

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PENGAWASAN DALAM MENCEGAH
PENYIMPANGAN PENGGUNAAN ANGGARAN DI
INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Yayang Nazilla Rahmaka Putri

2162117

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PENGAWASAN DALAM MENCEGAH
PENYIMPANGAN PENGGUNAAN ANGGARAN DI
INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG



Oleh:
Yayang Nazilla Rahmaka Putri
NIM: 2162117

Mengetahui,

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 06 September 2024
Dosen Pendamping Lapangan



Ni Ketut Murhawati, SE., M.Si.
NIP-197007231997032003

Nurhayati, SE., M.Si.
NIDK-8841110016

Mengetahui,

Ketua Prodi Akuntansi

STIE PGRI Dewantara Jombang



Dra. Rachyu Purbowati, MSA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Inspektorat Kabupaten Jombang Jl. Gatot Subroto No. 169, Kepanjen, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419. Laporan yang berjudul “Analisis Pengawasan Dalam Mencegah Penyimpangan Penggunaan Anggaran” ini merupakan rangkuman dari pengalaman belajar yang penulis peroleh selama magang di lembaga yang terhormat tersebut.

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. 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. Ibu Nurhayati., SE., MSi. 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 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 Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 06 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	9
2.1 Profil Instansi	9
2.2 Struktur Organisasi Instansi	13
2.3 Kegiatan Umum Instansi	14
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	21
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	21
3.2 Hasil Pengamatan Tempat Magang.....	22
3.3 Landasan Teori	23
BAB IV KESIMPULAN	28
4.1 Kesimpulan.....	28
4.2 Saran	29
4.3 Refleksi diri	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Denah Lokasi.....	4
Gambar 2 Struktur Organisasi Instansi	13

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jam Kerja KKM pada Kantor Inspektorat Kabupaten Jombang.....	5
Tabel 2 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)	A-1
Lampiran 2 Surat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang.....	B-1
Lampiran 3 Absensi Kehadiran.....	C-1
Lampiran 4 Form Aktivitas Harian Magang/Logbook	D-1
Lampiran 5 Curriculum Vitae (CV)	E-1
Lampiran 6 Dokumentasi.....	F-1
Lampiran 7 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	G-1
Lampiran 8 Penilaian Pembimbing Lapangan	H-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara menjadi perhatian utama publik. Dalam konteks pemerintah daerah, pengawasan anggaran memiliki peran yang sangat krusial dalam memastikan penggunaan anggaran daerah yang sudah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Salah satu yang menjadi bagian dari keuangan negara adalah mengelola keuangan daerah yang diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang isinya mengatur pengelolaan keuangan daerah, APBD, pelaporan keuangan pemerintah daerah hingga pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah, fungsi pengawasan dalam pemerintahan daerah sudah memiliki aturan yang jelas. Penerapan dalam pemerintahan menjadi tugas dan wewenang Inspektorat Daerah yang berada pada lingkup pemerintahan daerah yang bertugas untuk mengawasi dan melakukan pembinaan secara berkala.

Menurut Halim dan Kusufi (2017:48), anggaran adalah dokumen yang berisi estimasi kerja, baik berupa penerimaan dan pengeluaran yang disajikan dalam ukuran moneter yang akan dicapai pada periode waktu tertentu dan menyertakan data masa lalu sebagai bentuk pengendalian dan penilaian kinerja. Penganggaran dalam konteks pemerintahan daerah harus memperhatikan efektif dan efisien sehingga, dana anggaran yang dibuat tidak menggagalkan anggaran yang telah disusun. Jika terjadi kegagalan dalam penggunaan

anggaran dapat mengakibatkan hilangnya manfaat belanja, dapat mengakibatkan dana yang dialokasikan kenyataannya tidak dimanfaatkan secara menyeluruh sehingga, menyebabkan kinerja pemerintah dapat dinilai buruk sebab, anggaran akhir tahun tidak terealisasi, yang berpotensi menghambat proyek sedang berjalan dan memperlambat kemajuan wilayah yang bersangkutan. Maka, diperlukannya pembinaan dan pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh pihak terkait agar tidak terjadinya penyimpangan – penyimpangan penggunaan anggaran, hal ini dapat dilakukan dengan proses audit, reviu, evaluasi serta pemantauan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1. Mengamati dan menganalisis peran pengawasan dalam transparansi audit intern pada Kantor Inspektorat Kabupaten Jombang.
2. Meningkatkan ilmu tentang pengadministrasian dan sistem pengendalian intern yang ada di pemerintahan.
3. Mampu memahami penerapan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di program studi S1 akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. 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.
5. Mengenal dan mempelajari permasalahan yang mungkin terjadi di dunia kerja, dan mampu menyelesaikannya berdasarkan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diharapkan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah berikut:

1. Manfaat bagi mahasiswa
 - a. Meningkatkan ilmu akuntansi dalam lingkup pemerintahan;

- b. Mahasiswa terlibat langsung dalam pelaksanaan kerja pada instansi atau lembaga;
 - c. Mahasiswa dapat melatih komunikasi yang baik dan kemampuan percaya diri untuk bekerja secara individu maupun kelompok;
 - d. Melatih dan meningkatkan disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
2. Manfaat bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
 - a. Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan instansi pemerintahan terkait;
 - b. Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja;
 - c. Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan.
 3. Manfaat bagi Inspektorat
 - a. Dengan adanya bantuan mahasiswa magang dapat meningkatkan produktivitas kerja sehingga pekerjaan lebih cepat selesai;
 - b. Sarana untuk mengetahui kualitas mahasiswa serta kualitas pendidikan pada STIE PGRI Dewantara Jombang;
 - c. Meningkatkan citra hubungan baik antara kampus dan instansi tempat magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilakukan di Kantor Inspektorat Jombang.



Gambar 1 Denah Lokasi

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

Alasan penulis memilih Kantor Inspektorat Kabupaten Jombang karena Inspektorat menawarkan akses langsung ke praktik yang dilakukan dalam pembinaan dan pengawasan pemerintah daerah dalam prosedur pengawasan dan pemeriksaan yang memungkinkan mahasiswa untuk mengetahui, meningkatkan dan mengevaluasi penerapan teori akademis dalam konteks pekerjaan sehari-hari. Di lingkungan ini, mahasiswa dapat langsung berinteraksi dengan pakar dalam bidangnya yang berpengalaman dan berwawasan luas tentang audit intern yang dapat memperdalam pemahaman mahasiswa dalam proses dan langkah – langkah audit intern pada pemerintah daerah.

1.5 Jadwal waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan pada tanggal 08 Juli 2024 sampai 08 September 2024. Pelaksanaan magang dilakukan sesuai jam kerja operasional yaitu pada hari Senin sampai Jum'at, mulai pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB.

Waktu kerja magang selama pelaksanaan KKM akan diatur oleh Kantor Inspektorat Kabupaten Jombang, mengikuti jadwal jam kerja yang berlaku bagi para pegawai di instansi tersebut

Tabel 1 Jam Kerja KKM pada Kantor Inspektorat Kabupaten Jombang

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin – Jumat	Apel	07.30 – 08.00 WIB
	Jam Efektif Kerja	08.00 – 12.00 WIB & 12.30 – 15.30 WIB
	Ishoma	12.00 – 12.30 WIB
	Pulang	Senin – Kamis: 15.30 WIB
Jumat: 14.30 WIB		
Sabtu – Minggu	Libur	

Tabel 2 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang

No.	Kegiatan	Juli			Agustus				September
		II	III	IV	I	II	III	IV	I
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja								
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)								
3.	Pengumpulan Data								
4.	Menyusun Laporan								

Adapun perincian tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Tahap pengenalan lingkungan kerja

Sebelum memulai Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis terlebih dahulu melakukan persiapan dengan cermat, termasuk dalam memilih tempat magang yang sesuai. Setelah mempertimbangkan berbagai faktor, penulis memutuskan untuk melaksanakan magang di Kantor Inspektorat

Kabupaten Jombang. Untuk itu, penulis menyusun surat permohonan KKM beserta proposal yang telah ditandatangani oleh Kepala Program Studi Akuntansi.

Surat permohonan KKM tersebut disiapkan menggunakan formulir resmi yang diperoleh dari Kampus, dan diajukan pada tanggal 13 Mei 2024. Selanjutnya, penulis menyerahkan surat permohonan tersebut secara langsung kepada Kantor Inspektorat Kabupaten Jombang, sebagai langkah awal dalam proses magang ini pada tanggal 22 Mei 2024 penulis menghadap Bapak Inspektur untuk meminta persetujuan melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kantor Inspektorat.

Kegiatan pengenalan lingkungan kerja diawali dengan pengenalan formal terhadap struktur organisasi dan fungsi dari Inspektorat. Mahasiswa diberi kesempatan untuk bertemu dengan berbagai staf dan memperkenalkan diri, serta mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai tugas masing-masing bidang pembantu. Selanjutnya, mahasiswa melakukan observasi langsung terhadap berbagai kegiatan administratif yang berkaitan dengan pengawasan dan pembinaan terhadap audit intern pemerintah daerah.

2) Tahap pelaksanaan kuliah kerja magang

Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) mencakup serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama periode magang di Kantor Inspektorat Kabupaten Jombang. Selama pelaksanaan KKM, penulis berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan, termasuk pengamatan dan keterlibatan langsung dalam penerapan sistem informasi manajemen untuk pengadministrasian dan pengendalian internal.

Penulis juga memperdalam pemahaman tentang proses input data atau registrasi, pengolahan data, serta hasil informasi yang dihasilkan dan digunakan untuk pelaporan dalam mendukung pengambilan keputusan. Selama periode 45 hari kerja, yang berlangsung dari 8 Juli hingga 8 September 2024, dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis aktif terlibat dalam berbagai kegiatan di Bagian Sekretariat, Umum, Keuangan dan Aset. Tugas-tugas yang dilakukan mencakup membantu

dalam analisis dan pengadministrasian laporan hasil evaluasi, pengarsipan laporan hasil revidi, serta sejumlah tugas lainnya yang bersangkutan dengan administrasi.

3) Tahap pengumpulan data

Tahap pengumpulan data bertujuan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan untuk mendukung analisis pengawasan dalam mencegah penyimpangan penggunaan anggaran. Proses ini melibatkan berbagai teknik dan metode untuk mengumpulkan data yang akurat dan relevan, yang dapat digunakan sebagai dasar untuk menyusun kesimpulan dan rekomendasi dalam laporan magang ini.

Tahapan kegiatan pengumpulan data dalam laporan magang “Analisis Pengawasan Dalam Mencegah Penyimpangan Penggunaan Anggaran” dapat dibagi menjadi beberapa langkah, antara lain: Studi Dokumentasi, Analisis Data, dan Interpretasi. Dengan demikian, hasil dari kegiatan pengumpulan data akan memberikan landasan yang kuat untuk menyusun rekomendasi dan strategi perbaikan yang dapat mendukung tujuan utama penulisan laporan magang ini.

4) Tahap penyusunan laporan

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan akademis yang bertujuan untuk mendokumentasikan hasil pelaksanaan magang yang telah dilakukan oleh mahasiswa. Laporan ini berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan temuan, analisis, dan rekomendasi yang diperoleh selama periode magang. Selain itu, Laporan KKM juga merupakan wujud tanggung jawab mahasiswa dalam melaporkan pengalaman belajar mereka kepada pihak akademik serta instansi tempat penulis magang.

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada minggu keempat, tepatnya pada tanggal 7 Agustus 2024. Pada tahap awal, penulis melakukan pencarian topik yang akan diangkat dalam laporan ini sebagai judul. Tahap berikutnya melibatkan pengumpulan data yang diperlukan untuk penulisan laporan KKM, yang dilakukan melalui wawancara dengan pegawai di Bagian Sekretariat, Umum, Keuangan dan

Aset, serta pengumpulan berbagai dokumen pendukung yang relevan. Selama pelaksanaan KKM, penulis secara rutin mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan untuk kemudian disertakan sebagai lampiran dalam laporan KKM ini.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.2 Profil Instansi

Inspektorat Kabupaten Jombang merupakan Instansi Pemerintah di Kabupaten Jombang yang berwenang untuk melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Inspektorat telah melalui beberapa kali perubahan nama dari Inspektorat Wilayah (ITWIL) yang kemudian pada periode tahun 90an berubah nama menjadi Badan Pengawas Daerah (BAWASDA), kemudian dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tanggal 23 Juli 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah merubah nomenklatur BAWASDA menjadi Inspektorat.

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 95 Tahun 2021 Inspektorat memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta urusan Pemerintahan Desa.

Inspektorat Kabupaten Jombang merupakan unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Inspektorat dipimpin oleh inspektur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Inspektorat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah Kabupaten, Pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Visi Inspektorat Kabupaten Jombang adalah terwujudnya tata pemerintahan yang baik dan bersih melalui pengawasan yang berkualitas. Sementara Misi Inspektorat Kabupaten Jombang adalah pertama, meningkatkan kualitas pengawasan Inspektorat Kabupaten Jombang untuk mendorong peningkatan manajemen pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang baik di Lingkungan Pemerintah Daerah. Kedua, mewujudkan aparat pengawas yang profesional dan akuntabel yang dapat

memberikan pelayanan prima kepada seluruh pemangku kepentingan (stakeholders) melalui optimalisasi fungsi pengawasan.

Tujuan Inspektorat Kabupaten Jombang adalah meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel. Sementara itu, sasaran Inspektorat Kabupaten Jombang adalah meningkatkan hasil pengawasan yang berkualitas dan akuntabel.

Nilai – nilai pada Inspektorat Kabupaten Jombang adalah pertama berintegritas yang berarti memiliki sikap jujur, adil, berani, bertanggung jawab dan bijaksana yang harus dimiliki oleh seluruh anggota Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk dijadikan sebagai landasan bersikap, bekerja dan dalam mengambil keputusan serta untuk membangun kepercayaan (trust) atau kredibilitas pribadi dan institusi. Kedua, profesional yang berarti kesanggupan seluruh anggota APIP untuk dapat melaksanakan tugas sesuai atau melebihi dari standar kinerja/ketugasan yang ditetapkan, dengan dilandasi oleh sikap (attitude) semangat/motivasi kerja tinggi, berkomitmen, pantang menyerah; pengetahuan (knowledge) yang luas; dan ketrampilan (skill) yang tinggi. Ketiga, obyektif yang berarti suatu sikap untuk mengungkapkan atau menyampaikan data atau informasi sesuai dengan fakta material yang ada, dan menghindari benturan kepentingan yang dapat mengganggu dalam bersikap dan pengambilan keputusan. Keempat, independen yang berarti suatu sikap menjunjung tinggi ketidakberpihakan, mengedepankan profesionalitas dan mengutamakan kesesuaian dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta mempertimbangkan keterpaduan dan sinergisitas. Kelima, perbaikan terus menerus (continuous improvement) yang berarti suatu sikap untuk selalu mengembangkan diri (self development), mengembangkan kualitas sumber daya manusia, selalu memperbaiki proses, metode, mekanisme kerja dan produk organisasi dalam rangka meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dan organisasi untuk mencapai kualitas pelayanan terbaik.

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. Kegiatan audit yang dapat dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (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 adalah audit investigatif, audit terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi dan audit yang bersifat khas.

Berdasarkan **Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Standart Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Tujuan Standar Audit APIP** adalah untuk :

- 1) Menetapkan prinsip-prinsip dasar yang merepresentasikan praktik-praktik audit yang seharusnya,
- 2) Menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan audit intern yang memiliki nilai tambah,
- 3) Menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja audit,
- 4) Mempercepat perbaikan kegiatan operasi dan proses organisasi,
- 5) Menilai, mengarahkan dan mendorong auditor untuk mencapai tujuan audit;
- 6) Menjadi pedoman dalam pekerjaan audit;
- 7) Menjadi dasar penilaian keberhasilan pekerjaan audit.

Standar Audit berfungsi sebagai ukuran mutu minimal bagi para auditor dan APIP dalam:

- a. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dapat merepresentasikan praktik-praktik audit yang seharusnya, menyediakan kerangka kerja pelaksanaan dan peningkatan kegiatan audit yang memiliki nilai tambah serta menetapkan dasar-dasar pengukuran kinerja audit,
- b. Pelaksanaan koordinasi audit oleh APIP,
- c. Pelaksanaan perencanaan audit oleh APIP,
- d. Penilaian efektifitas tindak lanjut hasil pengawasan dan konsistensi penyajian laporan hasil audit.

2.3 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2 Struktur Organisasi Instansi

Susunan organisasi inspektorat terdiri dari:

1. Inspektur
2. Sekretariat yang membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset.
 - b. Subkoodinasi dan Kelompok Jabatan Fungsional
3. Inspektur Pembantu Bidang Investigasi
4. Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset
5. Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan
6. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial

2.4 Kegiatan Umum Instansi

Tugas pokok Inspektorat Kabupaten adalah membantu Bupati dalam melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah Kabupaten, Pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan sistem mekanisme auditing yang profesional dan objektif.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Inspektorat memiliki fungsi yakni sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- 2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa;
- 3) Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 4) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- 5) Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;
- 6) Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- 7) Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- 8) Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan

- 9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.4.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Inspektorat Kabupaten Jombang.

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.

2.4.1.1 Sub bagian umum, keuangan dan aset

Sub bagian umum, keuangan dan aset memiliki 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

2.4.1.2 Subkoodinasi dan Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2021 **Tugas pokok** subkoodinasi dan kelompok jabatan fungsional adalah berikut:

- a) Pelaksanaan reviu dan penyusunan program kerja pengawasan dan kertas kerja pengawasan;
- b) Mengendalikan, memimpin, melaksanakan pengawasan melalui audit, reviu, monitoring, evaluasi, sidah dan pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government serta pelayanan publik;

- c) Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi (ZI, PMPRB dan SAKIP) di Bidang Pengawasan;
- d) Melaksanakan Audit Investigasi;
- e) Melaksanakan verifikasi LHKASN;
- f) Melaksanakan evaluasi Pengendalian Gratifikasi, monitoring Media Center for Prevention (MCP) dan Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Stranas PK);
- g) Pelaksanaan telaah Whistle Blower System dan Benturan Kepentingan;
- h) Pendampingan, asistensi, konsultasi dan fasilitasi;
- i) Pelaksanaan reviu dan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;
- j) Pemantauan, koordinasi dan mengklarifikasi tindak lanjut hasil pengawasan;
- k) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Pembantu sesuai dengan bidangnya.

Fungsi kelompok jabatan fungsional adalah berikut:

- a) Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan inspektorat serta melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional,
- b) Menyusun rencana kerja program, kegiatan dan anggaran,
- c) Melaksanakan seleksi dan pengembangan kompetensi,
- d) Menyusun laporan data dan informasi pelaksanaan evaluasi dan monitoring,
- e) Melaksanakan konsultasi, advokasi, dan aksistensi di bidang pembinaan analisis kebijakan dan widyaiswara,
- f) Memberikan dukungan teknis dan administratif di lingkungan inspektorat.

2.4.2 Uraian Tugas Pokok Inspektur Pembantu Bidang Investigasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2021 tugas pokok dan fungsi 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.

Dalam melaksanakan tugasnya, inspektur pembantu bidang investigasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan pengawasan internal penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang investigasi;
- b) Mengawal pelaksanaan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani;
- c) Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- d) Pelaksanaan koordinasi pengaduan masyarakat melalui surat pengaduan maupun online;
- e) Pelaksanaan Audit Investigasi;
- f) Koordinasi dan pelaksanaan Pengawasan dengan Tujuan Tertentu;
- g) Penanganan Whistle Blower System dan Benturan Kepentingan;
- h) Pengoordinasian pelaksanaan Satgas Pemberantasan Pungutan Liar;
- i) Penanganan pengendalian Gratifikasi, monitoring Media Center for Prevention (MCP) dan Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Stranas PK);
- j) Mengoordinasikan Verifikasi LHKASN;
- k) Evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
- l) Perumusan kebijakan teknis pengawasan dibidang Investigasi;
- m) Pendampingan, asistensi, konsultasi dan fasilitasi di bidang Investigasi; dan
- n) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur.

2.4.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset

Tugas pokok Inspektur Pembantu Bidang Keuangan adalah melaksanakan sebagian urusan Inspektorat Kabupaten Jombang di bidang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Pajak, Retribusi Daerah, dan Pendapatan lain-lain pengelolaan kekayaan dan aset daerah serta

penanganan kasus yang terjadi, dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Inspektorat Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Inspektur Pembantu Bidang Keuangan, mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program pemeriksaan di bidang keuangan;
- b) Pelaksanaan pemeriksaan di bidang keuangan dan pengendali mutu hasil pemeriksaan;
- c) Pemberian arahan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Keuangan, Pajak, Retribusi Daerah, Pendapatan lain-lain serta Pengelolaan Kekayaan dan Aset Daerah;
- d) Penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan bidang keuangan,
- e) Penilaian tindak lanjut pemeriksaan bidang keuangan;
- f) Penyimpanan arsip laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan,
- g) Penyusunan materi pembinaan sesuai dengan bidangnya guna pelaksanaan fungsi fasilitasi,
- h) Pelaksanaan review Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Jombang.

2.4.4 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan

Tugas pokok Inspektur Pembantu Bidang pembangunan adalah melaksanakan sebagian urusan Inspektorat Kabupaten di bidang pemeriksaan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, pembangunan, permukiman dan pengembangan wilayah, pekerjaan umum, perencanaan pembangunan daerah, perhubungan, lingkungan hidup, penanganan kasus yang terjadi serta memfasilitasi pelaksanaan tugas Inspektorat Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program pemeriksaan di bidang pembangunan;

- b) Pelaksanaan pemeriksaan di bidang pembangunan dan pengendali mutu hasil pemeriksaan;
- c) Pemberi arahan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pembangunan,
- d) Penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan di bidang pembangunan;
- e) Penilaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di bidang pembangunan,
- f) Penyusunan materi pembinaan sesuai dengan bidangnya guna pelaksanaan fungsi fasilitasi;
- g) Penyimpanan arsip laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan.

2.4.5 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial

Tugas pokok Inspektur Pembantu Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial adalah melaksanakan sebagian urusan Inspektorat Kabupaten di bidang pemeriksaan penyelenggaraan urusan kesehatan, ekonomi, kesejahteraan sosial, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, humas, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan penanganan kasus yang terjadi serta memfasilitasi pelaksanaan tugas Inspektorat Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Inspektur Pembantu Bidang ekonomi dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program pemeriksaan di bidang ekonomi dan kesejahteraan sosial,
- b) Pelaksanaan pemeriksaan di bidang ekonomi dan kesejahteraan sosial dan pengendali mutu hasil pemeriksaan;
- c) Pemberian arahan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di bidang ekonomi dan kesejahteraan sosial;
- d) Penyusunan dan penyampaian laporan hasil pemeriksaan di bidang ekonomi dan kesejahteraan sosial,
- e) Pengadaan penilaian tindak lanjut hasil pemeriksaan

- f) Penyesuaian materi pembinaan sesuai dengan bidangnya guna pelaksanaan fungsi fasilitasi
- g) Menyimpan arsip laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang ekonomi dan kesejahteraan sosial

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilaksanakan pada tanggal 08 Juli 2024 sampai 08 September 2024 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 – 15.30 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.

3.2 Hasil Pengamatan Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di kantor Inspektorat Kabupaten Jombang pada bagian sekretariat sub bidang umum, keuangan dan aset, penulis memilih judul laporan “Analisis Pengawasan Dalam Mencegah Penyimpangan Penggunaan Anggaran”. Judul ini dipilih oleh penulis untuk mengetahui secara mendalam implementasi pengawasan anggaran yang dilakukan oleh kantor Inspektorat Jombang. Hal ini untuk mengevaluasi penggunaan anggaran yang sebenarnya agar tidak terjadi penyimpangan anggaran dana.

Akan tetapi, setelah penulis mengamati lebih mendalam tentang bagaimana penggunaan anggaran yang dilakukan oleh Kantor Inspektorat Kabupaten Jombang, sudah dilakukan dengan baik, tepat, cermat, transparansi dan kredibilitas. Hal ini dilakukan dengan memahami secara betul tentang Monitoring Center for Prevention (MCP) yang merupakan sistem yang memberikan informasi capaian kinerja program koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi yang dilaksanakan oleh seluruh pemerintah daerah di Indonesia.

Dari beberapa area pencegahan korupsi, terdapat beberapa hal yang menjadi fokus utama oleh Tim Evaluasi MCP Komisi Pemberantasan Korupsi, yakni: kepatuhan terhadap pemanfaatan dan penggunaan anggaran, pengawalan terhadap proses pengadaan barang dan jasa di Kabupaten Jombang, terutama atas Kegiatan Strategis di Tahun Anggaran 2024, penyelamatan keuangan negara/daerah, dan pengamanan hukum Barang Milik Daerah (BMD) dengan mengakselerasi sertifikasi tanah milik Pemerintah Daerah, percepatan penerapan sistem merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), serta peningkatan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Jombang.

Capaian MCP Pemerintah Kabupaten Jombang selama 3 tahun terakhir mengalami peningkatan. Hal ini menunjukkan bahwa Pemerintah Kabupaten Jombang serius dalam upaya melaksanakan upaya pemberantasan korupsi dalam rangka menuju *Good Governance* dan *Clean Government*. Dengan capaian MCP di Kabupaten Jombang pada 3 tahun terakhir, pada tahun 2021

sebesar 84,39%, tahun 2022 sebesar 93,50% dan tahun 2023 sebesar 95,28%. Pada tahun 2023 dengan MCP sebesar 95,28% menduduki peringkat ke 4 se Jawa Timur dan peringkat ke 13 di level nasional. Hal ini dapat menunjukkan bahwa penggunaan anggaran dana di Kabupaten Jombang termasuk sudah merata dan tidak adanya penyimpangan yang terjadi. Sehingga, untuk tahun ini Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang menjadi Kabupaten/Kota percontohan anti korupsi.

Pengamatan lain yang penulis tangkap terdapat beberapa pegawai melakukan penguluran waktu dalam penyelesaian laporan hasil reviu atau laporan hasil evaluasi kepada Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah (P2UPD) sehingga, menimbulkan miskomunikasi antar anggota tim tiap bidang pembantu serta, menyebabkan lamanya penerimaan laporan hasil reviu oleh instansi yang di reviu atau di evaluasi.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Konsep Pengawasan

Sujamto (1986: 19) mengungkapkan bahwa pengawasan sejatinya adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan, apakah sesuai dengan yang semestinya atau tidak.

Siagian (1990: 107) menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Undang-Undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagai dasar hukum utama telah mengatur cukup komprehensif terkait pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan. Pengawasan dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat adalah pengawasan terhadap tata kelola pemerintahan daerah/kabupaten. Pengawasan yang dilakukan untuk mengetahui apakah setiap dinas atau instansi, organisasi, wilayah serta tempat pendidikan sudah mengikuti aturan yang ditetapkan atau belum. Hal ini dilakukan agar tidak terjadinya kesalahan maupun kecurangan yang dilakukan oleh ASN (Aparatur Sipil Negara).

3.3.2 Monitoring Center for Prevention (MCP)

MCP (Monitoring Center for Prevention) adalah program kolaborasi antara Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang bertujuan untuk mendorong optimalisasi upaya pencegahan korupsi agar tercipta tata kelola Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi. Monitoring Center for Prevention (*MCP*) merupakan sistem yang memberikan informasi capaian kinerja program koordinasi dan supervisi pencegahan korupsi yang dilaksanakan oleh seluruh pemerintah daerah di Indonesia yang meliputi 8 (delapan) area pencegahan korupsi, diantaranya:

- 1) Area Perencanaan
- 2) Area Penganggaran
- 3) Area Pengadaan Barang dan Jasa
- 4) Area Pelayanan Publik
- 5) Area Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
- 6) Area Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)
- 7) Area Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)
- 8) Area Optimalisasi Pajak Daerah

Pada tahun 2024 terdapat perubahan area indikator pencegahan korupsi berupa pemisahan area perencanaan dan penganggaran, serta perluasan area perizinan dengan memasukan sektor layanan publik. Area tata kelola dana desa tidak diikutsertakan, mengingat desa merupakan entitas berbeda dari Pemerintah Daerah.

Sebagai bagian dari pemantauan pelaksanaan di lapangan, terdapat beberapa program pedalaman MCP yang akan dilakukan seperti;

Pemantauan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), Pemantauan Pelayanan Publik bersama Stakeholder terkait (Tim Saber Pungli) melalui Team Leader (TL) pengaduan dan pemantauan dan/atau sidak, Penguatan APIP dalam rangka optimalisasi pengawasan, dan Perbaikan Tata Kelola Pemerintahan lainnya.

Setiap tahun, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) bersama dengan Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) melakukan evaluasi atas hasil MCP. Pada tahun 2023, hasil pelaksanaan MCP pada 546 Pemerintah Daerah menghasilkan indeks nasional sebesar 75,13%. Angka ini sedikit mengalami penurunan dibandingkan tahun 2022 yang mencapai indeks 76,29% atas implementasi 542 pemerintah daerah.

Berdasarkan pengelompokan tingkat pemerintah daerah, rata – rata indeks pencegahan korupsi tahun 2023 untuk pemerintah provinsi sebesar 79,98% dimana 3 (tiga) provinsi teratas antara lain; Bali (98,37%), Jawa Barat (97,62%) serta Kalimantan Barat (97,58%).

Sedangkan, rata – rata indeks pencegahan korupsi pemerintah kabupaten sebesar 72,70%, di mana 3 (tiga) pemerintah kabupaten teratas antara lain; Badung (96,67%), Purbalingga (95,30%) dan **Jombang (95,28%)**. Selanjutnya rata – rata indeks pencegahan korupsi pemerintah kota sebesar 84,36% di mana 3 (tiga) pemerintah kota teratas antara lain; Semarang (97,66%), Denpasar (97,29%) dan Surabaya (96,99%).

Area yang mengimplementasikan Monitoring Center for Prevention (MCP) dalam Pemerintahan Kabupaten Jombang yakni seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terutama OPD Bagian Perencanaan dan Keuangan, OPD Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Inspektorat, Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) dan seluruh Kecamatan yang berada di Kabupaten Jombang.

Dengan adanya pengimplementasian MCP di seluruh OPD dan Kecamatan di Kabupaten Jombang mampu mencegah adanya penyimpangan penggunaan anggaran disertai dengan mengembangkan

tata pengelolaan keuangan yang sehat, serta sistem akunting yang efisien dan terjadwal, yang diselarakan dengan sistem pengawasan professional terjadwal oleh auditor intern dan auditor independen.

3.3.3 Tahap Penilaian Monitoring Center for Prevention

Tahapan penilaian dokumen kelengkapan pembangunan sistem pencegahan korupsi daerah adalah sebagai berikut:

1) Penilaian Dokumen Kelengkapan

Kegiatan ini dilakukan oleh Tim Penilai Kemendagri untuk menilai dokumen kelengkapan yang disampaikan Pemerintah Daerah melalui Monitoring Center for Prevention (MCP).

2) Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan substansi dokumen kelengkapan yang disampaikan Pemerintah Daerah melalui Monitoring Center for Prevention (MCP) dan melakukan pemantauan atas upaya pencegahan korupsi Pemerintah Daerah. Kegiatan ini dapat dilakukan oleh KPK, Kemendagri, maupun BPKP

3) Penjaminan Kualitas (Quality Assurance)

Kegiatan ini dilakukan oleh Tim Koordinasi KPK dan Tim BPKP untuk melakukan penilaian terhadap efektivitas upaya pencegahan korupsi

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Teori

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dijelaskan oleh penulis diatas, berikut adalah beberapa usulan pemecahan teori masalah beserta solusi untuk mencegah terjadinya penyimpangan anggaran.

Pada tahun 2024 Kabupaten Jombang menargetkan MCP sebesar 97% yang mana berkaca pada tahun sebelumnya MCP naik sebesar 95,28%. Hal ini menjadi target besar dalam tahun ini sebab sampai bulan Agustus sasaran verifikasi MCP masih sebesar 54,09%, yang masih jauh dari target yang diharapkan.

Terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah terutama Inspektorat Jombang adalah dengan memperluas sasaran atau cakupan pada area pencegahan korupsi disertai dengan pengimplementasian sasaran

yang cermat dan tepat untuk upaya pencegahan penyimpangan penggunaan anggaran.

Dalam beberapa kasus yang pernah terjadi di Kabupaten Jombang tentang penyimpangan penggunaan anggaran oleh pihak berwenang menjadikan Monitoring Center for Prevention (MCP) ini harus benar-benar di implementasikan untuk memetakan titik rawan korupsi di pemerintah daerah dan membantu mengidentifikasi titik - titik rawan yang perlu ditingkatkan pengawasan agar penyimpangan penggunaan anggaran dapat dihindarkan. Sehingga, tidak adanya praktik – praktik yang dapat merusak sistem tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik di Pemerintahan Kabupaten Jombang.

Permasalahan lain yang diperoleh dari hasil pengamatan penulis adalah penguluran waktu pengumpulan laporan hasil reviu atau laporan hasil evaluasi. Untuk mengatasi permasalahan tersebut dapat diselesaikan dengan menggunakan deadline yang cukup untuk pengumpulan sehingga, tidak akan terjadi penguluran waktu. Deadline bisa diberikan untuk tiap bidang pembantu agar pengumpulan bisa tepat waktu.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Sekretariat, Umum, Keuangan dan Aset Inspektorat Kabupaten Jombang, penulis telah memperoleh pengalaman dan wawasan yang signifikan mengenai proses administrasi dan analisis kebijakan Inspektorat. Kegiatan magang ini telah memperdalam pemahaman penulis mengenai proses audit dan pengawasan terhadap pemerintahan daerah Kabupaten Jombang.

Dalam periode magang yang berlangsung dari 8 Juli hingga 8 September 2024, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan yang relevan dengan topik ini, antara lain:

- a) Asistensi registrasi laporan hasil reviu (LHR)
Penulis membantu dalam mendaftarkan laporan hasil reviu yang dilakukan oleh tiap bidang pembantu serta mengarsipkan dokumen. Tugas ini juga melibatkan verifikasi keakuratan data untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang berlaku.
- b) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahun 2025
Penulis membantu dalam penyusunan dan penginputan data RKA tahun 2025 yang dilakukan oleh tiap bidang pembantu.
- c) Pengarsipan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2024
Penulis membantu dalam pengarsipan RKA tahun 2024 juga memberikan verifikasi untuk diberikan kepada dinas, badan dan lembaga di Kabupaten Jombang.

Pengalaman Kuliah Kerja Magang di bagian sekretariat, umum, keuangan dan aset Inspektorat Kabupaten Jombang memberikan pemahaman dan wawasan lebih dalam tentang proses pengauditan pada lembaga pemerintahan maupun non-pemerintah disertai dengan pengawasan. Hal ini dapat mengajarkan mahasiswa untuk disiplin waktu, inisiatif, mampu bekerja sama dengan tim dalam lingkungan kerja. Semua pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama magang ini akan sangat berharga untuk pengembangan

karir penulis di masa depan. Magang ini telah memenuhi tujuan akademis dan profesional penulis, memberikan pengalaman yang bermanfaat, dan mempersiapkan penulis untuk menghadapi tantangan yang akan datang di dunia kerja.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis dan pengalaman selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Sekretariat, Umum, Keuangan dan Aset Kabupaten Jombang, penulis menyampaikan beberapa saran yang ditujukan kepada mahasiswa, perguruan tinggi, dan instansi terkait sebagai berikut:

1. Untuk mahasiswa:

a) Peningkatan Keterampilan Interpersonal

Mahasiswa disarankan untuk terus mengembangkan keterampilan dalam bekerja sama dengan tim baik dalam kerja maupun luar kerja, membangun hubungan yang baik sesama tim.

b) Keterlibatan dalam Proyek Nyata

Selain mengikuti kuliah dan tugas akademik, mahasiswa dianjurkan untuk mencari pengalaman praktis melalui proyek nyata, baik di dalam maupun di luar kampus. Pengalaman ini akan memperkaya pemahaman mereka tentang penerapan teori dalam konteks dunia kerja yang sesungguhnya.

c) Networking dan Komunikasi

Mahasiswa perlu aktif membangun jaringan profesional dan mengembangkan kemampuan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak di industri terkait. Partisipasi dalam seminar, workshop, dan kegiatan industri dapat memperluas jaringan dan meningkatkan keterampilan interpersonal.

2. Untuk instansi:

a) Peningkatan Monitoring Center for Prevention (MCP) dan Pengawasan Instansi pemerintah disarankan untuk terus meningkatkan MCP untuk target yang akan dicapai pada akhir tahun ini, disertai dengan pengawasan yang cermat dan tepat.

b) Kolaborasi dengan Lembaga Pendidikan

Instansi pemerintah sebaiknya menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi untuk mengembangkan dan menyempurnakan praktik pencegahan penyimpangan penggunaan anggaran. Program magang atau penelitian bersama dapat memberikan masukan berharga dari mahasiswa dan akademisi mengenai pengelolaan anggaran yang lebih baik.

4.3 Refleksi diri

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bagian Sekretariat, Umum, Keuangan dan Aset Inspektorat Kabupaten Jombang, penulis memperoleh banyak pengalaman berharga yang memperkaya wawasan dan keterampilan, baik dari segi akademis maupun profesional. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana teori-teori audit intern yang dipelajari selama perkuliahan diterapkan dalam praktik nyata di lingkungan kerja pemerintahan.

Adaptasi terhadap lingkungan kerja, berinteraksi dengan para professional, dan memahami dinamika pekerjaan sehari-hari memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengasah kemampuan interpersonal, manajemen waktu, dan penyelesaian masalah. Penulis belajar untuk menghadapi tantangan di lapangan. Penulis juga banyak belajar tentang profesionalisme dalam melakukan suatu pekerjaan, disiplin waktu dan tanggung jawab dalam setiap tugas yang diberikan.

Pengalaman ini juga menumbuhkan rasa percaya diri untuk langsung terjun secara nyata di lingkungan kerja, serta memotivasi untuk terus belajar dan berkembang terutama dalam komunikasi. Serta membentuk karakter dan etos kerja yang akan sangat bermanfaat dalam perjalanan karier di masa depan. Penulis sangat bersyukur atas kesempatan ini dan berterima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan membimbing selama program magang ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Inspektorat Kabupaten Jombang.* (2022). *Inspektorat.Jombangkab.*
<https://inspektorat.jombangkab.go.id/>
- Kuntadi, C., & Adi Nugroho, D. (2023). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penyerapan Anggaran: Perencanaan Anggaran, Pengadaan Barang dan Jasa Serta Partisipasi Anggaran. *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan (JIMT)*, 4(3), 332–337. <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>
- Kuntadi, C., & Rosdiana, D. (2022). Faktor-faktor yang Memengaruhi Efektivitas Penyerapan Anggaran Belanja Pendidikan: Perencanaan Anggaran, Peraturan, Koordinasi (Literature Review). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 4(2), 142–152. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v4i2.1201>
- Peraturan Bupati Jombang. (2017). *Piagam Pengawasan Internal (Intern Audit Charter) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang* (No. 36; pp. 1–12).
- Peraturan Bupati Jombang. (2021). *Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Jombang* (No. 95; pp. 1–14).
- Rachmadtullah, B. (2022). *Efektivitas Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Lampung Utara Provinsi Lampung*. Institut Pemerintahan Dalam Negeri.
- SIP Law Firm. (2024). *Dasar Hukum Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah*. *Siplawfirm.Id.* <https://siplawfirm.id/pengelolaan-keuangan/?lang=id>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
INSPEKTORAT**

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

Jombang, 15 Mei 2024

Nomor : 400.14.5.4/433/415.15/2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Magang Mahasiswa STIE Dewantara 2024

Kepada
Yth. Ketua Program Studi Akuntansi
STIE PGRI Dewantara Jombang
di
JOMBANG

Menindaklanjuti Proposal Kuliah Kerja Magang atas nama mahasiswa berikut:

1. Nama : Rendra Bagas Pandu Cahyanto
NIM : 2162099
Jurusan : Akuntansi
2. Nama : Yayang Nazilia Rahmaka Putri
NIM : 2162117
Jurusan : Akuntansi
3. Nama : Sinta Dewi Norhaliza
NIM : 2162132
Jurusan : Akuntansi

Dengan ini kami menyatakan tidak keberatan dan menyetujui untuk menjadi tempat Kuliah Kerja Magang dengan catatan :

1. Sebelum melaksanakan Kuliah Kerja Magang, mahasiswa yang bersangkutan melakukan lapor diri kepada Inspektur Kabupaten Jombang;
2. Setelah selesai melakukan Kuliah Kerja Magang, harap melaporkan diri dan mengirimkan 1 (satu) copy laporan hasil penelitian ke Inspektorat Kabupaten Jombang;
3. Segala bentuk biaya dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang menjadi tanggung jawab peneliti.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Inspektur

Ditandatangani secara elektronik



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



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

Lampiran 2 Surat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG INSPEKTORAT

Jl. Gatot Subroto No. 169 Jombang 61411
Telp. (0321) 861424, Fax. -, e-mail: inspektorat@jombangkab.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG NOMOR: 400.14.5.4/1328/415.15/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : ANIS ZUL HULAIFAH, S.STP., MM.
- b. NIP : 198208302000122001
- c. Pangkat/Golongan : Pembina / (IV/a)
- d. Jabatan : Plt. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : YAYANG NAZILLA RAHMAKA PUTRI
- b. NIM : 2162117
- c. Program Studi : Akuntansi
- d. Institusi Pendidikan : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan kegiatan magang di Inspektorat Kabupaten Jombang pada Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Aset terhitung sejak 08 Juli 2024 s.d 06 September 2024. Selama pelaksanaan kegiatan magang, yang bersangkutan telah berpartisipasi dalam administrasi dan laporan keuangan, tata usaha persuratan dan kearsipan, serta pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 06 September 2024

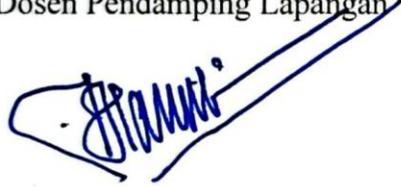
a.n. INSPEKTUR KABUPATEN JOMBANG
Plt. Sekretaris Inspektorat


ANIS ZUL HULAIFAH, S.STP., MM.
Pembina
NIP. 19820830 200012 2 001

Lampiran 3 Absensi Kehadiran

TANGGAL																														
JULI																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✘	✓			✓	✓	✓
AGUSTUS																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
✓	✓			✓	✓	✘	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
SEPTEMBER																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	✓	✓	✓	✓	✓			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Dosen Pendamping Lapangan



Nurhayati, SE., M.Si.
NIDK-8841110016

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,



Ni Ketut Murbawati, SE., M.Si.
NIP-197007231997032003

Lampiran 4 Form Aktivitas Harian Magang/Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yayang Nazilla Rahmaka Putri Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
NIM : 2162117 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 1 (Satu)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	08 Juli 2024	Perkenalan diri dengan para pegawai Kantor Inspektorat dan pengenalan lingkup kerja.	Memperkenalkan diri dan memahami lingkungan kerja serta peran masing-masing pegawai serta mendukung operasional administrasi.	Mahasiswa bisa membangun profesional awal dengan rekan kerja melalui perkenalan dan mengenal sistem administrasi. Hal ini membantu mahasiswa memahami lingkungan kerja dan budaya organisasi, sehingga dapat beradaptasi dan berkolaborasi dengan lebih efektif selama magang. Pemahaman ini juga mempersiapkan mahasiswa

				untuk melaksanakan tugas-tugas magang dengan lebih terarah dan sesuai dengan kebutuhan instansi.
2	09 Juli 2024	Membantu di bagian administrasi dalam Pengelolaan dan Distribusi Surat Masuk dan Keluar	Mengetahui surat masuk dan surat keluar yang mana surat-surat tersebut akan diberikan ke bidang yang dituju.	Kegiatan membantu pengelolaan surat masuk dan keluar memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang alur administrasi, pentingnya koordinasi antar bidang, dan ketepatan pengarsipan dokumen di Inspektorat. Mahasiswa juga belajar tentang proses birokrasi dan tata kelola administrasi yang esensial dalam operasional kantor.
3	10 Juli 2024	Membantu di bagian administrasi dalam Pengelolaan dan Distribusi Surat Masuk dan Keluar	Mengetahui surat masuk dan surat keluar yang mana surat-surat tersebut akan diberikan ke bidang yang dituju.	Mahasiswa belajar pentingnya ketelitian, prosedur administratif, dan koordinasi antar bidang untuk mendukung

				efektivitas kerja Inspektorat, serta memperkuat keterampilan administrasi mereka.
4	11 Juli 2024	Membantu di bagian administrasi dalam Pengelolaan dan Distribusi Surat Masuk dan Keluar	Mengetahui surat masuk dari instansi atau pemerintahan lain untuk diberikan dan di tanda tangani oleh anggota bagian yang dituju.	Mahasiswa belajar menyusun surat tugas untuk mendukung pelaksanaan RKA dan evaluasi di Dinas Kecamatan, memahami pentingnya ketelitian administrasi, dan peran surat tugas dalam koordinasi antar bidang. Pengalaman ini memperkuat keterampilan administrasi dan pemahaman mereka tentang pengawasan di pemerintahan kecamatan.
5	12 Juli 2024	Membantu di bagian administrasi dalam Pengelolaan dan Distribusi Surat Masuk dan Keluar	Mengetahui surat masuk dari instansi atau pemerintahan lain untuk diberikan dan di tanda	Mahasiswa membantu proses pengelolaan surat masuk dan keluar, yang kemudian didistribusikan ke bidang

			dituju.	Kegiatan ini mengajarkan pentingnya ketelitian dalam administrasi, alur komunikasi yang efektif, serta koordinasi yang tepat antar bidang di Inspektorat. Pengalaman ini juga memperdalam pemahaman mahasiswa tentang prosedur administrasi dalam mendukung operasional kantor.
--	--	--	---------	---

Dosen Pendamping Lapangan



Nurhayati, SE., M.Si.
NIDK-8841110016

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,



Ni Ketut Murbawati, SE., M.Si.
NIP-197007231997032003

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yayang Nazilla Rahmaka Putri Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
NIM : 2162117 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 2 (Dua)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15 Juli 2024	Membantu di bagian sekretariat administrasi.	Mahasiswa membantu surat masuk dan surat keluar yang selanjutnya dikirimkan kepada masing-masing bidang yang dituju.	Kegiatan ini mengajarkan pentingnya ketelitian dan koordinasi dalam alur komunikasi dokumen antar bidang, serta meningkatkan pemahaman mereka tentang prosedur administrasi di Inspektorat
2	16 Juli 2024	Membantu di bagian administrasi dalam Pengelolaan dan Distribusi Surat Masuk dan Keluar	Mengetahui surat masuk dan surat keluar yang mana surat-surat tersebut akan diberikan ke bidang yang dituju.	Kegiatan membantu pengelolaan surat masuk dan keluar memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang proses birokrasi dan tata kelola

				administrasi yang esensial dalam operasional kantor.
3	17 Juli 2024	Membantu di bagian administrasi dalam Pengelolaan dan Distribusi Surat Masuk dan Keluar	Mengetahui surat masuk dan surat keluar yang mana surat-surat tersebut akan diberikan ke bidang yang dituju.	Aktivitas ini memberikan pemahaman tentang pentingnya ketepatan dan efisiensi dalam administrasi surat-menyurat.
4	18 Juli 2024	Membantu di bagian administrasi dalam Pengelolaan dan Distribusi Surat Masuk dan Keluar	Mengetahui surat masuk dan surat keluar yang mana surat-surat tersebut akan diberikan ke bidang yang dituju.	Dalam kegiatan ini, mahasiswa terlibat langsung dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, serta distribusinya ke bidang terkait. Aktivitas ini memberikan pemahaman tentang pentingnya ketepatan dan efisiensi dalam administrasi surat-menyurat.
5	19 Juli 2024	Membantu di bagian administrasi dalam Pengelolaan dan Distribusi Surat Masuk dan Keluar	Mengetahui surat masuk dan surat keluar yang mana surat-surat tersebut akan diberikan ke bidang yang dituju.	Dalam kegiatan ini, mahasiswa terlibat langsung dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, serta distribusinya ke bidang terkait. Aktivitas ini

				bidang terkait. Aktivitas ini memberikan pemahaman tentang pentingnya ketepatan dan efisiensi dalam administrasi surat-menyurat.
5	19 Juli 2024	Membantu di bagian administrasi dalam Pengelolaan dan Distribusi Surat Masuk dan Keluar	Mengetahui surat masuk dan surat keluar yang mana surat-surat tersebut akan diberikan ke bidang yang dituju.	Dalam kegiatan ini, mahasiswa terlibat langsung dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, serta distribusinya ke bidang terkait. Aktivitas ini memberikan pemahaman tentang pentingnya ketepatan dan efisiensi dalam administrasi surat-menyurat.

Dosen Pendamping Lapangan



Nurhayati, SE., M.Si.
NIDK-8841110016

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,



Ni Ketut Murbawati, SE., M.Si.
NIP-197007231997032003

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yayang Nazilla Rahmaka Putri Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
NIM : 2162117 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 3 (Tiga)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22 Juli 2024	Membantu bagian sekretariat dan di administrasi	Mahasiswa membantu meregristasi konsep dan putih pada LHP tiap bidang pembantu untuk tahun 2024.	Kegiatan ini mengajarkan pentingnya pengorganisasian dan akurasi dalam dokumentasi laporan pemeriksaan. Mahasiswa mempelajari cara mengelola dan menyusun dokumen dengan teliti, serta memahami peran registrasi dalam menjaga kejelasan dan keteraturan data. Pengalaman ini juga memperbaiki keterampilan administratif dan memperdalam pemahaman tentang proses

				pelaporan dan evaluasi di Inspektorat.
2	23 Juli 2024	Membantu bagian sekretariat dan di administrasi	Mahasiswa membantu meregristasi konsep dan putih pada LHP tiap bidang pembantu untuk tahun 2024.	Kegiatan ini mengajarkan pentingnya pengorganisasian dan akurasi dalam dokumentasi laporan pemeriksaan. Mahasiswa mempelajari cara mengelola dan menyusun dokumen dengan teliti, serta memahami peran registrasi dalam menjaga kejelasan dan keteraturan data.
3	24 Juli 2024	Membantu di bagian administrasi	Mahasiswa membantu meregristasi LHP yang sudah di ACC dan ditanda tangani oleh pimpinan beserta jajarannya seperti kepala sekretariat dan kepala pembantu tiap bidang pembantu..	Kegiatan ini mengajarkan pentingnya proses dokumentasi dan validasi dalam administrasi, serta memperkuat keterampilan dalam pengelolaan dokumen resmi yang telah mendapatkan persetujuan. Pengalaman ini memperdalam pemahaman

				tentang alur administrasi dan proses pengesahan dalam pengelolaan LHP.
4	26 Juli 2024	Membantu di bagian administrasi dalam Pengelolaan dan Distribusi Surat Masuk dan Keluar	Mahasiswa membantu meregistrasi LHP yang sudah di ACC dan ditanda tangani oleh pimpinan beserta jajarannya seperti kepala sekretariat dan kepala pembantu tiap bidang pembantu..	Kegiatan ini memberikan pemahaman tentang proses administrasi dan pentingnya validasi dokumen. Mahasiswa belajar mengelola dokumen resmi dengan tepat, serta memahami peran dan alur administrasi dalam pengelolaan LHP.
5	29 Juli 2024	Mengarsip laporan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan khusus apb-desa tahun 2021	Mahasiswa membantu memilah dan mengelompokkan Hasil RKA Tahun 2024 untuk tiap instansi pemerintah dan kecamatan pada kabupaten Jombang.	Kegiatan ini mengajarkan pentingnya organisasi dan pengelompokan data dalam administrasi. Mahasiswa belajar cara mengelola informasi secara sistematis, meningkatkan keterampilan dalam pengarsipan, dan memahami

				pengarsipan, dan memahami bagaimana pengelompokan data mendukung efisiensi dan keteraturan administrasi.
--	--	--	--	--

Dosen Pendamping Lapangan



Nurhayati, SE., M.Si.
NIDK-8841110016

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,



Ni Ketut Murbawati, SE., M.Si.
NIP-197007231997032003

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yayang Nazilla Rahmaka Putri Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
NIM : 2162117 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 4 (Empat)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	30 Juli 2024	Mengarsip laporan hasil <i>reviu</i> perubahan rka opd kab. Jombang tahun anggaran 2022	Mengarsipkan laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan data-data penting dalam laporan audit telah diekstrak dan dimasukkan ke dalam database sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan.
2	31 Juli 2024	Mengarsip laporan hasil pengawasan semester 2 tahun 2021	Mengarsip laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan memberi diberi kode dan label yang sesuai dengan prosedur yang berlaku,	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak

			sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari..	membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan.
3	01 Agustus 2024	Mengarsip laporan hasil desk fraud control plan (fcp) dan Mengarsip rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu apb-desa tahun anggaran 2021	Mengarsipkan laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan data-data penting dalam laporan audit telah diekstrak dan dimasukkan ke dalam database, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari..	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan..
4	02 Agustus 2024	Mengarsip laporan hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi opd kab. Jombang tahun 2020 Mengarsip laporan hasil evaluasi zona integritas menuju wbk dan wbbm opd tahun 2020 dan 2021	Mengarsipkan laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan data-data penting dalam laporan audit telah diekstrak dan dimasukkan ke dalam database serta dokumen-dokumen audit telah diberi kode dan label	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan.

			memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari..	ketelitian dalam proses pengarsipan..
4	02 Agustus 2024	Mengarsip laporan hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi opd kab. Jombang tahun 2020 Mengarsip laporan hasil evaluasi zona integritas menuju wbk dan wbbm opd tahun 2020 dan 2021	Mengarsipkan laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan data-data penting dalam laporan audit telah diekstrak dan dimasukkan ke dalam database serta dokumen-dokumen audit telah diberi kode dan label	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan.
5	05 Agustus 2024	Mengarsip laporan hasil reuiu perubahan rencana kerja anggaran opd kab. Jombang tahun 2020 Mengarsip laporan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan khusus apb-desa tahun 2021	Mengarsipkan laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan data-data penting dalam laporan audit telah diekstrak dan dimasukkan ke dalam database serta dokumen-dokumen audit.	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan.

Dosen Pendamping Lapangan



Nurhayati, SE., M.Si.
NIDK-8841110016

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,



Ni Ketut Murbawati, SE., M.Si.
NIP-197007231997032003

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yayang Nazilla Rahmaka Putri Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
 NIM : 2162117 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 5 (Lima)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	06 Agustus 2024	Membantu dalam pengarsipan laporan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP pada Dinas di Kabupaten Jombang	Mahasiswa mengetahui dan mempelajari bagaimana pengarsipan yang tepat agar tidak adanya kesalahan di tahun mendatang.	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan serta Pengorganisasian dokumen yang baik sangat membantu dalam efisiensi pencarian dan pengelolaan data.
2	08 Agustus 2024	Mahasiswa membantu Scaning dokumen Permohonan Pencairan,	Mengarsip laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang	Mahasiswa terlibat dalam proses pemindaian dokumen

		LPJ Tahap 1-3 pada SD dn SPM di beberapa kecamatan yang ada di Kabupaten jombang pada tahun 2018.	telah ditentukan dan memberi diberi kode dan label yang sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari..	Permohonan Pencairan dan LPJ Tahap 1-3 untuk SD dan SPM di beberapa kecamatan Kabupaten Jombang tahun 2018. Kegiatan ini mengajarkan pentingnya pengelolaan dan digitalisasi dokumen untuk efisiensi administrasi. Mahasiswa belajar tentang proses dokumentasi dan pengarsipan, serta memperkuat keterampilan teknis dalam pemindaian dan pengelolaan data arsip.
3	09 Agustus 2024	Membantu di bagian administrasi.	Mahasiswa membantu memilah dan mengelompokkan Hasil RKA Tahun 2024 untuk tiap instansi pemerintah dan kecamatan pada kabupaten Jombang.	Kegiatan ini mengajarkan pentingnya organisasi dan pengelompokan data dalam administrasi. Mahasiswa belajar cara mengelola informasi secara sistematis, meningkatkan keterampilan dalam

				pengarsipan, dan memahami bagaimana pengelompokan data mendukung efisiensi dan keteraturan administrasi.
4	12 Agustus 2024	Membantu di bagian administrasi.	Mahasiswa membantu memilah dan mengelompokkan Hasil RKA Tahun 2024 untuk tiap instansi pemerintah dan kecamatan pada kabupaten Jombang.	Mahasiswa membantu memilah dan mengelompokkan Hasil RKA Tahun 2024 untuk tiap instansi pemerintah dan kecamatan di Kabupaten Jombang. Kegiatan ini mengajarkan pentingnya organisasi dan pengelompokan data dalam administrasi.
5	13 Agustus 2024	Membantu di bagian administrasi.	Mahasiswa membantu memilah dan mengelompokkan Hasil RKA Tahun 2024 untuk tiap instansi pemerintah dan kecamatan pada kabupaten Jombang..	Kegiatan ini mengajarkan pentingnya organisasi dan pengelompokan data dalam administrasi. Mahasiswa belajar cara mengelola informasi secara sistematis, meningkatkan keterampilan dalam

				dan memahami bagaimana pengelompokan data mendukung efisiensi dan keteraturan administrasi.
--	--	--	--	---

Dosen Pendamping Lapangan



Nurhayati, SE., M.Si.
NIDK-8841110016

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,



Ni Ketut Murbawati, SE., M.Si.
NIP-197007231997032003

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yayang Nazilla Rahmaka Putri Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
 NIM : 2162117 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 6 (Enam)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	14 Agustus 2024	Membantu dalam pengarsipan laporan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP pada lembaga pemerintah non-departemen di Kabupaten Jombang.	Mahasiswa mengetahui dan mempelajari bagaimana pengarsipan yang tepat agar tidak adanya kesalahan di tahun mendatang.	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan
2	15 Agustus 2024	Membantu dalam pengarsipan laporan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP pada kecamatan di Kabupaten Jombang pada tahun 2023 – 2024.	Mahasiswa mengetahui dan mempelajari bagaimana pengarsipan yang tepat agar tidak adanya kesalahan di tahun mendatang.	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak

				membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan
3	16 Agustus 2024	Membantu dalam mengarsipkan laporan hasil evaluasi identifikasi titik rawan gratifikasi semester 1 tahun 2024 pada Dinas di Kabupaten Jombang.	Mahasiswa mengetahui dan mempelajari bagaimana pengarsipan yang tepat agar tidak adanya kesalahan di tahun mendatang.	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan.
4	19 Agustus 2024	Membantu di bagian administrasi.	Mahasiswa membantu memberikan autentikasi pada laporan penggunaan biaya atau anggaran dengan stempel.	Mahasiswa membantu melengkapi laporan dengan stempel resmi Inspektorat sebagai tanda pengesahan atau verifikasi untuk meningkatkan kredibilitas laporan. Sehingga, mahasiswa belajar mengenai transparansi penggunaan anggaran yang sesuai.

				ketelitian dalam proses pengarsipan.
4	19 Agustus 2024	Membantu di bagian administrasi.	Mahasiswa membantu memberikan autentikasi pada laporan penggunaan biaya atau anggaran dengan stempel.	Mahasiswa membantu melengkapi laporan dengan stempel resmi Inspektorat sebagai tanda pengesahan atau verifikasi untuk meningkatkan kredibilitas laporan. Sehingga, mahasiswa belajar mengenai transparansi penggunaan anggaran yang sesuai.
5	20 Agustus 2024	Membantu di bagian administrasi.	Mahasiswa membantu memberikan autentikasi pada laporan penggunaan biaya atau anggaran dengan stempel.	Mahasiswa membantu melengkapi laporan dengan stempel resmi Inspektorat sebagai tanda pengesahan atau verifikasi untuk meningkatkan kredibilitas laporan. Sehingga, mahasiswa belajar mengenai transparansi penggunaan anggaran yang sesuai.

Dosen Pendamping Lapangan



Nurhayati, SE., M.Si.
NIDK-8841110016

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,



Ni Ketut Murbawati, SE., M.Si.
NIP-197007231997032003

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yayang Nazilla Rahmaka Putri Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
NIM : 2162117 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
Program Studi : Akuntansi Minggu ke : 7 (Tujuh)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	21 Agustus 2024	Mengarsip rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dngan tujuan tertentu BOS dan BOSDA tahun anggaran 2020-2021	Mengarsipkan laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan data-data penting dalam laporan audit telah diekstrak dan dimasukkan ke dalam database sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan
2	22 Agustus 2024	Membantu dalam pengarsipan laporan hasil evaluasi pelaksanaan revormasi birokrasi tahun 2020 Mengarsip routing slip konsep laporan hasil reviu opd tahun 2020	Mengarsip laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan memberi diberi kode dan label yang sesuai dengan prosedur yang berlaku,	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak

			sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.	membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan
3	23 Agustus 2024	Mengarsip laporan hasil audit kepatuhan pada bagian pengadaan barang atau jasa sekretariat daerah kab. Jombang Mengarsip laporan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan reguler ta. 2020 kab. Jombang	Mengarsipkan laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan data-data penting dalam laporan audit telah diekstrak dan dimasukkan ke dalam database sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan.
4	26 Agustus 2024	Mengarsip laporan rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi dana blt yang bersumber dari dana desa tahun 2020	Mengarsipkan laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan data-data penting dalam laporan audit telah diekstrak dan dimasukkan ke dalam database sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan.

5	27 Agustus 2024	Membantu di bagian administrasi.	Mahasiswa membantu memberikan autentikasi pada laporan penggunaan biaya atau anggaran dengan stempel.	Mahasiswa membantu melengkapi laporan dengan stempel resmi Inspektorat sebagai tanda pengesahan atau verifikasi untuk meningkatkan kredibilitas laporan.
---	--------------------	----------------------------------	---	--

Dosen Pendamping Lapangan



Nurhayati, SE., M.Si.
NIDK-8841110016

Jombang, 06 September 2024

Pendamping Lapangan,



Ni Ketut Murbawati, SE., M.Si.
NIP-197007231997032003

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yayang Nazilla Rahmaka Putri

Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang

NIM : 2162117

Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 8 (Delapan)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	28 Agustus 2024	Mengarsip laporan hasil pengawasan semester 1 tahun 2020 Mengarsip laporan hasil pengawasan semester 2 tahun 2021	Mengarsip laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan memberi kode dan label yang sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan.
2	29 Agustus 2024	Mengarsip laporan hasil evaluasi zona integritas menuju wbk dan wbbm opd tahun 2022	Berhasil mengarsipkan laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan data-data penting dalam laporan audit telah diekstrak dan dimasukkan ke	Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak

			dalam database serta dokumen-dokumen audit telah diberi kode dan label yang sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.	membutuhkan waktu serta ketelitian dalam proses pengarsipan.
3	30 Agustus 2024	Mahasiswa membantu Scaning dokumen Permohonan Pencairan, LPJ Tahap 1-3 pada SD dn SPM di beberapa kecamatan yang ada di Kabupaten jombang pada tahun 2018.	Mengarsip laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan memberi kode dan label yang sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari..	Kegiatan ini mengajarkan pentingnya pengelolaan dan digitalisasi dokumen untuk efisiensi administrasi. Mahasiswa belajar tentang proses dokumentasi dan pengarsipan, serta memperkuat keterampilan teknis dalam pemindaian dan pengelolaan data arsip.
4	2 September 2024	Membantu di bagian administrasi.	Mahasiswa membantu memberikan autentikasi pada laporan penggunaan biaya atau anggaran dengan stempel.	Mahasiswa membantu melengkapi laporan dengan stempel resmi Inspektorat sebagai tanda pengesahan atau

				untuk meningkatkan kredibilitas laporan.
5	3 September 2024	Membantu di bagian administrasi.	Mahasiswa membantu memberikan autentikasi pada laporan penggunaan biaya atau anggaran dengan stempel.	Mahasiswa membantu melengkapi laporan dengan stempel resmi Inspektorat sebagai tanda pengesahan atau verifikasi untuk meningkatkan kredibilitas laporan.

Dosen Pendamping Lapangan

Nurhayati, SE., M.Si.

NIDK-8841110016

Jombang, 06 September 2024

Pendamping Lapangan,

Ni Ketut Murbawati, SE., M.Si.

NIP-197007231997032003

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Yayang Nazilla Rahmaka Putri

Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang

NIM : 2162117

Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 9 (Sembilan)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	4 September 2024	Membantu di bagian administrasi.	Mahasiswa membantu memberikan autentikasi pada laporan penggunaan biaya atau anggaran dengan stempel.	Mahasiswa membantu melengkapi laporan dengan stempel resmi Inspektorat sebagai tanda pengesahan atau verifikasi untuk meningkatkan kredibilitas laporan.
2	5 September 2024	Membantu di bagian administrasi.	Mahasiswa membantu memberikan autentikasi pada laporan penggunaan biaya atau anggaran dengan stempel. Serta membantu mencetak rincian anggaran tiap bidang pembantu	Mahasiswa membantu melengkapi laporan dengan stempel resmi Inspektorat sebagai tanda pengesahan atau verifikasi untuk meningkatkan kredibilitas laporan. Dan mampu mempelajari tentang proses

			dan ditandatangani oleh pihak terkait.	tentang proses memverifikasi tiap anggaran yang dikeluarkan oleh tiap bidang pembantu.
3	6 September 2024	Membantu di bagian administrasi.	Mahasiswa membantu memberikan autentikasi pada laporan penggunaan biaya atau anggaran dengan stempel.	Mahasiswa mampu mempelajari tentang proses memverifikasi tiap anggaran yang dikeluarkan oleh tiap bidang pembantu.

Dosen Pendamping Lapangan

Nurhayati, SE., M.Si.

NIDK-8841110016

Jombang, 06 September 2024

Pendamping Lapangan,

Ni Ketut Murbawati, SE., M.Si.

NIP-197007231997032003

Lampiran 5 Curriculum Vitae (CV)



YAYANG NAZILLA

MAHASISWA SI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Kontak

Telepon
082331613724

Email
yayangnazilla01@gmail.com

Alamat
Dsn. Tondowulan, Ds.
Temuwulan, Perak, Jombang

Kemampuan

Mampu bekerja sama dalam tim
Menguasai software komputer:

- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

Pelatihan

- Praktik Akuntansi Dagang 2023
- Praktikum Komputerisasi (Pengaplikasian Zahir Accounting) 2024

Data Pribadi

Nama:
Yayang Nazilla Rahmaka Putri

Tempat/Tanggal Lahir:
Jombang, 02 Juni 2003

Jenis Kelamin:
Perempuan

Agama:
Islam

Status:
Belum Menikah

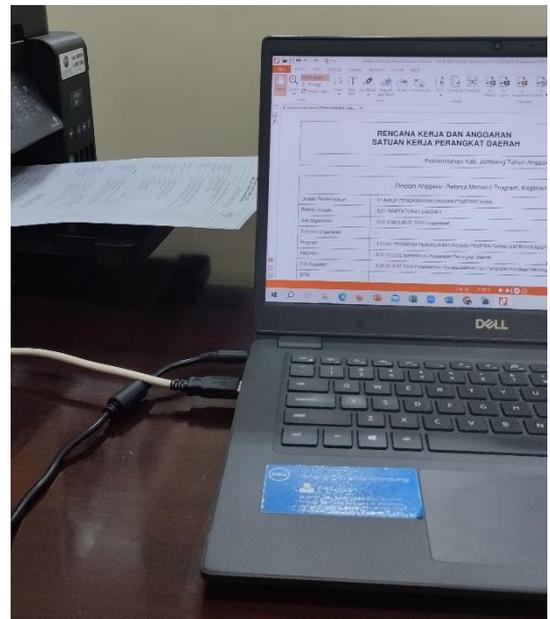
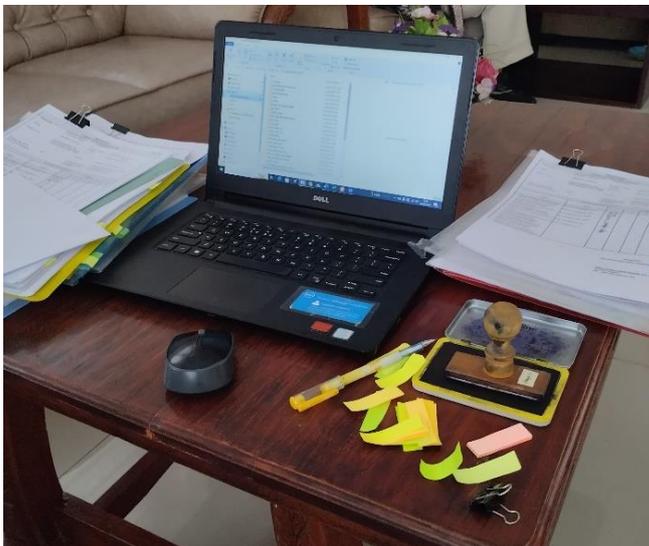
Pendidikan

- **2009-2015**
SDN Temuwulan
- **2015-2018**
SMPN 2 Perak
- **2018-2021**
SMKN 1 Jombang
• Jurusan Akuntansi
- **2021-Sekarang**
STIE PGRI Dewantara Jombang
• Program Studi Akuntansi

Pengalaman Organisasi

- **2021-2022**
Anggota Aktif Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
- **2022-2023**
Anggota Aktif Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
• Anggota Divisi Research and Development

Lampiran 6 Dokumentasi



Lampiran 7 Penilaian 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 : Yayang Nazilla Rahmaka Putri
NIM : 2162117
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 : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	90
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	90
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	90
Nilai Total		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 05 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Nurhayati, S.E., M.Si)

Lampiran 8 Penilaian 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 : Yayang Nazilla Rahmaka Putri
NIM : 2162117
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 : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	98
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	98
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	98
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	98
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	98
Total Nilai			98

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 05 September 2024
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,

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