

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)
DI INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:
Sinta Dewi Norhaliza
NIM: 2162132

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024**

HALAMAN PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)
DI INSPEKTORAT KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Sinta Dewi Norhaliza

NIM: 2162132

Mengetahui,

Jombang, 06 September 2024

Dosen Pendamping Lapangan

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

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

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

Mengetahui,

Ketua Prodi Akuntansi

STIE PGRI Dewantara Jombang



Dra. Rachyu Purbowati, M. SA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Jombang ini dapat tersusun dengan baik. Laporan ini merupakan bagian dari penyelesaian program studi Akuntansi dan penerapan ilmu di lapangan.

Pengalaman KKM di Inspektorat Kabupaten Jombang memberikan banyak pelajaran berharga, tidak hanya dalam hal keilmuan akuntansi dan tata kelola pemerintahan, tetapi juga dalam meningkatkan keterampilan profesional di dunia kerja. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, S.E., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachayu Purbowati, MSA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nurhayati, SE., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Ibu Ni Ketut Murbawati, SE., M.Si. Selaku Pendamping Lapangan di Inspektorat.
5. Bapak Abdul Madjid Nindyagung, SH., M.Si. selaku Pembina Utama Inspektorat Kabupaten Jombang,

Rasa terima kasih juga disampaikan kepada seluruh staf dan pegawai Inspektorat Kabupaten Jombang yang telah memberikan bantuan dan dukungan selama kegiatan KKM berlangsung.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan menjadi referensi bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Terima kasih juga disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini. Semoga segala kebaikan yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa.

Jombang, 05 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	7
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	10
2.1 Profil Inspektorat Kabupaten Jombang	10
2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Jombang	12
2.3 Kegiatan Umum Inspektorat Kabupaten Jombang	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	20
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	20
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	21
3.3 Landasan Teori	22
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	32
BAB IV KESIMPULAN	34
4.1 Kesimpulan	34
4.2 Saran	35
4.3 Refleksi Diri	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Denah Lokasi Tempat Magang	7
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Jombang.....	12
Gambar 3. 1 Lembar Identitas SOP.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang	7
Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	8
Tabel 3. 1 Makna dan Simbol SOP	28
Tabel 3. 2 Peta SOP Reviu RKA Perangkat Daerah	30

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan komponen integral dalam pendidikan tinggi yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis di dunia kerja. Program ini bertujuan untuk menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan, sehingga dapat menerapkan dan mengembangkan keterampilan serta pengetahuan yang telah dipelajari. Dengan adanya KKM, tidak hanya memperoleh pengalaman kerja langsung tetapi juga meningkatkan kemampuan analisis dan problem-solving yang relevan dengan bidang studi mereka.

Perencanaan dan pengelolaan anggaran yang efektif merupakan salah satu aspek krusial dalam pemerintahan, terutama dalam memastikan bahwa alokasi sumber daya publik dapat dioptimalkan untuk mendukung program dan kegiatan yang telah direncanakan. Di tengah tuntutan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran, prosedur rewiu Rencana Kerja Anggaran (RKA) memiliki peran penting dalam menjamin bahwa setiap unit kerja di pemerintahan menyusun anggaran sesuai dengan prinsip-prinsip good governance. Rewiu RKA tidak hanya memastikan bahwa anggaran yang disusun sesuai dengan prioritas dan kebutuhan organisasi, tetapi juga membantu mendeteksi potensi inefisiensi dan ketidaksesuaian dalam perencanaan anggaran.

Inspektorat Pemerintahan Kabupaten Jombang, sebagai unit pengawasan internal, memegang tanggung jawab penting dalam melakukan rewiu terhadap RKA yang disusun oleh berbagai unit kerja di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Jombang. Prosedur rewiu ini dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi kesesuaian antara program dan kegiatan yang diusulkan dengan kebijakan dan strategi pemerintah daerah, serta untuk memastikan bahwa penggunaan anggaran mencerminkan prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, dan ekonomis.

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) di Inspektorat Pemerintahan Kabupaten Jombang, topik rewiu RKA menjadi sangat menarik dan relevan untuk diamati. Prosedur rewiu RKA menjadi fokus pengamatan karena

berperan sebagai mekanisme kunci dalam upaya menjaga integritas dan kualitas perencanaan anggaran. Pengamatan ini memungkinkan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana Inspektorat menjalankan fungsinya, serta tantangan-tantangan yang dihadapi dalam memastikan bahwa RKA yang disusun benar-benar dapat dipertanggungjawabkan.

Pemilihan topik ini didasarkan pada beberapa alasan utama. Pertama, review RKA merupakan bagian integral dari pengelolaan anggaran yang akuntabel, yang saat ini menjadi fokus perhatian banyak pihak, termasuk masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Prosedur review yang baik dapat mencegah penyimpangan anggaran dan memastikan bahwa dana publik dialokasikan dengan tepat dan efektif. Kedua, melalui pengamatan terhadap prosedur review RKA di Inspektorat, terdapat kesempatan untuk mengidentifikasi area-area yang masih memerlukan perbaikan, seperti peningkatan kualitas review, pendekatan analitis yang lebih mendalam, serta pelatihan bagi sumber daya manusia yang terlibat dalam proses review.

Pemilihan Inspektorat Pemerintahan Kabupaten Jombang sebagai tempat magang dan studi kasus didasari oleh peran strategis Inspektorat dalam pengawasan keuangan daerah. Inspektorat tidak hanya bertugas melakukan review RKA, tetapi juga berperan dalam audit dan evaluasi terhadap kinerja unit kerja di lingkungan pemerintahan. Observasi langsung terhadap prosedur review yang dilaksanakan oleh Inspektorat memberikan wawasan praktis dan teoritis yang berharga tentang bagaimana kebijakan pengelolaan keuangan daerah diimplementasikan dalam praktik.

Dengan mengkaji prosedur review RKA di Inspektorat Pemerintahan Kabupaten Jombang, diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan anggaran di pemerintahan daerah. Selain itu, hasil pengamatan ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang konstruktif untuk perbaikan prosedur review, sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan pembangunan daerah yang lebih baik melalui perencanaan anggaran yang lebih akurat dan akuntabel.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Inspektorat Pemerintahan Kabupaten Jombang dengan fokus pada "Prosedur Reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Inspektorat Kabupaten Jombang" bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang proses reviu anggaran di tingkat pemerintahan daerah. Secara spesifik, tujuan yang ingin dicapai selama kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Memahami Prosedur Reviu RKA yang Dilaksanakan oleh Inspektorat Pemerintahan Kabupaten Jombang
Memperoleh pemahaman menyeluruh tentang tahapan, langkah-langkah, pedoman, dan regulasi dalam proses reviu RKA serta interaksi dengan tim reviu di lapangan.
2. Menganalisis Kesesuaian Prosedur Reviu dengan Standar dan Kebijakan yang Berlaku
Menganalisis kesesuaian prosedur reviu RKA dengan standar, regulasi, dan pedoman yang berlaku, termasuk prinsip good governance dalam pengelolaan anggaran.
3. Mengidentifikasi Tantangan dan Hambatan dalam Pelaksanaan Reviu RKA
Mengidentifikasi tantangan dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan reviu RKA, termasuk aspek teknis, administratif, dan sumber daya manusia.
4. Mengevaluasi Efektivitas Prosedur Reviu RKA dalam Mendukung Pengelolaan Anggaran yang Akuntabel dan Transparan
Mengevaluasi efektivitas prosedur reviu RKA dalam mendukung pengelolaan anggaran yang akuntabel dan transparan di Pemerintah Kabupaten Jombang.
5. Menilai Dampak Reviu RKA terhadap Kualitas Perencanaan dan Pengelolaan Anggaran di Lingkungan Pemerintah Daerah
Menilai dampak prosedur reviu terhadap kualitas perencanaan dan pengelolaan anggaran, termasuk perbaikan, koreksi, dan penyesuaian yang diusulkan.
6. Mengamati dan Mempelajari Best Practices dalam Prosedur Reviu RKA
Mengamati praktik terbaik yang dilakukan oleh Inspektorat dalam reviu RKA untuk diadopsi atau direkomendasikan sebagai peningkatan.

7. Menghasilkan Rekomendasi untuk Peningkatan Prosedur Reviu RKA di Inspektorat Pemerintahan Kabupaten Jombang

Menyusun rekomendasi yang konstruktif untuk meningkatkan prosedur reviu RKA, mencakup optimalisasi proses, penggunaan teknologi informasi, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia.

Dengan tujuan-tujuan di atas, Kuliah Kerja Magang ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas pengelolaan anggaran di Pemerintah Kabupaten Jombang melalui pemahaman yang lebih baik tentang prosedur reviu RKA dan implementasinya dalam praktik.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

a) Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Praktis

Mendalami sistem pengendalian keuangan dan pengelolaan anggaran di sektor pemerintahan memberikan pemahaman yang lebih mendalam. Pengalaman langsung dalam analisis dan evaluasi efektivitas sistem ini menghubungkan pengetahuan akademis dengan aplikasi praktis yang relevan dalam studi akuntansi dan keuangan.

b) Pengembangan Kemampuan Analitis dan Evaluatif

Dengan menganalisis dan mengevaluasi sistem pengendalian keuangan, mahasiswa dapat mengasah keterampilan analitis, termasuk kemampuan untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, dan tantangan dalam sistem. Keterampilan ini penting untuk menyelesaikan masalah kompleks di lingkungan profesional.

c) Persiapan untuk Dunia Kerja

Magang di instansi pemerintah memberikan wawasan nyata tentang operasi di sektor publik, yang mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan di dunia kerja. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan untuk menerapkan teori dalam praktik, memperkuat kesiapan untuk karir di akuntansi, keuangan, dan pengawasan keuangan.

d) Peningkatan Keterampilan Komunikasi dan Kerja Tim

Selama magang, interaksi dengan berbagai pihak di Sekretariat Inspektorat Kabupaten Jombang, termasuk staf dan pimpinan, memperbaiki keterampilan komunikasi dan kerja tim, yang sangat penting di lingkungan profesional.

e) Pengembangan Jaringan Profesional

Terlibat dalam pengendalian keuangan pemerintah memberikan peluang untuk membangun hubungan dengan profesional di bidang akuntansi dan pengelolaan keuangan. Jaringan ini dapat menjadi aset penting untuk pengembangan karir di masa depan.

1.3.2 Manfaat Kuliah Kerja Magang bagi Program Studi Akuntansi

a) Implementasi Teori dalam Praktek

Magang ini memungkinkan mahasiswa akuntansi untuk menerapkan teori yang dipelajari di kelas dalam konteks nyata, khususnya dalam reviu dan pengawasan anggaran pemerintahan, sehingga menjembatani kesenjangan antara pengetahuan akademis dan praktik profesional.

b) Pemahaman Pengelolaan Keuangan Pemerintah

Pengalaman langsung dalam reviu RKA memberikan wawasan mendalam tentang pengelolaan keuangan di sektor publik, termasuk prosedur pengawasan dan evaluasi kesesuaian anggaran dengan kebijakan yang berlaku, yang merupakan bagian penting dalam studi akuntansi.

c) Pengembangan Keterampilan Analisis dan Evaluasi

Proses analisis dan evaluasi reviu RKA mengasah keterampilan analitis dan evaluatif mahasiswa, yang krusial untuk melakukan reviu, audit, dan penilaian laporan keuangan di masa depan.

d) Penerapan Prinsip Good Governance dalam Keuangan Publik

Mahasiswa akan memahami penerapan prinsip-prinsip good governance, seperti transparansi dan akuntabilitas, dalam pengelolaan anggaran pemerintah, yang memperkaya pemahaman tentang etika dan tata kelola dalam profesi akuntansi.

e) Pengalaman dalam Audit dan Pengawasan Internal

Melalui magang di Inspektorat, mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis dalam audit dan pengawasan internal, yang relevan untuk karier di bidang audit baik di sektor publik maupun swasta.

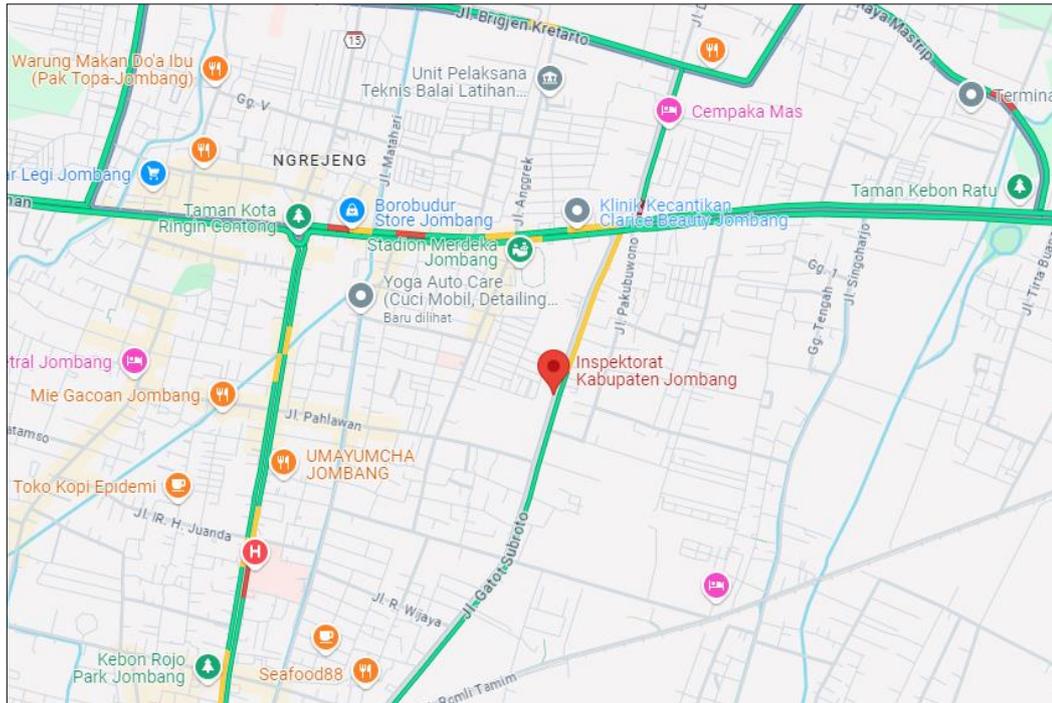
- f) **Peningkatan Keterampilan Profesional**
Keterlibatan dalam reviu RKA dan interaksi dengan profesional di bidang keuangan meningkatkan keterampilan seperti komunikasi, kerja sama tim, dan berpikir kritis, yang penting dalam dunia kerja akuntansi yang kompetitif.
- g) **Kontribusi terhadap Pengembangan Ilmu Akuntansi Publik**
Hasil magang, termasuk temuan dan rekomendasi, dapat menyumbang pada pengembangan ilmu akuntansi publik, khususnya dalam hal reviu anggaran di instansi pemerintah, serta memberikan ide-ide baru untuk peningkatan prosedur pengelolaan anggaran.

1.3.3 Manfaat Bagi Inspektorat

- a) **Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas Kerja**
Kehadiran mahasiswa magang membantu meningkatkan efisiensi dan produktivitas di Inspektorat dengan meringankan beban kerja, memungkinkan penyelesaian tugas lebih cepat dan efektif, serta mendukung pencapaian target operasional.
- b) **Membangun Citra Positif dan Hubungan Kerjasama**
Program magang memperkuat hubungan dengan institusi pendidikan seperti STIE PGRI Dewantara Jombang, membangun citra positif Inspektorat, serta menciptakan sinergi yang menguntungkan antara dunia pendidikan dan pemerintahan.
- c) **Mendukung Pengembangan SDM**
Inspektorat berperan dalam mendukung program pemerintah untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan menyediakan pengalaman magang yang memungkinkan mahasiswa menerapkan ilmu yang dipelajari dan mempersiapkan mereka menghadapi dunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kami mendapatkan kesempatan untuk menjalankan Kuliah Kerja Magang di:



Gambar 1. 1 Denah Lokasi Tempat Magang

Sumber: Google Maps

Nama Tempat KKM : Inspektorat Kabupaten Jombang

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

Telepon : 0321861424

Situs Web : <https://inspektorat.jombangkab.go.id/>

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Kamis	07.30 - 12.00	Masuk
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 15.30	Masuk
Jumat	07.30 - 12.00	Masuk
	11.30 - 13.30	Istirahat
	13.30 - 14.30	Masuk

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang, kami menjalani kegiatan magang selama kurang lebih dua bulan, dimulai dari tanggal 08 Juli hingga 05 September 2024. Jadwal kerja kami adalah dari hari Senin hingga Kamis, mulai pukul 07.30 hingga 15.30 WIB, dan pada hari Jumat dari pukul 07.30 hingga 14.30 WIB.

Kami memilih Inspektorat Kabupaten Jombang sebagai tempat magang karena instansi ini memanfaatkan fasilitas berbasis teknologi dan informasi dalam kegiatan operasionalnya. Selain itu, Inspektorat juga memiliki relevansi yang kuat dengan jurusan kami, terutama dalam bidang auditing, sehingga memberikan kesempatan yang tepat untuk menerapkan dan mengembangkan pengetahuan yang telah kami pelajari.

Adapun jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan 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								

Proses Kuliah Kerja Magang (KKM) terbagi menjadi tiga tahap utama, yaitu:

1. Tahap Persiapan: Sebelum memulai Kuliah Kerja Magang, kami terlebih dahulu harus memperoleh izin dari pihak kampus. Proses permohonan izin ini memerlukan waktu sekitar satu minggu, dimulai dari pengajuan permohonan hingga persetujuan dari BAAK. Setelah izin diterima, surat keterangan KKM akan diproses dan disampaikan kepada perusahaan tempat kami akan magang serta kepada Ketua Program Studi.
2. Tahap Pelaksanaan: Pada tahap ini, kami melaksanakan kegiatan magang selama dua bulan, dari tanggal 08 Juli hingga 05 September 2024. Jadwal kerja kami adalah dari hari Senin hingga Kamis, mulai pukul 07.30 hingga 15.30 WIB, dan pada hari Jumat dari pukul 07.30 hingga 14.30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan: Setelah selesai dengan tahap pelaksanaan, kami memulai proses penulisan laporan KKM. Langkah awal dalam tahap ini adalah mengumpulkan dan menganalisis data yang diperlukan untuk laporan. Setelah data dikumpulkan dan diolah, laporan akhir KKM disusun dan diserahkan sebagai bagian dari tugas akhir Kuliah Kerja Magang.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Inspektorat Kabupaten Jombang

Inspektorat Kabupaten Jombang merupakan lembaga pemerintahan yang memiliki peran sentral dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di tingkat daerah. Sejak awal berdirinya, Inspektorat telah mengalami berbagai perubahan nomenklatur, dari Inspektorat Wilayah (ITWIL) menjadi Badan Pengawas Daerah (BAWASDA) pada era 1990-an, hingga akhirnya diubah menjadi Inspektorat sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007. Perubahan nama ini mencerminkan adaptasi Inspektorat terhadap perubahan sistem pemerintahan dan tuntutan administrasi yang semakin kompleks. Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 95 Tahun 2021, Inspektorat memiliki tugas utama untuk mendukung Bupati dalam pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta urusan Pemerintahan Desa.

Sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Inspektorat Kabupaten Jombang memegang peranan strategis yang sangat penting dalam struktur pemerintahan daerah. Fungsi utama Inspektorat melibatkan pengawasan menyeluruh terhadap kegiatan pemerintahan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Namun, peran Inspektorat tidak hanya terbatas pada pengawasan semata; lembaga ini juga diharapkan berfungsi sebagai agen perubahan yang mampu mendorong peningkatan kualitas pelayanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dalam menghadapi tuntutan zaman yang semakin modern dan berkembang, Inspektorat harus mampu beradaptasi dan berinovasi untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada hasil.

Untuk mewujudkan peran strategis tersebut, Inspektorat perlu mengambil berbagai langkah konkret yang meliputi pengembangan fungsi pengawasan secara menyeluruh, serta perbaikan dalam aspek organisasi, manajemen, dan kapasitas sumber daya manusia (auditor). Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pemerintahan dan memastikan bahwa Inspektorat dapat

berperan maksimal dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pengelolaan risiko yang efektif dan penciptaan lingkungan pengendalian yang memadai merupakan fokus utama untuk memastikan bahwa Inspektorat dapat berfungsi secara optimal.

Pentingnya penyusunan rencana strategis Inspektorat yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tidak bisa diabaikan. Rencana strategis ini harus didukung oleh upaya perbaikan berkelanjutan dan peningkatan dalam pengelolaan fungsi pengawasan agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan ekonomis. Untuk itu, Inspektorat dan seluruh pejabat pengawasnya perlu terus memperbarui pengetahuan dan mengikuti perkembangan terkini serta arah program dari setiap OPD. Hal ini bertujuan agar pengawasan yang dilakukan tetap relevan dan sesuai dengan kebutuhan serta dinamika daerah yang terus berubah.

Dalam konteks otonomi daerah yang berkembang pesat, posisi dan fungsi pengawasan Inspektorat harus ditempatkan pada posisi strategis yang dapat mendukung upaya pemerintah daerah dan OPD dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Inspektorat juga berperan penting dalam pengawasan dan pengendalian kualitas pelayanan publik, terutama di lingkungan pemerintah daerah. Ini meliputi pengawasan terhadap berbagai aspek pelayanan publik untuk memastikan bahwa pelayanan tersebut dilakukan dengan standar yang tinggi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan tanggung jawab yang luas ini, Inspektorat Kabupaten Jombang diharapkan dapat menjalankan fungsinya secara efektif, memastikan tata kelola pemerintahan yang baik, serta memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Jombang. Melalui upaya-upaya tersebut, diharapkan Inspektorat dapat terus berperan sebagai garda terdepan dalam mewujudkan pemerintahan daerah yang akuntabel, transparan, dan berkualitas.

2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Jombang



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Jombang

Sumber: <https://inspektorat.jombangkab.go.id/>

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

2.3 Kegiatan Umum Inspektorat Kabupaten Jombang

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2016 mengenai "Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Jombang," Inspektorat Kabupaten Jombang berfungsi sebagai unsur pengawas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Lembaga ini dipimpin oleh seorang Inspektur yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati, namun secara teknis administratif berada di bawah pembinaan Sekretaris Daerah. Tugas utama Inspektorat mencakup pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah, tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah, serta pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Secara umum Inspektorat Kabupaten Jombang mempunyai tugas pokok membantu Bupati Jombang 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, serta dalam melaksanakan tugas tersebut Inspektorat mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan Pemerintah Daerah;
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa;
3. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, inspeksi mendadak (sidak) dan pengawasan

dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government serta pelayanan publik;

4. Pelaksanaan Pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat,
5. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
6. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
7. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
8. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
9. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten Jombang; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya. diberikan oleh Bupati

Jadi, Inspektorat Kabupaten Jombang bukan merupakan unit penyelenggara pelayanan publik tetapi memberikan pelayanan secara tidak langsung kepada penerima layanan. Maksudnya Inspektorat Kabupaten Jombang melakukan pelayanan berupa pembinaan dan pengawasan kepada OPD selaku objek pemeriksaan. Pelayanan yang secara tidak langsung dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Jombang adalah pada kegiatan Penanganan Pengaduan Masyarakat, Monitoring dan Evaluasi Dana BOS dan BOSDA, Monitoring dan Evaluasi SAKIP, Reviu Laporan Keuangan SKPD, Audit Probitiy Dengan Tujuan Tertentu, dan Audit Dengan Tujuan Tertentu APB Desa di seluruh Lingkungan Wilayah Pemerintah Kabupaten Jombang.

2.3.1 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.

2.3.1.1 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

2.3.1.2 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.

2.3.2 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.

2.3.3 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.

2.3.4 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.

2.3.5 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, 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

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 mulai tanggal 08 Juli 2023 hingga 05 September 2024 di Inspektorat Kabupaten Jombang yang berlokasi di Jl. Gatot Subroto No. 169, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419. Kegiatan ini berlangsung sesuai dengan jam kerja operasional Inspektorat yang berlaku dari hari Senin hingga Jumat, dimulai pukul 07.30 hingga 16.30 WIB.

Penulis ditempatkan di bagian sekretariat, khususnya pada sub bagian umum, keuangan, dan aset. Berdasarkan arahan dari Pendamping Lapangan, tugas-tugas di bagian ini meliputi:

a) Bagian Umum

Pada bagian umum Inspektorat Kabupaten Jombang, tugas-tugas utamanya meliputi:

1. Mengelola tata usaha yang mencakup surat menyurat, kearsipan, dan perpustakaan kantor, untuk memastikan administrasi berjalan lancar dan tertib.
2. Melakukan analisis kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor serta perbekalan lainnya, guna mendukung kelancaran operasional harian.
3. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan, yang mencakup penataan dan pencatatan berbagai transaksi keuangan dan sumber daya manusia.
4. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ), sebagai bentuk akuntabilitas penggunaan anggaran.

b) Bagian Keuangan dan Aset

Bagian Keuangan dan Aset memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

1. Melakukan persiapan dan pengelolaan administrasi keuangan, termasuk pencatatan dan pengaturan arus kas, anggaran, serta dokumentasi terkait.
2. Menyiapkan dan menyusun Perjanjian Kinerja (PK), yang menjadi dasar evaluasi capaian kinerja instansi.

3. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, dan pengumpulan data yang relevan, untuk mendukung proses pengambilan keputusan berbasis data.
4. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan, guna menilai efektivitas dan efisiensi program serta memberikan masukan untuk perbaikan.
5. Menyusun laporan keuangan, yang mencakup penyajian informasi keuangan secara transparan dan akuntabel, sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Penempatan pada sub bagian ini memberikan pemahaman yang mendalam tentang tata kelola administrasi, keuangan, dan aset di lingkup pemerintahan, serta mendukung tercapainya tujuan Inspektorat dalam menciptakan tata kelola yang baik dan akuntabel.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan selama menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan judul laporan "Prosedur Reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Inspektorat Kabupaten Jombang," observasi terhadap pelaksanaan reviu dokumen Perubahan Rancangan Kerja dan Anggaran (P-RKA) Tahun Anggaran 2024 memberikan wawasan mendalam mengenai proses pengelolaan keuangan di Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Proses pengelolaan keuangan OPD melibatkan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran, di mana penyusunan Dokumen RKA merupakan langkah kunci dalam merencanakan kebutuhan dana untuk berbagai program dan kegiatan.

Selama magang berlangsung Inspektorat Kabupaten Jombang menjalankan tugas dan perannya dalam meningkatkan kualitas dokumen perencanaan anggaran melalui pelaksanaan reviu. Reviu ini bertujuan untuk memastikan konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran, yang pada gilirannya mendukung penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang berkualitas. Dalam periode 15 hingga 26 Juli 2024, Inspektorat melakukan reviu terhadap dokumen P-RKA Tahun Anggaran 2024 untuk seluruh OPD di Kabupaten Jombang. Tujuan utama dari reviu ini adalah untuk memberikan keyakinan

mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi dalam P-RKA sesuai dengan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (P-KUA) dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (P-PPAS) Tahun Anggaran 2024.

Dalam pelaksanaannya, reviu dokumen P-RKA mencakup penilaian kesesuaian dengan standar biaya, kaidah-kaidah penganggaran, serta pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung. Proses ini memastikan bahwa dokumen penganggaran yang dihasilkan OPD selaras dengan perencanaan yang telah ditetapkan, dan mendorong peningkatan kualitas APBD. Kegiatan reviu ini merupakan rutinitas tahunan yang dilakukan baik untuk penyusunan APBD murni maupun untuk perubahan anggaran. Observasi ini menunjukkan bahwa pelaksanaan reviu adalah bagian integral dari upaya untuk mencapai pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien, serta mendukung pencapaian prioritas dan sasaran pembangunan daerah.

Dari pengamatan saya, pelaksanaan reviu ini terbukti efektif dalam meningkatkan kualitas dokumen penganggaran OPD dan memastikan bahwa perencanaan anggaran yang dilakukan selaras dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Proses reviu ini adalah rutinitas tahunan yang sangat penting, baik untuk penyusunan APBD murni maupun untuk perubahan anggaran. Keseluruhan proses ini berperan krusial dalam mencapai pengelolaan anggaran yang lebih transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prioritas serta sasaran pembangunan daerah.

Dengan adanya reviu, diharapkan dokumen penganggaran OPD dapat memenuhi standar yang ditetapkan dan memberikan dasar yang kuat untuk pelaksanaan anggaran yang lebih transparan dan akuntabel.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Definisi Rencana Kerja Anggaran

Menurut Manoppo, Eunike Sofia (2019) penganggaran (budgeting) merupakan aktivitas terus menerus dari mulai Perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pelaporan dan pemeriksaan. Proses ini dikenal sebagai siklus anggaran (budgeting cycle). Siklus ini tidak berjalan secara estafet, tetapi mengalami proses yang simultan. Penyusunan anggaran yang disampaikan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam format Rencana kerja dan

Anggaran (RKA) OPD harus betul-betul dapat menyajikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran, serta disusun berdasarkan kinerja dan output. Dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) diharapkan dapat menghasilkan output berupa Pembangunan Daerah yang merata dan berkelanjutan yang didasari oleh aspek transparansi dan partisipasi. Transparansi dibangun atas dasar kebebasan dalam memperoleh informasi, dan partisipasi diharapkan agar dapat mengikutsertakan masyarakat dalam pembuatan keputusan agar maksud dan tujuan tepat.

Rencana kerja anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana anggaran, rencana belanja program dan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) serta rencana pembiayaan prakiraan maju untuk tahun berikutnya sebagai dasar penyusunan APBD Arif, Z., Irwan, H., & Yanti, P. A. (2020). Pada bagian rencana kerja berisikan informasi mengenai visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan, serta output yang diharapkan. Sedangkan pada bagian anggaran berisikan informasi mengenai biaya untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan yang dirinci menurut jenis belanja, prakiraan maju untuk tahun berikutnya, serta sumber dan sasaran pendapatan OPD.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah¹ RKA disebutkan dalam pasal 1 ayat 24 sebagai berikut:

“Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pen5rusunan rancangan APBD.”

3.3.2 SOP Reviu RKA

Berdasarkan KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN Joiibang NOMOR: 0651/421/41 5.151/017 Tentang Standar Operastonal Prosedur (SOP) Pada Inspektorat Kabupaten Jombang Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas perlu diciptakan sebuah sistem yang memungkinkan dapat menjadi

jembatan dalam mensinergikan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dijalankan di Inspektorat Kabupaten Jombang.

Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kinerja dalam pelayanan kepada masyarakat yang diberikan oleh Inspektorat Kabupaten Jombang maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua jajaran stat dan pejabat Inspektorat Kabupaten Jombang.

Diharapkan dengan adanya SOP ini maka akan tercipta standarisasi dan sinkronisasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian yang ada di Inspektorat Kabupaten Jombang. Sehingga akan tercipta harmonisasi yang selaras di lingkungan Inspektorat Kabupaten Jombang. Di lain pihak dengan adanya SOP siapapun akan lebih mudah belajar dan mendiagnosis masalah yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Inspektorat Kabupaten Jombang mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Irban (Inspektur Pembantu), Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, serta Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset.

B. Tujuan SOP

Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Inspektorat Kabupaten Jombang adalah:

- a. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan di Inspektorat Kabupaten Jombang;
- b. Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/staf pada masing-masing seksi/bagian dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;
- c. Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Jombang;
- d. Sebagai standarisasi cara/metode yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, sehingga bisa mengurangi kesalahan dan kelalaian;

- e. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri, dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari;
- f. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- g. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya.

C. Manfaat SOP

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam lingkup pelaksanaan fungsi Inspektorat Kabupaten Jombang meliputi antara lain:

- a. Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai pelayanan Inspektorat Kabupaten Jombang;
- b. Menjamin terlaksananya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang tetap (standar);
- c. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proses pelaksanaan tugas;
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan;
- f. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (clean government) yang pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya good governance di Inspektorat Kabupaten Jombang.

D. Isi Form SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang di standarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama SOP: Nama prosedur yang di SOP kan;
2. Satuan Kerja/Unit Kerja: Inspektorat Kabupaten Jombang;
3. Nomor SOP: Nomor Prosedur yang di SOP kan;
4. Tanggal Pembuatan: Tanggal pertama kali SOP dibuat;

5. Tanggal Revisi: Tanggal SOP tersebut di revisi;
6. Tanggal Efektif: Tanggal mulai diberlakukan;
7. Disahkan oleh: Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja
8. Dasar Hukum: Peraturan Perundang-undangan yang mendasari prosedur.
9. Keterkaitan: Memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang di standarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
10. Peringatan: Memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
11. Kualifikasi Pelaksana: Memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
12. Peralatan dan Perlengkapan: memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
13. Pencatatan: Memuat berbagai hal yang perlu di data dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada Langkah selanjutnya Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai *"apakah prosedur telah dijalankan dengan benet"*
14. Uraian SOP: Menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan

persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

E. Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Inspektorat Kabupaten Jombang

2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif

4. Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

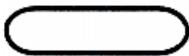
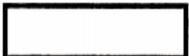
6. Didokumentasikan dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

F. Makna dan Simbol SOP

Untuk mempermudah pembacaan SOP Inspektorat Kabupaten Jombang, maka perlu dijelaskan mengenai simbol-simbol alur yang digunakan, antara lain:

Tabel 3. 1 Makna dan Simbol SOP

Simbol	Arti
	Mulai proses atau akhir proses / mekanisme
	Proses
	Pengambilan keputusan ya atau tidak
	Perpindahan halaman
	Garis alur proses

Sumber: Keputusan Inspektur Kabupaten Jombang 2017

G. Jenis SOP Pemeriksaan

1. SOP Pemeriksaan Reguler
2. SOP Pemeriksaan Khusus
3. SOP Pemeriksaan APBDesa
4. SOP Pemeriksaan Fisik
5. SOP Pendampingan Provisional Hand Over (PHO)
6. SOP Probit Audit
7. SOP Monitoring dan Evaluasi
8. SOP Inspeksi Mendadak (Sidak)
9. SOP Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
10. SOP Reviu Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)
11. SOP Reviu Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)
12. SOP Reviu Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
13. SOP Reviu Rencana Kerja (Renja) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
14. SOP Reviu RKA Perangkat Daerah

15. SOP Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKjPD)
16. SOP Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
17. SOP Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)
18. SOP Reviu Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (LK-SKPD)

 Pemerintah Kabupaten Jombang Inspektorat Kabupaten Jombang	Nomor SOP	: 065/A2/A15.15/2017
	Tanggal Pembuatan	: 23 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 23 Januari 2017
	Disahkan oleh	 Drs. Ec. I NYOMAN SWARDANA, Msi Pembina Utama Muda NIP. 19590820 198603 1 011
Nama SOP		: Reviu RKA Perangkat Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. S1 Ekonomi
2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Nasional		2. S1 Hukum
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		3. S1 Sosial
4. Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		4. S1 Bisnis
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		5. S1 Peternakan
6. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara penyusunan ,Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		6 Auditor
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara penyusunan ,Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Dan Prosedur Administrasi Pemerintahan		
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang		
Keterkaitan SOP		Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Kesekretariatan Inspektorat		1. Surat Tugas 2. Instrumen Reviu 3. ATK 4. Komputer/Laptop 5. Printer 6. Flashdisk
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
1. Keterlambatan penyampaian hasil reviu 2. Hasil reviu kurang maksimal		1. Program Kerja Reviu 2. Kertas Kerja Reviu 3. Catatan hasil Reviu 4. Laporan Hasil Reviu RKA Perangkat Daerah

Gambar 3. 1 Lembar Identitas SOP

Sumber: Keputusan Inspektur Kabupaten Jombang 2017

H. Peta SOP Reviu RKA Perangkat Daerah

Tabel 3. 2 Peta SOP Reviu RKA Perangkat Daerah

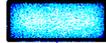
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penatalaksana bidang/ Sekretariat	PPTK	Inspektur	Tim Reviu	Tim Pengelola Data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
	Perencanaan									
1	Penyiapan konsep kegiatan, surat keputusan kegiatan, surat perintah tugas, mitra pemeriksaan dan tata kelola kegiatan						Daftar tim reviu dan obyek reviu	1 Hari	Konsep Surat Perintah Tugas	
2	Membantu membuat draf surat keputusan kegiatan, surat perintah tugas, mitra reviu dan waktu/jadwal kegiatan						Konsep Surat Perintah Tugas	1 Hari	Konsep Surat Perintah Tugas	
3	Mengajukan konsep surat tugas reviu untuk koreksi dan/atau untuk mendapatkan persetujuan						Konsep Surat Perintah Tugas	@ 30 menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
4	Mengoreksi dan menandatangani konsep surat tugas reviu						Konsep Surat Perintah Tugas	1 Hari	SK, Surat Perintah Tugas	
5	Menerima surat tugas yang sudah ditandatangani Inspektur dan diserahkan kepada penata laksana bidang/sekretariat						SK, Surat Perintah Tugas	60 menit	SK, Surat Perintah Tugas	
6	Menyusun PKR dan tahap-tahap perencanaan reviu				 		Questioner SPI	1 hari	Program Kerja Reviu	

Dilanjutkan...

Lanjutan...

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penatalaksana bidang/ Sekretariat	PPTK	Inspektur	Tim Reviu	Tim Pengelola Data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
	PELAKSANAAN									
7	Melakukan reviu sesuai tugas dan data masing-masing						Program Kerja Reviu	10 Hari	Kertas Kerja Reviu	
8	Mengumpulkan kertas kerja reviu masing-masing tim dan membuat catatan hasil reviu						Kertas kerja reviu	1 Hari	Catatan Hasil Reviu	
9	Menyampaikan catatan hasil reviu kepada Perangkat Daerah dan menerima tanggapan atas catatan hasil reviu						CHR	1 hari	Komentar/Tanggapan Auditi	
10	Menerima tindak lanjut / koreksi atas RKA setelah catatan hasil reviu ditanggapi atau dikomentari						CHR yang telah ditanggapi	2 hari	RKA koreksi	
	PELAPORAN									
11	Membuat konsep Laporan Hasil Reviu						CHR yang telah ditanggapi	2 hari	Draf LHR	
12	Menerima LHR yang telah dikoreksi secara berjenjang dan menandatangani Laporan Hasil Reviu			Tidak			Draf LHR	@ 60 menit	LHR	
13	Menerima laporan yang sudah ditandatangani Inspektur, menggandakan dan memintakan nomor ke Pengadministrasiaan Umum Sekretariat	 	ya				LHR	@ 30 menit	LHR	

Lanjutan...

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penatalaksana bidang/ Sekretariat	PPTK	Inspektur	Tim Reviu	Tim Pengelola Data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
14	Mengarsip Laporan						LHR	@ 30 menit	LHR	
15	Menyerahkan Laporan hasil Reviu kepada Pengadministrasian umum sekretariat untuk dikirimkan kepada Pimpinan Perangkat Daerah						LHR	10 menit		

Sumber: Keputusan Inspektur Kabupaten Jombang 2017

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Jika terjadi masalah dalam pelaksanaan reviu RKA yang tidak sesuai dengan SOP, maka perlu dilakukan beberapa langkah untuk memperbaiki dan meningkatkan efektivitas proses reviu. Pertama, perlu dilakukan analisis yang mendalam untuk mengetahui penyebab tidak sesuai-nya dengan SOP. Apakah karena kurangnya pemahaman tentang SOP, keterbatasan sumber daya, atau karena adanya perubahan kebijakan yang tidak terintegrasi dengan baik.

Setelah penyebabnya ditemukan, maka perlu dilakukan pelatihan dan sosialisasi yang lebih intensif bagi tim reviu tentang SOP yang berlaku. Hal ini dapat dilakukan melalui workshop atau seminar yang menyediakan materi yang jelas dan detail tentang prosedur yang harus diikuti. Selain itu, juga perlu memastikan bahwa semua anggota tim reviu memiliki akses yang mudah dan terus-menerus ke dokumen SOP yang berlaku.

Selanjutnya, perlu juga memperbaiki sistem dokumentasi dan pengawasan yang ada. Hal ini dapat dilakukan dengan membuat sistem monitoring yang efektif untuk memantau kinerja tim reviu dan memastikan bahwa mereka mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Dengan demikian, dapat dihindari kesalahan-kesalahan yang berulang dan memastikan bahwa semua dokumen yang dihasilkan memenuhi standar yang ditetapkan.

Dalam hal keterbatasan sumber daya, perlu dilakukan optimasi penggunaan sumber daya yang ada. Hal ini dapat dilakukan dengan mengalokasikan anggaran yang lebih efektif untuk kebutuhan tim reviu, seperti memberikan bantuan teknis atau sumber daya manusia tambahan jika diperlukan. Selain itu, juga perlu memperbaiki sistem komunikasi internal untuk memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan dapat disampaikan dengan efektif dan efisien.

Dengan melakukan analisis yang mendalam, pelatihan yang intensif, perbaikan sistem dokumentasi dan pengawasan, serta optimasi penggunaan sumber daya, diharapkan dapat meningkatkan kualitas reviu RKA dan memastikan bahwa dokumen penganggaran OPD memenuhi standar yang ditetapkan. Dengan demikian, dapat dijamin bahwa perencanaan anggaran yang dilakukan selaras dengan perencanaan yang telah ditetapkan dan mendukung pencapaian prioritas serta sasaran pembangunan daerah.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dengan judul laporan "Prosedur Reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Inspektorat Kabupaten Jombang," telah dilakukan observasi mendalam terhadap proses pengelolaan keuangan di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui reviu dokumen Perubahan Rancangan Kerja dan Anggaran (P-RKA) Tahun Anggaran 2024. Observasi ini menunjukkan bahwa Inspektorat Kabupaten Jombang telah menjalankan tugas dan perannya dengan efektif dalam meningkatkan kualitas dokumen perencanaan anggaran melalui pelaksanaan reviu.

Reviu yang dilakukan bertujuan untuk memastikan konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran, yang pada gilirannya mendukung penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang berkualitas. Dalam periode 15 hingga 26 Juli 2024, Inspektorat melakukan reviu terhadap dokumen P-RKA Tahun Anggaran 2024 untuk seluruh OPD di Kabupaten Jombang. Tujuan utama dari reviu ini adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi dalam P-RKA sesuai dengan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (P-KUA) dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (P-PPAS) Tahun Anggaran 2024.

Dalam pelaksanaannya, reviu dokumen P-RKA mencakup penilaian kesesuaian dengan standar biaya, kaidah-kaidah penganggaran, serta pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung. Proses ini memastikan bahwa dokumen penganggaran yang dihasilkan OPD selaras dengan perencanaan yang telah ditetapkan, dan mendorong peningkatan kualitas APBD.

Observasi ini menunjukkan bahwa pelaksanaan reviu adalah bagian integral dari upaya untuk mencapai pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien, serta mendukung pencapaian prioritas dan sasaran pembangunan daerah. Dengan demikian, dapat dijamin bahwa perencanaan anggaran yang dilakukan selaras dengan perencanaan yang telah ditetapkan dan mendukung pencapaian prioritas serta sasaran pembangunan daerah.

Dalam kesimpulan ini, dapat disimpulkan bahwa proses reviu RKA di Inspektorat Kabupaten Jombang telah berjalan efektif dalam meningkatkan kualitas dokumen penganggaran OPD dan memastikan bahwa perencanaan anggaran yang dilakukan selaras dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Proses reviu ini adalah rutinitas tahunan yang sangat penting, baik untuk penyusunan APBD murni maupun untuk perubahan anggaran, dan berperan krusial dalam mencapai pengelolaan anggaran yang lebih transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prioritas serta sasaran pembangunan daerah.

Dengan adanya reviu, diharapkan dokumen penganggaran OPD dapat memenuhi standar yang ditetapkan dan memberikan dasar yang kuat untuk pelaksanaan anggaran yang lebih transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, Inspektorat Kabupaten Jombang harus terus meningkatkan kinerjanya dalam melakukan reviu RKA untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan di OPD tetap efektif dan efisien.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dengan judul laporan "Prosedur Reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Inspektorat Kabupaten Jombang," disarankan agar Inspektorat Kabupaten Jombang meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses reviu dokumen Perubahan Rancangan Kerja dan Anggaran (P-RKA) dengan beberapa langkah konstruktif. Pertama, diperlukan peningkatan kapasitas dan pemahaman petugas reviu melalui pelatihan rutin dan workshop terkait standar operasional prosedur (SOP), pengelolaan anggaran, dan peraturan terbaru mengenai perencanaan dan penganggaran. Pelatihan ini penting untuk memastikan bahwa seluruh petugas memiliki pemahaman yang seragam dan mendalam terhadap SOP dan dapat mengaplikasikannya secara konsisten.

Selain itu, penguatan koordinasi dan komunikasi antara Inspektorat dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) perlu dilakukan untuk meminimalkan kesalahan dan ketidaksesuaian dalam dokumen P-RKA yang direviu. Inspektorat dapat mempertimbangkan untuk membentuk tim pengarah yang bertugas sebagai penghubung dan fasilitator selama proses reviu, sehingga setiap masukan dan

rekomendasi dapat segera ditindaklanjuti oleh OPD. Implementasi teknologi informasi, seperti sistem manajemen dokumen yang terintegrasi, juga sangat disarankan untuk mempermudah proses pemantauan, evaluasi, dan pengelolaan dokumen P-RKA secara elektronik. Sistem ini dapat meningkatkan transparansi, mempercepat alur kerja, dan mengurangi risiko keterlambatan dalam penyelesaian rewiu.

Selanjutnya, Inspektorat disarankan untuk menyusun laporan evaluasi tahunan terhadap proses rewiu yang mencakup analisis atas kesesuaian dengan SOP, tantangan yang dihadapi, dan pencapaian yang telah diraih. Laporan ini akan menjadi dasar yang baik untuk menyusun rencana kerja dan perbaikan di masa mendatang. Dengan mengimplementasikan rekomendasi-rekomendasi ini, diharapkan kualitas proses rewiu RKA dapat terus ditingkatkan, yang pada akhirnya akan berkontribusi pada pengelolaan anggaran daerah yang lebih akuntabel, transparan, dan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

4.3 Refleksi Diri

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang di Inspektorat Kabupaten Jombang, saya merasakan relevansi yang kuat antara pembelajaran yang diterima selama perkuliahan dan pekerjaan yang dilakukan selama magang. Pembelajaran mengenai akuntansi, manajemen keuangan, serta pengendalian internal yang telah dipelajari di kelas memberikan dasar pengetahuan yang solid dan membantu saya memahami konteks pekerjaan di lapangan, terutama dalam proses rewiu dokumen anggaran. Pengetahuan tentang standar operasional prosedur dan prinsip penganggaran menjadi sangat bermanfaat ketika berhadapan dengan dokumen P-RKA dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki. Hal ini menunjukkan bahwa ilmu yang saya peroleh selama perkuliahan sangat relevan dan aplikatif terhadap pekerjaan yang saya lakukan selama magang.

Pengalaman magang ini juga memberikan manfaat yang signifikan terhadap pengembangan soft-skills saya, khususnya dalam aspek komunikasi, kerjasama tim, dan manajemen waktu. Berinteraksi dengan berbagai pihak dalam lingkungan kerja membantu saya mengasah keterampilan komunikasi dan negosiasi. Saya juga belajar untuk bekerja di bawah tekanan dan memenuhi tenggat waktu, yang

memperkuat kemampuan manajemen waktu saya. Namun, saya menyadari bahwa saya masih perlu mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan pengambilan keputusan, terutama ketika dihadapkan pada situasi yang memerlukan inisiatif dan keberanian untuk bertindak.

Dari segi pengembangan kemampuan kognitif, magang ini telah memberikan saya pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses review anggaran dan memperkuat kemampuan analitis saya dalam menilai kesesuaian dan kelengkapan dokumen anggaran. Saya belajar untuk lebih teliti dan kritis dalam mengevaluasi data dan informasi, yang sangat penting dalam memastikan akurasi dan keabsahan dokumen anggaran. Namun, saya juga menyadari adanya kekurangan dalam kemampuan analisis kuantitatif yang kompleks dan penggunaan alat-alat analisis data yang lebih canggih.

Kunci sukses dalam bekerja selama magang ini, menurut saya, adalah kemampuan untuk beradaptasi dan belajar secara terus-menerus, serta menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh anggota tim. Fleksibilitas dalam beradaptasi dengan berbagai situasi dan tantangan yang muncul selama proses review sangat membantu saya untuk tetap fokus dan menyelesaikan tugas dengan baik. Selain itu, keterbukaan untuk menerima masukan dan kritik, serta kemauan untuk belajar dari kesalahan, menjadi kunci lain yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan di tempat magang.

Sebagai tindak lanjut dari pengalaman magang ini, saya berencana untuk terus mengembangkan diri baik secara akademis maupun profesional. Dalam jangka pendek, saya akan fokus pada peningkatan soft-skills kepemimpinan dan pengambilan keputusan melalui keterlibatan aktif dalam organisasi atau proyek yang menantang kemampuan tersebut. Dalam jangka panjang, saya bercita-cita melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi di bidang manajemen keuangan atau akuntansi publik untuk memperdalam keahlian saya. Dari segi karir, saya akan mencari peluang kerja atau magang yang memberikan tantangan lebih besar dan relevan dengan tujuan karir saya untuk berkontribusi dalam pengelolaan keuangan publik yang transparan dan akuntabel. Dengan langkah-langkah ini, saya berharap dapat terus mengembangkan diri dan memberikan kontribusi yang lebih signifikan di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- STIE PGRI DEWANTARA (2024), *Pedoman Kuliah Kerja Magang Program Studi Akuntansi Tahun 2024*. Program Studi Akuntansi.
- Manoppo, Eunike Sofia, and Stanley K. Walandouw. "Analisis Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (Rka-Skpd) Pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe." *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi* 7.4 (2019).
- Arif, Z., Irwan, H., & Yanti, P. A. (2020). Naskah Akademik Raperda Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tegal (Doctoral dissertation, Universitas Pancasakti Tegal).
- Keputusan Inspektur Kabupaten Jombang Nomor: 0651/421/41 5.151/017 Tentang *Standar Operastonal Prosedur (SOP) Pada Inspektorat Kabupaten Jombang*. 23 Januari 2017. Inspektorat Kabupaten Jombang.
- Mohamad Faiz (Auditor Pelaksana Terampil). 30 Juli 2024. *Reviu Perubahan RKA 2024*. <https://inspektorat.jombangkab.go.id/berita/reviu-perubahan-rka-2024-8694>
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang *Pengelolaan Keuangan Daerahl RKA*. Pasal 1 ayat 24
- Peraturan Bupati (PerBup) Jombang No.44 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2016 Tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang*. Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2019.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Curriculum Vitae (CV)

	<h1>SINTA DEWI NORHALIZA</h1> <p>MAHASISWA S1 PROGRAM STUDI AKUNTANSI</p>
<h3>Kontak</h3> <p>Telepon 083839755075</p> <p>Email sintadewinorhaliza1@gmail.com</p> <p>Alamat Dsn. Kemambang, RT/RW 01/05, Ds. Diwek, Kec. Diwek, Kab. Jombang</p>	<h3>Data Pribadi</h3> <p>Nama: Sinta Dewi Norhaliza</p> <p>Tempat/Tanggal Lahir: Jombang, 11 November 2001</p> <p>Jenis Kelamin: Perempuan</p> <p>Agama: Islam</p> <p>Status: Belum Menikah</p>
<h3>Kemampuan</h3> <p>Mampu bekerja sama dalam tim Menguasai software komputer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Word• Microsoft Power Point• Microsoft Excel• Design using Canva	<h3>Pendidikan</h3> <ul style="list-style-type: none">● 2008-2014 SDN Diwek 1 Jombang● 2014-2017 SMPN 1 Diwek Jombang● 2017-2020 SMAN Jogoroto • Jurusan IPA● 2021-Sekarang STIE PGRI Dewantara Jombang • Program Studi Akuntansi
<h3>Pelatihan</h3> <ul style="list-style-type: none">• Praktik Akuntansi Dagang 2023• Praktikum Komputerisasi (Pengaplikasian Zahir Accounting) 2024	<h3>Pengalaman Organisasi</h3> <ul style="list-style-type: none">● 2021-2022 Anggota Aktif Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang● 2022-2023 Anggota Aktif Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang • C.O Divisi Logistik● 2023-Sekarang Anggota Aktif Badan Eksekutif Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang • Staff Sekretaris Jendral

Lampiran 2 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 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 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
INSPEKTORAT**

Jl. Gatot Subroto No. 169 Jombang 61411
Telp. (0321) 881424, 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 : SINTA DEWI NORHALIZA
- b. NIM : 2162132
- 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 4 Absensi Kehadiran

ABSENSI KEHADIRAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Nama : Sinta Dewi Norhaliza

NIM : 2162132

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

		tahun 2022 pada SMPN di Kabupaten Jombang.	memudahkan referensi evaluasi mendatang.	dalam akuntabilitas dan transparansi pemerintahan.
3	10 Juli 2024	Mengarsip laporan hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi tahun 2018 pada OPD Kabupaten Jombang, serta mengarsip laporan hasil RKUPAS Kabupaten Jombang tahun 2019.	Mahasiswa berhasil mengarsipkan laporan evaluasi dengan mengekstrak data ke database dan memberi kode serta label pada dokumen. Laporan reformasi birokrasi 2018 dan RKUPAS 2019 juga diarsipkan, memastikan dokumen tersimpan rapi dan mudah diakses untuk evaluasi dan referensi.	Mahasiswa berhasil mengarsipkan laporan evaluasi secara sistematis, termasuk mengekstrak data ke database dan memberi kode serta label. Laporan reformasi birokrasi 2018 dan RKUPAS 2019 juga diarsipkan dengan baik, menunjukkan keterampilan efisien dalam pengelolaan arsip untuk akses mudah dalam evaluasi dan referensi.
4	11 Juli 2024	Mengarsipkan laporan hasil reuiu register risiko OPD Kabupaten Jombang untuk periode tahun anggaran 2022 serta mengarsipkan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu terkait pendapatan tahun 2021.	Mahasiswa mengarsipkan laporan reuiu risiko OPD Kabupaten Jombang 2022 dan rekomendasi tindak lanjut pendapatan 2021 dengan sistem yang sesuai prosedur. Dokumen diberi kode dan label yang tepat, memastikan keamanan, akses mudah, dan pengelolaan efektif untuk evaluasi mendatang.	Mahasiswa berhasil mengarsipkan laporan reuiu risiko OPD Kabupaten Jombang 2022 dan rekomendasi pendapatan 2021 dengan penempatan dan pelabelan yang tepat. Kegiatan ini menekankan pentingnya pengelolaan arsip yang aman dan teratur serta meningkatkan keterampilan dalam aksesibilitas dan efektivitas dokumen untuk evaluasi mendatang.
5	12 Juli 2024	Mengarsipkan laporan hasil Reuiu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) perubahan tahun	Mahasiswa berhasil mengarsipkan laporan reuiu RKPD perubahan 2019, penilaian maturitas SPIP 2019, dan rencana anggaran OPD 2023 dengan	Mahasiswa berhasil mengarsipkan laporan RKPD perubahan 2019, penilaian maturitas SPIP 2019, dan rencana anggaran OPD 2023 secara

		2019, laporan penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP tahun 2019 untuk OPD Kabupaten Jombang, serta laporan hasil reviu rencana anggaran OPD tahun 2023.	penempatan, ekstraksi data, serta pelabelan yang tepat. Kegiatan ini memastikan dokumen tersimpan aman, mudah diakses, dan dikelola secara efektif untuk evaluasi mendatang.	systematis, termasuk pemindahan dokumen, ekstraksi data, serta penerapan kode dan label. Kegiatan ini menekankan pentingnya pengelolaan arsip yang teratur dan efisien serta meningkatkan keterampilan dalam memastikan akses dan pengelolaan dokumen untuk evaluasi dan referensi mendatang.
--	--	---	--	---

Dosen Pendamping Lapangan



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

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,



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

		rencana kerja anggaran OPD tahun 2022.	memastikan penyimpanan yang baik dan akses mudah untuk evaluasi mendatang.	menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam pengelolaan arsip yang efisien untuk akses mudah dan evaluasi mendatang.
3	17 Juli 2024	Mengarsipkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi OPD tahun 2020 dan 2021, serta laporan hasil pemeriksaan audit tertentu OPD Kabupaten Jombang tahun 2020.	Mahasiswa mengarsipkan laporan evaluasi reformasi birokrasi OPD 2020 dan 2021 serta pemeriksaan audit OPD 2020. Dokumen ditempatkan dengan benar, data diekstrak ke database, dan diberi kode serta label, memastikan penyimpanan rapi dan akses mudah untuk evaluasi mendatang.	Mahasiswa mengarsipkan laporan evaluasi reformasi birokrasi OPD 2020 dan 2021 serta audit OPD Kabupaten Jombang 2020 secara sistematis. Proses ini mencakup penempatan dokumen, ekstraksi data, dan pelabelan, menunjukkan keterampilan efisien dalam pengelolaan arsip untuk akses mudah dan referensi mendatang.
4	18 Juli 2024	Mengarsipkan laporan hasil reuiu perubahan RKA OPD Kabupaten Jombang tahun anggaran 2022, laporan hasil pengawasan semester 1 tahun 2021, dan laporan rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi dana BLT yang bersumber dari dana desa tahun 2020.	Mahasiswa mengarsipkan laporan reuiu perubahan RKA OPD 2022, laporan pengawasan semester 1 2021, dan rekomendasi tindak lanjut dana BLT 2020. Dokumen ditempatkan di sistem penyimpanan, data diekstrak ke database, dan diberi kode serta label, memastikan penyimpanan yang baik dan akses mudah untuk evaluasi mendatang.	Mahasiswa berhasil mengarsipkan Laporan penting, seperti reuiu perubahan RKA OPD 2022, pengawasan semester 1 2021, dan rekomendasi tindak lanjut dana BLT 2020, telah diarsipkan dengan sistematis. Dokumen-dokumen tersebut diekstrak, diberi kode, dan label, memastikan penyimpanan rapi dan akses mudah untuk evaluasi mendatang.

		<p>hasil pengawasan untuk semester 1 tahun 2020 dan laporan hasil pengawasan untuk semester 2 tahun 2021.</p>	<p>pengawasan semester 1 2020 dan semester 2 2021 dengan sistematis. Dokumen diberi kode dan label sesuai prosedur, memastikan penyimpanan yang baik dan kemudahan akses untuk evaluasi mendatang. Kegiatan ini memudahkan pencarian dan pengelolaan dokumen di masa depan.</p>	<p>laporan pengawasan semester 1 2020 dan semester 2 2021 dengan sistem dan pelabelan yang tepat, memastikan dokumen tersimpan rapi dan mudah diakses untuk evaluasi mendatang. Kegiatan ini menunjukkan keterampilan mahasiswa dalam pengelolaan arsip dan memudahkan pencarian dokumen di masa depan.</p>
--	--	---	---	---

Dosen Pendamping Lapangan



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

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,



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

				validasi dokumen, dan pengelolaan LHP dengan tepat.
4	25 Juli 2024	-	-	-
5	26 Juli 2024	Mahasiswa membantu mendaftarkan LHP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan Inspektorat serta kepala bidang.	Mahasiswa mendaftarkan LHP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan Inspektorat, memastikan dokumen penting terdaftar rapi untuk memfasilitasi pengelolaan arsip dan akses mudah di masa mendatang.	Mahasiswa membantu registrasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 2024 yang telah disetujui dan ditandatangani pimpinan dan kepala bidang. Kegiatan ini memberikan pemahaman tentang administrasi, validasi dokumen, dan pengelolaan LHP dengan tepat.

Dosen Pendamping Lapangan



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

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,



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

		RKA Tahun 2024 untuk masing-masing instansi pemerintah dan kecamatan di Kabupaten Jombang	hasil RKA Tahun 2024 untuk setiap instansi pemerintah dan kecamatan di Kabupaten Jombang. Kegiatan ini mempermudah pengelolaan dan akses dokumen, mendukung proses evaluasi dan tindak lanjut yang lebih terstruktur.	untuk instansi pemerintah dan kecamatan di Kabupaten Jombang. Kegiatan ini mengajarkan organisasi data, meningkatkan keterampilan pengarsipan, dan memahami bagaimana pengelompokan mendukung efisiensi administrasi.
4	1 Agustus 2024	Mahasiswa membantu mengarsipkan hasil RKA Tahun 2024 untuk setiap instansi pemerintah dan kecamatan di Kabupaten Jombang.	Mahasiswa telah mengarsipkan hasil RKA Tahun 2024 untuk setiap instansi pemerintah dan kecamatan di Kabupaten Jombang, memastikan dokumen terorganisir dengan baik dan mudah diakses. Kegiatan ini mendukung efisiensi dalam evaluasi dan tindak lanjut serta memfasilitasi proses administratif dan pengambilan keputusan terkait anggaran daerah.	Mahasiswa terlibat dalam pengarsipan Hasil RKA 2024 untuk instansi dan kecamatan di Kabupaten Jombang. Kegiatan ini mengajarkan sistem pengarsipan yang teratur, pengelolaan data yang efisien, dan peran pengarsipan dalam administrasi serta aksesibilitas informasi anggaran, memperkuat keterampilan administratif dan memberikan wawasan tentang pengelolaan dokumen resmi.
5	2 Agustus 2024	Mahasiswa membantu mengarsipkan hasil RKA Tahun 2024 untuk setiap instansi pemerintah dan kecamatan di Kabupaten Jombang.	Mahasiswa telah mengarsipkan hasil RKA Tahun 2024 untuk setiap instansi pemerintah dan kecamatan di Kabupaten Jombang, memastikan dokumen terorganisir dengan baik dan mudah diakses. Kegiatan ini mendukung efisiensi dalam evaluasi	Mahasiswa terlibat dalam pengarsipan Hasil RKA 2024 untuk instansi dan kecamatan di Kabupaten Jombang. Kegiatan ini mengajarkan sistem pengarsipan yang teratur, pengelolaan data yang efisien, dan peran pengarsipan dalam administrasi serta

			dan tindak lanjut serta memfasilitasi proses administratif dan pengambilan keputusan terkait anggaran daerah.	aksesibilitas informasi anggaran, memperkuat keterampilan administratif dan memberikan wawasan tentang pengelolaan dokumen resmi.
--	--	--	---	---

Dosen Pendamping Lapangan

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

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,

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

		pemerintah dan kecamatan di Kabupaten Jombang.	pengiriman dokumen dilakukan dengan teratur dan tepat sasaran.	dilakukan dengan efisien, mendukung administrasi, dan meningkatkan pengelolaan dokumen serta pengiriman informasi penting.
3	7 Agustus 2024	Mahasiswa membantu dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta memastikan bahwa surat-surat tersebut dikirimkan ke bidang yang sesuai.	Mahasiswa telah mengelola surat masuk dan surat keluar dengan memastikan bahwa setiap surat dikirimkan ke bidang yang tepat. Kegiatan ini memastikan pengelolaan surat dilakukan dengan efektif dan efisien, mendukung kelancaran komunikasi dan administrasi di instansi terkait.	Mahasiswa menunjukkan keterampilan dalam mengelola surat masuk dan keluar dengan memastikan pengiriman ke bidang yang tepat. Kegiatan ini mendukung administrasi yang efisien, komunikasi yang lancar, dan sistem administrasi yang teratur, meningkatkan efisiensi operasional dan alur kerja.
4	8 Agustus 2024	Mahasiswa membantu dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta memastikan bahwa surat-surat tersebut dikirimkan ke bidang yang sesuai.	Mahasiswa telah mengelola surat masuk dan surat keluar dengan memastikan bahwa setiap surat dikirimkan ke bidang yang tepat. Kegiatan ini memastikan pengelolaan surat dilakukan dengan efektif dan efisien, mendukung kelancaran komunikasi dan administrasi di instansi terkait.	Mahasiswa menunjukkan keterampilan dalam mengelola surat masuk dan keluar dengan memastikan pengiriman ke bidang yang tepat. Kegiatan ini mendukung administrasi yang efisien, komunikasi yang lancar, dan sistem administrasi yang teratur, meningkatkan efisiensi operasional dan alur kerja.
5	9 Agustus 2024	Mahasiswa membantu dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta memastikan	Mahasiswa telah mengelola surat masuk dan surat keluar dengan memastikan bahwa setiap surat dikirimkan ke bidang yang tepat.	Mahasiswa menunjukkan keterampilan dalam mengelola surat masuk dan keluar dengan memastikan pengiriman ke bidang yang tepat,

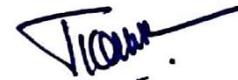
		bahwa surat-surat tersebut dikirimkan ke bidang yang sesuai.	Kegiatan ini memastikan pengelolaan surat dilakukan dengan efektif dan efisien, mendukung kelancaran komunikasi dan administrasi di instansi terkait.	mendukung administrasi yang efisien dan komunikasi lancar. Kontribusi ini meningkatkan sistem administrasi, efisiensi operasional, dan alur kerja.
--	--	--	---	--

Dosen Pendamping Lapangan



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

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,



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

		amplop.	lancar.	
5	16 Agustus 2024	Membantu dalam proses pengelolaan surat untuk Rapat Koordinasi Pemberantasan Korupsi di Pemerintah Daerah dengan menyiapkan amplop dan memberikan keterangan OPD penerima surat pada amplop.	Mahasiswa membantu pengelolaan surat untuk Rapat Koordinasi Pemberantasan Korupsi dengan menyiapkan amplop dan mencantumkan keterangan OPD penerima. Kegiatan ini memastikan surat siap didistribusikan, mendukung komunikasi dan koordinasi yang lancar.	Mahasiswa membantu mengelola surat untuk Rapat Koordinasi Pemberantasan Korupsi dengan menyiapkan amplop dan keterangan OPD penerima, memastikan surat siap didistribusikan dan mendukung koordinasi efektif.

Dosen Pendamping Lapangan



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

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,



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

		bahwa surat-surat tersebut dikirimkan ke bidang yang sesuai.	kelancaran komunikasi.	memperkuat alur komunikasi, dan menciptakan sistem yang lebih teratur serta koordinasi yang lebih baik antar bagian.
5	23 Agustus 2024	Mahasiswa membantu dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta memastikan bahwa surat-surat tersebut dikirimkan ke bidang yang sesuai.	Mahasiswa mengelola surat masuk dan keluar dengan memastikan pengiriman ke bidang yang tepat, mendukung efisiensi administrasi dan kelancaran komunikasi.	Mahasiswa efektif dalam mengelola surat masuk dan keluar, memastikan pengiriman ke bidang yang tepat. Ini meningkatkan efisiensi administrasi, memperkuat alur komunikasi, dan menciptakan sistem yang lebih teratur serta koordinasi yang lebih baik antar bagian.

Dosen Pendamping Lapangan



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

Jombang, 06 September 2024

Pendamping Lapangan,



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

3	28 Agustus 2024	Membantu dalam pencatatan surat masuk ke dalam buku berdasarkan jenis dan tujuan surat, serta menyerahkan surat-surat tersebut ke bidang yang relevan.	Mahasiswa telah mencatat surat masuk ke dalam buku sesuai dengan jenis dan tujuan surat, serta menyerahkan surat-surat tersebut ke bidang yang tepat. Kegiatan ini memastikan pengelolaan surat dilakukan dengan rapi dan terstruktur, mendukung efisiensi administrasi dan memfasilitasi alur komunikasi yang lancar di instansi terkait.	Mahasiswa mencatat surat masuk dengan teliti, memastikan surat diarahkan ke bidang yang tepat. Kegiatan ini menunjukkan keterampilan administrasi, menjaga keteraturan, dan mendukung efisiensi serta kelancaran komunikasi di instansi terkait.
4	29 Agustus 2024	Membantu dalam proses pengelolaan surat undangan mengenai kegiatan observasi percontohan Kabupaten dan Kota Antikorupsi dengan menyiapkan amplop dan memberikan keterangan OPD penerima surat pada amplop.	Mahasiswa berhasil mengelola surat undangan untuk kegiatan observasi antikorupsi, termasuk menyiapkan amplop dan mencantumkan keterangan penerima. Kegiatan ini memastikan surat disiapkan dengan rapi dan akurat, mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi.	Mahasiswa mengelola surat undangan untuk kegiatan observasi antikorupsi dengan baik, menyiapkan amplop dan memberikan keterangan yang jelas mengenai penerima. Kegiatan ini menunjukkan perhatian terhadap detail dan efisiensi dalam administrasi, mendukung komunikasi dan koordinasi yang efektif. Kontribusi ini meningkatkan pengelolaan surat dan mendukung kelancaran kegiatan antikorupsi.
5	30 Agustus 2024	Membantu dalam proses pengelolaan surat undangan mengenai kegiatan observasi percontohan	Mahasiswa berhasil mengelola surat undangan untuk kegiatan observasi antikorupsi, termasuk menyiapkan amplop dan mencantumkan	Mahasiswa mengelola surat undangan untuk kegiatan observasi antikorupsi dengan baik, menyiapkan amplop dan memberikan keterangan yang jelas

		Kabupaten dan Kota Antikorupsi dengan menyiapkan amplop dan memberikan keterangan OPD penerima surat pada amplop.	keterangan penerima. Kegiatan ini memastikan surat disiapkan dengan rapi dan akurat, mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi.	mengenai penerima. Kegiatan ini menunjukkan perhatian terhadap detail dan efisiensi dalam administrasi, mendukung komunikasi dan koordinasi yang efektif. Kontribusi ini meningkatkan pengelolaan surat dan mendukung kelancaran kegiatan antikorupsi.
--	--	---	--	--

Dosen Pendamping Lapangan



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

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,



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

3	4 September 2024	Membantu menjaga absensi daftar hadir rapat yang diadakan Inspektorat kabupaten jombang	Mahasiswa telah membantu menjaga absensi daftar hadir untuk rapat yang diadakan oleh Inspektorat Kabupaten Jombang. Kegiatan ini memastikan bahwa daftar hadir tercatat dengan akurat, mendukung administrasi yang teratur dan memastikan kehadiran peserta rapat dicatat dengan baik untuk keperluan dokumentasi dan tindak lanjut.	Mahasiswa menjaga absensi rapat Inspektorat Kabupaten Jombang dengan teliti, menunjukkan keterampilan organisasi dan perhatian terhadap detail. Tugas ini mendukung pengelolaan rapat yang terstruktur dan dokumentasi yang baik, serta memfasilitasi tindak lanjut dan evaluasi di masa depan.
4	5 September 2024	Membantu dalam pencatatan surat masuk ke dalam buku berdasarkan jenis dan tujuan surat, serta menyerahkan surat-surat tersebut ke bidang yang relevan.	Mahasiswa telah mencatat surat masuk ke dalam buku sesuai dengan jenis dan tujuan surat, serta menyerahkan surat-surat tersebut ke bidang yang tepat. Kegiatan ini memastikan pengelolaan surat dilakukan dengan rapi dan terstruktur, mendukung efisiensi administrasi dan memfasilitasi alur komunikasi yang lancar di instansi terkait.	Mahasiswa mencatat surat masuk dengan teliti, memastikan surat diarahkan ke bidang yang tepat. Kegiatan ini menunjukkan keterampilan administrasi, menjaga keteraturan, dan mendukung efisiensi serta kelancaran komunikasi di instansi terkait.
5	6 September 2024	Membantu dalam pencatatan surat masuk ke dalam buku berdasarkan jenis dan tujuan surat, serta menyerahkan surat-surat tersebut ke bidang	Mahasiswa telah mencatat surat masuk ke dalam buku sesuai dengan jenis dan tujuan surat, serta menyerahkan surat-surat tersebut ke bidang yang tepat. Kegiatan ini memastikan pengelolaan surat dilakukan dengan rapi dan	Mahasiswa mencatat surat masuk dengan teliti, memastikan surat diarahkan ke bidang yang tepat. Kegiatan ini menunjukkan keterampilan administrasi, menjaga keteraturan, dan mendukung efisiensi

		yang relevan.	terstruktur, mendukung efisiensi administrasi dan memfasilitasi alur komunikasi yang lancar di instansi terkait.	serta kelancaran komunikasi di instansi terkait.
--	--	---------------	--	--

Dosen Pendamping Lapangan

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

Jombang, 06 September 2024
Pendamping Lapangan,

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

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 : Sinta Dewi Norhaliza
NIM : 2162132
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 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 : Sinta Dewi Norhaliza
 NIM : 2162132
 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)