

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENERAPAN TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS
TERHADAP PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG



Oleh
Muhammad Johar Arifn
NIM 2162086

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENERAPAN TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS
TERHADAP PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Muhammad Johar Arifin

NIM 2162086

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

Jombang, 12 September 2024

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

KULIAH KERJA MAGANG
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENERAPAN TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS
TERHADAP PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Muhammad Johar Arifin

NIM 2162086

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui

Pendamping Lapangan

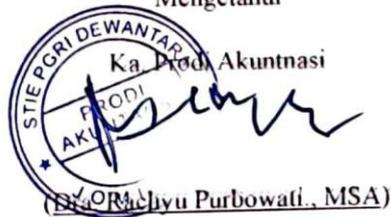


Jombang, 12 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Mengetahui



(Drs. Mulyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta kerunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasihyang sebesar – besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu membimbing dan memberikan kemudahan dalam penyusunan laporan KKM ini;
2. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati,MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang;
4. Bapak Sugeng Suprpto, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
5. Bapak Miftahul Ulum, ST., M.Si selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang; dan
6. Ibu Dra. Yuliah Utari, M.Si selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Penulis menyadari bahwa laporan masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena iu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 12 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Company Profil.....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	8
2.3.1 Tugas dan Fungsi Unsur Dinas	8
BAB III.....	19
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	19
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	19
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	22
3.3 Landasan Teori.....	24
3.3.1 Pengertian Transparansi	24
3.3.2 Pengertian Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah	24
3.3.3 Indikator Transparansi	24
3.3.4 Pengertian Akuntabilitas	26
3.3.5 Pengertian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah.....	26
3.3.6 Indikator Akuntabilitas	26
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	27

BAB IV	29
KESIMPULAN DAN SARAN.....	29
4.1 Kesimpulan.....	29
4.2 Saran	29
4.3 Refleksi Diri.....	30
DAFTAR PUSTAKA	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	7
-------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2 Formulir Aktivitas Harian Magang / Log Book	B-1
Lampiran 3 Curriculum Vitae	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi / Foto	D-1
Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan.....	E-1
Lampiran 6 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan	F-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan ini sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan mutu belajar mahasiswa. Pada mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja, melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam disiplin ilmu. STIE PGRI Dewantara Jombang menerapkan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) agar mahasiswa bisa menjadi tenaga kerja yang siap terjun ke dalam dunia kerja serta juga untuk menambah pengalaman kerja para mahasiswa di bidangnya masing-masing.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan dengan cara memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja dan dibimbing oleh pegawai instansi yang sudah berpengalaman. Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilapangan mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan yang berperan untuk memberikan petunjuk dan arahan mengenai bagaimana cara melaksanakan pekerjaan – pekerjaan yang terkait dengan proses pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan persampahan dan Ruang Terbuka Hijau. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang mempunyai kegiatan pengelolaan administrasi keuangan daerah serta pengarsipan dokumen Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penyusun bermaksud untuk melakukan analisis dengan judul “PENERAPAN TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS TERHADAP PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sehingga dapat memiliki wawasan dan pengalaman serta meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak - pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja serta kemampuan praktis di lapangan;
 - b. Mahasiswa dapat mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada perkuliahan dengan fakta yang ada dilapangan, dan
 - c. Mahasiswa dapat mengasah, memperdalam serta meningkatkan kemampuan, ketrampilan serta kreativitas diri.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang :
 - a. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja;
 - b. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses Pendidikan, dan
 - c. Meningkatkan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia kerja.
3. Bagi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang :
 - a. Instansi dapat memperoleh masukan pemecahan suatu masalah atau kendala yang mungkin terjadi pada internal;

- b. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan antara instansi dengan pihak STIE PGRI Dewantara di masa yang akan datang, khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja, dan
- c. Instansi bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja bagi mahasiswa yang lebih unggul.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Dinas Lingkungan Hidup merupakan salah satu instansi milik Pemerintah Daerah yang beralamat di Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid No. 80, Sumbernongko, Denanyar, Jombang, Jawa Timur. Selama melaksanakan KKM, penulis ditempatkan pada Bidang Keuangan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pada Kuliah Kerja Magang di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang telah ditetapkan oleh Prodi Akuntansi dilaksanakan selama 2 (dua) bulan pada tanggal 08 Juli – 08 September 2024. Selama Kuliah Kerja Magang dilakukan penulis mengikuti jam kerja yang telah ditaati sesuai dengan peraturan Instansi yaitu sebagai berikut :

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

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang Dalam perkembangannya Dinas Lingkungan Hidup telah mengalami perubahan dari beberapa tahun lalu. Kelembagaan lingkungan hidup pada tahun 1993 diawali dengan bentuk Bagian Lingkungan hidup. Kemudian, tahun 2002 bagian lingkungan hidup digabungkan dengan Dinas Kebersihan menjadi Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup. Tahun 2004 kelembagaan lingkungan hidup kembali berdiri sendiri menjadi Kantor Lingkungan Hidup. Tahun 2006 kembali bergabung dengan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dan menjadi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan. Tahun 2009 Sesuai Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor: 061/163/SJ/2008 dan SE01/MENLH/01/2008 tentang Penataan Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah, menetapkan bahwa organisasi lingkungan hidup di daerah dalam bentuk badan atau kantor. Sehingga pada tahun 2009 organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Jombang resmi menjadi Badan Lingkungan Hidup. Terakhir, pada tahun 2017 Bidang Kebersihan dan Pertamanan bergabung dengan Badan Lingkungan Hidup menjadi Dinas Lingkungan Hidup. Perkembangan persoalan lingkungan hidup semakin kompleks dan beragam. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah dilakukan pelimpahan wewenang kepada pemerintah daerah di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan.

Pengelolaan lingkungan hidup tingkat daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang menetapkan bentuk organisasi lingkungan hidup di daerah dalam bentuk badan atau kantor. Ditambah dengan dikeluarkannya Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : 061/163/SJ/2008 dan SE 01/MENLH/01/2008 tentang Penataan

Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah yang mendorong Pemerintah Kabupaten untuk merubah organisasi lingkungan hidup menjadi badan atau kantor. Sehingga tahun 2009 organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Jombang resmi menjadi Badan Lingkungan Hidup. Diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian diikuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, juga Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintah Bidang Kehutanan, membawa perubahan yang cukup signifikan di daerah termasuk di Kabupaten Jombang yaitu dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintah Daerah. Pelaksanaan Kewenangan Daerah Kabupaten Jombang di Bidang Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang sebelumnya berbentuk Badan dengan 2 (dua) Bidang menjadi Dinas yang terdiri dari 4 (empat) Bidang karena adanya penambahan urusan di Bidang Pengelolaan Sampah.

Visi dan misi kepala daerah terpilih yang dicantumkan dalam RPJMD dan dijabarkan lebih lanjut melalui program-program kepala daerah menjadi acuan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dengan demikian Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jombang Tahun 2024-2026..

Visi Kabupaten Jombang adalah:

**“MEWUJUDKAN JOMBANG UNGGUL DAN BERBUDAYA
BERBASIS AGRIBISNIS”**

Visi RPJPD Kabupaten Jombang Tahun 2005-2025
adalah *“Kabupaten Jombang sebagai Sentra Agribisnis di Jawa Timur*

Tahun 2025” yang selanjutnya dijabarkan ke dalam empat misi antara lain;

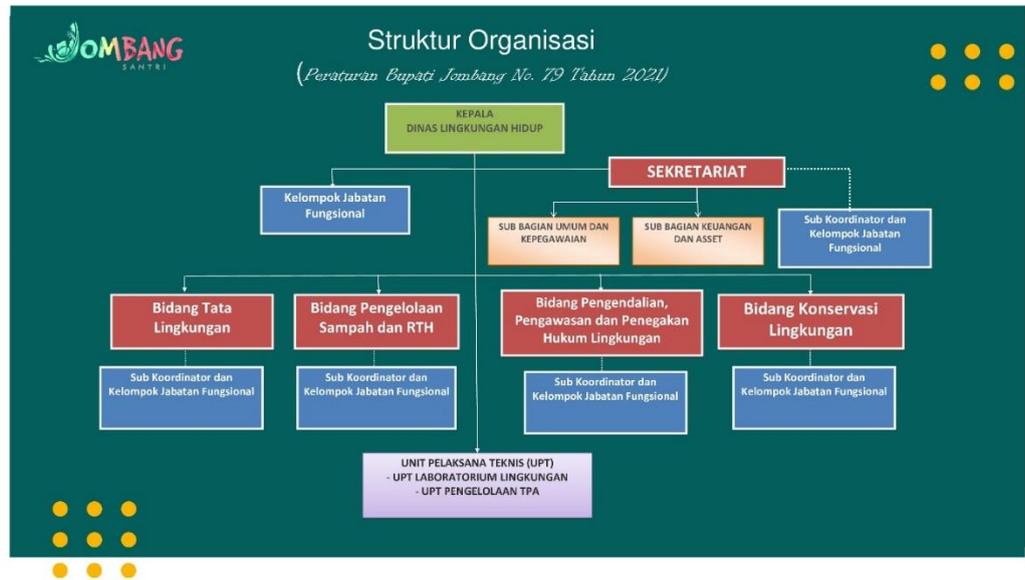
1. Mengembangkan tata pemerintahan yang baik;
2. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berbasis pada sektor pertanian dan produk unggulan daerah;
4. Meningkatkan pelayanan infrastruktur.

Berdasarkan telaah atas Visi dan Misi dokumen RPJPD Kabupaten Jombang di atas, dan berdasarkan identifikasi terhadap permasalahan dan Isu Strategis Daerah, maka dirumuskan Tujuan dan Sasaran Pembangunan Kabupaten Jombang tahun 2024–2026 sebagai berikut:

1. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Akuntabel, Inovatif, Transparan, dan Efektif serta Penyelenggaraan Digitalisasi Layanan Publik;
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang Unggul dan Berdaya saing;
3. Meningkatkan Kehidupan Masyarakat Jombang yang Religius dan Berbudaya; dan
4. Meningkatkan Daya Saing dan Pemerataan Ekonomi melalui Pemantapan Kualitas Infrastruktur Berkelanjutan yang Mendorong Pengembangan Agrobisnis dan Sektor Unggul Lainnya.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang menjadi salah satu organisasi perangkat daerah yang membantu dalam pencapaian tujuan ke-4 dengan Sasaran “Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup dan Kawasan Permukiman”

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset, dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Tata Kelola Lingkungan, membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau (RTH), membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Pengendalian, Pengawasan, dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Bidang Konservasi Lingkungan, membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional
- g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas, dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Tugas pokok Badan Lingkungan Hidup sesuai Peraturan Bupati Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang di bidang Lingkungan Hidup.

2.3.1 Tugas dan Fungsi Unsur Dinas

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang lingkungan hidup, sesuai dengan peraturan perundangundangan berlaku dan kebijakan yang diberikan Bupati.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugas pokok, sekretariat mempunyai fungsi:

1. Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi dan pengembangan pegawai, penyusunan rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga serta penatakelolaan keuangan;
2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang-undangan;
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
4. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;

5. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan urusan rumah tangga;
6. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;
7. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
8. Pengelolaan Asset;
9. Pengelolaan Kearsipan;
10. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
11. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terukur dan berkelanjutan;
12. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Penilaian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) di Lingkup Dinas;
13. Penyelenggaraan Pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional dan prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
14. Pelaksanaan koordinasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi dan,
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup

3. Bidang Tata Lingkungan

Bidang Tata Lingkungan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup, di bidang inventarisasi, perencanaan dan informasi lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan hidup, kerjasama dan peran serta masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan konsep kebijakan penyelenggaraan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
2. Koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) serta Kajian Lingkungan Strategis (KLHS);
3. Perumusan kebijakan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Penyusunan kajian dan evaluasi daya dukung, daya tampung lingkungan;
5. Penyusunan kajian analisis resiko lingkungan;
6. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Analisis Resiko Lingkungan Hidup);
7. Penilaian terhadap dokumen lingkungan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL);
8. Penyusunan Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

9. Pelaksanaan proses rekomendasi persetujuan lingkungan;
10. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
11. Penyusunan kebijakan dan koordinasi peningkatan kapasitas Masyarakat dan kemitraan dalam pengelolaan lingkungan hidup;
12. Pelaksanaan komunikasi dan edukasi di bidang lingkungan hidup;
13. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup lingkup daerah;
14. Melaksanakan pelayanan pemutakhiran data dan informasi lingkungan; dan
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

4. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau (Pertamanan)

Tugas pokok Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP) adalah menyelenggarakan sebagian urusan Dinas Lingkungan Hidup dalam bidang penanganan sampah, pengurangan sampah dan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP). Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan, mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan pengelolaan sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) domestik dan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);
2. Pelaksanaan identifikasi, inventarisasi dan perencanaan penanganan sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) domestik dan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);
3. Pelaksanaan penataan, penyediaan serta pemeliharaan sarana prasarana pengelolaan

sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) domestik dan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);

4. Perumusan kebijakan pemungutan retribusi atas jasa pelayanan pengelolaan sampah;
5. Pelaksanaan koordinasi, kemitraan, serta pembinaan dalam upaya peningkatan peran masyarakat terkait pengelolaan sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) domestik dan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP) instansi, dunia usaha maupun daerah lain;
6. Pelaksanaan monitoring, pengawasan serta evaluasi pengelolaan sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) domestik dan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan (RTHKP);
7. Pelaksanaan kebijakan dan target pengurangan sampah;
8. Merumuskan kebijakan dan rekomendasi perizinan pengolahan dan pengangkutan sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) domestik yang diselenggarakan oleh swasta; dan
9. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

5. Bidang Pengendalian Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Tugas pokok Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan adalah menyelenggarakan sebagian urusan Dinas Lingkungan Hidup dalam Bidang pengendalian dampak lingkungan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan, serta standarisasi pengelolaan lingkungan hidup. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang

Pengendalian, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan pengendalian pencemaran lingkungan;
2. Pelaksanaan pelayanan dan pemberian rekomendasi Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang menjadi kewenangan Daerah;
3. Pelaksanaan evaluasi ketaatan pelaporan pelaksanaan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah;
4. Pelaksanaan penetapan Baku mutu Lingkungan dan sumber pencemar;
5. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
6. Pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan Lingkungan Hidup;
7. Pelaksanaan pembinaan penegakan hukum lingkungan;
8. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
9. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
10. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
11. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
12. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
13. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;

14. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
15. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
16. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
17. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
18. Pelaksanaan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan;
19. Pelaksanaan evaluasi penerapan sistem manajemen lingkungan;
20. Pemantauan dan pengelolaan kualitas lingkungan non kegiatan/ usaha;
21. Pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pencemaran lingkungan;
22. Penetapan kelas air pada sumber air; dan
23. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

6. Bidang Konservasi Lingkungan

Tugas pokok Bidang Konservasi adalah menyelenggarakan sebagian urusan Dinas Lingkungan Hidup dalam bidang konservasi dan pemulihan kerusakan lingkungan, perlindungan ekosistem dan keanekaragaman hayati, serta adaptasi dan mitigasi perubahan iklim. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Konservasi Lingkungan, mempunyai fungsi:

1. Penetapan kebijakan perlindungan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya alam;

2. Pelaksanaan pelestarian keanekaragaman hayati;
3. Pelaksanaan pendampingan dan pembinaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
4. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
5. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
6. Pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
7. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan sumber daya alam ;
8. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
9. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
10. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati ;
11. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
12. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
13. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pemanfaatan jasa lingkungan;
14. Pelaksanaan pendampingan kearifan lokal dan pengetahuan tradisional dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
15. Pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
16. Penetapan kebijakan penghematan dan pemanfaatan energi;

17. Pelaksanaan pendampingan dan pembinaan peningkatan kualitas lingkungan di desa berbasis partisipasi masyarakat;
18. Pelaksanaan pendampingan dan pembinaan dalam upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim; dan
19. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

7. UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UPT Laboratorium Lingkungan Hidup adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Lingkungan Hidup untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang. Tugas pokok UPT Laboratorium Lingkungan Hidup adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di bidang laboratorium lingkungan hidup. Dalam melaksanakan tugas pokok, UPT Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana program, kegiatan dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang laboratorium lingkungan;
2. Pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis dalam rangka mengembangkan dan menjaga kualitas pelestarian lingkungan hidup berupa pengelolaan, penelitian lingkungan dan kegiatan teknis lainnya yang berkaitan pencemaran limbah industri atau domestik;
3. Menganalisa sampel yang diterima dari masyarakat/instansi untuk diperiksa dan hasilnya melalui Dinas Lingkungan Hidup direkomendasikan pada instansi atau pihak yang membutuhkan;
4. Memberikan tanda bukti kepada setiap sampel yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan;

5. Pelaksanaan pemungutan retribusi jasa pengkajian sesuai ketentuan perundang-undangan dan selanjutnya melaporkan kepada Dinas Lingkungan Hidup;
6. Pengendalian dan perawatan kelayakan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan;
7. Melakukan pemeriksaan/pengujian kualitas air bersih dan air limbah dari kegiatan industri maupun domestik;
8. Melakukan pengukuran kualitas udara ruang/ambient dan kualitas udara emisi dari sumber bergerak dan tidak bergerak;
9. Melakukan pemantauan tingkat kebisingan lingkungan, kebauan lingkungan dan tingkat getaran;
10. Pelaksanaan dan mengelola tugas ketatausahaan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup;
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup sesuai tugas dan fungsinya.

8. UPT Pengelolaan Sampah

Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah yang selanjutnya disebut UPT Pengelolaan Sampah adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Lingkungan Hidup untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang. Tugas pokok UPT Pengelolaan Sampah adalah melaksanakan sebagai tugas Dinas Lingkungan Hidup di bidang tempat pemrosesan akhir sampah. Dalam melaksanakan tugas pokok, UPT Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program dan kegiatan pada UPT Pengelolaan Sampah;
2. Pelaksanaan tugas ketatausahaan UPT Pengelolaan Sampah;
3. Pelaksanaan pelayanan penerimaan dan pengolahan sampah;

4. Pelaksanaan inventarisasi dan mengusulkan perbaikan fasilitas Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
5. Penyusunan laporan kegiatan UPT Pengelolaan Sampah
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan sampah;
7. Penyusunan telaah/kajian terhadap permasalahan teknis operasional di bidang tempat pemrosesan akhir sampah;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan bidangnya.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilaksanakan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang per tanggal 08 Juli sampai dengan 08 September 2024. Kuliah kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan hari Kamis pada pukul 07.00 – 15.30 dan hari Jumat pada pukul 07.00 – 14.30.

Pada hari pertama pelaksanaan kuliah kerja magang penulis mendapat arahan serta pendampingan mengenai tugas yang akan diberikan dan akan ditempatkan di Bidang Keuangan dan Aset. Didalam bidang tersebut melaksanakan pengelolaan, pengelompokan serta kroscek anggaran. Di bidang ini mahasiswa membantu melaksanakan pengelolaan keuangan daerah yang ada pada dinas tersebut.

Selama pelaksanaan kuliah kerja magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses penting di Perusahaan yaitu pengelompokan dan penyetempelan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS). Tugas ini meskipun terkesan administrative memiliki peran krusial dalam kelancaraan operasional instansi. Pada tahapan ini penulis mempelajari sistem pengelompokan SPM-LS yang berlaku di instansi. Setiap SPM-LS memiliki karakteristik unik yang memerlukan perlakuan khusus dalam proses pengelompokan. Salah satu tantangan yang penulis hadapi memastikan bahwa setiap SPM-LS dikelompokkan dengan benar. Kesalahan dalam pengelompokan dapat berdampak pada proses pembayaran selanjutnya dan berpotensi menimbulkan masalah keuangan. Kegiatan pengelompokan dan penyetempelan SPM-LS ini tidak hanya melatih penulis dalam hal ketelitian, tetapi juga memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang alur proses pembayaran di instansi.

Setiap harinya, penulis dihadapkan pada tumpukan Nota Pencairan Dana yang harus diverifikasi kebenarannya. Proses ini dimulai dengan melakukan cross – check terhadap setiap item yang tercantum dalam Nota Pencairan Dana, mulai dari tanggal transaksi, jumlah nominal, hingga nama

vendor. Setiap angka dan data harus dipastikan sesuai dengan dokumen pendukung yang ada. Kesabaran dan ketelitian menjadi kunci utama dalam tahap ini karena kesalahan sekecil apapun dapat berdampak besar pada laporan keuangan instansi. Setelah proses verifikasi selesai, tahap selanjutnya melakukan scanning terhadap semua Nota Pencairan Dana yang telah diverifikasi. Dokumen – dokumen ini kemudian diorganisir dan diarsipkan secara digital. Proses scanning ini tidak hanya bertujuan untuk efisiensi penyimpanan, tetapi juga untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data keuangan instansi.

Selama menjalani masa kuliah kerja magang, penulis mendapatkan kesempatan yang sangat berharga untuk terlibat langsung dalam proses pengelolaan keuangan daerah di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Salah satu tugas utama yang penulis emban melakukan pengelompokan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Kegiatan ini mungkin tampak sederhana namun setelah terjun langsung penulis menyadari betapa pentingnya tugas ini dalam menjaga ketertiban dan efisiensi sistem keuangan instansi. Setiap SP2D memiliki karakteristik dan tujuan yang berbeda – beda. Oleh karena itu, pengelompokan yang tepat menjadi kunci untuk memudahkan pencairan, analisis, dan pelaporan data keuangan. Proses pengelompokan yang penulis lakukan melibatkan beberapa tahapan. Penulis mempelajari dengan cermat setiap SP2D yang masuk. Penulis memperhatikan nomor dokumen, tanggal penerbitan, jenis pengeluaran, nilai nominal, hingga keterangan terkait tujuan penggunaan dana. Setelah memahami isi dari setiap SP2D, penulis kemudian melakukan klasifikasi berdasarkan kriteria yang telah ditentukan. Kriteria tersebut dapat berupa jenis pengeluaran operasional, investasi, modal, proyek yang didanai, atau periode anggaran. Dalam proses pengelompokan ini, penulis juga menggunakan sistem penomoran atau koding yang sesuai dengan standar yang berlaku di instansi. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam pencairan dan pengelolaan data selanjutnya.

Selama menjalani masa kuliah kerja magang, penulis berkesempatan terlibat langsung dalam proses perekaman data bukti pemotongan atau

pemungutan pajak. Tugas utama penulis memastikan seluruh data terkait Pajak Penghasilan Pasal 22, Pasal 23, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tercatat dengan akurat dan lengkap dalam sistem. Proses ini meliputi pengumpulan berbagai dokumen seperti faktur pajak, bukti pembayaran, dan laporan keuangan. Selanjutnya penulis bertanggung jawab untuk melaporkan seluruh data yang telah direkam melalui laman web Direktorat Jendral Pajak (DJP). Dengan menggunakan aplikasi e-Bupot Unifikasi penulis melakukan pelaporan SPT Masa secara berkala. Kegiatan ini menuntut ketelitian dan pemahaman yang mendalam mengenai peraturan perpajakan yang berlaku. Selama menjalankan tugas ini penulis banyak belajar mengenai pentingnya pemenuhan kewajiban perpajakan. Penulis juga memperoleh pengalaman berharga dalam mengoperasikan aplikasi perpajakan dan berinteraksi dengan berbagai pihak terkait, seperti rekan kerja dan pihak eksternal. Pengalaman kuliah kerja magang ini sangat bermanfaat bagi penulis untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Selama menjalani kuliah kerja magang, penulis berkesempatan untuk terjun langsung dalam proses pendataan aset instansi. Kegiatan ini tidak hanya sekedar mencatat daftar barang, namun juga melibatkan pemahaman mendalam mengenai jenis aset, kondisi fisik, hingga nilai ekonomisnya. Pengalaman ini membuka mata penulis akan pentingnya pengelolaan aset yang baik dalam menunjang operasional instansi. Penulis diajak untuk melakukan inventarisasi aset secara menyeluruh, mulai dari aset tetap seperti bangunan, mesin, hingga aset bergerak seperti peralatan kantor dan kendaraan. Setiap aset diperiksa dengan teliti didokumentasikan dengan baik, dan diidentifikasi dengan label khusus. Proses pendataan ini tidak hanya melibatkan pekerjaan fisik, namun juga membutuhkan ketelitian dalam mencatat data. Salah satu tantangan yang penulis hadapi dalam mengklasifikasikan aset – aset yang memiliki karakteristik khusus atau aset yang sudah usang. Namun, dengan bimbingan dari mentor, penulis dapat mengatasi tantangan ini dengan baik. Selain itu, Penulis juga belajar

mengenai sistem informasi manajemen aset yang digunakan instansi untuk mengelola data aset secara terintegrasi.

Di bidang keuangan dan aset mahasiswa membantu melaksanakan pengelolaan keuangan daerah yang meliputi :

1. Melaksanakan pengelompokan, serta menyetempel Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
2. Melaksanakan kroscek Nota Pencairan Dana;
3. Melaksanakan scanning Nota Pencairan Dana;
4. Melaksanakan pengelompokan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
5. Melaksanakan Perekaman data bukti Pemotongan/Pemungutan serta pelaporan PPh Unifikasi Pasal 22, PPh Pasal 23, PPn melalui laman web djp; dan
6. Melaksanakan pendataan aset.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis bahwa di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang, saya melakukan pengamatan mendalam mengenai penerapan transparansi dan akuntabilitas pada pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah. Dinas ini menunjukkan komitmen terhadap transparansi dalam pengelolaan keuangan. Ini terlihat dari upaya mereka menerapkan sejumlah mekanisme atau cara untuk memastikan bahwa alokasi anggaran serta penggunaan dana dilaporkan dengan baik dan jelas kepada pihak terkait ataupun Masyarakat. Dalam aspek transparansi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang menyediakan informasi terkait dengan alokasi anggaran, penggunaan dana, dan laporan keuangan yang dapat diakses oleh pihak terkait ataupun masyarakat melalui berbagai portal resmi, seperti web dlh jombangkab dan papan pengumuman dikantor. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan rasa kepercayaan Masyarakat terhadap pengelolaan keuangan daerah serta memastikan bahwa anggaran yang dialokasikan untuk program – program lingkungan dikelola secara efektif.

Dari aspek akuntabilitas, dinas ini telah mengimplementasikan berbagai mekanisme atau cara untuk memastikan bahwa penggunaan anggaran dilakukan dengan rencana dan peraturan yang berlaku. Akuntabilitas juga menjadi fokus utama dalam pengelolaan keuangan daerah di dinas ini. Terdapat sistem pengawasan internal yang ketat untuk memastikan bahwa semua pengelolaan keuangan daerah sudah sesuai dengan peraturan standar akuntansi pemerintah yang berlaku. Proses pengawasan internal dilaksanakan secara berkala, dimana laporan keuangan dan kegiatan penggunaan anggaran diperiksa oleh unit pengawasan yang independent. Selain itu, adanya pelaporan secara berkala kepada pihak berwenang seperti BPKAD, BAPENDA, dan dinas terkait lainnya, hal ini juga merupakan langkah penting dalam menjaga akuntabilitas.

Namun, ada beberapa tantangan yang dihadapi dalam penerapan transparansi dan akuntabilitas tersebut. Salah satunya tantangan utama adalah keterbatasan pegawai yang terampil dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kurangnya pelatihan dan pengembangan kapasitas bagi staf dapat mempengaruhi kualitas pengelolaan dan pelaporan keuangan. Selain itu, meskipun terkait informasi pengelolaan keuangan daerah telah disediakan tidak semua pihak terkait atau Masyarakat mungkin memiliki akses atau pemahaman yang memadai untuk memahami detail laporan pengelolaan keuangan daerah yang disajikan.

Secara keseluruhan, meskipun Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang telah menunjukkan kemajuan dalam penerapan transparansi dan akuntabilitas, masih terdapat ruang untuk perbaikan, baik dari segi peningkatan staf, pemanfaatan teknologi informasi, dan lain sebagainya. Penerapan transparansi dan akuntabilitas di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang mencerminkan komitmen mereka terhadap pengelolaan keuangan daerah yang berintegritas. Melalui upaya ini, dinas berusaha untuk memastikan bahwa setiap rupiah yang dibelanjakan memberikan dampak positif bagi lingkungan dan Masyarakat, sekaligus menjaga agar

pengelolaan keuangan tetap berada dijalur yang benar dan bertanggung jawab.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Transparansi

Menurut Fahril (2014:114) Transparansi keuangan daerah adalah pertanggung jawaban pemerintah daerah berkenaan dengan pengelolaan keuangan daerah kepada publik secara terbuka dan jujur melalui media berupa penyajian laporan keuangan yang dapat diakses oleh berbagai pihak yang berkepentingan dengan anggapan bahwa public berhak mengetahui informasi tersebut.

3.3.2 Pengertian Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah

Menurut Mardiasmo (30) Dalam ranah keuangan publik, UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menuntut adanya transparansi dan akuntabilitas dalam keuangan publik. Laporan keuangan memang merupakan salah satu hasil dari transparansi dan akuntabilitas keuangan publik, dan ini berarti laporan keuangan yang disusun pun harus memenuhi syarat akuntabilitas dan transparansi. Transparansi adalah kemampuan keterbukaan pemerintah dalam memberikan informasi baik terkait pengelolaan keuangan daerah bahkan aktivitas pengelolaan sumber daya manusia kepada pihak terkait atau pihak yang membutuhkan informasi pemerintah, serta digunakan dalam proses mengambil keputusan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan.

3.3.3 Indikator Transparansi

Menurut Mardiasmo (Yogyakarta: ANDI, 2009:19) Transparansi memiliki beberapa indikator. Berikut merupakan indikator yang terkandung dalam transparansi antara lain sebagai berikut:

- 1) Informatif (Informative)

Memberikan penyajian berupa informasi, kepada pihak terkait atau pihak yang membutuhkan informasi secara jelas dan akurat.

a. Tepat Waktu

Dimana laporan keuangan ini dalam penyajiannya dilaksanakan dengan tepat waktu agar dapat digunakan oleh pihak terkait atau yang membutuhkan, yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan suatu keputusan.

b. Memadai

Hal ini mencakup penyajian laporan keuangan yang termuat dan sesuai dengan peraturan standar akuntansi pemerintah yang berlaku pada daerah setempat.

c. Jelas

Sebagaimana informasi disajikan secara jelas dan gamblang.

d. Akurat

Dimana informasi yang disajikan sesuai dengan kondisi yang terjadi, dan juga harus lepas akan kesalahan sehingga informasi dapat dinyatakan akurat dan tepat.

e. Dapat Diperbandingkan

Pada dasarnya laporan keuangan dapat dijadikan perbandingan periode dengan instansi satu maupun lainnya.

f. Mudah Diakses

Dinas dapat memberikan kemudahan dalam mengakses informasi, yang diberikan oleh pihak terkait atau pihak yang membutuhkan.

2) Keterbukaan (Openness)

Keterbukaan merupakan kemampuan instansi memberikan informasi publik kepada pihak terkait atau pihak yang membutuhkan guna memperoleh informasi, dan dapat mudah untuk mengakses informasi tersebut.

3) Pengungkapan (Disclosure)

Pengungkapan merupakan keadaan dimana instansi mampu memberikan informasi kepada pihak terkait atas hasil kinerja yang selama ini telah ia capai.

3.3.4 Pengertian Akuntabilitas

Menurut Mardiasmo (2009:20), akuntabilitas yaitu tanggung jawab atas keberhasilan ataupun kegagalan dari pelaksanaan setiap perencanaan kegiatan dalam organisasi yang telah direncanakan sebelumnya yang ditujukan untuk tercapainya sasaran organisasi dan tujuan dari organisasi yang sebelumnya telah ditetapkan dengan melakukannya melalui suatu aplikasi untuk mempertanggung jawabkan hasil kegiatan yang dilaksanakan secara berkala kepada pihak yang berkepentingan.

3.3.5 Pengertian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah

Menurut Husaini dan Lismawati (20) Akuntabilitas publik dan keterbukaan merupakan dua hal yang saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan bagian dari prinsip – prinsip tata pemerintahan yang baik (good governance). Signifikanya, kini dari kedua hal tersebut menjadi marak sebagai persoalan dalam menentukan pola penerapan perencanaan, pelaksanaan pada pengelolaan keuangan daerah yang berperan serta sebagai implikasi logis. Prinsip akuntabilitas di Indonesia tentu saja bukan menjadi hal baru, hampir semua instansi bahkan lembaga pemerintahan menerapkan prinsip akuntabilitas selama melaksanakan pengelolaan pemerintahan.

3.3.6 Indikator Akuntabilitas

Menurut Mardiasmo (2009:22) Akuntabilitas publik yang harus dilakukan oleh organisasi sektor publik terdiri atas beberapa

indikator. Berikut merupakan indikator akuntabilitas yang harus dipenuhi oleh suatu instansi antara lain sebagai berikut:

1) Akuntabilitas Kejujuran dan Hukum

Merupakan amanat dalam berkerja secara jujur dan mematuhi aturan hukum yang berlaku.

2) Akuntabilitas Proses

Merupakan aspek akuntabilitas yang berkaitan dengan proses yang digunakan dalam menjalankan tugas.

3) Akuntabilitas Program

Merupakan bentuk pertanggung jawab instansi atas program yang telah dijalankan dan dengan pertimbangan program yang hendak dicapai atau tidak guna memberikan hasil yang optimal.

4) Akuntabilitas Kebijakan

Merupakan bentuk kebijakan pertanggung jawaban instansi atas pemberian wewenang kepada pemberi wewenang tersebut.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis bahwa di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang, dengan melakukan pengamatan penerapan transparansi dan akuntabilitas terhadap pengelolaan keuangan daerah, untuk mengatasi keterbatasan pegawai yang terampil dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah, penting bagi dinas untuk menyusun dan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan kapasitas bagi staf. Pelatihan ini harus dirancang untuk meningkatkan keterampilan teknis dan pengetahuan tentang peraturan keuangan yang berlaku. Guna meningkatkan pemahaman dan akses Masyarakat terhadap laporan pengelolaan keuangan, Dinas Lingkungan Hidup dapat mengembangkan platform komunikasi yang lebih inklusif dan mudah diakses. Dengan mengadakan sesi sosialisasi atau forum diskusi regular dengan masyarakat dan pihak terkait dapat membantu menjelaskan informasi keuangan dengan lebih jelas dan menjawab pertanyaan yang mungkin timbul. Dengan cara ini masyarakat tidak hanya mendapatkan

tidak hanya mendapatkan akses informasi tetapi juga pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana dana digunakan. Pemanfaatan sistem informasi keuangan yang lebih canggih dan terintegrasi bisa menjadi Solusi efektif untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Sistem yang modern dan terintegrasi akan memungkinkan pelaporan yang lebih akurat dan real time, serta memudahkan pelacakan alokasi dan penggunaan dana. Ini juga dapat mempercepat proses audit internal dan eksternal, serta meminimalkan kesalahan yang mungkin terjadi dalam pengelolaan keuangan.

Meningkatkan efektivitas pengawasan internal, Dinas Lingkungan Hidup dapat mempertimbangkan pembentukan tim audit internal yang lebih kuat dengan peran dan tanggung jawab yang lebih jelas. Meskipun Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang telah menunjukkan komitmen terhadap transparansi dan akuntabilitas, penerapan Solusi tersebut dapat lebih meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan. Dengan memperbaiki pelatihan staf, memperluas akses dan pemahaman informasi keuangan, memanfaatkan teknologi informasi yang lebih baik, serta memperkuat pengawasan internal, dinas dapat memastikan bahwa setiap rupiah yang dibelanjakan memberikan manfaat maksimal bagi lingkungan dan masyarakat sekaligus menjaga integritas pengelolaan keuangan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan kuliah kerja magang di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang, penulis memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai pengelolaan keuangan daerah, khususnya dalam penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Dari hasil pengamatan dan keterlibatan langsung, dapat disimpulkan bahwa Dinas Lingkungan Hidup telah berupaya menerapkan prinsip-prinsip ini dengan cukup baik. Transparansi diwujudkan melalui penyediaan informasi anggaran yang dapat diakses publik, sementara akuntabilitas dipertahankan dengan adanya mekanisme pengawasan internal yang ketat. Meskipun demikian, beberapa tantangan masih dihadapi, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang terampil dan pemahaman masyarakat yang kurang terhadap laporan keuangan.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama pelaksanaan kuliah kerja magang dan pengamatan yang dilakukan, oleh penulis ada beberapa saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Penting untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan yang berkelanjutan, khususnya dalam aspek teknis pengelolaan keuangan dan penggunaan teknologi informasi. Perlu ada upaya untuk meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai laporan keuangan daerah melalui kegiatan sosialisasi atau penyuluhan. Hal ini akan membantu meningkatkan partisipasi dan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan pemerintah daerah. Pengembangan sistem informasi keuangan yang lebih terintegrasi dan canggih dapat membantu dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi pelaporan serta memudahkan pengawasan keuangan.

4.3 Refleksi Diri

Selama menjalani program magang ini, penulis merasakan perkembangan yang signifikan dalam keterampilan profesional dan pemahaman teoritis. Keterlibatan langsung dalam pengelolaan keuangan daerah memberikan pengalaman berharga yang tidak hanya memperkaya wawasan mengenai administrasi public, tetapi juga meningkatkan kemampuan praktis dalam bekerja di lingkungan pemerintahan. Tantangan yang dihadapi, seperti memahami prosedur administratif yang kompleks dan berinteraksi dengan berbagai pemangku kepentingan, telah mengajarkan pentingnya komunikasi yang efektif, ketelitian, dan kesabaran. Pengalaman ini juga mendorong penulis untuk lebih menghargai peran transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan yang baik, serta pentingnya kontribusi individu dalam mendukung prinsip-prinsip ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun, *Standar Akuntansi Pemerintah: Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005* (Bandung: Fokus Media, 2009)
- Husaini dan Lismawati, *Analisis Pengaruh Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah terhadap Kinerja Pemerintah Daerah*
- Mardiasmo, *Akuntansi Sektor Publik* (Yogyakarta: ANDI, 2009)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. Prof.DR.Nurcholish Madjid No.80 Teip.(0321) 864123 Fax. (0321) 871473
JOMBANG

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 420 / 1481 / 415.34/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. ABDUL WAHAB
NIP : 196705201994031009
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Sekretaris

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : MUHAMMAD JOHAN ARIFIN
NIM : 2162086
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA
Jurusan : Akutansi

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang selama 2 (Dua) bulan terhitung sejak tanggal 8 Juli s/d 8 September 2024. Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat dengan sebenar- benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 06 September 2024

an. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

Sekretaris



Drs. ABDUL WAHAB
Pembina Tingkat I
NIP. 196705201994031009

3	10/07/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelompokan, serta menyetempel Surat Perintah Membayar Langsung SPM-LS sesuai dengan sub kegiatannya masing – masing; 2. Melaksanakan pencatatan Nota Pencairan Dana, dan 3. Membantu mencatat dan mengarsip berkas Checkloc pegawai. 	<p>Surat Perintah Membayar Langsung SPM-LS adalah salah satu bentuk kegiatan pengelolaan keuangan yang bertujuan untuk melakukan pembayaran secara cepat dan efisien. Seluruh Nota Pencairan Dana telah dicatat dalam buku Bendahara Pengeluaran. Catatan Nota Pencairan Dana telah tersimpan dengan baik untuk keperluan monitoring dan audit. Seluruh berkas Checkloc pegawai telah dicatat dalam buku, dan excel. Berkas Checklog pegawai telah diarsipkan dengan rapi dan teratur untuk keperluan administrasi kepegawaian.</p>	<p>Benyuk kegiatan ini serangkaian penting dalam pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian di instansi. Kegiatan – kegiatan tersebut membantu menjaga, ketertiban, kerapian, dan kemudahan dalam melakukan monitoring serta audit. Selain itu, pencatatan dan pengarsipan yang terstruktur juga berguna untuk memudahkan pelaporan dan memberikan informasi yang akurat kepada pihak terkait. Melalui keterlibatan ini dalam bentuk kegiatan ini, saya memperoleh pengalaman praktis dalam mengelola dokumen – dokumen penting, melakukan pencatatan yang sistematis, serta memahami pentingnya pengarsipan yang baik. Kemampuan saya dalam hal administrasi, organisasi, dan perhatian terhadap detail semakin terlatih. Hal ini akan sangat bermanfaat bagi pengembangan karir saya dimasa depan.</p>
4	11/07/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelaporan PPh Pasal 21 pegawai honorer atas belanja barang yang nilai atau harganya diatas Rp. 2.000.000 secara online melalui lawan web djp; 2. Melaksanakan penginputan data dan mengeprint Surat Tanda Setoran STS, dan 3. Melaksanakan pengelompokan berkas – berkas berupa surat masuk, surat keluar, anggaran, kuitansi pembayaran, dan berupa berkas – berkas yang lainnya. 	<p>Mengakses laman web djp dan masuk ke system pelaporan pajak online, mempersiapkan data – data terkait penghasilan pegawai honorer yang diperlukan guna pelaporan pajak. Memasukan data – data tersebut kedalam formulir pelaporan PPh Pasal 21, Pasal 22 secara online. Memasukan data – data tersebut kedalam format Surat Tanda Setoran secara digital. Memeriksa Kembali keakuratan dating telah diinput. Mencetak STS yang telah diinput untuk keperluan administrasi dan pembayaran. Menerima berbagai jenis berkas, seperti surat masuk, surat keluar, anggaran, kintansi pembayaran, dan berkas lainnya. Mengelompokan berkas – berkass tersebut sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian.</p>	<p>Dari kegiatan ini mencakup tugas – tugas administrative yang penting dalam mendukung operasional intansi. Dengan melaksanakan pelaporan PPh pegawai honorer secara online melalui lawan web djp merupakan kewajiban yang harus dipenuhi untuk memeastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan. Selain itu, membantu menginput data dan mencetak Surat Tanda Setoran juga merupakan bagian dari tugas administrative keuangan. Bentuk dari ketelitian dan keakuratan dalam memasukan data serta memastikan kelengkapan dokumen menjadi penting menjaga ketertiban administrasi. Kemampuan untuk mengidentifikasi jenis – jenis berkas dan menata sesuai dengan jenisnya menjadi</p>

				keterampilan yang bermanfaat dalam mendukung pengelolaan dokumen yang efektif.
5	12/07/2024	1. Melaksanakan scanning berkas Nota Pencairan Dana.	Melakukan scanning berkas – berkas Nota Pencairan Dana. Memastikan seluruh berkas penting terkait pencairan dana yang telah terscan dengan baik. Serta, Menyimpan hasil scan dalam format digital untuk memudahkan penyimpanan dan pengarsipan.	Kegiatan ini membantu melakukan scanning berkas Nota Pencairan Dan merupakan salah satu tugas rutin yang dilakukan untuk mendigitalisasi dokumen – dokumen penting. Scanning berkas ini bertujuan untuk mengonversi dokumen fisik menjadi format digital, sehingga dapat lebih mudah disimpan, diakses, dan dikelola. Kemampuan dalam mengoperasikan mesin scanner dan memastikan kualitas hasil scan yang baik sangat diperlukan dalam menjalankan tugas ini. Selain itu, pengetahuan tentang tata cara pengarsipan dan penyimpanan berkas digital juga menjadi hal penting. Kegiatan merupakan bagian dari Upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan dokumen dalam instansi.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 12 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



(Dra. Yuliah Utari, M.Si)

			transparansi proses keuangan. Selain itu, kegiatan pengarsipan Nota BBM kendaraan dinas memungkinkan saya untuk mengkaji pola penggunaan bahan bakar dan efisiensi transportasi yang dilakukan oleh unit – unit kerja dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup.	dilingkungan pemerintah daerah, khususnya pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.
4	18/07/2024	1. Melaksanakan pembuatan Salinan laporan kronologi sertifikasi tanah TPS belakang koramil jombang	Proses pembuatan salinan laporan kronologi sertifikasi tanah TPS belakang Koramil Jombang telah berhasil diselesaikan dengan baik. Semua data dan informasi yang diperlukan telah dikumpulkan dan disalin secara akurat ke dalam format yang sesuai. Salinan laporan ini kini telah siap untuk digunakan sebagai referensi atau arsip yang dibutuhkan selanjutnya.	Kegiatan pembuatan salinan laporan kronologi sertifikasi tanah dan perekapan data stockopname persediaan barang merupakan kegiatan yang penting untuk menjaga kelengkapan dan akurasi data perusahaan. Melalui pelaksanaan kegiatan ini, kita dapat memastikan bahwa semua informasi penting terkait aset perusahaan tercatat dengan baik.
5	19/07/2024	1. Melaksanakan perekapan data stockopname persediaan barang per Desember 2023	Kegiatan perekapan ini memberikan gambaran yang jelas mengenai jumlah dan jenis barang yang tersedia di gudang, sehingga dapat digunakan untuk keperluan perencanaan dan pengadaan barang selanjutnya.	Dengan mengetahui jumlah dan jenis barang yang tersedia, kita dapat melakukan perencanaan yang lebih efektif untuk menghindari kekurangan atau kelebihan persediaan. Selain itu, kegiatan ini juga membantu kita untuk mengidentifikasi barang yang sudah kadaluarsa atau rusak sehingga dapat segera dilakukan tindakan perbaikan.

Dosen Pembimbing Lapangan

(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 19 Juli 2024

Pendamping Lapangan,

(Dra. Yuliah Utari, M.Si)

			setempat, dan pengecekan data operasional, diperoleh data yang akurat mengenai kinerja PLTS, tingkat pemanfaatan, serta dampaknya terhadap kehidupan masyarakat.	masyarakat, seperti usaha mikro kecil menengah (UMKM) dan kegiatan belajar-mengajar di malam hari.
4	25/07/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Perekaman data bukti Potongan/Pemungutan PPh Unifikasi Pasal 22 dengan tarif 1,5%, dan PPh Pasal 23 dengan tarif 2% melalui laman web djp, dan 2. Melaksanakan penyetoran pajak belanja MAMIN melalui laman web SIPAKDE Sistem Informasi Pajak Daerah Elektronik besaran tarif pajaknya 10% melalui laman web SIPAKDE. 	Proses perekaman data bukti potongan / pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 dan 23 melalui laman web Direktorat Jenderal Pajak (DJP) telah berjalan dengan lancar. Seluruh data terkait transaksi yang melibatkan potongan atau pemungutan PPh telah berhasil direkam secara akurat dan lengkap sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.	Kegiatan perekaman data dan penyetoran pajak secara elektronik telah memberikan sejumlah manfaat yang signifikan. Efisiensi waktu dan biaya yang lebih baik dibandingkan dengan metode manual. Proses yang sebelumnya membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup besar kini dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih singkat. Tingkat akurasi data yang dihasilkan jauh lebih tinggi karena minimnya kesalahan input data.
5	26/07/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Perekaman data bukti Potongan/Pemungutan PPh Unifikasi Pasal 22 dengan tarif 1,5%, dan PPh Pasal 23 dengan tarif 2% melalui laman web djp 	Proses perekaman data bukti potongan / pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 dan 23 melalui laman web Direktorat Jenderal Pajak (DJP) telah berjalan dengan lancar. Seluruh data terkait transaksi yang melibatkan potongan atau pemungutan PPh telah berhasil direkam secara akurat dan lengkap sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.	Kegiatan perekaman data dan penyetoran pajak secara elektronik telah memberikan sejumlah manfaat yang signifikan. Efisiensi waktu dan biaya yang lebih baik dibandingkan dengan metode manual.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 26 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



(Dra. Yuliah Utari, M.Si)

		Penyuluhan Lingkungan Ahli Muda, Madya, Pertama.	seorang penyuluh lingkungan. Analisis ini mengungkap adanya kesinambungan yang jelas antara tugas-tugas di setiap tingkatan jabatan, namun juga menunjukkan adanya peningkatan kompleksitas dan kedalaman tanggung jawab seiring dengan bertambahnya jenjang karier.	lingkungan. Terungkap bahwa peran penyuluh lingkungan tidak hanya sebatas penyampaian informasi, namun juga melibatkan aspek-aspek teknis, manajerial, dan advokasi yang kompleks.
4	01/08/2024	1. Melaksanakan perekapan serta menganalisis Informasi Jabatan Pengawasan Lingkungan Ahli Muda, Madya, Pertama.	Dalam proses ini merekap dan menganalisis informasi jabatan Pengawas Lingkungan telah memberikan gambaran yang komprehensif mengenai tugas, tanggung jawab, dan kompetensi yang dibutuhkan untuk setiap jenjang jabatan.	Hasil analisis ini memberikan sejumlah wawasan penting, terlihat adanya kesenjangan yang cukup signifikan antara tuntutan pekerjaan di lapangan dengan kompetensi yang dimiliki oleh sebagian pengawas lingkungan
5	02/08/2024	1. Melaksanakan perekapan serta menganalisis Informasi Jabatan Pengendalian Dampak Lingkungan Ahli Muda, Madya, Pertama	Proses mendalam dalam merekap dan menganalisis informasi jabatan Pengendalian Dampak Lingkungan (PDL) di berbagai tingkatan jabatan telah menghasilkan pemahaman yang komprehensif mengenai tugas, tanggung jawab, dan kompetensi yang diharapkan dari seorang profesional di bidang ini.	Dari kegiatan ini memberikan beberapa poin penting, terlihat adanya kebutuhan yang mendesak untuk meningkatkan kompetensi para praktisi PDL, terutama dalam hal penguasaan teknologi informasi, analisis data lingkungan, dan pemahaman terhadap regulasi lingkungan yang terus berkembang, peran seorang PDL tidak hanya terbatas pada kegiatan teknis.

Dosen Pembimbing Lapangan

(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 02 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

(Dra. Yuliah Utari, M.Si)

3	07/08/2024	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan kroscek Nota Pencairan Dana sesuai dengan kuitansi atau bukti pembayaran; dan Melaksanakan pembuatan Srikandi Surat ke BPKAD Pinjam BPKB 	<p>Proses pencairan dana telah berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Tim telah melakukan pengecekan secara menyeluruh terhadap setiap Nota Pencairan Dana dengan membandingkannya dengan kuitansi atau bukti pembayaran yang ada. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pencairan dana telah dilakukan dengan benar dan sesuai dengan peruntukannya. Selain itu, tim juga telah berhasil menyelesaikan pembuatan Srikandi Surat yang ditujukan ke BPKAD terkait dengan pinjam pakai BPKB. Dokumen ini telah disusun secara lengkap dan akurat, sesuai dengan format serta ketentuan yang berlaku. Dengan selesainya pembuatan Srikandi Surat ini, diharapkan proses administrasi terkait dengan pinjam pakai BPKB dapat berjalan dengan lancar.</p>	<p>Kegiatan kroscek Nota Pencairan Dana dan pembuatan Srikandi Surat merupakan bagian penting dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan. Melalui kegiatan ini, tim telah berhasil memastikan bahwa setiap transaksi keuangan telah dilakukan dengan benar dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Proses kroscek yang dilakukan secara teliti telah membantu dalam meminimalisir terjadinya kesalahan atau penyimpangan dalam pencairan dana. Selain itu, pembuatan Srikandi Surat yang akurat juga sangat penting untuk menghindari terjadinya permasalahan di kemudian hari terkait dengan status pinjam pakai BPKB.</p>
4	08/08/2024	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan perevisian Berita Acara Serah Terima ASBRAK Mesin, Peralatan, dan Perlengkapan Kantor serta Tata Cara Lelang, Daftar Hadir, dll; dan Melaksanakan perevisian Surat Undangan Dinas Lingkungan Hidup 	<p>Proses perevisian terhadap Berita Acara Serah Terima ASBRAK Mesin, Peralatan, dan Perlengkapan Kantor serta dokumen terkait lainnya, seperti Tata Cara Lelang, Daftar Hadir, dan Surat Undangan Dinas Lingkungan Hidup, telah diselesaikan dengan baik. Semua dokumen telah diperiksa secara menyeluruh, dikoreksi kesalahan-kesalahan yang ditemukan, dan dipastikan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Proses perevisian dokumen-dokumen tersebut memberikan beberapa pembelajaran berharga. Pertama, pentingnya menjaga akurasi dan kelengkapan data dalam setiap dokumen. Kesalahan data yang kecil dapat menimbulkan masalah yang besar di kemudian hari. Kedua, pentingnya memperhatikan format dan tata bahasa dalam penyusunan dokumen. Dokumen yang disusun dengan baik akan memberikan kesan yang baik dan mudah dipahami oleh pembaca. Selain itu, proses perevisian ini juga menunjukkan pentingnya kerja sama tim. Proses perevisian dokumen yang kompleks membutuhkan kerja sama dari berbagai pihak, baik dari segi penyedia data maupun dalam melakukan koreksi dan perbaikan.</p>
5	09/08/2024	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembuatan Surat Minat Beli dan BA Penjualan; dan 	<p>Proses perevisian terhadap Berita Acara Serah Terima ASBRAK Mesin, Peralatan, dan</p>	<p>Proses perevisian dokumen-dokumen tersebut memberikan beberapa pembelajaran berharga.</p>

		<p>2. Melaksanakan perevisian Pengumuman Dinas Lingkungan Hidup serta pembuatan form Daftar ASBRAK Barang Milik Daerah yang dilelang Mesin, Peralatan dan Perlengkapan Kantor.</p>	<p>Perlengkapan Kantor serta dokumen terkait lainnya, seperti Tata Cara Lelang, Daftar Hadir, dan Surat Undangan Dinas Lingkungan Hidup, telah diselesaikan dengan baik. Semua dokumen telah diperiksa secara menyeluruh, dikoreksi kesalahan-kesalahan yang ditemukan, dan dipastikan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Pertama, pentingnya menjaga akurasi dan kelengkapan data dalam setiap dokumen. Kesalahan data yang kecil dapat menimbulkan masalah yang besar di kemudian hari. Kedua, pentingnya memperhatikan format dan tata bahasa dalam penyusunan dokumen. Dokumen yang disusun dengan baik akan memberikan kesan yang baik dan mudah dipahami oleh pembaca. Selain itu, proses perevisian ini juga menunjukkan pentingnya kerja sama tim. Proses perevisian dokumen yang kompleks membutuhkan kerjasama dari berbagai pihak, baik dari segi penyediaan data maupun dalam melakukan koreksi dan perbaikan.</p>
--	--	--	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Sugeng Suprpto, SE., M.Si)

Jombang, 09 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Dra. Yuliah Utari, M.Si)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Muhammad Johar Arifin

Tempat KKM : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

NIM : 2162086

Bagian Bidang : Sub Bagian Keuangan dan Aset

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : Kedua (12 – 16 Agustus 2024)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12/08/2024	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pembuatan Surat Undangan dan Daftar Hadir Rapat Koordinasi Penagangan Aset Tanah TPS Belakang Koramil Kota Jombang; Melaksanakan kroscek Nota Pencairan Dana; dan Melaksanakan Pendaurlangan Sampah guna memeriahkan lomba HUT RI ke-79. 	<p>Kegiatan yang telah dilaksanakan meliputi persiapan dan pelaksanaan rapat koordinasi terkait penanganan aset tanah di belakang Koramil Kota Jombang, yang ditandai dengan terbitnya surat undangan dan telah disusunnya daftar hadir peserta rapat. Selain itu, telah dilakukan pengecekan ulang terhadap nota pencairan dana yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Sebagai bentuk pemanfaatan sumber daya yang ada, sampah yang terkumpul telah didaur ulang menjadi kostum yang akan digunakan dalam perlombaan HUT RI ke-79, menunjukkan komitmen terhadap prinsip keberlanjutan.</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan ini secara keseluruhan berjalan dengan lancar. Proses persiapan rapat koordinasi telah dilakukan dengan baik, ditandai dengan terbitnya surat undangan dan penyusunan daftar hadir yang lengkap. Kegiatan kroscek nota pencairan dana juga berjalan sesuai rencana, memastikan bahwa pengelolaan keuangan dilakukan dengan transparan dan akuntabel. Inisiatif mendaur ulang sampah menjadi kostum lomba HUT RI ke-79 merupakan langkah yang sangat positif, tidak hanya mengurangi volume sampah tetapi juga memberikan nilai tambah pada perayaan kemerdekaan. Kegiatan ini juga menunjukkan kepedulian terhadap lingkungan dan upaya untuk mewujudkan pembangunan berkelanjutan.</p>
2	13/08/2024	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pengelompokan Surat Perintah Membayar Langsung SPM-LS sesuai dengan sub kegiatan; Melaksanakan Pendaurlangan Sampah guna memeriahkan lomba HUT RI ke-79; dan 	<p>Seluruh kegiatan yang direncanakan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. SPM-LS untuk setiap sub kegiatan telah berhasil diproses dan dibayarkan. Proses pendaurlangan sampah untuk pembuatan kostum lomba HUT RI ke-79 juga berjalan lancar, menghasilkan kostum-kostum yang kreatif dan unik. Form Daftar Nama Peserta Gerak Jalan</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan HUT RI ke-79 tahun ini memberikan banyak pengalaman berharga. Proses pendaurlangan sampah telah berhasil meningkatkan kesadaran akan pentingnya menjaga lingkungan. Selain itu, partisipasi masyarakat dalam berbagai kegiatan, seperti gerak jalan, menunjukkan semangat nasionalisme yang tinggi. Namun, masih terdapat beberapa hal yang perlu</p>

		3. Melaksanakan pembuatan form Daftar Nama Peserta Gerak Jalan Ngoro Jombang HUT RI ke-79.	Ngoro Jombang telah disusun dengan lengkap dan akurat, mencakup semua peserta yang telah mendaftar.	ditingkatkan, seperti optimalisasi penggunaan anggaran dan koordinasi antar panitia.
3	14/08/2024	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pengelompokan Surat Perintah Membayar Langsung SPM-LS sesuai dengan sub kegiatan; Melaksanakan Pendaurlangan Sampah guna penggunaan kostum lomba HUT RI-79; dan Melaksanakan pendokumentasian TPS 3R Belakang Koramil Kota Jombang. 	Kegiatan perayaan HUT RI ke-79 telah berjalan dengan lancar dan sukses. Pelaksanaan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk mendukung berbagai subkegiatan telah dilakukan sesuai prosedur, memastikan kelancaran operasional dan ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan. Selain itu, kegiatan pendokumentasian di Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu (TPS) 3R Belakang Koramil Kota Jombang juga telah diselesaikan. Dokumentasi ini akan menjadi bahan evaluasi dan pengembangan program pengelolaan sampah di masa mendatang.	Perayaan HUT RI tahun ini tidak hanya semata-mata merayakan kemerdekaan, tetapi juga menjadi momentum untuk mengimplementasikan nilai-nilai kebangsaan dalam kehidupan sehari-hari. Melalui pelaksanaan SPM-LS, kita telah belajar pentingnya pengelolaan keuangan yang efektif dan transparan. Kegiatan pendaurlangan sampah telah membuka mata kita akan pentingnya menjaga lingkungan dan memanfaatkan sumber daya secara bijaksana. Sementara itu, pendokumentasian TPS 3R telah memberikan gambaran yang lebih jelas tentang tantangan dan peluang dalam pengelolaan sampah di wilayah kita.
4	15/08/2024	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pengelompokan Surat Perintah Membayar Langsung SPM-LS sesuai dengan sub kegiatan; Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar; dan Melaksanakan Pendaurlangan Sampah guna memeriahkan lomba HUT RI-79. 	Proses pengelolaan administrasi keuangan melalui pengelompokan SPM-LS berdasarkan sub kegiatan telah berhasil dilaksanakan dengan baik. Hal ini memungkinkan kami untuk melacak dan mengaudit setiap transaksi dengan lebih efisien. Sistem pengarsipan surat masuk dan keluar juga telah terorganisir dengan rapi, sehingga memudahkan dalam pencarian dokumen ketika diperlukan. Selain itu, kegiatan pendaurlangan sampah telah menghasilkan berbagai kostum kreatif dan unik yang digunakan dalam perayaan HUT RI ke-79. Partisipasi aktif seluruh anggota tim dalam proses daur ulang ini menunjukkan kepedulian terhadap lingkungan dan semangat gotong royong.	Kegiatan yang telah dilaksanakan tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga menumbuhkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan administrasi yang baik dan pelestarian lingkungan. Melalui kegiatan pendaurlang sampah, kami berhasil mengubah sampah menjadi sesuatu yang bernilai dan bermanfaat. Keberhasilan ini membuktikan bahwa dengan kreativitas dan kerja sama tim, kita dapat mengatasi berbagai tantangan dan menciptakan dampak positif bagi lingkungan sekitar.

5	16/08/2024	1. Lomba dalam memeriahkan HUT RI ke-79 di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.	Peringatan HUT RI ke-79 di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang sukses digelar dengan berbagai lomba yang meriah. Antusiasme peserta sangat tinggi, mulai dari staf hingga pimpinan dinas. Lomba yang diadakan tidak hanya menguji kemampuan fisik, namun juga kreativitas dan pengetahuan tentang lingkungan. Kegiatan ini tidak hanya semata-mata untuk memeriahkan hari kemerdekaan, tetapi juga menjadi ajang untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya menjaga lingkungan.	Pelaksanaan lomba dalam rangka HUT RI ke-79 di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang memberikan banyak manfaat. Selain sebagai sarana hiburan, kegiatan ini juga menjadi momen untuk mempererat tali silaturahmi antar pegawai. Lebih dari itu, lomba-lomba yang bertemakan lingkungan berhasil menumbuhkan kesadaran akan pentingnya menjaga kelestarian alam. Ke depannya, kegiatan serupa perlu terus dilakukan secara berkala untuk menjaga semangat gotong royong dan kepedulian terhadap lingkungan di kalangan pegawai.
---	------------	--	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan

(Sugeng Suprpto, SE., M.Si)

Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

(Dra. Yuliah Utari, M.Si)

			sesuai dengan alokasi anggaran masing-masing sub kegiatan, memastikan penggunaan dana tepat sasaran. Hasil kroscek Nota Pencairan Dana menunjukkan kesesuaian antara jumlah dana yang dicairkan dengan dokumen pendukung yang ada, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pencairan.	integritas data keuangan dan mencegah terjadinya penyimpangan. Namun, perlu dilakukan evaluasi lebih lanjut terkait waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, serta kemungkinan adanya kendala teknis yang ditemui selama proses. Dengan demikian, dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan efisiensi pada kegiatan serupa di masa mendatang.
3	21/08/2024	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pengelompokan Surat Perintah Membayar Langsung SPM-LS sesuai dengan sub kegiatan; dan Melaksanakan kroscek Nota Pencairan Dana. 	Proses pengelompokan Surat Perintah (SP), pembayaran Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) sesuai sub kegiatan, dan kroscek Nota Pencairan Dana telah dilaksanakan dengan baik. Pengelompokan SP dilakukan secara sistematis berdasarkan jenis, tanggal, dan sub kegiatan yang dituju, sehingga mempermudah proses pencairan dana selanjutnya. Pembayaran SPM-LS juga telah sesuai dengan alokasi anggaran masing-masing sub kegiatan, memastikan penggunaan dana tepat sasaran. Hasil kroscek Nota Pencairan Dana menunjukkan kesesuaian antara jumlah dana yang dicairkan dengan dokumen pendukung yang ada, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pencairan.	Kegiatan yang telah dilakukan memberikan manfaat yang signifikan dalam pengelolaan keuangan, terutama dalam memastikan akurasi dan efisiensi proses pencairan dana. Pengelompokan SP yang baik menjadi kunci utama dalam mempercepat proses verifikasi dan persetujuan pembayaran. Selain itu, kroscek Nota Pencairan Dana secara berkala juga penting untuk menjaga integritas data keuangan dan mencegah terjadinya penyimpangan. Namun, perlu dilakukan evaluasi lebih lanjut terkait waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, serta kemungkinan adanya kendala teknis yang ditemui selama proses. Dengan demikian, dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan efisiensi pada kegiatan serupa di masa mendatang.
4	22/08/2024	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan Kroscek Nota Pencairan Dana Melaksanakan Penyetempelan Tanda Bukti Pembayaran BEND 7. DLH. 	Proses kroscek nota pencairan dana telah dilaksanakan dengan cermat. Seluruh dokumen pendukung telah diverifikasi dan dicocokkan dengan data yang tercatat. Selain itu, penyetempelan tanda bukti pembayaran BEND 7. DLH juga telah dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. Kegiatan ini memastikan bahwa setiap transaksi keuangan yang terkait dengan dana yang	Kegiatan kroscek dan penyetempelan tanda bukti pembayaran ini merupakan langkah penting dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan. Melalui kegiatan ini, dapat dipastikan bahwa setiap rupiah yang dikeluarkan telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

			dicairkan telah tercatat dengan benar dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.	
5	23/08/2024	1. Melaksanakan Perekapan dan Mengarsip Nota BBM kendaraan dinas bulan Juli s.d. Agustus tahun 2024.	Proses perekapan dan pengarsipan Nota BBM kendaraan dinas untuk periode Juli hingga Agustus 2024 telah diselesaikan. Seluruh data terkait pengeluaran BBM telah dikumpulkan, diverifikasi, dan dirangkum dalam format laporan yang terstruktur. Dokumen-dokumen asli Nota BBM telah diorganisir dan disimpan dalam arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku. Laporan hasil perekapan ini memberikan gambaran yang jelas mengenai total konsumsi BBM, rata-rata konsumsi per kendaraan, dan perbandingan konsumsi antara bulan Juli dan Agustus. Informasi ini sangat berguna untuk keperluan pelaporan keuangan, analisis penggunaan kendaraan, dan perencanaan anggaran BBM di masa mendatang.	Kegiatan perekapan dan pengarsipan Nota BBM ini berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan. Proses verifikasi data dilakukan secara teliti untuk memastikan keakuratan informasi yang tercatat. Namun, terdapat beberapa kendala minor yang ditemui selama proses, seperti adanya beberapa Nota BBM yang kurang lengkap informasinya. Kendala ini telah ditangani dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk melengkapi data yang diperlukan. Sebagai upaya perbaikan di masa mendatang, perlu dilakukan sosialisasi yang lebih intensif kepada seluruh pengguna kendaraan dinas mengenai pentingnya melengkapi informasi pada Nota BBM agar proses administrasi dapat berjalan lebih efisien.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 23 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Dra. Yuliah Utari, M.Si)

			pendukung yang relevan. Kegiatan ini memastikan bahwa seluruh transaksi keuangan telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan tercatat dengan benar dalam sistem.	penyimpangan. Melalui refleksi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan kroscek secara berkala merupakan langkah yang penting untuk menjaga kesehatan keuangan organisasi.
3	28/08/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kroscek Nota Pencairan Dana; dan 2. Melaksanakan perekapan ANJAB ABK Pengendali Ahli Muda 	Proses kroscek terhadap Nota Pencairan Dana, diperoleh gambaran yang jelas mengenai aliran dana yang telah dicairkan. Proses kroscek ini memastikan bahwa pencairan dana telah sesuai dengan prosedur yang berlaku dan dokumen pendukung yang ada. Selain itu, kegiatan perekapan ANJAB ABK Pengendali Ahli Muda memberikan data yang akurat mengenai jumlah dan kualifikasi sumber daya manusia yang menempati posisi tersebut. Data ini sangat berguna untuk perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di masa mendatang.	Kegiatan kroscek Nota Pencairan Dana dan perekapan ANJAB ABK Pengendali Ahli Muda merupakan langkah penting dalam menjaga akuntabilitas dan efektivitas organisasi. Melalui kegiatan ini, kita dapat mengidentifikasi potensi kesalahan atau ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki. Selain itu, data yang diperoleh dari kedua kegiatan ini dapat menjadi dasar untuk pengambilan keputusan yang lebih baik, baik dalam hal pengelolaan keuangan maupun pengembangan sumber daya manusia.
4	29/08/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan scanning Nota Pencairan Dana; 2. Melaksanakan perekapan ANJAB ABK Pengendali Ahli Pertama; dan 3. Melaksanakan perekapan ANJAB ABK Pengendali Ahli Madya. 	Proses pelaksanaan ketiga kegiatan tersebut memberikan beberapa pembelajaran berharga. Pertama, pentingnya menjaga akurasi dan konsistensi data. Hal ini menuntut ketelitian dan kesabaran dalam melakukan scanning, perekapan, dan verifikasi data. Kedua, kegiatan ini juga menyadarkan kita akan pentingnya sistem pengelolaan data yang terintegrasi. Dengan sistem yang baik, proses pengumpulan, penyimpanan, dan analisis data dapat dilakukan secara lebih efisien dan efektif. Terakhir, kegiatan ini juga menjadi kesempatan untuk mengidentifikasi potensi perbaikan pada proses bisnis yang ada, terutama terkait dengan pengelolaan dokumen dan data kepegawaian.	Secara umum, hasil dari ketiga kegiatan tersebut adalah diperolehnya data yang akurat dan terinci mengenai status pencairan dana, serta struktur organisasi dan kompetensi pegawai pada level Pengendali Ahli Pertama dan Ahli Madya. Data ini memiliki nilai strategis bagi organisasi, karena dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan, evaluasi kinerja, dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia.

5	30/08/2024	1. Melaksanakan Perekapan dan Mengarsip Nota BBM kendaraan dinas bulan Agustus tahun 2024.	Proses perekapan dan pengarsipan Nota BBM kendaraan dinas bulan Agustus 2024 telah diselesaikan dengan baik. Semua data terkait pengeluaran BBM kendaraan dinas selama bulan tersebut telah dikumpulkan, dihitung totalnya, dan kemudian diorganisir ke dalam arsip yang sesuai. Hal ini memastikan bahwa data pengeluaran BBM selalu tercatat dengan akurat dan mudah diakses untuk keperluan pelaporan dan analisis lebih lanjut.	Kegiatan perekapan dan pengarsipan Nota BBM ini merupakan langkah penting dalam pengelolaan keuangan kendaraan dinas. Dengan adanya data yang terorganisir dengan baik, kita dapat memantau penggunaan BBM secara efektif, mengidentifikasi potensi pemborosan, dan membuat perencanaan penganggaran yang lebih tepat. Selain itu, arsip yang lengkap juga sangat berguna sebagai bukti pengeluaran untuk keperluan audit atau pelaporan jika diperlukan.
---	------------	--	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Sugeng Suprpto, SE., M.Si)

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



(Dra. Yuliah Utari, M.Si)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Muhammad Johar Arifin

Tempat KKM : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

NIM : 2162086

Bagian Bidang : Sub Bagian Keuangan dan Aset

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : Pertama (02 – 06 September 2024)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	02/09/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pengarsipan Inaktif, dan 2. Melaksanakan pengelompokan Surat Perintah Membayar Langsung SPM-LS sesuai dengan sub kegiatan. 	<p>Setelah proses pengarsipan inaktif dilakukan, kini seluruh dokumen yang telah ditentukan sebagai inaktif telah dipindahkan ke tempat penyimpanan yang sesuai. Proses pemindahan ini telah dilakukan dengan cermat, memastikan bahwa setiap dokumen terorganisir dengan baik dalam boks atau rak arsip yang telah diberi label. Kegiatan pengelompokan SPM-LS berdasarkan subkegiatan telah selesai dilaksanakan. Kini, seluruh SPM-LS telah terorganisir dengan baik sesuai dengan subkegiatan yang terkait. Pengelompokan ini sangat bermanfaat untuk memudahkan pencarian dan pelacakan SPM-LS di kemudian hari.</p>	<p>Kedua kegiatan di atas telah memberikan manfaat yang signifikan bagi organisasi. Dengan terlaksananya pengarsipan inaktif dan pengelompokan SPM-LS, kita telah berhasil meningkatkan efisiensi kerja, menjaga keamanan dokumen, dan meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan. Ke depan, saya akan terus berupaya untuk meningkatkan kualitas pekerjaan saya dalam bidang pengelolaan arsip dan dokumen keuangan.</p>
2	03/09/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pengarsipan Inaktif, dan 2. Melaksanakan kroscek Nota Pencairan Dana. 	<p>Melalui kegiatan ini, saya menyadari betapa pentingnya menjaga ketertiban dan keamanan arsip. Pengarsipan yang baik tidak hanya memudahkan akses informasi saat dibutuhkan, tetapi juga membantu menjaga integritas data perusahaan. Selain itu, kegiatan ini juga memberikan kesempatan bagi saya untuk lebih memahami alur dan siklus hidup dokumen dalam</p>	<p>Secara keseluruhan, pelaksanaan kedua tugas tersebut telah memberikan banyak manfaat bagi saya, baik dari sisi pengetahuan maupun keterampilan. Saya merasa semakin percaya diri dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan keuangan. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan kemampuan saya dalam bekerja secara sistematis, teliti, dan bertanggung jawab.</p>

			perusahaan. Kegiatan kroscek ini memberikan saya pemahaman yang lebih mendalam tentang proses pencairan dana dan pentingnya kontrol internal dalam pengelolaan keuangan. Saya juga belajar untuk lebih teliti dan cermat dalam memeriksa dokumen-dokumen keuangan.	
3	04/09/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pengarsipan Inaktif, dan 2. Melaksanakan kroscek Nota Pencairan Dana. 	Melalui kegiatan ini, saya menyadari betapa pentingnya menjaga ketertiban dan keamanan arsip. Pengarsipan yang baik tidak hanya memudahkan akses informasi saat dibutuhkan, tetapi juga membantu menjaga integritas data perusahaan. Selain itu, kegiatan ini juga memberikan kesempatan bagi saya untuk lebih memahami alur dan siklus hidup dokumen dalam perusahaan. Kegiatan kroscek ini memberikan saya pemahaman yang lebih mendalam tentang proses pencairan dana dan pentingnya kontrol internal dalam pengelolaan keuangan. Saya juga belajar untuk lebih teliti dan cermat dalam memeriksa dokumen-dokumen keuangan.	Dari keseluruhan kegiatan, memberikan banyak manfaat bagi saya, baik dari sisi pengetahuan maupun keterampilan. Saya merasa semakin percaya diri dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan keuangan. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan kemampuan saya dalam bekerja secara sistematis, teliti, dan bertanggung jawab.
4	05/09/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelompokan Surat Perintah Membayar Langsung SPM-LS sesuai dengan sub kegiatan 2. Melaksanakan kroscek Nota Pencairan Dana.; dan 3. Melaksanakan kroscek Surat Tanda Setoran STS 	Dalam pelaksanaan tugas, saya telah berhasil mengelompokkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) sesuai dengan sub kegiatan yang telah ditentukan. Proses pengelompokan ini sangat penting untuk memastikan pencatatan dan pelaporan keuangan berjalan dengan akurat dan sistematis. Selain itu, saya juga telah melaksanakan kroscek terhadap Nota Pencairan Dana. Kegiatan ini bertujuan untuk memverifikasi apakah jumlah dana yang telah dicairkan sesuai dengan yang tertera pada SPM-LS. Proses kroscek ini sangat krusial untuk memastikan bahwa tidak ada dana	Selama melaksanakan tugas-tugas tersebut, saya merasa bahwa kegiatan pengelompokan, kroscek Nota Pencairan Dana, dan kroscek STS merupakan kegiatan yang sangat penting dalam menjaga integritas dan akuntabilitas keuangan. Kegiatan-kegiatan ini membutuhkan ketelitian dan kehati-hatian yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan. Saya juga menyadari bahwa kemampuan untuk menganalisis data keuangan merupakan suatu keterampilan yang sangat penting dalam pekerjaan ini. Dengan kemampuan analisis yang baik, saya dapat mengidentifikasi potensi masalah dan

			yang hilang atau disalahgunakan. Tidak hanya itu, saya juga melakukan kroscek terhadap Surat Tanda Setoran (STS). Kroscek STS bertujuan untuk memastikan bahwa semua penerimaan kas telah disetorkan ke rekening yang tepat dan sesuai dengan jumlah yang tertera pada bukti penerimaan.	mengambil tindakan korektif sebelum menjadi masalah yang lebih besar.
5	06/09/2024	1. Melaksanakan Penutupan Kuliah Kerja Magang beserta penyerahan Cinderamata.	Kegiatan penutupan kuliah kerja magang yang disertai dengan penyerahan cinderamata telah berjalan dengan lancar. Acara ini menjadi momen penting untuk merefleksikan seluruh pengalaman dan pembelajaran yang telah diperoleh selama masa magang.	Selama mengikuti program magang, saya banyak belajar tentang dunia kerja yang sebenarnya. Pengalaman ini membuka mata saya akan pentingnya kemampuan adaptasi, komunikasi yang efektif, dan kerja sama tim. Selain itu, saya juga semakin memahami tentang tanggung jawab dan etika kerja. Melalui kegiatan penutupan, saya semakin menyadari betapa berharganya kesempatan untuk belajar dan berkembang. Saya juga merasa bersyukur atas dukungan dari semua pihak yang telah membantu saya selama menjalani masa magang.

Dosen Pembimbing Lapangan

(Sugeng Suprpto, SE., MSi)

Jombang, 06 September 2024

Pendamping Lapangan,

(Dra. Yuliah Utari, M.Si)



Muhammad Johar Arifin

KONTAK

+62-895-6315-20686
johararifin04@gmail.com
joharr.arf

PENDIDIKAN

(2018-2021)
SMA PGRI 1 Jombang
Jurusan IPS
Nilai rata - rata 86,40

(2021-Sekarang)
STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan Akuntansi

KEMAMPUAN

- Bekerja dalam Tim
- Disiplin dan Tanggung Jawab
- Pelayanan Prima
- Pribadi yang Efektif

PROFIL

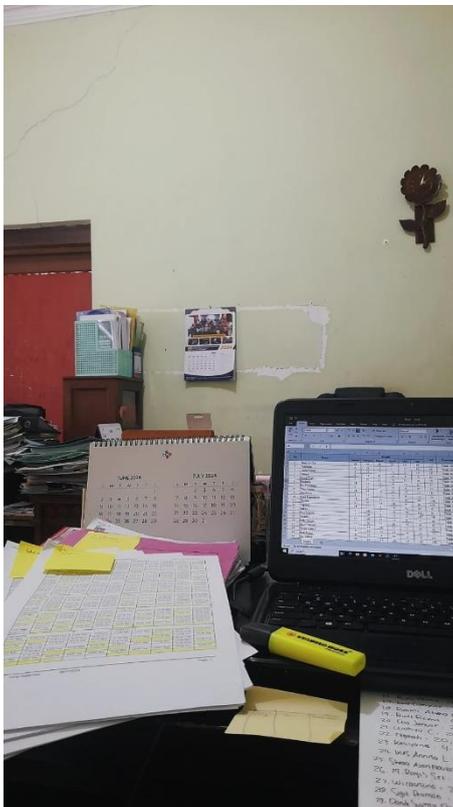
Saya Muhammad Johar Arifin, adalah seorang mahasiswa semester 6 Jurusan akuntansi lulusan dari SMA PGRI 1 Jombang. Saya memiliki kemampuan bekerja secara individu maupun tim serta mampu dalam hal komunikasi yang baik dan mudah beradaptasi dengan lingkungan baru. Saya selalu bersemangat untuk belajar dan mengembangkan diri.

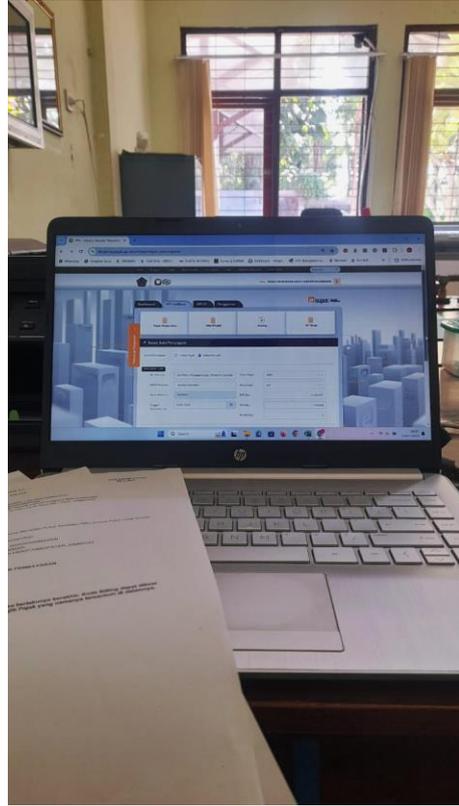
PENGALAMAN

PT. Kereta Api Indonesia Customer Service Mobile (2022 - 2024)

- Memberikan pelayanan penumpang dengan "75"
- Memberikan pelayanan informasi tarif, jadwal keberangkatan kereta, jenis kereta yang digunakan dan pengumuman perihal Kereta Api dengan tepat, akurat, efektif dan komunikatif melalui KAI Access.
- Memberikan Informasi posisi dan jadwal keberangkatan kereta
- Serta memberikan informasi terbaru seputar PT KAI maupun Info di area stasiun berupa Promosi Produk dll.

Lampiran 4 Dokumentasi / Foto





Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
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 : Muhammad Johar Arifin
 NIM : 2162086
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Nurcholish Madjid No. 80 Jombang
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Keuangan dan Aset

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai 0-100
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap profesional 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.	83
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	81
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.	82
4.	Kemampuan Kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	82
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	81
TOTAL NILAI			409

Jombang, 06 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai

(Dra. Yuliah Utari, M.Si)

Lampiran 6 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
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 : Muhammad Johar Arifin
NIM : 2162086
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Nurcholish Madjid No. 80 Jombang
Bagian/Bidang : Sub Bagian Keuangan dan Aset

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai
1.	Tata Bahasa: dalam menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih	87
2.	Isi Laporan KKM: mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah ditempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	88
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.	89
NILAI TOTAL		264

Jombang, 12 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,


(Sugeng Supranto, SE., M.Si)