

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN PERJALANAN
DINAS PEGAWAI DI INSPEKTORAT
KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Rendra Bagas Pandu Cahyanto

NIM. 2162099

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

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

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN
KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN PERJALANAN
DINAS PEGAWAI DI INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Rendra Bagas Pantu Cahyanto

NIM. 2162099

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

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

NIP-197007231997032003

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Nurhayati, S.E., M.Si

NIDK-8841110016

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. Ibu Nurhayati S.E., M.Si. 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, 06 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Latar Belakang Inspektorat Kabupaten Jombang.....	4
2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat	5
2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Jombang	6
2.3.1 Sekretariat.....	7
2.3.2 Sub Bagian Perencanaan	7
2.3.3 Sub Bagian Analisa dan Evaluasi Hasil Pengawasan	8
2.3.4 Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:	8
2.3.5 Inspektur Pembantu Bidang Investigasi	8
2.3.6 Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset.....	8
2.3.7 Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan.....	9
2.3.8 Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial	9
BAB III	10
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	10
3.3.1 Bagian Umum	10

3.3.2 Bagian Keuangan dan Aset	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	11
3.3 Landasan teori	12
3.3.1 Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai Inspektorat Kabupaten Jombang	12
3.3.2 Bagan Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai Di Inspektorat Kabupaten Jombang	13
3.3.3 Simbol Bagan Alir.....	14
3.4 Usulan pemecahan masalah/solusi	15
3.5 Cara mengatasi kendala.....	15
BAB IV	16
PENUTUP.....	16
4.1 Kesimpulan.....	16
4.2 Saran.....	17
4.1 Refleksi Diri	17
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Denah Lokasi.....	3
Gambar 2 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 3 Flowchart.....	13

DAFTAR TABEL

Table 1 Simbol-simbol Bagan Alir	14
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Diterima Melaksanakan Kuliah Kerja Magang.....	A-1
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang	A-2
Lampiran 3. Formulir Aktivitas Harian Kuliah Kerja Magang.....	A-3
Lampiran 4. Nilai Pendamping Lapangan	A-16
Lampiran 5. Nilai Dosen Pembimbing Lapangan.....	A-17
Lampiran 6. Curriculum Vitae (CV).....	A-18
Lampiran 7. Dokumentasi.....	A-19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah kerja magang (KKM) adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kerja bagi dilaksanakan di dunia usaha atau industri agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja. memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.).

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.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkan dengan kenyataan pada dunia kerja.
2. Mengasah kemampuan dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari.
3. Mengenal dan membiasakan dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

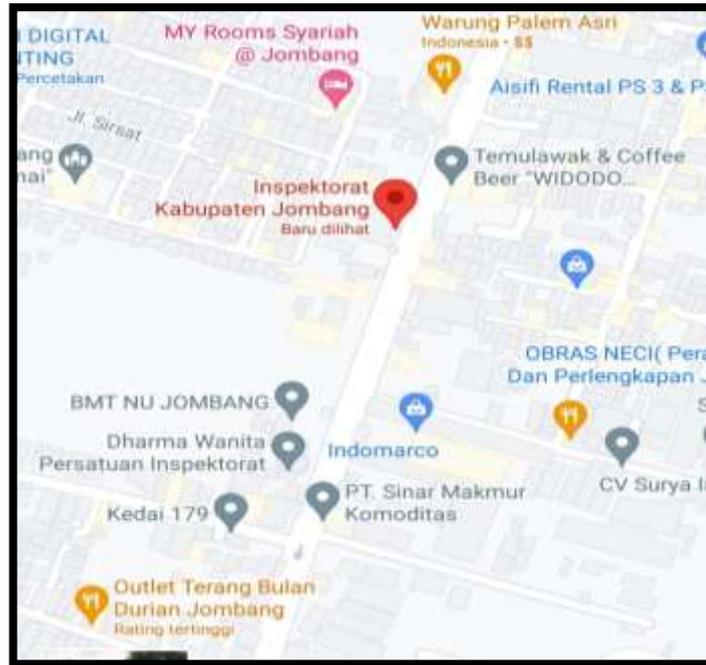
- a. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
- b. Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah ditempat kerja secara kritis dan bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya.
- c. Mampu melakukan interaksi, komunikasi dan kerjasama dengan teman sejawat, staff dan pimpinan ditempat kerja.

1.3.1 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 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 08 Juli 2024 sampai 06 September 2024. Pelaksanaan magang dilakukan sesuai jam kerja operasional yaitu pada hari Senin sampai, yang dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan 15.30 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, review, 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 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

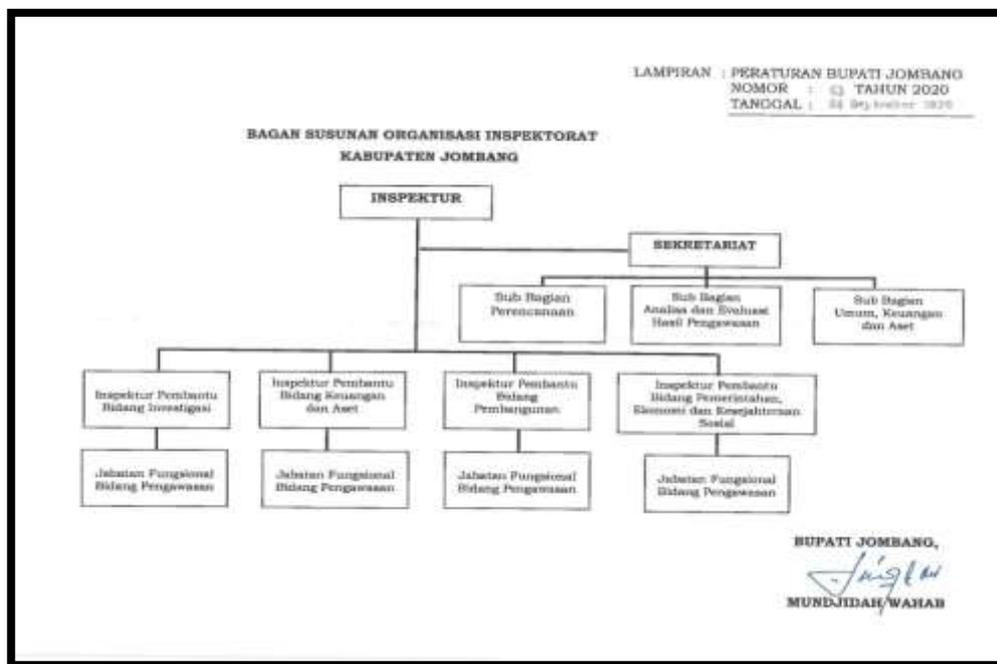
Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta tata Kerja Inspektorat kabuapten Jombang.

Adapun Tugas Pokok 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. Sedangkan, Fungsi adalah 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, revidi, 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.

2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Jombang



Gambar 2 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.

2.3.2 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

2.3.3 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)

2.3.4 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 kegiatan perbendaharaan
- f. Melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan

2.3.5 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.

2.3.6 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

2.3.7 Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan

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

2.3.8 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 (KKM) dilaksanakan pada tanggal 08 Juli 2024 sampai 06 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 – 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:

3.3.1 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.

3.3.2 Bagian Keuangan dan Aset

1. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data.
3. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan.
4. 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

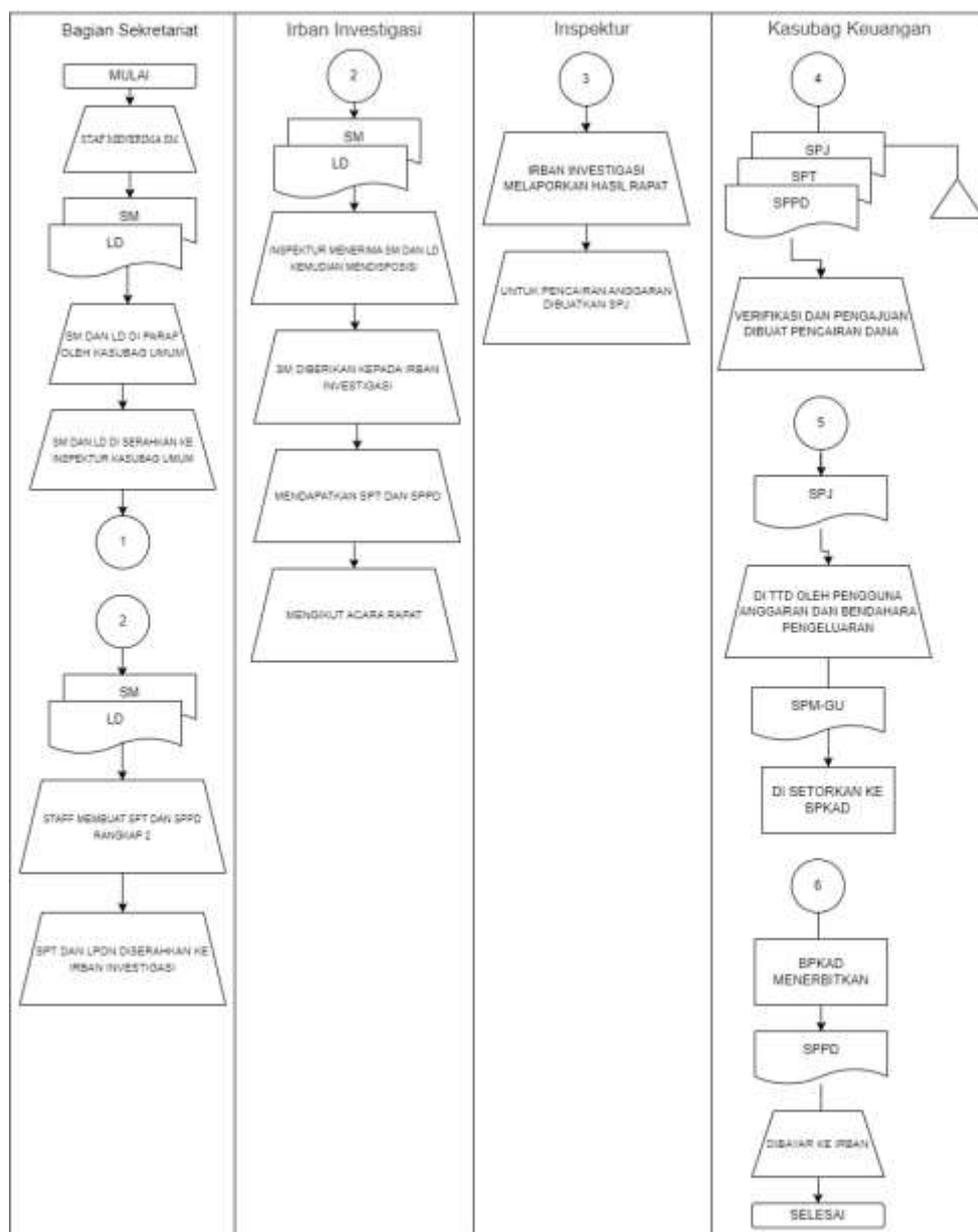
3.3.1 Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai Inspektorat Kabupaten Jombang

Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai Inspektorat Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

1. Dimulai dari Bagian Sekretariat sebagai contoh ada surat undangan dari provinsi mengenai Rapat Tindak Pidana Korupsi yang diselenggarakan oleh KPK (Komisi Pemberantas Korupsi), staff sekretariat meregristasi surat masuk dan mengisi lembar disposisi, surat masuk dan surat lembar disposisi tersebut diparaf oleh kepala sub bagian dan diteruskan kepada Inspektur.
2. Inspektur menerima surat masuk dan lembar disposisi lalu mendisposisikan surat tersebut kepada inspektur pembantu bidang investigasi (Irbn Investigasi) serta memerintahkan staff sekretariat membuat surat tugas lembar pengajuan naskah dinas yang berjumlah rangkap 2 (dua). Setelah sekretariat membuat surat tugas lembar perjalanan dinas, surat masuk itu akan diserahkan ke inspektur pembantu bidang investigasi untuk mengikuti rapat pada poin 1 (Satu).
3. Setelah Irbn Investigasi mengikuti kegiatan tersebut di provinsi maka Irbn Investigasi akan melaporkan hasilnya ke inspektur dan untuk pencairan anggaran dinas akan dibuatkan Surat pertanggung jawaban (SPJ).
4. SPJ yang dilampir Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) diserahkan bersama ke Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diverifikasi dan untuk pengajuan dibuat pencairan dana dan yang 1 di arsip oleh staff sekretariat.
5. Setelah SPJ tersebut di tanda tangani oleh pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran akan dimasukkan ke Surat perintah membayar penggantian uang (SPM-GU) dan disetorkan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

6. Setelah itu BPKAD menerbitkan SPPD kemudian diproses lebih lanjut. Maka Perjalanan Dinas tersebut bisa dibayar pencairan anggaran perjalanan dinas ke Inspektur pembantu bidang investigasi (Irbas Investigasi).
7. Selesai

3.3.2 Bagan Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai Di Inspektorat Kabupaten Jombang

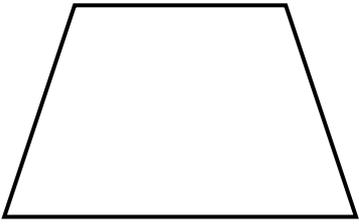
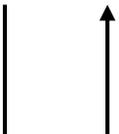
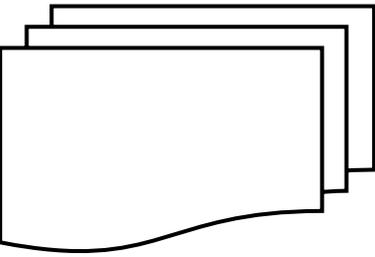


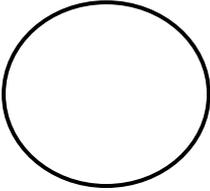
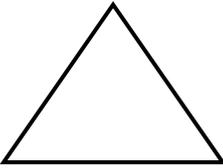
Gambar 3 Flowchart

3.3.3 Simbol Bagan Alir

Dibawah ini ialah beberapa simbol flowchart dan penjelasannya yang di pakai penulis untuk menjelaskan alur serta prosedur yang diambil dan mudah di mengerti oleh pembaca.

Table 1 Simbol-simbol Bagan Alir

Simbol	Keterangan
	<p>Mulai atau akhir (Terminal). Simbol ini dipakai untuk mngambarkan awal dan akhir suatu sistem.</p>
	<p>Kegiatan manual. Simbol ini dipakai untuk menggambarkan kegiatan manual misalnya menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.</p>
	<p>Garis aliran (flowline). Simbol ini di pakai untuk menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p>Berbagai dokumen. Simbol ini di pakai untuk menggambarakn semua jenis dokumen yang akan di gabungkan bersama dalam satu paket. Dokumen ini di tuliskan pada simbol serta nomor lembar dokumen yang akan dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.</p>

	<p>Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector). Simbol ini di gunakan untuk menggambarkan bagan alir, arus dokumen yang dibuat mengalir dari atas kebawah dan dari kiri ke kanan.</p>
	<p>Arsip permanen. Simbol ini di gunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan sebuah dokumen yang tidak lagi di proses dalam sistem akuntansi.</p>
	<p>Pemrosesan komputer daring. Simbol ini di gunakan untuk mewakili pemrosesan data online pada komputer.</p>

(Sumber: Mulyadi, 2016:47)

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

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Praktik Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan. Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Inspektorat Kabupaten Jombang yang beralamat di Jl. Gatot Subroto No.169 Jombang.

Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peranan yang sangat strategis dalam penyelenggaraan pemerintah di daerah. Sesuai perkembangan zaman, Inspektorat selain sebagai pengawas internal diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan Organisasi Perangkat Daerah.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

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.

4.1 Refleksi Diri

1. Relevansi:

Magang di Inspektorat Kabupaten Jombang sangat relevan dengan minat dan latar belakang pendidikan di bidang pemerintahan dan administrasi publik. Inspektorat adalah lembaga yang bertugas melakukan pengawasan internal atas kegiatan pemerintahan daerah, sehingga memberikan pemahaman mendalam tentang mekanisme pengawasan, audit, dan evaluasi kebijakan. Pengalaman ini relevan bagi siapa pun yang tertarik pada proses tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), khususnya dalam hal transparansi dan akuntabilitas publik.

2. Pengalaman:

Selama magang, berbagai pengalaman berharga diperoleh, seperti:

- Pengamatan langsung terhadap proses audit dan evaluasi kinerja berbagai instansi pemerintah daerah.
- Kolaborasi dengan para pegawai inspektorat yang telah memberikan wawasan praktis tentang bagaimana sistem pengawasan internal bekerja di sektor pemerintahan.

3. Manfaat yang diperoleh:

- Saya belajar cara berkomunikasi secara profesional dengan atasan dan rekan kerja di instansi pemerintahan, serta mempelajari etika kerja dalam birokrasi.

- Saya mendapatkan wawasan langsung tentang bagaimana pemerintahan daerah diatur dan bagaimana inspektorat memastikan pelaksanaan program sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

4. Kunci Sukses:

Kunci sukses selama magang ini adalah kemampuan untuk beradaptasi dengan cepat terhadap lingkungan kerja yang baru dan dinamis. Kemampuan untuk belajar dari mentor dan rekan kerja, serta aktif bertanya dan memberikan kontribusi, sangat membantu dalam memaksimalkan pengalaman magang. Selain itu, disiplin dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan serta menjaga profesionalitas dalam setiap pekerjaan adalah faktor penting yang turut mendukung keberhasilan selama magang.

5. Tindak Lanjut:

- Saya berencana untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang saya peroleh di inspektorat ke dalam proyek akademik atau pekerjaan di masa depan.
- Saya tertarik untuk melanjutkan karier di bidang pengawasan atau audit publik, dan magang ini telah membuka wawasan saya untuk mengeksplorasi lebih lanjut potensi karier di bidang tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG, Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang
Program Studi Akuntansi Tahun 2024.

Mulyadi. 2016. Sistem informasi akuntansi. Jakarta :Salemba Empat

<https://jdih.jombangkab.go.id/dokumen/detail/peraturan-bupati-jombang-nomor-95-tahun-2021-tentang-kedudukan-susunan-organisasi-uraian-tugas-pokok-dan-fungsi-serta-tata-kerja-inspektorat-kabupaten-jombang-372>

https://repo.unikadelasalle.ac.id/2415/1/COMPLETE_2022_18041015.pdf.pdf

<http://eprints.polbeng.ac.id/1188/15/3.%20KP-5103181305-Full%20Text.pdf>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Diterima Melaksanakan Kuliah Kerja Magang

	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	Kepada
Sifat : Penting	Yth. Ketua Program Studi Akuntansi
Lampiran : -	STIE PGRI Dewantara Jombang
Hal : Persetujuan Magang Mahasiswa STIE Dewantara 2024	di JOMBANG
Menindaklanjuti Proposal Kuliah Kerja Magang atas nama mahasiswa berikut:	
1. Nama : Rendra Bagas Pandu Cahyanto NIM : 2162099 Jurusan : Akuntansi	
2. Nama : Yayang Nazilla 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	
	<small>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN</small>

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



**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 Nazilla 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 (BSrE), BSSN

Lampiran 3. Formulir Aktivitas Harian Kuliah Kerja Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

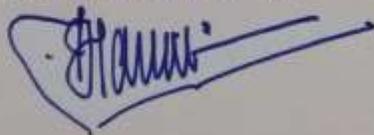
Nama : Rendra Bagas Pandu Cahyanto
 NIM : 2162099
 Progam Studi : S1-Akuntansi

Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
 Minggu ke : 1 (Satu)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	08 Juli 2024	1. Perkenalan dengan para pegawai di inspektorat 2. Membantu dibagian administrasi	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.
2	09 Juli 2024	1. Mengarsip rekomendasi hasil pemeriksaan khusus terhadap kehilangan barang milik daerah akibat tindakan pencurian pada sdn di kab. Jombang 2. Mengarsip laporan saran tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi tahun 2022 pada smpn di kab. Jombang	Dokumen tersebut telah diarsipkan dengan menggunakan sistem pengarsipan digital dan manual. Dokumen ini diatur sedemikian rupa agar mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan untuk referensi dalam evaluasi mendatang.	Mahasiswa bisa mempelajari dalam proses mengarsip menyadari pentingnya ketelitian. Pengarsipan yang rapi memudahkan proses pemantauan tindak lanjut dan memastikan setiap pihak yang terkait dapat mengakses informasi yang diperlukan dengan mudah.
3	10 Juli 2024	1. Mengarsip laporan hasil evaluasi pelaksanaan revormasi birokrasi tahun 2018 pada opd kab. Jombang 2. Mengarsip laporan hasil rkupas kab. Jombang tahun 2019	Telah berhasil 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.

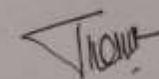
4	11 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip laporan hasil <i>reviu</i> rencana kerja pemerintah daerah (rkpd) perubahan tahun 2019 2. Mengarsip laporan penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan sip tahun 2019 opd kab. Jombang 3. Mengarsip laporan hasil <i>reviu</i> rencana anggaran opd tahun 2023 	<p>Telah berhasil mengarsipkan laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan data-data penting dalam laporan audit telah diekstrak dimasukkan ke dalam database serta dokumen-dokumen audit telah diberi kode dan label.</p>	<p>Mahasiswa bisa mengetahui sistem pengarsipan yang baik, baik fisik maupun digital, mempermudah dalam memonitor dan mengevaluasi penggunaan anggaran. Peningkatan sistem pengarsipan elektronik sangat disarankan untuk mempermudah akses dan mengurangi risiko kehilangan dokumen.</p>
5	12 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip laporan hasil <i>reviu</i> register resiko opd kab. Jombang periode tahun anggaran 2022 2. Mengarsip rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu pendapatan t. 2021 		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nurhayati, S.E., M.Si
NIDK-8841110016

Jombang, 12 Juli 2024
Pendamping Lapangan



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

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

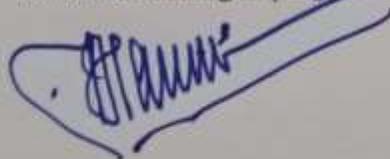
Nama : Rendra Bagas Pandu Cahyanto
 NIM : 2162099
 Program Studi : S1-Akuntansi

Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
 Minggu ke : 2 (Dua)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsip hasil <i>reviu</i> kinerja pada dpmpstsp kab. Jombang Mengarsip laporan hasil audit kepatuhan pada bagian pengadaan barang atau jasa sekretariat dachrah kab. Jombang Mengarsip laporan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan reguler ta. 2020 kab. Jombang 	<p>Telah berhasil 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 yang sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.</p>	<p>Mahasiswa bisa mempelajari berbagai jenis laporan hasil audit yang selama waktu pengarsipan dan jumlah laporan yang cukup banyak membutuhkan waktu serta ketelitian dalam pengarsipan. Pengarsipan yang rapi memudahkan proses pemantauan tindak lanjut dan pihak yang terkait dapat mengakses informasi yang diperlukan dengan mudah.</p>
2	16 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsip laporan hasil <i>reviu</i> rencana kerja anggaran opd kab. Jombang tahun 2022 dan 2023 Mengarsip laporan hasil <i>reviu</i> perubahan rencana kerja anggaran opd tahun 2022 		
3	17 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsip laporan laporan hasil evaluasi pelaksanaan revormasi birokrasi opd tahun 2020 dan 2021 Mengarsip laporan hasil pemeriksaan audit tertentu opd kab. Jombang tahun 2020 		

4	18 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip laporan hasil <i>reviu</i> perubahan rka opd kab. Jombang tahun anggaran 2022 2. Mengarsip laporan hasil pengawasan semester 1 tahun 2021 3. Mengarsip laporan rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi dana blt yang bersumber dari dana desa tahun 2020 	<p>Telah berhasil 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 yang sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.</p>	<p>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.</p>
5	19 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengarsip laporan hasil pengawasan semester 1 tahun 2020 4. Mengarsip laporan hasil pengawasan semester 2 tahun 2021 		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nurhayati, S.E., M.Si
NIDK-8841110016

Jombang, 19 Juli 2024
Pendamping Lapangan



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

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

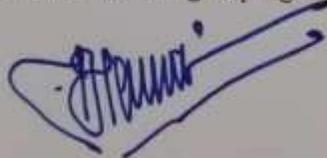
Nama : Rendra Bagas Pandu Cahyanto
 NIM : 2162099
 Progam Studi : S1-Akuntansi

Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
 Minggu ke : 3 (Tiga)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsip laporan hasil <i>desk fraud control plan</i> (fcp) Mengarsip rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu apb-desa tahun anggaran 2021 Mengarsip laporan hasil evaluasi zona integritas menuju wbk dan wbbm opd tahun 2022 	<p>Telah berhasil 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 yang sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.</p>	<p>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.</p>
2	23 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 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 		
3	24 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsip rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan kinerja opd tahun anggaran 2019 Mengarsip rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan khusus apb-desa tahun anggaran 2017 		

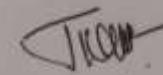
4	25 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip laporan hasil revidu perubahan rencana kerja anggaran opd kab. Jombang tahun 2020 2. Mengarsip laporan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan khusus apb-desa tahun 2018 3. Mengarsip laporan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan khusus apb-desa tahun 2021 	<p>Telah berhasil 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 yang sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.</p>	<p>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.</p>
5	26 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip laporan hasil <i>probity</i> audit kab. Jombang tahun 2019 2. Mengarsip laporan hasil <i>revidu</i> atas laporan kinerja instansi pemerintah kab. Jombang 2018 		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nurhayati, S.E., M.Si
NIDK-8841110016

Jombang, 26 Juli 2024
Pendamping Lapangan



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

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

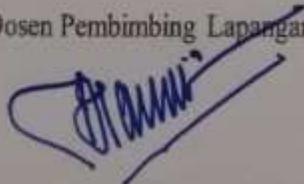
Nama : Rendra Bagas Pandu Cahyanto
 NIM : 2162099
 Progam Studi : S1-Akuntansi

Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
 Minggu ke : 4 (Empat)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29 Juli 2024	1. Menginput kartu stock barang keperluan di inspektorata kab. Jombang ke dalam excell periode tahun 2024	Telah berhasil menginput kartu stock barang dengan seluruh data kartu stok barang telah berhasil diinput ke dalam Excel, terbentuk database digital yang terorganisir dengan baik dan data dapat dengan mudah dicari, diurutkan, dan dianalisis serta proses pencarian dan pembaruan data menjadi lebih efisien.	Mahasiswa mengetahui kegiatan penginputan data kartu stok barang ke dalam Excel ini merupakan langkah awal yang baik dalam meningkatkan pengelolaan persediaan. Dengan adanya database digital, diharapkan dapat mendukung pengambilan keputusan yang lebih efektif dan efisien
2	30 Juli 2024	1. Mengarsip laporan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan khusus apb-desa tahun 2017 2. Mengarsip laporan hasil <i>desk fraud control plan</i> tahun 2022	Telah berhasil 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.
3	31 Juli 2024	1. Mengarsip laporan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu apb-desa tahun anggaran 2021 2. Mengarsip laporan hasil pengawasan semester 2 tahun 2020		

4	01 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip laporan hasil <i>reviu</i> rencana kerja anggaran perubahan opd kab. Jombang tahun 2021 dan 2022 2. Mengarsip rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dngan tujuan tertentu BOS dan BOSDA tahun anggaran 2020-2021 	<p>Telah berhasil 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 yang sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.</p>	<p>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.</p>
5	02 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip routing slip, laporan hasil evaluasi pelaksanaan revormasi birokrasi tahun 2020 2. Mengarsip routing slip konsep laporan hasil <i>reviu</i> opd tahun 2020 	<p>Telah berhasil 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 yang sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.</p>	<p>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.</p>

Dosen Pembimbing Lapangan



Nurhayati, S.E., M.Si
NIDK-8841110016

Jombang, 02 Agustus 2024
Pendamping Lapangan



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

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Rendra Bagas Pandu Cahyanto
 NIM : 2162099
 Program Studi : S1-Akuntansi

Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
 Minggu ke : 5 (Lima)

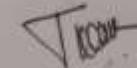
Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	05 Agustus 2024	Mengarsip laporan laporan hasil verifikasi LHKASN opd Kab. Jombang tahun 2022	Telah berhasil mengarsipkan laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan data-data penting dalam laporan audit telah diekstrak dan dimasukkan ke dalam database serta dokumen-dokumen audit telah diberi kode dan label yang sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.	Mahasiswa memahami dalam sistem arsip yang digunakan dinilai efektif dalam menyimpan dan mengelola dokumen. Serta Pengarsipan laporan merupakan langkah penting dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, atau tujuan pengelolaan keuangan daerah.
2	06 Agustus 2024	Mengarsip hasil reviu LK-SKPD pada opd Kab. Jombang tahun anggaran 2021		
3	07 Agustus 2024	Mengarsip laporan hasil pemeriksaan khusus apb-desa Kab. Jombang tahun 2018		
4	08 Agustus 2024	Mengarsip laporan Hasil Evaluasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM pada opd Kab. Jombang tahun 2022		
5	09 Agustus 2024	Mengarsip hasil evaluasi penyerapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa daerah triwulan I tahun 2022 pada pemerintah kabupaten jombang		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nurhavati, S.E., M.Si
 NIDK-8841110016

Jombang, 09 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan



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

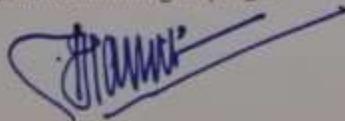
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Rendra Bagas Pandu Cahyanto
 NIM : 2162099
 Program Studi : S1-Akuntansi

Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
 Minggu ke : 6 (Enam)

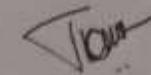
Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12 Agustus 2024	Mengarsip hasil evaluasi penyerapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa daerah triwulan 2 tahun 2022 pada pemerintah kabupaten jombang.	Telah berhasil mengarsipkan laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan data-data penting dalam laporan audit telah diekstrak dan dimasukkan ke dalam database serta dokumen-dokumen audit telah diberi kode dan label yang sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.	Mahasiswa memahami dalam sistem arsip yang digunakan dinilai efektif dalam menyimpan dan mengelola dokumen. Serta Pengarsipan laporan merupakan langkah penting dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, atau tujuan pengelolaan keuangan daerah.
2	13 Agustus 2024	Mengarsip hasil evaluasi penyerapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa daerah triwulan 4 tahun 2022 pada pemerintah kabupaten jombang.		
3	14 Agustus 2024	Mengarsip hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu pada opd tahun anggaran 2022.		
4	15 Agustus 2024	Mengarsip hasil <i>reviu</i> LK-SKPD pada opd Kab. Jombang tahun anggaran 2021.		
5	16 Agustus 2024	Mengarsip Hasil <i>Reviu</i> LK-SKPD pada opd Kab. Jombang tahun 2021.		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nurhayati, S.E., M.Si
 NIDK-8841110016

Jombang, 16 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan



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

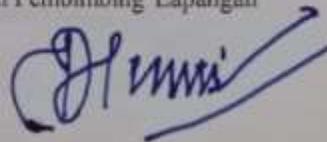
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Rendra Bagas Pandu Cahyanto
 NIM : 2162099
 Progam Studi : S1-Akuntansi

Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
 Minggu ke : 7 (Tujuh)

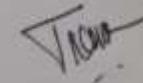
Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19 Agustus 2024	Mengarsip laporan hasil pemeriksaan khusus apb- desa pada desa kab. Jombang tahun anggaran 2018	Telah berhasil mengarsipkan laporan pada sistem/tempat penyimpanan yang telah ditentukan dan data-data penting dalam laporan audit telah diekstrak dan dimasukkan ke dalam database serta dokumen- dokumen audit telah diberi kode dan label yang sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan pada kemudian hari.	Mahasiswa memahami dalam sistem arsip yang digunakan dinilai efektif dalam menyimpan dan mengelola dokumen. Serta Pengarsipan laporan merupakan langkah penting dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, atau tujuan pengelolaan keuangan daerah.
2	20 Agustus 2024	Mengarsip laporan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan khusus apb- desa tahun anggaran 2018		
3	21 Agustus 2024	Mengarsip laporan hasil <i>reviu rka</i> perubahan- skpd pada opd kab. Jombang tahun 2017		
4	22 Agustus 2024	Mengarsip laporan hasil monitoring dan evaluasi pada sdn kab. Jombang tahun 2018		
5	23 Agustus 2024	Mengarsip laporan hasil pemeriksaan khusus apb- desa pada desa kab. Jombang tahun 2015		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nurhayati, S.E., M.Si
 NIDK-8841110016

Jombang, 23 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan



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

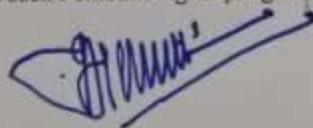
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Rendra Bagas Pandu Cahyanto
 NIM : 2162099
 Program Studi : S1-Akuntansi

Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
 Minggu ke : 8 (Delapan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26 Agustus 2024	Membantu menyusun laporan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang Tahun 2024	Dapat Membantu dalam proses penyusunan laporan hasil evaluasi SAKIP Tahun 2024, mulai dari pengumpulan data, analisis data, hingga penyusunan laporan akhir. terselesaikannya laporan evaluasi SAKIP yang berkualitas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kinerja instansi.	Mahasiswa memahami dalam menyusun laporan hasil evaluasi SAKIP merupakan pengalaman yang sangat berharga. Proses ini tidak hanya meningkatkan pemahaman saya tentang SAKIP, tetapi juga memberikan kontribusi dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
2	27 Agustus 2024			
3	28 Agustus 2024			
4	29 Agustus 2024			
5	30 Agustus 2024			

Dosen Pembimbing Lapangan



Nurhayati, S.E., M.Si
 NIDK-8841110016

Jombang, 30 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan



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

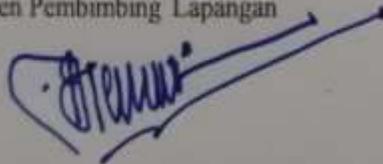
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Rendra Bagas Pandu Cahyanto
 NIM : 2162099
 Progam Studi : S1-Akuntansi

Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat sub bagian umum, keuangan dan aset
 Minggu ke : 9 (Sembilan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	02 September 2024	Membantu menyusun RKA pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang Tahun 2025	Dapat Membantu menyusun kerangka RKA berdasarkan format yang telah ditetapkan serta perhitungan kebutuhan anggaran untuk setiap kegiatan dan faktor-faktor lainnya dan melakukan input nilai pergeseran anggaran untuk program-program yang mengalami perubahan.	Mahasiswa dapat mengetahui tentang apa itu RKA dan progam yang disusun mencakup semua kegiatan yang direncanakan dan memberikan gambaran yang jelas tentang kebutuhan anggaran bagi instansi tersebut.
2	03 September 2024			
3	04 September 2024			
4	05 September 2024	Menginput nilai pergeseran pada RKA untuk progam pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang Tahun 2025		
5	06 September 2024			

Dosen Pembimbing Lapangan



Nurhayati, S.E., M.Si
 NIDK-8841110016

Jombang, 06 September 2024
 Pendamping Lapangan



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

Lampiran 4. Nilai Pendamping 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 : Rendra Bagas Pandu Cahyanto
 NIM : 2162099
 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			486

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 05 September 2024
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,


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

Lampiran 5. Nilai Dosen Pembimbing Lapangan

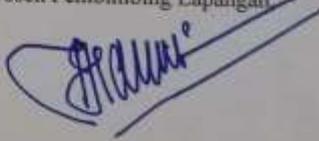
 **SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Rendra Bagus Pandu Cahyanto
NIM : 2162099
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 6. Curriculum Vitae (CV)



RENDRA BAGAS PANDU CAHYANTO

MAHASISWA S1 PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Kontak

Telepon
089688131121

Email
bagasrendra2@gmail.com

Alamat
Dsn. Ngepeh, RT/RW 09/06, Ds.
Rejoagung, Kec. Ngoro, Kab. Jombang

Kemampuan

Mampu bekerja sama dalam tim
Menguasai software komputer:

- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel
- Design using Canva

Pelatihan

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

Data Pribadi

Nama:
Rendra Bagas Pandu Cahyanto

Tempat/Tanggal Lahir:
Jombang, 21 Juni 2003

Jenis Kelamin:
Laki-Laki

Agama:
Islam

Status:
Belum Menikah

Pendidikan

- **2009-2015**
SDN Rejoagung 1
- **2015-2018**
SMPN 1 Ngoro
- **2018-2021**
SMAN Bareng
- Jurusan IPA
- **2021-Sekarang**
STIE PGRI Dewantara Jombang
- Program Studi Akuntansi

Pengalaman Organisasi

- **2022-2023**
Wakil Ketua UKM Olahraga STIE PGRI Dewantara Jombang
- **2023-2024**
Anggota Aktif Badan Eksekutif Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang
- Mentri Advokasi & Bela Negara

Lampiran 7. Dokumentasi



