

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR MERIVIU LAPORAN KEUANGAN KECAMATAN SIAK

ZULAIKA
NIM 5304191189



PROGRAM STUDI AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

2023

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

PROSEDUR MERIVIU LAPORAN KEUANGAN
KECAMATAN SIAK KECIL

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik


ZULAIKA
NIM.5304191189

Bengkalis, 20 Juni 2023


Fungsional Perencana Ahli Muda
Inspektorat Daerah Kabupaten
Bengkalis


Irwan Kurniawan, S.P., M.Si
NIP. 197904012009031001

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 SIAK

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

ZULAIKA
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 Praktek ini dengan segala keterbatasannya. Kerja Praktek ini merupakan salah satu tugas dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma IV / Strata Satu (S1) 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 Praktek ini penulis menyadari bahwa tanpa ada bimbingan dan dorongan serta motivasi dari berbagai pihak kepada penulis selama Kerja Praktek berlangsung, tentunya pelaksanaan Kerja Praktek ini tidak akan selesai sesuai harapan. Oleh karena itu, penulis menghanturkan terimakasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Tahun 2023.
5. 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.
6. Bapak Irwan Kurniawan, SP., M.Si Fungsional Perencana Ahli Muda selaku pembimbing lapangan kerja praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

7. Seluruh Staf Pegawai Dan Tenaga Hononer Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis yang turut membantu selama kerja praktik berlangsung.
8. Ayah Zainal Abidin dan Ibu Imulyati yang selalu mendukung penulis dan Abang dan adik yang telah memberikan dukungan serta semangat untuk penulis.
9. Nova, Novi, Atira, Yuni, Linda, Ellya, Susi, Rizky, Haryati dan Sahira 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, 20 Juni 2023

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	4
1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI	6
2.1 Sejarah Singkat Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis	6
2.2 Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis	7
2.2.1 Visi	7
2.2.1 Misi.....	7
2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.....	7
2.4 Deskripsi Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis	9
2.4.1 Inspektur Daerah	9
2.4.2 Sekretariat.....	9
2.4.3 Subbagian Analisis dan Evaluasi	10
2.4.4 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	10

2.4.5 Inspektur Pembantu I, II, III dan IV	11
2.4.6 Inspektur Pembantu V	12
2.5 Ruang Lingkup Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis.....	13
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	16
3.1 Spefikasi Pekerjaan Selama Kerja Praktik	16
3.1.1 Laporan Pekerjaan (Kegiatan) Kerja Praktek (KP).....	16
3.1.2 Uraian Perkerjaan (Kegiatan) yang di Kerjakan	21
3.2 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik	37
3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang digunakan	37
3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan	37
3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan	38
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan.....	39
3.4.1 Peralatan Kantor	39
3.4.1 Peralatan Kantor	40
3.5 Data-data dan Dokumen yang di Hasilkan.....	42
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	43
4.1 Spefikasi Target Khusus yang dilaksanakan Selama Kerja Praktik..	43
BAB 5 PENUTUP.....	69
4.1 Kesimpulan.....	57
4.2 Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN.....	60

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik	4
Tabel 1.2 Time Schedule Pelaksanaan Kerja Praktik	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1 (Pertama) Tanggal 20 februari s/d 24 februari 2023.....	17
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3 (Ketiga) Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023	18
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 (Keempat) Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023	18
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 (Kelima) Tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023	19
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 (Keenam) Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023	19
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 (Ketujuh) Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023	20
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8 (Kedelapan) Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023	20
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9 (Kesembilan) Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023	21
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 (Kesepuluh) Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023	21
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (Kesebelas) Tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023	22
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12 (Kedua belas) Tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023.....	22
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13 (Ketiga belas) Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023.....	23
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14	

(Keempat belas) Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023	23
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15	
(Kelima belas) Tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023.....	24
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16	
(Keenam belas) Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023	24
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17	
(Ketujuh belas) Tanggal 12 Juni s/d 16 Juni 2023	25
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18	
(Kedelapan belas) Tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Inspektorat Kabupaten Bengkulu.....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkulu	8
Gambar 3.1 Agenda Disposisi.....	27
Gambar 3.2 Mesin Fotocopy.....	28
Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Masuk	29
Gambar 3.4 Data Profil	30
Gambar 3.5 Jurnal Umum.....	34
Gambar 3.6 Buku Besar	35
Gambar 3.7 Neraca Saldo	36
Gambar 3.8 Daftar Hadir.....	37
Gambar 3.9 Proses memindai	38
Gambar 3.10 Surat LHR untuk kirim ke SKPD dan Kecamatan.....	39
Gambar 3.11 Surat Keputusan	40
Gambar 3.12 Input Data Google Drive	41
Gambar 3.13 Surat Keputusan	42
Gambar 3.14 RPM sistem pengendalian intern pemerintah.....	44
Gambar 4.1 Migrasi Neraca	45
Gambar 4.2 Laporan Realisasi Anggaran	47
Gambar 4.3 Neraca.....	47
Gambar 4.4 Laporan Operasional	48
Gambar 4.5 Laporan Perubahan Ekuitas	49
Gambar 4.6 Laporan Keuangan Softcopy.....	49
Gambar 4.7 Buku Besar	50
Gambar 4.8 Kertas Kerja Reviu Hutang Jangka Pendek Lainnya	50
Gambar 4.9 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP (Uang Persediaan), SP2D LS (Langsung), SP2D GU/TU (Ganti Uang/Tambah Uang)	51
Gambar 4.10 Pengurangan Belanja Langsung.....	52
Gambar 4.11 Saldo Akhir Beban LO.....	52
Gambar 4.12 Beban/Belanja Persediaan LO,LRA dan Beban	

Penyusutan LO,Neraca.....	54
Gambar 4.13 Mutasi dan Kontrol Hubungan Neraca Dan Buku Besar	54
Gambar 4.14 Mutasi dan Kontrol Hubungan Rekap Barang Ke Neraca dan Neraca	55
Gambar 4.15 Kontrol Hubungan Mutasi.....	55
Gambar 4.16 Kontrol Hubungan Buku Besar dan Laporan Realisasi Anggaran	56
Gambar 4.17 Kontrol Hubungan Belanja Modal Laporan Realisasi Anggaran dan Mutasi	56
Gambar 4.18 Mutasi Masuk.....	57
Gambar 4.19 Mutasi Keluar	57
Gambar 4.20 Kontrol Hubungan Mutasi.....	58
Gambar 4.21 Kontrol Hubungan Belanja Modal LRA dan Mutasi Belanja Modal	58
Gambar 4.22 Analisis Vertikal dalam Laporan Realisasi Anggaran	59
Gambar 4.23 Analisis Belanja Laporan Realisasi Anggaran	60
Gambar 4.24 Analisis Vertikal dalam Neraca.....	60
Gambar 4.25 Penelusuran Angka Sisa GU/TU.....	61
Gambar 4.26 Analisis Vertikal dalam Laporan Operasional (LO)	61
Gambar 4.27 Analisis Vertikal dalam Laporan Perubahan Ekuitas.....	62
Gambar 4.28 Analisis Horizontal antara LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca.....	63
Gambar 4.29 Analisis Horizontal – Persediaan-Beban Persediaan- Belanja Persediaan	63
Gambar 4.30 Analisis Horizontal Beban Penyusutan Lo- Akumulasi Penyusutan.....	64
Gambar 4.31 Matrik Hasil Reviu	65
Gambar 4.32 Perangkat Keras yang digunakan	66
Gambar 4.33 Microsoft Excel	67
Gambar 4.34 Microsoft Word	68

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Persetujuan Kerja Praktik.....	60
Lampiran 2. Surat Penempatan Ruangan	61
Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik	63
Lampiran 4. Daftar Absensi Kerja Praktik.....	64
Lampiran 5. Sertifikat	71
Lampiran 6. Foto Bersama Pegawai dan Tenaga Honorer	72

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, Teknika, 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 mempertanggung 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. Penulis telah memilih Inspektorat

Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan baik teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Selama pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapatkan tempat di bagian Perencanaan Program. Pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh.

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 Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek. Jangka waktu kerja praktek 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 Olahan, 2023

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

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

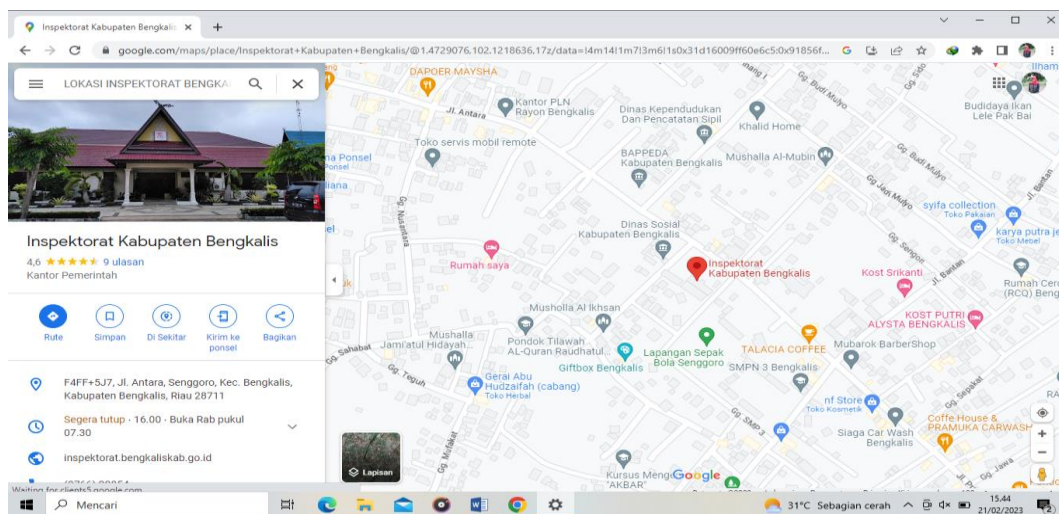
Tabel 1.2 Time Schedule Pelaksanaan Kerja Praktik

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan									
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	
1	Pengajuan Tempat KP	█	█								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP			█							
3	Pelaksanaan KP				█	█	█	█	█	█	
4	Pembuatan Laporan KP										█
5	Sidang KP										█

Sumber: 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 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 ditetapkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Esenolering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis. Sesuai Peraturan Bupati Bengkalis tersebut Nomor 36 Tahun 2016 tersebut di atur bahwa Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Inspektur Daerah.

2.2 Visi dan Misi Inspektorat Kabupaten Bengkalis

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

2.2.1 Visi

“Terwujudnya Kabupaten Bengkalis yang Bermarwah, 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 berkarakter;
3. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan untuk Kesejahteraan Rakyat

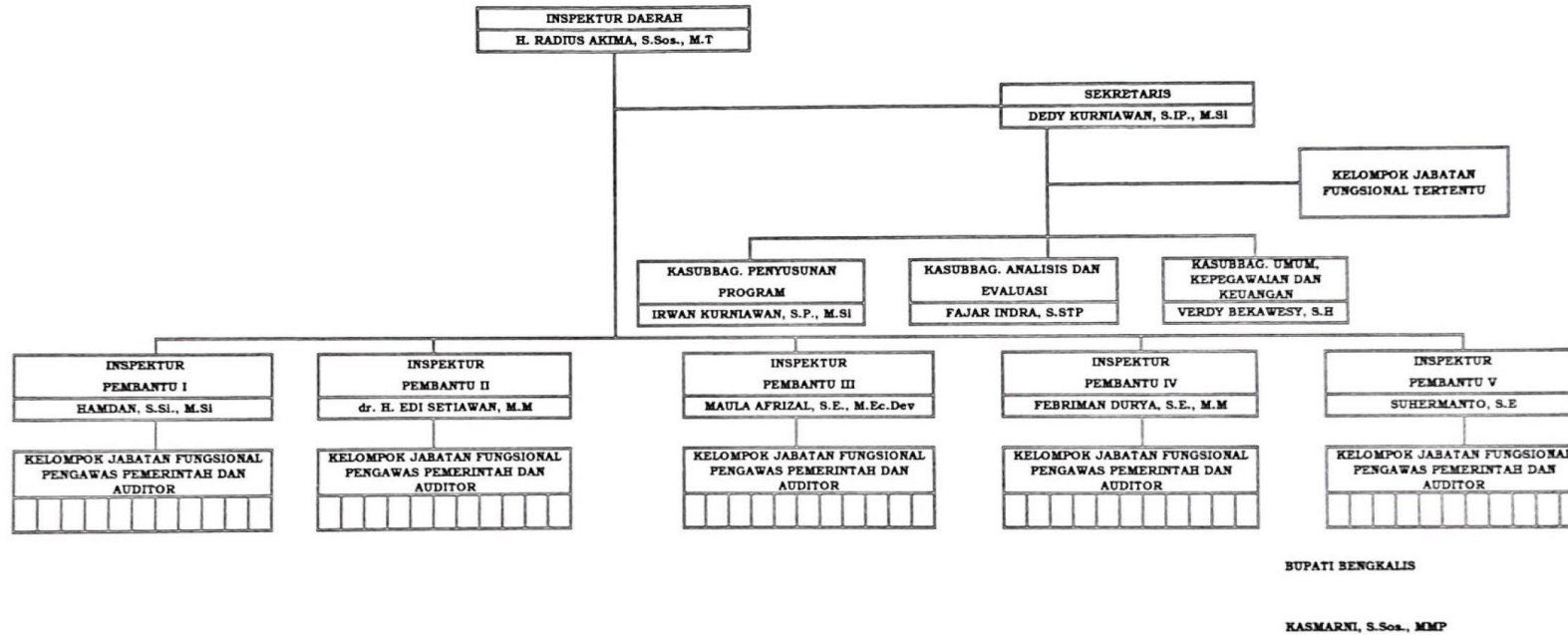
2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Bengkalis

Dalam menjalankan tugas inspektorat, Inspektur Kantor selaku pimpinan tertinggi di Inpektorat 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 Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR INSPEKTORAT 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 Kantor Inspektorat Kabupaten Bengkalis
Sumber : Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 108 Tahun 2021

2.4 Deskripsi Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

2.4.1 Inspektur Daerah

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

Dalam melaksanakan Tugas Inspektorat Kabupaten mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
4. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
5. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu penugasan Bupati.
6. penyusunan laporan hasil pengawasan;
7. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.4.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melakukan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Lingkungan Inspektorat Daerah. Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Pengekoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
2. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
3. Pelaksanaan pengelola keuangan;
4. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
5. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta hubungan masyarakat;
6. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;

7. Pelaksanaan pengoordinasi penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

2.4.3 Subbagian Analisis dan Evaluasi

Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan. Subbagian Analisis dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Menginventarisir hasil pengawasan;
2. Mengadministrasikan Laporan Hasil Pemeriksaan;
3. Menyiapkan laporan dan pendokumentasian hasil analisis, evaluasi dan pengawasan;
4. Menyiapkan hasil pengawasan; pemutakhiran tindak lanjut hasil
5. Mengoordinasikan dan melakukan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
8. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpin baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya

2.4.4 Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
2. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
3. Melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
4. Melakukan urusan perlengkapan;
5. Melakukan urusan rumah tangga;
6. Melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan:
7. Melaksanakan perbendaharaan;
8. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi:
9. Melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban: dan
12. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya

2.4.5 Inspektur Pembantu I, II, III dan IV

Inspektur Pembantu I, II, III dan IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintah daerah pada Perangkat Daerah. Inspektur Pembantu I, II, III dan IV dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
2. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah,
3. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

4. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
5. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah,
6. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
7. Pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya,
8. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
9. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu penugasan Inspektur Daerah:
10. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
11. Pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi;
12. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Inspektur Pembantu:
13. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang Inspektur Pembantu:
14. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada Inspektur Daerah
15. pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi, dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

2.4.6 Inspektur Pembantu V

Inspektur Pembantu V mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional dalam bidang Investigasi terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintah daerah pada perangkat daerah. Fungsi Inspektur Pembantu V adalah :

1. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan bidang investigasi terhadap perangkat daerah.
2. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah,
3. Pengekoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

4. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
5. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah,
6. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
7. Kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah dan aparat penegak hukum terkait bidang pencegahan dan investigasi
8. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
9. Pelaksanaa pengawasan kasus pengaduan masyarakat dan audit investigasi pada semua perangkat daerah berdasarkan penugasan inspetur daerah
10. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu penugasan Inspektur Daerah:
11. Pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi;
12. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
13. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Inspektur Pembantu V bidang insvestigasi
14. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas dilingkungan bidang Inspektur Pembantu V bidang investigasi
15. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dilingkungan yang telah dilaksanakan kepada Inspektur Daerah
16. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

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 Penyusunan Program. Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) banyak kesempatan yang di berikan untuk menggunakan peralatan kantor dan melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Penyusunan Program Inspektorat 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 Perencanaan Program. Untuk lebih memperjelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. Tugas yang telah dilaksanakan selama kurang lebih delapan belas minggu dibagian Perencanaan Program pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mengarsipkan Surat Disposisi
2. Menggandakan Dokumen Lembar Renja Tahun 2024 dan Surat Perintah Tugas.
3. Menginput Surat Masuk dan Data Profil
4. Mereview Laporan Keuangan SKPD
5. Membantu Membuat Jurnal Umum, Buku Besar, Neraca Saldo Dan Laporan Laba Rugi
6. Membuat Daftar Hadir
7. Memindai LHR, Surat Perintah Tugas
8. Menulis Deskripsi Surat untuk Dikirim ke SKPD
9. Membuat Format Pergeseran Anggaran berdasarkan DPA
10. Mengetik dan Mencetak Surat Keputusan
11. Membuat Folder Daftar PNS di Google Drive
12. Mengetik dan Mencetak Notulen

13. Mengetik dan Mencetak Rencana Penilaian Maturitas (RPM) sistem pengendalian intern pemerintah dilingkungan Kab.Bengkalis tahun 2023

3.1.1 Laporan Pekerjaan (Kegiatan) Kerja Praktek (KP)

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (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 TU	Kasubag TU
2	Selasa, 21 Februari 2023	Mengarsipkan Surat Disposisi	Kasubag TU
3	Rabu, 22 Februari 2023	Perkenalan dengan Kasubag Penyusunan Program dan Staf.	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 23 Februari 2023	Mengandakan Lembar Renja Tahun 2024	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 24 Februari 2023	Mengandakan dokumen	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data : 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	Menginput surat masuk	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 28 Februari 2023	Mengandakan surat	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 01 Maret 2023	Mengandakan surat	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 02 Maret 2023	Mengandakan surat	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 03 Maret 2023	Mengandakan surat	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data : 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	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 07 Maret 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 08 Maret 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 09 Maret 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 10 Maret 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data : 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	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 14 Maret 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 15 Maret 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 16 Maret 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 17 Maret 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data : 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	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 21 Maret 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 22 Maret 2023	Hari Raya Nyepi	-
4	Kamis, 23 Maret 2023	Cuti Bersama	-
5	Jumat, 24 Maret 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data : 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	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 28 Maret 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 29 Maret 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 30 Maret 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 31 Maret 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data : 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	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 04 April 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 05 April 2023	Libur Dinas untuk Penerimaan Penghargaan Kategori Kinerja Pengelolaan DAK Fisik dan 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 : 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	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 11 April 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 12 April 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 13 April 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 14 April 2023	Mereview Laporan Keuangan SKPD	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data : 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	SAKIT	-
2	Selasa, 18 April 2023	Mengandakan Surat	Kasubag Penyusunan Program
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 : 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	Mengandakan Dokumen	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 28 April 2023	Mengandakan Dokumen	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data : 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	Menginput Data Profil	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 03 Mei 2023	Menginput Data Profil	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 04 Mei 2023	Membantu Membuat Jurnal Umum, Buku Besar, Neraca Saldo Dan Laporan Laba Rugi	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 05 Mei 2023	Mengetik dan Mencetak Daftar Hadir	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data : 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	Memindai LHR	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 09 Mei 2023	Memindai LHR	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 10 Mei 2023	Menulis Deskripsi Surat untuk dikirim ke SKPD	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 11 Mei 2023	Membuat Format Pergeseran Anggaran berdasarkan DPA	Kasubag Penyusunan Program
5	Jumat, 12 Mei 2023	Membuat Format Pergeseran Anggaran berdasarkan DPA	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data : 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	Mengetik dan Mencetak Surat Keputusan	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 16 Mei 2023	Membuat Folder Daftar PNS di Google Drive	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 17 Mei 2023	Membuat Folder Daftar PNS di Google Drive	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 18 Mei 2023	Libur Kenaikan Isa Almasih	-
5	Jumat, 19 Mei 2023	Memindai Surat Perintah Tugas	Kasubag Penyusunan Program

Sumber Data : 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	Memindai Surat Perintah Tugas	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 23 Mei 2023	Memindai Surat Perintah Tugas	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 24 Mei 2023	Mengetik dan Mencetak Notulen Rapat	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 25 Mei 2023	Menggandakan Surat	Kasubag Penyusunan Program

5	Jumat, 26 Mei 2023	SAKIT	SAKIT
---	-----------------------	-------	-------

Sumber Data : 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	Mengandakan Surat	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 30 Mei 2023	Mengandakan Surat	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 31 Mei 2023	Mengandakan Surat	Kasubag Penyusunan Program
4	Kamis, 01 Juni 2023	Hari Lahir Pancasila	-
5	Jumat, 02 Juni 2023	Cuti Bersama	-

Sumber Data : 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 Data Pengadaan Barang	Kasubag Perencanaan Program
2	Selasa, 06 Juni 2023	Mengandakan Surat Perintah Tugas	Kasubag Perencanaan Program
3	Rabu, 07 Juni 2023	Mengandakan Dokumen	Kasubag Perencanaan Program
4	Kamis, 08 Juni 2023	Mengandakan Dokumen	Kasubag Perencanaan Program
5	Jumat, 09 Juni 2023	Mengandakan Dokumen	Kasubag Perencanaan Program

Sumber Data : 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	Menetik dan Mencetak Rencana Penilaian Maturitas (RPM) sistem pengendalian intern pemerintah dilingkungan Kab.Bengkalis tahun 2023	Kasubag Penyusunan Program
2	Selasa, 13 Juni 2023	Menetik dan Mencetak Rencana Penilaian Maturitas (RPM) sistem pengendalian intern pemerintah dilingkungan Kab.Bengkalis tahun 2023	Kasubag Penyusunan Program
3	Rabu, 14 Juni 2023	Karyawan Ruangan Dinas SPIP di Pekanbaru	-
4	Kamis, 15 Juni 2023	Karyawan Ruangan Dinas SPIP di Pekanbaru	-
5	Jumat, 16 Juni 2023	Karyawan Ruangan Dinas SPIP di Pekanbaru	-

Sumber Data : 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	Memindai SPT Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP	Kasubag Perencanaan Program
2	Selasa, 20 Juni 2023	Perpisahan Dengan Kasubag Perencanaan Program Dan Seluruh Pegawai Serta Tenaga Honorer di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis	-

Sumber Data : Data Olahan, 2023

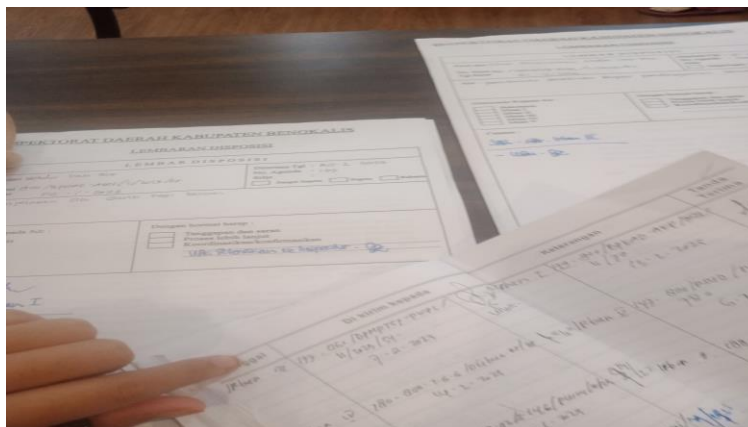
3.1.2 Uraian Perkerjaan (Kegiatan) yang di Kerjakan

1. Mengarsipkan Surat 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 :

- a. Adanya surat masuk
- b. Menulis kode surat, tanggal surat, asal surat, dan keringkasan isi kedalam lembar disposisi

Adapun contoh lembar disposisi adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Agenda Disposisi

Sumber: Data Olahan, 2023

2. Menggandakan Dokumen Lembar Renja Tahun 2024 dan Surat Perintah Tugas.

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), surat masuk, dan lain sebagainya. Langkah-langkah dalam menggandakan dokumen/surat, antara lain :

- a. Sambungkan kabel penyambung pada listrik
- b. Tekan tombol On
- c. Sediakan kertas kosong dan letakkan pada tempat kertas yang telah disediakan pada mesin.
- d. Letakkan surat atau dokumen yang akan digandakan pada kaca tempat mesin penggandadengan keadaan kertas sejajar/lurus.
- e. Tekan tombol copy.
- f. Kemudian tekan tombol angka untuk menggandakan surat/dokumen sebanyak yang kita inginkan.
- g. Jika selesai tekan tombol Off.

Berikut adalah alat yang digunakan untuk menggandakan berkas atau dokumen :



Gambar 3.2 Mesin Fotocopy
Sumber: Data Olahan, 2023

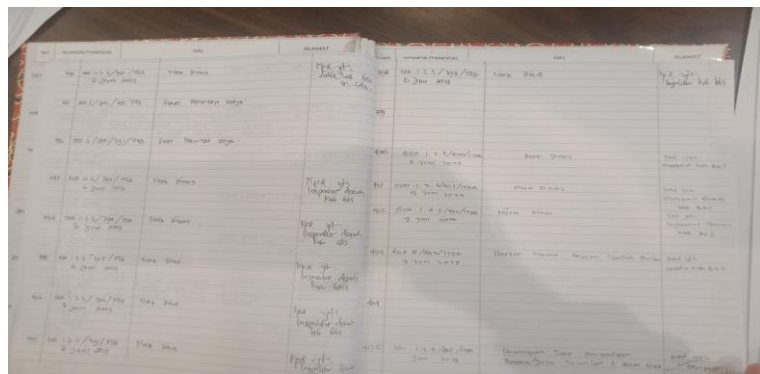
3. Menginput Surat Masuk dan Data Profil

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:

- a. Membuka surat
- b. Mencatat No. Urut Surat, asal surat, tanggal surat, nomor surat dan keringkasan isi surat kedalam Buku Agenda

Contoh agenda surat dari buku agenda surat masuk adalah sebagai berikut :



Gambar 3.3 Buku Agenda Surat Masuk

Sumber: Data Olahan, 2023

Website adalah kumpulan halaman situs yang terdapat dalam sebuah domain atau subdomain pada jaringan *World Wide Web (WWW)* di Internet. Website merupakan fasilitas internet yang menghubungkan dokumen dalam lingkup lokal maupun jarak jauh. Dokumen dalam website disebut dengan webpage dan link dalam website dapat digunakan oleh pengguna untuk beralih dari satu halaman ke halaman (*hyertext*) lain baik antar halaman yang disimpan di server yang sama maupun dalam server yang ada di seluruh dunia. Halaman (*page*) dapat di akses atau di baca melalui browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox dan lain sebagainya. Langkah-langkah dalam menginput Data Profil PNS dan Tenaga Honorer Inspektorat Kabupaten Bengkalis adalah :

- a. Membuka website inspektorat di google
- b. Di link inspektorat masuk sebagai admin
- c. Lalu masukan user name dan password
- d. Lalu cari kolom untuk menginput data PNS dan Tenaga Honorer nya.

Berikut adalah gambar dalam website :

The screenshot shows a web interface for 'Inspektorat Kabupaten Bengkalis / Kepegawain'. It features a navigation menu with 'Home', 'Statik', 'Dinamis', 'Berita', 'Galeri', 'Video', 'Unduhan', and 'Admin'. Below the menu, there are buttons for 'Tambah Pegawai', 'Semua Jabatan', and 'Refresh Data'. A search bar labeled 'Pencarian Pegawai' is present. The main content is a table with the following data:

No	NIP	Nama	Jabatan	Pangkat/Gol. Ruang	Admin	Tindakan
1	19760312 199612 1 002	H. RADIUS AKIMA, S.Sos., MT	Inspektur	Pembina Tk. I / (IV/b)	N	[Icons]
2	19860517 200903 1 002	Dedy Kurniawan, SIP, M.Si	Sekretaris	Penata Tk. I / (III/d)	N	[Icons]
3	19690617 199803 1 004	Hamdan, S.Si., M.Si	Inspektur Pembantu I	Pembina Tk. I / (IV/b)	N	[Icons]

Gambar 3.4 Data Profil
Sumber: Data Olahan, 2023

4. Mereview Laporan Keuangan SKPD

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:

- a. 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
- b. Setelah selesai langkah pertama, kemudian membuat buku besar dengan mencocokkan angka yang ada di Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas.
- c. Langkah ketiga yaitu membuat kertas kerja reviu hutang jangka pendek lainnya, angka kolom ini berisikan utang utang jangka pendek misalnya tagihan listrik,air,telepon dan internet.
- d. Langkah keempat, yaitu membuat 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.

- e. Kelima, membuat 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.
- f. Langkah keenam yaitu Membuat Kertas Kerja Reviu Aset dengan cara:
 1. 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.
 2. 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.
 3. Kontrol hubungan mutasi, angka ini adalah rekap atau sudah link dari angka poin a dan b.
 4. 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.
 5. Kontrol hubungan belanja modal laporan realisasi anggaran dan mutasi, angka ini diperoleh dari LRA.
 6. Mutasi masuk, yaitu angkanya diperoleh dari CALK.
 7. Mutasi keluar, yaitu angkanya diperoleh dari nilai poin f dikurang aset di CALK
 8. Kontrol hubungan mutasi, angka ini adalah nilai gabungan dari poin f dan g tidak perlu dimasukan karena sudah link.
 9. 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.

- g. Langkah ketujuh adalah analitis, kolom ini berisikan :
1. Analisis vertikal dalam laporan realisasi anggaran, angka di kolom ini berisi SILPA LRA tahun berjalan, total pendapatan dan total belanja dan transfer.
 2. Analisis belanja LRA, angka diperoleh harus sama dengan angka yang di kertas kerja reviu Laporan Realisasi Anggaran.
 3. Analisis vertikal dalam neraca, angka diperoleh dari persamaan Aset = Kewajiban + Ekuitas.
 4. Penelusuran angka sisa GU/TU, angka disini diperoleh dari SP2D UP/GU dan TU, SPJ GU/TU, setoran sisa UP/TU.
 5. 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).
 6. Analisis vertikal dalam Laporan Perubahan Ekuitas, angka diperoleh dari Ekuitas akhir = ekuitas awal (+/-) surplus/defisit LO (+/-) koreksi berdampak ke ekuitas.
 7. 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.
 8. 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*.
 9. Analisis horizontal beban penyusutan lo-akumulasi penyusutan, angka diperoleh dari Beban Penyusutan (LO) = Akumulasi Penyusutan Akhir Tahun – Akumulasi Penyusutan Awal Tahun.

10. Analisis horizontal-aset tetap-belanja modal, angka diperoleh dari
Belanja Modal = AT Akhir Tahun - AT Awal Tahun.
- h. Langkah terakhir yaitu membuat lembar revidi atau matrik revidi akhir SKPD, dengan membuat substansi revidi yang berisikan:
 1. Penyajian Laporan Sesuai Dengan Standar Akuntansi Pemerintah
 2. Kelengkapan Dokumen Pendukung Yang Memadai
 3. Hasil Revidi
 4. Rekomendasi

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

5. Membantu Membuat Jurnal Umum, Buku Besar, Neraca Saldo Dan Laporan Laba Rugi

Jurnal umum merupakan salah satu kegiatan akuntansi yang mencatat transaksi secara kronologis. *General ledger* atau jurnal umum adalah sebuah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua jenis bukti transaksi keuangan yang muncul dari semua transaksi keuangan suatu perusahaan dalam periode tertentu. Jurnal merupakan tempat pencatatan pertama suatu transaksi. Di Dalam jurnal berisi detail-detail mengenai suatu transaksi seperti tanggal, jenis transaksi, dan lainnya. Langkah-langkah dalam membuat jurnal umum:

- a. Langkah pertama untuk membuat jurnal umum adalah mengumpulkan bukti transaksi. Bukti transaksi sangat penting untuk menjadi lampiran pendukung suatu pencatatan. Bukti transaksi bisa berupa nota, faktur pajak, invoice, struk pembelian.
- b. Tahap selanjutnya setelah mengumpulkan bukti transaksi adalah menganalisis transaksi tersebut. Mulai analisis transaksi keuangan dan akun yang berpengaruh terhadap transaksi tersebut. Setidaknya, dalam satu kali transaksi, akan ada dua akun yang mendapatkan dampaknya.
- c. Tahap terakhir adalah pencatatan jurnal umum yang menggunakan sistem double-entry. Artinya, dalam setiap satu kali transaksi, setidaknya ada dua

KETERANGAN	DEBIT		KREDIT	
	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT
Saldo		Rp1.000.000,00	Rp1.000.000,00	
Sewa	Rp200.000,00		Rp700.000,00	
Pembelian	Rp188.000,00		Rp1.218.000,00	
Pemasang		Rp188.000,00		Rp700.000,00
Saldo	Rp100.000,00			Rp600.000,00
Depresiasi	Rp100.000,00			Rp100.000,00

Gambar 3.6 Buku Besar
 Sumber: Data Olahan, 2023

Neraca saldo atau *trial balance* adalah laporan pembukuan atau akuntansi yang mencantumkan saldo di setiap akun buku besar umum organisasi. Jumlah saldo debit terdaftar di kolom dengan judul “Saldo debit” dan jumlah saldo kredit terdaftar di kolom lain dengan judul “Saldo kredit.” Total masing-masing dari kedua kolom ini harus sama. Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat neraca saldo:

- a. Hitung Saldo Seluruh Akun buku Besar

Seluruh transaksi keuangan pertama kali dicatat dalam format entri jurnal yang mengikuti prinsip dasar akuntansi. Entri jurnal ini selanjutnya dimasukkan ke buku besar. Pastikan seluruh saldo akun sesuai dengan sisa debit dan kredit.

- b. Masukkan Saldo Debit atau Kredit ke Neraca Saldo

Cara menghitung neraca saldo adalah dengan memasukkan terlebih dahulu semua sisa debit dan kredit dari buku besar ke dalamnya. Pastikan pencatatan ke format neraca saldo sudah sesuai dengan keadaan masing-masing akun dari buku besar.

- c. Hitung Total Akun di Kolom Debit dan Kredit

Langkah berikutnya yaitu melakukan perhitungan pada akun di masing-masing kolom debit dan kredit. Total hitung antara debit dan kredit harus sama. Jika hasilnya berbeda, berarti perhitungan yang Anda lakukan belum tepat dan perlu memeriksa kembali daftar transaksi dalam buku besar.

Berikut adalah contoh neraca saldo :

AKUN	DEBIT	KREDIT
Kas	Rp. 100.000,00	
Modal		Rp. 1.000.000,00
Pendapatan		Rp. 888.000,00
Piutang	Rp. 888.000,00	
Biaya Sewa	Rp. 100.000,00	
Biaya Operasional	Rp. 900.000,00	
Total	Rp. 1.888.000,00	Rp. 1.888.000,00

Gambar 3.7 Neraca Saldo
 Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan laba rugi (*Income Statement* atau *Profit and Loss Statement*) adalah bagian dari laporan keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menjabarkan unsur-unsur pendapatan dan beban perusahaan sehingga menghasilkan suatu laba atau rugi bersih. Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat laporan laba rugi:

- Buatlah jurnal transaksi untuk pendapatan dan beban.
- Lalu, masukkan ke buku besar.
- Buatlah neraca saldo yang merangkum semua pos-pos yang ada di buku besar
- Buat neraca baru untuk mencatat laba dan rugi.
- Bandingkan hasil antara keduanya.

Berikut adalah contoh laporan laba rugi:

PENDAPATAN		DEBIT	KREDIT
Pendapatan Jasa			Rp. 888.000,00
BIAYA		DEBIT	KREDIT
Biaya Sewa		Rp. 100.000,00	
Biaya Operasional		Rp. 900.000,00	
Laba (Rugi) Bersih			Rp. 12.000,00

Gambar 3.8 Laporan Laba Rugi
 Sumber: Data Olahan, 2023

6. Membuat Daftar Hadir

Daftar presensi atau daftar hadir dimaksudkan untuk mengetahui frekuensi kehadiran seseorang di sekolah maupun organisasi tertentu sekaligus untuk mengontrol kerajinan dalam hadir pada suatu kegiatan.

- a. Buka microsoft excel
- b. Membuat kolom nama, instansi, jabatan dan tanda tangan

Berikut adalah contoh daftar hadir:

DAFTAR HADIR PESERTA KEGIATAN BIMBINGAN TENNIS PENINGKATAN KEMAMPUAN SMP TERINTEGRASI PADA PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALAN				
BENKALAN 11 FEBRUARI 2023				
NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

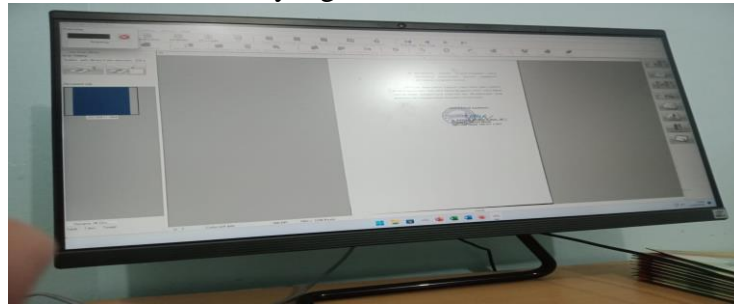
Gambar 3.8 Daftar Hadir
Sumber: Data Olahan, 2023

7. Memindai Laporan Hasil Review dan Surat Perintah Tugas

Memindai atau scan adalah proses memindai objek dokumen yang akan diubah menjadi data digital berupa file, sedangkan scanner adalah alat untuk scan dokumen. Pengertian scan ini lebih ke arah pengerjaan yang dilakukan dalam pemindaian dokumen dengan alat yang disebut *scanner*. Langkah-langkah dalam melakukan scan adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, nyalakan perangkat scanner yang Anda miliki. Lalu, buka aplikasi Windows Scan. Anda bisa mencarinya melalui Start Menu.
- b. Kemudian, Pilih Scan dari jendela yang muncul.
- c. Masukkan dokumen Anda ke scanner sesuai tempat yang disediakan. Lalu, pilih jenis scanner yang Anda gunakan.
- d. Selanjutnya, pilih lokasi scan. Lalu, pilih tipe file yang akan Anda simpan. Misalnya, format JPEG, Bitmap, atau PNG.
- e. Kemudian, pilih tempat penyimpanan file di perangkat Anda. Jika sudah, klik Scan di bagian bawah layar untuk mulai scan.
- f. Selesai! Dokumen sudah tersimpan pada tempat yang Anda pilih tadi.

Berikut adalah contoh file yang di scan



Gambar 3.9 Proses memindai
Sumber: Data Olahan, 2023

8. Menulis Deskripsi Surat untuk dikirim ke SKPD

Surat memiliki arti sebagai sarana komunikasi sebagai penyampaian informasi yang memiliki unsur sebagai pengirim dan penerima surat. Langkah-langkah dalam membuat surat adalah sebagai berikut:

- a. Sediakan kop surat yang akan dikirim
- b. Menulis nomor surat
- c. Membuat nama penerima
- d. Menambah alamat surat yang akan dikirim
- e. Memberi stampel cap pada kop surat

Berikut adalah contoh surat yang akan dikirim ke penerima :



Gambar 3.10 surat LHR untuk kirim ke SKPD dan Kecamatan
Sumber: Data Olahan, 2023

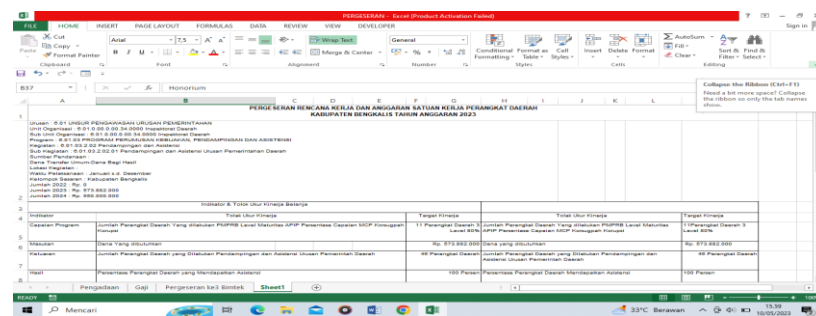
9. Membuat Format Pergeseran Anggaran berdasarkan DPA

Pergeseran anggaran merupakan perubahan dan/atau pergeseran anggaran belanja yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD), baik berupa penambahan dan/atau

pengurangan yang dilakukan melalui antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek. Langkah-langkah dalam membuat format pergeseran anggaran adalah sebagai berikut:

1. Buka Microsoft Excel
2. Membuat judul
3. Membuat sesuai contoh DPA tahun lalu

Berikut adalah contoh format pergeseran anggaran:



Gambar 3.11 Format Pergeseran Anggaran

Sumber: Data Olahan, 2023

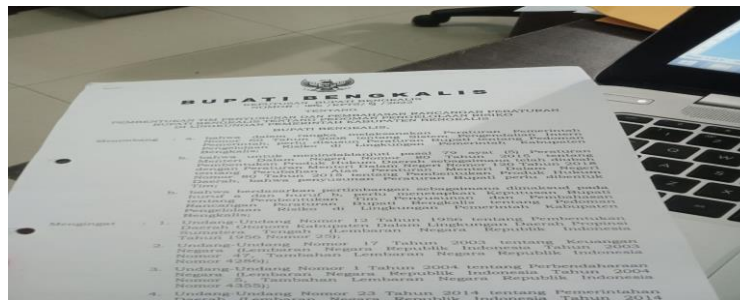
10. Mengetik dan Mencetak Surat Keputusan

Surat Keputusan (SK) merupakan Ketetapan tertulis yang dibuat oleh badan atau instansi yang berdasarkan perundang-undangan yang sedang berlaku. Surat keputusan yang dibuat adalah adalah SK Tim Satgas Kapabilitas APIP Tahun 2023. Langkah-langkah disini adalah:

- a. Mempersiapkan kertas kerja atau Kop Surat dari badan atau lembaga dan atau organisasi yang bersangkutan, biasanya menggunakan kertas A4 atau sesuai kebutuhan, mengatur margins, jenis dan ukuran huruf yang digunakan.
- b. Membuat Kepala Surat Keputusan, berisikan : nama lembaga, nomor keputusan dan Hal atau Tentang.
- c. Menimbang, membuat uraian singkat tentang pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan dan atau pembentukan surat keputusan.

- d. Mengingat, membuat peraturan atau perundang-undangan yang menjadi alasan hukum atau dasar kewenangan yang memerintahkan pembentukan dan atau pembuatan surat keputusan
- e. Memutuskan, berisikan intisari dari surat keputusan
- f. Penutup, berisikan nama tempat dimana surat di tetapkan, tanggal, nama badan atau lembaga, tanda tangan pejabat, jabatan dan cap bdan atau lembaga
- g. Distribusi, merupakan tembusan surat keputusan yang membuat daftar pihak-pihak yang menerima salinan tersebut.

Contoh Surat Keputusan adalah sebagai berikut:



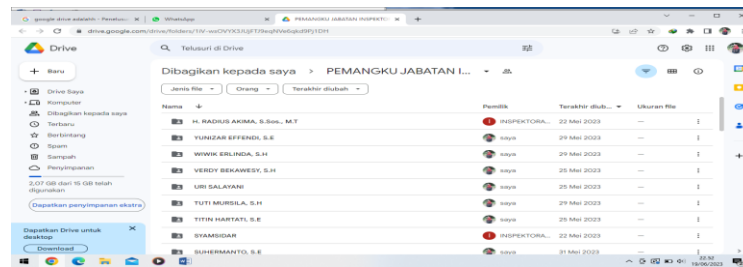
Gambar 3.12 Surat Keputusan
Sumber: Data Olahan, 2023

11. Membuat Folder Daftar PNS di Google Drive

Google Drive adalah layanan penyimpanan berbasis cloud gratis yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan dan mengakses file secara online. Fungsi Google Drive yang pertama adalah berbagai file dalam ukuran besar sekaligus dengan orang-orang tertentu. Dalam hal ini kamu dapat mengundang orang lain dengan cepat untuk melihat, memberi komentar, dan mengedit file atau folder yang kamu pilih. Ini adalah kolaborasi online yang membuat segalanya lebih mudah. Langkah-langkah dalam membuat daftar pns di google drive adalah:

- a. Pertama harus memiliki akses untuk menginput data
- b. Kedua harus ada data yang ingin diinput
- c. Ketiga menginput data yang tersedia

Berkut adalah contoh input google drive:



Gambar 3.13 Input Data Google Drive

Sumber: Data Olahan, 2023

12. Mengetik dan Mencetak Notulen

Notulen Rapat atau *minutes of meeting* adalah catatan terperinci yang berfungsi sebagai catatan tertulis resmi dari sebuah rapat. Langkah-langkah dalam membuat notulen rapat adalah sebagai berikut:

a. Judul Notulen atau Rapat

Format notulen yang harus dituliskan pertama kali yaitu judul rapat yang mana dulu rapat tersebut ditulis di bagian awal notulen dan berguna untuk membedakan notulen satu dengan notulen yang lainnya terutama ketika notulen notulen tersebut ditumpuk menjadi satu. Maka dengan adanya judul rapat tersebut, notulen akan mudah dibedakan dan dapat dengan mudah dicari sewaktu-waktu saat dibutuhkan.

b. Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Adapun yang kedua yang harus ditulis dalam notulen yaitu tempat dan waktu pelaksanaan yang dapat berfungsi untuk menjadi pengingat para peserta dan sebagai barometer tentang kemajuan dari hasil yang didapatkan dari rapat tersebut.

c. Tujuan Rapat

Tujuan rapat harus sesuai dengan persiapan agenda yang dibuat sebelumnya.

d. Daftar Anggota Rapat

Anggota rapat juga sangat penting untuk ikut ditulis dalam notulen rapat. Ini untuk mengetahui anggota yang hadir atau tidak saat rapat. Pencatatan anggota ini penting agar mengetahui siapa saja yang absen tidak mengikuti rapat, sehingga dapat memberikan konfirmasi kepada notulen.

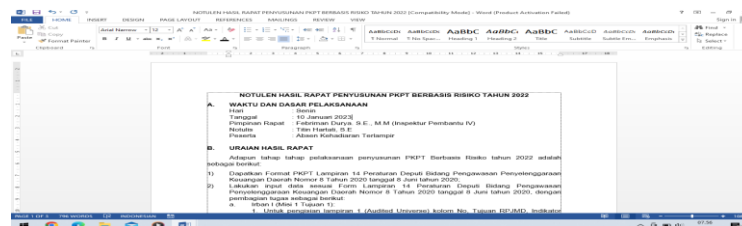
e. Pembahasan

Selanjutnya ada tujuan pembahasan yang akan membawa rapat ke arah tertentu secara pasti. Sekaligus sebagai pemegang atau pengontrol agar kegiatan rapat tidak melenceng jauh dari tujuan awal. Sehingga tujuan tersebut dapat tercapai dengan tepat dan dalam waktu singkat, tanpa memerlukan melakukan rapat berkali-kali karena satu kali saja sudah cukup untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Tujuan pembahasan ini adalah untuk mengontrol arah berjalannya rapat agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

f. Hasil Keputusan Rapat

Setelah pembahasan, hasil keputusan rapat dapat diketahui. Hasil keputusan ini juga perlu untuk ditulis di rapat agar semua anggota mengetahui apa saja yang telah diputuskan.

Berikut adalah contoh notulen rapat



Gambar 3.14 Notulen Rapat

Sumber: Data Olahan, 2023

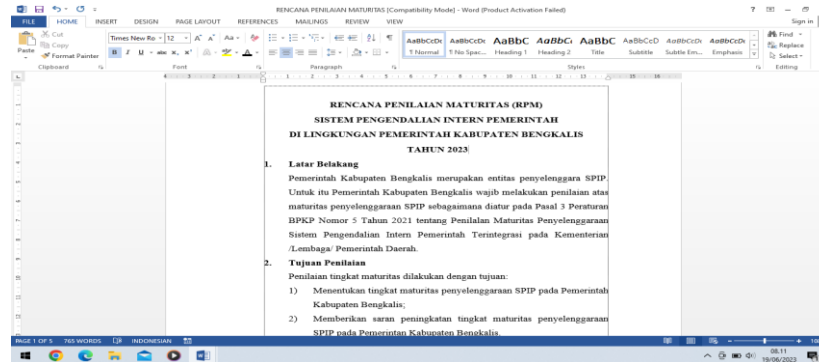
13. Mengetik dan Mencetak Rencana Penilaian Maturitas (RPM) sistem pengendalian intern pemerintahan dilingkungan Kab.Bengkalis tahun 2023

Tingkat Maturitas (Maturity Level) SPIP menggambarkan tingkatan atau struktur kematangan penyelenggaraan SPIP dengan karakteristik yang berbeda antara satu tingkat dengan tingkat lainnya. Memuat uraian mengenai metodologi dan tahapan teknis penilaian. Langkah-langkah dalam membuat Rencana Penilaian Maturitas (RPM) sistem pengendalian intern pemerintahan dilingkungan Kabupten Bengkalis tahun 2023 adalah:

- a. Menyiapkan dokumen yang akan dibuat
- b. Nyalakan Komputer/laptop.
- c. Pilih ikon warna biru berlogo W yang ada di layar computer/laptop.

- d. Tinggal ketik apa yang kita butuhkan atau dokumen yang disediakan
- e. setelah selesai di save as supaya ketikan tidak hilang.

Berikut contoh dokumen yang dibuat :



Gambar 3.15 RPM sistem pengendalian intern pemerintah

Sumber: Data Olahan, 2023

3.2 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktik di bagian Perencanaan Program sebagai berikut:

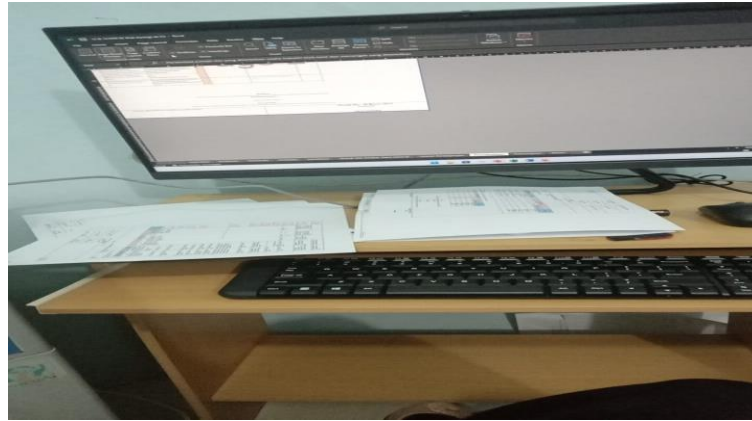
1. Membuat Review Laporan Keuangan
Diharapkan dalam Mereview Laporan Keuangan dapat menginput angka dengan benar sehingga nantinya tidak terjadi pekerjaan berulang.
2. Membuat Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Diharapkan dalam Membuat Format DPA dapat membuat akun-akun mana saja yang diperlukan.
3. Memindai Laporan Hasil Review dan Surat Perintah Tugas
Diharapkan dalam memindai dapat melakukan dengan rapi agar sensor mesin memindai dapat bekerja dengan baik.

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan

3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh panca indera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik yaitu *PC Desktop* yang terdiri dari perangkat

hardware yang terpisah. Seperti gambar di bawah berikut berupa *Monitor*, *CPU*, *Keyboard* dan *Mouse*. *PC desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama.



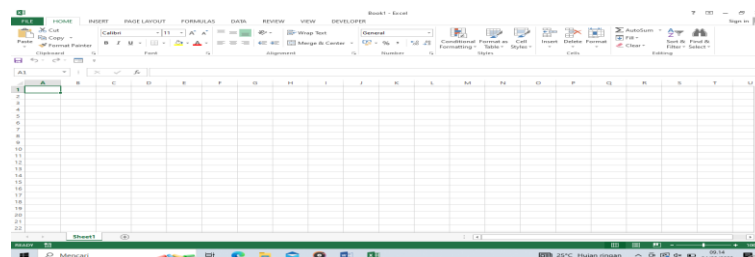
Gambar 3.16 Perangkat Keras yang digunakan
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023

3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak (software) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis di Bidang Perencanaan Program, yaitu:

1. *Microsoft Excel*

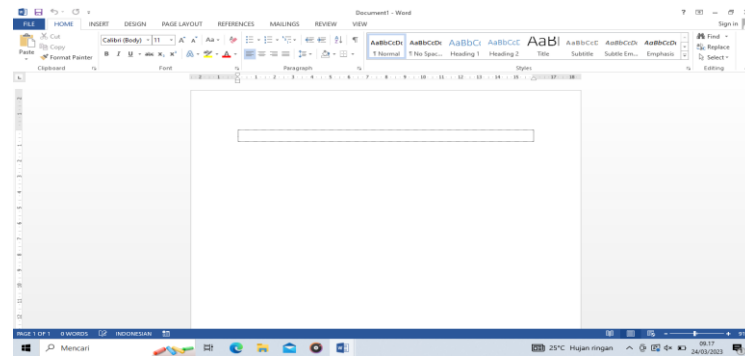
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.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



Gambar 3.17 Microsoft Excel
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023

2. 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 Microsoft Word digunakan untuk pembuatan Surat Keputusan dan Laporan Hasil Matrix Reviu Laporan Keuangan.



Gambar 3.18 Microsoft Word

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu, 2023

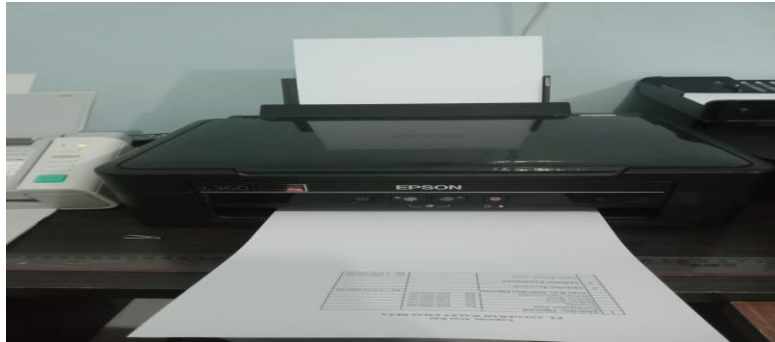
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan kerja praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin printer adalah perangkat keras (hardware) yang digunakan untuk mencetak teks, gambar, atau dokumen lainnya dari komputer atau perangkat lainnya ke media cetak seperti kertas. Gambar mesin printer dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.19 Mesin Cetak

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023

2. Mesin Scanner

Mesin Scanner digunakan untuk mengonversi gambar fisik atau dokumen cetak menjadi format digital. Gambar mesin scanner dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.20 Mesin Scanner

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023

3.4.2 Perlengkapan Kantor

1. Alat Pelubang Kertas (*Perforator*)

Perforator berfungsi untuk melubangi berkas yang akan diarsipkan kedalam map odners. Gambar Perforator dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.21 Alat Pelubang Kertas (*Perforator*)

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023

2. Stapler

Stapler digunakan untuk menggabungkan beberapa lembar kertas dengan menggunakan staples. Gambar Stapler dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.22 Stapler

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023

3. Map Ordner

Map ordner digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen yang akan diarsip. Gambar Map Ordner dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.23 Map Ordner

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023

4. Kertas HVS

Kertas HVS digunakan untuk mencetak lampiran Laporan Hasil Review, Format Pergeseran DPA, Notulen Rapat, Surat Keputusan dan Rencana Penilaian Maturitas (RPM). Gambar kertas HVS dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.24 Kertas HVS

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis, 2023

3.5 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan yaitu :

1. Laporan Kertas Kerja Reviu Laporan Keuangan
2. Laporan Hasil Matrix Reviu
3. Surat Keputusan

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

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

Kerja Praktek dilakukan selama 18 (Delapan belas) Minggu, 70 (Tujuh puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 s/d 20 Juni 2023 pada Tata Usaha, Kepegawaian dan Perencanaan Program di Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaan KP berupa implementasi, informasi, dokumentasi maupun narasi yang lebih dianggap dominan dari pekerjaan lainnya. Adapun kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah Mereviu 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.

Adapun contoh Migrasi Neraca adalah sebagai berikut:

URAIAN	2022	2021 (Audited)	Seluruh
ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Kas Daerah	0,00	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pembiayaan	0,00	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	190.000,00	0,00	190.000,00
Kas di Badan Layanan Umum Daerah	0,00	0,00	0,00
Kas Lainnya	0,00	0,00	0,00
Sedera Kas	0,00	0,00	0,00
Jumlah Angka Perdana	0,00	0,00	0,00
Putang Pendapatan	0,00	0,00	0,00
Putang Lain-lain	0,00	0,00	0,00
Total	190.000,00	0,00	190.000,00

Gambar 4.1 Migrasi Neraca
Sumber: Data Olahan, 2023

Contoh Laporan Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

No Urut	Uraian	Anggaran 2022	Realisasi 2022	%
4	PENDAPATAN - LRA	0,00	0,00	0,00
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA	0,00	0,00	0,00
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LRA	0,00	0,00	0,00
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA	0,00	0,00	0,00
4.1.3	Pendapatan Hibah/Bantuan Keuangan Daerah - LRA	0,00	0,00	0,00
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Lain - LRA	0,00	0,00	0,00
4.2	PENDAPATAN TRANSFER - LRA	0,00	0,00	0,00
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LRA	0,00	0,00	0,00
4.2.1.1	Bag Hasil Pajak/Sumber Daya Alam - LRA	0,00	0,00	0,00
4.2.1.2	Bag Hasil Pajak/Sumber Daya Alam - LRA	0,00	0,00	0,00

Gambar 4.2 Laporan Realisasi Anggaran
Sumber: Data Olahan, 2023

Contoh Neraca adalah sebagai berikut:

URAIAN	2022	2021
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pembiayaan	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	190.000,00	0,00
Kas di Badan Layanan Umum Daerah	0,00	0,00
Kas Lainnya	0,00	0,00
Sedera Kas	0,00	0,00
Jumlah Angka Perdana	0,00	0,00
Putang Pendapatan	0,00	0,00
Putang Lain-lain	0,00	0,00
Total	190.000,00	0,00

Gambar 4.3 Neraca
Sumber: Data Olahan, 2023

Contoh Laporan Operasional adalah sebagai berikut:

No. Urut	URAIAN	HALUH 2022	HALUH 2021	PERUBAHAN (%2022/2021)	(%)
11	PEMBAYARAN - LD	0,00	0,00	0,00	0,00
11.1	PEMBAYARAN KPI DAERAH (PKD) LD	0,00	0,00	0,00	0,00
11.1.1	Pembayaran Penghasilan "LD"	0,00	0,00	0,00	0,00
11.1.2	Pembayaran Pajak Penghasilan "LD"	0,00	0,00	0,00	0,00
11.1.3	Pembayaran Pajak Penghasilan "Daerah yang dibayarkan" LD	0,00	0,00	0,00	0,00
11.1.4	Saluran PPD Yang BPR "LD"	0,00	0,00	0,00	0,00
11.2	PEMBAYARAN TRANSFER LD	0,00	0,00	0,00	0,00
11.2.1	Pembayaran Transfer "Daerah" LD	0,00	0,00	0,00	0,00
11.2.2	Pembayaran Transfer "Pembayaran" "Daerah" LD	0,00	0,00	0,00	0,00
11.2.3	Pembayaran Transfer "Pembayaran" "Daerah" LD	0,00	0,00	0,00	0,00

Gambar 4.4 Laporan Operasional
Sumber: Data Olahan, 2023

Contoh Laporan Perubahan Ekuitas adalah sebagai berikut:

Unit Organisasi :	URAIAN	INDEKSATOR DAERAH 2022	2021
11	EKUITAS AWAL	15.118.172.499,46	18.725.314.923,28
12	SURPLUS/DEFISIET LD	-8.468.719.292,01	-7.233.728.143,00
13	SAMBANG KUMULATIF PERUBAHAN BEKUITAS/REKONSTRUKSI HIBAH/DAERAH	-3.248.997,00	-2.587.604.350,62
14	Koreksi akumulasi penyusutan aset tetap	0,00	0,00
15	Koreksi akumulasi penyusutan aset lainnya	0,00	2.175.000,00
16	Koreksi Hutang (Hutang pajak, Retribusi, RSUD, DBH, Lainnya)	0,00	0,00
17	Koreksi Penjualan Putang (Putang pajak, Retribusi, RSUD, DBH, Lainnya)	0,00	0,00
18	Koreksi Bagian Lancar TGR	0,00	0,00
19	Koreksi Pemakaian Bagian Lancar TGR	0,00	0,00
20			

Gambar 4.5 Laporan Perubahan Ekuitas
Sumber: Data Olahan, 2023

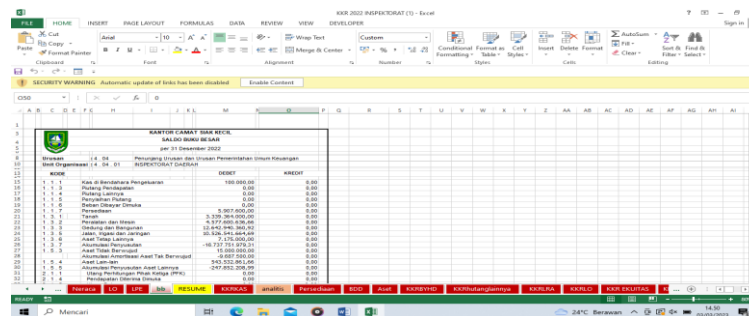
Contoh Softcopy Laporan Keuangan SKPD adalah sebagai berikut:



Gambar 4.6 Laporan Keuangan Softcopy
Sumber: Data Olahan, 2023

- Setelah selesai langkah pertama, kemudian membuat buku besar dengan mencocokkan angka yang ada di Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas.

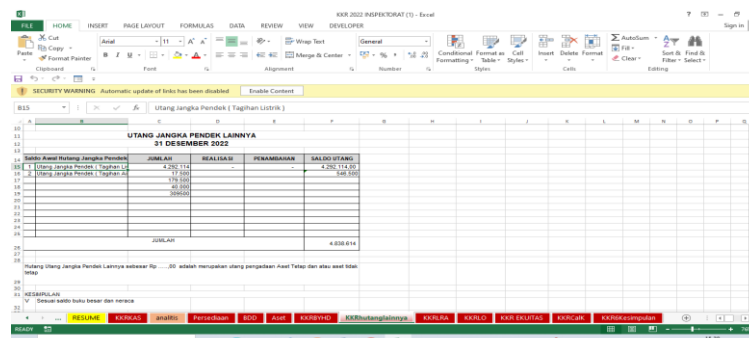
Contoh Buku Besar Lembar Reviu adalah sebagai berikut:



Gambar 4.7 Buku Besar
Sumber: Data Olahan, 2023

- Langkah ketiga yaitu membuat kertas kerja reviu utang jangka pendek lainnya, angka kolom ini berisikan utang utang jangka pendek misalnya tagihan listrik, air, telepon dan internet.

Contoh Kertas Kerja Reviu Utang Jangka Pendek Lainnya adalah sebagai berikut:



Gambar 4.8 Kertas Kerja Reviu Utang Jangka Pendek Lainnya
Sumber: Data Olahan, 2023

- Langkah keempat, yaitu membuat 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.
- Contoh Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) UP (Uang Persediaan), SP2D LS (Langsung), SP2D GU/TU (Ganti Uang/Tambah Uang) adalah sebagai berikut:

- a. Beban Persediaan (LO), angka yang dimasukan dibagian ini adalah angka di Laporan Operasional softcopy yang telah dijadikan bentuk file.
- b. Belanja Barang Dan Jasa – Persediaan (LRA), angka yang dimasukan dibagian ini adalah angka di bukti dukung sandingan LO-LRA.
- c. Persediaan Awal Tahun, angka yang dimasukan dibagian ini adalah angka dari neraca.
- d. Persediaan Akhir Tahun, angka yang dimasukan dibagian ini adalah angka dari neraca.

Berikutnya kolom Beban Penyusutan LO, Neraca:

- a. Beban Penyusutan (LO), angka yang dimasukan dibagian ini adalah angka dari Laporan Operasional akun beban penyusutan.
- 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:

Beban/Belanja persediaan- LO,LRA		2023	Referensi
Uraian			
BEBAN PERSEDIAAN (LO)		1.900.179.000,00	
BELANJA BARANG DAN JASA - PERSIDIAAN (LRA)		906.480.000,00	
PERSIDIAAN AWAL TAHUN		2.843.720,00	
PERSIDIAAN AKHIR TAHUN		5.902.600,00	
Salah		1.762.000,00	telah merupakan belanja modal tidak jadi aset
Beban Penyusutan- LO, Neraca			
Uraian			
BEBAN PENYUSUTAN (LO)		1.350.637.752,03	
AKUMULASI PENYUSUTAN AKHIR TAHUN		(6.212.751.879,31)	
AKUMULASI PENYUSUTAN AWAL TAHUN		(13.263.640.305,28)	
Salah		(8.248.962,00)	kontribusi akumulasi penyusutan aset tetap

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 3.17 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:

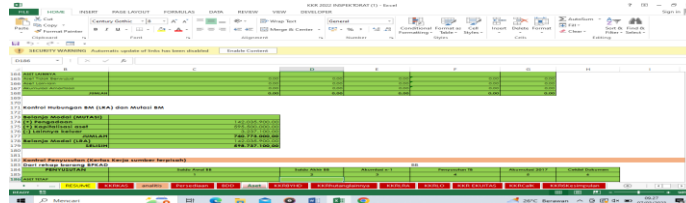
Gambar 4.14 Mutasi dan Kontrol Hubungan Rekap Barang Ke Neraca dan Neraca
Sumber: Data Olahan, 2023

- 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:

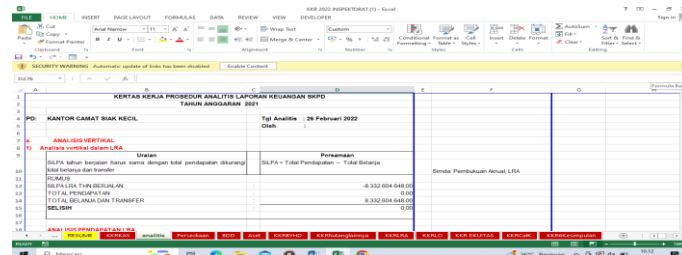
Gambar 4.15 Kontrol Hubungan Mutasi
Sumber: Data Olahan, 2023

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



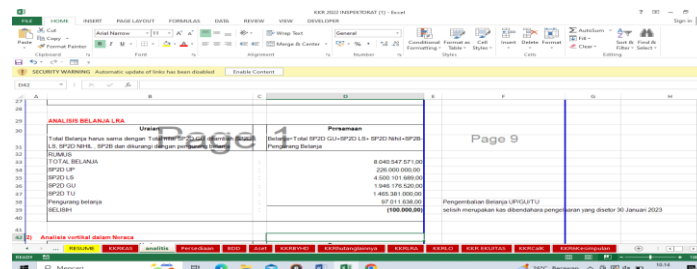
Gambar 4.21 Kontrol Hubungan Belanja Modal LRA dan Mutasi Belanja Modal
Sumber: Data Olahan, 2023

7. Langkah ketujuh 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:



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:



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:

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:

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

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

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

- f. Analisis vertikal dalam Laporan Perubahan Ekuitas, angka diperoleh dari Ekuitas akhir = ekuitas awal (+/-) surplus/defisit LO (+/-) koreksi berdampak ke ekuitas. Contoh Analisis Vertikal dalam Laporan Perubahan Ekuitas adalah sebagai berikut:

	Uraian	Perencanaan
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
SIKAWAS		
Ekuitas Awal		14.858.031.821,00
Ekuitas Akhir		10.118.372.499,99
Surplus/Defisit LO		-4.468.739.262,00
PERUBAHAN KEHARTAAN		-32.949.957,00
KOREKSI NILAI PERSIDIAAN		0,00
SELISIH		8.040.547,57,00
Mengapungkan untuk dikoneksikan		100.000,00

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	Perencanaan
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
SIKAWAS		
Ekuitas Awal (LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS)		14.858.031.821,00
Ekuitas Akhir (NERACA TAHUN SEBELUMNYA)		10.118.372.499,99
SELISIH		0,00
Uraian		
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
SIKAWAS		
Surplus/Defisit (LAPORAN OPERASIONAL)		-4.468.739.262,00

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 Beban Persediaan (LO) = Belanja Barang dan Jasa Persediaan (LRA) + Persediaan Awal Tahun - Persediaan Akhir Tahun. Perhatikan cara penilaian persediaan: FIFO

atau *weighted average*. Contoh Analisis Horizontal – Persediaan-Beban Persediaan-Belanja Persediaan adalah sebagai berikut:

Uraian	Perbandingan
Beban Persediaan (LO) harus sama dengan Belanja Barang dan Jasa Persediaan (LRJ) ditambah Persediaan Awal Tahun dikurangi Persediaan Akhir Tahun	Beban Persediaan (LO) = Belanja Barang dan Jasa Persediaan (LRJ) - Persediaan Awal Tahun + Persediaan Akhir Tahun. Perbandingan cara persediaan persediaan FIFO atau <i>weighted average</i>
RUMAH	1.000.179.000,00
BEBAN PERSEDIAAN (LO)	996.481.000,00
BELANJA BAWANG DAN JAGA - PERSEDIAAN	7.842.730,00
PERSEDIAAN AWAL TAHUN (TRANSFER MASUK PERSEDIAAN)	6.987.600,00
SELISIR	1.252.900,00

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	Perbandingan
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
RUMAH	1.163.037.912,00
BEBAN PENYUSUTAN (LO)	16.737.751.979,31
AKUMULASI PENYUSUTAN AKHIR TAHUN	15.542.880.269,20
AKUMULASI PENYUSUTAN AWAL TAHUN	32.248.957,00
SELISIR	
PENJELAJARAN	
Belah merupakan koneksi rilisan dengan rincian sebagai berikut	
Kontes Penyusutan Aset Tetap	32.248.957,00

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

- 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. Contoh Matrik Hasil Reviu adalah sebagai berikut :

Kategori Reviu	Laporan Realisasi Anggaran	Neraca	Laporan Operasional	Laporan Perubahan Ekuitas	Catatan Atas Laporan Keuangan
1. Laporan Realisasi Anggaran	1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan keuangan yang menunjukkan realisasi anggaran perusahaan selama periode tertentu. LRA terdiri dari tiga bagian utama, yaitu: a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang menunjukkan realisasi anggaran perusahaan selama periode tertentu. b. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) yang menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan selama periode tertentu. c. Laporan Operasional (LO) yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu.	2. Neraca merupakan laporan keuangan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada suatu tanggal tertentu. Neraca terdiri dari dua bagian utama, yaitu: a. Aset (Aktiva) yang menunjukkan sumber daya perusahaan. b. Liabilitas (Pasiva) yang menunjukkan kewajiban perusahaan.	3. Laporan Operasional (LO) merupakan laporan keuangan yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu. LO terdiri dari dua bagian utama, yaitu: a. Laporan Operasional (LO) yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu. b. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) yang menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan selama periode tertentu.	4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) merupakan laporan keuangan yang menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan selama periode tertentu. LPE terdiri dari dua bagian utama, yaitu: a. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) yang menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan selama periode tertentu. b. Laporan Operasional (LO) yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu.	5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) merupakan laporan keuangan yang memberikan informasi tambahan mengenai laporan keuangan perusahaan. CALK terdiri dari dua bagian utama, yaitu: a. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang memberikan informasi tambahan mengenai laporan keuangan perusahaan. b. Laporan Operasional (LO) yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu.
2. Neraca	2. Neraca merupakan laporan keuangan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada suatu tanggal tertentu. Neraca terdiri dari dua bagian utama, yaitu: a. Aset (Aktiva) yang menunjukkan sumber daya perusahaan. b. Liabilitas (Pasiva) yang menunjukkan kewajiban perusahaan.	3. Laporan Operasional (LO) merupakan laporan keuangan yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu. LO terdiri dari dua bagian utama, yaitu: a. Laporan Operasional (LO) yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu. b. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) yang menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan selama periode tertentu.	4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) merupakan laporan keuangan yang menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan selama periode tertentu. LPE terdiri dari dua bagian utama, yaitu: a. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) yang menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan selama periode tertentu. b. Laporan Operasional (LO) yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu.	5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) merupakan laporan keuangan yang memberikan informasi tambahan mengenai laporan keuangan perusahaan. CALK terdiri dari dua bagian utama, yaitu: a. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang memberikan informasi tambahan mengenai laporan keuangan perusahaan. b. Laporan Operasional (LO) yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu.	
3. Laporan Operasional	3. Laporan Operasional (LO) merupakan laporan keuangan yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu. LO terdiri dari dua bagian utama, yaitu: a. Laporan Operasional (LO) yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu. b. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) yang menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan selama periode tertentu.	4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) merupakan laporan keuangan yang menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan selama periode tertentu. LPE terdiri dari dua bagian utama, yaitu: a. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) yang menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan selama periode tertentu. b. Laporan Operasional (LO) yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu.	5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) merupakan laporan keuangan yang memberikan informasi tambahan mengenai laporan keuangan perusahaan. CALK terdiri dari dua bagian utama, yaitu: a. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang memberikan informasi tambahan mengenai laporan keuangan perusahaan. b. Laporan Operasional (LO) yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu.		
4. Laporan Perubahan Ekuitas	4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) merupakan laporan keuangan yang menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan selama periode tertentu. LPE terdiri dari dua bagian utama, yaitu: a. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) yang menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan selama periode tertentu. b. Laporan Operasional (LO) yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu.	5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) merupakan laporan keuangan yang memberikan informasi tambahan mengenai laporan keuangan perusahaan. CALK terdiri dari dua bagian utama, yaitu: a. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang memberikan informasi tambahan mengenai laporan keuangan perusahaan. b. Laporan Operasional (LO) yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu.			
5. Catatan Atas Laporan Keuangan	5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) merupakan laporan keuangan yang memberikan informasi tambahan mengenai laporan keuangan perusahaan. CALK terdiri dari dua bagian utama, yaitu: a. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang memberikan informasi tambahan mengenai laporan keuangan perusahaan. b. Laporan Operasional (LO) yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu.				

Gambar 4.31 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. Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja Praktik penulis dilakukan selama 18 (delapan belas) Minggu, 70 (tujuh puluh) hari, terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023.
2. 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.
3. Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapanbelas) minggu pada Inspektorat Kab. Bengkalis adalah sebagai berikut:
 - a. Mengarsipkan Surat Disposisi
 - b. Menggandakan Dokumen, Lembar Renja Tahun 2024, Surat, Surat dan Perintah Tugas.
 - c. Menginput Surat Masuk dan Data Profil
 - d. Mereview Laporan Keuangan SKPD
 - e. Membantu Membuat Jurnal Umum, Buku Besar, Neraca Saldo Dan Laporan Laba Rugi
 - f. Membuat Daftar Hadir
 - g. Memindai LHR, Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Tugas
 - h. Menulis Deskripsi Surat untuk Dikirim ke SKPD
 - i. Membuat Format Pergeseran Anggaran berdasarkan DPA
 - j. Mengetik dan Mencetak Surat Keputusan

- k. Membuat Folder Daftar PNS di Google Drive
 - l. Mengetik dan Mencetak Notulen
 - m. Mengetik dan Mencetak Rencana Penilaian Maturitas (RPM) sistem pengendalian intern pemerintah dilingkungan Kab.Bengkalis tahun 2023
4. Pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan, Untuk mengetahui target yang diharapkan, Untuk mengetahui data-data yang diperlukan, Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan, Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan, Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan.
 5. Kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah mereviu laporan keuangan SKPD.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pegawai lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja praktik (KP) agar dapat meringankan beban kerja pegawai dan menambah pengalaman kerja mahasiswa.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik, diharapkan mampu memanfaatkan kesempatan dengan menambah pengetahuan yang belum pernah didapat selama belajar di bangku kuliah serta dapat menjaga etika dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik.

DAFTAR PUSTAKA

<https://inspektorat.bengkaliskab.go.id/>

Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Persetujuan Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS INSPEKTORAT DAERAH

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.

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 :


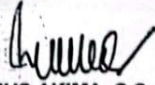
1. Nama : **ELLYA AFRIANI**
NIM : 5304191208
Prodi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2. Nama : **ZULAIKA**
NIM : 5304191189
Prodi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

INSPEKTUR DAERAH,

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


Lampiran 2. Surat Penempatan Ruangan

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
	INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Antara No. Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21023 BENGKALIS	
Kode Pos 28714	
<u>NOTA DINAS</u>	
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/III/2022/136
Perihal :	Penempatan Kerja Praktek (KP) bagi Mahasiswi Politeknik Negeri Bengkulu pada Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu.
<hr/>	
<p>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.</p>	
<p>Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p>	
INSPEKTUR DAERAH,	
	
H. RADIUS AKIMA, S.Sos., M.T PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19710522 199101 1 001	


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

No	Nama Mahasiswa/i	NIM	Program Studi	Penempatan PPL	Kel
1.	Ellya Afriani	5304191208	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	Sub Bagian Umum	7
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 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

 **PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Antara No. Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21023 Kode Pos 28714
BENGKALIS

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

Nama : ZULAIKA
NIM : 5304191189
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkulu

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung Jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku Secara Umum	15%	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	$450/5 = 90$

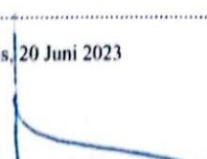
Keterangan :

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

Catatan :

.....
.....
.....

Bengkalis, 20 Juni 2023


IRWAN KURNIAWAN SP.,M.Si
NIP.19790401 200903 1 001

Lampiran 4. Daftar Absensi Kerja Praktik



ABSENSI DAN KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTIK DI INSPEKTORAT KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Zulaika

NIM : 5304191189

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Kegiatan Harian	Keterangan
1	Senin, 20/02/2023	<i>Zulaika</i>	Perkenalan dengan kasubag TU	<i>f</i>
2	Selasa, 21/02/2023	<i>Zulaika</i>	Membuat surat disposisi	<i>f</i>
3	Rabu, 22/02/2023	<i>Zulaika</i>	Perkenalan dengan kasubag Program	<i>f</i>
4	Kamis, 23/02/2023	<i>Zulaika</i>	Mengandakan surat/dokumen	<i>f</i>
5	Jum'at, 24/02/2023	<i>Zulaika</i>	Mengandakan surat/dokumen	<i>f</i>
6	Senin, 27/02/2023	<i>Zulaika</i>	Menginput surat masuk	<i>f</i>
7	Selasa, 28/02/2023	<i>Zulaika</i>	Mengandakan surat/dokumen	<i>f</i>
8	Rabu, 01/03/2023	<i>Zulaika</i>	Mengandakan surat	<i>f</i>
9	Kamis, 02/03/2023	<i>Zulaika</i>	Mengandakan surat	<i>f</i>
10	Jumat, 03/03/2023	<i>Zulaika</i>	Mengandakan dokumen	<i>f</i>
11	Senin, 06/03/2023	<i>Zulaika</i>	Mareview laporan keuangan	<i>f</i>
12	Selasa, 07/03/2023	<i>Zulaika</i>	Mareview laporan keuangan	<i>f</i>



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

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Kegiatan Harian	Keterangan
13	Rabu, 08/03/2023	<i>Zaid</i>	Meriview laporan keuangan	<i>f</i>
14	Kamis, 09/03/2023	<i>Zaid</i>	Meriview laporan keuangan	<i>f</i>
15	Jum'at, 10/03/2023	<i>Zaid</i>	Meriview laporan keuangan	<i>f</i>
16	Senin, 13/03/2023	<i>Zaid</i>	Meriview laporan keuangan	<i>f</i>
17	Selasa, 14/03/2023	<i>Zaid</i>	Meriview laporan keuangan	<i>f</i>
18	Rabu, 15/03/2023	<i>Zaid</i>	Meriview laporan keuangan	<i>f</i>
19	Kamis, 16/03/2023	<i>Zaid</i>	Meriview laporan keuangan	<i>f</i>
20	Jum'at, 17/03/2023	<i>Zaid</i>	Meriview laporan keuangan	<i>f</i>
21	Rabu, 20/03/2023	<i>Zaid</i>	Meriview laporan keuangan	<i>f</i>
22	Selasa, 21/03/2023	<i>Zaid</i>	Meriview laporan keuangan	<i>f</i>
23	Rabu, 22/03/2023	-	Hari Raya Nyapi	-
24	Kamis, 23/03/2023	-	Cuti Bersama	-
25	Jum'at, 24/03/2023	<i>Zaid</i>	Meriview laporan keuangan	<i>f</i>
26	Senin, 27/03/2023	<i>Zaid</i>	Meriview laporan keuangan	<i>f</i>
27	Selasa, 28/03/2023	<i>Zaid</i>	Mangriviaw Laporan keuangan	<i>f</i>



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

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Kegiatan Harian	Keterangan
28	Rabu, 29/03/2023	<i>[Signature]</i>	mereview laporan keuangan	<i>[Signature]</i>
29	Kamis, 30/03/2023	<i>[Signature]</i>	mereview laporan keuangan	<i>[Signature]</i>
30	Jum'at, 31/03/2023	<i>[Signature]</i>	mereview laporan keuangan	<i>[Signature]</i>
31	Senin, 03/04/2023	<i>[Signature]</i>	mereview laporan keuangan	<i>[Signature]</i>
32	Selasa, 04/04/2023	<i>[Signature]</i>	mereview laporan keuangan	<i>[Signature]</i>
33	Rabu, 05/04/2023	-	Libur Dinas	-
34	Kamis, 06/04/2023	-	Libur Dinas	-
35	Jum'at, 07/04/2023	-	wafat Isa Almasih	-
36	Senin, 10/04/2023	<i>[Signature]</i>	mereview laporan keuangan	<i>[Signature]</i>
37	Selasa, 11/04/2023	<i>[Signature]</i>	mereview laporan keuangan	<i>[Signature]</i>
38	Rabu, 12/04/2023	<i>[Signature]</i>	mereview laporan keuangan	<i>[Signature]</i>
39	Kamis, 13/04/2023	<i>[Signature]</i>	mereview laporan keuangan	<i>[Signature]</i>
40	Jum'at, 14/04/2023	<i>[Signature]</i>	mereview laporan keuangan	<i>[Signature]</i>
41	Senin, 17/04/2023	-	-	Sakit
42	Selasa, 18/04/2023	<i>[Signature]</i>	Mengumpulkan dokumen	<i>[Signature]</i>



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

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Kegiatan Harian	Keterangan
43	Rabu, 19/04/2023	-	Hari Raya Idul Fitri	-
44	Kamis, 20/04/2023	-	Hari Raya Idul Fitri	-
45	Jum'at, 21/04/2023	-	Libur K.A. ke-10	-
46	Senin, 24/04/2023	-	Hari Raya Idul Fitri	-
47	Selasa, 25/04/2023	-	Hari Raya Idul Fitri	-
48	Rabu, 26/04/2023	-	Hari Raya Idul Fitri	-
49	Kamis, 27/04/2023	<i>[Signature]</i>	Mengumpulkan dokumen	<i>[Signature]</i>
50	Jum'at, 28/04/2023	<i>[Signature]</i>	Mengumpulkan dokumen	<i>[Signature]</i>
51	Senin, 01/05/2023	-	Hari Buih	-
52	Selasa, 02/05/2023	<i>[Signature]</i>	Menginput data profil	<i>[Signature]</i>
53	Rabu, 03/05/2023	<i>[Signature]</i>	Menginput data profil	<i>[Signature]</i>
54	Kamis, 04/05/2023	<i>[Signature]</i>	membaca jurnal umum, BB, NS	<i>[Signature]</i>
55	Jum'at, 05/05/2023	<i>[Signature]</i>	membaca daftar hadir	<i>[Signature]</i>
56	Senin, 08/05/2023	<i>[Signature]</i>	memindai LHE	<i>[Signature]</i>
57	Selasa, 09/05/2023	<i>[Signature]</i>	memindai LHE	<i>[Signature]</i>



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

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Kegiatan Harian	Keterangan
58	Rabu, 10/05/2023	<i>[Signature]</i>	Membuat Surat Utdikinn skpp	<i>[Signature]</i>
59	Kamis, 11/05/2023	<i>[Signature]</i>	membuat formal Pergeseran anggaran	<i>[Signature]</i>
60	Jum'at, 12/05/2023	<i>[Signature]</i>	Membuat format pergeseran anggaran	<i>[Signature]</i>
61	Senin, 15/05/2023	<i>[Signature]</i>	Membuat daftar PNS Surat kepresiden	<i>[Signature]</i>
62	Selasa, 16/05/2023	<i>[Signature]</i>	Membuat daftar PNS	<i>[Signature]</i>
63	Rabu, 17/05/2023	<i>[Signature]</i>	membuat daftar PNS	<i>[Signature]</i>
64	Kamis, 18/05/2023	-	Libur karena Isa airmasih	-
65	Jum'at, 19/05/2023	<i>[Signature]</i>	Memindai SPI	<i>[Signature]</i>
66	Senin, 22/05/2023	<i>[Signature]</i>	Memindai SPI	<i>[Signature]</i>
67	Selasa, 23/05/2023	<i>[Signature]</i>	Memindai SPI	<i>[Signature]</i>
68	Rabu, 24/05/2023	<i>[Signature]</i>	membuat notulen rapat	<i>[Signature]</i>
69	Kamis, 25/05/2023	<i>[Signature]</i>	Mengandatangani SPI	<i>[Signature]</i>
70	Jum'at, 26/05/2023	-	-	Sakit
71	Senin, 29/05/2023	<i>[Signature]</i>	Mengandatangani SPI	<i>[Signature]</i>
72	Selasa, 30/05/2023	<i>[Signature]</i>	Mengandatangani Surat	<i>[Signature]</i>



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

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Kegiatan Harian	Keterangan
73	Rabu, 31/05/2023	<i>[Signature]</i>	Mengandakan surat	<i>[Signature]</i>
74	Kamis, 01/06/2023	-	Hari lahir Pancasila	<i>[Signature]</i>
75	Jum'at, 02/06/2023	-	Cuti Bersama	-
76	Senin, 05/06/2023	<i>[Signature]</i>	Membuat Duta Pengin dan Barang	<i>[Signature]</i>
77	Selasa, 06/06/2023	<i>[Signature]</i>	Mengaganda surat	<i>[Signature]</i>
78	Rabu, 07/06/2023	<i>[Signature]</i>	Mengagandakan surat	<i>[Signature]</i>
79	Kamis, 08/06/2023	<i>[Signature]</i>	mengandakan dokumen	<i>[Signature]</i>
80	Jum'at, 09/06/2023	<i>[Signature]</i>	Mengandakan dokumen	<i>[Signature]</i>
81	Senin, 12/06/2023	<i>[Signature]</i>	membuat RPPM	<i>[Signature]</i>
82	Selasa, 13/06/2023	<i>[Signature]</i>	Membuat RPPM	<i>[Signature]</i>
83	Rabu, 14/06/2023	-	Libur Dinas	-
84	Kamis, 15/06/2023	-	Libur Dinas	-
85	Jum'at, 16/06/2023	-	Libur Dinas	-
86	Senin, 19/06/2023	<i>[Signature]</i>	memandu Spt Penilaian mandiri	<i>[Signature]</i>
87	Selasa, 20/06/2023	<i>[Signature]</i>	Perpisahan dengan seluruh FK i	<i>[Signature]</i>



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

Catatan

Total Kehadiran : 85 Hari
Izin : - Hari
Sakit : 2 Hari
Tanpa Keterangan : - Hari

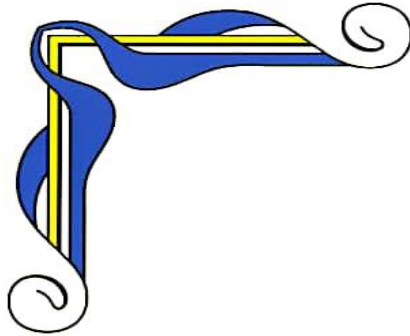
Bengkalis, 20 Juni 2023

Mengetahui Pembimbing Lapangan

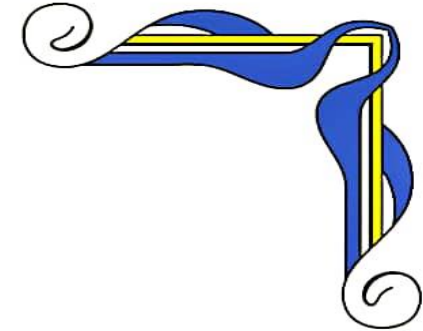
IRWAN KURNIAWAN, SP., M.Si

NIP. 19790401 200903 1 001

Lampiran 5. Sertifikat



SERTIFIKAT
MAGANG
DIBERIKAN KEPADA :
ZULAIKA
5304191189



**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. Foto Bersama Pegawai dan Tenaga Honorer Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu

