

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGAWASAN DAN PEMANFAATAN ANGGARAN DANA
INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Muchammad Ridlo Marzuqi

NIM. 2062131

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2023

Jl. Prof. Muh. Yamin No.77, Telp. (0321) 865180 Fax. 853807

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN
KULIAH KERJA MAGANG
PENGAWASAN DAN PEMANFAATAN ANGGARAN DANA
INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Muchammad Ridlo Marzuqi

NIM. 2062131

Jombang, 30 Agustus 2023

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

Ni Ketut Murbawati, S.E., M.Si
NIP-197007231997032003

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA
NIDN-0729038903

Mengesahkan,

Kepala Prodi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA
NIDN-0720026201

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan peytunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapa menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Inspektorat Kabupaten Jombang Jl. Gatot Subroto No. 169, Kepanjen, Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang. Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak dapat berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, S.E., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. Selaku Ketua program studi akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Langgeng Prayitno Utomo, S.E., MSA. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Ibu Ni Ketut Murbawati, S.E., M.Si. Selaku Pendamping Lapangan di Inspektorat.
5. Para Pendamping Lapangan di Inspektorat Kabupaten Jombang.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian Penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kuliah Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 30 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang..... | 1 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang..... | 2 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang..... | 2 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 3 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | 4 |
| 2.1 Latar Belakang Inspektorat Kabupaten Jombang..... | 4 |
| 2.2 Tugas | 5 |
| 2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Jombang | 6 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 9 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja | 9 |
| 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang..... | 10 |
| 3.3 Landasan Teori..... | 10 |
| 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi..... | 13 |
| 3.5 Cara Mengatasi Kendala | 13 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | 14 |
| 4.1 Kesimpulan..... | 14 |
| 4.2 Saran..... | 14 |
| DAFTAR PUSTAKA | 16 |
| LAMPIRAN..... | 17 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|----------------------------------|---|
| Gambar 1.1 Denah Lokasi | 3 |
| Gambar Struktur Organisasi | 6 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang | 17 |
| Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/ <i>Log Book</i> | 18 |
| Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)..... | 19 |
| Lampiran 4. Dokumentasi/Foto | 20 |
| Lampiran 5. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pembimbing Lapangan | 22 |
| Lampiran 6. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan | 23 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kuliah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui program Kuliah Kerja Magang yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan KKM ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Setiap instansi Pemerintahan mempunyai manajemen administrasi dalam setiap rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan control) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuai tujuan mengenai sesuatu hal atau kegiatan demi mencapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Pentingnya Kuliah Kerja Magang pada perusahaan adalah agar mahasiswa bisa belajar bekerja dan mempraktikkan teori-teori yang sudah diajarkan pada bangku kuliah. Kami memilih Inspektorat Kabupaten Jombang sebagai tempat magang karena instansi Pemerintahan tersebut merupakan instansi Pemerintahan yang cukup besar dalam bidang pemerintahan dan memiliki banyak kegiatan yang sesuai dengan bidang Akuntansi. Saya mengambil judul atau topic ini karena saya selama magang di Kantor Inspektorat Kabupaten Jombang arsip pada pembendaharan kantor.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

1. Menumbuhkan sikap terbiasa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerjasama tim serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Sehingga, menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan wawasan mengenai administrasi perkantoran dan Akuntansi
3. Mengenal dan mempelajari berbagai permasalahan yang sering terjadi di dunia kerja, dan mampu menyelesaikannya berdasarkan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang ini antara lain:

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

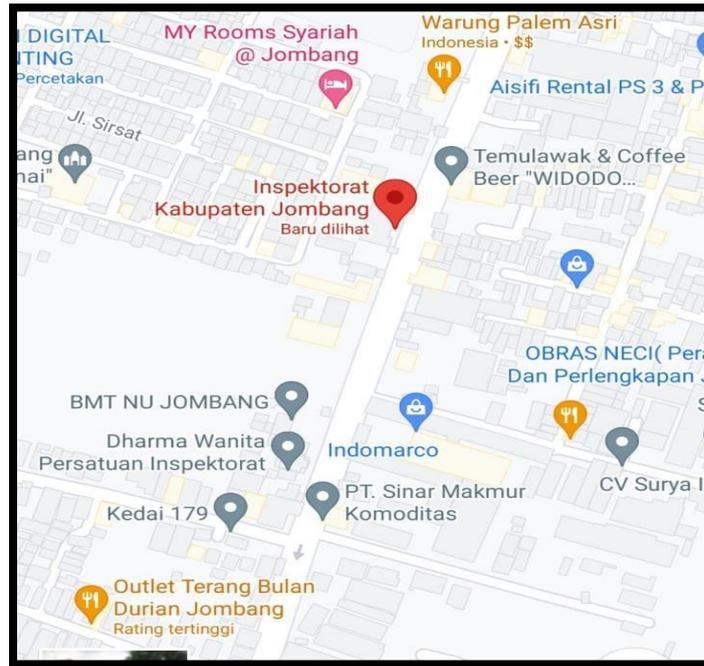
- a. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
- b. Melatih kemampuan dan percaya diri mahasiswa untuk bekerja baik secara individual maupun berkelompok.
- c. Melatih kedisiplinan waktu dan tanggungjawab mahasiswa atas tugas yang telah diberikan.

1.3.2 Manfaat Bagi Inspektorat

- a. Karena salah satu tujuan magang bagi perusahaan atau instansi adalah meningkatkan produktivitas kerja, maka dengan bantuan mahasiswa otomatis pekerjaan yang ada akan lebih cepat selesai.
- b. Tumbuhnya citra dan hubungan baik antara perusahaan atau instansi dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
- c. Ikut serta membantu program pemerintahan dalam mencerdaskan anak bangsa.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:



Gambar 1.1 Denah Lokasi

Nama Tempat : Inspektorat Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. Gatot Subroto No. 169, Kepanjen, Kec. Jombang,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2023 sampai 10 Agustus 2023. Pelaksanaan magang dilakukan sesuai jam kerja operasional yaitu pada hari Senin sampai Jum'at, yang dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Latar Belakang Inspektorat Kabupaten Jombang

Inspektorat daerah merupakan lembaga yang bertanggung jawab sebagai pengawas pemerintahan daerah yang dipimpin oleh inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Dari segi fungsi-fungsi dasar manajemen, inspektorat daerah mempunyai kedudukan yang setara dengan fungsi perencanaan atau fungsi pelaksanaan. Sedangkan dari segi pencapaian visi, misi dan program-program pemerintah, inspektorat daerah menjadi pilar yang bertugas dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten/Kota berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peranan yang sangat strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah. Menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/05/M.PAN/03/2008, kegiatan utama APIP meliputi audit, revidu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya berupa sosialisasi asistensi dan konsultasi, namun peraturan ini hanya mengatur mengenai standar audit APIP. Kegiatan audit yang dapat dilakukan oleh APIP pada dasarnya dapat dikelompokkan ke dalam 3 jenis, yakni sebagai berikut:

1. Audit atas laporan keuangan yang bertujuan untuk memberikan opini atas kewajaran penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.
2. Audit kinerja yang bertujuan untuk memberikan simpulan dan rekomendasi atas pengelolaan instansi pemerintah secara ekonomis, efisien dan efektif.
3. Audit dengan tujuan tertentu yaitu audit yang bertujuan untuk memberikan simpulan atas suatu hal yang diaudit. Yang termasuk dalam kategori ini

4. adalah audit investigatif, audit terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi dan audit yang bersifat khas.

Menurut Cahya (2004), berdasarkan obyek pengawasan, pengawasan pemerintah daerah dibagi menjadi tiga jenis, yaitu pengawasan terhadap produk hukum dan kebijakan daerah, pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta produk hukum dan kebijakan keuangan daerah. Tugas pokok dan fungsi inspektorat daerah di antaranya yaitu melakukan pengawasan keuangan. Beberapa kewenangan daerah yang menyangkut pengawasan terhadap keuangan dan aset daerah adalah pelaksanaan APBD, penerimaan pendapatan daerah dan Badan Usaha Daerah, pengadaan barang atau jasa serta pemeliharaan/penghapusan barang jasa, penelitian dan penilaian laporan pajak-pajak pribadi, penyelesaian ganti rugi serta inventaris dan penelitian kekayaan pejabat di lingkungan pemerintah daerah.

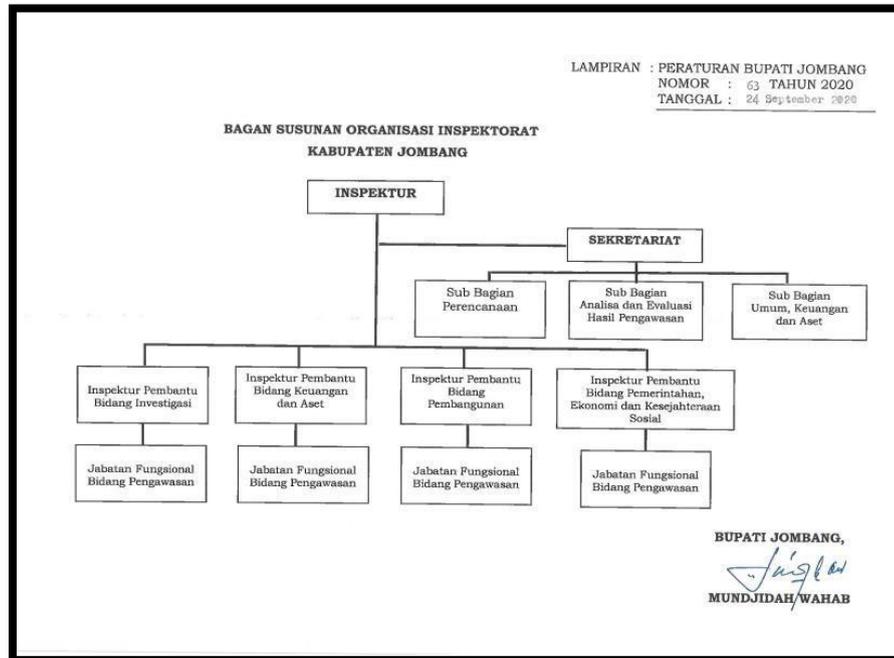
2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat

Tugas pokok inspektorat adalah membantu Bupati dalam melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan desa. Dalam melaksanakan tugas pokok, inspektorat mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa serta pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa
- c. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya
- d. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat
- e. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan
- f. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
- g. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi

- h. Pelaksanaan administrasi inspektorat
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Jombang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Susunan organisasi inspektorat terdiri dari:

- a. Inspektur
- b. Sekretariat yang membawahi:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Analisa dan Evaluasi Hasil Pengawasan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset.
- c. Inspektur Pembantu Bidang Investigasi
- d. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset
- e. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan
- f. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial
- g. Jabatan Fungsional Bidang Pengawasan.

2.3.1 Sekretariat

Tugas pokok sekretariat adalah menyusun rencana kegiatan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan inspektorat.

2.3.1.1 Sub Bagian Perencanaan

Sub bagian perencanaan, mempunyai tugas:

- a. Mengoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran inspektorat
- b. Mengoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan
- c. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum
- d. Koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum
- e. Merumuskan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja inspektorat
- f. Melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja inspektorat
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

2.3.1.2 Sub Bagian Analisa dan Evaluasi Hasil Pengawasan

Sub bagian analisa dan evaluasi hasil pengawasan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan inventaris hasil pengawasan
- b. Mengoordinasikan evaluasi laporan hasil pengawasan
- c. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan
- d. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan, baik pemeriksaan eksternal maupun pengawasan internal
- e. Melaksanakan koordinasi penguatan dan evaluasi kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

- f. Melaksanakan sistemisasi pengelolaan hasil pengawasan kedalam Sistem Informasi Manajemen Pengawasan (SIMWAS)

2.3.1.3 Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian
- b. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan inspektorat
- c. Melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha inspektorat
- d. Melaksanakan urusan perlengkapan
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga
- f. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan
- g. Melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan

2.3.2 Inspektur Pembantu Bidang Investigasi

Tugas pokok inspektur pembantu bidang investigasi adalah melaksanakan sebagian urusan inspektorat dalam melaksanakan kebijakan di bidang investigasi serta penanganan kasus pengaduan masyarakat.

2.3.3 Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset

Tugas pokok inspektur pembantu bidang keuangan dan aset adalah melaksanakan sebagian urusan inspektorat dalam melaksanakan kebijakan di bidang keuangan dan aset.

2.3.4 Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan

Tugas pokok inspektur pembantu bidang pembangunan adalah melaksanakan sebagian urusan inspektorat dalam melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan.

2.3.5 Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial

Tugas pokok inspektur pembantu bidang pemerintahan, ekonomi dan kesejahteraan sosial adalah melaksanakan sebagian urusan inspektora dalam melaksanakan kebijakan dibidang pemerintahan, ekonomi dan kesejahteraan sosial.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Kuliah kerja magang dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2023 sampai 10 September 2023 di Inspektorat Kabupaten Jombang yang beralamatkan di Jl. Gatot Subroto No. 169, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilakukan sesuai jam kerja operasional yang berlaku pada setiap hari Senin sampai Jum'at dimulai pukul 07.30 – 16.30 WIB.

Penulis ditempatkan pada bagian sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset, adapun tugas yang penulis ketahui berdasarkan bagian yang telah ditetapkan oleh Pendamping Lapangan yakni:

a) Bagian Umum

Pada bagian umum dalam Inspektorat Kabupaten Jombang, meliputi:

1. Melaksanakan tata usaha surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan kantor.
2. Melakukan analisis kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor serta perbekalan lain.
3. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan penatausahaan keuangan.
4. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan atau SPJ.

b) Bagian Keuangan dan Aset

1. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan.
2. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
3. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data.
4. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan.
5. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) di kantor Inspektorat Kabupaten Jombang pada bagian sekretariat sub bidang umum, keuangan dan aset, penulis mengamati beberapa hal yang telah ditemui baik pengamatan yang bersifat positif maupun pengamatan yang bersifat negatif.

Pengamatan yang bersifat positif, pertama setiap pagi dihari senin sampai kamis selalu diadakan apel pagi. Apel pagi tersebut digunakan untuk mengecek berapa pegawai yang hadir maupun tidak, mengevaluasi kinerja para pegawai dan memberi tahu kegiatan apa saja yang akan dilakukan misal pada saat ini para pegawai akan melakukan tugas RKA. Kedua, kantor inspektorat memiliki fasilitas yang memadai, disetiap ruangnya sudah dilengkapi dengan AC. Adanya ruangan laktasi bagi para pegawai inspektorat yang akan memompa asi untuk bayinya dirumah. Terdapat ruang yang multifungsi, bisa digunakan untuk tempat istirahat, berbincang dan makan pada saat jam istirahat kerja. Di setiap ruangan yang ada memiliki tingkat kebersihan yang cukup tinggi, para pegawai juga terampil dalam menjaga kebersihan pada lingkungan kerja. Ketiga, para pegawainya ramah dan bersedia mengajarkan saya sebagai penulis apabila merasa kesulitan dan menghadapi beberapa kendala saat proses menyelesaikan tugas yang diberikan. Dan berani memberi tahu apabila salah dalam mengerjakan tugas dengan memberitahu secara ramah untuk membenarkan kesalahan tersebut.

Kemudian untuk pengamatan yang bersifat negatif antara lain, pertama jadwal istirahat pegawai yang kurang dipatuhi. Jadwal istirahat yang sebenarnya adalah pukul 12.00 – 13.00 WIB, akan tetapi terkadang terdapat pegawai yang sebelum pukul 12.00 sudah istirahat dan belum kembali lagi ke kantor pukul 13.00 WIB. Kedua, adanya beberapa pegawai yang masih GapTek terutama yang berusia lanjut sehingga masih banyak dari mereka yang meminta bantuan kepada para pegawai yang lebih tau tentang IT yang dimana mereka sendiri juga sudah memiliki tugas yang harus diselesaikan sehingga dapat menghambat selesainya pekerjaan.

3.3 Landasan teori

3.3.1 Konsep Pengawasan dan Pemanfaatan Anggaran Dana

Menurut Falah (2005), inspektorat daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengawasan umum pemerintah daerah dan tugas lain yang diberikan kepala daerah, sehingga dalam tugasnya inspektorat sama dengan auditor internal. Audit internal adalah audit yang dilakukan oleh unit pemeriksayang merupakan bagian dari organisasi yang diawasi (Mardiasmo, 2005).

Menurut Boynton (dalam Rohman, 2007), fungsi auditor internal adalah melaksanakan fungsi pemeriksaan yang merupakan suatu fungsi penilaian yang independen dalam suatu organisasi untuk mengujidan mengvaluasi kegiatan oragnisasi yang dilakukan. Selain itu, auditorinternal diharapkan pula dapat lebih memberikan sumbangan bagi perbaikan efisiensi dan efektivitas dalam rangka peningkatan kinerja organisasi. Dengan demikian auditor internal pemerintah daerah memegang peranan yang sangat penting dalam proses terciptanya akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan di daerah. Peran dan fungsi Inspektorat Provinsi, Kabupaten/Kota secara umum diatur dalam pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007. Dalam pasal tersebut dinyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas pengawasan urusan pemerintahan, inspektorat provinsi, kabupaten/kota mempunyai fungsi sebagai berikut: pertama, perencanaan program pengawasan; kedua, perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan; dan ketiga, pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan.

Menurut Mardi (2009) inspektorat kabupaten/kota mempunyai kedudukan, tugas pokok dan fungsi yang hamper sama tapi dalam konteks kabupaten/kota masing-masing, yang diatur dan ditetapkan dengan perda masing-masing kabupaten/kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Inspektorat daerah sebagai aparat pengawas internal pemerintah daerah memiliki peran dan posisi yang sangat strategis baik ditinjau dari aspek fungsi-fungsi manajemen maupun dari segi pencapaian visi dan misi serta program-program pemerintah. Dari segi fungsi-fungsi dasar manajemen, ia mempunyai kedudukan yang setara dengan fungsi perencanaan atau fungsi pelaksanaan. Sedangkan dari segi pencapaian visi, misi, dan program pemerintah, inspektorat daerah menjadi pilar yang bertugas sebagai pengawas sekaligus pengawal dalam pelaksanaan

program yang tertuang dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah. Sebagai pengawas internal, inspektorat daerah yang bekerja dalam organisasi pemerintah daerah tugas pokoknya dalam arti yang lain adalah menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen puncak (kepala daerah) telah dipatuhi dan berjalan sesuai dengan rencana, menentukan baik atau tidaknya pemeliharaan terhadap kekayaan daerah, menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur kegiatan pemerintah daerah, serta yang tidak kalah pentingnya adalah menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai unit/satuan kerja sebagai bagian yang integral dalam organisasi pemerintah daerah. Dari penjelasan itu dapat dikatakan bahwa inspektorat daerah sebagai pengawas internal memiliki karakteristik yang spesifik, dan ia memiliki ciri antara lain adalah:

- a. Alat dalam organisasi pemerintah daerah yang menjalankan fungsi quality assurance
- b. Pengawal laporan pengawas internal adalah top manajemen (kepala daerah) dalam organisasi pemerintah daerah yang bersangkutan.
- c. Dalam pelaksanaan tugas seperti halnya pengawas eksternal dapat menggunakan prosedur pemeriksaan bahkan harus memiliki prosedur yang jelas.
- d. Kegiatan pemeriksaan bersifat pre-audit atau build-in sepanjang proses kegiatan berlangsung.
- e. Fungsi pemeriksaan yang dilakukan lebih banyak bersifat pembinaan dan dalam praktiknya memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah, ia tidak berwenang untuk menghakimi apalagi menindak.

Berdasarkan argument di atas sangatlah jelas dan nyata bahwa inspektorat daerah sebagai pengawas internal memiliki peran yang sangat strategis, sebagai katalisator dan dinamisator dalam menyukseskan pembangunan daerah. Ia dibutuhkan orang kepala daerah untuk membantunya dalam segala hal yang berkaitan dengan kelancaran jalannya pemerintah daerah, kesuksesan pembangunan, pembinaan aparatur daerah, dan sebagainya. Terkait dengan penyelenggaraan tugas pembangunan, maka jelas mendapat pengawasan dari inspektorat secara rutin, bupati juga melaksanakan sebagian tugas pemerintah

daerah terkait dengan urusan baik di bidang pemerintahan, kesejahteraan social, keuangan dan aset-aset daerah.

3.4 Usulan pemecahan masalah/solusi

Ada beberapa masalah yang sering dihadapi yaitu:

1. Adanya beberapa pegawai yang masih GapTek terutama yang berusia lanjut
2. Jadwal istirahat pegawai yang tidak tentu
3. Letak alat-alat kantor yang belum diketahui letaknya sangat mempengaruhi kinerja. Dimana tata letak alat yang dibutuhkan juga tidak tertata dengan rapi sehingga kesulitan untuk mengetahui mana yang dibutuhkan.

3.5 Cara mengatasi kendala

- 1.1 Ada pegawai khusus bagian Teknologi Informasi atau IT yang menangani tentang berbagai permasalahan mengenai sistem teknologi terkait.
- 2.1 Para pegawai mematuhi jam istirahat yang telah disepakati agar jam kerja terlihat kondusif.
- 3.1 Dibimbing oleh pendamping lapangan untuk memahami tata cara penggunaan alat-alat yang dibutuhkan

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Inspektorat Kabupaten Jombang, Penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

- a. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kuliah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.
- b. Inspektorat Kabupaten Jombang merupakan lembaga yang bertanggung jawab sebagai pengawas pemerintahan daerah yang dipimpin oleh inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- c. Tugas pokok Inspektorat adalah membantu Bupati dalam melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- d. Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peranan yang sangat strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah. Menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/05/M.PAN/03/2008, kegiatan utama APIP meliputi audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya berupa sosialisasi asistensi dan konsultasi, namun peraturan ini hanya mengatur mengenai standar audit APIP.

4.2 Saran

Berdasarkan Laporan Kuliah Kerja Magang pada Inspektorat Kabupaten Jombang penulis memiliki saran atau pendapat yang dapat disampaikan kepada para pegawai inspektorat yaitu agar selalu mempertahankan kedisiplinan kerja,

diharapkan selalu ramah dengan para pegawai kantor lainnya, diharapkan untuk selalu mempertahankan komitmen dalam bekerja kemudian untuk sistem pengarsipan juga lebih ditata dengan rapi agar ketika melakukan pencarian data atau terjadi perubahan data dapat mudah ditemukan serta agar arsip yang sudah tidak digunakan terjaga kelestariannya.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI DEWANTARA (2023), *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Jombang.

https://digilibadmin.unismuh.ac.id/upload/5246-Full_Text.pdf

<https://core.ac.uk/download/pdf/159372063.pdf>

<http://repository.fe.unj.ac.id/5147/1/MAGDALENA%20%288105132212%29.pdf>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
INSPEKTORAT**

Jl. Gatot Subroto No. 169 Jombang61411
Telp. (0321) 861424, Fax. -, e-mail: inspektorat@jombangkab.go.id

Jombang, 09 Agustus 2023

Nomor : 563/615/415.15/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Selesai KKM
(Kuliah Kerja Magang)

Kepada
Yth. Ketua Pelaksana Kuliah Kerja
Magang STIE PGRI Dewantara
di
JOMBANG

Menindaklanjuti surat Saudara Tanggal 13 Juni 2023 Nomor :
555.6/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2023 mengenai Permohonan Kuliah Kerja
Magang (KKM) atas nama mahasiswa berikut:

| NO | NAMA | NIM | PROGRAM STUDI |
|----|-------------------------|---------|------------------|
| 1. | Mohamad Ilman Rizky | 2062134 | Akuntansi |
| 2. | Ravicha Dwi Agustin | 2062120 | Akuntansi |
| 3. | Muchammad Ridlo Marzuqi | 2062131 | Akuntansi |

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa-mahasiswa tersebut
di atas telah menyelesaikan KKM (Kuliah Kerja Magang) pada Kantor
Inspektorat Kabupaten Jombang periode 10 Juli 2023 s.d. 10 Agustus 2023.
Selanjutnya untuk pembinaan yang bersangkutan kami serahkan kembali
kepada STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Demikian surat pemberitahuan ini atas perhatian dan kerjasamanya
kami ucapkan terima kasih.

Inspektur

Ditandatangani secara elektronik



ABDUL MADJID NINDYAGUNG, SH., M.Si.
NIP. 196701051992121001



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Kuliah Kerja Magang

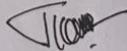
LAMPIRAN LOGBOOK KEGIATAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA (LOGBOOK)

Nama : Muchammad Ridlo Marzuqi (2062131)
 Program : Akuntansi Reg A3 2020
 Tempat Magang : INSPEKTORAT Kab. Jombang
 Bagian.bidang : Umum dan keuangan

| Minggu ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|-----------------|---|---|
| I | 10 Juli 2023 | Membantu di bagian Adsmintirasi |  |
| | 11 Juli 2023 | Menggarsip laporan SPM LS pada tahun 2014 | |
| | 12 Juli 2023 | Menggarsip laporan SPM LS pada tahun 2014 | |
| | 13 Juli 2023 | Menggarsip laporan SPM LS pada tahun 2014 | |
| | 14 Juli 2023 | Menggarsip laporan SPM TU dan SPJ GU pada tahun 2014 | |
| II | 17 Juli 2023 | Menggarsip laporan SPM LS pada tahun 2015 |  |
| | 18 Juli 2023 | Menggarsip laporan SPM LS pada tahun 2015 | |
| | 19 Juli 2023 | Libur Tahun Baru Hijriah | |
| | 20 Juli 2023 | Menggarsip laporan SPM LS pada tahun 2015 | |
| | 21 Juli 2023 | Menggarsip laporan SPM TU dan SPJ GU pada tahun 2015 | |
| III | 24 Juli 2023 | Pemberian arahan tentang pengertian SPM LS, SPJ GU, SPM Nihil, SPM TU, SP2D |  |
| | 25 Juli 2023 | Menggarsip laporan SPM LS pada tahun 2016 | |
| | 26 Juli 2023 | Menggarsip laporan SPM LS pada tahun 2016 | |
| | 27 Juli 2023 | Menggarsip laporan SPM TU dan SPJ GU pada tahun 2016 | |
| | 28 Juli 2023 | Menggarsip laporan SPM LS pada tahun 2017 | |
| IV | 31 Juli 2023 | Mengikuti pembagian bendara ke RT dekat kantor |  |
| | 1 Agustus 2023 | Menggarsip laporan SPM LS pada tahun 2017 | |
| | 2 Agustus 2023 | Menggarsip laporan SPM TU dan SPJ GU pada tahun 2017 | |
| | 3 Agustus 2023 | Menggarsip laporan SPM LS pada tahun 2018 | |
| | 4 Agustus 2023 | Menggarsip laporan SPM LS pada tahun 2018 | |
| V | 7 Agustus 2023 | Menggarsip laporan SPM TU dan SPJ GU pada tahun 2018 |  |
| | 8 Agustus 2023 | Menggarsip laporan SPM LS pada tahun 2019 | |
| | 9 Agustus 2023 | Menggarsip laporan SPM LS pada tahun 2019 | |
| | 10 Agustus 2023 | Menggarsip laporan SPM TU pada tahun 2019 | |

Jombang, 11 Agustus 2023
 Pendamping Lapangan,


 NI Ketut Murbawati, SE.

Lampiran 4. Dokumentasi





Lampiran 5. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Muchammad Ridlo Marzuqi
 NIM : 2062131
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Inspektorat Kabupaten Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. Gatot Subroto No. 169, Kepanjen, Kec. Jombang,
 Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
 Bagian/Bidang : Tata usaha dan Arsip

| No. | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-------------------------------|--|-----------------|
| 1. | Disiplin kerja | 95 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 96 |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | 96 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | 97 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 97 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 95 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 96 |
| 8. | Produktivitas kerja* | 95 |
| Jumlah | | 767 |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8) | | 95,875 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:.....

Jombang, 22 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Ni Ketut Murbawati, S.E., M.Si.)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 6. Penilaian Kuliah Kerja Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Muchammad Ridlo Marzuqi
NIM : 2062131
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Inspektorat Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Tata usaha dan Arsip

| No. | Aspek yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-------------------------------|---|-----------------|
| 1. | Keaktifan konsultasi | 90 |
| 2. | Motivasi | 90 |
| 3. | Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM | 90 |
| 4. | Tata Bahasa dan kerapihan laporan | 87 |
| 5. | Kejelasan menyampaikan laporan | 89 |
| 6. | Sistematika laporan | 90 |
| 7. | Kemampuan mengidentifikasi masalah | 85 |
| 8. | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 89 |
| Jumlah | | 710 |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8) | | 89 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 22 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Langgeng Prayitno Utomo, S.E., MSA.)