

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)  
PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS  
PROSEDUR MERIVIU LAPORAN KEUANGAN KECAMATAN BUKIT  
BATU DAN KECAMATAN BANTAN**

**ELLYA AFRIANI**

**NIM 5304191208**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN  
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSEDUR MERIVIU LAPORAN KEUANGAN KECAMATAN BUKIT  
BATU DAN KECAMATAN BANTAN**

**Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik**

**ELLYA AFRIANI  
NIM.5304191208**

Bengkalis, 20 Juni 2023

Kasubbag Umum, Kepegawaian  
Dan Keuangan Inspektorat Daerah  
Kabupaten Bengkalis



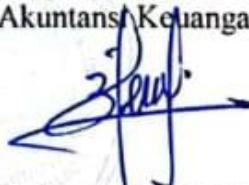
Verdy Bekawesy, S.H  
NIP. 198309102009011006

Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak., CGAA  
NIP. 198702092019031004

**Disetujui,**  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni S.E., M.Ak., CGAA  
NIP. 198407172021212006

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSEDUR MERIVIU LAPORAN KEUANGAN KECAMATAN BUKIT  
BATU DAN KECAMATAN BANTAN**

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

**ELLYA AFRIANI**

**5304191208**

**Bengkalis, 20 Juni 2023**

**Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



**Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak., CGAA**  
**NIP. 198702092019031004**

**Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



**Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA**  
**NIP. 198407172021212006**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini dengan segala keterbatasannya. Kerja Praktik ini merupakan salah satu tugas dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang Sarjana Terapan pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Salam dan shalawat kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW karena berkat perjuangan beliau sehingga mampu menerangi semua sisi-sisi gelap kehidupan jahiliyah dan mengantar cahayanya hingga detik ini. Semoga teladan beliau dapat menjadi arah kita dalam menjalani kehidupan yang fana ini.

Selama proses penulisan Laporan Kerja Praktik ini penulis menyadari bahwa tanpa ada bimbingan dan dorongan serta motivasi dari berbagai pihak kepada penulis selama Kerja Praktik berlangsung, tentunya pelaksanaan Kerja Praktik ini tidak akan selesai sesuai harapan. Oleh karena itu, penulis menghanturkan terimakasih kepada:

1. Bapak Jepri dan Ibu Sutirah yang selalu mendukung penulis dan adik yang telah memberikan dukungan serta semangat untuk penulis.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Tahun 2023.
6. Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak., CGAA selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini.

7. Bapak Verdy Bekawesy, S.H Kasubag Umum, Kepegawaian Dan Keuangan selaku pembimbing lapangan kerja praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis
8. Seluruh Staf Pegawai Dan Tenaga Hononer Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis yang turut membantu selama kerja praktik berlangsung.
9. Susi, Rizky, Yati, Ika, dan Sima Serta teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2019 yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian Laporan Kerja Praktik.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 03 Agustus 2023

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek .....	2
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek .....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek .....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek.....	5
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.....	6
2.2 Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis .....	7
2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.....	9
2.4 Deskripsi Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.....	10
2.5 Ruang Lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis .....	16
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....</b>	<b>17</b>
3.1 Spesifikasi Pekerjaan Selama Kerja Praktek .....	17
3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek .....	32
3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan .....	34
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan .....	36
3.5 Data yang diperlukan .....	40
3.6 Kendala yang dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas .....	41

3.7 Solusi dan Kendala yang dihadapi .....	41
<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>43</b>
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan selama kerja Praktik .....	43
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>	<b>60</b>
5.1 Kesimpulan.....	60
5.2 Saran.....	61
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>63</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Inspektorat Kabupaten Bengkulu.....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu.....	9
Gambar 3.1 Agenda surat dari file word agenda surat masuk .....	24
Gambar 3.2 lembar Agenda surat keluar.....	25
Gambar 3.3 lembar disposisi .....	26
Gambar 3.4 Menggandakan Surat/dokumen.....	27
Gambar 3.4 Mengarsipkan Surat/Dokumen.....	28
Gambar 3.5 Memberi Stempel pada Surat/Dokumen .....	29
Gambar 3.6 Contoh laptop/komputer yang digunakan .....	34
Gambar 3.7 <i>Microsoft Word</i> .....	35
Gambar 3.7 <i>Microsoft Word</i> .....	36
Gambar 3.8: Mesin <i>Pencetak (Printer)</i> .....	37
Gambar 3.9 Contoh Mesin Pengganda yang digunakan .....	37
Gambar 3.10 Contoh Mesin Penghancur Kertas yang digunakan .....	38
Gambar 3.11 Pembolong Kertas yang digunakan.....	39
Gambar 3.12 Stempel yang digunakan .....	39
Gambar 3.13 Contoh <i>stapler</i> yang digunakan.....	40
Gambar 4.1 Migrasi Neraca .....	45
Gambar 4.2 Laporan Realisasi Anggaran .....	45
Gambar 4.3 Neraca.....	45
Gambar 4.4 Laporan Operasional .....	46
Gambar 4.5 Laporan Perubahan Ekuitas.....	46
Gambar 4.6 Softcopy Laporan Keuangan SKPD.....	46
Gambar 4.7 Buku Besar Lembar Reviu .....	47
Gambar 4.8 Kertas Kerja Reviu Hutang Jangka Pendek Lainnya .....	47
Gambar 4.9 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP ( Uang Persediaan), SP2D LS (Langsung), SP2D GU/TU (Ganti Uang/Tambah Uang) .....	48
Gambar 4.10 Pengurang Belanja Langsung.....	48
Gambar 4.11 Saldo Akhir Beban LO.....	49



Gambar 4.12 Beban/Belanja Pesediaan LO,LRA dan Beban Penyusutan LO, Neraca.....	50
Gambar 4.13 Mutasi dan Kontrol Hubungan Neraca Dan Buku Besar .....	51
Gambar 4.14 Mutasi Dan Kontrol Hubungan Rekap Barang Ke Neraca Dan Neraca.....	51
Gambar 4.15 Kontrol Hubungan Mutasi.....	52
Gambar 4.16 Kontrol Hubungan Buku Besar dan Laporan Realisasi Anggaran..	52
Gambar 4.17 Kontrol Hubungan Belanja Modal Laporan Realisasi Anggaran dan Mutasi .....	53
Gambar 4.18 Mutasi Masuk.....	53
Gambar 4.19 Mutasi Keluar .....	54
Gambar 4.20 Kontrol Hubungan Mutasi.....	54
Gambar 4.21 Kontrol Hubungan Belanja Modal LRA dan Mutasi Belanja Modal .....	55
Gambar 4.22 Analisis Vertikal dalam Laporan Realisasi Anggaran .....	55
Gambar 4.23 Analisis Belanja Laporan Realisasi Anggaran .....	56
Gambar 4.24 Analisis Vertikal dalam Neraca.....	56
Gambar 4.25 Penelusuran Angka Sisa GU/TU.....	57
Gambar 4.26 Analisis Vertikal dalam Laporan Operasional (LO) .....	57
Gambar 4.27 Analisis Vertikal dalam Laporan Perubahan Ekuitas.....	58
Gambar 4.28 Analisis Horizontal antara LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca .....	58
Gambar 4.29 Analisis Horozontal – Persediaan – Beban Persediaan – Belanja Persediaan .....	59
Gambar 4.30 Analisis Horizontal Beban Penyusutan Lo-Akumulasi Penyusutan.....	59
Gambar 4.31 Analisis Horizontal – Aset Tetap – Belanja .....	60
Gambar 4.32 Matrik Hasil Reviu .....	61

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik .....	4
Tabel 1.2 Time Schedule Pelaksanaan Kerja Praktik .....	4
Tabel 3.1 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-1 .....	18
Tabel 3.2 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-2 .....	18
Tabel 3.3 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-3 .....	18
Tabel 3.4 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-4 .....	19
Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-5 .....	19
Tabel 3.6 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-6 .....	19
Tabel 3.7 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-7 .....	19
Tabel 3.8 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-8 .....	20
Tabel 3.9 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-9 .....	20
Tabel 3.10 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-10 .....	20
Tabel 3.11 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-11 .....	21
Tabel 3.12 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-12 .....	21
Tabel 3.13 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-13 .....	21
Tabel 3.14 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-14 .....	21
Tabel 3.15 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-15 .....	22
Tabel 3.16 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-16 .....	22
Tabel 3.17 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-17 .....	22
Tabel 3.18 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-18 .....	23

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik .....	63
Lampiran 2. Surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktik .....	64
Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	65
Lampiran 4 Surat Penempatan Kerja Praktek .....	66
Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik .....	68
Lampiran 6. Daftar Absensi Praktik Kerja.....	69
Lampiran 7. Foto Bersama Pimpinan, Karyawan Dan Mahasiswa Kerja Praktik.....	76

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktik**

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

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 16 (enam belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) Program Studi D3 (diploma tiga) yaitu Program Studi Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Teknik, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, serta 6 (enam) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan serta Rekayasa Perangkat Lunak, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun ke dunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor:

10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 7 (Tujuh) semester dan lulus pada semester tersebut.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya Kerja Praktik mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana akuntansi di sektor publik yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan kerja praktik, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik agar mahasiswa bisa bertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan kerja praktik tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di salah satu kantor di Kabupaten Bengkalis yang merupakan sektor publik yaitu

Inspektorat Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 120 Hari terhitung mulai tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat KP**

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)**

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 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.

### **1.2.2 Manfaat kegiatan Kerja Praktik (KP)**

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. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.
5. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari kegiatan kerja praktik berupa proses perbaikan dan peningkatan skill dan soft skill untuk pengembangan dan proses pembelajaran

### 1.3 Waktu Pelaksanaan

#### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. Adapun jadwal kerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik**

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin	07.30 - 16.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB
2	Selasa	07.30 - 16.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB
3	Rabu	07.30 - 16.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB
4	Kamis	07.30 - 16.30 WIB	12.00 – 13.30 WIB
5	Jumat	07.30 - 16.30 WIB	12.00 – 13.30 WIB

*Sumber Data : Data Olahan, 2023*

#### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *time schedule* kerja praktik Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai berikut :

**Tabel 1.2 Time Schedule Pelaksanaan Kerja Praktik**

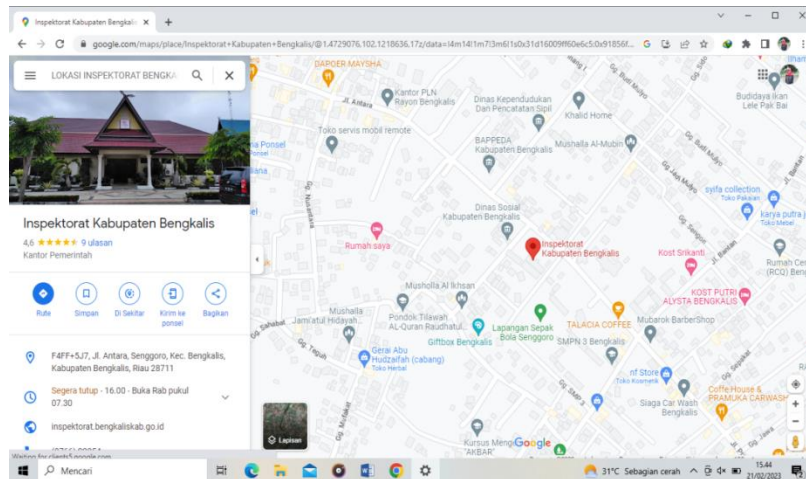
No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Pelaksanaan KP								

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
4	Pembuatan Laporan KP								
5	Sidang KP								

Sumber Data : Data Olahan, 2023

#### 1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Adapun Lokasi Kerja Praktik Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 1.1 Lokasi Inspektorat Kabupaten Bengkalis

Sumber : Google Maps



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Singkat Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis**

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

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 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 Bengkalis.

Sejalan Dengan peraturan daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, maka telah diterbitkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 108 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja pada Inspektorat Kabupaten Bengkalis. Sesuai peraturan Bupati Bengkalis 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.

## **2.2 Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Bengkalis**

Adapun Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

### **2.2.1 Visi**

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang digunakan pada akhir periode perencanaan yang didalamnya berisi suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, cita dan citra yang ingin diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen stakeholder.

**“Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermanah, Maju dan Sejahtera”**

### **2.2.2 Misi**

1. Mewujudkan pengelolaan potensi keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang efektif dalam memajukan perekonomian
2. Mewujudkan reformasi birokrasi serta penguatan nilai-nilai agama dan budaya melayu menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan masyarakat yang berkeadilan
3. Mewujudkan penyediaan infrastruktur yang berkualitas dan mengembangkan potensi wilayah perbatasan untuk kesejahteraan rakyat.

Dari rumusan visi dan misi di atas, dapat diidentifikasi keterkaitannya dengan tugas dan fungsi inspektorat daerah Kabupaten Bengkalis yaitu **“Mewujudkan reformasi birokrasi serta penguatan nilai-nilai agama dan budaya melayu menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan masyarakat yang berkeadilan dan masyarakat yang berkeadilan”**.

## **2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Bengkalis**

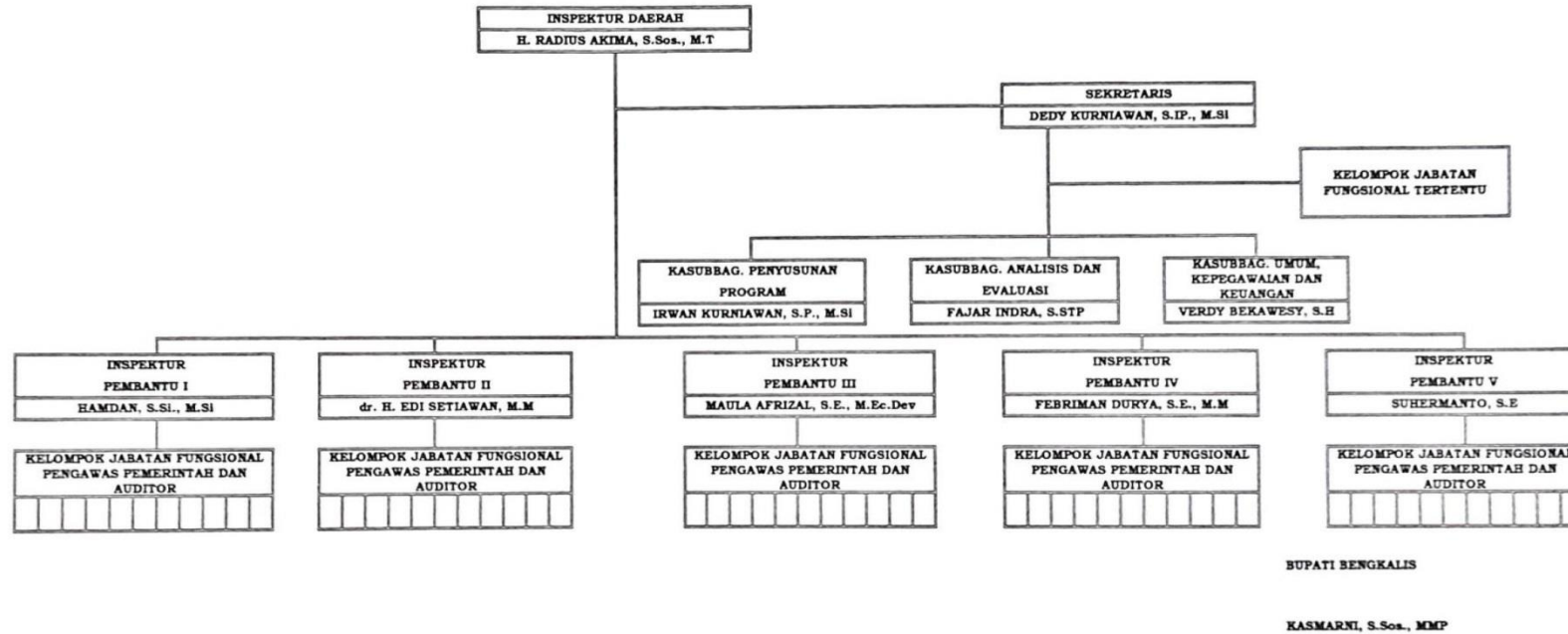
Dalam menjalankan tugas inspektorat, Inspektur Daerah selaku pimpinan tertinggi di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis oleh orang-orang terpilih yang berkompeten dibidangnya masing-masing. Hal ini ditujukan membagi tugas

dan tanggungjawab dalam pelaksanaan tugas ke inspektorat. Lebih jelasnya dapat dilihat pada struktur organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis berikut ini :

## STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR : 95 TAHUN 2020  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2020



**Gambar 2.1 :Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis**

*Sumber : Arsip Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023*

## **2.4 Deskripsi Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis**

### **2.4.1 Inspektur**

Inspektorat Kabupaten Bengkalis merupakan unsur pengawas pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Inspektorat Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan perangkat daerah.

Dalam melaksanakan Tugas Inspektorat Kabupaten mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. Pelaksanaan pengawasan internal melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, asistensi dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. Pelaksanaan kesekretariatan Inspektorat; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya dan atau sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

### **2.4.2 Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan, dan urusan evaluasi dan pelaporan. Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Inspektorat Kabupaten
2. Penyusunan program kerja pengawasan;
3. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
4. Pelaksanaan urusan umum; pelaksanaan urusan kepegawaian;
5. Pelaksanaan urusan keuangan;
6. Pelaksanaan urusan perencanaan;
7. Pelaksanaan urusan evaluasi dan pelaporan; dan

8. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Inspektorat Kabupaten.

#### **2.4.3 Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian. Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
3. Pengelolaan persuratan dan kearsipan;
4. Pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
5. Pengelolaan dokumentasi dan informasi;
6. Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
7. Pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
8. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### **2.4.4 Subbagian Keuangan dan Perencanaan**

Subbagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan urusan perencanaan. Subbagian Keuangan dan Perencanaan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Perencanaan;
2. Pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Inspektorat Kabupaten;
3. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan dan urusan perencanaan;
4. Pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
5. Penyusunan program kerja pengawasan tahunan; dan

6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan dan Perencanaan.

#### **2.4.5 Subbagian Evaluasi dan Pelaporan**

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan evaluasi dan pelaporan. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
2. Perumusan kebijakan teknis urusan evaluasi dan pelaporan;
3. Pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan
4. Pelaksanaan kerja Inspektorat Kabupaten; dan
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

#### **2.4.6 Inspektur Pembantu Wilayah I**

Inspektur Pembantu Wilayah I 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 I adalah :

1. Penyusunan program kerja pengawasan pada wilayah kerja;
2. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
3. Pelaksanaan rewiu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah;
4. 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;

5. Pengawasan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
6. Penyusunan peraturan perundangan – undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
7. Pengoordinasian program pengawasan;
8. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan;
9. Pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **2.4.7 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 :

1. Penyusunan program kerja pengawasan pada wilayah kerja;
2. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
3. Pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah;
4. 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;
5. Pengawasan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
6. Penyusunan peraturan perundangan – undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
7. Pengoordinasian program pengawasan;



8. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan;
9. Pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **2.4.8 Inspektur Pembantu Wilayah III**

Inspektur Pembantu Wilayah III 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 III adalah :

1. Penyusunan program kerja pengawasan pada wilayah kerja;
2. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
3. Pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah;
4. 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;
5. Pengawasan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik;
6. Penyusunan peraturan perundangan – undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
7. Pengoordinasian program pengawasan;
8. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan;
9. Pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **2.4.9 Inspektur Pembantu Wilayah IV**

Inspektur Pembantu Wilayah IV 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 IV adalah :

1. Penyusunan program kerja pengawasan pada wilayah kerja;
2. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
3. Pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah;
4. 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;
5. Pengawasan dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
6. Penyusunan peraturan perundangan – undangan dan pedoman/standar di bidang pengawasan;
7. Pengoordinasian program pengawasan;
8. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi bidang pengawasan;
9. Pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **2.4.10 Kelompok Jabatan Fungsional Auditor**

Kelompok Jabatan Fungsional Auditor mempunyai tugas Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Teknis Urusan Pemerintah di Daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok Jabatan Fungsional Auditor mempunyai fungsi;

1. Melakukan reviu Laporan Keuangan;
2. Melakukan evaluasi Sistem Pengendalian Internal;

3. Melakukan koordinasi pemeriksaan terpadu;
4. Melakukan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
5. Melakukan koordinasi penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
6. Melakukan koordinasi program pengawasan;

## **2.5 Ruang Lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis**

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

1. Audit dengan tujuan tertentu termasuk audit ketaatan untuk memastikan bahwa penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah telah sesuai ketentuan;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Pemantauan dan aktivitas pengawasan lainnya yang berupa asistensi, sosialisasi, assurance dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)**

#### **3.1 Spesifikasi Pekerjaan (Kegiatan) Selama Kerja Praktik**

Kerja Praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023 di bagian Umum, kepegawaian dan Keuangan. Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) banyak kesempatan yang di berikan untuk menggunakan peralatan kantor dan melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Umum, kepegawaian dan Keuangan Inspektorat Bengkalis, dan banyak sekali pengetahuan baru yang di dapatkan. Hal tersebut juga tidak luput atas bantuan serta dukungan dari semua pihak, terutama staf di bagian Umum, kepegawaian dan Keuangan. Untuk lebih memperjelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. Tugas yang telah dilaksanakan selama kurang lebih delapan belas minggu dibagian Umum, kepegawaian dan Keuangan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Menerima Surat/dokumen
2. Mengagendakan Surat/Dokumen
3. Menulis Surat dalam Lembar Disposisi
4. Menggandakan Surat /dokumen
5. Memberi Nomor Surat Keluar dan Surat Masuk
6. Mencetak dokumen
7. Membubuhi Stempel Pada Surat/Dokumen
8. Mengarsip Surat/Dokumen
9. Mereview laporan keuangan SKPD Kabupaten Bengkalis

### 3.1.1 Laporan Pekerjaan (Kegiatan) Kerja Praktik (KP)

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Inspektorat Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan terhitung tanggal 20 Februari 2023 s/d 20 Juni 2023 selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1 (Pertama)**  
**Tanggal 20 februari s/d 24 februari 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 20 Februari 2023	Perkenalan dengan Kasubag Umum, kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 21 Februari 2023	Mengarsipkan Surat Disposisi	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 22 Februari 2023	Mengagendakan Surat Masuk	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
4	Kamis, 23 Februari 2023	Menggandakan Surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
5	Jumat, 24 Februari 2023	Menulis Nomor Surat Keluar	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2 (Kedua)**  
**Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 27 Februari 2023	Menggandakan Surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 28 Februari 2023	Menulis Nomor Surat Keluar	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 01 Maret 2023	Menggandakan Surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
4	Kamis, 02 Maret 2023	Menggandakan Surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
5	Jumat, 03 Maret 2023	Menulis Nomor Surat Keluar	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3 (Ketiga)**  
**Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 06 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 07 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 08 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
4	Kamis, 09 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
5	Jumat, 10 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 (Keempat)**  
**Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 13 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 14 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 15 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
4	Kamis, 16 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
5	Jumat, 17 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 (Kelima)**  
**Tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 20 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 21 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 22 Maret 2023	Hari Raya Nyepi	-
4	Kamis, 23 Maret 2023	Cuti Bersama	-
5	Jumat, 24 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 (Keenam)**  
**Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 27 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 28 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 29 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
4	Kamis, 30 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
5	Jumat, 31 Maret 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 (Ketujuh)**  
**Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 03 April 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 04 April 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 05 April 2023	Libur Dinas untuk Penerimaan Penghargaan Kategori Kinerja Pengelolaan DAK Fisik dan	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
		Kategori Penyampaian LKPD di Duri	
4	Kamis, 06 April 2023	Libur Dinas untuk Penerimaan Penghargaan Kategori Kinerja Pengelolaan DAK Fisik dan Kategori Penyampaian LKPD di Duri	-
5	Jumat, 07 April 2023	Wafat Isa Almasih	-

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8 (Kedelapan)  
Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 10 April 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 11 April 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 12 April 2023	Sakit	-
4	Kamis, 13 April 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
5	Jumat, 14 April 2023	Mereview laporan keuangan SKPD	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9 (Kesembilan)  
Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 17 April 2023	Menulis Nomor Surat Keluar	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 18 April 2023	Mengarsip Surat/Dokumen	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 19 April 2023	Cuti Menyambut Hari Raya Idul Fitri 1444 Hijriah / 2023 Masehi	-
4	Kamis, 20 April 2023	Cuti Menyambut Hari Raya Idul Fitri 1444 Hijriah / 2023 Masehi	-
5	Jumat, 21 April 2023	Libur Hari R.A Kartini	-

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 (Kesepuluh)  
Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 24 April 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 Hijriah / 2023 Masehi	-
2	Selasa, 25 April 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 Hijriah / 2023 Masehi	-
3	Rabu, 26 April 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 Hijriah / 2023 Masehi	-
4	Kamis, 27 April 2023	Sakit	-
5	Jumat, 28 April 2023	Mengarsip Surat/Dokumen	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (Kesebelas)  
Tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 01 Mei 2023	Libur Hari Buruh	-
2	Selasa, 02 Mei 2023	Menulis Nomor Surat Keluar	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 03 Mei 2023	Mengandatangani Surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
4	Kamis, 04 Mei 2023	Sakit	-
5	Jumat, 05 Mei 2023	Mengagendakan surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12 (Kedua belas)  
Tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 08 Mei 2023	Mengagendakan surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 09 Mei 2023	Mengandatangani Surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 10 Mei 2023	Menulis Nomor Surat Keluar	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
4	Kamis, 11 Mei 2023	Mengarsip Surat/Dokumen	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
5	Jumat, 12 Mei 2023	Mengagendakan surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13 (Ketiga belas)  
Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 15 Mei 2023	Memberi Nomor Surat Keluar dan Surat Masuk	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 16 Mei 2023	Mengandatangani Surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 17 Mei 2023	Mencetak dokumen	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
4	Kamis, 18 Mei 2023	Libur Kenaikan Isa Almasih	-
5	Jumat, 19 Mei 2023	Menulis Surat dalam Lembar Disposisi	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14 (Keempat belas)  
Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 22 Mei 2023	Mencetak dokumen	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 23 Mei 2023	Menulis Surat dalam Lembar	Kasubbag Umum,



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
		Disposisi	kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 24 Mei 2023	Mengandatangani Surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
4	Kamis, 25 Mei 2023	Mengagendakan surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
5	Jumat, 26 Mei 2023	Menulis Surat dalam Lembar Disposisi	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15 (Kelima belas)  
Tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 29 Mei 2023	Mencetak dokumen	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 30 Mei 2023	Menulis Surat dalam Lembar Disposisi	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 31 Mei 2023	Mengandatangani Surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
4	Kamis, 01 Juni 2023	Hari Lahir Pancasila	-
5	Jumat, 02 Juni 2023	cuti	

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16 (Keenam belas)  
Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 05 Juni 2023	Mencetak dokumen	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 06 Juni 2023	Menulis Surat dalam Lembar Disposisi	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 07 Juni 2023	Mengandatangani Surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
4	Kamis, 08 Juni 2023	Mengagendakan surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
5	Jumat, 09 Juni 2023	Menulis Surat dalam Lembar Disposisi	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17 (Ketujuh belas)  
Tanggal 12 Juni s/d 16 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 12 Juni 2023	Mencetak dokumen	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 13 Juni 2023	Menulis Surat dalam Lembar Disposisi	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
3	Rabu, 14 Juni 2023	Mengandatangani Surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
4	Kamis, 15 Juni 2023	Mengagendakan surat	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
5	Jumat, 16 Juni 2023	Menulis Surat dalam Lembar Disposisi	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18 (Kedelapan belas)**

**Tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 19 Juni 2023	Menulis Surat dalam Lembar Disposisi	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan
2	Selasa, 20 Juni 2023	Menulis Surat dalam Lembar Disposisi	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

### 3.1.2 Uraian Perkerjaan ( Kegiatan ) yang di Kerjakan

Uraian pekerjaan (kegiatan) yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis pada bagian Tata Usaha di jelaskan sebagai berikut :

1. Menerima Surat/dokumen.

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Langkah-langkah untuk menerima surat masuk adalah :

- a. Sebelum surat itu diterima, harus menandatangani surat tanda terima terhadap orang yang mengantar surat, dan apabila yang diterima tersebut dalam bentuk surat harus dipastikan surat tersebut benar bagian Tata Usaha yang harus menindaklanjuti.
- b. Kemudian mengklasifikasikan surat tersebut
- c. Mengagendakan surat
- d. Mengisi lembar disposisi
- e. Menyalurkan surat kepada Kepala Bagian

2. Mengagendakan Surat/Dokumen

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk atau surat keluar ke dalam buku agenda (buku harian). Biasanya buku ini disebut Buku

Agenda Surat Masuk/Keluar/Nota Dinas Keluar dan petugasnya dinamakan agendaris. Dengan menulis surat/dokumen pada buku agenda diharapkan dapat dijadikan bukti bahwa surat/dokumen telah masuk ke dalam bagian Karus Kepegawaian ataupun telah keluar dari bagian Karus Kepegawaian.

a. Mengisi agenda surat masuk

Mengisi buku agenda surat masuk adalah salah satu kegiatan yang dilakukan untuk lebih mudah menemukan kembali surat masuk yang pernah ada dan untuk mengetahui penanganan yang dilakukan selanjutnya. Dalam mengagendakan surat masuk hal-hal yang perlu dicatat seperti nomor urut surat, asal surat, tanggal surat, nomor surat, dan keringkasan isi. Langkah-langkah mengagendakan surat masuk:

1. Membuka surat
2. Mencatat No. Urut Surat, asal surat, tanggal surat, nomor surat dan keringkasan isi surat kedalam Buku Agenda

Contoh agenda surat dari file word agenda surat masuk adalah sebagai berikut :

NO	ASAL SURAT	NO/TGL SURAT	ISI RINGKASAN	TGL MASUK SURAT
1	Dinas Pendidikan Kab. Bks	000/001/2023/187	Pembukaan Smp baru	2 Jan 2023
2	Dinas Pendidikan Wilayah Girikay National Prog. Bina	000/TAJIK/RI/2023/20	Usulan beasiswa khusus non akademik SMP Tahun 2022	2 Jan 2023
3	RPKP Perwakilan Provinsi Bina	Pa07.02/75-1720/PW04/1/2022	Narabener Simulasi peraturan Bupati bangkalis - bu.ks Tahun 1997 dengan pengalihan Baku. dilampirkan photo surat Kab. Bks	2 Jan 2023
4	Dinas Pendidikan Kab. Bks	435/DPK/Dirik/2022/015	Surat perjanjian kontrol pengabdian pendakwah anak usia dini PAUD	2 Jan 2023
5	Badan Kepegawaian Kab. Bks	000/HR/HRP/2022/3607	Pengajuan kepastianupati Bangkalis, SURABAWATI, AMKO sebagai tenaga kerja	3 Jan 2023
6	Badan Kepegawaian Kab. Bks	000/HR/HRP/2022/3608	Perangkat pengabdian guru nama DOKI AHM D pdi	3 Jan 2023
7	Setda Kab. Bks	000/HR/AD/2022/040	Pengajuan laporan akta legalisasi surat Buk perubahan Dsok Upammi 1. A 2022	3 Jan 2023
8	Dinas Perpustakaan Kab. Bks	041/1/2022/1074/2022	Pengajuan buku pengabdian mahasiswa	3 Jan 2023
9	Setda Kab. Bks	000/HR/AD/AGU/2023/01	Pengajuan dana alokasi umum (DAU) T.A. 2023	3 Jan 2023
10	Banwa Kab. Bks	01/BA-01/PA/00/1/2023	Daftar hasil transk dan pengk. kaitur PMS Induk Negeri dan Desember 2022	3 Jan 2023
11	Dinas Perencanaan Mada Kab. Bks	000/PL/PL/2022/01	Pengumpulan hasil survey kegunaan masyarakat USM	3 Jan 2023
12	Dinas Perencanaan Mada Kab. Bks	000/PL/PL/2022/01	Laporan pelaksanaan pertemuan dan rasi pertemuan	4 Jan 2023

Gambar 3.1 agenda surat dari file word agenda surat masuk  
Sumber: Data Olanah, 2023

b. Mengisi agenda surat keluar

Mengisi buku agenda surat keluar merupakan salah satu prosedur yang harus dilakukan sebelum mengeluarkan surat keinstansi yang dituju. Hal ini tentunya agar setiap surat keluar yang diagendakan dapat diketahui dan mudah ditemukan kembali. Dalam mengagendakan surat keluar hal-hal yang perlu dicatat seperti Nomor urut surat, tanggal surat, alamat, dan keringkasan isi. Langkah-langkah mengagendakan surat keluar:

1. Mencatat nomor surat, tanggal surat, alamat, dan keringkasan isi kedalam buku agenda surat keluar
2. Memberi nomor pada surat keluar

Adapun contoh lembar Agenda surat keluar adalah sebagai berikut:

NO	NOMOR/TANGGAL	HAL	
390	000.1.2.3/390/ITDA 6 Juni 2023	Nota Dinas	Kp & yts Jaka Lab Kab. Gls
391	000.3/SPK/391/ITDA	SURAT PERINTAH KERJA	
392	000.3/SPK/351/ITDA	SURAT PERINTAH KERJA	
393	000.12.3/393/ITDA 6 Juni 2023	Nota Dinas	Kp & yts Inspektur daerah Kab. Gls
394	000.1.2.3/394/ITDA 6 Juni 2023	Nota Dinas	Kp & yts Inspektur daerah Kab. Gls
395	000.1.2.3/395/ITDA 6 Juni 2023	Nota Dinas	Kp & yts Inspektur daerah Kab. Gls
396	000.1.2.3/396/ITDA 6 Juni 2023	Nota Dinas	Kp & yts Inspektur daerah Kab. Gls
397	000.1.2.3/397/ITDA		

Gambar 3.2 lembar Agenda surat keluar  
Sumber: Data Olahan, 2023

c. Menulis surat dalam lembar disposisi

Lembar disposisi merupakan pesan singkat yang berkaitan dengan surat masuk yang nantinya sebagai pengantar dari surat kepada atasan untuk memberikan instruksi dalam menindaklanjuti surat masuk tersebut. Pemberian disposisi akan mempermudah staf itu sendiri untuk menangani atau menindaklanjuti dalam menyelesaikan suatu tugas sesuai dengan kehendak dari atasan. Langkah-langkah mengisi lembar disposisi

1. Adanya surat masuk
2. Menulis kode surat, tanggal surat, asal surat, dan ringkasan isi kedalam lembar disposisi

Adapun contoh lembar disposisi adalah sebagai berikut:

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS	
LEMBARAN DISPOSISI	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari No. Surat Tgl Surat	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada Sdr : <input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Irban I <input type="checkbox"/> Irban II <input type="checkbox"/> Irban III <input type="checkbox"/> Irban IV	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran Proses lebih lanjut Koordinasikan/konfirmasikan ..... .....
Catatan :	
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN BENGKALIS  RADIUS AKIMA, S.Sos., M.T Pembina Utama Muda NIP. 19710522 199101 1 001	

Gambar 3.3 lembar disposisi

Sumber: Data Olahan, 2023

d. Menggandakan Surat/dokumen

Menggandakan surat merupakan salah satu cara untuk memperbanyak jumlah surat atau dokumen sesuai dengan aslinya, yang nantinya diberikan kepada pimpinan atau diarsipkan jika nanti dibutuhkan maka dokumen masih ada. Surat atau dokumen yang digandakan antara lain : SPT(surat perintah tugas), STNK (surat tanda nomor kendaraan), Rekening Listrik , PBB (pajak bumi bangunan), surat masuk, dan lain sebagainya. Langkah-langkah dalam menggandakan dokumen/surat, antara lain :

1. Sambungkan kabel penyambung pada listrik
2. Tekan tombol On
3. Sediakan kertas kosong dan letakkan pada tempat kertas yang telah disediakan pada mesin.
4. Letakkan surat atau dokumen yang akan digandakan pada kaca tempat mesin penggandaan keadaan kertas sejajar/lurus.
5. Tekan tombol copy.
6. Kemudian tekan tombol angka untuk menggandakan surat/dokumen sebanyak yang kita inginkan.
7. Jika selesai tekan tombol Off.



**Gambar 3.4 Menggandakan Surat/dokumen**

*Sumber: Data Olahan, 2023*

e. Mengarsip surat/dokumen

Arsip adalah kumpulan data/warkat/surat/naskah berupa kertas, berkas atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima

oleh lembaga pemerintah/swasta/perorangan yang mempunyai kegunaan yang disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat. Mengarsip surat masuk adalah salah satu langkah untuk menyimpan informasi dari dalam instansi maupun luar instansi sebagai panduan yang berguna apabila dibutuhkan kembali, apabila suatu saat akan digunakan atau akan dijadikan sebagai bahan bukti maka dengan mudah akan ditemukan. Adapun langkah-langkah dalam mengarsip dokumen di (Kasubbag) Kepala Sub Bagian yaitu :

- a. Melihat subjek di dokumen yang akan di arsip
- b. Menyiapkan map *Ordner*
- c. Melobangkan dokumen atau kertas tersebut
- d. Masukkan kedalam map *Ordner* berdasarkan subjeknya
- e. Simpan map *Ordner* ke dalam lemari arsip



**Gambar 3.4 Mengarsipkan Surat/Dokumen**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

- d. Memberi Stempel pada Surat/Dokumen

Stempel adalah tanda bukti yang dimiliki oleh sebuah institusi atau kelompok sebagai bukti pengesahan atas sesuatu yang terkait dengan interaksi

institusi dengan pihak kedua. Dengan stempel, maka ada kegiatan hukum yang mengikat diantara dua orang atau lebih yang terikat dalam ketentuannya. Oleh karena itu maka stempel bersifat legal. Memberi stempel pada surat/dokumen merupakan salah satu kegiatan yang menggambarkan identitas keberadaan Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis, gunanya sebagai tanda pengesahan dari perusahaan untuk semua jenis dokumen yang dibutuhkan oleh pihak lain.

Contoh Gambar memberi stempel pada dokumen sebagai berikut :



**Gambar 3.5 Memberi Stempel pada Surat/Dokumen**

*Sumber: Data Olahan, 2023*

### 3. Reviu Laporan Keuangan SKPD

Reviu adalah Penelaahan ulang bukti-bukti untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Dalam mereviu laporan keuangan, kita membutuhkan bukti pendukung seperti: sandingan LRA-LO, register SKPD, rekapitulasi setoran ke KASDA, laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (B18), rekapitulasi barang ke Neraca, laporan rekapiulasi Penyusutan, rekapitulasi Utang Jangka Pendek ( air, listrik, internet, telepon dan lain sebagainya ), lembar Analitis dan Berita Acara Persediaan. Langkah-langkah dalam mereviu laporan keuangan:

1. Mengisi dilembar kertas kerja reviu yaitu Migrasi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas yang mana angkanya harus sesuai dengan softcopy Laporan Kinerja Anggaran SKPD



2. Membuat buku besar dengan mencocokkan angka yang ada di Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas.
3. Kertas kerja reviu hutang jangka pendek lainnya, angka kolom ini berisikan utang utang jangka pendek misalnya
4. Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran dengan cara mengisi kolom Analisis Belanja Lra bagian Belanja Lra sesuai angka di Laporan Realisasi Anggaran onface dan yang telah di pindahkan menjadi soft file di kertas kerja reviu. Mengisi surat perintah pencairan dana (SP2D) UP ( Uang Persediaan), SP2D LS (Langsung), SP2D GU/TU (Ganti Uang/Tambah Uang) sesuai dengan bukti pendukung instansi yang direviu. Dan mengisi kolom Pengurang Belanja Langsung.
5. Kertas Kerja Reviu Laporan Operasional dengan cara mengisi kolom Analisis Ketetapan Pengakuan Beban bagian Saldo Akhir Beban LO yang mana angkanya terletak di Laporan Operasional harus sama dengan onface maupun soft file.
6. Kertas Kerja Reviu Aset dengan cara:
  - a. Mengisi kolom mutasi dan kontrol hubungan neraca dan buku besar, kolom ini berisikan neraca dan buku besar. Angka yang diperoleh adalah neraca dan buku besar angkanya juga dari neraca.
  - b. Mutasi dan kontrol hubungan rekap barang ke neraca dan neraca, kolom ini berisikan angka yang harus sesuai dengan bukti dukung rekap barang ke neraca dan untuk neraca harus sama dengan neraca langkah a diatas.
  - c. Kontrol hubungan mutasi, angka ini adalah rekapan atau sudah link dari angka angka poin a dan b.
  - d. Kontrol hubungan buku besar dan laporan realisasi anggaran , angka ini hasil otomatis dari poin c dan harus balance jika tidak mungkin terjadi kesalahan poin a,b dan c
  - e. Kontrol hubungan belanja modal laporan realisasi anggaran dan mutasi, angka ini diperoleh dari LRA.
  - f. Mutasi masuk, yaitu angkanya diperoleh dari CALK.

- g. Mutasi keluar, yaitu angkanya diperoleh dari nilai poin f dikurang aset di CALK
  - h. Kontrol hubungan mutasi, angka ini adalah nilai gabungan dari poin f dan g tidak perlu dimasukan karena sudah link.
  - i. Kontrol hubungan belanja modal LRA dan mutasi belanja modal, angka diperoleh dari poin diatas dan jika terjadi selisih lihat di CALK apakah nilai selisihnya sama.
7. Langkah keenam adalah analitis, kolom ini berisikan :
- a. Analisis vertikal dalam laporan realisasi anggaran, angka di kolom ini berisi SILPA LRA tahun berjalan, total pendapatan dan total belanja dan transfer.
  - b. Analisis belanja LRA, angka diperoleh harus sama dengan angka yang di kertas kerja revidi Laporan Realisasi Anggaran.
  - c. Analisis vertikal dalam neraca, angka diperoleh dari persamaan Aset = Kewajiban + Ekuitas.
  - d. Penelusuran angka sisa GU/TU, angka disini diperoleh dari SP2D UP/GU dan TU, SPJ GU/TU, setoran sisa UP/TU.
  - e. Analisis vertikal dalam Laporan Operasional (LO), angka kolom ini diperoleh dari Surplus/Defisit LO = Total Pendapatan (LO) - Total Beban (LO) +/- Total Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional (LO) +/- Pos Luar Biasa (LO).
  - f. Analisis vertikal dalam Laporan Perubahan Ekuitas, angka diperoleh dari Ekuitas akhir = ekuitas awal (+/-) surplus/defisit LO (+/-) koreksi berdampak ke ekuitas.
  - g. Analisis horizontal antara LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca, angka diperoleh dari Ekuitas Awal pada Laporan Perubahan Ekuitas = Ekuitas Akhir pada Neraca Tahun Sebelumnya. Surplus/Defisit pada Laporan Operasional = Surplus/Defisit pada Laporan Perubahan Ekuitas. Dan Ekuitas akhir pada Laporan Perubahan Ekuitas = Ekuitas pada Neraca.
  - h. Analisis horizontal – persediaan-beban persediaan-belanja persediaan, angka di peroleh dari Beban Persediaan (LO) = Belanja Barang dan Jasa

Persediaan (LRA) + Persediaan Awal Tahun - Persediaan Akhir Tahun.

Perhatikan cara penilaian persediaan: FIFO atau *weighted average*.

- i. Analisis horizontal beban penyusutan lo-akumulasi penyusutan, angka diperoleh dari  $\text{Beban Penyusutan (LO)} = \text{Akumulasi Penyusutan Akhir Tahun} - \text{Akumulasi Penyusutan Awal Tahun}$ .
- j. Analisis horizontal-aset tetap-belanja modal, angka diperoleh dari  $\text{Belanja Modal} = \text{AT Akhir Tahun} - \text{AT Awal Tahun}$ .
8. Langkah terakhir yaitu membuat lembar reviu atau matrik reviu akhir SKPD, dengan membuat substansi reviu yang berisikan:
  - a. Penyajian Laporan Sesuai Dengan Standar Akuntansi Pemerintah
  - b. Kelengkapan Dokumen Pendukung Yang Memadai
  - c. Hasil Reviu
  - d. Rekomendasi

Poin yang diisi adalah Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

### **3.2 Target yang Diharapkan**

Adapun target yang diharapkan selama Kerja Praktek dari masing-masing kegiatan adalah sebagai berikut :

#### **1. Menerima surat /dokumen**

Target yang diharapkan dalam menerima surat/dokumen untuk mengetahui informasi dalam bentuk tulisan melalui surat atau dokumen yang diterima dari internal maupun eksternal.

#### **2. Mengagendakan surat/dokumen**

Target yang diharapkan untuk mengetahui surat masuk atau keluar sesuai dengan buku agenda dan dapat digunakan sebagai panduan mengarsip surat dan juga sebagai bukti bahwa surat tersebut telah masuk dan telah keluar dari bagian tersebut.

#### **3. Menulis surat dalam lembar disposisi**

Target yang diharapkan dalam menulis surat dalam lembar disposisi untuk menulis ringkasan mengenai informasi yang ada didalam surat dan mempermudah atasan untuk menangani atau menindaklanjuti surat tersebut. Diharapkan dengan

adanya lembar disposisi dapat memberikan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk tersebut.

4. Menggandakan surat/dokumen

Target yang diharapkan dalam kegiatan menggandakan surat/dokumen diharapkan mempermudah pihak perusahaan untuk mencetak secara berulang-ulang, apalagi dokumen tersebut dibutuhkan dalam jumlah yang banyak. Sehingga dokumen bisa digandakan sesuai dengan jumlah dokumen yang diinginkan.

5. Memberi nomor surat keluar/masuk

Target yang diharapkan dalam member nomor pada surat keluar/masuk untuk memberikan nomor pada surat keluar berdasarkan nomor urut yang ada pada buku agenda surat keluar sehingga menjadi bukti surat tersebut memang benar berasal dari instansi tersebut.

6. Mencetak surat/dokumen

Target yang diharapkan dalam mencetak surat/dokumen diharapkan untuk membuat *hardcopy* dari data atau dokumen yang telah dibuat sehingga mudah dilihat kejelasan dari data yang dibuat, dan memperbanyak dari hasil dokumen yang dibuat sesuai dengan format yang diberikan. Sehingga apabila komputer mengalami masalah, maka masih mempunyai hasil cetakan dari pekerjaan yang dilakukan.

7. Membubuhi stempel pada surat atau dokumen

Target yang diharapkan dalam membubuhi stempel pada surat/dokumen untuk memberikan bukti bahwa surat tersebut telah disahkan atau diketahui oleh pihak yang bersangkutan. Karena stempel yang diberikan pada surat/dokumen terdapat tanda/symbol pengesahan terhadap surat/dokumen yang dibuat dan dengan adanya di sebuah perusahaan stempel sebagai pengesahan suatu data atau dokumen dan sebagai suatu identitas sebuah perusahaan.

8. Mengarsip surat/dokumen

Target yang diharapkan dalam kegiatan mengarsip surat/dokumen untuk menyimpan surat/dokumen agar terjaga dengan baik sehingga dapat digunakan sebagai informasi atau sebagai bukti apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali. Serta untuk mempermudah dalam menemukan kembali surat/dokumen tersebut.

## 9. Meriviu laporan keuangan SKPD Kabupaten Bengkulu

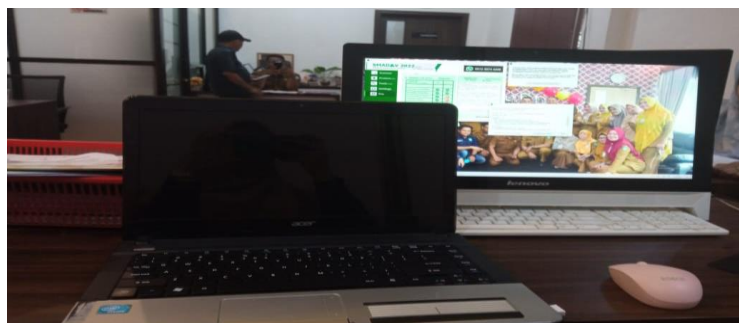
Target yang diharapkan dalam kegiatan Meriviu laporan keuangan SKPD Kabupaten Bengkulu untuk membantu dalam meningkatkan integritas laporan keuangan yang andal untuk kepentingan pemerintah. Selain itu, meriviu laporan keuangan SKPD Kabupaten Bengkulu dapat mencegah terjadinya kecurangan oleh pemerintah yang diaudit.

### 3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan

Selama melaksanakan kegiatan Kerja praktek pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu di Bagian Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras.

#### 3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu. Komputer adalah alat untuk membantu dalam penyelesaian pekerjaan. Adapun kegunaan komputer di bagian khusus Kepegawaian adalah untuk membuat absen pegawai, membuat surat, membuat kartu inventaris barang dan lain sebagainya. Komputer terdiri dari *keyboard* dan *mouse*. Adapun gambar Laptop/Komputer dapat dilihat pada gambar:



**Gambar 3.6 Contoh laptop/komputer yang digunakan**

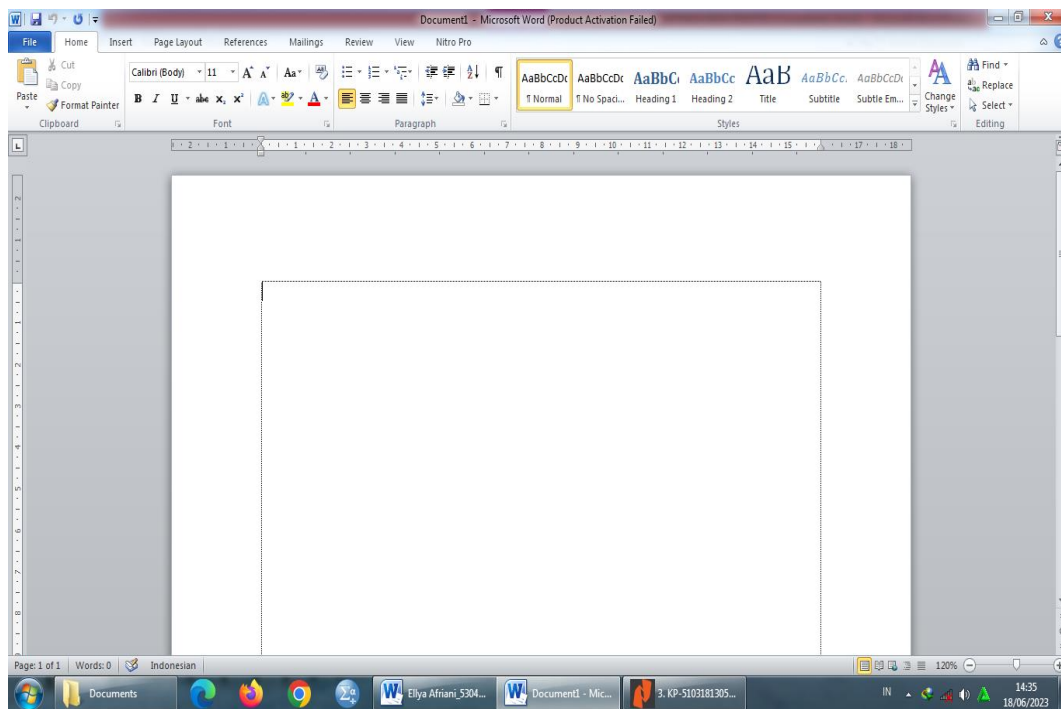
*Sumber: Inspektorat Kabupaten Bengkulu, 2023*

#### 3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak adalah yang menyediakan instruksi dalam menjalankan tugasnya. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan pekerjaan ialah:

## 1. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau *word processing* adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain. Didalam proses Kerja Praktik *Miscrosoft Word* digunakan untuk pembuatan Surat Keputusan dan Laporan Hasil Matrix Reviu Laporan Keuangan.

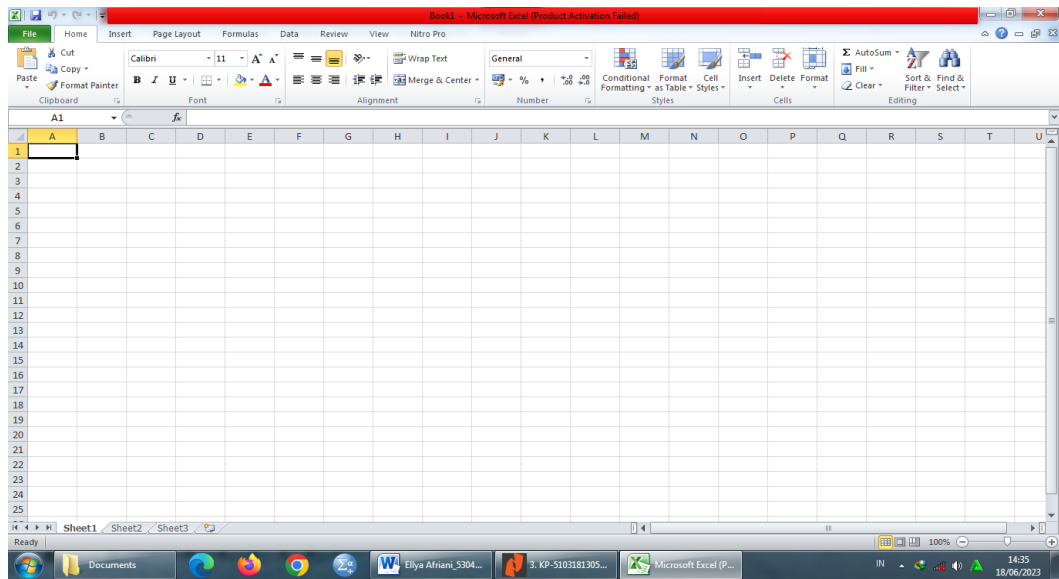


**Gambar 3.7 Microsoft Word**

*Sumber: Data Olahan, 2023*

## 2. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Biasanya didalam proses mereviu laporan keuangan *microsoft Excel* digunakan untuk menghitung angka pendukung dalam mereviu.



**Gambar 3.7 Microsoft Word**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

### **3.4 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan**

Selama melaksanakan kegiatan Kerja praktek pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis di Bagian Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras.

#### **3.4.1 Peralatan**

Peralatan yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah:

#### **3.4.2 Mesin Pencetak/Printer**

Mesin Pencetak adalah sebuah alat yang digunakan untuk mencetak dokumen atau surat yang telah dibuat melalui komputer. Adapun dokumen atau surat yang di cetak melalui *printer* adalah: Surat, dan Undangan. Adapun gambar *printer* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



**Gambar 3.8: Mesin Pencetak (Printer)**

*Sumber: Inpektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023*

#### 3.4.3 Mesin Pengganda

Mesin Pengganda adalah sebuah peralatan yang digunakan untuk menggandakan dokumen kantor, agar karyawan kantor tidak perlu mencetak dokumen itu terlalu banyak. Adapun dokumen kantor yang di gandakan adalah undangan, surat masuk, surat keluar dan dokumen lain-lain. Adapun gambar mesin pengganda dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



**Gambar 3.9 Contoh Mesin Pengganda yang digunakan**

*Sumber: Inpektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023*

#### 3.4.4 Mesin Penghancur Kertas

Mesin Penghancur Kertas merupakan sebuah mesin yang memang wajib pada dalam sebuah kantor pada umumnya. Karena dengan adanya mesin tersebut kita bisa mengurangi tumpukan berkas yang sudah tidak terpakai lagi pada lemari



penyimpanan kantor. Adapun gambar mesin penghancur kertas dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



**Gambar 3.10 Contoh Mesin Penghancur Kertas yang digunakan**

*Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023*

#### 3.4.5 Perlengkapan

Perlengkapan yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah:

1. Alat Pembolong Kertas (*Perforator*)

Alat Pembolong Kertas (*Perforator*) adalah alat untuk melubangi kertas. Alat pelubang kertas digunakan untuk melubangi tepi kertas sebelum dokumen tersebut di arsipkan. *Perforator* digerakkan dengan tenaga manusia. *Perforator* membuat lubang dengan diameter 5 mm. Peralatan terbuat dari logam. Alat ini biasanya digunakan seorang yang bekerja dibagian administrasi atau pengarsipan dokumen-dokumen kantor atau perusahaan. Contoh Gambar pembolong kertas sebagai berikut:



**Gambar 3.11 Pembolong Kertas yang digunakan**

*Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu, 2023*

2. Stempel

Stempel adalah tanda bukti yang dimiliki institusi atau kelompok sebagai bukti pengesahan atas suatu tanda bukti suatu instansi atau perusahaan, dan sebagai kekuatan hukum yang mengikat dua orang atau lebih yang terikat diantara keduanya. Memberi stempel pada surat/dokumen merupakan salah satu kegiatan yang menggambarkan identitas keberadaan suatu Instansi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu, Gunanya sebagai tanda pengesahan dari perusahaan untuk semua jenis dokumen yang dibutuhkan oleh pihak lain. Adapun stempel yang digunakan adalah :



**Gambar 3.12 Stempel yang digunakan**

*Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu, 2023*

### 3. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan Staples. Stapler dan Staples terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat.



**Gambar 3.13 Contoh stapler yang digunakan**  
*Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023*

### 3.5 Data-data yang diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Menerima Surat/dokumen

Tidak ada data yang diperlukan dalam menerima surat.

2. Mengagendakan surat/dokumen

Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan surat masuk adalah : Nomor urut surat, Pengirim surat, nomor surat, tanggal surat dan keringkasan isi. Pada penulisan surat keluar di lembar buku agenda surat data yang diperlukan adalah Nomor urut surat keluar, tanggal surat, Alamat dan keringkasan isi.

3. Menulis surat dalam lembar disposisi

Data-data yang diperlukan dalam menulis surat ke lembar disposisi adalah: Nomor agenda surat/kode, tanggal & nomor, asal surat, isi ringkasan surat dan tanggal diterima.

4. Menggandakan Surat/dokumen  
Dalam menggandakan surat atau dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan digandakan.
5. Memberi nomor surat keluar/masuk  
Dalam pemberian nomor surat keluar data-data yang diperlukan adalah: Nomor urut keluar, Tanggal surat, Alamat dan Isi ringkas surat.
6. Mencetak Surat/dokumen  
Dalam mencetak surat/dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan dicetak misalnya dokumen absen pegawai.
7. Membubuhi stempel pada surat atau dokumen  
Tidak ada data yang diperlukan dalam membubuhi stempel pada surat atau dokumen.
8. Mengarsip Surat/dokumen  
Data-data yang diperlukan dalam mengarsip surat/dokumen adalah: surat/dokumen yang akan diarsip.
9. Meriviu laporan keuangan SKPD Kabupaten Bengkalis  
Data-data yang diperlukan dalam merivew laporan keuangan SKPD Kabupaten Bengkalis adalah: Migrasi neraca, LRA, LO, LPE, Neraca, Buku Besar, Analitis, KKRKAS, BDD, Persediaan, Aset

### **3.6 Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas**

Didalam melakukan Kerja Praktek di instansi atau di perusahaan lainnya, mahasiswa sering menghadapi kendala-kendala diantaranya :

1. Terlambatnya penerimaan surat masuk melalui *e-mail*. Hal ini karena kurang lancarnya sistem jaringan *Wi-fi* pada kantor.
2. Terjadinya kesulitan ketika ingin menggandakan surat/dokumen. Hal ini terjadi karena didalam ruangan Kasubbag mesin pengganda surat konslet.

### **3.7 Solusi dari Kendala yang Dihadapi**

Dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut :

1. Untuk menghadapi masalah kurang lancarnya sistem jaringan *Wi-fi*, maka membuka *E-mail* melalui *handphone* staf dalam ruangan tersebut.
2. Untuk mengatasi masalah sulitnya untuk menggandakan surat maka perlu memperbaiki atas kerusakan mesin pengganda tersebut agar pekerjaan bisa dilakukan dengan baik.

## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis**

Spesifikasi tugas merupakan ringkasan pekerjaan tugas selama kerja praktik. Kerja praktik (KP) dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan tanggal 20 Juni 2023 pada bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan ialah meriviu laporan keuangan SKPD Kabupaten Bengkalis salah satunya Kecamatan Bantan dan Kecamatan Bukit Batu. Reviu adalah Penelaahan ulang bukti-bukti untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah di tetapkan. Berikut kertas kerja reviu Untuk Melaksanakan Reviu Atas Laporan Keuanan Pemerintahan Daerah Berbasis Akrual:

1. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam suatu periode.
2. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan LO, Beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
3. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir
4. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu

5. Buku besar adalah kumpulan transaksi yang termuat dalam jurnal umum dan jurnal khusus. Secara sederhana, buku ini menggolongkan dan mengelompokkan akun perkiraan yang sama agar memudahkan akuntan dalam melakukan identifikasi akun-akun.
6. Analitis laporan keuangan terbagi menjadi dua yaitu analitis vertikal dan analitis horizontal.
  - a. Analisis vertikal adalah perbandingan beberapa pos laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah secara sederhana. Analisis vertikal dilakukan dengan membandingkan antarpos dalam 1 (satu) jenis laporan yang sama. SiLPA tahun berjalan harus sama dengan total pendapatan dikurangi total belanja dan transfer ditambah total penerimaan pembiayaan dikurangi dengan total pengeluaran pembiayaan
  - b. Analisis horizontal adalah perbandingan beberapa pos laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah secara sederhana. Perbandingan antar pos (perkiraan) antar jenis laporan keuangan (hubungan antar pos dalam periode yang sama).

Dalam mereviu laporan keuangan, kita membutuhkan bukti pendukung seperti: sandingan LRA-LO, register SKPD, rekapitulasi setoran ke KASDA, laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (B18), rekapitulasi barang ke Neraca, laporan rekapiulasi Penyusutan, rekapitulasi Utang Jangka Pendek ( air, listrik, internet, telepon dan lain sebagainya ), lembar Analitis dan Berita Acara Persediaan. Langkah-langkah dalam mereviu laporan keuangan:

1. Mengisi dilembar kertas kerja reviu yaitu Migrasi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas yang mana angkanya harus sesuai dengan softcopy Laporan Kinerja Anggaran SKPD





Contoh Laporan Operasional adalah sebagai berikut:

No Urut	URAIAN	SALDO 2022	SALDO 2021	REKAMBAK/ PERUBAHAN	(%)
1	PERKAPALAN - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	PERKAPALAN AKSI DAERAH (PADM) - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.2	Pendapatan Hasil Pengelasan Kelayakan Daerah yang Dipasarkan - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelasan Kelayakan Daerah yang Dipasarkan - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.4	Lain-lain PAD Yang Sifat - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	PERKAPALAN TRANSFER - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LO	0,00	0,00	0,00	0,00

Gambar 4.4 Laporan Operasional

Sumber: Data Olahan, 2023

Contoh Laporan Perubahan Ekuitas adalah sebagai berikut:

URAIAN	2022	2021
EKUITAS AWAL	26.753.240.558,00	29.424.206.208,00
SIMPULAN/NET-LO	(12.206.266.828,00)	(8.574.246.843,00)
DAMPAK KEMBATIF PERUBAHAN KEADAAN/KESAJAJIHAN MERDASAH:	(10.249.944,00)	(895.457.185,00)
Koreksi akumulasi penyisihan aset tetap	0,00	0,00
Koreksi akumulasi penyisihan aset lainnya	0,00	0,00
Koreksi Putang piutang, Retribusi, RSD, DBH, Lainnya	0,00	0,00
Koreksi Penyisihan Putang (Putang piutang, Retribusi, RSD, DBH, Lainnya)	0,00	0,00
Koreksi Bagian Lancar TGR	0,00	0,00
Koreksi Penyisihan Bagian Lancar TGR	0,00	0,00
Koreksi Investasi Rata Perumahan	0,00	0,00
Koreksi Investasi Permanen (LK Aneka)	0,00	0,00

Gambar 4.5 Laporan Perubahan Ekuitas

Sumber: Data Olahan, 2023

Contoh Softcopy Laporan Keuangan SKPD adalah sebagai berikut:



Gambar 4.6 Softcopy Laporan Keuangan SKPD

Sumber: Data Olahan, 2023



Lra sesuai angka di Laporan Realisasi Anggaran onface dan yang telah di pindahkan menjadi soft file di kertas kerja reviu. Mengisi surat perintah pencairan dana (SP2D) UP ( Uang Persediaan), SP2D LS (Langsung), SP2D GU/TU (Ganti Uang/Tambah Uang) sesuai dengan bukti pendukung instansi yang direviu. Dan mengisi kolom Pengurang Belanja Langsung.

Contoh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP ( Uang Persediaan), SP2D LS (Langsung), SP2D GU/TU (Ganti Uang/Tambah Uang) adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor SP2D	Uraian	Nilai SP2D (Rp)
2022-03-27	09.01.04.0.000001/LS/7.01.0.000.000.37.000/M/1/2022	Pembayaran Gaji ASN Bulan Januari 2022	125.913.882,00
2022-03-17	09.01.04.0.000002/LS/7.01.0.000.000.37.000/M/2/2022	Pembayaran Gaji ASN Bulan Februari 2022	125.748.987,00
2022-03-10	09.01.04.0.000004/LS/7.01.0.000.000.37.000/M/3/2022	Pembayaran Kekurangan Gaji ASN Tahun 2022	2.475.968,00
2022-03-10	09.01.04.0.000003/LS/7.01.0.000.000.37.000/M/3/2022	Pembayaran Gaji ASN Bulan Maret 2022	122.475.240,00
2022-03-30	09.01.04.0.000005/LS/7.01.0.000.000.37.000/P.01/2022	Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Bulan Januari 2022	160.325.978,00
2022-03-30	09.01.04.0.000006/LS/7.01.0.000.000.37.000/P.01/2022	Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Bulan Februari 2022	160.329.265,00
2022-04-13	09.01.04.0.000007/LS/7.01.0.000.000.37.000/P.01/2022	Pembayaran Gaji ASN Bulan April 2022	135.901.613,00
2022-04-18	09.01.04.0.000008/LS/7.01.0.000.000.37.000/P.01/2022	Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Bulan Maret 2022	160.324.757,00
2022-04-26	09.01.04.0.000009/LS/7.01.0.000.000.37.000/P.01/2022	Pembayaran Gaji 14 (TMR) ASN Kantor Camat Bukit Batu Tahun 2022	122.375.650,00
2022-04-26	09.01.04.0.000010/LS/7.01.0.000.000.37.000/P.01/2022	Pembayaran TPP 1TR ASN Kantor Camat Bukit Batu Tahun 2022	65.861.773,00
2022-05-12	09.01.04.0.000011/LS/7.01.0.000.000.37.000/P.01/2022	Pembayaran Gaji ASN Kantor Camat Bukit Batu Bulan Mei 2022	132.460.576,00
2022-05-12	09.01.04.0.000012/LS/7.01.0.000.000.37.000/P.01/2022	Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Bulan April 2022	153.888.008,00
2022-06-03	09.01.04.0.000013/LS/7.01.0.000.000.37.000/P.01/2022	Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Bulan Mei 2022	153.888.008,00
2022-06-03	09.01.04.0.000015/LS/7.01.0.000.000.37.000/P.01/2022	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua	7.204.200,00

Gambar 4.9 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP ( Uang Persediaan), SP2D LS (Langsung), SP2D GU/TU (Ganti Uang/Tambah Uang)  
Sumber: Data Olahan, 2023

Contoh Pengurang Belanja Langsung adalah sebagai berikut:

No	Tanggal Bendaharawan	Uraian	JUMLAH SETORAN		
			YUND 2021	YUND 2022	Kontra Post
1		Sektor TU kegiatan Kegiatan Dinas Dinas Kegiatan Pembangunan Masyarakat Kelurahan		400.000,00	
2		Sektor TU kegiatan Tenaga Ahli Kegiatan Pembangunan Masyarakat Kelurahan		1.000.000,00	
3		Sektor TU kegiatan Kegiatan Dinas Dinas Kegiatan Pembangunan Masyarakat Kelurahan		2.589.448,00	

Gambar 4.10 Pengurang Belanja Langsung  
Sumber: Data Olahan, 2023



- b. Akumulasi Penyusutan Akhir Tahun, angka yang dimasukan dibagian ini adalah angka dari Neraca akun akumulasi penyusutan tahun baru.
- c. Akumulasi Penyusutan Awal Tahun, angka yang dimasukan dibagian ini adalah angka dari Neraca akun akumulasi penyusutan tahun sebelumnya.

Contoh Beban/Belanja Pesediaan LO,LRA dan Beban Penyusutan LO, Neraca adalah sebagai berikut:

	URAIAN	2021	Keterangan
55	BEBAN PERSEDIAAN (LO)	1.594.973.428,00	
56	BELANJA BARANG DAN JASA - PERSEDIAAN (LRA)	1.595.700.028,00	
58	PERSEDIAAN AWAL TAHUN	681.800,00	
59	PERSEDIAAN AKHIR TAHUN	1.411.000,00	
60	Seluruh	0,00	
62			
63	Beban Penyusutan : LO, Neraca		
64	URAIAN	2021	Keterangan
65	BEBAN PENYUSUTAN (LO)	2.379.403.475,00	
66	AKUMULASI PENYUSUTAN AWAL TAHUN	(20.973.567.342,00)	
67	AKUMULASI PENYUSUTAN AKHIR TAHUN	(20.973.567.342,00)	
68	Seluruh	(0),00	

Langkah-langkah Reviu:

a. Lakukan analisis ketepatan pengakuan Beban yang pengakuannya sebelum dan bersamaan dengan pengeluaran kas dengan membandingkan:

	Akurasi	Pengakuan	Pengukuran	Pengungkapan

Gambar 4.12 Beban/Belanja Pesediaan LO,LRA dan Beban Penyusutan LO, Neraca  
Sumber: Data Olahan, 2023

- 6. Langkah keenam yaitu Membuat Kertas Kerja Reviu Aset dengan cara:
  - a. Mengisi kolom mutasi dan kontrol hubungan neraca dan buku besar, kolom ini berisikan neraca dan buku besar. Angka yang diperoleh adalah neraca dan buku besar angkanya juga dari neraca.

Contoh Mutasi dan Kontrol Hubungan Neraca Dan Buku Besar adalah sebagai berikut:

Gambar 4.13 Mutasi dan Kontrol Hubungan Neraca Dan Buku Besar  
 Sumber: Data Olahan, 2023

b. Mutasi dan kontrol hubungan rekap barang ke neraca dan neraca, kolom ini berisikan angka yang harus sesuai dengan bukti dukung rekap barang ke neraca dan untuk neraca harus sama dengan neraca langkah a diatas.

Contoh Mutasi Dan Kontrol Hubungan Rekap Barang Ke Neraca Dan Neraca adalah sebagai berikut:

Gambar 4.14 Mutasi Dan Kontrol Hubungan Rekap Barang Ke Neraca Dan Neraca  
 Sumber: Data Olahan, 2023

c. Kontrol hubungan mutasi, angka ini adalah rekapan atau sudah link dari angka angka poin a dan b.

Contoh Kontrol Hubungan Mutasi adalah sebagai berikut:

	MUTASI	RIKAP BBU RI NISACA	PERBEDAAN
<b>ASSET TERAP</b>			
A. Tanah	0,00	0,00	0,00
B. Perawatan dan Meraki	414.242.000,00	414.242.000,00	0,00
C. Gedung dan Bangunan	786.597.800,00	786.597.800,00	0,00
D. Jalan, Trotoar, dan Lapangan	479.315.500,00	479.315.500,00	0,00
E. Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00
F. Kambuh dan Perawatan Kambuh	0,00	0,00	0,00
G. Akumulasi Persewaan	(2.386.938.819,00)	(2.386.938.819,00)	0,00
<b>Jumlah ASSET TERAP</b>	<b>(947.389.738,00)</b>	<b>(947.389.738,00)</b>	<b>0,00</b>
<b>ASSET LAINNYA</b>			
Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00	0,00
Aset Lain-lain	0,00	0,00	0,00
Akumulasi Depresiasi	0,00	0,00	0,00
Akumulasi Persewaan Aset Lain-lain	0,00	0,00	0,00
<b>Jumlah ASSET LAINNYA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Gambar 4.15 Kontrol Hubungan Mutasi**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

d. Kontrol hubungan buku besar dan laporan realisasi anggaran , angka ini hasil otomatis dari poin c dan harus balance jika tidak mungkin terjadi kesalahan poin a,b dan c.

Contoh Kontrol Hubungan Buku Besar dan Laporan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

	BM (LRA)	MUTASI	PERBEDAAN (+/-)
<b>ASSET TERAP</b>			
A. Tanah	0,00	0,00	0,00
B. Perawatan dan Meraki	432.841.400,00	414.242.000,00	(18.599.400,00)
C. Gedung dan Bangunan	702.110.410,00	786.597.800,00	84.487.390,00
D. Jalan, Trotoar, dan Lapangan	479.463.900,00	479.315.500,00	(148.400,00)
E. Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00
F. Kambuh dan Perawatan Kambuh	0,00	0,00	0,00
G. Akumulasi Persewaan	(2.386.938.819,00)	(2.386.938.819,00)	0,00
<b>Jumlah ASSET TERAP</b>	<b>1.671.414.510,00</b>	<b>1.681.178.600,00</b>	<b>99.764.090,00</b>
<b>ASSET LAINNYA</b>			
Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00	0,00
Aset Lain-lain	0,00	0,00	0,00
Akumulasi Depresiasi	0,00	0,00	0,00
Akumulasi Persewaan Aset Lain-lain	0,00	0,00	0,00
<b>Jumlah ASSET LAINNYA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Gambar 4.16 Kontrol Hubungan Buku Besar dan Laporan Realisasi Anggaran**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

e. Kontrol hubungan belanja modal laporan realisasi anggaran dan mutasi, angka ini diperoleh dari LRA.

Contoh Kontrol Hubungan Belanja Modal Laporan Realisasi Anggaran dan Mutasi adalah sebagai berikut:

RM (RA)	MUTASI	PERBEDAAN (+/-)
0,00	0,00	0,00
452.449.400,00	414.262.000,00	(38.187.400,00)
752.112.414,00	756.971.000,00	48.858.586,00
438.433.893,00	479.314.500,00	(59.119.393,00)
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00
(2.388.938.819,00)	(2.388.938.819,00)	0,00
<b>1.871.474.000,00</b>	<b>1.481.178.000,00</b>	<b>139.481.474,00</b>
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00

Gambar 4.17 Kontrol Hubungan Belanja Modal Laporan Realisasi Anggaran dan Mutasi  
Sumber: Data Olahan, 2023

f. Mutasi masuk, yaitu angkanya diperoleh dari CALK

Contoh Mutasi Masuk adalah sebagai berikut:

Pembelian (Survei modal)	Swakelola	Transfer Masuk	Wahana Masuk	Kegiatan/Asst	Lain-lain (Mutasi)
0,00				0,00	
457.480.000,00		0,00			457
752.700.000,00		0,00		81.897.000,00	769
468.299.000,00		0,00		41.016.000,00	471
0,00		0,00			
0,00		0,00			
(21.357.823.141,00)		0,00		0,00	(21.357)
<b>1.871.481.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>132.914.000,00</b>	<b>27.481</b>
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Gambar 4.18 Mutasi Masuk  
Sumber: Data Olahan, 2023

g. Mutasi keluar, yaitu angkanya diperoleh dari nilai poin f dikurang aset di CALK



Contoh Mutasi Keluar adalah sebagai berikut:

	Transfer Keluar	Ribuk Keluar	Rekita Asal	Penghapusan (K)	Penyusutan	Lainnya (Keluar)
132						
133						
134	0.00			0.00		21.174.000.00
135						
136						
137						
138						
139	0.00	0.00		0.00	0.00	21.174.000.00
140						
141					0.00	
142						
143						
144						
145	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00
146						
147						

Gambar 4.19 Mutasi Keluar

Sumber: Data Olahan, 2023

h. Kontrol hubungan mutasi, angka ini adalah nilai gabungan dari poin f dan g tidak perlu dimasukan karena sudah link.

Contoh Kontrol Hubungan Mutasi adalah sebagai berikut:

	MUTASI MASUK	MUTASI KELUAR	MUTASI (1-5)	MUTASI REBAKA	PERSEDIAAN
152					
153					
154					
155	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
156	437.498.000.00	21.174.000.00	416.324.000.00	416.324.000.00	0.00
157	750.297.800.00	0.00	750.297.800.00	750.297.800.00	0.00
158	479.213.800.00	0.00	479.213.800.00	479.213.800.00	0.00
159	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
160	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
161	(2.380.749.819.00)	0.00	(2.380.749.819.00)	(2.380.749.819.00)	0.00
162	(448.844.774.00)	21.174.000.00	(427.670.774.00)	(427.670.774.00)	0.00
163	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
164	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
165	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
166	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
167	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
168	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
169	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
170					
171					

Gambar 4.20 Kontrol Hubungan Mutasi

Sumber: Data Olahan, 2023

i. Kontrol hubungan belanja modal LRA dan mutasi belanja modal, angka diperoleh dari poin diatas dan jika terjadi selisih lihat di CALK apakah nilai selisihnya sama.

Contoh Kontrol Hubungan Belanja Modal LRA dan Mutasi Belanja Modal adalah sebagai berikut:

Belanja Modal (MUTASI)	
(1) Fungsional	1,579,457,000.00
(2) Kapitalisasi	7,229,438,000.00
(3) lainnya keluar	(21,194,000.00)
<b>JUMLAH</b>	<b>1,681,175,083.00</b>
Belanja Modal (LRA)	1,571,295,400.00
SELISIH	109,881,473.00

PERNYUJUAN	Saldo Awal BB	Saldo Akhir BB	Akumulasi 1-1	Penyesuaian TR	Akumulasi BB
	1	2	3	4	5
<b>ASPI TRIP</b>					
B. Perawatan dan Pemeliharaan	4,267,548,724.00	4,454,130,724.00	0.00	0.00	L
C. Gedung dan Bangunan	28,288,541,980.00	28,074,147,000.00	0.00	0.00	L
D. Jalan, Jalan dan jembatan	18,200,764,400.00	18,200,764,400.00	0.00	0.00	L
E. Sarana Prasarana lainnya	11,251,000.00	11,251,000.00	0.00	0.00	L
<b>Akumulasi Penyesuaian</b>	<b>44,848,106,177.00</b>	<b>44,948,088,348.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>L</b>

Gambar 4.21 Kontrol Hubungan Belanja Modal LRA dan Mutasi Belanja Modal  
Sumber: Data Olahan, 2023

7. Langkah keenam adalah analitis, kolom ini berisikan :

a. Analisis vertikal dalam laporan realisasi anggaran, angka di kolom ini berisi SILPA LRA tahun berjalan, total pendapatan dan total belanja dan transfer.

Contoh Analisis Vertikal dalam Laporan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

Uraian	Pemasangan	Sisa Pembekuan Awal LRA
SILPA tahun berjalan harus sama dengan total pendapatan dikurangi total belanja dan transfer	SILPA = Total Pendapatan - Total Belanja	
RUJUK:		
SILPA/FA THN BERJALAN	(11,622,228,508.00)	
TOTAL PENDAPATAN	0.00	
TOTAL BELANJA DAN TRANSFER	11,622,228,508.00	
<b>SELISIH</b>	<b>0.00</b>	

Gambar 4.22 Analisis Vertikal dalam Laporan Realisasi Anggaran  
Sumber: Data Olahan, 2023

b. Analisis belanja LRA, angka diperoleh harus sama dengan angka yang di kertas kerja reviu Laporan Realisasi Anggaran.

Contoh Analisis Belanja Laporan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

Uraian	Persamaan
TOTAL BELANJA	11.290.109.796,00
SP2D UP	345.000.000,00
SP2D LS	5.677.592.771,00
SP2D GU	3.299.776.915,00
SP2D TU	1.972.729.548,00
Pengkurang belanja (MYHD UPI/GU/TU/LS)	4.989.448,00
SELISIH	

**Gambar 4.23 Analisis Belanja Laporan Realisasi Anggaran**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

c. Analisis vertikal dalam neraca, angka diperoleh dari persamaan  $Aset = Kewajiban + Ekuitas$ .

Contoh Analisis Vertikal dalam Neraca adalah sebagai berikut:

Uraian	Persamaan
ASET	26.058.643.974,00
KEWAJIBAN	12.510.403,00
EKUITAS	26.046.133.571,00
SELISIH	0,00

**Gambar 4.24 Analisis Vertikal dalam Neraca**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

d. Penelusuran angka sisa GU/TU, angka disini diperoleh dari SP2D UP/GU dan TU, SPJ GU/TU, setoran sisa UP/TU.

Contoh Penelusuran Angka Sisa GU/TU adalah sebagai berikut:

Uraian	Persamaan
Sisa UPTU harus sama dengan Nilai SP2D UPTU dikurangi SP2D GU/TU Nihil	Sisa UP = SP2D UPTU - SP2D GU/TU Nihil
RUMUS	
SP2D UPTU DAN TU	5.717.506.463
SPJU GU/TU	5.712.517.015
SETORAN SISA UPTU	4.989.448
SELISIH	

**Gambar 4.25 Penelusuran Angka Sisa GU/TU**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

e. Analisis vertikal dalam Laporan Operasional (LO), angka kolom ini diperoleh dari  $\text{Surplus/Defisit LO} = \text{Total Pendapatan (LO)} - \text{Total Beban (LO)} \pm \text{Total Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional (LO)} \pm \text{Pos Luar Biasa (LO)}$ .

Contoh Analisis Vertikal dalam Laporan Operasional (LO) adalah sebagai berikut:

Uraian	Persamaan
Surplus/Defisit LO harus sama dengan total Pendapatan (LO) dikurangi total Beban (LO) ditambah (dikurangi) total Surplus (Defisit) Kegiatan Non Operasional (LO) ditambah (dikurangi) Pos Luar Biasa (LO)	Surplus/Defisit LO = Total Pendapatan (LO) - Total Beban (LO) ± Total Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional (LO) ± Pos Luar Biasa (LO)
RUMUS	
SURPLUS (DEFISIT) LO	(12.089.969.829,00)
TOTAL PENDAPATAN (LO)	0,00
TOTAL BEBAN (LO)	12.089.969.829,00
TOTAL SURPLUS (DEFISIT) KEGIATAN NON OPERASIONAL	
TOTAL POS LUAR BIASA	
SELISIH	0,00

**Gambar 4.26 Analisis Vertikal dalam Laporan Operasional (LO)**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

f. Analisis vertikal dalam Laporan Perubahan Ekuitas, angka diperoleh dari  $\text{Ekuitas akhir} = \text{ekuitas awal} (+/-) \text{surplus/defisit LO} (+/-) \text{koreksi berdampak ke ekuitas}$ .

Contoh Analisis Vertikal dalam Laporan Perubahan Ekuitas adalah sebagai berikut:

Uraian	Persamaan
Ekuitas akhir harus sama dengan ekuitas awal ditambah (dikurangi) surplus/defisit LO ditambah (dikurangi) koreksi berdampak ke ekuitas	Ekuitas akhir = ekuitas awal (+/-) surplus/defisit LO (+/-) koreksi berdampak ke ekuitas
<b>RUMUS</b>	
Ekuitas Akhir	28.046.133.571,00
Ekuitas Awal	26.753.240.558,00
Surplus/defisit LO	(12.086.969.829,00)
KOREKSI EKUITAS LAINNYA	(10.249.944,00)
KOREKSI NILAI PERSEDAAN	0,00
SELISIH	11.390.109.786,00
Merupakan kewajiban untuk dikonsolidasikan	11.390.109.786,00

Gambar 4.27 Analisis Vertikal dalam Laporan Perubahan Ekuitas  
Sumber: Data Olahan, 2023

g. Analisis horizontal antara LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca, angka diperoleh dari Ekuitas Awal pada Laporan Perubahan Ekuitas = Ekuitas Akhir pada Neraca Tahun Sebelumnya. Surplus/Defisit pada Laporan Operasional = Surplus/Defisit pada Laporan Perubahan Ekuitas. Dan Ekuitas akhir pada Laporan Perubahan Ekuitas = Ekuitas pada Neraca.

Contoh Analisis Horizontal antara LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca adalah sebagai berikut:

Uraian	Persamaan
Ekuitas Awal pada Laporan Perubahan Ekuitas harus sama dengan Ekuitas Akhir pada Neraca Tahun Sebelumnya	Ekuitas Awal pada Laporan Perubahan Ekuitas = Ekuitas Akhir pada Neraca Tahun Sebelumnya
<b>RUMUS</b>	
EKUITAS AWAL (LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS)	26.753.240.558,00
EKUITAS AWAL TAHUN SEBELUMNYA (NERACA)	26.753.240.558,00
SELISIH	0,00
<b>Uraian</b>	<b>Persamaan</b>
Surplus/Defisit pada Laporan Operasional harus sama dengan Surplus/Defisit pada Laporan Perubahan Ekuitas	Surplus/Defisit pada Laporan Operasional = Surplus/Defisit pada Laporan Perubahan Ekuitas
<b>RUMUS</b>	
SURPLUS/DEFISIT LAPORAN OPERASIONAL	(12.086.969.829,00)
SURPLUS/DEFISIT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS	(12.086.969.829,00)
SELISIH	0,00

Gambar 4.28 Analisis Horizontal antara LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca  
Sumber: Data Olahan, 2023

h. Analisis horizontal – persediaan-beban persediaan-belanja persediaan, angka di peroleh dari  $\text{Beban Persediaan (LO)} = \text{Belanja Barang dan Jasa Persediaan (LRA)} + \text{Persediaan Awal Tahun} - \text{Persediaan Akhir Tahun}$ . Perhatikan cara penilaian persediaan: FIFO atau *weighted average*.

Contoh Analisis Horizontal – Persediaan-Beban Persediaan-Belanja Persediaan adalah sebagai berikut:

Uraian	Pernyataan
Beban Persediaan (LO) harus sama dengan Belanja Barang dan Jasa Persediaan (LRA) ditambah Persediaan Awal Tahun dikurang Persediaan Akhir Tahun	Beban Persediaan (LO) = Belanja Barang dan Jasa Persediaan (LRA) + Persediaan Awal Tahun - Persediaan Akhir Tahun. Perhatikan cara penilaian persediaan: FIFO atau weighted average
RUMUS	
BEBAN PERSIDIAAN (LO)	1.594.972.028,00
BELANJA BARANG DAN JASA - PERSIDIAAN	1.595.700.028,00
PERSIDIAAN AWAL TAHUN (TRANSFER MASUK PERSIDIAAN)	683.800,00
PERSIDIAAN AKHIR TAHUN	1.411.000,00
SOLUSI	
Penjelasan sudah	0,00
Transfer masuk	

Gambar 4.29 Analisis Horizontal – Persediaan-Beban Persediaan-Belanja Persediaan  
Sumber: Data Olahan, 2023

i. Analisis horizontal beban penyusutan lo-akumulasi penyusutan, angka diperoleh dari  $\text{Beban Penyusutan (LO)} = \text{Akumulasi Penyusutan Akhir Tahun} - \text{Akumulasi Penyusutan Awal Tahun}$ .

Contoh Analisis Horizontal Beban Penyusutan Lo-Akumulasi Penyusutan adalah sebagai berikut:

Uraian	Pernyataan
Beban Penyusutan (LO) harus sama dengan Akumulasi Penyusutan Akhir Tahun dikurangi Akumulasi Penyusutan Awal Tahun	Beban Penyusutan (LO) = Akumulasi Penyusutan Akhir Tahun - Akumulasi Penyusutan Awal Tahun
RUMUS	
BEBAN PENYUSUTAN (LO)	2.375.685.875,00
AKUMULASI PENYUSUTAN AKHIR TAHUN	23.357.503.165,00
AKUMULASI PENYUSUTAN AWAL TAHUN	20.971.527.342,00
SOLUSI	
Penjelasan sudah	4.751.527.594,00
Kombi Penyusutan Aset Tetap	10.248.944,00
Masuk Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	

Gambar 4.30 Analisis Horizontal Beban Penyusutan Lo-Akumulasi Penyusutan  
Sumber: Data Olahan, 2023

j. Analisis horizontal-aset tetap-belanja modal, angka diperoleh dari Belanja Modal = AT Akhir Tahun - AT Awal Tahun.

Contoh Analisis Horizontal – Aset Tetap – Belanja adalah sebagai berikut:

Uraian	Peramaan
REALISASI BELANJA MODAL	BM = AT Akhir Tahun - AT Awal Tahun
PENAMBAHAN (PENURUNAN)	
- NILAI ASET TETAP 2022	1.571.693.408,00
- NILAI ASET TETAP 2021	1.681.175.083,00
SELISIH	49.381.687.260,00
Selisih - Matrik masuk, Matrik keluar Aset Tetap	47.710.492.177,00
	109.481.975,00
	(10.269.941,00)

**Gambar 4.31 Analisis Horizontal – Aset Tetap – Belanja**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

8. Langkah terakhir yaitu membuat lembar reviu atau matrik reviu akhir SKPD, dengan membuat substansi reviu yang berisikan:
  - a. Penyajian Laporan Sesuai Dengan Standar Akuntansi Pemerintah
  - b. Kelengkapan Dokumen Pendukung Yang Memadai
  - c. Hasil Reviu
  - d. Rekomendasi

Poin yang diisi adalah Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Contoh Matrik Hasil Reviu adalah sebagai berikut :

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

No	INDIKATOR REVIU LAPORAN KEUANGAN	LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)	REVISI	LAPORAN OPERASIONAL (LO)	LAPORAN PERUBAHAN REVISI (LPR)	LAPORAN ENDS LAPORAN KEUANGAN
1	<b>Penyaji Laporan Sesuai Dengan Standar Akuntansi</b> 1. Format, Substansi, dan Isi Laporan Keuangan Sesuai Standar Akuntansi Keuangan 2. Penyajian dan Penyajian Laporan Keuangan Sesuai Standar Akuntansi Keuangan	1. Format penyajian sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan 2. Penyajian dan penyajian sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan	1. Format penyajian sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan 2. Penyajian dan penyajian sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan	1. Penyajian Laporan Operasional sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan 2. Penyajian Laporan Perubahan Revisi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan	1. Penyajian Laporan Perubahan Revisi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan 2. Penyajian Laporan Operasional sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan	1. Penyajian Laporan Operasional sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan 2. Penyajian Laporan Perubahan Revisi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan
2	<b>Kejelasan dan Pertanggungjawaban</b> 1. Kejelasan dan Pertanggungjawaban 2. Kejelasan dan Pertanggungjawaban	1. Kejelasan dan Pertanggungjawaban 2. Kejelasan dan Pertanggungjawaban	1. Kejelasan dan Pertanggungjawaban 2. Kejelasan dan Pertanggungjawaban	1. Kejelasan dan Pertanggungjawaban 2. Kejelasan dan Pertanggungjawaban	1. Kejelasan dan Pertanggungjawaban 2. Kejelasan dan Pertanggungjawaban	1. Kejelasan dan Pertanggungjawaban 2. Kejelasan dan Pertanggungjawaban
3	<b>Keakuratan</b> 1. Keakuratan 2. Keakuratan	1. Keakuratan 2. Keakuratan	1. Keakuratan 2. Keakuratan	1. Keakuratan 2. Keakuratan	1. Keakuratan 2. Keakuratan	1. Keakuratan 2. Keakuratan

Gambar 4.32 Matrik Hasil Reviu  
Sumber: Data Olahan, 2023



## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah meriviu laporan keuangan SKPD Kabupaten Bengkalis.
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu penulis bisa menangani penerimaan surat, megagendakan surat, mengisi lembar disposisi, meggandakan dokumen, memberikan nomor surat keluar, mencetak dokumen, membuat surat perintah tugas, membubuhi stempel pada surat/dokumen dan dapat membantu proses kegiatan Pemusnahan Arsip Substantif dapat berjalan dengan lancar.
3. Pada Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis perangkat lunak yang digunakan yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* serta perangkat keras yang digunakan yaitu Komputer dan Laptop.
4. Pada Bagian Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis menggunakan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Peralatan yang digunakan yaitu Mesin pencetak, Mesin penggandan mesin penghancur kertas. Dan perlengkapan yang digunakan yaitu *stapler*, penggaris, alat pembolong kertas, dan stampel.
5. Data-data yang diperlukan dalam menangani surat masuk adalah nomor urut surat, pengirim surat, tanggal surat, nomor surat dan keringasan isi.
6. Data-data yang diperlukan dalam menangani surat keluar adalah nomor urut surat, tanggal surat, alamat, dan keringasan isi. Tidak ada data yang diperlukan dalam membubuhi stempel pada surat atau dokumen. Tidak ada data yang diperlukan dalam menempel materai pada kwitansi. Dalam mencetak surat/dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan

dicetak misalnya dokumen rekening listrik. Dalam meminta paraf amprah gaji kepada karyawan data yang diperlukan adalah amprah gaji. Dalam menggandakan surat atau dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan digandakan misalnya STNK honda dinas pegawai. Dalam acara pemusnahan arsip substantif data yang diperlukan adalah arsip yang akan di musnahkan.

7. Dokumen yang dihasilkan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah dokumen lembar disposisi, dokumen yang digandakan (rekening listrik, rekening air, rekening telkom, surat perintah tugas (SPT), surat masuk dan surat keluar. Dokumen buku agenda (Agenda surat masuk dan agenda surat keluar). Dokumen yang diberi nomor surat, dokumen surat perintah bayar, dan stempel.
8. Kendala yang terjadi saat melakukan Kerja Praktek (KP) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu terlambatnya penerimaan surat masuk melalui *E-mail*. Hal ini karena kurang lancarnya sistem jaringan pada kantor sehingga banyak surat masuk yang lambat untuk ditindaklanjuti.
9. Solusi dari kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis yaitu terhambatnya suatu jaringan sehingga saat penerimaan surat masuk melalui *e-Mail* tidak stabil. Untuk mengatasi masalah sulitnya untuk menggandakan surat maka dilakukan penggandaan surat/dokumen tersebut ke Bagian sekretaris, karena mesin pengganda yang ada diruangan sekretaris masih bagus. Untuk menghadapi masalah tersebut para pegawai yang tidak ada meja dan kursi ruangnya mereka harus duduk di ruangan sekretaris sementara menunggu pengadaan meja dan kursi.

## **5.2 Saran**

Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis penulis memiliki beberapa saran untuk instansi yang dapat menjadi masukan dikemudian harinya, meskipun penulis menyadari sepenuhnya akan

kekurangan serta keterbatasan penulis dalam ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja yaitu sebagai berikut :

1. Untuk menghadapi masalah kurang lancarnya sistem jaringan, maka membuka *e-mail* melalui *handphone* staf dalam ruangan tersebut.
2. Untuk mengatasi masalah sulitnya untuk menggandakan surat maka perlu memperbaiki atas kerusakan mesin pengganda tersebut agar pekerjaan bisa dilakukan dengan baik.

Untuk melakukan masalah kekurangan komputer, pegawai harus menunggu dulu secara bergiliran agar bisa menyelesaikan pekerjaannya tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

Admin Polbeng. (2017), *Sejarah Singkat Negeri Bengkalis*,  
(<http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-20160921165631.html>).  
(online). Diakses pada tanggal 2 april 2023.

(<https://inspektorat.bengkalis.co.id>) Diakses pada 23 Mei 2023

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat permohonan surat praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751  
Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000  
Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : **5734/PL31/AK/2022**  
Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

25 November 2022

Yth. Pimpinan Inspektorat Kabupaten Bengkalis  
Jl. Antara, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis, Riau 28711  
Di –

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 01 Februari – 31 Mei 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Ellya Afriani	5304191208	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Zulaika	5304191189	D-IV 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.

  
Wakil Direktur I  
  
**Armada, ST., MT**  
NIP.197906172014041001

*Contact Person:*  
Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

## Lampiran 2. Surat balasan kerja praktik

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS</b> <b>INSPEKTORAT DAERAH</b> Jalan Antara No. Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21023 BENGKALIS Kode Pos 28714
Nomor : 780/ITDA-SET/XII/2022/1207 Lampiran : - Perihal : Persetujuan Permohonan Kerja Praktek (KP)	Bengkalis, 15 Desember 2022 Kepada Yth : Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis. di - Bengkalis.
<p>Sehubungan dengan surat dari Politeknik Negeri Bengkulu Nomor : 5734/PL31/AK/2022 tanggal 25 November 2022, Hal Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini kami menerima mahasiswa Politeknik Negeri Bengkulu untuk melaksanakan Kerja Praktek di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu dengan nama dibawah ini sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nama : <b>ELLYA AFRIANI</b> NIM : 5304191208 Prodi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik</li><li>2. Nama : <b>ZULAIKA</b> NIM : 5304191189 Prodi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik</li></ol> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p style="text-align: right;"><b>INSPEKTUR DAERAH,</b>  <b>H. RADIUS AKIMA, S.Sos., M.T</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19710522 199101 1 001</p>	

Lampiran 3. Penilaian dari Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan Antara No. Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21023  
BENGKALIS

Kode Pos 28714

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

Nama : ELLYA AFRIANI

NIM : 5304191208

Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung Jawab	25%	89
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku Secara Umum	15%	88
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	447

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik Sekali

66 – 70 : Baik

61 – 65 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

Bengkalis, 20 Juni 2023

**VERDY BEKAWESY, S.H**  
NIP. 19830910 200901 1 006

## Lampiran 4. Surat Penempatan Kerja Praktek



### PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan Antara No. Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21023  
BENGKALIS

Kode Pos 28714

#### NOTA DINAS

Kepada Yth : 1. Sekretaris;  
2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;  
3. Fungsional Perencana Ahli Muda;  
✓ 4. Mahasiswi Praktek Kerja (PK) yang bersangkutan.

Dari : Inspektur Daerah Kabupaten Bengkulu

Tanggal : 21 Februari 2023

Nomor : 700/ITDA-SET/II/2022/136

Perihal : Penempatan Kerja Praktek (KP) bagi Mahasiswi Politeknik Negeri Bengkulu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu.

Sehubungan dengan Surat Politeknik Negeri Bengkulu Nomor : 5734/PL31/AK/2022 tanggal 25 November 2022, hal Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini menempatkan mahasiswi untuk Kerja Praktek (KP) di Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu, yang dimulai pada tanggal 20 Februari 2023 s.d 20 Juni 2023 sebagaimana daftar terlampir. Penempatan tugas tersebut berlaku sejak tanggal Nota Dinas ditandatangani.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



INSPEKTUR DAERAH,

H. RADIUS AKIMA, S.Sos., M.T  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19710522 199101 1 001



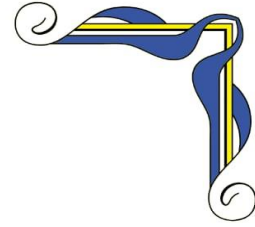
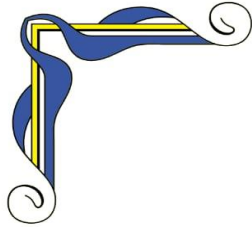
Lampiran Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis pada  
Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.  
Nomor : 700/ITDA-SET/III/2023/  
Tanggal : 21 Februari 2023

No.	Nama Mahasiswa/i	NIM	Program Studi	Penempatan PPL	Ket
1.	Ellya Afrani	5304191208	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	Sub Bagian Umum	
2.	Zulaika	5304191189	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	Diperbantukan di Fungsional Perencana Ahli Muda	

INSPEKTUR DAERAH,

  
H. RADIUS AKIMA, S.Sos., M.T  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19710522 199101 1 001

**Lampiran 5. Setifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktik**



**SERTIFIKAT**  
**MAGANG**  
DIBERIKAN KEPADA :  
**ELLYA AFRIANI**  
**5304191208**

Telah Melaksanakan Kerja Prraktik (KP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis  
Terhitung dari tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023

Bengkalis, 20 Juni 2023  
INSPEKTUR

Radius Akima, S.Sos., M.T  
Penata Utama Muda  
NIP. 19710522 199101 1 001



## Lampiran 6. Daftar absensi kerja praktik



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTIK  
DI INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Ellya Afriani

NIM 5304191208

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Kegiatan Harian	Keterangan
1	Senin, 20/02/2023		Perkenalan dan kasobbag umum	f
2	Selasa, 21/02/2023		Mengarsipkan surat Disposisi	f
3	Rabu, 22/02/2023		Mengagendakan surat masuk	f
4	Kamis, 23/02/2023		Mengagendakan surat	f
5	Jum'at, 24/02/2023		Menulis nomor surat keluar	f
6	Senin, 27/02/2023		Mengagendakan surat	f
7	Selasa, 28/02/2023		Menulis nomor surat keluar	f
8	Rabu, 01/03/2023		Mengagendakan surat	f
9	Kamis, 02/03/2023		Mengagendakan surat	f
10	Jumat, 03/03/2023		Menulis nomor surat keluar	f
11	Senin, 06/03/2023		Mereview laporan keuangan SKPD	f
12	Selasa, 07/03/2023		Mereview laporan keuangan SKPD	f



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Kegiatan Harian	Keterangan
13	Rabu, 08/03/2023	<i>[Signature]</i>	Mereview Laporan keuangan SKPD	£
14	Kamis, 09/03/2023	<i>[Signature]</i>	Mereview Laporan keuangan SKPD	£
15	Jum'at, 10/03/2023	<i>[Signature]</i>	Mereview Laporan keuangan SKPD	£
16	Senin, 13/03/2023	<i>[Signature]</i>	Mereview Laporan keuangan SKPD	£
17	Selasa, 14/03/2023	<i>[Signature]</i>	Mereview Laporan keuangan SKPD	£
18	Rabu, 15/03/2023	<i>[Signature]</i>	Mereview Laporan keuangan SKPD	£
19	Kamis, 16/03/2023	<i>[Signature]</i>	Mereview Laporan keuangan SKPD	£
20	Jum'at, 17/03/2023	<i>[Signature]</i>	Mereview Laporan keuangan SKPD	£
21	Rabu, 20/03/2023	<i>[Signature]</i>	Mereview Laporan keuangan SKPD	£
22	Selasa, 21/03/2023	<i>[Signature]</i>	Mereview Laporan keuangan SKPD	£
23	Rabu, 22/03/2023	-	Hari raya nyepi	-
24	Kamis, 23/03/2023	-	cuti bersama	-
25	Jum'at, 24/03/2023	<i>[Signature]</i>	Mereview Laporan keuangan SKPD	£
26	Senin, 27/03/2023	<i>[Signature]</i>	Mereview Laporan keuangan SKPD	£
27	Selasa, 28/03/2023	<i>[Signature]</i>	Mereview Laporan keuangan SKPD	£



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Kegiatan Harian	Keterangan
28	Rabu, 29/03/2023		Mereriew laporan keuangan SKPD	f
29	Kamis, 30/03/2023		Mereriew laporan keuangan SKPD	f
30	Jum'at, 31/03/2023		Mereriew Laporan keuangan SKPD	f
31	Senin, 03/04/2023		Mereriew Laporan keuangan SKPD	f
32	Selasa, 04/04/2023		Mereriew laporan keuangan SKPD	f
33	Rabu, 05/04/2023	-	Libur Dinas	f
34	Kamis, 06/04/2023	-	Libur Dinas	f
35	Jum'at, 07/04/2023	-	Wafat iso almasih	f
36	Senin, 10/04/2023		Meririew laporan keuangan SKPD	f
37	Selasa, 11/04/2023		Meririew laporan keuangan SKPD	f
38	Rabu, 12/04/2023	sakit	-	sakit
39	Kamis, 13/04/2023		Meririew laporan keuangan SKPD	f
40	Jum'at, 14/04/2023		Meririew laporan keuangan SKPD	f
41	Senin, 17/04/2023		Menulis nomor Surat keluar	f
42	Selasa, 18/04/2023		Mengarsipkan surat /dokumen	f



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Kegiatan Harian	Keterangan
43	Rabu, 19/04/2023	-	Hari Raya Idul Fitri	f
44	Kamis, 20/04/2023	-	Hari Raya Idul Fitri	f
45	Jum'at, 21/04/2023	-	Hari RA kartini	f
46	Senin, 24/04/2023	-	Libur Hari raya Idul Fitri	f
47	Selasa, 25/04/2023	-	Libur Hari raya Idul Fitri	f
48	Rabu, 26/04/2023	-	Libur Hari raya Idul Fitri	f
49	Kamis, 27/04/2023	Sakit	-	Sakit
50	Jum'at, 28/04/2023		Mengatsip kan surat / dokumen	f
51	Senin, 01/05/2023	-	Hari Buruh Nasional	f
52	Selasa, 02/05/2023		Menulis nomor surat keluar	f
53	Rabu, 03/05/2023		Mengandatangani surat	f
54	Kamis, 04/05/2023	Sakit	-	Sakit
55	Jum'at, 05/05/2023		Mengandatangani surat masuk	f
56	Senin, 08/05/2023		Mengandatangani surat masuk	f
57	Selasa, 09/05/2023		mengandatangani surat	f



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Kegiatan Harian	Keterangan
58	Rabu, 10/05/2023		Menulis nomor surat keluar	f
59	Kamis, 11/05/2023		Mengarsip surat/dokumen	f
60	Jum'at, 12/05/2023		Mengagendakan surat	f
61	Senin, 15/05/2023		Membori nomor surat masuk	f
62	Selasa, 16/05/2023		Mengagendakan surat	f
63	Rabu, 17/05/2023		Mencetak dokumen	f
64	Kamis, 18/05/2023	-	kenaikan almash	
65	Jum'at, 19/05/2023		Menulis surat dalam lembar disposi	f
66	Senin, 22/05/2023		Mencetak dokumen	f
67	Selasa, 23/05/2023		Mengagendakan surat masuk	f
68	Rabu, 24/05/2023		Mengagendakan surat	f
69	Kamis, 25/05/2023		Mengagendakan surat	f
70	Jum'at, 26/05/2023		Menulis surat dan lembar disposisi	f
71	Senin, 29/05/2023		Mencetak dokumen	f
72	Selasa, 30/05/2023		Menulis surat dan lembar Disposisi	f



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Kegiatan Harian	Keterangan
73	Rabu, 31/05/2023		Mengagendakan Surat	f
74	Kamis, 01/06/2023	-	Hari lahir Pancasila	-
75	Jum'at, 02/06/2023	-	Cuti Bersama	-
76	Senin, 05/06/2023		Mencetak Dokumen	f
77	Selasa, 06/06/2023		Menulis surat dim lembar Disposisi	f
78	Rabu, 07/06/2023		Mengagendakan surat	f
79	Kamis, 08/06/2023		Mengagendakan surat masuk	f
80	Jum'at, 09/06/2023		Menulis surat dim lembar Disposisi	f
81	Senin, 12/06/2023		Mencetak Dokumen	f
82	Selasa, 13/06/2023		Menulis Surat dim lembar Disposisi	f
83	Rabu, 14/06/2023		Mengagendakan surat	f
84	Kamis, 15/06/2023		Mengagendakan surat	f
85	Jum'at, 16/06/2023		Menulis surat dim lembar Disposisi	f
86	Senin, 19/06/2023		Mengagendakan surat	f
87	Selasa, 20/06/2023		Mengagendakan surat	f





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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**Catatan**

Total Kehadiran : Hari  
Izin : Hari  
Sakit : Hari  
Tanpa Keterangan : Hari

Bengkalis, 20 Juni 2023

Mengetahui Pembimbing Lapangan



Verdy Bekawesv, S.H

NIP. 19830910 200901 1 006

**Lampiran 7. Foto Bersama Pimpinan, Karyawan Dan Mahasiswa Kerja Praktik**

