

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
KANTOR INSPEKTORAT PROVINSI RIAU
SUB BAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI
MENDOKUMENTASIKAN ARSIP LAPORAN HASIL
PEMERIKSAAN (LHP)**

**SALSABILLA
NIM. 5304211387**



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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
KANTOR INSPEKTORAT ROVINSI RIAU
SUB BAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI

MENDOKUMENTASIKAN ARSIP LAPORAN HASIL
PEMERIKSAAN (LHP)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

SALSABILLA

NIM. 5304211387

Pekanbaru, 20 Juni 2025

Mengetahui,
Subbagian Adm. Umum dan Keuangan



TARASELIA RACHMAH, S.STP
NIP. 10061112 201808 2 002

Dosen Pembimbing,
Koordinator Prodi Akuntansi Keuangan
Publik



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

Disetujui/Disahkan,
Koordinator Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
KANTOR INSPEKTORAT PROVINSI RIAU
SUB BAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI
MENDOKUMENTASIKAN ARSIP LAPORAN
HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SALSABILLA
NIM. 5304211387

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik


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

Disetujui/Disahkan
Koordinator Prodi Akuntansi
Keuangan Publik


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

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan kekuatan dan kelancaran sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Kantor Inspektorat Provinsi Riau di Pekanbaru, yang pelaksanaannya dimulai tanggal 10 Januari 2025 hingga 20 Juli 2025. Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan). Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini. Penulis menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik dan penulisan laporan Kerja Praktik ini tidak dapat diselesaikan tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Penulis Pada kesempatan ini ingin mengucapkan terima/ kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan mengucapkan syukur atas rahmat, karunia dan juga nikmat kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini
2. Kedua Orang Tua tercinta, kedua adik Ahmad Ibnu Syafi'i dan Ahmad Fauzan Azimal, serta seluruh keluarga yang tiada hentinya memberikan dukungan moril serta materil dalam kelancaran penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) ini
3. Bapak Johny Custer, ST., MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriati, S.TM.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga
5. Ibu Nurhazana, SE, M.Sc., CGAA selaku Koordinator Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dan Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP).
6. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2025.
7. Kepada seluruh Bapak/Ibu dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu, saran dan arahan yang diberikan selama perkuliahan
8. Ibu Lia Natalia, S.Ked, SH Selaku Kepala Subbagian Analisa dan Evaluasi di

Kantor Inspektorat Provinsi Riau Di Pekanbaru.

9. Seluruh Staff dan Karyawan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau yang telah membantu, mengajarkan, dan membimbing penulis selama melaksanakan kerja praktek (KP)
10. Kepada teman-teman seperjuangan yang banyak membantu serta saling memberikan dukungan dalam penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini
11. Serta kepada pihak-pihak lain yang tidak mungkin disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, motivasi dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kelancaran penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih atas dukungan dan kesempatan yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Inspektorat Provinsi Riau. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) dibagian Analisa dan Evaluasi Di Kantor Inspektorat Provinsi Riau. Besar harapan penulis laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakannya.

Bengkalis, 18 Juli 2025
Penulis

Salsabilla
NIM.53042011387

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR.....	5
DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR LAMPIRAN	7
BAB 1 PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	8
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	9
1.3 Waktu Pelaksanaan kerja Praktik	11
1.4 Lokasi Kerja Praktik	11
BAB 2 GAMBARAN UMUM KANTOR INSPEKTORAT PROVINSI RIAU	13
2.1 Sejarah Singkat Kantor Inspektorat Provinsi Riau	13
2.2 Visi dan Misi Kantor Inspektorat Provinsi Riau.....	15
2.3 Logo Kantor Inspektorat Provinsi Riau	16
2.4 Organisasi Kantor Inspektorat Provinsi Riau	16
2.5 Jasa Layanan Kantor Inspektorat Provinsi Riau	24
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	27
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	27
3.2 Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	27
3.3 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	44
3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	50
3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan Selama Kerja Praktik	54
3.6 Kendala Selama Kerja Praktik.....	60
3.7 Solusi Menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik	60
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK.....	62
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus.....	62
4.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik	63

BAB 5 PENUTUP.....	65
5.1 Kesimpulan.....	65
5.2 Saran.....	66
LAMPIRAN.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Alamat Kantor Inspektorat Provinsi Riau	12
Gambar 1. 2 Gedung Kantor Inspektorat Provinsi Riau	12
Gambar 2. 1 Logo Kantor Inspektorat Provinsi Riau	16
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi kantor Inspektorat Provinsi Riau.....	17
Gambar 3. 1 Merekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	45
Gambar 3. 2 Memindai Surat Tanda Terima	46
Gambar 3. 3 Merekapitulasi dan Menyusun LHP Per Tahun	47
Gambar 3. 4 Penulisan Surat Masuk dan Keluar	48
Gambar 3. 5 Menggandakan Dokumen	49
Gambar 3. 6 Membubuhi Srempel ke Lhp.....	50
Gambar 3. 7 WhatsApp.....	51
Gambar 3. 8 Microsoft Word.....	51
Gambar 3. 9 Microsoft Excel	52
Gambar 3. 10 Microsoft Power Point	53
Gambar 3. 11 Laptop.....	53
Gambar 3. 12 Mesin Cetak (Printer).....	54
Gambar 3. 13 Pemotong Kertas (Paper Cutter)	55
Gambar 3. 14 Stempel.....	56
Gambar 3. 15 Stempel Emboss	56
Gambar 3. 16 Pena dan Pensil.....	57
Gambar 3. 17 Notes dan Sticky Notes	57
Gambar 3. 18 Paper Clips & Binder Clips.....	58
Gambar 3. 19 Box File / Magazine File Bantex.....	58
Gambar 3. 20 Map Polio / Map Kertas	59
Gambar 3. 21 Stapler (Staples)	60

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Kantor Inspektorat Provinsi Riau	11
Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	11
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu I (Pertama)	28
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu II (Kedua)	29
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu III (Ketiga).....	29
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu IV (Keempat).....	30
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu V (Kelima).....	31
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu VI (Keenam).....	32
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu VII (Ketujuh).....	32
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu VIII (Kedelapan)	33
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu IX (Kesembilan)	34
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu X (Kesepuluh)	35
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XI (Kesebelas)	36
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XII (Kedua Belas).....	36
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XIII (Ketiga Belas).....	37
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XIV (Keempat Belas)....	37
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XV (Kelima Belas)	38
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XVI (Keenam Belas)	39
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XVI (Ketujuh Belas).....	40
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XVII (Kedelapan Belas)	40
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XIX (Kesembilan Belas)	41
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XX (Kedua puluh)	42
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XX1 (Kedua puluh satu)	42
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XXI (Kedua puluh dua)	43
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XXI (Kedua puluh tiga).	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Surat Keterangan Kerja Praktik dari Perusahaan	68
Lampiran 1. 2 Surat Balasan Kerja Prakt.....	69
Lampiran 1. 3 Lembaran Penilaian Kerja Praktik dari Perusahaan	70
Lampiran 1. 4 Sertifikat Kerja Praktik.....	71
Lampiran 1. 5 Daftar Absensi Kerja Praktik.....	72
Lampiran 1. 6 Kegiatan Harian.....	73
Lampiran 1. 7 Dokumentasi.....	74

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Ditengah kemajuan pesat dalam ilmu dan teknologi pada zaman kini, Indonesia juga mengalami perubahan besar. Agar dapat bersaing di tingkat global, masyarakat Indonesia dituntut untuk terus meningkatkan keterampilan dan kualitas diri. Terutama bagi para mahasiswa, tantangan untuk memasuki dunia profesional menjadi semakin rumit. Sekedar memiliki gelar akademik tidak lagi cukup untuk bersaing di dunia kerja. Banyak lulusan universitas yang masih memiliki pengalaman praktis yang terbatas karena selama masa kuliah lebih banyak berkonsentrasi pada aspek teori. Maka dari itu, Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan mata kuliah Kerja Praktik agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus dan upaya menyiapkan diri untuk menghadapi dunia pekerjaan yang nyata.

Kerja Praktik adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dari Politeknik Negeri Bengkalis, dimana mahasiswa terlibat secara langsung dalam kegiatan pekerjaan di perusahaan dan instansi untuk jangka waktu tertentu sebagai salah satu syarat kelulusan. Setiap mahasiswa harus melakukan penilaian dan berkomitmen dalam memenuhi syarat-syarat yang ada untuk menghadapi tantangan globalisasi yang tengah terjadi saat ini. Setiap tahunnya, ribuan lulusan dari institusi pendidikan tinggi bersaing ketat dalam mencari peluang kerja karena persaingan yang sangat ketat dan jumlah lowongan yang terbatas. Secara umum, pelaksanaan Kerja Praktik bertujuan untuk meningkatkan wawasan mahasiswa, mengembangkan pola pikir, serta mendorong ide- ide kreatif yang dapat menunjang karir, baik secara profesional, personal, maupun sosial.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan institusi pendidikan tinggi vokasi dan satu-satunya politeknik negeri di Riau yang didirikan pada tahun 2001. Pada awalnya, Politeknik Negeri Bengkalis hanya memiliki 3 (tiga) program studi, yaitu: Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan

Kapal. Namun, seiring berjalannya waktu Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) jurusan, termasuk Teknik Kelautan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Bahasa, Administrasi Niaga, Teknik Informasi dan Kemaritiman, dengan total Program Studi 21. Dengan kurikulum yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik serta jumlah belajar aktual 22 hingga 32. Persyaratan kelulusan wajib bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis ada dua, yaitu Laporan Akhir dan Kerja Praktik.

Bagi mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik dilakukan pada semester 8 (delapan), yang merupakan mata kuliah wajib syarat kelulusan mahasiswa untuk menyelesaikan perkuliahan. Kerja praktik yang dilakukan mahasiswa diwajibkan dengan minimal 4 (empat) dan maksimal 6 (enam) bulan, tujuan Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan program Kerja Praktik yaitu untuk menghasilkan ahli yang berpengalaman dan profesional serta menambah wawasan setiap mahasiswa untuk menjadi lebih terampil, kompetitif dan produktif di masa depan. Berdasarkan ketentuan diatas, kerja praktik ini dilakukan di Kantor Di Kantor Inspektorat Provinsi Riau yang dilaksanakan selama 161 (seratus enam puluh satu) hari terhitung mulai tanggal 10 Januari 2025 s/d 20 Juni 2025. Setelah melaksanakan Kerja Praktik selama 161 (seratus enam puluh satu) hari, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Secara umum, tujuan Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menjalankan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan yaitu, sebagai berikut:

1. Tujuan Kerja Praktik

Berikut beberapa tujuan dalam pelaksanaan Kerja Praktik Politeknik Negeri Bengkalis, yaitu:

- a. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan

- b. teori/konsep ilmu pengetahuan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Kantor Inspektorat Provinsi Riau.
- c. Untuk membantu mahasiswa mendapatkan pemahaman dan pengetahuan mengenai Bidang Audit dan Keuangan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau.
- d. Untuk meningkatkan keterampilan interpersonal seperti tanggung jawab, kerja sama tim, komunikasi, dan disiplin.
- e. Untuk membantu mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja langsung untuk menentukan minat dan potensi karir.
- f. Untuk memperoleh umpan balik dari perusahaan/instansi mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan perusahaan/instansi guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

2. Manfaat Kerja Praktik

Berikut beberapa manfaat dalam pelaksanaan Kerja Praktik Politeknik Negeri Bengkalis yaitu, sebagai berikut:

- a. Kerja Praktik memberikan mahasiswa kesempatan untuk menerapkan teori dan konsep ilmu pengetahuan yang diperoleh, sehingga dapat memahami penerapan praktis dari ilmu yang telah dipelajari
- b. Kerja Praktik memberikan pemahaman dan pengetahuan mendalam mengenai bidang Audit dan Keuangan yang sangat relevan dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- c. Kerja Praktik meningkatkan keterampilan interpersonal mahasiswa, seperti tanggung jawab, kerja sama tim, komunikasi, dan disiplin yang merupakan aspek penting dalam dunia kerja.
- d. Kerja Praktik membantu mahasiswa memahami budaya perusahaan atau instansi, serta dinamika lingkungan kerja, sehingga dapat beradaptasi dengan baik dalam lingkungan kerja yang nyata.
- e. Kerja Praktik membantu Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan/instansi mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan industri, guna pengembangan kurikulum pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan kerja Praktik

Waktu pelaksanaan kerja praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau, Pekanbaru dilakukan selama 161 (seratus enam puluh satu) hari mulai dari tanggal 10 januari 2025 s/d 20 juni 2025. Adapun jadwal kerja di Kantor Inspektorat Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Kantor Inspektorat Provinsi Riau

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1.	Senin s/d Jumat	07.30 s/d 16.00	12.00 s/d 13.30	Masuk Kantor
2.	Sabtu – Minggu	-	-	Libur

Sumber: Data Olahan, 2025

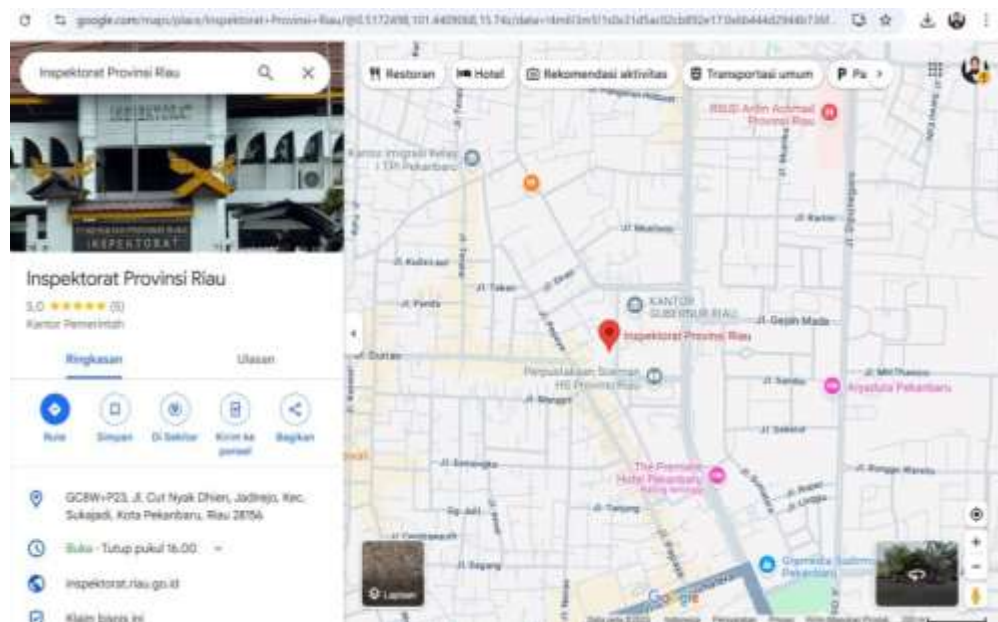
Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No	Keterangan	Bulan							
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Persiapan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Seminar KP								

Sumber: Data Olahan, 2025

1.4 Lokasi Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau, yang beralamat di Jl. Cut Nyak Dien, Kelurahan Jadirejo, Kecamatan Sukajadi, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau, Fax: (0761) 23256. Berikut ini merupakan alamat dan gedung Kantor Inspektorat Provinsi Riau dapat terlihat pada Gambar 1.1 dan Gambar 1.2, yaitu: dan Gambar 1.2, yaitu:



Gambar 1. 1 Alamat Kantor Inspektorat Provinsi Riau

Sumber: Google Maps



Gambar 1. 2 Gedung Kantor Inspektorat Provinsi Riau

Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

BAB 2

GAMBARAN UMUM KANTOR INSPEKTORAT PROVINSI RIAU

2.1 Sejarah Singkat Kantor Inspektorat Provinsi Riau

Inspektorat Provinsi Riau terbentuk dan banyak mengalami perubahan dalam perjalanannya hingga sekarang, perubahan tersebut didasarkan pada peraturan- peraturan yang banyak mengalami peninjauan kembali yang disesuaikan karena semakin meningkatnya pelaksanaan pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah serta untuk meningkatkan penyelenggaraan pengawasan. Berikut ini adalah peraturan-peraturan yang mendasari perubahan-perubahan hingga membentuk Inspektorat Provinsi Riau sampai saat ini:

1. Keputusan Menteri dalam Negeri No. 100 Tahun 1972
2. Keputusan Menteri dalam Negeri No. 100 Tahun 1972-1975
3. Keputusan Menteri dalam Negeri No. 226 Tahun 1975- 1979
4. Keputusan Menteri dalam Negeri No. 226 Tahun 1979-1991
5. Keputusan Menteri dalam Negeri No. 110 Tahun 1991-2001
6. Peraturan Daerah No. 16 Tahun 2001 - 2007
7. Keputusan Menteri dalam Negeri No. 64 Tahun 2007-2014
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau No. 3 Tahun 2014 sampai sekarang.

Adapun sejarah singkat Kantor Inspektorat Provinsi Riau ini adalah Sebelum Tahun 1972 Pertama kali sebelum terbentuknya Inspektorat Provinsi Jawa Barat, pengawasan fungsional dilakukan oleh salah satu dari 5 (lima) biro pada Sekretariat Daerah yang saat itu bernama Sekretariat Wilayah Daerah (Sekwilda) Provinsi Riau yang berkedudukan di jalan Cut Nyak Dien Tahun 1972 sampai dengan 1975 karena dibutuhkan akan penyelenggaraan pengawasan semakin meningkat sejalan dengan peningkatan roda pembangunan maka Biro Pengawasan memisahkan diri dari lingkungan Sekretariat Wilayah Daerah (Sekwilda) dan membentuk unit tersendiri yang dinamakan Inspektorat Daerah (Irda) sesuai Keputusan Menteri dalam Negeri No. 100 Tahun 1972.

Tahun 1975 sampai dengan 1979 bersama dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 226 Tahun 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, maka Inspektorat Daerah merubah nama menjadi Inspektorat Wilayah Daerah (Irwilda) Inspektorat Wilayah Daerah ini terdiri dari:

1. Bagian Tata Usaha
2. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Agraria
3. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Peralatan
4. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan
5. Inspektur Pembantu Bidang Sosial Politik dan Kepegawaian
6. Inspektur Pembantu Bidang Umum.

Tahun 1979 sampai dengan 1991 berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri No.219 Tahun 1979 tentang Organisasi dan Tata Kerja. Maka Inspektorat Wilayah Daerah (Irwilda) dirubah menjadi Inspektorat Wilayah Propinsi (Itwilprop) pada dasawarsa ini Inspektorat Wilayah Propinsi terdiri dari:

1. Bagian Tata Usaha
2. Inspektur Pembantu Pemerintah dan Agraria 42
3. Inspektur Pembantu Keuangan
4. Inspektur Pembantu Perlengkapan dan Peralatan
5. Inspektur Pembantu Badan Usaha Daerah
6. Inspektur Pembantu Pembangunan
7. Inspektur Pembantu Sosial Politik dan Kepegawaian
8. Inspektur Pembantu Perekonomian, Kesehatan dan Kesejahteraan

Tahun 1991 sampai dengan 2001 dalam perkembangan selanjutnya dengan semakin meningkat dan kompleksnya tugas-tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dan untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penyempurnaan Organisasi serta tata kerja Inspektorat Wilayah Provinsi (Itwilprop) Daerah Tingkat I, maka ditetapkanlah Keputusan Menteri Dalam

Negeri No. 110 Tahun 1991 dengan bagian-bagian sebagai berikut:

1. Bagian Tata Usaha
2. Inspektur Pembantu Bidang Pertanian
3. Inspektur Pembantu Bidang Sosial Politik
4. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial
5. Inspektur Pembantu Bidang Aparatur
6. Inspektur Pembantu Bidang Pendapatan
7. Inspektur Pembantu Bidang Kekayaan
8. Inspektur Pembantu Badan Usaha Milik Negara

Tahun 2001 sampai dengan 2007, Sesuai Peraturan Daerah Propinsi Riau Nomor 16 Tahun 2001 yang berdasarkan PP Nomor 24 Tahun 2001 sebagaimana 43 diamanatkan UU Nomor 22 Tahun 1999 PP nomor 84 Tahun 2000 maka dibentuklah beberapa badan diantaranya Bawasda sebagai perubahan dari Itwilprop kemudian tata cara pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah yaitu berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 74 Tahun 2001 dan dengan berdasarkan Peraturan di atas Bawasda.

2.2 Visi dan Misi Kantor Inspektorat Provinsi Riau

Setiap perusahaan/instansi pasti memiliki visi dan misi untuk mewujudkan tujuan dan sebagai penggerak untuk menjalankan program. Berikut adalah visi dan misi Kantor Inspektorat Provinsi Riau, yaitu:

1. Visi

Menjadikan Lembaga Internal yang profesional dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan andal di provinsi Riau..

2. Misi

Meningkatkan Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah Daerah.

2.3 Logo Kantor Inspektorat Provinsi Riau



Gambar 2. 1 Logo Kantor Inspektorat Provinsi Riau
Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

2.4 Struktur Organisasi Kantor Inspektorat Provinsi Riau

Organisasi adalah suatu sistem saling pengaruh mempengaruhi antara orang dalam kelompok kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang sama. Dalam mencapai tujuannya suatu organisasi tidak akan mampu melaksanakannya secara individual melainkan harus bekerjasama. Organisasi dapat diibaratkan sebagai suatu kesatuan yang terdapat dalam suatu bangunan yang sama antara elemen yang satu dengan yang lainnya harus saling mendukung agar bangunan tersebut sesuai dengan apa yang diharapkan.

Bagan organisasi yaitu penggambaran secara grafik yang menggambarkan struktur kerja dari suatu struktur organisasi. Bagan organisasi hanya dapat menunjukkan hubungan wewenang yang formal saja namun tidak dapat 44 menggambarkan seberapa besar wewenang, tanggung jawab, dan deskripsi pekerjaan yang terinci.

Sedangkan tujuan yang pasti dari setiap instansi maupun perusahaan baik negeri maupun swasta dengan adanya struktur organisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Adanya pembagian kewenangan dan tanggung jawab yang jelas.
2. Adanya tujuan dari organisasi yang jelas.
3. Adanya jenjang organisasi yang nyata dan jelas



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi kantor Inspektorat Provinsi Riau

Sumber: Google Maps

1. Inspektur Provinsi Riau

Inspektorat dipimpin oleh seorang inspektur yang mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di provinsi riau dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan.

Fungsi:

- Pengendalian terhadap penyelenggaraan tugas inspektorat provinsi riau
- Perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang pengawasan.
- Pemberian pertimbangan kepada gubernur berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, penilaian dan pengusutan.
- Penyelenggaraan tugas dari semua satuan kerja di lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau.
- Perencanaan program pengawasan.
- Pemeriksaan, pengusutan kebenaran laporan, pengaduan terhadap penyimpangan, penyalahgunaan, pengujian dan penilaian dalam tugas pengawasan dan urusan lainnya yang menjadi kewenangan dan

petunjuk gubernur.

- g. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana inspektorat
- h. Pelayanan stekhnis Administratif dan Fungsional

2. Sub Bagian Perencanaan.

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan pengawasan.

Fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi lingkup Inspektorat.
- b. Penyusunan Anggaran Inspektorat
- c. Penyiapan Laporan dan Statistik Inspektorat.
- d. Penyiapan Peraturan Perundang-undangan
- e. Penyiapan Dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- f. Pengelolaan Administratif sub bagian perencanaan.
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kerja sub bagian perencanaan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian Yang mempunyai Tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang evaluasi dan pelaporan.

Fungsi:

- a. Penginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- b. Pengadministrasian laporan hasil pengawasan
- c. Pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan
- d. Penyusunan statistik hasil pengawasan
- e. Penyelenggaraan kerjasama pengawasan.
- f. Penyiapan bahan, pengadministrasian dan penyusunan laporan hasil

pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pengawasan.

- g. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang evaluasi dan pelaporan
- h. Penghimpunan/pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pengawasan
- i. Memfasilitasi audit eksternal
- j. Pengelolaan pemutakhiran data
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan inspektorat
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Sub Bagian Administrasi dan Umum

Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian Yang mempunyai Tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat dibidang pengelolaan administrasi dan umum.

Fungsi:

- a. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, dan kearsipan.
- b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan inventarisasi, pengkajian dan analisis pelaporan inspektorat
- c. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian perlengkapan.
- d. Pemeliharaan serta pengendalian barang-barang inventaris Inspektorat
- e. Pengelolaan urusan kepegawaian
- f. Pengelolaan urusan keuangan
- g. Pengelolaan ketertiban dan keamanan di lingkungan inspektorat.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan inspektorat
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

5. Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Keuangan

Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang inspektur pembantu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi inspektorat dibidang audit dan pengawasan keuangan.

Fungsi:

- a. Pengusulan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan dibidang keuangan
 - b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis audit dan pengawasan dibidang keuangan
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang keuangan.
 - d. Pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dibidang keuangan.
 - e. Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan audit dibidang keuangan.
 - f. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang keuangan
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang keuangan.
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang pemerintahan.

Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang inspektur pembantu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi inspektorat dibidang audit dan pengawasan pemerintahan.

Fungsi:

- a. Pengusulan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan dibidang pemerintahan
- b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis audit dan pengawasan dibidang pemerintahan
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang pemerintahan
- d. Pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dibidang pemerintahan.
- e. Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan audit dibidang pemerintahan.

- f. Penyelenggaran pemeriksaan,pengusutan,pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pemerintahan
- g. Pelaksanaan monitoring,evaluasi dan pelaporan dibidang pemerintahan
- h. Penyiapan bahan audit dan pengawasan dibidang pemerintahan
- i. Pengawasan terhadap penyelenggaran urusan pemerintah provinsi dibidang pemerintahan.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang pembangunan

Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang inspektur pembantu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi inspektorat dibidang audit dan pengawasan pembangunan.

Fungsi:

- a. Pengusulan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan dibidang pembangunan 50
- b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis audit dan pengawasan dibidang pembangunan
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang pembangunan
- d. Pemberian petunjuk,mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dibidang pembangunan
- e. Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan audit dibidang pembangunan
- f. Penyelenggaran pemeriksaan,pengusutan,pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang pembangunan
- g. Pelaksanaan monitoring,evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan
- h. Penyiapan bahan audit dan pengawasan dibidang pembangunan
- i. Pengawasan terhadap penyelenggaran urusan pemerintah provinsi dibidang pembangunan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Ekonomi.

Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang inspektur pembantu yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi inspektorat dibidang audit dan pengawasan Ekonomi.

Fungsi :

- a. Pengusulan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program kerja pengawasan dibidang Ekonomi
- b. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis audit dan pengawasan dibidang Ekonomi.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dibidang Ekonomi
- d. Pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pengawasan dibidang Ekonomi
- e. Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan audit dibidang Ekonomi
- f. Penyelenggaraan pemeriksaan ,pengusutan,pengujian dan penilaian tugas pengawasan dibidang Ekonomi
- g. Pelaksanaan monitoring,evaluasi dan pelaporan dibidang Ekonomi
- h. Penyiapan bahan audit dan pengawasan dibidang Ekonomi
- i. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Provinsi dibidang Ekonomi
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. Jabatan Fungsional Inspektorat

Jabatan Fungsional Inspektorat terdiri atas pengawas pemerintahan dan auditor.

a. Pengawas Pemerintahan

Tugas pokok pengawas pemerintahan adalah melaksanakan pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan diluar pengawasan keuangan,yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana pemerintahan harus mendapatkan penugasan secara tertulis dan bertanggung jawab kepada

inspektur.wewenang pengawas pemerintahan adalah meminta keterangan yang wajib diberikan oleh setiap orang,instansi pemerintah,badan usaha negara.sepanjang tidak bertentangan peraturan perundang-undangan. Pengawas pemerintahan dalam melaksanakan tugas harus sesuai dengan kode etik pengawasan.

b. Auditor

Tugas pokok Auditor adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan kegiatan teknis, pengendalian dan melaksanakan evaluasi pengawasan.Auditor yang melaksanakan tugas pokok harus mendapatkan surat tugas dari dan bertanggung jawab kepada inspektur dalam melaksanakan audit dan pengawasan. Auditor berkoordinasi dengan inspektur pembantu. Dalam melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, Pemantauan dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi,sosialisasi,asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai atas efesiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola unit yang diawasi,auditor berwenang untuk:

1. Memperoleh keterangan dan dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait.
2. Melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara,tempat pelaksanaan kegiatan,pembukuan dan tata usaha keuangan negara serta pemeriksaan terhadap perhitungan perhiotungan,surat-surat,bukti-bukti, rekening koran dan daftar lainnya.
3. Yang terkait dengan penugasan.
4. Menetapkan jenis dokumen,data,serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan
5. Memeriksa secara fisik setiap asset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi.
6. Menggunakan tenaga ahli diluar tenaga auditor jika diperlukan.

10. Organisasi dalam Lingkup Inspektorat

Jenjang jabatan Fungsional Auditor sebagaimana terdiri atas Auditor terampil dan Auditor Ahli.

Jenjang jabatan Fungsional:

- a. auditor Terampil Pelaksana
- b. Auditor Terampil pelaksana lanjutan
- c. Auditor Penyelia.

Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Ahli:

- a. Auditor pertama
- b. Auditor Muda
- c. Auditor Madya
- d. Auditor Utama.

2.5 Jasa Layanan Kantor Inspektorat Provinsi Riau

Kantor Inspektorat Provinsi Riau memiliki peran strategis dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk memastikan akuntabilitas, transparansi, efektivitas, dan efisiensi. Berikut adalah uraian lengkap mengenai jasa layanan yang disediakan:

1. Pengawasan dan Audit Internal
 - a. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
 - b. Melakukan pemeriksaan, pengujian, penilaian, evaluasi, dan pemantauan atas kinerja dan keuangan pemerintah daerah.
 - c. Melaksanakan audit, reviu, dan pengawasan lain sesuai penugasan dari Gubernur Riau.
 - d. Menyusun laporan hasil pengawasan yang menjadi dasar rekomendasi perbaikan tata kelola pemerintahan
2. Layanan Konsultasi dan Pengaduan

- a. Menyediakan layanan konsultasi terkait pengawasan dan tata kelola pemerintahan.
 - b. Menerima pengaduan masyarakat dan pihak terkait mengenai penyimpangan, penyalahgunaan wewenang, atau korupsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - c. Mengelola layanan pengaduan melalui sistem resmi seperti e-CRCM, LAPOR, dan Whistleblowing System (WBS).
 - d. Menyediakan pojok gratifikasi sebagai bagian dari upaya pencegahan korupsi dan transparansi.
3. Pembinaan dan Fasilitasi Pengawasan
- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan.
 - b. Memberikan fasilitasi dan pendampingan kepada perangkat daerah dalam pelaksanaan pengawasan internal.
 - c. Melakukan sosialisasi dan pelatihan terkait manajemen risiko dan pengelolaan pengawasan berbasis aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah)
4. Pengelolaan Administrasi dan Sumber Daya
- a. Mengelola administrasi Inspektorat, termasuk perencanaan, evaluasi, pelaporan, serta pengelolaan keuangan dan sumber daya manusia.
 - b. Menyusun struktur organisasi dan tata kerja yang mendukung pelaksanaan tugas pengawasan, sesuai Peraturan Gubernur Riau Nomor 1 Tahun 2022.
 - c. Memanfaatkan aplikasi SIPD untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan data dan pelaksanaan pengawasan.
5. Pelayanan Informasi dan Transparansi
- a. Menyediakan layanan informasi publik terkait hasil pengawasan dan tata kelola pemerintahan.
 - b. Melaksanakan survei pelayanan untuk meningkatkan kualitas layanan Inspektorat.

- c. Memfasilitasi pelaporan LHKASN (Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara) dan pengelolaan gratifikasi.
- 6. Penanganan Pengaduan dan Penegakan Sanksi
 - a. Menangani pengaduan masyarakat secara profesional dan transparan.
 - b. Melakukan pemeriksaan terhadap laporan pengaduan dan memberikan rekomendasi tindakan.
 - c. Menegakkan sanksi sesuai ketentuan hukum bagi pelanggaran seperti tidak melaporkan gratifikasi

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Pada bagian ini terdapat sejumlah penjelasan mengenai aktivitas atau tugas yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Daerah Provinsi Riau. Periode kerja praktik berlangsung lima bulan , dimulai pada tanggal 10 januari 2025, dengan penempatan di divisi tim audit. Selama menjalani Kerja Praktik, penulis mendapatkan banyak kesempatan untuk mengerjakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab tim audit. Banyak pengetahuan dan keterampilan baru yang diperoleh dalam dunia kerja, khususnya di bidang audit. Untuk memudahkan pelaporan kegiatan yang telah dilaksanakan, disusunlah beberapa uraian kegiatan mingguan agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Penulis selama melakukan Kerja Praktik pada Kantor Inspektorat Daerah Provinsi Riau adalah:

1. Merekapitulasi Laporan Hasil pemeriksaan Per Tahun dan Surat tanda terima
2. Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Per Tahun
3. Merekapitulasi dan Menyusun Laporan LHP
4. Merekapitulasi Surat Masuk dan Keluar di Buku Disposisi
5. Menggandakan Laporan Lhp & Surat Tanda Terima
6. Membubuhi Buku Buku Lhp Dan Surat Tanda Terima Per Tahun

3.2 Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan mengenai pekerjaan atau aktivitas yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau, yang berlangsung dari tanggal 10 Januari 2025 hingga 20 juni 2025, dapat dilihat pada tabel-tabel berikut. Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke 1 (satu) tanggal 10 s/d 17 Januari 2025 dapat terlihat selengkapnya

pada Tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu I (Pertama)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Jumat 10/01/2025	1. Menunggu pembagian divisi/kerja 2. Memindai Surat Tanda Terima LHP Thn 2025 3. Membubuhi Buku Buku Lhp Dan Surat Tanda Terima Per Tahun.	Inspektorat daerah provinsi Riau
2	Senin 13/01/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat tanda terima 3. Memindai surat tanda terima LHP 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
3	Selasa 14/01/2025	1. Presensi kehadiran 2. Merekapitulasi surat masuk dan keluar 3. Membubuhi stempel ke LHP tahun 2025 4. Menggandakan Tanda Terima LHP	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
4	Rabu 15/01/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi laporan LHP ke Excel 3. Membuat Surat Pengantar 4. Membubuhi stempel Laporan LHP Tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
5	Kamis 16/01/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
6	Jum'at 17/01/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP Tahun 2024 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-2 (kedua) tanggal 20 s/d 24 Januari 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu II (Kedua)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20/01/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata surat masuk dan keluar 3. Membubuhi stempel ke LHP 4. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 5. Menggandakan surat tanda terima LHP tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 21/01/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata surat masuk dan keluar 3. Stempel ke LHP tahun 2025 4. Menggandakan Tanda Terima LHP	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
3	Rabu, 22/01/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP ke Excel 3. Mencatat Surat Pengantar 4. Membubuhi stempel LHP Tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
4	Kamis, 23/01/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
5	Jum'at, 24/01/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-3 (ketiga) tanggal 27 s/d 31 Januari 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu III (Ketiga)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27/01/2025	Isra Mikraj Nabi Muhammad	-

2	Selasa, 28/01/2025	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	-
3	Rabu, 29/01/2025	Tahun Baru Imlek	-
4	Kamis, 30/01/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat diposisi tahun 2025 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Merekapitulasi LHP tahun 2024	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
5	Jum'at, 31/01/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat tanda terima tahun 2025 3. Memindai surat tanda terima 4. Mendata surat masuk & keluar	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-4 (keempat) tanggal 03 s/d 07 Februari 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu IV (Keempat)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 03/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Merekapitulasi surat masuk dan keluar 3. Membubuhi stempel ke laporan LHP tahun 2025 1. Menggandakan Tanda Terima LHP	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 04/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP ke Excel 3. Membuat Surat Pengantar 4. Membubuhi stempel LHP Tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
3	Rabu, 05/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima Lhp thn 2025 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
4	Kamis, 06/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP tahun 2025 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

5	Jum'at, 07/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat disposisi tahun 2025 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Merekapitulasi LHP tahun 2024	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
---	-----------------------	--	---

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-5 (kelima) tanggal 10 s/d 14 Februari 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu V (Kelima)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP ke Excel 3. Membubuhi stempel LHP Tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 11/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
3	Rabu, 12/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
4	Kamis, 13/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
5	Jum'at, 14/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat pada

minggu ke-6 (keenam) tanggal 17 s/d 21 Februari 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu VI (Keenam)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 18/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat disposisi tahun 2025 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Merekapitulasi LHP tahun 2024	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
3	Rabu, 19/02/2025	-	-
4	Kamis, 20/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi laporan LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
5	Jum'at, 21/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-7 (ketujuh) tanggal 24 s/d 28 Februari 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu VII (Ketujuh)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat tanda terima 3. Memindai surat tanda terima LHP 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

2	Selasa, 25/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Merekapitulasi surat masuk dan keluar 3. Membubuhi stempel ke LHP tahun 2025 4. Menggandakan Tanda Terima LHP	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
3	Rabu, 26/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP ke Excel 3. Membubuhi stempel LHP tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
4	Kamis, 27/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi laporan LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
5	Jum'at, 28/02/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-8 (kedelapan) tanggal 03 s/d 07 Maret 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu VIII (Kedelapan)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 03/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata surat masuk dan keluar 3. Membubuhi stempel ke LHP 4. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 5. Menggandakan surat tanda terima LHP tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 04/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata surat masuk dan keluar 3. Stempel ke LHP tahun 2025 4. Menggandakan Tanda Terima LHP	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
3	Rabu, 05/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP ke Excel 3. Membuat Surat Pengantar 4. Membubuhi stempel LHP Tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev

4	Kamis, 06/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi laporan Lhp thn 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
5	Jum'at, 07/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-9 (kesembilan) tanggal 10 s/d 14 Maret 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu IX (Kesembilan)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat tanda terima 3. Memindai surat tanda terima LHP 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 11/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Merekapitulasi surat masuk dan keluar 3. Membubuhi stempel ke LHP tahun 2025 4. Menggandakan Tanda Terima LHP	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
3	Rabu, 12/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP ke Excel 3. Membubuhi stempel LHP tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
4	Kamis, 13/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
5	Jum'at, 14/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-10 (kesepuluh) tanggal 17 s/d 21 Maret 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu X (Kesepuluh)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat tanda terima 3. Memindai surat tanda terima LHP 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 18/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Merekapitulasi surat masuk dan keluar 3. Membubuhi stempel ke LHP tahun 2025 4. Menggandakan Tanda Terima LHP	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
3	Rabu, 19/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP ke Excel 3. Membubuhi stempel LHP tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
4	Kamis, 20/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
5	Jum'at, 21/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-11 (kesebelas) tanggal 24 s/d 28 Maret 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XI (Kesebelas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24/03/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 25/03/2025	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi	-
3	Rabu, 26/03/2025		
4	Kamis, 27/03/2025		
5	Jum'at, 28/03/2025		

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-12 (keduabelas) tanggal 31 s/d 04 April 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XII (Kedua Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 31/03/2025	Cuti Bersama Idul Fitri 1446 Hijriah	-
2	Selasa, 01/04/2025		
3	Rabu, 02/04/2025		
4	Kamis, 03/04/2025		
5	Jum'at, 04/04/2025		

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-13 (ketigabelas) tanggal 07 s/d 11 April 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XIII (Ketiga Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat tanda terima 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 08/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Merekapitulasi surat masuk dan keluar 3. Membubuhi stempel ke LHP tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
3	Rabu, 09/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP ke Excel 3. Membubuhi stempel Laporan LHP Tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
4	Kamis, 10/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
5	Jum'at, 11/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-14 (keempat belas) .

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XIV (Keempat Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata surat masuk dan keluar 3. Membubuhi stempel ke LHP 4. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 5. Menggandakan surat tanda terima LHP tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 15/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata surat masuk dan keluar 3. Stempel ke laporan LHP tahun	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

		2025 4. Menggandakan Tanda Terima LHP	
3	Rabu, 16/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP ke Excel 3. Membubuhi stempel LHP tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
4	Kamis, 17/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulas LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
5	Jum'at, 18/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-15 (kelimabelas) tanggal 21 s/d 25 April 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XV (Kelima Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat tanda terima 3. Memindai surat tanda terima LHP 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 22/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Merekapitulasi surat masuk dan keluar	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub
		3. Membubuhi stempel ke laporan LHP tahun 2025 4. Menggandakan Tanda Terima LHP	Bagian Anev & Umum
3	Rabu, 23/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP ke Excel 3. Membubuhi stempel LHP Tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev

4	Kamis, 24/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP Taahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
5	Jum'at, 25/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-16 (keenambelas) tanggal 28 April s/d 02 Mei 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XVI (Keenam Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat tanda terima 3. Memindai surat tanda terima LHP 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 29/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Merekapitulasi surat masuk dan keluar 3. Membubuhi stempel ke LHP tahun 2025 4. Menggandakan Tanda Terima LHP	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
3	Rabu, 30/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP ke Excel 3. Membubuhi stempel LHP Tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
4	Kamis, 01/04/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
5	Jum'at, 02/04/2025	-	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-17 (ketujuhbelas) tanggal 05 s/d 09 Mei 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XVI (Ketujuh Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 05/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat tanda terima 3. Memindai surat tanda terima LHP 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 06/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Merekapitulasi surat masuk dan keluar 3. Membubuhi stempel ke LHP tahun 2025 4. Menggandakan Tanda Terima LHP	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
3	Rabu, 07/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Membubuhi stempel LHP tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
4	Kamis, 08/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 3. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
5	Jum'at, 09/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-18 (kedelapanbelas) tanggal 12 s/d 16 Mei 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XVII (Kedelapan Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12/05/2025	Cuti Bersama Hari Raya Waisak 2596 BE	-
2	Selasa, 13/05/2025		
3	Rabu, 14/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Membubuhi stempel LHP Tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum

4	Kamis, 15/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
		3. Menggandakan dokumen tanda terima	
5	Jum'at, 16/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-19 (kesembilanbelas) tanggal 19 s/d 23 Mei 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XIX (Kesembilan Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat tanda terima 3. Memindai surat tanda terima LHP 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 20/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Merekapitulasi surat masuk dan keluar 3. Membubuhi stempel ke Lhp tahun 2025 4. Menggandakan Tanda Terima LHP	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
3	Rabu, 21/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP ke Excel 3. Membubuhi stempel LHP Tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
4	Kamis, 22/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Akuntan Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-20 (keduapuluh) tanggal 26 s/d 30 Mei 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XX (Kedua puluh)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat tanda terima 3. Memindai surat tanda terima LHP 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 27/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Merekapitulasi surat masuk dan keluar 3. Membubuhi stempel ke LHP tahun 2025 4. Menggandakan Tanda Terima LHP Tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & BPKAD
3	Rabu, 28/05/2025	1. Presensi kehadiran 2. Membubuhi stempel LHP Tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
4	Kamis, 29/05/2025	Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus	-
5	Jum'at, 30/05/2025		

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-21 (keduapuluhsatu) tanggal 02 s/d 06 Juni 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XX1 (Kedua puluh satu)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02/06/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan surat tanda terima 3. Memindai surat tanda terima LHP 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
2	Selasa, 03/06/2025	1. Presensi kehadiran 2. Merekapitulasi surat masuk dan keluar 3. Membubuhi stempel ke LHP tahun 2025 4. Menggandakan Tanda Terima LHP	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & BPKAD
3	Rabu, 04/06/2025	1. Presensi kehadiran 2. Membubuhi stempel LHP Tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev & Umum
4	Kamis, 05/06/2025	-	-
5	Jum'at, 06/06/2025	Idul adha 1446 Hijriah	

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau pada minggu ke-22 (keduapuluhdua) tanggal 09 s/d 13 Juni 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XXI (Kedua puluh dua)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09/06/2025	Cuti Bersama Idul adha 1446 Hijriah	-
2	Selasa, 10/06/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP ke Excel 3. Membubuhi stempel LHP Tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
3	Rabu, 11/06/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP tahun 2025 ke arsip 3. Memindai surat tanda terima LHP tahun 2024 4. Menggandakan dokumen tanda terima	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
4	Kamis, 12/06/2025	1. Presensi kehadiran 2. Menggandakan dokumen LHP tahun 2024 3. Mendata dan merekapitulasi Surat masuk	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
5	Jum'at, 13/06/2025	-	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Inspektorat Daerah Provinsi Riau pada minggu ke-23 (keduapuluh tiga) tanggal 16 s/d 20 Juni 2025 dapat terlihat selengkapnya pada Tabel 3.23 berikut ini:

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu XXI (Kedua puluh tiga)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16/06/2025	1. Presensi kehadiran 2. Membubuhi stempel LHP tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
2	Selasa, 17/06/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi LHP tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev

3	Rabu, 18/06/2025	1. Presensi kehadiran 2. Memindai LHP dan surat tanda terima thn 2025 & 2024	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub Bagian Anev
4	Kamis, 19/06/2025	1. Presensi kehadiran 2. Mendata dan merekapitulasi surat tanda terima tahun 2025	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub bagian Anev.
5	Jum'at, 20/06/2025	1. Presensi kehadiran 2. Perpisahan Magang	Inspektorat daerah provinsi Riau Sub

Sumber: Data Olahan, 2025

3.3 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktik, penulis memperoleh banyak ilmu pengetahuan yang belum pernah didapatkan selama perkuliahan. Hal ini membuat penulis merasa memiliki tanggung jawab yang lebih besar dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, khususnya di divisi tim analisis dan evaluasi di Kantor Inspektorat Provinsi Riau.

Berikut ini adalah berbagai jenis tugas yang telah dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktik di divisi tim analisis dan evaluasi di Kantor Inspektorat Provinsi Riau;

1. Merekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Tanda Terima

Merekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah proses penyusunan ringkasan dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh auditor atau tim pemeriksa. Rekapitulasi ini bertujuan untuk merangkum temuan-temuan penting, kesimpulan, serta rekomendasi dari pemeriksaan secara sistematis dan mudah dipahami. Isi rekapitulasi biasanya mencakup identitas objek yang diperiksa, periode pemeriksaan, temuan utama, analisis penyebab masalah, serta saran perbaikan yang diberikan. Rekapitulasi ini menjadi dokumen penting dalam pelaporan internal, pengambilan keputusan manajemen, dan tindak lanjut pemeriksaan.

Sementara itu, Surat Tanda Terima merupakan dokumen resmi yang digunakan sebagai bukti bahwa suatu pihak telah menerima dokumen atau barang tertentu dari pihak lain. Dalam konteks pemeriksaan, surat ini berfungsi sebagai bukti penerimaan LHP oleh pihak yang diperiksa. Surat Tanda Terima biasanya mencantumkan informasi seperti tanggal penerimaan, nama dan jabatan penerima serta pemberi, rincian dokumen yang diterima, dan dilengkapi dengan tanda tangan

kedua belah pihak.



Gambar 3. 1 Merekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Sumber: Inspektorat Provinsi Riau, 2025

2. Mememindai Surat tanda terima dan LHP

Memindai Surat Tanda Terima dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah proses digitalisasi dokumen fisik menjadi bentuk file elektronik menggunakan alat pemindai (scanner). Tujuan dari pemindaian ini adalah untuk menyimpan dokumen dalam format digital agar lebih mudah diakses, diarsipkan, dan dilindungi dari kerusakan fisik seperti sobek, hilang, atau luntur. Dengan memindai dokumen-dokumen penting seperti Surat Tanda Terima dan LHP, instansi atau organisasi dapat mengelola arsip secara lebih efisien dan mendukung sistem administrasi berbasis digital.

Proses pemindaian dilakukan dengan memastikan bahwa dokumen dalam kondisi baik dan diletakkan dengan benar pada alat pemindai. Hasil pemindaian biasanya disimpan dalam format PDF atau JPEG dan diberi nama file yang jelas sesuai dengan isi dokumen. Selain untuk keperluan dokumentasi, hasil scan juga dapat digunakan sebagai bukti pendukung dalam audit, laporan pertanggungjawaban, atau saat diperlukan kembali di kemudian hari. Pemindaian dokumen menjadi langkah penting dalam menjaga integritas dan ketersediaan arsip pemeriksaan secara praktis dan aman.



Gambar 3. 2 Memindai Surat Tanda Terima
Sumber: Inspektorat Provinsi Riau, 2025

3. Merekapitulasi dan Menyusun Laporan LHP Per Tahun.

Merekapitulasi dan menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) per tahun adalah kegiatan penting dalam rangka pengelolaan dan pelaporan hasil pemeriksaan secara sistematis dan berkesinambungan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan, merangkum, serta menyusun seluruh LHP yang telah diterbitkan selama satu tahun ke dalam satu dokumen atau laporan komprehensif. Proses ini dilakukan untuk memberikan gambaran umum atas hasil pengawasan, temuan-temuan yang berulang, efektivitas tindak lanjut, serta capaian kinerja pemeriksaan selama satu tahun anggaran.

Dalam proses rekapitulasi, seluruh LHP yang telah dikeluarkan oleh tim pemeriksa akan dihimpun berdasarkan periode, objek pemeriksaan, jenis temuan, dan rekomendasi yang diberikan. Setelah itu, penyusunan laporan tahunan dilakukan dengan menyusun rekap tersebut dalam format yang terstruktur dan mudah dipahami, dilengkapi dengan analisis dan penilaian terhadap pelaksanaan pemeriksaan. Laporan ini tidak hanya menjadi alat dokumentasi, tetapi juga menjadi dasar evaluasi internal serta bahan pertimbangan strategis untuk perencanaan pemeriksaan di tahun berikutnya. Dengan adanya laporan tahunan ini, pimpinan instansi dapat mengetahui secara menyeluruh kondisi pengawasan dan memastikan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan berjalan sesuai ketentuan.



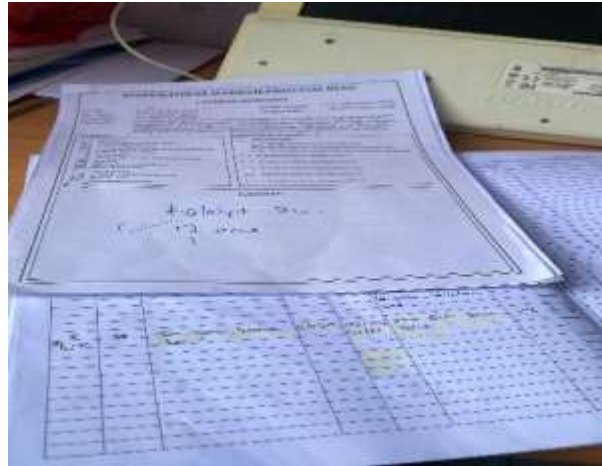
Gambar 3. 3 Merekapitulasi dan Menyusun LHP Per Tahun

Sumber: Inspektorat Provinsi Riau, 2025

4. Merekapitulasi Surat Masuk dan Keluar ke Dalam Buku Disposisi

Merekapitulasi surat masuk dan keluar ke dalam buku disposisi adalah proses pencatatan dan pengelompokan seluruh surat yang diterima maupun dikirim oleh suatu instansi ke dalam buku khusus yang disebut buku disposisi. Buku disposisi berfungsi sebagai alat administrasi untuk memantau arus surat-menyurat secara tertib dan sistematis, serta mencatat tindak lanjut atau arahan dari pimpinan terhadap setiap surat yang masuk atau keluar.

Dalam kegiatan ini, setiap surat masuk dicatat dengan mencantumkan informasi penting seperti nomor surat, tanggal terima, asal surat, perihal, serta disposisi atau instruksi dari pimpinan mengenai tindak lanjut surat tersebut. Sementara untuk surat keluar, dicatat informasi seperti tujuan surat, nomor dan tanggal surat keluar, isi ringkas surat, serta pihak yang menandatangani. Proses rekapitulasi ini membantu memastikan bahwa semua surat tercatat dengan baik, mudah dilacak kembali, serta tidak ada surat yang terlewat atau tidak ditindaklanjuti. Buku disposisi juga mendukung efisiensi kerja serta menjadi dokumen arsip penting dalam sistem tata kelola administrasi perkantoran.

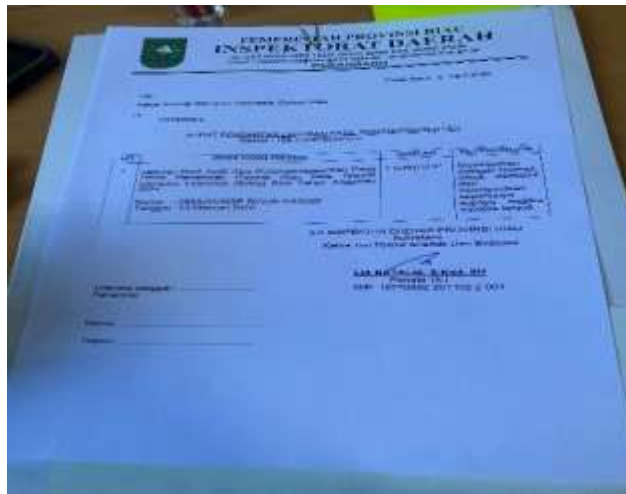


Gambar 3. 4 Penulisan Surat Masuk dan Keluar
Sumber: Inspektorat Provinsi Riau, 2025

5. Menggandakan Laporan Lhp dan Surat Tanda Terima

Menggandakan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Tanda Terima adalah proses memperbanyak salinan dokumen tersebut untuk keperluan dokumentasi, distribusi, atau arsip. Kegiatan ini biasanya dilakukan setelah dokumen asli selesai disusun dan ditandatangani secara resmi. Tujuan dari penggandaan ini adalah agar setiap pihak yang berkepentingan, seperti pimpinan, auditor, bagian arsip, atau pihak yang diperiksa, memiliki salinan dokumen sebagai referensi atau bukti administratif.

Penggandaan dapat dilakukan menggunakan mesin fotokopi atau printer, tergantung pada format dokumen dan jumlah salinan yang dibutuhkan. Dalam proses ini, penting untuk memastikan bahwa salinan yang dihasilkan memiliki kualitas yang jelas, lengkap, dan sesuai dengan dokumen aslinya. Selain itu, salinan dokumen biasanya diberi cap “copy” atau “salinan” untuk membedakannya dari dokumen asli. Menggandakan LHP dan Surat Tanda Terima merupakan bagian dari prosedur administrasi yang mendukung keterbukaan, ketertiban arsip, dan kelancaran tindak lanjut hasil pemeriksaan.



6. Membubuhi Stempel ke Dalam LHP

Membubuhi stempel ke dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) merupakan salah satu tahapan penting dalam proses administrasi yang bertujuan untuk memberikan pengesahan dan legalitas terhadap dokumen tersebut. Stempel yang dibubuhkan biasanya mencantumkan identitas instansi atau lembaga serta dilakukan oleh pejabat yang berwenang sebagai bentuk validasi bahwa laporan telah melalui proses pemeriksaan dan dinyatakan sah. Proses ini umumnya dilakukan setelah seluruh isi laporan diperiksa dan dinyatakan lengkap serta tidak ada kekeliruan. Pembubuhan stempel biasanya ditempatkan di halaman akhir laporan, berdekatan dengan tanda tangan pejabat yang mengesahkan. Dengan adanya stempel, laporan menjadi dokumen resmi yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif. Selain itu, stempel juga berfungsi sebagai pengaman dokumen agar tidak disalahgunakan atau dipalsukan.



Gambar 3. 6 Membubuhi Sempel ke Lhp

Sumber: Inspektorat Provinsi Riau, 2025

3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik

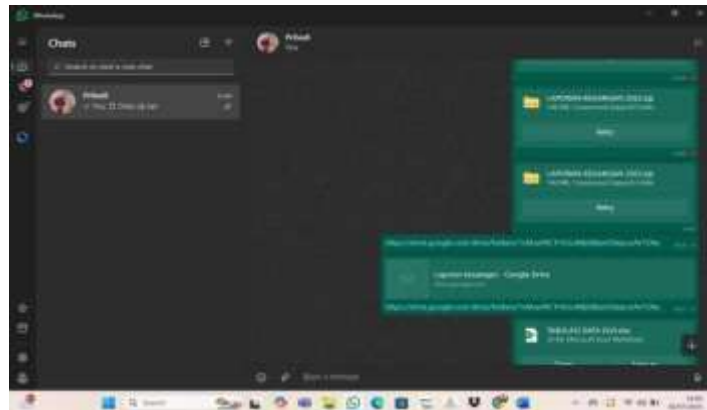
Perangkat yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras, sebagai berikut:

a. Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau yaitu, sebagai berikut:

1. WhatsApp

WhatsApp adalah aplikasi pesan instan lintas platform yang memungkinkan pengguna mengirim dan menerima pesan seperti SMS tanpa menggunakan pulsa, melainkan melalui koneksi internet. Kantor Inspektorat Provinsi Riau menggunakan aplikasi ini untuk memberikan layanan kepada auditee atau klien secara online. Gambar WhatsApp yang digunakan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 3.7, yaitu:

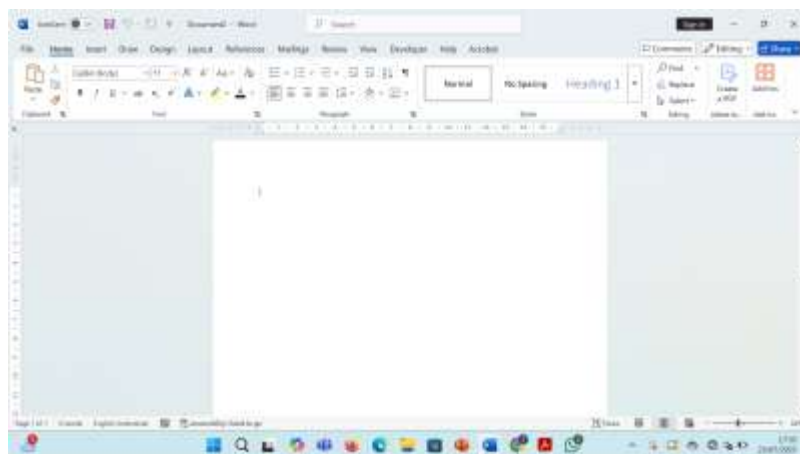


Gambar 3. 7 WhatsApp

Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

2. Microsoft Word

Microsoft Word merupakan sebuah perangkat lunak pengolah kata yang dirilis oleh Microsoft. Perangkat lunak yang satu ini dikatakan sebagai layanan pertama dalam Microsoft Office. Di dalam Microsoft Word pengguna dapat membuat, mengedit, serta memformat sebuah dokumen. Misalnya, membuat dokumen surat, brosur, buku, kartu nama, jurnal, proposal, dan sebagainya. Konfirmasi auditee, menyusun laporan pemeriksaan dan temuan audit, serta menyusun laporan hasil audit untuk auditee. Gambar Microsoft Word yang digunakan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 3.8, yaitu:

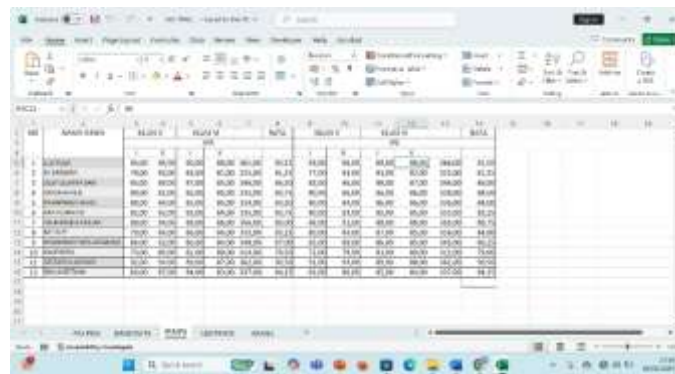


Gambar 3. 8 Microsoft Word

Sumber Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

3. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi yang digunakan untuk otomatisasi manipulasi data dalam berbagai bentuk, seperti rumus, perhitungan dasar, pengolahan data, pembuatan tabel dan grafik. Adapun fungsi lain dari Microsoft Excel adalah menganalisis keuangan, pinjaman, pemasukan, pengeluaran, serta melakukan riset harga. Di Kantor Inspektorat Provinsi Riau, Microsoft Excel digunakan untuk mengiput data, serta dokumen foto bukti pemeriksaan audit. Gambar Microsoft Excel yang digunakan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 3.9, yaitu:



Gambar 3. 9 Microsoft Excel
Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

4. Microsoft Power Point

Microsoft Power Point merupakan program dari Microsoft yang dirancang untuk presentasi. Software ini digunakan untuk membuat, mengatur serta memformat sebuah file presentasi menjadi lebih menarik sebelum ditampilkan kepada audience. Di Kantor Inspektorat Provinsi Riau, Microsoft Power Point digunakan untuk membuat presentasi mengenai Standar Akuntansi Keuangan Entitas Privar (SAK EP). Gambar Microsoft Power Point yang digunakan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 3.10, yaitu:



Gambar 3. 10 Microsoft Power Point

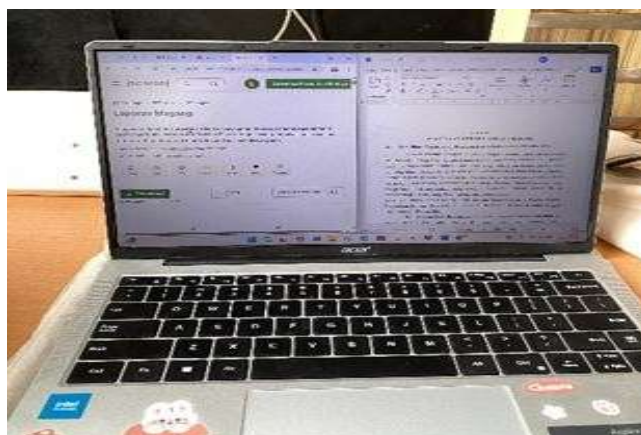
Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

b. Perangkat Keras (Hardware)

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau.

1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran kecil dan ringan, yang dapat dibawa-bawa dan dapat ditempatkan di pangkuan pengguna. Seluruh komponen menjadi satu kesatuan seperti layar, pointer, processor, keyboard serta sumber dayanya berasal dari baterai. Laptop dimanfaatkan untuk menyelesaikan tugas dan mengelola data secara lebih cepat dan praktis, sehingga mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja. Gambar laptop yang digunakan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 3,11 yaitu:



Gambar 3. 11 Laptop

Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

2. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin *printer* adalah alat untuk mencetak melalui sebuah mesin khusus yang dapat dioperasikan secara digital. Fungsi mesin *printer* untuk menampilkan gambar dan teks yang berasal dari *software* menjadi bentuk kertas yang sudah dicetak. Secara umum, mesin ini mempunyai fungsi mencetak foto, mencetak dokumen, mencetak stiker dan spanduk serta segala sesuatu yang diinginkan. Dan untuk memudahkan pekerjaan, ada pula jenis mesin printer yang bisa mencetak tanpa harus terhubung kabel (*wireless*). *Printer* yang digunakan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 3.12.



Gambar 3. 12 Mesin Cetak (Printer)
Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan Selama Kerja Praktik

Peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan untuk membantu dalam menunjang aktivitas selama melaksanakan kerja praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau, sebagai berikut:

a. Peralatan Kantor yang Digunakan

1. Pelubang Kertas (*Perforator*)

Pelubang kertas atau perforator adalah alat kantor yang digunakan untuk membuat lubang pada lembaran kertas, biasanya untuk keperluan pengarsipan. Lubang-lubang ini memungkinkan kertas disusun dan disimpan rapi dalam map, ordner, atau binder. Alat ini umumnya memiliki dua mata pelubang yang dapat membuat dua lubang sejajar pada sisi kertas, meskipun ada juga yang memiliki empat atau lebih mata pelubang sesuai kebutuhan. Penggunaan perforator sangat

membantu dalam merapikan dokumen dan menjaga agar Dokumen tidak tercecer. Selain itu, alat ini mudah digunakan dan menjadi salah satu perlengkapan pokok dalam kegiatan administrasi perkantoran. Dengan bantuan pelubang kertas, proses pengarsipan menjadi lebih tertata dan efisien. Alat pemotong kertas yang digunakan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 3.13 Sebagai berikut:



Gambar 3. 13 Pemotong Kertas (Paper Cutter)

Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

b. Perlengkapan Kantor yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di Inspektorat Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Stempel Tinta Otomatis

Stempel tinta otomatis adalah jenis stempel modern yang dirancang dengan bantalan tinta yang sudah terpasang di dalam alat stempelnya. Berbeda dengan stempel manual yang memerlukan bantalan tinta terpisah, stempel tinta otomatis lebih praktis dan efisien karena tinta langsung berpindah ke permukaan stempel setiap kali digunakan. Alat ini biasanya digunakan untuk keperluan administrasi seperti pengesahan dokumen, surat masuk dan keluar, maupun laporan resmi. Stempel ini juga dikenal lebih bersih dan cepat dalam penggunaannya karena tidak memerlukan pengisian tinta secara manual setiap kali hendak digunakan. Bentuknya yang kompak dan sistem kerjanya yang otomatis menjadikan stempel jenis ini banyak digunakan di perkantoran maupun instansi pemerintahan.



Gambar 3. 14 Stempel

Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

2. Stempel Emboss

Stempel Emboss adalah yang penting dalam menjamin keamanan dan otentikasi dokumen. jenis stempel ini untuk membuat cetakan timbul (relief) pada permukaan kertas tanpa menggunakan tinta. Stempel ini sangat awet karena terbuat dari logam. Di Inspektorat Provinsi Riau, stempel ini digunakan pada laporan keuangan dan hasil opini klien sebagai legalisasi dokumen serta identitas resmi Inspektorat Provinsi Riau. Bentuk Stempel emboss yang digunakan Kantor Inspektorat Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut ini:



Gambar 3. 15 Stempel Emboss

Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

3. Pena dan Pensil

Pena dan pensil merupakan alat tulis dasar yang sangat penting dalam kegiatan menulis, mencatat, dan menggambar, baik di lingkungan sekolah, perkantoran, maupun rumah. Pena digunakan untuk menulis secara permanen karena menghasilkan tinta yang sulit dihapus. Pena tersedia dalam berbagai jenis seperti pena bolpoin, pena tinta cair, dan pena gel, masing-masing

memiliki karakteristik tersendiri dalam hal kehalusan dan warna tulisan. Sementara itu, pensil digunakan untuk menulis atau menggambar yang sifatnya sementara karena goresannya mudah dihapus dengan penghapus. Pensil biasanya terbuat dari campuran grafit dan tanah liat yang dibungkus kayu, dan tersedia dalam berbagai tingkat ketebalan goresan, dari lunak (B) hingga keras (H). Kedua alat tulis ini sangat berguna dalam kegiatan sehari-hari karena praktis dan mudah digunakan. yang digunakan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 3.16, sebagai berikut:



Gambar 3. 16 Pena dan Pensil

Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

4. Notes dan Sticky Notes

Notes dan Sticky Notes adalah kertas kecil yang dilengkapi dengan lapisan perekat di satu sisi. Sticky Notes digunakan sebagai alat untuk menulis catatan pendek, pengingat singkat dan untuk menandai dokumen penting. Contoh Notes dan Sticky Notes yang digunakan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 3.17, sebagai berikut:



Gambar 3. 17 Notes dan Sticky Notes

Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

5. Paper Clips dan Binder Clips

Paper Clips dan Binder Clips merupakan alat yang digunakan untuk menjepit kertas. Paper Clips memiliki bentuk yang lebih pipih dan kecil, sehingga lebih ideal digunakan untuk menjepit kertas dalam jumlah yang sedikit. Sedangkan binder clips identik dengan dua tuas dari besi di sebelah kanan dan kiri. Kedua tuas ini fungsinya sebagai pegas membuka dan menutup jepitan. Binder clips digunakan untuk menjepit kertas dengan jumlah yang banyak. Contoh paper clips dan binder clips yang digunakan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 3.18 sebagai berikut:



Gambar 3. 18 Paper Clips & Binder Clips
Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

6. Box File (*Magazine File Bantex*)

Box File merupakan media penyimpanan yang sering digunakan untuk pengarsipan surat dan dokumen. Di Kantor Inspektorat Provinsi Riau box file digunakan untuk menyimpan dokumen laporan Lhp yang sudah di periksa. Contoh box file yang digunakan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 3.19, sebagai berikut:



Gambar 3. 19 Box File / Magazine File Bantex
Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

7. Map

Map mempunyai banyak jenis dan fungsinya tersendiri. Biasanya fungsi dari map adalah untuk menahan dokumen agar tidak jatuh dan untuk menyimpan dokumen seperti bukti tanda terima LHP, bukti dan data LHP. Jenis map yang digunakan di Kantor Inspektorat Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 3.20, dibawah ini:



Gambar 3. 20 Map Polio / Map Kertas

Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

8. Stapler (Staples)

Stapler (Staples) adalah alat kantor yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar kertas dengan cara menembakkan kawat kecil (staples) yang kemudian ditekuk dan menjepit kertas agar tidak terpisah. Alat ini sangat umum digunakan dalam kegiatan administrasi, baik di sekolah, kantor, maupun instansi pemerintahan, karena dapat membantu merapikan dokumen dan menjaga agar file tidak tercecer. Stapler tersedia dalam berbagai ukuran, mulai dari yang kecil untuk penggunaan ringan hingga stapler besar untuk menjilid dokumen tebal. Penggunaan stapler sangat praktis, cukup dengan menekan tuas ke bawah, kawat staples akan otomatis menembus kertas dan menyatukannya. Dengan adanya stapler, proses pengelolaan dokumen menjadi lebih rapi, efisien, dan profesional, dilihat pada Gambar 3.21 berikut ini:



Gambar 3. 21 Stapler (Staples)

Sumber: Kantor Inspektorat Provinsi Riau, 2025

3.6 Kendala Selama Kerja Praktik

Selama menjalani Kerja Praktik (KP) di Bagian Analisis dan Evaluasi (Anev) Inspektorat Daerah, peserta praktik umumnya menghadapi beberapa kendala yang berkaitan dengan teknis pekerjaan, pemahaman substansi tugas, serta keterbatasan sistem dan data. Berikut penjelasan mengenai kendala-kendala tersebut:

Salah satu kendala utama yang sering dialami adalah minimnya pemahaman awal terhadap alur kerja pengawasan dan evaluasi kinerja pemerintah daerah. Karena ruang lingkup pekerjaan bagian Anev cukup teknis dan memerlukan pemahaman terhadap dokumen perencanaan dan kinerja seperti Renstra, RKT, LKjIP, dan Perjanjian Kinerja, peserta praktik yang belum memiliki latar belakang birokrasi atau administrasi publik biasanya memerlukan waktu lebih untuk beradaptasi dan memahami istilah-istilah serta format dokumen yang digunakan.

Kendala lain yang sering dihadapi adalah terbatasnya akses terhadap data dan dokumen internal. Beberapa informasi yang dibutuhkan untuk proses evaluasi bersifat sensitif atau hanya bisa diakses oleh pegawai tertentu, sehingga peserta KP harus menunggu izin atau pendampingan khusus untuk mengakses data tersebut. Hal ini dapat menghambat proses kerja atau pengerjaan tugas yang diberikan.

3.7. Solusi Menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik

Untuk mengatasi kendala selama Kerja Praktik di Bagian Analisis dan Evaluasi (Anev) Inspektorat Daerah, mahasiswa magang perlu mengambil beberapa langkah

strategis. Salah satunya adalah dengan meningkatkan inisiatif belajar mandiri, Peningkatan bimbingan dan arahan dari staf kantor kepada peserta kerja praktik, perlu adanya digitalisasi arsip untuk mempercepat proses pencarian dan penyimpanan dokumen, penetapan job desk yang jelas agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan setiap pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Peserta dapat mempelajarinya melalui literatur, pedoman resmi, atau bertanya langsung kepada pegawai yang berwenang. Selain itu, membangun komunikasi yang baik dan sopan dengan pegawai pembimbing sangat penting agar peserta mudah mendapatkan arahan, penjelasan teknis, atau akses data yang dibutuhkan.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK

4.1 Spesifikasi Tugas Khusus

Salah satu tugas utama yang dilaksanakan selama kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah mendokumentasikan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Kegiatan ini merupakan bagian dari proses pengelolaan dokumen resmi yang sangat penting dalam mendukung kelancaran tugas administrasi dan akuntabilitas lembaga. LHP sendiri merupakan hasil dari proses pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor atau tim pemeriksa terhadap kegiatan keuangan, operasional, atau pelaksanaan program pada suatu instansi. Oleh karena itu, keberadaan arsip LHP yang tertata rapi dan terdokumentasi dengan baik sangat dibutuhkan sebagai bahan referensi, pertanggungjawaban, maupun tindak lanjut atas hasil pemeriksaan tersebut.

Tugas mendokumentasikan arsip LHP mencakup serangkaian kegiatan mulai dari menerima laporan yang telah disahkan, melakukan pengecekan terhadap kelengkapan isi laporan, memastikan bahwa setiap halaman telah ditandatangani dan distempel, serta mengelompokkannya berdasarkan tahun, jenis pemeriksaan, atau unit kerja yang diperiksa. Setelah itu, laporan-laporan tersebut diklasifikasikan ke dalam map atau ordner, dilabeli dengan kode arsip, dan disusun secara sistematis di dalam rak atau lemari arsip sesuai sistem pengarsipan yang berlaku di instansi. Dalam beberapa kasus, data arsip juga perlu dicatat ke dalam buku register atau diinput ke dalam sistem digital, agar pencarian data di masa depan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat.

Proses pendokumentasian ini tidak hanya berfungsi sebagai bentuk pengarsipan fisik, tetapi juga merupakan bagian dari manajemen informasi yang harus dijaga dengan baik. Kesalahan dalam penyimpanan atau kelalaian dalam mendokumentasikan laporan dapat menimbulkan hambatan dalam proses pemeriksaan lanjutan, kehilangan data penting, bahkan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, ketelitian, kerapian, serta pemahaman terhadap sistem klasifikasi dan pengarsipan dokumen sangat

diperlukan dalam menjalankan tugas ini.

Selama melaksanakan tugas ini, praktikan mendapatkan pengalaman langsung dalam memahami pentingnya dokumentasi yang terorganisir, serta bagaimana sistem administrasi pemerintahan mengelola dokumen penting seperti LHP. Selain itu, kegiatan ini juga membantu praktikan dalam mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan perhatian terhadap detail, yang merupakan nilai-nilai penting dalam dunia kerja. Dengan mendokumentasikan arsip LHP secara tertib, lembaga dapat lebih mudah melakukan monitoring, evaluasi, serta menyediakan data yang akurat saat dibutuhkan, baik untuk audit internal, eksternal, maupun proses pelaporan kepada pihak terkait. Oleh karena itu, meskipun terlihat sederhana, tugas ini memiliki peran strategis dalam mendukung sistem administrasi dan akuntabilitas organisasi secara menyeluruh.

4.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Target yang diharapkan selama Kerja Praktik di subbagian analisa dan evaluasi (anev) umumnya mencakup beberapa aspek utama yang berfokus pada peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan evaluasi. Berikut adalah target-target yang diharapkan :

1. Ketepatan Waktu dan Efisiensi

Laporan hasil pemeriksaan (LHP) diharapkan dapat dipindai dan diarsipkan secara digital dengan tepat waktu, sehingga proses pelaporan dan tindak lanjut menjadi lebih cepat dan efisien. Digitalisasi dokumen juga meminimalisir keterlambatan akibat proses manual Penyusunan dan Pengelolaan Laporan.

2. Kelengkapan dan Keamanan Arsip

Seluruh dokumen LHP harus terdokumentasi secara lengkap, baik dalam bentuk fisik maupun digital, serta dijaga kerahasiaannya. Proses digitalisasi harus memastikan tidak ada dokumen yang terlewat dan arsip digital tersimpan secara aman, misalnya di brankas digital atau sistem komputer khusus arsip.

3. Pengembangan Kompetensi dan Kerjasama

Meningkatkan kemampuan analisa, komunikasi, dan kerjasama tim dalam lingkungan subbagian anev, termasuk berkoordinasi dengan unit lain untuk memperoleh data dan masukan yang relevan, mengikuti pelatihan atau

bimbingan terkait penggunaan teknologi informasi dalam mendukung proses anev, seperti pengelolaan data dan penyusunan laporan digital.

4. Akurasi dan Standarisasi Data

Data hasil pemindaian harus akurat, sesuai dengan dokumen aslinya, dan mengikuti standar penomoran serta pengkodean yang berlaku. Standarisasi ini penting untuk memudahkan pencarian, pelaporan, dan audit di masa mendatang

5. Manfaat dan Output Kerja Praktik

Memberikan kontribusi nyata dalam mempercepat dan mempermudah proses pelaporan anev, baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal, mendukung tercapainya tujuan utama anev, yaitu memastikan tugas dan tanggung jawab organisasi dapat dilaksanakan secara maksimal serta memberikan solusi atas permasalahan yang muncul.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Kerja Praktik yang telah dilakukan dibagian Analisis dan Evaluasi pada Kantor Inspektorat Daerah Provinsi Riau Selama 6 Bulan yang terhitung tanggal 10 Januari 2025 Sampai dengan tanggal 20 Juni 2025 maka dapat ditarik kesimpulan berikut:

1. Selama melaksanakan kerja praktik di Kantor Inspektorat Provinsi Riau, penulis memperoleh banyak pengalaman berharga yang tidak hanya memperkaya pengetahuan akademik, tetapi juga meningkatkan pemahaman praktis mengenai pelaksanaan audit internal dalam lingkungan instansi pemerintahan. Kegiatan seperti Merekapitulasi Laporan Hasil pemeriksaan Per Tahun dan Surat tanda terima, Memindai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Per Tahun, Merekapitulasi dan Menyusun Laporan LHP, Merekapitulasi Surat Masuk dan Keluar di Buku Disposisi, Menggandakan Laporan Lhp & Surat Tanda Terima, Membubuhi Buku Buku Lhp Dan Surat Tanda Terima Per Tahun.
2. Kerja praktik ini memberikan gambaran nyata tentang bagaimana fungsi Inspektorat sebagai auditor internal pemerintah dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah. Dengan demikian, kerja praktik sangat berperan dalam membentuk kesiapan mahasiswa untuk menghadapi dunia profesional.
3. Mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan dasar yang mendukung keberhasilan dalam dunia kerja, antara lain kemampuan mengetik dengan baik, berkomunikasi secara efektif, serta memiliki sikap siap membantu dan mampu bersosialisasi dengan lingkungan sekitar. Selain itu, mahasiswa juga perlu memiliki kemampuan beradaptasi, baik dalam peralihan dari lingkungan akademik ke lingkungan kerja, maupun dalam menghadapi dinamika sosial dan budaya di tempat kerja

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) Pada Kantor Inspektorat Provinsi Riau maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Inspektorat diharapkan agar kerja sama Instansi Perangkat Daerah dengan pihak kampus lebih ditingkatkan dengan memberikan peluang kepada mahasiswa/i untuk melakukan kerja praktik Sehingga kompetensi mahasiswa meningkat khusus dibidang pengauditan. Dalam Penerimaan mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik hendaknya kantor Inspektorat Provinsi Riau memberikan arahan dan tugas khusus untuk mahasiswa dimana nantinya bagian ini dapat meningkatkan pengetahuan serta pengalaman kepada mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik.
2. Bagi Mahasiswa yang akan menjalani magang perlu mempersiapkan diri dengan membekali beberapa kompetensi penting agar dapat menjalani dunia kerja dengan baik. Kemampuan berkomunikasi yang efektif menjadi kunci dalam membangun hubungan profesional, sedangkan etika dan sopan santun harus terus ditingkatkan sebagai bagian dari sikap profesional. Selain itu, kemampuan beradaptasi juga sangat diperlukan dan sebaiknya mulai dilatih sejak masa perkuliahan, agar mahasiswa lebih siap menghadapi perbedaan budaya kerja, aturan, dan dinamika lingkungan yang berbeda dengan dunia akademik.
3. Tingkatkan Keterampilan Administratif dan Digitalisasi Arsip Karena tugas di bagian ini berkaitan dengan dokumen dan laporan, mahasiswa perlu menguasai keterampilan seperti pemindaian dokumen, pengarsipan digital, pengelolaan file, serta penggunaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Excel dan Word. Jaga Kerahasiaan Dokumen dan Etika Kerja selalu menjaga etika, termasuk menjaga kerahasiaan isi dokumen LHP atau data internal yang bersifat sensitif. Mahasiswa harus menjunjung tinggi profesionalisme meskipun masih dalam status praktik .

DAFTAR PUSTAKA

Politeknik Negeri Bengkalis. (2024). Buku pedoman magang/praktek darat dan praktek laut. Bengkalis-Riau.

LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Surat Keterangan Kerja Praktik dari Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
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 : 66\ /PL31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

10 Desember 2024

Yth. Kepala Inspektorat Daerah Provinsi Riau
Jl. Cut Nyak Dien, Kelurahan Jadirejo, Kecamatan Sukajadi, Kota Pekanbaru.

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 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Elvi Danila	5304211394	Akuntansi Keuangan Publik
2	Salsabilla	5304211387	Akuntansi Keuangan Publik

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

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

An. Direktur,
Wakil Direktur III

Mubharati Sastra, ST, M. Sc
NIP. 199803142015041001

Contact Person:
Husni Mubarak (081238812399)

Lampiran 1. 2 Surat Balasan Kerja Prakt



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
INSPEKTORAT DAERAH
JL. CUT NYAK DIEN TELP. (0761) 22300 FAX. (0761) 23256
email : inspektorat@riau.go.id website : inspektorat.riau.go.id
PEKANBARU

Pekanbaru, 20 Desember 2024

Nomor : 400.19.5.4 / IP. Sekr / 1986
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Izin Pelaksanaan Magang

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di
Bengkalis

Berdasarkan surat Wakil Direktur III Nomor: 6611/PL31/TU/2024 tanggal 10 Desember 2024 Hal Permohonan Kerja Praktek (KP). Bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Inspektorat Daerah Provinsi Riau menyetujui Pelaksanaan Izin Magang yang akan dilaksanakan selama 6 (enam) bulan terhitung mulai 02 Januari s.d 30 Juni 2025 dengan nama sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi	Ket
1.	Elvia Danila	5304211394	Akuntansi Keuangan Publik	
2.	Salsabila	53042113987	Akuntansi Keuangan Publik	

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Inspektur Daerah Provinsi Riau
Sekretaris,



Ir. AGUS RIANTO, MT
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 19680809 199303 1 004

Lampiran 1. 3 Lembaran Penilaian Kerja Praktik dari Perusahaan



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
INSPEKTORAT DAERAH
 Jl. Cut nyak dien telp. (0761) 22300 fax. (0761) 23256
 Email : inspektorat@riau.go.id website : inspektorat.riau.go.id
PEKANBARU

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
KANTOR INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI RIAU

Nama : Salsabilla
 NIM : 5304211387
 Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
 Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	91
2	Tanggung Jawab	25%	85
3	Penyesuaian Diri	10%	82
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Perilaku Secara Umum	15%	98
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	91,9

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

Catatan: Perhatikan yang sudah baik

.....

.....

.....



Pekanbaru, 20 Juni 2025
 Subbagian Adm. Umum dan Keuangan
LAR/SHIFA BACHMAH, S.STP
 NIP. 19981112 201808 2 002

Lampiran 1. 4 Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 1. 5 Daftar Absensi Kerja Praktik

Lampiran 1. 6 Kegiatan Harian

Lampiran 1. 7 Dokumentasi

