting Video on Instagram Feed
Option:						
	None Model (Ingrammfeed)	5	Package	1	Time	
	Dr. Hardiana Dewi, PhD, MS (dr@hardianadewi.com) (Expert KOL)	1	Package	1	Time	
Micro KOL (10K)						
1	Micro KOL (Instagram)	1	Package	30,000,000	30,000,000	SWF : Izin Posting Video on Instagram Feed
Option:						
	Melisa Iyn (@melisa_iyn)	1	Package	1	Time	
	Micho Miko (@michomiko_)	1	Package	1	Time	
	Riz (@rizmaghwan)	1	Package	1	Time	
	Rizki Bistika (@rizkibistika)	1	Package	1	Time	
	Riz Prasetya (@rizprasetya)	1	Package	1	Time	
	Rendi Binarto (@rendibinarto)	1	Package	1	Time	
	Rizki Ayu Yudi (@rizkiayuyudi)	1	Package	1	Time	
	Riva Andiana (@rivaandiana)	1	Package	1	Time	
	Riz Jurnama (@rizjurnama)	1	Package	1	Time	
	Madara Dora (@madara_dora)	1	Package	1	Time	
	Indira Ayu Zahra (@indira_ayu)	1	Package	1	Time	
	Parella Maya Sari (@parellamayari)	1	Package	1	Time	
	Heriwan Dabik S. (@heriwandabik)	1	Package	1	Time	
	Jerry Mubanto (@jerry_mubanto)	1	Package	1	Time	
	Patri Kresna (@patri_kresna)	1	Package	1	Time	

Gambar 3.17 Pengajuan influencer untuk kegiatan COP 4 MINAMATA
 Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

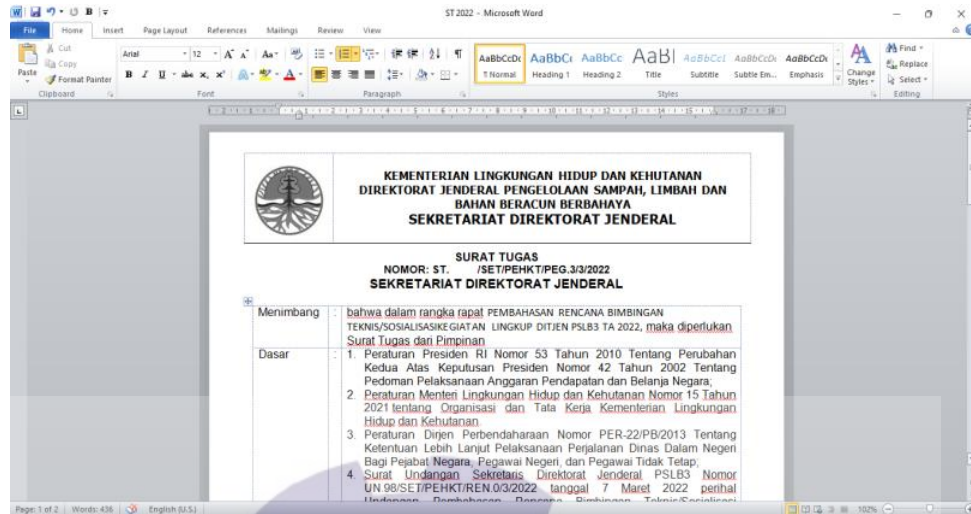
4. Membuat Noluten Rapat
- Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.18 dibawah ini:



Gambar 3.18 Notulis Rapat
 Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

5. Membuat Surat Tugas

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.19 dibawah ini:

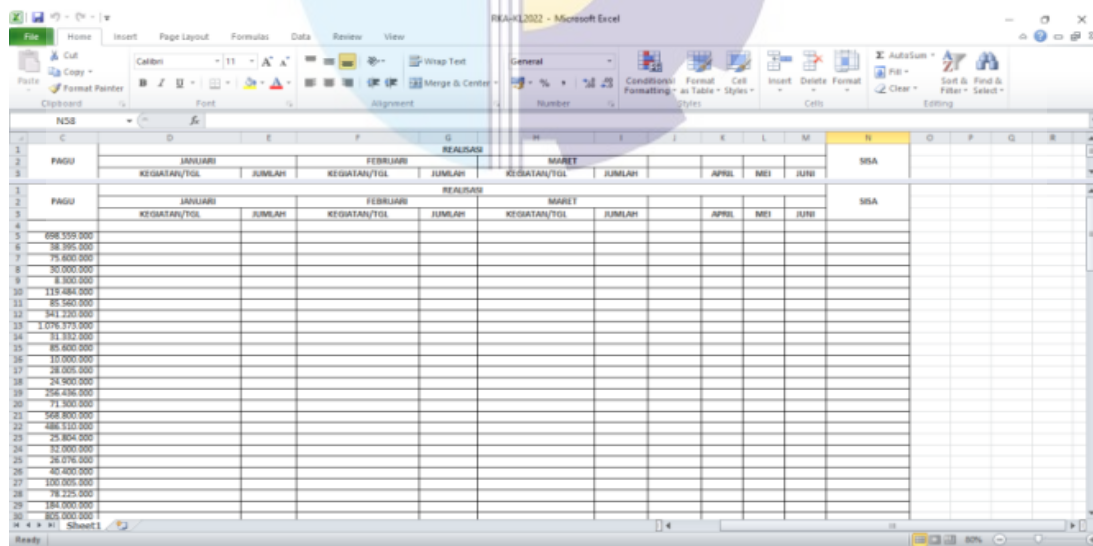


Gambar 3.19 Surat Tugas

Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

6. Membuat RKA-KL

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.20 dibawah ini:

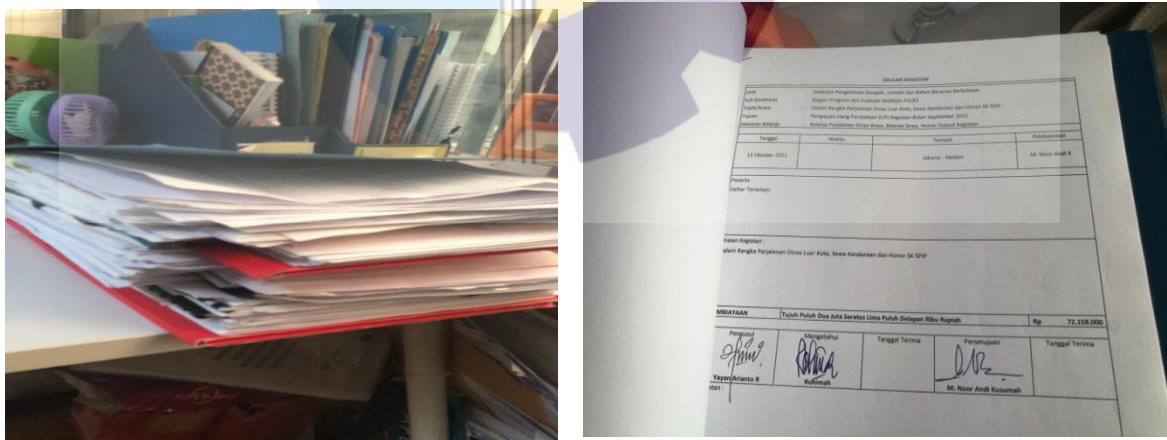


Gambar 3.20 Contoh Rekapitulasi RKA-KL

Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

7. Pemberkasan Surat Masuk tahun 2020-2021

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.21 dibawah ini:



Gambar 3.21 Rekap Surat Masuk 2020-2021

Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

3.5.2 Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja prakrik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai berikut:

1. Membuat Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai

Adapun dokumen yang di hasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.22 dibawah ini:

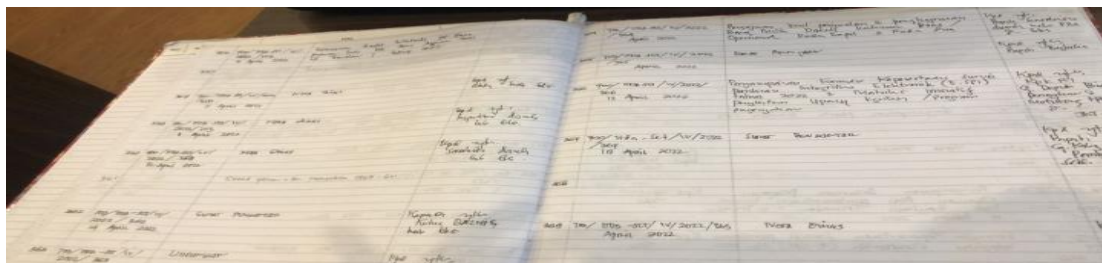
No	Nama Pegawai	Uraian Kegiatan	Target Tahun	Realisasi Tahunan	Capaian	Nilai		
4	1 SATRI MAIRIDA, S.E.	Membantu bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran atas transaksi keuangan	5 Kegiatan	5 Dokumen	100%			
5	Jan-Juni	Membantu meneliti kelengkapan SPP-LS tunjangan, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK	7 Dokumen	7 Dokumen	100%			
6		Menyapkan dan menyusun SPP dan SPM	8 Dokumen	7 Dokumen	100%			
7		Melaksanakan penyesuaian administrasi keuangan lainnya	7 Kegiatan	7 Kegiatan	100%			
8		Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung	5 Kali	5 kali	100%			
9		Menyapkan daftar transaksi harian (DTH) pajak yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran	3 Kali	3 Kali	100%			
10		Melakukan Verifikasi kelengkapan SPJ bulanan	3 Kali	3 Kali	100%			
11		Membantu menyusun laporan keuangan	1 Kali	1 Kali	100%			
Rencana Kinerja Atasan Yang Di Intervensi								
		Rencana Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	Realisasi	Capaian IKI	Nilai
13	1 SATRI MAIRIDA, S.E.	Mengoordinir pelaksanaan Evaluasi SAKIP	Kuantitas	Jumlah OPD/Unit kerja yang dilakukan Evaluasi SAKIP	4	4	100%	
14	Juli-Desember		Kualitas	Persentase perangkat daerah yang melakukan perbaikan setelah dilakukan Evaluasi SAKIP	90	90	100%	
15			Waktu	Waktu pemeriksaan yang tertuang dalam PKPT	6 bulan	6 bulan	100%	
16		Mengoordinir pengawasan Sistem Integritas Kinerja	Kuantitas	Jumlah OPD/Unit kerja yang dilakukan pengawasan Sistem Integritas Kinerja Pemerintah Daerah	4	4	100%	

Gambar 3.22 Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

2. Mengisi Buku Agenda Surat Keluar

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.23 dibawah ini:

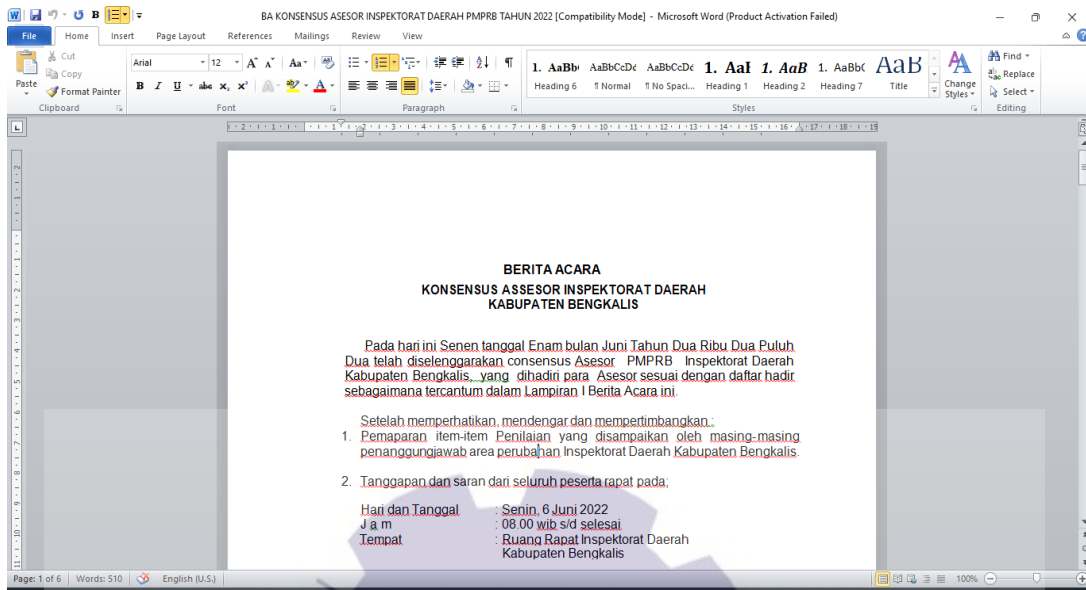


Gambar 3.23 Mengisi Buku Agenda Surat Keluar

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

3. Membuat Surat Berita Acara Asesor

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.24 dibawah ini:



Gambar 3.24 Berita Acara Asesor

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

4. Surat Undangan

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.25 dibawah ini:

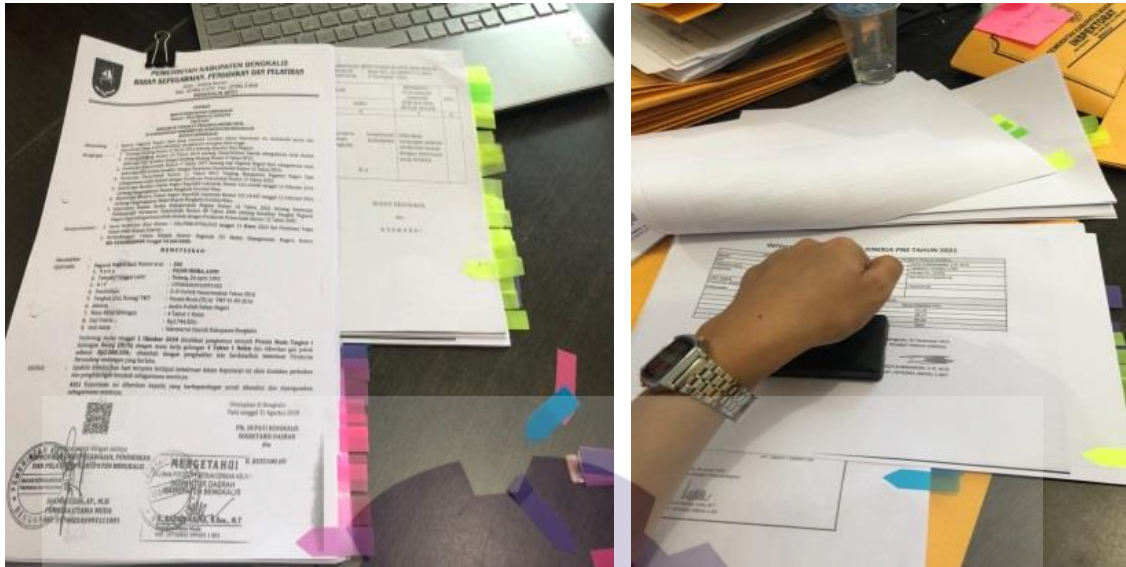


Gambar 3.25 Surat Undangan

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

5. Rekap Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.26 dibawah ini:



Gambar 3.26 Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

3.6 Kendala dan Solusi

3.6.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik

- a. Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada Sekretariat Direktorat Jenderal bagian program dan Evaluasi yaitu:

1. Kendala yang dihadapi dalam membuat RKA-KL per-RO yaitu kurangnya penjelasan yang diberikan sehingga penulis kurang mengerti apa yang harus dilakukan.
2. Kendala yang dihadapi dalam menjadi notulis rapat yaitu kesulitan dalam mendengarkan penyampaian narasumber terkait pembahasan rapat yang berlangsung secara zoom sehingga banyak hal-hal penting yang tidak dicatat.

Sedangkan pada kegiatan lainnya tidak terdapat kendala apapun dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.

b. Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yaitu:

1. Kendala yang dihadapi dalam membuat Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai yaitu pegawai yang mengirimkan file excel mengenai pencapaian kinerja tahun 2021 tidak secara menyeluruh, yang mengakibatkan waktu yang digunakan dalam merekap tersebut terlalu lama.
2. Kendala yang dihadapi selain kendala dalam melakukan tugas yang di perintahkan, pegawai yang ada juga kurang memberi pemahaman terhadap tugas yang di berikan.

3.6.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

a. Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada Sekretariat Direktorat Jenderal bagian program dan Evaluasi yaitu:

1. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam membuat RKA-KL per-RO yaitu bertanya kembali kepada pemberi tugas apa maksud atau penjelasan tugas yang diberikan, atau dengan bertanya dengan rekan kerja yang lainnya.
2. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam menjadi notulis rapat yaitu bertanya kepada peserta rapat yang hadir pada saat itu untuk memperjelas pembahasan rapat.

b. Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada Sekretariat Direktorat Jenderal bagian program dan Evaluasi yaitu:

1. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam membuat Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai yaitu mendatangi dan meminta file satu persatu kepada pegawai di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
2. Solusi dari kendala yang dihadapi kurang pemahaman dalam tugas yang diberikan kitata kurang jelas arahan yang di berikan dangan bertanya kembali kepada pegawai atau staf yang memberikan tugas.



BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

4.1.1 RKA-KL Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada Sekretariat Direktorat Jenderal bagian program dan Evaluasi Mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022 adalah membuat rekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) tahun 2022.

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu K/L dan sebagai penjabaran dari Renja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya. Isi dan susunan RKA-KL adalah sebagai berikut:

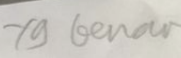
1. RKA-KL terdiri dari rencana kerja kementerian negara/lembaga dan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan rencana kerja tersebut.
2. Di dalam Rencana Kerja diuraikan visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan, dan keluaran yang diharapkan.
3. Di dalam anggaran yang direncanakan, diuraikan biaya untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut jenis belanja, prakiraan maju untuk tahun berikutnya, serta sumber dan sasaran pendapatan kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
4. RKA-KL meliputi seluruh kegiatan satuan kerja di lingkungan kementerian negara/lembaga termasuk kegiatan dalam rangka dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Pendekatan penyusunan RKA-KL juga mengacu pada pendekatan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah, yaitu: kerangka pengeluaran jangka menengah, penganggaran terpadu dan penganggaran berbasis kinerja.

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL):

1. Membuat RKA-KL

Data yang diperlukan dalam membuat RKA-KL adalah daftar tanda terima pertanggungjawaban pengajuan UP/TUP 04 bagian PEHKT, daftar kwitansi UP/TUP honor output kegiatan.



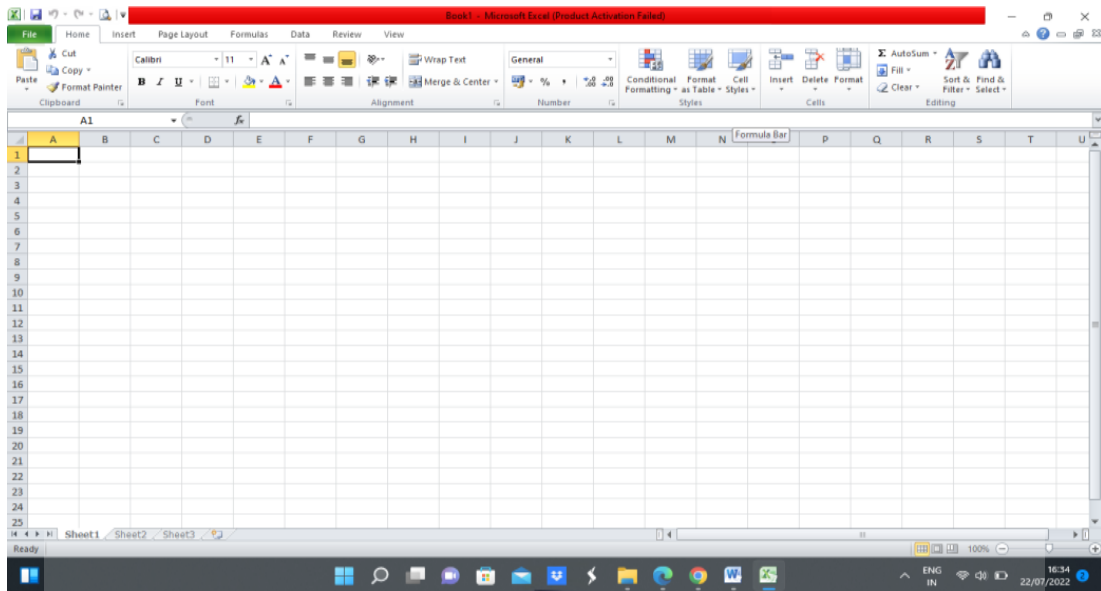
Tanda Terima Pertanggungjawaban Pengajuan UP/TUP_04
Bagian PEHKT, Lingkup Setdijen PSLB3
Bulan Maret 2022

No	Nama Penerima/Kegiatan	MAK	Tanggal Kegiatan	Jumlah	Keterangan
1	Biaya Honor Output Kegiatan dr. Drs. Sayid Muhadhar, Cs (21 Org)	6754.EBA.982.051.D.521213	Januari - Februari 2022	Rp 13.100.000	Potong Pajak Rp. 945.000
Jumlah				Rp 13.100.000	
Potong Pajak PPN & PPh				Rp 945.000	
Total Setelah Potong Pajak				Rp 12.155.000	

Gambar 4.1 Dokumen Daftar Tanda Terima Pertanggungjawaban Pengajuan UP/TUP
Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

2. Membuat format excel

Langkah selanjutnya yaitu untuk memasukkan data yang ada sesuai dengan RKA-KL tahun sebelumnya sesuai arahan dari pemberi tugas.



Gambar 4.2 Microsoft Excel

Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

- Memasukkan jumlah nominal daftar tanda terima pertanggungjawaban pengajuan UP/TUP 04 bagian PEHKT, daftar kwitansi UP/TUP honor output kegiatan.menggunakan *Microsoft Excel*.

Row	Code	Description	Unit	Value
338		(KPPN 182-Jakarta VII)		
339		- Paket Fullday Meeting (30 org x 2 hr x 2 tk)	120.0 DP	953
340		- Transport Rapat (30 org x 2 hr x 2 tk)	120.0 DK	300
341		- Uang Saku Rapat (30 org x 2 hr x 2 tk)	120.0 CHK	105
342	053	Monitoring dan Pelaporan		
343	A	/AMPA SUB/AC/MP/DP/REV		
344	521211	Belanja Babao		
345		(KPPN 182-Jakarta VII)		
346		- Penggantian	86.200.0 LBR	
347		- Pencetakan Buku Laporan Hasil Pembinaan	500.0 EXP	30
348		- Kabupaten/Kota yang memenuhi target penanganan sampah	200.0 CK	65
349	522191	Belanja Jasa Lain-lain		
350		(KPPN 182-Jakarta VII)		
351		- Laporan Hasil Evaluasi Pembinaan Kabupaten/Kota yang memenuhi target penanganan sampah 50 Kab/Kota	10 keg	80.000
352	524419	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota		
353		(KPPN 182-Jakarta VII)		
354		- Paket Fullday Meeting (20 org x 1 hr x 1 tk)	20.0 DP	533
355		- Transport Rapat (20 org x 2 tk)	40.0 DK	300
356		- Uang Saku Rapat (20 org x 1 hr x 1 tk)	20.0 CHK	105
357	5456.FBA.003	Pendataan Kinerja Daerah dalam Pengelolaan Sampah Melalui ADPUPA	324.0 Daerah (Prov/Kab/Kot)	
358	051	Persiapan Penilaian Kinerja Daerah dalam Pengelolaan Sampah Melalui ADPUPA		
359	A	/AMPA SUB/AC/MP/DP/REV		
360	521211	Belanja Babao		
361		(KPPN 182-Jakarta VII)		

Row	Code	Description	Unit	Value
95	052	Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Fasilitas Bank Sampah	212 Unit	2.820.176.000
96	053	Monitoring dan Pelaporan	1 Dokumen	78.812.000
97	5456.00	Fasilitas dan Pembinaan Badan		1.343.448.000
98	001	Fasilitas penerapan EPR untuk pengurangan sampah	15 Badan Usaha	1.343.448.000
99	051	Solusiasi menerapkan EPR dalam Pengurangan Sampah	1 Dokumen	186.108.000
100	052	Pendampingan dan Pemantauan Jumlah Badan Usaha yang Menerapkan EPR dalam Pengurangan Sampah	15 Badan Usaha	956.212.000
101	053	Verifikasi Penerapan EPR Pengurangan	1 Dokumen	201.128.000
102	5456.FB	Fasilitas dan Pembinaan Pemerintah asosiasi dan pemenuhan rencana kerja untuk memenuhi target pengurangan		5.933.464.000
103	001	Pelaksanaan Kegiatan Fasilitas dan Pembinaan Kab/Kota untuk memenuhi target pengurangan Jakarta	80 Kab/Kota	5.933.464.000
104	051	Pelaksanaan Pengurangan Sampah Melalui Penerapan Jakstrada	1 Dokumen	650.000.000
105	052	Monitoring dan Pelaporan	80 Kab/Kota	5.118.866.000
106	053	Verifikasi Penerapan EPR Pengurangan	1 Dokumen	184.998.000
107		PENANGANAN SAMPAH		60.898.000.000
108	5456.CA	Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup		1.253.000.000
109	001	Pengadaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Spesifik	1 Unit	1.253.000.000
110	051	Persiapan dan Koordinasi Penyediaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Spesifik	1 Dokumen	203.000.000
111	052	Pembangunan Fasilitas Pengelolaan Sampah Spesifik TPSSSB Kap. 2 Ton/hr	2 Kab/Kota	300.000.000
112	053	Fasilitas Sampah Spesifik berupa Toolbox	1 Dokumen	292.000.000
113	054	Pembinaan dan Fasilitas Pengelolaan Sampah Spesifik	1 Dokumen	500.000.000
114	5456.FB	Fasilitas dan Pembinaan Pemerintah asosiasi dan pemenuhan rencana kerja untuk memenuhi target penanganan		21.470.000.000
115	001	Pelaksanaan Kegiatan Fasilitas dan Pembinaan Kab/Kota untuk memenuhi target penanganan	80 Kab/Kota	5.935.890.000
116	051	Pelaksanaan Pengurangan Sampah Melalui Penerapan Jakstrada	1 Dokumen	150.000.000
117	052	Monitoring dan Pelaporan	80 Kab/Kota	5.535.890.000
118	053	Verifikasi Penerapan EPR Pengurangan	1 Dokumen	184.998.000

Gambar 4.3 Format Excel Yang Sudah Dimasukkan Data

Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

4. Setelah semua data dimasukkan ke dalam format RKA-KL kemudian di serahkan kepada pemberi tugas.

4.1.2 Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan Mulai tanggal 17 Mei 2022 sampai tanggal 30 juni 2022 adalah membuat Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2021.

Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2021 ini merupakan rekapitulasi pencapaian kinerja pegawai sipil Negara dalam satu tahun kerja yang dilakukan rekapitulasinya pada awal tahun 2022. Monitoring dan Evaluasi ini berdasarkan kinerja masing-masing pegawai Negeri Sipil yaitu tim audit yang ada pada Inspektorat Daerah Kbutaten Bengkalis.

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam membuat rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. File excel satu tahun kerja per-pegawai

Tahap pertama yang dilakukan dalam membuat Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2021 yaitu meminta file capaian kinerja pegawai negeri sipil Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis selama satu tahun kerja.

No	Nama Pegawai	Uraian Kegiatan	Traget Tahun	Realisasi Ta			
1	TOHARUDIN, S.H., M.SI	Menerima Surat-surat masuk	60	60			
5	Jan-Juni	Mendistribusikan surat-surat masuk	60	60			
6		Menjawab surat-surat penting lainnya	6	6			
7		Menerbitkan Nota Dinas kepada Inspektur	6	6			
8		Melaksanakan koordinasi dengan Irban lainnya	6	6			
9		Melakukan penjadwalan dan pengendalian pelaksanaan PKPT T.A 2019Melakukan penjadwalan dan pengendalian pelaksanaan PKPT T.A 2019	6	6			
10		Memberikan pengarahan awal terhadap obyek pemeriksaan sesuai PKPT T.A 2019	6	6			
11		Memberikan pengarahan akhir terhadap obyek pemeriksaan sesuai PKPT T.A 2019	6	6			
12		Melakukan koreksi ulang terhadap NHP obyek diperiksa	6	6			
13		Melakukan koreksi ulang terhadap LHP yang diperiksa	6	6			
14		Menyelesaikan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Tahun sebelumnya	6	6			
15		Melaksanakan koordinasi/konfirmasi dengan SKPD lainnya	6	6			
16		Melakukan penilaian kinerja terhadap staf sesuai SKP tahun 2019	4	4			
17		Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan	6	6			
18	Nama Pegawai	Rencana Kinerja Atasan Yang Di Intervensi	Rencana Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	Realisa
19	TOHARUDIN, S.H., M.SI	Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan meningkat-nya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan	Tercapainya kinerja program pengawasan tahunan pada wilayah kerja Irban I	Kuantitas	Jumlah pencapaian kinerja program pengawasan tahunan Irban		3
20	Juli-September			Kualitas	Persentase pencapaian kinerja program pengawasan tahunan Irban		50

Gambar 4.4 Contoh File Capaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

2. Membuat format rekapitulasi pada *Microsoft excel*

Langkah selanjutnya membuat tabel untuk rekap Monitoring Dan Evaluasi Capaian Kinerja Tahunan Pada Inspektur Pembantu I Inspektorat Kabupaten Bengkulu Tahun 2020 pada *Microsoft Excel*.

No	Nama Pegawai	Uraian Kegiatan	Traget Tahun	Realisasi Tahunan	Capaian	Nilai Capaian SKP	Pembahasan	Solusi
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								

Gambar 4.5 Format Excel Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

3. Memasukkan data per setiap nama pegawai/staf
Selanjutnya langkah yang di lakukan pada tabel yang sudah di buat, kemudian di masukkan data pernama pegawai sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

G11		Target							
No	Nama Pegawai	Uraian Kegiatan				Target Tahun	Realisasi Tahunan		
1	WIKW ERLINDA, S.H Januari-Juni	Pelaksanaan Manajemen Pengawasan				1 Laporan	1 Laporan		
		Pengawasan terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah				1 Laporan	1 Laporan		
		Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Desa				1 Laporan	1 Laporan		
		Pemeriksaan Khusus				2 Laporan	2 Laporan		
		Pengawasan wajib yang dilakukan oleh pengawas Interen Pemerintah				11 Laporan	11 Laporan		
		Pengembangan Progesi PPUUD				7 Laporan/Sertifikat	7		
		Penunjang Tugas PPUUD				6 Laporan	6 Laporan		
No	Nama Pegawai	Rencana Kinerja Atasannya Yang Di Intervensi	Rencana Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	Realisasi	Cap	
11	WIKW ERLINDA, S.H Juli-Desember	Tercapainya kinerja Program pengawasan tahunan pada wilayah kerja Irbab III	Pengawasan terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	Kuantitas	Jumlah laporan Pengawasan SKPD	2	2		
12				Kualitas	Persentase capaian Pengawasan SKPD	90	90		
13				Waktu	waktu yang dibutuhkan Pengawasan SKPD	6	6		
14			Melaksanakan Pemeriksaan/Pengawasan Pemerintah Desa	Kuantitas	Jumlah laporan audit Pemeriksaan/Pengawasan Pemerintah Desa	2	2		
15				Kualitas	Persentase capaian pelaksanaan Pemeriksaan/Pengawasan Pemerintah Desa	90	90		
16					waktu yang dibutuhkan dalam				

Gambar 4.6 Hasil Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

4.2 Target yang Diharapkan

4.2.1 RKA-KL Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Target yang diharapkan dari membuat rekapitulasi RKA-KL adalah untuk mengetahui susunan informasi kinerja beserta alokasi anggaran untuk membiayai setiap kegiatan atau program kementerian/lembaga sesuai anggaran yang sudah di berikan pemerintah tahun 2022.

4.2.2 Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Target yang diharapkan dari membuat rekapitulasi monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Daerah

Kabupaten Bengkalis tahun 2021 adalah untuk mengetahui setiap pegawai/staf sudah sejauh mana target atau kegiatan kinerja dalam periode satu tahun.

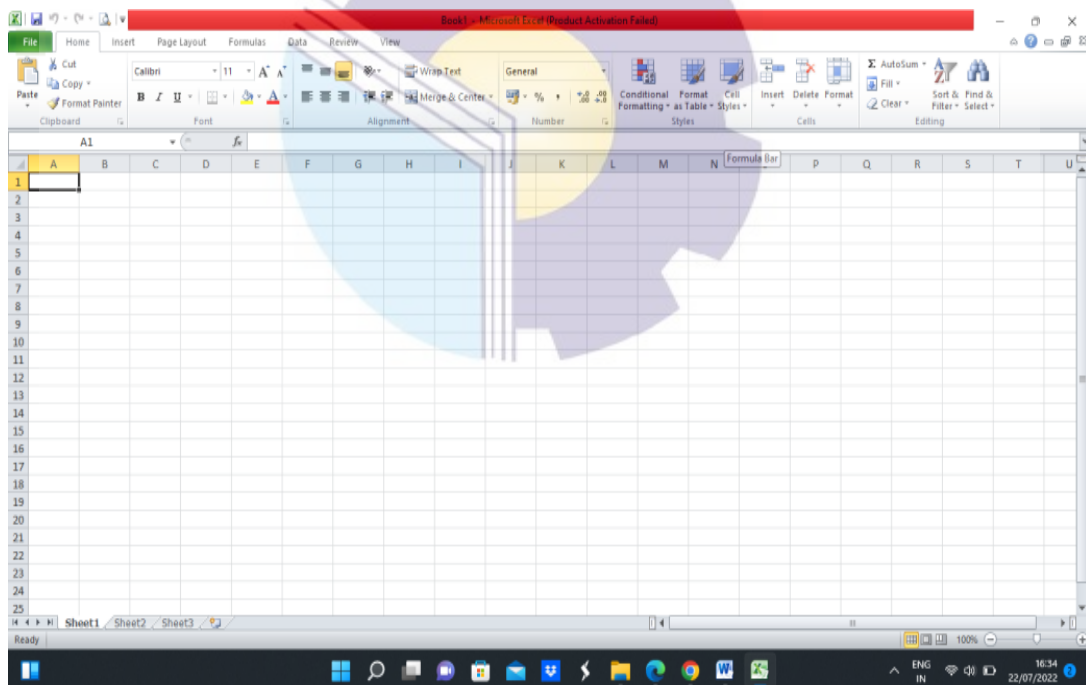
4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

Dalam membuat rekapitulasi RKA-KL perangkat lunak/keras yang digunakan yaitu:

4.3.1 Perangkat Lunak

a. RKA-KL Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan tugas merekapitulasi rekapitulasi RKA-KL yaitu hanya *Microsoft Excel*. Perangkat lunak ini merupakan sebuah program atau aplikasi dari paket instalasi *Microsoft Office* berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet terdiri dari baris dan kolom. Secara jelas aplikasi *Microsoft Excel* yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 4.7 di bawah ini:

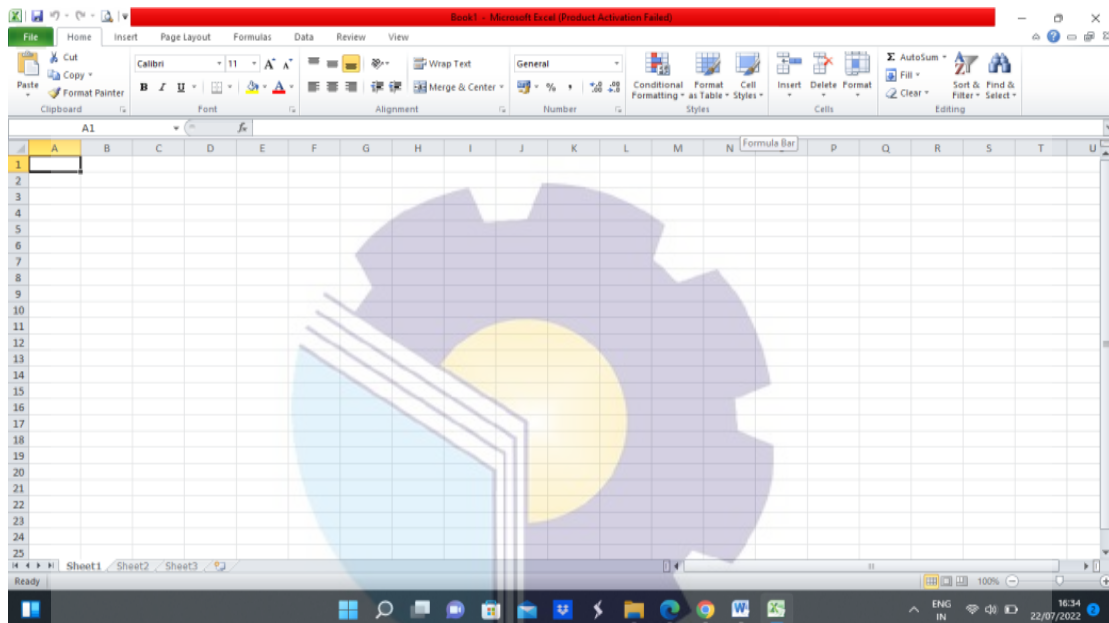


Gambar 4.7 Microsoft Excel

Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

b. Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan tugas merekapitulasi monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2021 yaitu hanya *Microsoft Excel*. Perangkat lunak ini merupakan sebuah program atau aplikasi dari paket instalasi *Microsoft Office* berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* terdiri dari baris dan kolom. Secara jelas aplikasi *Microsoft Excel* yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 4.8 di bawah ini:



Gambar 4.8 *Microsoft Excel*

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

4.3.2 Perangkat Keras

1. Laptop

Adalah komputer pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan di banyak tempat. Mayoritas laptop mempunyai fitur yang sama dengan komputer, seperti mampu menjalankan perangkat lunak dan mengelola berkas. Laptop yang digunakan selama kerja praktik pada Sekretariat Direktorat

Jederal bagian program dan Evaluasi dan Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 4.9 dibawah ini:



Gambar 4.9 Laptop
Sumber: Data Olahan 2022

2. Flashdisk

Merupakan sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan port USB yang mampu menyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. Flashdisk berfungsi untuk menyimpan data-data laporan dan data penting lainnya pada Sekretariat Direktorat Jederal bagian program dan Evaluasi. Selain sebagai media penyimpana Flashdisk juga berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu dengan komputer yang lainnya. Flashdisk yang digunakan pada Sekretariat Direktorat Jederal bagian program dan Evaluasi dapat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis dilihat pada Gambar 4.10 di bawah ini:



Gambar 4.10 Flasdisk
Sumber: Data Olahan 2022

4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

4.4.1 RKA-KL

Data yang diperlukan dalam membuat rekapitulasi RKA-KL adalah data tanda terima pertanggungjawaban pengajuan UP/TUP 04 bagian PEHKT, Lingkup Setditjen PSLB3 tahun 2022.

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam merekapitulasi RKA-KL dapat dilihat pada Gambar 4.11 di bawah ini:

KODE/ AKUN	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/DETIL AKUN	PAGU	REALISASI						
			JANUARI		FEBRUARI		MARET		
			KEGIATAN/TGL	JUMLAH	KEGIATAN/TGL	JUMLAH	KEGIATAN/TGL	JUMLAH	
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	38.000.000	Drs. Sayid Muhadhar (12)	13.100.000					
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	40.000.000							
522141	Belanja Sewa	2.715.000							
522151	Belanja Jasa Profesi	140.000.000							
522191	Belanja Jasa Lainnya	200.000.000							
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	115.180.000							
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	28.000.000							
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	68.790.000							
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	89.760.000							
E	Pengelolaan data dan informasi	402.200.000							
521211	Belanja Bahan	8.550.000							
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	10.000.000							
522141	Belanja Sewa	120.000.000							
522151	Belanja Jasa Profesi	18.900.000							
522191	Belanja Jasa Lainnya	100.000.000							
524111	Belanja Perjalanan Dinas	43.330.000							
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	42.780.000							
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	58.640.000							
F	Pelayanan Kehumasan	1.700.000.000							
521211	Belanja Bahan	34.392.000							
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	67.500.000							
522141	Belanja Sewa	78.000.000							
522151	Belanja Jasa Profesi	35.000.000							
522191	Belanja Jasa Lainnya	700.000.000							
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	168.628.000							
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	128.340.000							
			Hotel Kiyama Slipi Jakarta (28)	15.600.000					
			Yasin Hermansyah (28)	7.000.000					

Gambar 4.11 Rekapitulasi RKA-KL Tahun 2022

Sumber: Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi

4.4.2 Rekapitulasi monitoring dan evaluasi

Data yang diperlukan dalam membuat rekapitulasi monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2021 Dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam merekapitulasi monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2021 dapat dilihat pada Gambar 4.12 di bawah ini:

MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA TAHUNAN PADA INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021						
No	Nama Pegawai	Uraian Kegiatan			Traget Tahun	Realisasi Tahunan
1	MARA SAKTI, S.E	Melaksanakan suatu penugasan audit kinerja			1 Laporan	1 Laporan
2	Jan-Juni	Melaksanakan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu			1 Laporan	1 Laporan
3		Melaksanakan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi			1 Laporan	1 Laporan
4		Melaksanakan suatu penugasan reviu			1 Laporan	1 Laporan
5		Melaksanakan suatu penugasan pemantauan			1 Laporan	1 Laporan
6		Melaksanakan suatu penugasan pengawasan lain			1 Laporan	1 Laporan
7		Melaksanakan suatu penugasan pengawasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.			1 Laporan	1 Laporan
Nama Pegawai	Rencana Kinerja Atasan Yang Di Intervensi	Rencana Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target	Realisasi
MARA SAKTI, S.E	Tercapainya kinerja program Kerja pengawasan Tahunan	Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan audit	Kuantitas	Jumlah laporan audit	3	3
Juli-Desember			Kualitas	Persentase capaian pelaksanaan audit kinerja	100	100
			Waktu	waktu yang dibutuhkan dalam audit	6	6
		Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan Reviu	Kuantitas	Jumlah laporan reviu	1	1
			Kualitas	Persentase capaian pelaksanaan reviu	100	100
			Waktu	waktu yang dibutuhkan dalam reviu	6	6
		Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan lain	Kuantitas	Jumlah laporan Pengawasan lain	2	2
			Kualitas	Persentase capaian pelaksanaan pengawan lain	100	100
			Waktu	waktu yang dibutuhkan dalam	6	6

Gambar 4.12 rekapitulasi monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan selama 2 (dua) bulan yang terhitung dari tanggal 01 maret sampai 29 April 2022 dan Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan selama 2 (dua) bulan yang terhitung dari tanggal 17 Mei sampai 30 Juni 2022 maka dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya yaitu:

1. Kerja praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu ilmu-ilmu yang telah di pelajari bisa diterapkan langsung kedalam dunia kerja. Pelaksanaan kerja praktik pada Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
2. Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi tugasnya yaitu menyelenggarakan perumusan dan serta pelaksanaan kebijakan, sinkronisasi kebijakan di bidang sampah, bahan berbahaya beracun dan limbah bahan berbahaya beracun.
3. Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan tugasnya yaitu melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, peraturan

perundang-undangan dan tata laksana. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan berencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, pengembangan dan kesejahteraan pegawai.

4. Tugas yang dilakukan selama kerja praktik (KP) pada bagian Program dan Evaluasi Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 yaitu membuat rekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) tahun 2022, membuat rekap surat masuk 2022, menjadi notulen rapat, membuat surat tugas pegawai (ST), membuat surat undangan rapat serta juga ikut membantu anggota HUMAS dalam membuat konten dan tugas.
5. Tugas yang dilakukan selama kerja praktik (KP) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yaitu membuat rekapitulasi monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2021, Mengisi Agenda Surat Keluar Inspektorat Daerah Kab. Bengkalis. membuat surat undangan rapat, serta membantu pegawai/staf dalam kenaikan pangkat dalam print dan fotocopy berkas dokumen.
6. Tugas rutin yang dilakukan selama kerja praktik pada bagian Program dan Evaluasi Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 adalah membuat repakitulasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) tahun 2022 menggunakan *Microsoft Excel*.
7. Tugas rutin yang dilakukan selama kerja praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah membuat rekapitulasi monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis tahun 2021 menggunakan *Microsoft Excel*.

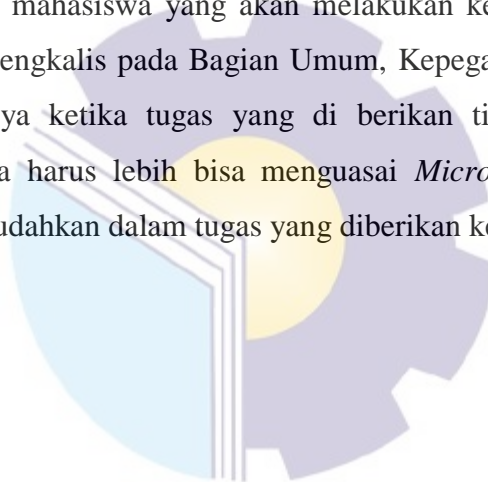
5.2 Saran

5.2.1 Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3

Saran untuk mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Direktorat Pengelolaan Sampah, Limbah Dan B3 bagian Program dan Evaluasi yaitu lebih banyak mempelajari dan memahami mata kuliah tentang akuntansi pemerintah. Selain itu sebaiknya mahasiswa harus lebih bisa menguasai *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* agar bisa memudahkan dalam tugas yang diberikan ketika kerja praktik (KP).

5.2.2 Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

Saran untuk mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yaitu lebih banyak bertanya ketika tugas yang di berikan tidak mengerti. Selain itu sebaiknya mahasiswa harus lebih bisa menguasai *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* agar bisa memudahkan dalam tugas yang diberikan ketika kerja praktik (KP).





**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH DAN
BAHAN BERACUN BERBAHAYA**

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Gedung Manggala Wanabakti Blok 4 Lantai 5 - Jl. Gatot Subroto, Jakarta 10270,
Telp. 021-5704 501/04 Ext. 4113, Fax. 021-5790 2751; Indonesia - Kotak Pos 6505

Nomor : S. 360 /SET/KOTL/PEG.3/12/2021

21 Desember 2021

Lampiran : -

Hal : Penerimaan Kerja Praktek

Yth.

Wakil Direktur I

Politeknik Negeri Bengkalis

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

di

Bengkalis - Riau

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 4748/PL31/TU/2021 tanggal 14 Desember 2021 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), bersama ini kami sampaikan bahwa kami menerima mahasiswa tersebut atas nama:

Nama : Wita Amanda Febrianti
NIM : 5304181133
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

Selanjutnya mahasiswa tersebut akan ditempatkan di unit kerja Sekretariat Direktorat Jenderal PSLB3 Bagian Program dan Evaluasi selama 4 (empat) bulan mulai 1 Maret 2022 s.d 30 Juni 2022. Untuk memudahkan koordinasi, dapat menghubungi Sdri Lestiyo Nurbaningsih (No.HP 081317512727).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris,



Sayid Muhadhar

NIP. 19671008 199803 1 001

Tembusan:

Direktur Jenderal PSLB3.



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 : 4748/PL31/TU/2021

14 Desember 2021

Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

Yth. Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3

di

Jl. D.I. Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas Jakarta Timur, Gedung A Lantai A

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, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 01 Maret – 30 Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Wita Amanda Febrianti	5304181133	D4 Akuntansi Keuangan Publik

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

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

**An. Direktur,
Wakil Direktur I**


Armada, ST., MT
NIP 197906172014041001

Contact Person:

Nurhazana, SE., M.Sc (081365367222)

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

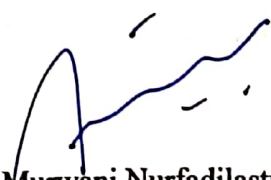
Nama : Wita Amanda Febrianti
Tempat/Tgl Lahir : Situjuh Banda Dalam/ 22 Februari 1999
Alamat : Jl. Awang Mahmuda, Sei Alam, Bengkalis

Telah melakukan kerja praktek pada instansi kami, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan pada Ditjen PSLB3 Jakarta sejak tanggal 1 Maret sampai 28 April 2022 sebagai tenaga kerja praktik (KP), selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Jakarta, 26 April 2022


Sri Murwani Nurfadilastuti
NIP. 19690928 199603 2 001

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH DAN BAHAN
BERBAHAYA BERACUN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTAN
JAKARTA

Nama : Wita Amanda Febrianti
NIM : 5304181133
Prodi : Akuntansi Keuangan Publik
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

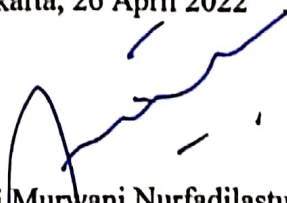
No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	75
2.	Tanggungjawab	25%	80
3.	Penyesuaian Diri	10%	80
4.	Hasil Kerja	30%	80
5.	Perilaku Secara Umum	15%	70
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	385

Keterangan:

Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-60 : Cukup

Catatan:

Jakarta, 26 April 2022


Sri Murwani Nurfadilastuti
NIP. 19690928 199603 2 001

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Wita Amanda Febrianti
NIM : 5304181133
Prodi : Akuntansi Keuangan Publik
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggungjawab	25%	95
3.	Penyesuaian Diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	96
5.	Perilaku Secara Umum	15%	93
	Total Jumlah (1+2+3+5+5)	100%	469

Keterangan:

Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-60 : Cukup

Catatan:







Bengkalis, 01 Juli 2022



Verdy Bekawesy, S.H

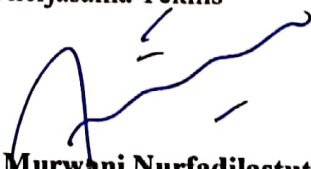
NIP. 19830910 200901 1 006

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke-2 Bulan Maret 2022

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 07 Maret 2022		Selasa 08 Maret 2022		Rabu 09 Maret 2022		Kamis 10 Maret 2022		Jumat 11 Maret 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Wita Aamanda Febrianti					WFH	WFH			WFH	WFH

Jakarta, Maret 2022

Kabag Program, Evaluasi, Hukum
dan kerjasama Teknis




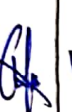




Sri Murwani Nurfadilastuti

NIP. 19690928 199603 2 001

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)

Minggu Ke-3 Bulan Maret 2022

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 14 Maret 2022		Selasa 15 Maret 2022		Rabu 16 Maret 2022		Kamis 17 Maret 2022		Jumat 18 Maret 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Wita Aamanda Febrianti					WFH	WFH			WFH	WFH


Jakarta, Maret 2022

Kabag Program, Evaluasi, Hukum
dan kerjasama Teknis


Sri Murwani Nurfadilastuti


NIP. 19690928 199603 2 001

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke-4 Bulan Maret 2022

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 21 Maret 2022		Selasa 22 Maret 2022		Rabu 23 Maret 2022		Kamis 24 Maret 2022		Jumat 25 Maret 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Wita Aamanda Febrianti									WFH	WFH

Jakarta, Maret 2022


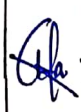

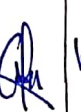

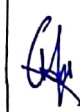
Kabag Program, Evaluasi, Hukum
dan kerjasama Teknis


Sri Murwahi Nurfadilastuti

NIP. 19690928 199603 2 001

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)

Minggu Ke-5 Bulan Maret 2022

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 28 Maret 2022		Selasa 29 Maret 2022		Rabu 30 Maret 2022		Kamis 31 Maret 2022		Jumat 01 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Wita Aamanda Febrianti					WFH	WFH			WFH	WFH

Jakarta, Maret 2022




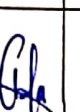
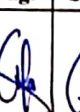
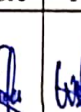
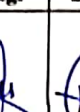
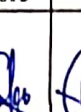
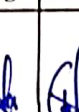

Kabag Program, Evaluasi, Hukum
dan kerjasama Teknis


Sri Murwani Nurfadilastuti

NIP. 19690928 199603 2 001

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)

Minggu Ke-1 Bulan April 2022

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 04 April 2022		Selasa 05 April 2022		Rabu 06 April 2022		Kamis 07 April 2022		Jumat 08 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Wita Aamanda Febrianti										

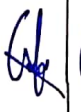
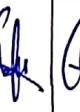
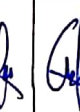
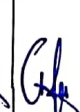

Jakarta, Maret 2022

Kabag Program, Evaluasi, Hukum
dan kerjasama Teknis


Sri Murwani Nurfadilastuti

NIP. 19690928 199603 2 001

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke-2 Bulan April 2022

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 11 April 2022		Selasa 12 April 2022		Rabu 13 April 2022		Kamis 14 April 2022		Jumat 15 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Wita Aamanda Febrianti									-	-

Jakarta, Maret 2022

Kabag Program, Evaluasi, Hukum
dan kerjasama Teknis


Sri Murwani Nurfadilastuti

NIP. 19690928 199603 2 001

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)

Minggu Ke-3 Bulan April 2022

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 18 April 2022		Selasa 19 April 2022		Rabu 20 April 2022		Kamis 21 April 2022		Jumat 22 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Wita Aamanda Febrianti	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit



Jakarta, Maret 2022

Kabag Program, Evaluasi, Hukum
dan kerjasama Teknis


Sri Murwahi Nurfadilastuti

NIP. 19690928 199603 2 001

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke-4 Bulan April 2022

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 25 April 2022		Selasa 26 April 2022		Rabu 27 April 2022		Kamis 28 April 2022		Jumat 29 April 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Wita Aamanda Febrianti										

Jakarta, Maret 2022

Kabag Program, Evaluasi, Hukum dan kerjasama Teknis


Sri Murwani Nurfadilastuti

NIP. 19690928 199603 2 001

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke-1 Bulan Mei 2022

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 16 Mei 2022		Selasa 17 Mei 2022		Rabu 18 Mei 2022		Kamis 19 Mei 2022		Jumat 20 Mei 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Wita Aamanda Febrianti	-	-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Bengkalis, Mei 2022

Kasubbag Umum, Kepegawaian dan
 Keuangan Inspektorat Daerah
 Kabupaten Bengkalis



[Signature]

Verdy Bekawesy, S.H

 *NIP. 19830910 200901 1 006

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke-2 Bulan Mei 2022

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 23 Mei 2022		Selasa 24 Mei 2022		Rabu 25 Mei 2022		Kamis 26 Mei 2022		Jumat 27 Mei 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Wita Aamanda Febrianti							-	-		

Bengkalis, Mei 2022

Kasubbag Umum, Kepegawaian dan
 Keuangan Inspektorat Daerah
 Kabupaten Bengkalis



Verdy Bekawesy, S.H

NIP. 19830910 200901 1 006

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke-1 Bulan Juni 2022

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 06 Juni 2022		Selasa 07 Juni 2022		Rabu 08 Juni 2022		Kamis 09 Juni 2022		Jumat 10 Juni 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Wita Aamanda Febrianti										

Bengkalis, Juni 2022

Kasubbag Umum, Kepegawaian dan
 Keuangan Inspektorat Daerah
 Kabupaten Bengkalis


Verdy Bekawesy, S.H
NIP. 19830910 200901 1 006

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)

Minggu Ke-2 Bulan Juni 2022

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 13 Juni 2022		Selasa 14 Juni 2022		Rabu 15 Juni 2022		Kamis 16 Juni 2022		Jumat 17 Juni 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Wita Aamanda Febrianti										

Bengkalis, Juni 2022

Kasubbag Umum, Kepegawaian dan
Keuangan Inspektorat Daerah
Kabupaten Bengkalis



***Verdy Bekawesv, S.H**

NIP. 19830910 200901 1 006

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke-3 Bulan Juni 2022

No	NAMA	Har/Tanggal/Paraf									
		Senin 20 Juni 2022		Selasa 21 Juni 2022		Rabu 22 Juni 2022		Kamis 23 Juni 2022		Jumat 24 Juni 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Wita Amanda Febrianti							-	-		

Bengkalis, Juni 2022

Kasubbag Umum, Kepegawaian dan
 Keuangan Inspektorat Daerah
 Kabupaten Bengkalis

Verdy Bekawesy, S.H
 NIP. 19830910 200901 1 006

Daftar Hadir Kerja Praktik (KP)
Minggu Ke-4 Bulan Juni 2022

No	NAMA	Hari/Tanggal/Paraf									
		Senin 27 Juni 2022		Selasa 28 Juni 2022		Rabu 29 Juni 2022		Kamis 30 Juni 2022		Jumat 01 Juni 2022	
		Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore	Pagi	Sore
1	Wita Aamanda Febrianti										

Bengkalis, Juni 2022

Kasubbag Umum, Kepegawaian dan
Keuangan Inspektorat Daerah
Kabupaten Bengkalis

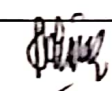
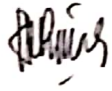



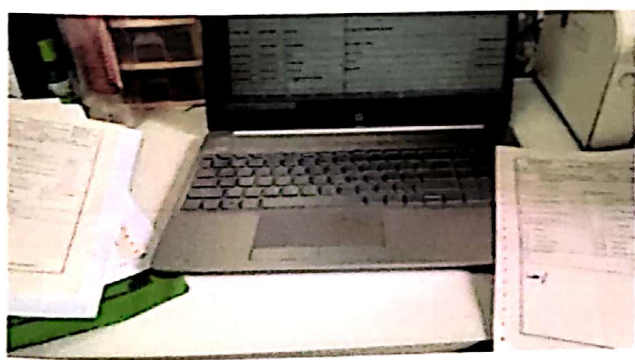
Verdy Bekawes, S.H
NIP. 19830910 200901 1 006

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 01 Maret 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perkenalan tentang PSLB3 (Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun)	Rohimah	
2.	Penjelasan tentang penganggaran kegiatan yang akan diadakan	Rohimah	
3.	Rekapan surat masuk	Ifta Nur Apriliani	
Catatan Pembimbing Industri			

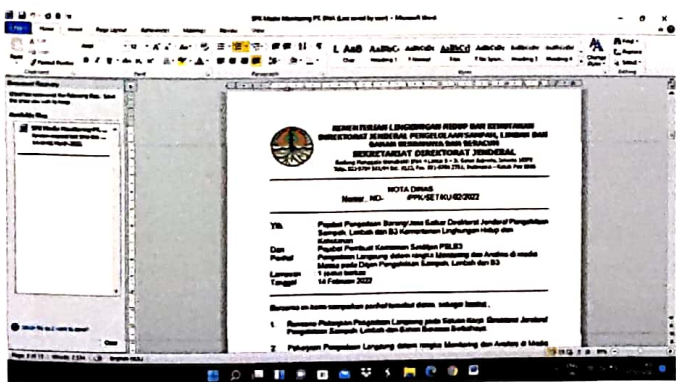
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu

TANGGAL : 02 Maret 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Bungkus hadiah pemenang kuis di instagram PSLB3	Ulfa	
2.	Nota dinas	Iftah	
Catatan Pembimbing Industri			

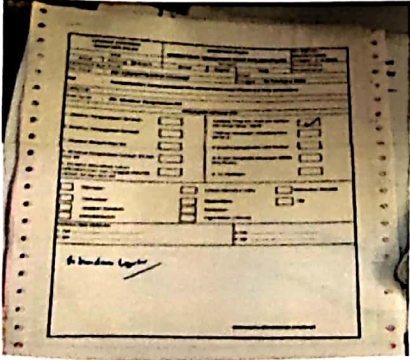
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 07 Maret 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap surat masuk	Ulfa	
2.	Catatan Pembimbing Industri		

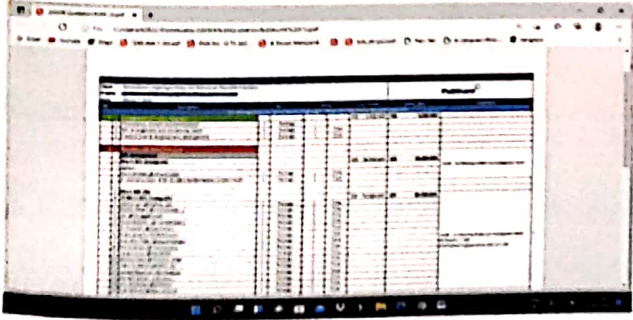
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 08 Maret 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pengajuan influencer untuk kegiatan Conference of the Party 4 (COP 4) Minamata Convention dengan tema "MERKURI" untuk di bali	Ulfa	
Catatan Pembimbing Industri			

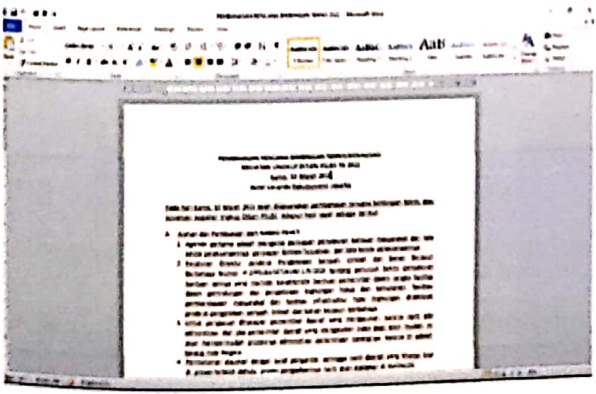
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 10 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Buat notulen rapat pembahasan rencana bimbingan teknis/sosialisasi kegiatan lingkup DITJEN PSLB3 TA 2022	Ifta	
	Catatan Pembimbing Industri		

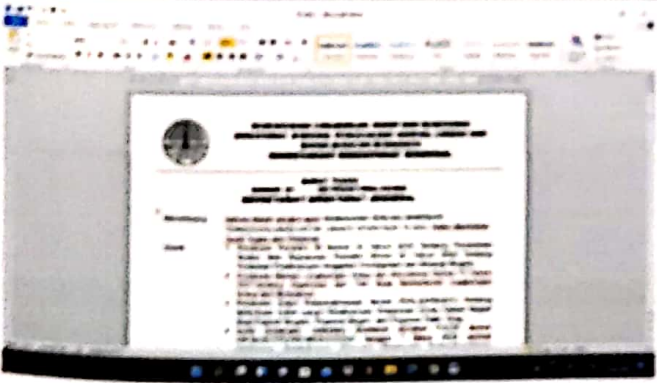
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 14 Maret 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Surat Tugas (ST)	Ifta	iy
	Catatan Pembimbing Industri		

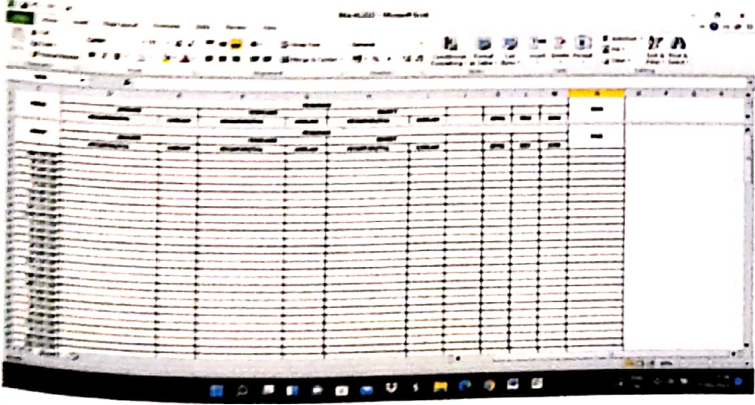
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 15 Maret 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	RKA-KL Per-RO	Rohimah	
Catatan Pembimbing Industri			


No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis

TANGGAL : 17 Maret 2022

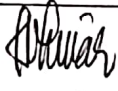
No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pemberkasan surat masuk 2021	Rohimah	
	Catatan Pembimbing Industri		

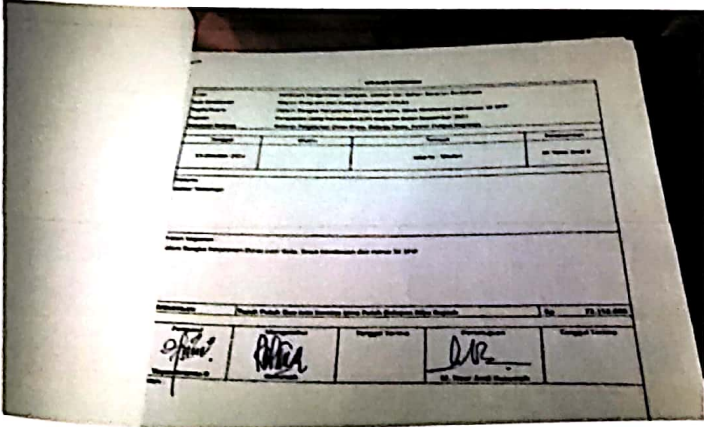
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 28 Maret 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pemberkasan surat masuk 2020	Rohimah	
	Catatan Pembimbing Industri		

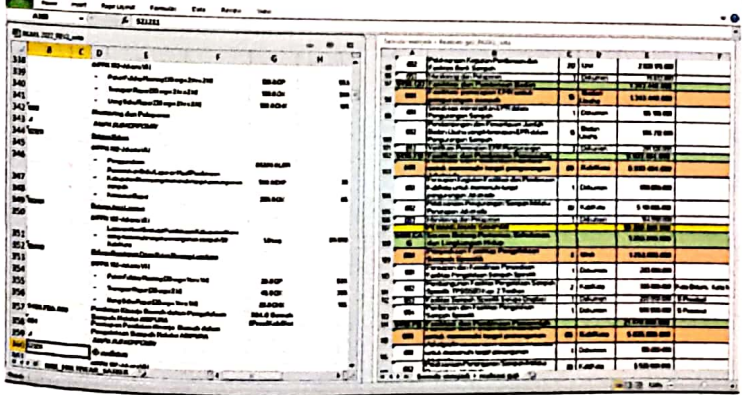
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 29 Maret 2022

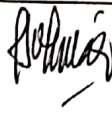
No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	RKA-KL 2022 per-RO (Rincian Output)	Ifta	iy
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis

TANGGAL : 31 Maret 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rapat Koordinasi Evaluasi COP-4.2 Konvensi Minamata	Rohimah	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin


TANGGAL : 4 April 2022

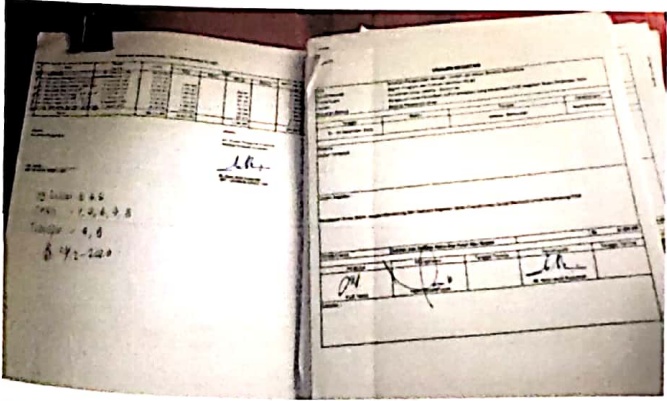
No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pemberkasan surat masuk	Rohimah	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa
TANGGAL : 5 April 2022

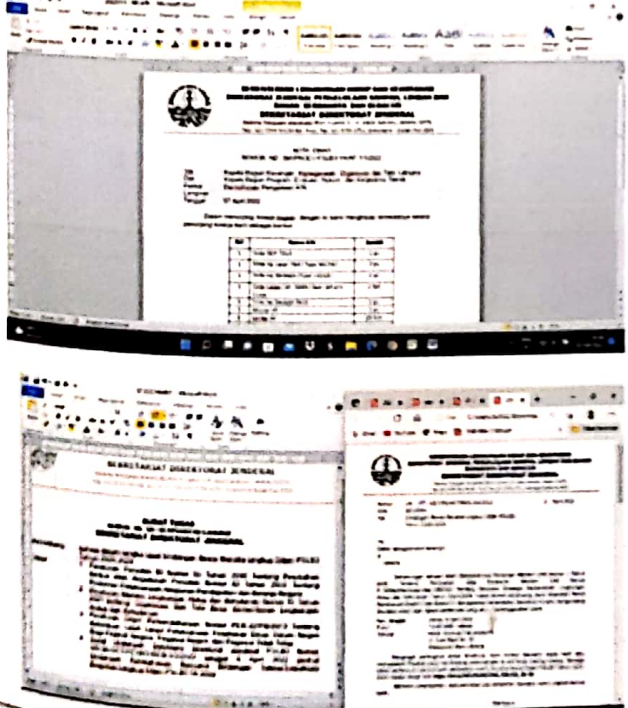
No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	RKA-KL 2020	Rohimah	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis
TANGGAL : 7 April 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Surat Tugas Undangan Pembahasan Revisi Renstra Lingkup Ditjen PSLB3 Tahun 2020-2024	Ifta	iy
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

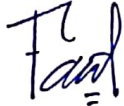
HARI : Jumat
TANGGAL : 8 April 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rapat revisi Renstra Lingkup Ditjen PSLB3 tahun 2020-2024	Ifta	if
2.	Buat notulen rapat	Ifta	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)


HARI : Senin
TANGGAL : 11 April 2022

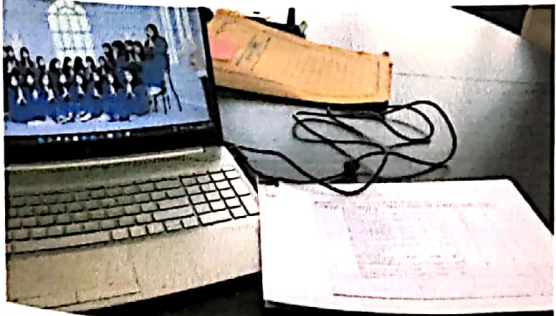
No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu HUMAS bikin konten	Farid	
2.			
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


HARI : Selasa
TANGGAL : 17 Mei 2022

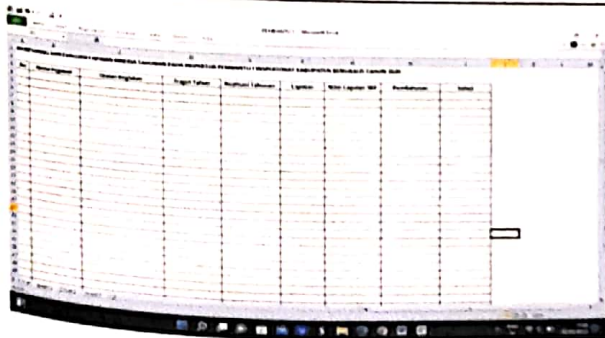
No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print Dokumen Evaluasi dan Mentoring	Hesty Syofyan	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**



HARI : Rabu
TANGGAL : 18 Mei 2022

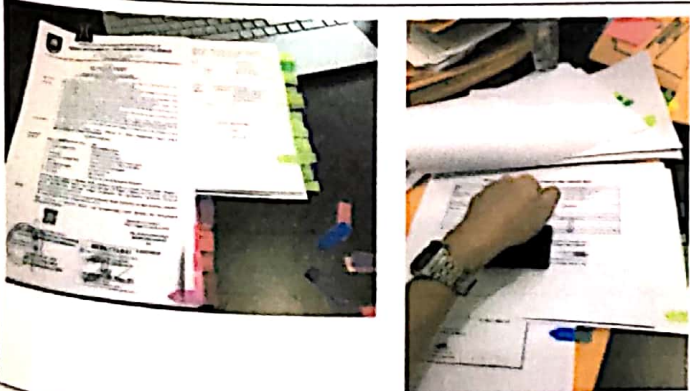
No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat tabel untuk rekapan Monitoring Dan Evaluasi Capaian Kinerja Tahunan Pada Inspektur Pembantu I Inspektorat Kabupaten Bengkalis Tahun 2020	Hesty Syofyan	
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


HARI : Kamis
TANGGAL : 19 Mei 2022

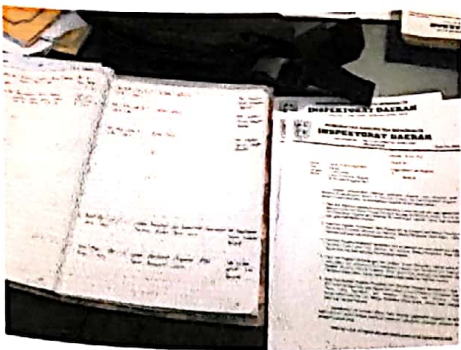
No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat membuat berkas kenaikan pangkat pegawai.	Hesty Syofyan	
2.	Mengecap berkas kenaikan pangkat pegawai	Hesty Syofyan	
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jumat
TANGGAL : 20 Mei 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi Agenda Surat Keluar Inspektorat Kab. Bengkalis	Edi Saputra	
	Catatan Pembimbing Industri		

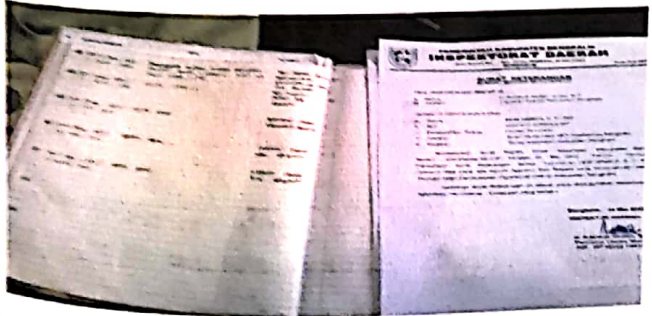
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 24 Mei 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi Agenda Surat Keluar Inspektorat Kab. Bengkalis	Edi Saputra	
2.	Catatan Pembimbing Industri		


No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 25 Mei 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Surat Undangan	Edi Saputra	
2.	Catatan Pembimbing Industri		

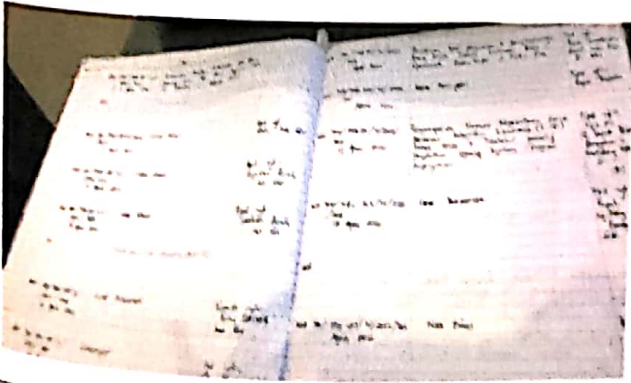
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis


TANGGAL : 26 Mei 2022

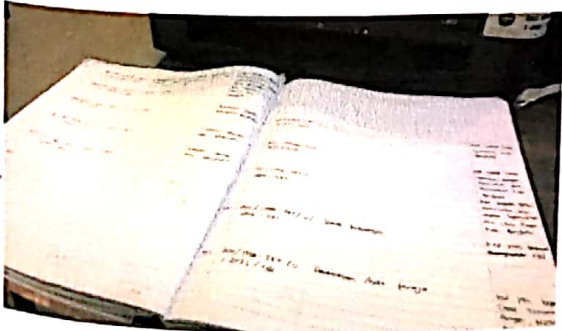
No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi Agenda Surat Keluar Inspektorat Kab. Bengkalis	Edi Saputra	
2.			
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)


HARI : Rabu
TANGGAL : 01 Juni 2022

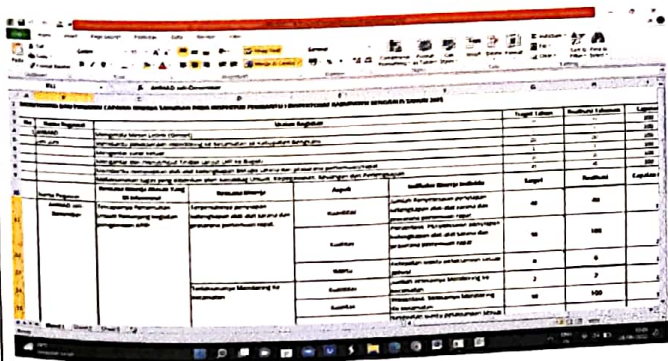
No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi Agenda Surat Keluar Inspektorat Kab. Bengkalis	Edi Saputra	
2.			
Catatan Pembimbing Industri			

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)


HARI : Kamis
TANGGAL : 02 Juni 2022

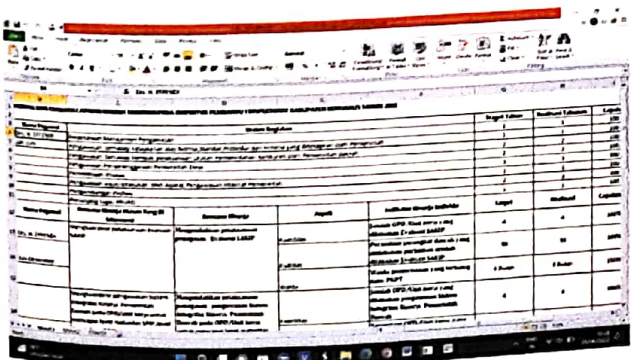
No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Kabupaten Bengkalis tahun 2021	Hesty Syofyan	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jumat
TANGGAL : 03 Juni 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Kabupaten Bengkalis tahun 2021	Hesty Syofyan	
	Catatan Pembimbing Industri		

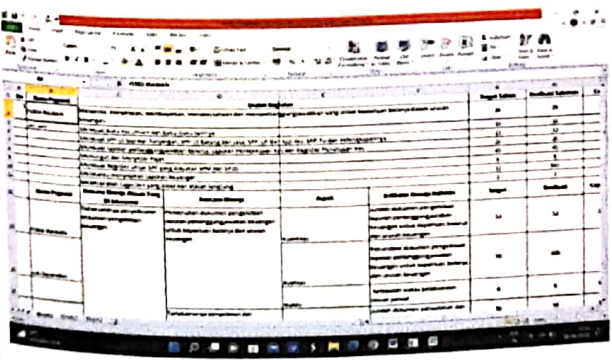
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin
 TANGGAL : 06 Juni 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Kabupaten Bengkalis tahun 2021	Hesty Syofyan	
Catatan Pembimbing Industri			

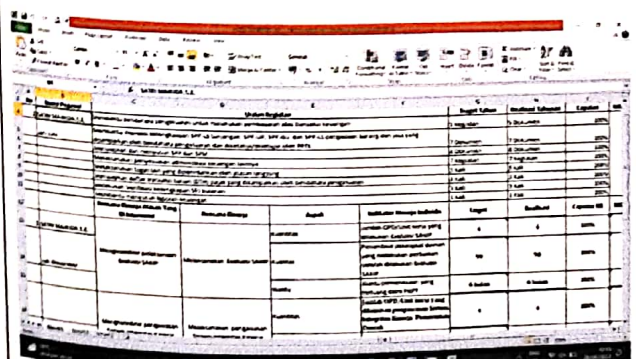
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu
 TANGGAL : 08 Juni 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Kabupaten Bengkalis tahun 2021	Hesty Syofyan	
	Catatan Pembimbing Industri		

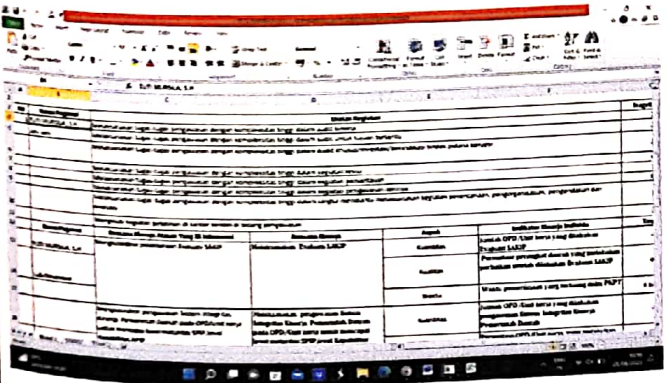
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis
 TANGGAL : 09 Juni 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Kabupaten Bengkalis tahun 2021	Hesty Syofyan	
	Catatan Pembimbing Industri		

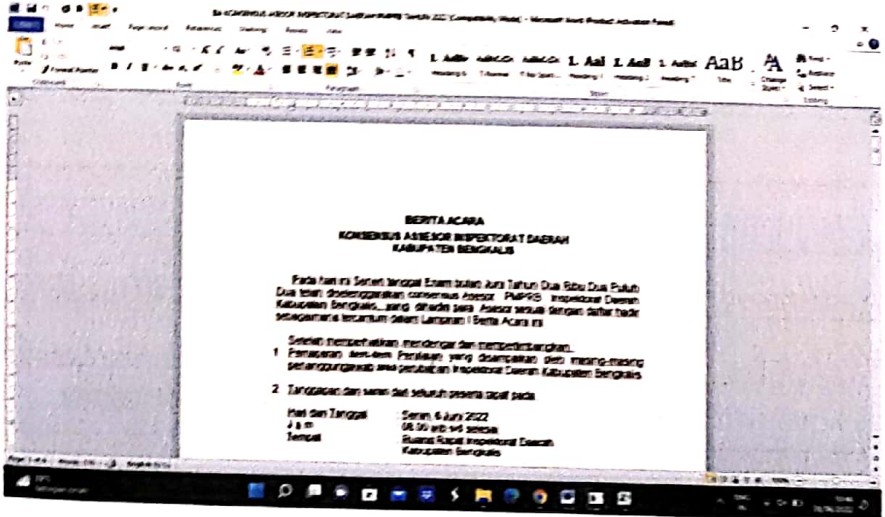
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jumat

TANGGAL : 10 Juni 2022


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Berita acara konsensus assesor inspektorat daerah kabupaten bengkalis	Hesty Syofyan	
2.			
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin

TANGGAL : 13 Juni 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap monitoring dan evaluasi sasaran kinerja pegawai bagi aparatur sipil Negara pada Inspektorat Kabupaten Bengkalis tahun 2021	Hesty Syofyan	
	Catatan Pembimbing Industri		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	