

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

**INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
PADA SUB BAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI (ANEVI)
PENGUSULAN SURAT BEBAS TEMUAN MELALUI
APLIKASI e-Sbatu INSPEKTORAT**

**SULISKA FITRIA
5304211435**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK JURUSAN
ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI
BENGKALIS TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

PADA SUB BAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI (ANEVI)

PENGUSULAN SURAT BEBAS TEMUAN MELALUI

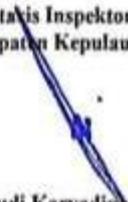
APLIKASI e-Sbatu INSPEKTORAT

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

SULISKA FITRIA
5304211435

Selatpanjang, 05 Juni 2025

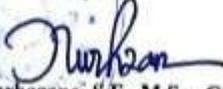
Sekretaris Inspektorat Daerah
Kabupaten Kepulauan Meranti


Mashudi Karyadinata S.H.I., M.IP
Pembina / IV.a
NIP. 197703232010011008

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik


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

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
PADA SUB BAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI (ANEVI)
PENGUSULAN SURAT BEBAS TEMUAN MELALUI
APLIKASI e-Sbatu INSPEKTORAT

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

SULISKA FITRIA
5304211435

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik


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

Disetujui/Disahkan
Koord. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

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

Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan yang dilaksanakan selama 5 (Lima) bulan mulai dari 06 Januari 2025 sampai dengan 06 Juni 2025 di Inspektorat Daerah pada Sub Bidang Analisa dan Evaluasi. Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung kegiatan dan penyelesaian laporan Kerja Praktik (KP) ini antara lain:

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

3. Bapak Johny Custer. ST., MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriyati sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA sebagai Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik
6. Bapak Husni Mubarak, S.E.I., M.Acc., CGAA selaku koordinator Kerja Praktik.
7. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
8. Ibuk Rawelly Anelia, S.STP., M.Si selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
9. Kepada Bapak Mashudi Karyadinata, S.H.I., M.IP, selaku Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
10. Kepada Ibu Elviyanti, S.E, Ibu Siti Nurhayati, S.Sos dan Ibu Sri Irma Yanti, Amd selaku Pegawai di Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
11. Kepada seluruh pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
12. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
13. Kepada Ria Afandi S. Tr.,T yang tak kalah penting kehadirannya. Terimakasih banyak telah menjadi bagian dari perjalanan hidup peneliti. Telah menjadi pendamping dalam segala hal, mendukung ataupun menghibur dalam kesedihan, mendengar keluh kesah, memberi semangat untuk pantang menyerah, semoga Allah selalu memberi keberkahan dalam segala hal yang kita lalui.
14. Terimakasih untuk diri sendiri karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah. Sesulit apapun proses penyusunan Laporan Kerja Praktek ini, penulis telah menyelesaikan dengan baik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang sangat patut dibanggakan untuk diri sendiri.
15. Terakhir, kepada sahabat dan seluruh teman kelas AKP C Angkatan 2021,

yang selalu menemani suka duka perkuliahan, memberikan semangat dan dukungan satu sama lain.

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

Bengkalis, 03 Juli 2025

Suliska Fitria
NIM.5304211435

DAFTAR ISI

COVER	
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP).....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktek (KP).....	5
BAB II.....	6
GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTEK.....	6
2.1 Sejarah Singkat Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	6
2.2 Visi dan Misi Inspektorat Daerah.....	6
2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah	7
2.4 Deskripsi Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.....	8
2.5 Sumber Daya Perangkat Daerah	12
BAB III.....	14
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP).....	14
3.1 Jenis dan Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP).....	14
3.1.1 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)	15
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Pelaksanaan Kerja Praktek (KP).....	27
3.2 Perangkat lunak yang digunakan	33
3.3 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan.....	34

3.3.1	Peralatan yang digunakan.....	34
3.3.2	Perlengkapan yang digunakan	36
3.4	Data-data yang diperlukan	41
3.5	Dokumen-dokumen dan File yang dihasilkan	41
3.6	Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP)	44
3.6.1	Kendala Selama Kerja Praktik (KP).....	44
3.6.2	Solusi yang Dilakukan Selama Kerja Praktik (KP).....	45
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS.....		46
4.1	Spesifik tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	46
4.2	Target yang diharapkan.....	48
4.3	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	49
4.3.1	Perangkat lunak yang digunakan	49
4.3.2	Perangkat keras yang digunakan.....	49
4.4	Data dan dokumen yang dihasilkan	50
BAB V		51
PENUTUP.....		51
5.1	Kesimpulan.....	51
5.2	Saran	52
LAMPIRAN.....		55

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek (KP)	4
Tabel 1. 2 Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek (KP).....	5
Tabel 2. 1Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Berdasarkan Jabatan dan Esselon	12
Tabel 2. 2Jumlah Tenaga Fungsional Auditor dan P2UPD.....	12
Tabel 2. 3Jumlah Pegawai. Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional.....	12
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1	15
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2	16
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-3.....	17
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4	17
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-5.....	17
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6	18
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-7	19
Tabel 3. 8 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-8.....	19
Tabel 3. 9 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-9.....	20
Tabel 3. 10 Laporan Hasil Kerja Praktek (KP) minggu ke-10.....	20
Tabel 3. 11 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-11	21
Tabel 3. 12 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-12.....	22
Tabel 3. 13 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-13.....	22
Tabel 3. 14 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-14.....	22
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-15	23
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-16.....	23
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-17	24
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-18.....	24
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke- 19	25
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-20.....	25

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-21	26
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-22	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	5
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	8
Gambar 3. 1 Kegiatan Memberikan Nomor Surat Keluar Untuk Tahun 2025.....	27
Gambar 3. 2 Kegiatan Membubuhi / memberikan stempel pada surat / dokumen.	28
Gambar 3. 3 Kegiatan Mencetak Surat Penegasan Untuk Seluruh	28
Gambar 3. 4 Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa	29
Gambar 3. 5 Kegiatan Membuat Rekapitulasi Temuan BPK	29
Gambar 3. 6 Kegiatan Rekapitulasi SPJ Tahun 2024 Selama Satu.....	30
Gambar 3. 7 Kegiatan Mengetik Dokumen Evaluasi Kinerja.....	30
Gambar 3. 8 Kegiatan Membuat Pakta Integritas Untuk Pegawai Negeri.....	31
Gambar 3. 9 Kegiatan Membuat Surat Bebas Temuan Sebagai Salah Satu Syarat	31
Gambar 3. 10 Kegiatan Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN	32
Gambar 3. 11 Kegiatan Membantu Mengecek Temuan Bendahara PNS,.....	32
Gambar 3. 12 Kegiatan Membantu Menggandakan Dokumen Surat Penegasan...	33
Gambar 3. 13 Tampilan Microsoft Word	33
Gambar 3. 14 Sistem e-SBatu Inspektorat Meranti.....	34
Gambar 3. 15 Laptop.....	34
Gambar 3. 16 Mesin Fotocopy	35
Gambar 3. 17 Printer	35
Gambar 3. 18 Pena	36
Gambar 3. 19 Penggaris	36
Gambar 3. 20 Buku Agenda	37
Gambar 3. 21 Alat Pembolong Kertas.....	37
Gambar 3. 22 Stapler.....	38
Gambar 3. 23 Map Folder	38
Gambar 3. 24 Kertas HVS F4.....	39

Gambar 3. 25 Paper Clip	39
Gambar 3. 26 Flashdisk.....	40
Gambar 3. 27 Map Kantor.....	40
Gambar 3. 28 Rekapitulasi Opname Kas dan Opname Persediaan	42
Gambar 3. 29 Rekapitulasi Perjalanan Dinas.....	42
Gambar 3. 30 Temuan Bendahara PNS	43
Gambar 3. 31 Temuan Bendahara Non PNS	43
Gambar 3. 32 Temuan Pihak Ketiga	43
Gambar 3. 33 Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)	44
Gambar 3. 34 Rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan {LHP}.....	44
Gambar 4.1 Tampilan Pengisian Biodata	47
Gambar 4.2 Tampilan pilihan Jenis tujuan	47
Gambar 4.3 Tampilan Upload File Persyaratan Bebas Temuan	48
Gambar 4.4 Bebas Temuan Sedang Diproses.....	48
Gambar 4.5 Tampilan Sistem e-SBatu Inspektorat Meranti	49
Gambar 4.6 Laptop	50
Gambar 4.7 Surat Bebas Temuan Sebagai Syarat untuk Proses Naik Pangkat	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (KP).....	55
Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Magang.....	56
Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP).....	57
Lampiran 4 Daftar Absensi Kerja Praktik (KP).....	58
Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktik (KP).....	64
Lampiran 6 Surat Keterangan Kerja Praktik (KP)	65
Lampiran 7 Dokumentasi	66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

kerja praktik ini dilakukan di salah satu kantor di Kabupaten Kepulauan Meranti yang merupakan sektor publik yaitu Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti yang dilaksanakan selama 5 bulan terhitung mulai tanggal 06 Januari s/d 06 Juni 2025.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

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

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata;
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya;
3. Membangun rasa tanggung jawab, mandiri dan profesional Praktikan dalam menghadapi dunia kerja;
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya; dan
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktik dilaksanakan selama 6 bulan, terhitung dari tanggal 06 Januari 2025 sampai dengan 06 Juni 2025. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) dimulai dari pengajuan tempat KP hingga sidang KP dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1. 1 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek (KP)

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

Sumber Data : *Olahan Data*, 2025

Jam kerja pelaksanaan KP pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti mengikuti jam kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2 dibawah ini :

Tabel 1. 2 Jam Kerja Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek (KP)

No	Hari	Jam Kerja Pagi	Jam Istirahat	Jam Kerja Siang
1.	Senin-Kamis	07.30-12.00 Wib	12.00-13.00 Wib	13.00-16.00 Wib
2.	Jum'at	07.30-11.30 Wib	11.30-13.30 Wib	13.30-16.30 Wib

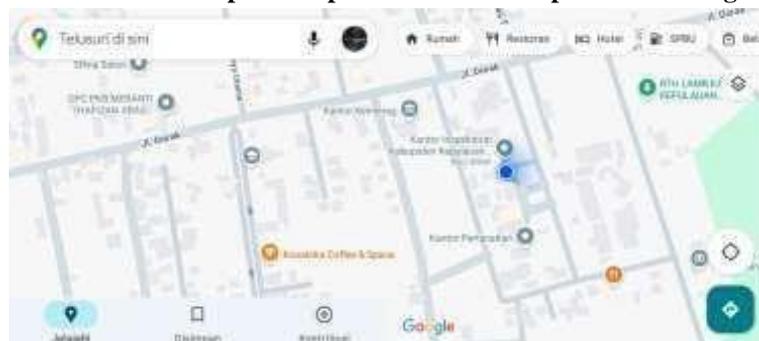
Sumber Data : *Olahan Data, 2025*

1.4 Lokasi Kerja Praktek (KP)

Melakukan kegiatan Kerja Praktik (KP) di sebuah kantor instansi Pemerintahan. Berikut Berikut ini merupakan data dan lokasi mengenai tempat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) :

Nama Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
 Alamat : Komplek Perkantoran Jl. Dorak/Terpadu Nomor 2
 Selatpanjang
 Kode Pos : 28753
 Nomor Telpon : (0763) 434713
 Email : inspektorat_meranti@yahoo.com

Lokasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat dari gambar 1.1



Gambar 1. 1 Lokasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Sumber: *Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti*

BAB II

GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah Singkat Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

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

Dalam pelaksanaan otonomi yang luas, nyata, dan bertanggung jawab berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 11 Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, dimana sebagian besar kewenangan dan urusan Pemerintah berada pada Pemerintah Kabupaten dan Kota, maka Inspektorat Kabupaten Kepulauan Meranti diharapkan mempunyai peranan sangat penting dalam pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik.

2.2 Visi dan Misi Inspektorat Daerah

2.2.1 Visi

Menjadikan Kabupaten Kepulauan Meranti Maju, Cerdas, dan Bermartabat di Provinsi Riau, Indonesia

2.2.2 Misi

1. Mewujudkan pemerataan pembangunan infrastruktur
2. Meningkatkan dan pemerataan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia beriman dan bertaqwa yang memiliki daya saing.

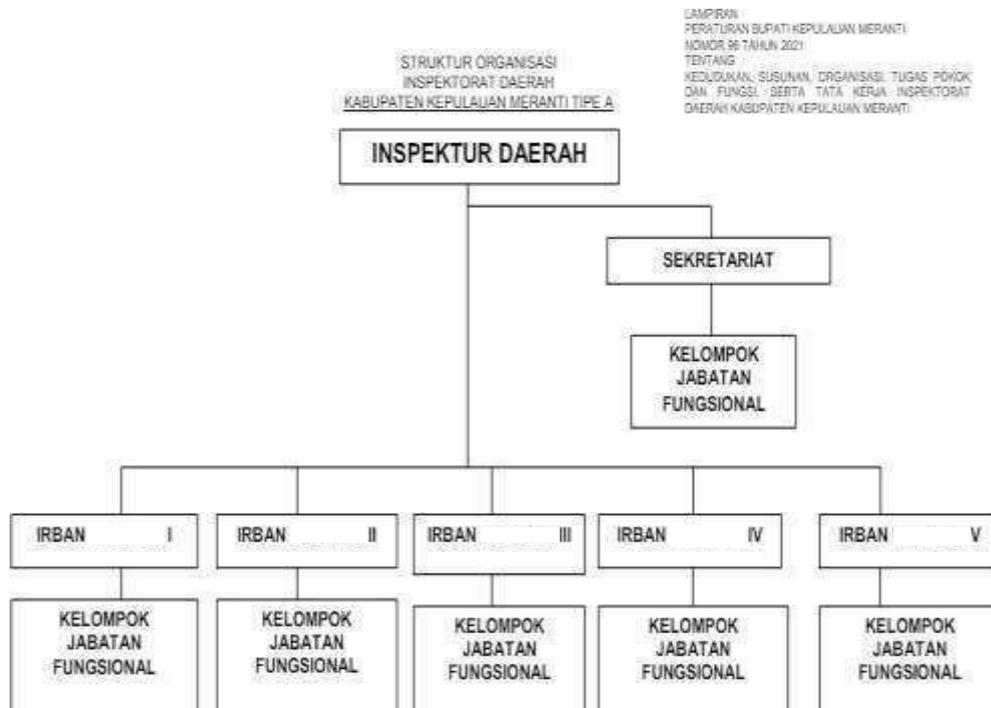
3. Meningkatkan mutu dan layanan kesehatan masyarakat.
4. Menciptakan produktivitas perekonomian masyarakat
5. Membangun harmonisasi sosial budaya masyarakat
6. Menciptakan tata kelola pemerintah yang baik, bersih dan bertanggung jawab setra memberikan layanan prima.

2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah

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

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, rewiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati dan/atau gubernur
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan
5. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
6. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
7. Pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten kepulauan meranti
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

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



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

2.4 Deskripsi Tugas Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

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

2.4.1 INSPEKTUR

Inspektor Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat daerah.

2.4.2 SEKRETARIAT

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

- a. Pengkoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
- b. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. Pelaksanaan pengelola keuangan; dan
- d. Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.

2.4.3 INSPEKTUR PEMBANTU

1. Inspektur Pembantu I

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

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

2. Inspektur Pembantu II

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

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

3. Inspektur Pembantu III

Inspektur Pembantu III Mempunyai Tugas Melaksanakan Pembinaan Dan Pengawasan Fungsional Terhadap Pengelolaan Keuangan, Kinerja Dan Urusan Pemerintahan Daerah Pada Perangkat Daerah, Yang Terdiri Dari:

- a. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
- b. Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah;
- c. Dinas Perdagangan Dan Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
- d. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- e. Dinas Perkebunan Dan Holtikultura;

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

4. Inspektur Pembantu IV

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

- a. Badan Kepegawaian Daerah;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. Dinas Perhubungan;
- d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- e. Dinas Lingkungan Hidup;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Sekretariat Daerah Bagian Umum;
- h. Sekretariat Daerah Bagian Organisasi Dan Tata Laksana;
- i. Sekretariat Daerah Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan;
- j. Kecamatan Pulau Merbau;
- k. Kecamatan Rangsang;
- l. Desa Se Kecamatan Pulau Merbau; Dan
- m. Desa Se Kecamatan Rangsang.

5. Inspektur Pembantu V

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

2.5 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.5.1 Sumber Daya Manusia

Tabel 2. 1 Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Berdasarkan Jabatan dan Esselon.

No	Uraian Jabatan	Esselon	Jumlah
1	Inspektur Daerah	II/b	1 Orang
2	Sekretaris	III/a	1 Orang
3	Inspektur Pembantu I	III/a	1 Orang
4	Inspektur Pembantu II	III/a	1 Orang
5	Inspektur Pembantu III	III/a	1 Orang
6	Inspektur Pembantu IV	III/a	1 Orang
7	Inspektur Pembantu V	III/a	1 Orang
8	Sub Koordinator Perencanaan	IV/a	1 Orang
9	Sub Koordinator Administrasi Umum dan keuangan	IV/a	1 Orang

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2025

Selain tenaga Struktural, Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti juga mempunyai 27 (Dua Puluh Tujuh) orang tenaga Fungsional Auditor seperti yang tertera dalam tabel di bawah ini :

Tabel 2. 2 Jumlah Tenaga Fungsional Auditor dan P2UPD berdasarkan tingkatannya

No	Tingkatan	Jumlah
1.	Auditor Ahli Madya	1 Orang
2.	Auditor Ahli Muda	6 Orang
3.	Auditor Ahli Pertama	9 Orang
4.	P2UPD Ahli Madya	4 Orang
5.	P2UPD Ahli Muda	1 Orang
6.	P2UPD Ahli Pertama	6 Orang

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2025

Tabel 2. 3 Jumlah Pegawai. Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional

Jumlah Pejabat Struktural Serta Kualifikasi Pendidikan						
No	Esselon	SLTA	D.III	S.1	S.2	Jumlah
1.	Esselon II B	-	-	-	1	1
2.	Esselon III A	-	-	2	4	6

Jumlah Pejabat Struktural Serta Kualifikasi Pendidikan						
No	Esselon	SLTA	D.III	S.1	S.2	Jumlah
3.	Esselon IV A	-	-	-	-	-
4.	Auditor / P2UPD	-	-	26	-	26
5.	Sub Koordinator	-	-	2	-	2
6.	Staf / Pelaksanaan	-	-	2	-	2
Jumlah		-	-	32	5	37

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2025

Berdasarkan tabel-tabel diatas dapat disimpulkan bahwa Jumlah Aparatur Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti masih banyak kekurangan sehingga didalam melaksanakan tugas sesuai mandatori masih banyak yang belum sesuai dengan harapan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

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

Kerja Praktik pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti selama 22 (dua puluh dua) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 06 Januari s/d 06 Juni 2025 di bagian Penyusunan Program. Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) banyak kesempatan yang di berikan untuk menggunakan peralatan kantor dan melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Penyusunan Program Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, dan banyak sekali pengetahuan baru yang di dapatkan. Hal tersebut juga tidak luput atas bantuan serta dukungan dari semua pihak, terutama staf di bagian Perencanaan Program. Untuk lebih memperjelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. Tugas yang telah dilaksanakan selama kurang lebih dua puluh dua minggu dibagian analisis dan evaluasi pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut:

1. Membantu Memberi Nomor Surat Keluar Untuk Tahun 2025
2. Membantu memberikan/membubuhi Stempel pada surat/ dokumen
3. Membantu Mencetak Surat Penegasan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti
4. Monitoring dan Verifikasi Realisasi Pelaksanaan APBDes. Pengecekan bukti pertanggungjawaban, laporan keuangan desa, serta kesesuaian program kegiatan dengan prioritas penggunaan dana desa.
5. Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas untuk Seluruh Pegawai PNS Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2025
6. Membuat Rekapitulasi Temuan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Kabupaten Kepulauan Meranti untuk Tahun 2024 dan 2025

7. Membuat Rekapitulasi SPJ untuk Tahun 2024 Selama Satu (1) Semester Atau Selama 6 Bulan
8. Membantu Mengetik Surat Keputusan (SK) Pembebanan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024
9. Membuat Pakta Integritas Untuk Seluruh Pegawai PNS Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024
10. Membuat Surat Bebas Temuan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengajukan Pindah Tugas, Kenaikan Jabatan dan Pensiun Tahun 2024
11. Membantu Mengandakan Surat Rekomendasi TPP ASN yang Terdapat Temuan Untuk Bulan Januari Sampai Dengan Bulan Februari 2025
12. Membantu Mengecek Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga Untuk Tahun 2024 dan 2025
13. Membantu Mengandakan Dokumen Surat Penegasan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Untuk Diberikan Kepada Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti yang Terdapat Beberapa Temuan Untuk Tahun 2025

3.1.1 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti selama 5 (Lima) bulan terhitung tanggal 06 Januari s/d 06 Juni 2025 selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (Pertama) Tanggal 06 Januari s/d 10 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 06 Januari 2025	1. Perkenalan Diri 2. Berdiskusi Dengan Sekretaris Inspektorat Daerah Dan Penempatan Sub Bagian Pekerjaan 3. Mencatat Daftar Nama OPD Kedalam Buku Nomor LHP Reviu	Ruangan Sekretaris Inspektorat Daerah

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
2.	Selasa 07 Januari 2025	1. Membantu Mengetik Di Excel Terkait Pembagian Tugas Di Masing-Masing Irbn	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 08 Januari 2025	1. Membantu Mengarsip Surat Masuk 2. Membantu Menulis Nomor Surat Laporan Hasil Pemeriksaan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 09 Januari 2025	1. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 10 Januari 2025	1. Membantu Menjilid Laporan Hasil Opname Kas Dan Opname Persediaan 2. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar 3. Membantu Mengarsipkan Surat Masuk	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 13 Januari s/d 17 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 13 Januari 2025	1. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar pada buku surat keluar 2. Membantu Menulis Nomor Laporan Hasil Reviu pada buku LHR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 14 Januari 2025	1. Membantu Mengarsipkan Surat MPTP-TGR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 15 Januari 2025	1. Menggandakan surat perintah Bupati 2. Membantu Mengarsip Laporan Cash Opname	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 16 Januari 2025	1. Menggandakan surat berita acara MPTGR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 17 Januari 2025	1. Menggandakan Notulen Rapat	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-3 (Tiga) Tanggal 20 Januari s/d 24 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 20 Januari 2025	1. Membantu Mengarsipkan Surat MPTP-TGR 2. Membantu Menulis Nomor Laporan Hasil Reviu Pada Buku LHR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 21 Januari 2025	1. Membantu Menulis Nomor Laporan Hasil Evaluasi Pada Buku LHE 2. Membantu Memasukkan Surat Ke Dalam Amplop	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 22 Januari 2025	1. Membantu Mengarsipkan Surat Disposisi	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 23 Januari 2025	1. Membantu Menulis Nomor Laporan Hasil Audit Pada Buku LHA	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 24 Januari 2025	1. Membantu Mencetak Surat MPTP-TGR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 27 Januari s/d 31 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 27 Januari 2025	Isra Mi'raj	-
2.	Selasa 28 Januari 2025	Cuti Bersama	-
3.	Rabu 29 Januari 2025	Tahun Baru Imlek	-
4.	Kamis 30 Januari 2025	1. Membuat Surat Penegasan 2. Mencetak Surat Penegasan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 31 Januari 2025	1. Membantu Memberikan Stempel Pada Surat Penegasan 2. Membantu Arsip Surat Penegasan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-5 (Lima) Tanggal 03 Februari s/d 07 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 03 Februari 2025	1. Mengajukan Dokumen Untuk Ditanda Tangani Oleh Inspektur	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
2.	Selasa 04 Februari 2025	1. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 05 Februari 2025	1. Membantu Memberikan Stempel Pada Surat Penegasan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 06 Februari 2025	1. Membantu Arsip Surat Masuk 2. Membantu Memberi Nomor Surat Keluar Membantu Menulis Nomor Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 07 Februari 2025	1. Membantu Arsip Surat Masuk 2. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 10 Februari s/d 14 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 10 Februari 2025	1. Membuat Rekapitulasi Laporan Kas Opnam Dan Opname Persediaan 2. Membantu Mencetak Nota Dinas	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 11 Februari 2025	1. Mengikuti Agenda Rapat Bersama Bpk Di Kantor Bupati	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 12 Februari 2025	1. Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Bulan Juli-Agustus 2024	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 13 Februari 2025	1. Melanjutkan Rekap Perjalanan Dinas Dalam Daerah Bulan Juli-Agustus 2024	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 14 Februari 2025	1. Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Bulan September-Oktober 2024	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-7 (Tujuh) Tanggal 17 Februari s/d 21 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 17 Februari 2025	1. Mengikuti Apel Pagi 2. Melanjutkan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Bulan September-Oktober 2024	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 18 Februari 2025	1. Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas Bulan September-Oktober 2024 2. Membantu Packing Penyampaian Laporan Evaluasi Untuk Camat Tebing Tinggi Timur Dan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 19 Februari 2025	1. Melanjutkan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Bulan November 2024	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 20 Februari 2025	1. Melanjutkan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Bulan November-Desember 2024 2. Membantu Packing Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Untuk Desa Maini Darul Aman.	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 21 Februari 2025	1. Memperbaiki Rekapitulasi Perjalanan Dinas Tahun 2024	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3. 8 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-8 (Delapan) Tanggal 24 Februari s/d 28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 24 Februari 2025	1. Membantu Packing Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Untuk Camat Merbau	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 25 Februari 2025	1. Membantu Menulis Nomor Laporan Hasil Audit Pada Buku LHA 2. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 26 Februari 2025	1. Mengandakan Surat MP-TPTGR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
4.	Kamis 27 Februari 2025	1. Memindai Iki Anevi Menscan Lhp Dan Lha	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 28 Februari 2025	1. Membantu Menulis Nomor Laporan Hasil Pemeriksaan Untuk Kepala Desa Tebun 2. Membantu Menulis Nomor Laporan Hasil Audit Untuk Camat Rangsang Pesisir	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : *Olahan Data, 2025*

Tabel 3. 9 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-9 (Sembilan) Tanggal 03 Maret s/d 07 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 03 Maret 2025	1. Menscan Dokumen Evaluasi Pegawai	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 04 Maret 2025	1. Memfotokopikan Undang Dari Berbagai OPD	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 05 Maret 2025	2. Membantu Memberi Nomor Surat LHP	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 06 Maret 2025	1. Membantu Menetik Dan Mencetak Surat Penegasan 2. Membantu Memberikan Stempel Pada Surat Penegasan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 07 Maret 2025	1. Membantu Memberikan Nomor Surat Keluar 2. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : *Olahan Data, 2025*

Tabel 3. 10 Laporan Hasil Kerja Praktek (KP) minggu ke-10 (Sepuluh) Tanggal 10 Maret s/d 14 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 10 Maret 2025	1. Membantu Mengandak Notulen Rapat 2. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 11 Maret 2025	1. Membantu Mengantarkan Berkas Pada Inspektur 2. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
3.	Rabu 12 Maret 2025	1. Membantu Mengantarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat 2. Membantu Memberikan Nomor Surat Keluar 3. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 13 Maret 2025	1. Membantu Mencetak Surat Perintah 2. Membantu Memberikan Stempel Pada Surat Perintah	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 14 Maret 2025	1. Membantu Merekap Tanda Terima Surat Rekom TPI Ke Berbagai OPD	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3. 11 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-11 (Sebelas) Tanggal 17 Maret s/d 21 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 17 Maret 2025	1. Membantu Packing Laporan Hasil Pemerikaan Untuk Desa Mekar Sari Kecamatan Merbau 2. Membantu Mengantar Laporan Hasil Pemeriksaan Ke Dinas PUPR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 18 Maret 2025	1. Mencatat Nomor LHA	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 19 Maret 2025	1. Membantu Menulis Sura Keluar LHE, LHM Bantuar Khusus (BPK)	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 20 Maret 2025	1. Membuat Menulis Nomor LHE Untuk Kades Sandanu Darulihsan, Batin Suir,Nipah Sendanu	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 21 Maret 2025	1. Membantu Memberikan Nomor Surat Keluar 2. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3. 12 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-12 (Dua Belas) Tanggal 24 Maret s/d 28 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 24 Maret 2025	1. Membantu Memberi Nomor Laporan Hasil Reviu	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 25 Maret 2025	1. Membantu Mengandakan Absen Rapat	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 26 Maret 2025	Izin	-
4.	Kamis 27 Maret 2025	Izin	-
5.	Jum'at 28 Maret 2025	Cuti Bersama	-

Sumber Data : *Olahan Data, 2025*

Tabel 3. 13 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 31 Maret s/d 04 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 31 Maret 2025	Hari Raya Idul Fitri	-
2.	Selasa 01 April 2025	Hari Raya Idul Fitri	-
3.	Rabu 02 April 2025	Cuti Bersama	-
4.	Kamis 03 April 2025	Cuti Bersama	-
5.	Jum'at 04 April 2025	Cuti Bersama	-

Sumber Data : *Olahan Data, 2025*

Tabel 3. 14 Laporan Hasil Kerja praktek (KP) minggu ke-14 (Empat Belas) Tanggal 07 April s/d 11 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 07 April 2025	Cuti Bersama	-
2.	Selasa 08 April 2025	Sakit	-
3.	Rabu 09 April 2025	Sakit	-
4.	Kamis 10 April 2025	Sakit	-
5.	Jum'at 11 April 2025	Sakit	-

Sumber Data : *Olahan Data, 2025*

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-15 (Lima Belas) Tanggal 14 April s/d 18 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 14 April 2025	1. Pengecekan dan Verifikasi Data Kepegawaian Di Aplikasi E-Sbatu 2. Membuat Surat Bebas Temuan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 15 April 2025	1. Pengecekan dan Verifikasi Data Kepegawaian Di Aplikasi E-Sbatu 2. Membuat Surat Bebas Temuan Pindah Tugas	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 16 April 2025	1. Pengecekan dan Verifikasi Data Kepegawaian Di Aplikasi E-Sbatu 2. Membuat Surat Bebas Temuan Pensiun	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 17 April 2025	1. Pengecekan dan Verifikasi Data Kepegawaian Di Aplikasi E-Sbatu 2. Membuat Surat Bebas Temuan Pindah Tugas	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 18 April 2025	Wafat Isa Almasih	-

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-16 (Enam Belas) Tanggal 21 April s/d 25 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 21 April 2025	1. Membuat Rekapitulasi Temuan BPK PNS Non Bendahara Tahun 2024	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 22 April 2025	1. Melanjutkan Rekapitulasi Temuan BPK PNS Non Bendahara Tahun 2024	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 23 April 2025	1. Membantu Memberi Nomor Surat Keluar 2. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 24 April 2025	1. Membuat Rekapitulasi Temuan BPK PNS Bendahara Tahun 2024	Ruangan Sub Bagian Analisis Dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 25 April 2025	1. Melanjutkan Rekapitulasi Temuan BPK PNS Non Bendahara Tahun 2024	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 28 April s/d 02 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 28 April 2025	1. Membuat Rekapitulasi Temuan BPK Pihak Ketiga Tahun 2023	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 29 April 2025	1. Melanjutkan Rekapitulasi Temuan BPK Pihak Ketiga Tahun 2023 2. Membuat Surat Bebas Temuan Pensiun	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 30 April 2025	1. Membantu Memberi Nomor Surat Keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 01 Mei 2025	Hari Buruh	-
5.	Jum'at 02 Mei 2025	Izin	-

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-18 (Delapan Belas) Tanggal 05 Mei s/d 09 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 05 Mei 2025	1. Membuat Surat Bebas Temuan Pensiun 2. Membantu Membuat Daftar Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas Di Excel	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 06 Mei 2025	1. Membantu Menulis Nomor Laporan Hasil Evaluasi Pada Buku LHE	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 07 Mei 2025	1. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar 2. Membantu Memberi Nomor LHP, LHR Dan LHA	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 08 Mei 2025	1. Membantu Mencetak Surat Rekom TPP ASN 2. Membantu Memasukkan Surat Rekom TPP Kedalam Amplop	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 09 Mei 2025	1. Membuat Surat Bebas Temuan Melalui Website Sbatu 2. Membantu Menulis Nomor Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke- 19 (Sembilan Belas) Tanggal 12 Mei s/d 16 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 12 Mei 2025	Hari Raya Waisak	-
2.	Selasa 13 Mei 2025	Cuti Bersama	-
3.	Rabu 14 Mei 2025	1. Membantu Membuat Laporan LHP, LHR Dan LHA	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 15 Mei 2025	1. Memasukkan Surat Penyampaian Lhr, Lha Dan Lhe Kedalam Amplop 2. Mencatat Sura Keluar Pada Buku Surat Keluar	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 16 Mei 2025	1. Mengandakan Absen 2. Membantu Memberi Nomor Surat Lhp	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-20 (Dua Puluh) Tanggal 19 Mei s/d 23 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 19 Mei 2025	1. Membantu Mengarsip Kar Surat Keluar LHR Pengadaan Barang Dan Jasa 2. Membantu Mempeking Surat Penyampaian LHE	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 20 Mei 2025	1. Membantu Menulis Sura Masuk Kedalam Lembar Kertas Deposisi 2. Membantu Mengarsip Sura Masuk Penyampaian LHP Dan LHR	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 21 Mei 2025	1. Memasukkan Surat Rekop TPP Kedalam Amplop 2. Menulis Tanda Terima Surat Rekom TPP Berbagai OPD Kedalam Buku Ekpedisi 3. Mencatat Nomor Surat Masuk Kedalam Buku Surat Masuk	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 22 mei 2025	1. Membantu Mencatat Tanda Terima Rekom Tpp	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
5.	Jum'at 23 mei 2025	1. Mengarsip Surat Bebas Temuan	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-21 (Dua Satu) Tanggal 26 Mei s/d 30 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 26 Mei 2025	1. Menulis Surat Keluar Pada Buku Surat Keluar 2. Mengandakan Bill Hotel	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 27 Mei 2025	1. Mengandakan Bill Hotel 2. Memberikan Nomor Surat Keluar Dilembar Deposisi 3. Membantu Mengandakan Surat Perintah	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3.	Rabu 28 Mei 2025	1. Mengarsip Surat Penyerahan LHA Pada Kec. Rangsang Barat 2. Membantu Menulis Tanda Terima Surat Rekom TPP	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 29 Mei 2025	Kenaikan Isa Al Masih (Libur)	-
5.	Jum'at 30 Mei 2025	Cuti Bersama	-

Sumber Data : Olahan Data, 2025

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja praktek (KP) minggu ke-22 (Dua Dua) Tanggal 02 Juni s/d 05 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1.	Senin 02 Juni 2025	1. Mengandakan Surat Penegasan BPK 2. Membantu Mencatat Nama OPD Dalam Buku Surat Keluar Untuk Surat Penegasan BPK 3. Memberi Stempel Bupati Pada Surat Penegasan BPK	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
2.	Selasa 03 Juni 2025	1. Membantu Memberi Nomor Surat LHP Dan LHR Pada Buku Nomor LHP Reviu Tahun 2024 2. Membantu Menulis Tanda Terima Surat Rekom TPP Dinas BAPPEDA	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
3	Rabu 04 Juni 2025	1. Membantu Memasukkan Surat Rekom TPP Ke Dalam Amplop	Ruangan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi (Anevi)
4.	Kamis 05 Juni 2025	Pelepasan Mahasiswa Magang	-

Sumber Data : Olahan Data, 2025

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

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

1. Memberikan Nomor Surat Keluar Untuk Tahun 2025

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk memberikan nomor surat pada setiap surat keluar yang di keluarkan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Pemberian nomor surat keluar adalah salah satu alat bantu untuk menyusun statistik jumlah keluar. Sehingga mudah untuk mengetahui jumlah surat keluar.

Langkah-langkah memberi nomor pada surat keluar:

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

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



Gambar 3. 1 Kegiatan Memberikan Nomor Surat Keluar Untuk Tahun 2025

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

2. Memberikan/ membubuhi Stempel pada surat/Dokumen

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

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



Gambar 3. 2 Kegiatan Membubuhi / memberikan stempel pada surat / dokumen

Sumber Data : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

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

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



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

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

4. Monitoring dan Verifikasi Realisasi Pelaksanaan APBDes.

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk membantu monitoring dan verifikasi realisasi pelaksanaan APBDes, kegiatan ini adalah pengecekan bukti pertanggungjawaban, laporan keuangan desa, serta kesesuaian program kegiatan dengan prioritas penggunaan dana desa. Tujuan dilakukan monitoring dan verifikasi realisasi pelaksanaan APBDes tersebut adalah untuk Memastikan bahwa realisasi anggaran desa sesuai dengan perencanaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen APBDes. Adapun contoh monitoring dan verifikasi realisasi pelaksanaan APBDes dapat dilihat pada gambar 3.4 berikut ini:



Gambar 3. 4 Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa
Sumber Data : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

5. Membuat Rekapitulasi Temuan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Kabupaten Kepulauan Meranti untuk Tahun 2023 dan 2024

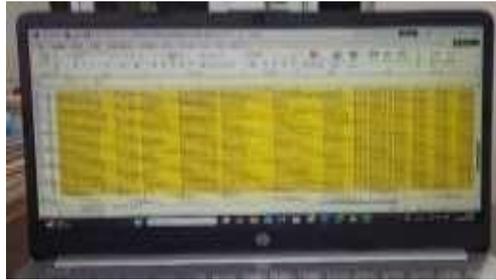
Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk melakukan rekapitulasi temuan yang diperiksa oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK). Adapun temuan yang direkap diantaranya temuan yang terdapat pada Bendahara PNS, Bendahara Non PNS dan Pihak Ketiga untuk tahun 2023 dan 2024 dapat dilihat pada Gambar 3.5 berikut ini:



Gambar 3. 5Kegiatan Membuat Rekapitulasi Temuan BPK (BPK) Kabupaten Kepulauan Meranti tahun 2023 dan 2024
Sumber Data : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

6. Membuat Rekapitulasi SPJ untuk Tahun 2024 Selama Satu (1) Semester Atau Selama 6 Bulan

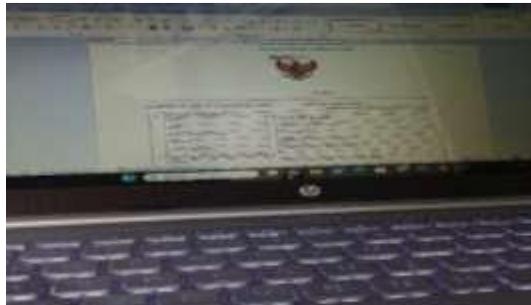
Pada kegiatan ini, praktikan di tugaskan untuk melakukan rekapitulasi SPJ selama 1 semester atau 6 bulan. SPJ merupakan dokumen yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran dalam kegiatan atau proyek. Rekap SPJ ini dilakukan setiap 1 semester yaitu setiap 6 bulan. Adapun contoh Rekap SPJ dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut ini:



Gambar 3. 6 Kegiatan Rekapitulasi SPJ Tahun 2024 Selama Satu (1) Semester Atau Selama 6 Bulan

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

7. Mengetik Dokumen Evaluasi Pegawai Periode SKP Semester 2 Dan Tahunan
Adapun contoh dokumen evaluasi kinerja pegawai dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut ini :



Gambar 3. 7 Kegiatan Mengetik Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai (SKP) Semester 2 Dan Tahunan

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

8. Membuat Pakta Integritas Untuk Seluruh Pegawai PNS Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2025

Pada kegiatan ini, praktikan di tugaskan untuk membuat pakta integritas untuk setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Pakta integritas untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebuah pernyataan atau komitmen tertulis yang diambil oleh setiap ASN sebagai

bentuk kesepakatan untuk menjunjung tinggi nilai-nilai integritas, etika, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Adapun contoh pakta integritas untuk Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada Gambar 3.8 berikut ini:



Gambar 3. 8 Kegiatan Membuat Pakta Integritas Untuk Pegawai Negeri Sipil di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2025

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

9. Membuat Surat Bebas Temuan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengajukan Pindah Tugas, Kenaikan Jabatan dan Pensiun Tahun 2025

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk membantu membuat surat bebas temuan untuk Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan permohonan untuk proses pindah tugas, pensiun dan naik pangkat. Bebas temuan adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut sudah tidak memiliki tanggungan temuan atau tagihan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK). Adapun contoh surat bebas temuan yang mengajukan proses pindah tugas, pensiun dan naik pangkat dapat dilihat pada gambit 3.9 berikut ini:

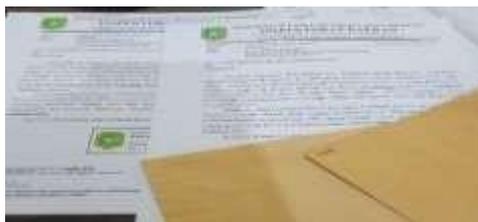


Gambar 3. 9 Kegiatan Membuat Surat Bebas Temuan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengajukan Pindah Tugas, Kenaikan Jabatan dan Pensiun Tahun 2025

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

10. Membantu mengandakan Surat Rekomendasi TPP ASN yang Tidak Terdapat Temuan Untuk Bulan Januari Sampai Dengan Bulan Februari Tahun 2025

Pada kegiatan ini, praktikan di tugaskan untuk membantu mengandakan surat rekomendasi TPP ASN untuk setiap OPD yang tidak memiliki temuan. Adapun contoh surat rekom TPP terdapat temuan untuk tahun 2025 dapat dilihat pada Gambar 3.10 berikut ini:



Gambar 3. 10Kegiatan Membuat Surat Rekomendasi TPP ASN
Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

11. Membantu Mengecek Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga Untuk Tahun 2024 dan 2025

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk melakukan pengecekan pada rekap temuan untuk Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga dan sesuatu yang belum dapat di tentukan tahun 2024 dan 2025 untuk setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti. Praktikan melihat angka di Microsoft Excel, sedangkan Pengelola Data Temuan Pengawasan mengecek angka pada file yang ia miliki . Pengecekan ini dilakukan unuk melihat kesesuaian antara angka yang ada di rekapan Microsoft Excel dengan angka yang ada pada Pengelola Data Temuan Pengawasan . Adapun kegiatan membantu mengecek rekapitulasi temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga tahun 2024 dan 2025 untuk seluruh OPD Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada Gambar 3.11 berikut ini:



Gambar 3. 11 Kegiatan Membantu Mengecek Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga Untuk Tahun 2024 dan 2025
Sumber Data: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

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

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk melakukan penggandaan dokumen Temuan Konsep yang diberikan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) untuk diberikan kepada seluruh Organisasi Pangkat Daerah (OPD) Kabupaten kepulauan Meranti yang Terdapat Beberapa Temuan Untuk Tahun 2024. Dalam kegiatan ini praktikan menggandakan dokumen tersebut menggunakan mesin foto copy yang dimiliki oleh Sub Bagian Perencanaan. Adapun gambar penggandaan Dokumen dapat dilihat pada gambar 3.12 berikut ini:



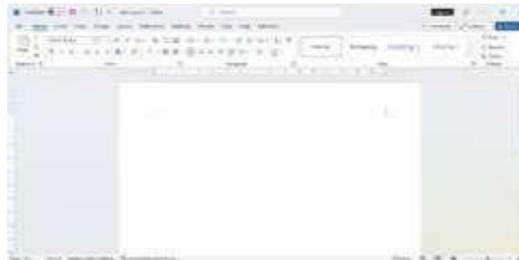
Gambar 3. 12 Kegiatan Membantu Menggandakan Dokumen Surat Penegasan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)

Sumber Data: Inspektorat Daerah Kepulauan Meranti

3.2 Perangkat lunak yang digunakan

1. Microsoft Word

Microsoft Word ialah salah satu perangkat lunak pada microsoft office yang biasanya digunakan dalam membuat dokumen-dokumen yang diperlukan seperti pembuatan surat menyurat, pemberitahuan, Undangan, dan sebagainya. Dapat dilihat pada gambar 3.13 berikut ini:



Gambar 3. 13 Tampilan Microsoft Word

Sumber: Data Olan, 2025

2. Sistem e-SBatu Inspektorat

Sistem e-SBatu merupakan sistem yang digunakan untuk mengajukan permohonan bebas temuan untuk salah satu persyaratan penting untuk proses pindah tugas, kenaikan pangkat dan pensiun. Tampilan sistem e-SBatu yang digunakan Inspektorat Daerah kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut ini:



Gambar 3. 14 Sistem e-SBatu Inspektorat Meranti
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3.3 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan

3.3.1 Peralatan yang digunakan

1. Laptop

Laptop secara sederhana dapat diartikan sebagai komputer kecil yang bisa digunakan secara flexibel karena mudah dibawa kemana-mana. Adapun fungsi laptop pada dunia perkantoran digunakan sebagai media penyimpanan, membuat presentasi, alat komunikasi, desain gambar serta memudahkan pekerjaan lainnya. Dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut ini:



Gambar 3. 15 Laptop
Sumber : Data Olahan, 2025

2. Mesin Fotocopy

Mesin Fotocopy merupakan peralatan kantor yang digunakan untuk menggandakan dokumen, buku, maupun foto. Adapun contoh mesin fotocopy yang digunakan praktikan selama melaksanakan kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut ini:



Gambar 3. 16 Mesin Fotocopy

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3. Mesin cetak (*Printer*)

Mesin printer adalah perangkat keras (*hardware*) yang digunakan untuk mencetak teks, gambar, atau dokumen lainnya dari komputer atau perangkat lainnya ke media cetak seperti kertas. Contoh printer yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.17 berikut ini:



Gambar 3. 17 Printer

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3.3.2 Perlengkapan yang digunakan

1. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menuliskan tinta pada kertas atau media lainnya. Pena adalah sebuah alat tulis yang digunakan untuk menulis diatas kertas berisi tinta yang paling umum berwarna merah, biru, dan hitam. Pena dapat membentuk sebuah coretan atau tulisan, misalnya menuliskan nomor surat keluar, menanda tangani berkas, membuat list pekerjaan dan lain sebagainya. Contoh pena yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.18 berikut ini



Gambar 3. 18 Pena

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

2. Penggaris

Penggaris adalah sebuah alat pengukur dan alat bantu gambar untuk menggambar garis lurus. Terdapat berbagai macam penggaris, dari mulai yang lurus sampai yang berbentuk segitiga. Penggaris dapat terbuat dari plastik, logam dan sebagainya. Contoh penggaris yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.19 berikut ini



Gambar 3. 19 Penggaris

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3. Buku Folio

Buku folio adalah buku catatan yang biasanya memiliki ukuran kertas yang lebih besar dari ukuran buku tulis biasa. Buku ini digunakan sebagai alat kontrol penomoran surat masuk dan surat keluar. Adapun contoh buku folio yang digunakan praktikan selama melaksanakan kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.20 berikut ini:



Gambar 3. 20 Buku Agenda

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

4. Alat pembolong kertas (*Perforator*)

Perforator adalah alat untuk melubangi kertas. Alat pelubang kertas digunakan untuk melubangi tepi kertas sebelum dokumen tersebut di arsipkan. Perforator digerakkan dengan tenaga manusia. Perforator membuat lubang dengan diameter 5 mm. Peralatan terbuat dari logam. Alat ini biasanya digunakan seorang yang bekerja dibagian administrasi atau pengarsipan dokumen-dokumen kantor atau perusahaan. Contoh Alat Pembolong Kertas yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.21 berikut ini



Gambar 3. 21 Alat Pembolong Kertas

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

5. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan Staples. Stapler dan Staples terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat. Contoh Stapler yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.22 berikut ini



Gambar 3. 22 Stapler

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

6. Map Folder

Map folder merupakan sebuah tempat yang berfungsi untuk menyimpan berkas atau dokumen kantor agar mudah untuk mencarinya dan tidak berantakan. Contoh Map Folder yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.23 berikut ini



Gambar 3. 23 Map Folder

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

7. Kertas HVS

Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, menggambar dan mencetak dokumen atau laporan yang ada didalam komputer. Didalam melakukan pekerjaan kantor kertas memiliki banyak kegunaan sehingga kertas menjadi kebutuhan pokok untuk menopang aktifitas kantor. Kertas yang umum digunakan untuk perlengkapan kantor ini biasanya jenis HVS ukuran A4 dan F4. Contoh kertas HVS yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.24 berikut ini



Gambar 3. 24 Kertas HVS F4

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

8. Paper Clip

Penjepit Kertas atau yang sering disebut *Paper Clip* adalah perlengkapan kantor yang berguna untuk menyatukan lembaran kertas untuk jangka waktu sementara. *Paper Clip* sangat berguna untuk memisahkan data satu dan data lainnya agar mempermudah karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor. Contoh *Paper Clip* yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.25 berikut ini



Gambar 3. 25 Paper Clip

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

9. Flasbdisk

Flashdisk adalah sebuah perangkat eksternal komputer yang dapat melakukan penyimpanan data berupa dokumen yang berbentuk soft file. Selain menyimpan data, flashdisk juga berguna untuk memindahkan data-data komputer. Cara menggunakan flashdisk dihubungkan dengan port USB. Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah untuk memindahkan Data. Contoh Flashdisk yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.26 berikut ini



Gambar 3. 26 Flashdisk

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

10. Map Kantor

Map kantor adalah jenis map yang khusus digunakan di lingkungan perkantoran untuk menyimpan berbagai dokumen. Contoh Map kantor yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 3.27 berikut ini



Gambar 3. 27 Map Kantor

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3.4 Data-data yang diperlukan

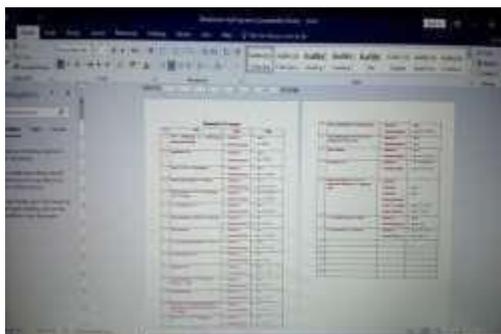
Pekerjaan yang dilakukan selama melakukan kerja praktik (KP) memerlukan data-data dalam menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan kepada praktikan. Adapun data-data yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi Opname kas dan opname persediaan untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti 2024. Pada kegiatan ini, praktikan membutuhkan Laporan Opname kas dan Opname Persediaan untuk melihat nama OPD dan saldo yang tersisa.
2. Merekapitulasi Perjalanan dinas dalam kota Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024. Pada kegiatan ini, praktikan membutuhkan data kwitansi perjalanan dinas.
3. Membantu Mengecek Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga dan Sesuatu Yang Belum Dapat Di Tentukan untuk Tahun 2024 dan 2025. Adapun data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan ini yaitu data-data Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga dan Sesuatu Yang Belum Dapat Di Tentukan.
4. Membuat Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024. Pada kegiatan ini, data yang diperlukan praktikan yaitu Surat Perintah Bupati untuk menindaklanjuti hasil temuan.
5. Membuat Rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksian untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024. Pada kegiatan ini, praktikan membutuhkan Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dicetak, untuk melihat nama OPD, nomor Laporan Hasil pemeriksaan dan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.

3.5 Dokumen-dokumen dan File yang dihasilkan

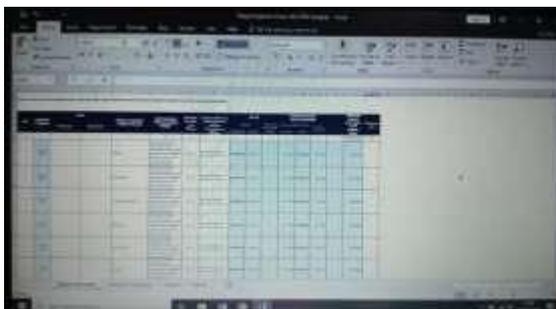
Adapun dokume-dokumen dan File yang dihasilkan dari kegiatan selama praktikan melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi Opname kas dan opname persediaan untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti 2024. Data yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.28 berikut ini:

A screenshot of an Excel spreadsheet with multiple columns and rows of data. The data appears to be organized in a table format, likely representing the recapitulation of cash and inventory for various OPDs.

Gambar 3. 28 Rekapitulasi Opname Kas dan Opname Persediaan
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

2. Merekapitulasi Perjalanan dinas dalam kota Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024. Data yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.29 berikut ini

A screenshot of an Excel spreadsheet showing a table with several columns and rows of data. The data is organized in a structured format, likely representing the recapitulation of local travel for the Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Gambar 3. 29 Rekapitulasi Perjalanan Dinas
Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

3. Membantu Mengecek Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga dan Sesuatu Yang Belum Dapat Di Tentukan untuk Tahun 2024 dan 2025. Adapun data excel yang di gunakan oleh praktikan dapat dilihat pada gambar 3.30 – 3.32 berikut ini

Gambar 3. 30 Temuan Bendahara PNS

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3. 31 Temuan Bendahara Non PNS

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Gambar 3. 32 Temuan Pihak Ketiga

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

4. Membuat Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024. Adapun data yang yang dihasilkan dari merekap Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Tahun 2024 dapat dilihat pada gambar 3.33 berikut ini

Gambar 3. 33 Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

5. Membuat Rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan untuk seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024. Adapun data yang dihasilkan dari merekap LHP Tahun 2024 dapat dilihat pada gambar 3.34 berikut ini

Gambar 3. 34 Rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan {LHP}

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

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

3.6.1 Kendala Selama Kerja Praktik (KP)

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

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

3.6.2 Solusi yang Dilakukan Selama Kerja Praktik (KP)

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

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

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

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

Kerja Praktik dilakukan selama 22 minggu. Hari kerja terhitung tanggal 06 Januari 2025 s/d 06 Juni 2025 pada Sub Bagian Analisis dan Evaluasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

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

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

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

1. Tahap awal

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

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

The image shows a web-based form for entering biodata. The form is titled 'FORMULIR BIODATA' and contains several input fields: 'Nama' (Name), 'Alamat' (Address), 'No. Telepon' (Phone Number), 'Email', 'Tanggal Lahir' (Date of Birth), 'Jenis Kelamin' (Gender), and 'Pendidikan Terakhir' (Highest Education). Each field has a corresponding label and a text input area.

Gambar 4.1 Tampilan Pengisian Biodata

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

2. Selanjutnya pilih tujuan yang ingin diajukan pemohon

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

The image shows a web-based dropdown menu for selecting the purpose of the application. The menu is titled 'Jenis Tujuan' and contains five options: 'Kenaikan Pangkat', 'Pindah Tugas', 'Pensiun (Giat)', 'Pensiun (Meninggal)', and 'Pensiun (Mundur)'. The menu is currently open, showing these options.

Gambar 4.2 Tampilan pilihan Jenis tujuan

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

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

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



Gambar 4.3 Tampilan Upload File Persyaratan Bebas Temuan

Sumber : Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

4. Tahap selanjutnya yaitu Permohonan Bebas Temuan setelah permohonan diajukan, admin menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen. Jika lengkap, permohonan diteruskan ke bagian Analisis dan Evaluasi (ANEFI) untuk diverifikasi. Setelah diverifikasi, permohonan diparaf oleh Sekretaris Inspektorat lalu diserahkan kepada Ibuk Inspektur untuk ditanda tangani. Setelah ditanda tangani inspektur download file pada menu cetak di sebelah kanan atas. Contoh tampilan bebas temuan sedang diproses dapat dilihat pada gambar 4.4 berikut ini.



Gambar 4.4 Bebas Temuan Sedang Diproses

Sumber : Inspektorat daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

4.2 Target yang diharapkan

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

4.3 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

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

4.3.1 Perangkat lunak yang digunakan

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

1. Sistem e-SBatu Inspektorat Meranti

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



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

4.3.2 Perangkat keras yang digunakan

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

1. Laptop

Laptop adalah komputer portabel yang berukuran relatif kecil dan ringan, sering disebut juga sebagai komputer jinjing atau notebook. Laptop memiliki komponen utama seperti keyboard, layar, dan mouse yang terintegrasi dalam satu unit, dan dapat dioperasikan dengan baterai. Laptop ini digunakan untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan pekerjaan di Inspektorat Daerah Kabupaten

Kepulauan Meranti. Contoh laptop dapat dilihat pada gambar 4.6 berikut ini



Gambar 4.6 Laptop

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

2. Jaringan Internet

Jaringan internet adalah sistem global yang menghubungkan berbagai perangkat komputer di seluruh dunia, memungkinkan pertukaran informasi dan komunikasi secara instan. Secara sederhana, internet adalah jaringan dari jaringan komputer yang saling terhubung, memungkinkan pengguna untuk mengakses berbagai sumber daya dan layanan secara online.

4.4 Data dan dokumen yang dihasilkan

Adapun data dan dokumen yang dihasilkan bebas temuan pada sistem e-SBatu Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah berupa surat bebas temuan yang di download dan diprint oleh pemohon. Dapat dilihat pada gambar 4.7 berikut ini.



Gambar 4.7 Surat Bebas Temuan Sebagai Syarat untuk Proses Naik Pangkat

Sumber: Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

1. Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan selama 5 (Lima) Bulan atau 22 (dua puluh dua) minggu, terhitung mulai tanggal 06 Januari 2025 hingga 06 Juni 2025 di Kantor Inspektora Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti pada Sub Bagian Analisis dan Evaluasi.
2. Tugas atau pekerjaan yang dilakukan peraktikan selama melaksanakan kerja praktik (KP) pada Sub Bagian Analisis dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Membantu Memberi Nomor Surat Keluar Untuk Tahun 2025
 - 2) Membantu memberikan/membubuhi Stempel pada surat/ dokumen
 - 3) Membantu Mencetak Surat Penegasan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti
 - 4) Monitoring dan Verifikasi Realisasi Pelaksanaan APBDes. Pengecekan bukti pertanggungjawaban, laporan keuangan desa, serta kesesuaian program kegiatan dengan prioritas penggunaan dana desa..
 - 5) Membuat Rekapitulasi Perjalanan Dinas untuk Seluruh Pegawai PNS Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2023
 - 6) Membuat Rekapitulasi Temuan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Kabupaten Kepulauan Meranti untuk Tahun 2024 dan 2025
 - 7) Membuat Rekapitulasi SPJ untuk Tahun 2024 Selama Satu (1) Semester Atau Selama 6 Bulan
 - 8) Membantu Membantu Mengetik Surat Keputusan (SK) Pembebanan Untuk Seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024
 - 9) Membuat Pakta Integritas Untuk Seluruh Pegawai PNS Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2024

- 10) Membuat Surat Bebas Temuan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengajukan Pindah Tugas, Kenaikan Jabatan dan Pensiun Tahun 2024
 - 11) Membuat Mengandakan Surat Rekomendasi TPP ASN yang Terdapat Temuan Untuk Bulan Januari Sampai Dengan Bulan Februari 2025
 - 12) Membantu Mengecek Temuan Bendahara PNS, Bendahara Non PNS, Pihak Ketiga Untuk Tahun 2024 dan 2025
 - 13) Membantu Mengandakan Dokumen Konsep Temuan yang Diberikan Oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Untuk Diberikan Kepada Seluruh Organisasi Pangkat Daerah (OPD) Kabupaten kepulauan Meranti yang Terdapat Beberapa Temuan Untuk Tahun 2024
3. Dalam proses pelaksanaan Kerja Praktik (KP) ada beberapa kendala yang praktikan temui, seperti terbatasnya computer diruangan kerja sehingga banyak yang menggunakan laptop pribadi serta kendala dalam mengoperasikan mesin fotocopy.
 4. Dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP), praktikan mendapatkan pengalaman baru akan dunia kerja pada instansi pemerintah, manfaat lainnya seperti motivasi untuk meningkatkan kualitas diri, kedisiplinan diri, mengerjakan pekerjaan tepat waktu serta meningkatkan tanggungjawab atas pekerjaan yang akan dilakukan.

5.2 Saran

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

1. Bagi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Diharapkan agar dapat meningkatkan sarana dan prasarana yang lebih memadai agar seluruh staff dapat bekerja dengan nyaman dan tugas dapat terselesaikan dengan baik. Seperti penambahan komputer, printer dan mesin foto copy.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Diharapkan agar memanfaatkan kesempatan yang telah diberikan untuk menambah pengetahuan akan dunia kerja secara lebih luas dan mendalam.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). (2024). Laporan Hasil Pemeriksaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 2024. Jakarta: BPK RI.

Data Olahan Praktikan. (2025). Laporan Hasil Kegiatan Kerja Praktik di Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. (2025). Sistem e-SBatu: Aplikasi Pengusulan Surat Bebas Temuan. Diakses dari: <https://e-sbatu.merantikab.go.id>

Politeknik Negeri Bengkalis. (2024). Pedoman Penyusunan Laporan Kerja Praktik Mahasiswa Program Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik. Bengkalis: PNB Press.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)



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

Nomor : 5710/PL31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP) 08 November 2024

Yth. Pimpinan Kantor Inspektorat Kab. Kep. Meranti
Jln. Dorak Kab. Kepulauan Meranti Riau

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

No	Nama	NIM	Prodi
1	Suliska Fitria	5304211435	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Masri Agustina	5304211414	D4 Akuntansi Keuangan Publik
3	Liska Ningsih	5304211427	D4 Akuntansi Keuangan Publik

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

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

An. Direktur,
An. Direktur III

Harbadi Sastra., S.T., M.Sc
NIP. 198903142015041001

Contact Person:
Husni Mubarak (081238812399)

Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Magang



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
INSPEKTORAT DAERAH
JL. Dorak Komplek Perkantoran Terpadu No. 2 Telp/Fax (0763) 434713
E-mail : inspektorat_meranti@yahoo.com
SELATPANJANG Kode Pos 28753

Selatpanjang, 29 November 2023

Nomor : 700/ITDA/XI/2024/678
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Kerja Praktek (KP)

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di -

Bengkalis

Memenuhi maksud Surat Nomor : 5710/PL31/TU/2024 tanggal 08 November 2024, Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), dapat disampaikan bahwa Permohonan Kerja Praktek (KP) yang bisa kami terima sebanyak 2 (dua) orang, yakni atas nama :

1. SULISKA FITRIA; dan
2. LISKA NINGSIH.

Selanjutnya terkait administrasi pelaksanaan KP mahasiswa yang direncanakan mulai bulan Januari hingga Juni 2025 kami serahkan kepada Saudara. Dan selama yang bersangkutan menjalankan KP di Inspektorat Daerah Kabupaten Meranti nanti, hendaknya mengikuti segala aturan dan ketentuan yang telah ditetapkan di Kabupaten Kepulauan Meranti.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
Rawelly Anelia, S.Stp., M.Si.

INSPEKTUR DAERAH
NIP. 198209162000122004



Dokumen Ini Telah Ditandatangani Secara Elektronik Menggunakan Sertifikat Elektronik Yang Diterbitkan Oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP)



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Dorak Komplek Perkantoran Terpadu No. 2 Telp/Fax (0763)
434713 E-mail : inspektorat_meranti@yahoo.com
SELAT PANJANG Kode Pos 28753

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

Nama : Suliska Fitria
NIM : 5304211435
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penelitian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	75
2	Tanggung Jawab	25%	75
3	Penyesuaian Diri	10%	77
4	Hasil Kerja	30%	81
5	Perilaku Secara Umum	15%	81
6	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	77,8

Keterangan:

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

Catatan: Mahasiswa yang bersangkutan sudah berinteraksi dengan lingkungan kerja. Namun tetap berprestasi. Semoga kedepan lebih aktif dan meningkatkan prestasi dalam bidang pendidikan.

Selatpanjang, 05 Juni 2025

Mashudi Karya Linata S.H.I., M.IP
Pembina / IV.a
NIP. 197703232018011008

Lampiran 4 Daftar Absensi Kerja Praktik (KP)

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK (KP)
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
BULAN JANUARI 2025**

NO	NAMA	WAKTU	TANGGAL																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Suiska Fitria	Pagi						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Liska Ningsih	Pagi						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

NB:  Belum Mulai Magang

 Libur

Selatpanjang, 11 Januari 2025
SEKRETARIS INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

MASHUDI KARYADINATA S.H.I., M.I.P
Pembina / IV.a
NIP. 197703232010011008

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK (KP)
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
BULAN FEBRUARI 2025**

NO	NAMA	WAKTU	TANGGAL																											
			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
1	Suliska Fitria	Pagi			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Lisa Ningsih	Pagi			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

NB:  Belum Mulai Magang
 Libur

Selatpanjang, 28 Februari 2025
SEKRETARIS INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI


MASHUDI KARYADINATA S.H.I., M.I.P.
Pembina / IV,a
NIP. 197703232010011008

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK (KP)
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
BULAN MARET 2025**

NO	NAMA	WAKTU	TANGGAL																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	Suliska Fitria	Pagi			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Liska Ningsih	Pagi			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

NB:  Belum Mulai Magang
 Libur

Selatpanjang, 31 Maret 2025
SEKRETARIS INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI


MASHUDI KARYANATA S.H.I., M.I.P
Pembina / IV.a
NIP. 197703232010011008

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK (KP)
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
BULAN APRIL 2025**

NO	NAMA	WAKTU	TANGGAL																													
			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
1	Suliska Fitria	Pagi													✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang														✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Liska Ningsih	Pagi													✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang														✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

NB: Belum Mulai Magang
 Libur

Selatpanjang, 30 April 2025
SEKRETARIS INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

MASHUDI KARYADUNATA S.H.I., M.I.P
Pembina / IV.a
NIP. 197703232010011008

DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK (KP)
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
BULAN MEI 2025

NO	NAMA	WAKTU	TANGGAL																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Suliska Fitria	Pagi	i																															
		Siang																																
2	Liska Ningsih	Pagi	i																															
		Siang																																

NB:  Belum Mulai Magang
 Libur

Selatpanjang, 31 Mei 2025
SEKRETARIS INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI


MASHUDI KARYA MINATA S.H.I., M.I.P
 Pembina / IV.a
 NIP. 197703232010011008

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK (KP)
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
BULAN JUNI 2025**

NO	NAMA	WAKTU	TANGGAL																														
			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	
1	Suliska Fitria	Pagi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Siang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Liska Ningsih	Pagi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		Siang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

NB:  Belum Mulai Magang
 Libur
 Selesai Magang

Selatanjaja, 06 Juni 2025
**SEKRETARIS INSPEKTORAT DAERAH
 KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

MASHUDI KARYADINATA S.H.I., M.I.P
 Pembina / IV.a
 NIP. 197703232010011003

Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktik (KP)

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

**SERTIFIKAT
PENGHARGAAN**

Diberikan kepada :

NAMA : SULISKA FITRIA
NIM : 5304211435
FAKULTAS : D-IV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Telah melaksanakan Kerja Praktek (KP)
pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
Terhitung mulai tanggal 06 Januari 2025 s/d 06 Juni 2025, dengan nilai **Sangat Baik**.
Terimakasih atas pengabdian dan Dedikasi yang diberikan selama ini.

Selatpanjang, 11 Juni 2025

 **INSPEKTUR DAERAH**
KEPULAUAN MERANTI,
PAWELLY ANE LIA, S.STP., M.Si., CGCAE
Kabupaten Kepulauan Meranti
0820916 200012 2 004

Lampiran 6 Surat Keterangan Kerja Praktik (KP)



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
INSPEKTORAT DAERAH
JL. Dorak Komplek Perkantoran Terpadu No. 2 Selatpanjang
Telp. (0763) 434713

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 700/ITDA/VI/2025/249

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RAWELLY ANELIA, S.STP, M.Si., CGCAE
NIP : 19820916 200012 2 004
Pangkat/Golongan ruang : Pembina Utama Muda (IV.c)
Jabatan : Inspektur Daerah
Instansi : Inspektorat Daerah Kab. Kepulauan Meranti

dengan ini menerangkan, bahwa :

Nama : SULISKA FITRIA
NIM : 5304211435
Jurusan : D-IV Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri
Bengkalis

Bahwa benar yang bersangkutan telah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sejak tanggal 06 Januari 2025 sampai dengan 06 Juni 2025 sebagai tenaga KP.

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

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Selatpanjang, 11 Juni 2025
INSPEKTUR DAERAH,

RAWELLY ANELIA, S.STP, M.Si., CGCAE
Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP 19820916 200012 2 004

Lampiran 7 Dokumentasi



