

**OPTIMALISASI PROSES PEMERIKSAAN SPJ SEBAGAI UPAYA
PENINGKATAN EFEKTIVITAS PENGAWASAN INTERNAL
INSPEKTORAT DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Mutiara Susyanyi

2122 32027

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
OKTOBER 2025**

LEMBAR PENGESAHAN
TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
OPTIMALISASI PROSES PEMERIKSAAN SPJ SEBAGAI UPAYA
PENINGKATAN EFEKTIVITAS PENGAWASAN INTERNAL
INSPEKTORAT DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

MUTIARA SUSYYANI

Nomor Induk Mahasiswa: 212232027

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 19 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Dra. Shita Lusi Wardhani, M.Si.

Penguji



Bianka Andriyani, SE., MM

Yogyakarta, 29 Januari 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

ABSTRAK

Laporan magang ini mengkaji analisis proses pemeriksaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta menggunakan pendekatan Business Process Management. Tujuan utama penulisan laporan ini adalah mengevaluasi efektivitas dan efisiensi proses pemeriksaan SPJ dalam pengawasan internal serta memberikan rekomendasi perbaikan proses. Hasil analisis menunjukkan bahwa proses pemeriksaan SPJ masih didominasi aktivitas administratif rutin yang bersifat manual dan berbasis dokumen fisik yang membatasi waktu auditor untuk fokus pada pemeriksaan substantif. Kondisi tersebut menyebabkan peningkatan beban kerja, keterlambatan penyampaian laporan, dan kesulitan dalam pencarian dokumen. Berdasarkan hasil analisis, rekomendasi perbaikan meliputi penyederhanaan alur administrasi melalui digitalisasi dokumen, penguatan sistem pendukung fungsi inti pemeriksaan SPJ, pengaturan prioritas dan alokasi waktu, serta pelatihan auditor dalam manajemen waktu dan pemanfaatan teknologi informasi. Pengalaman magang ini memberikan kesempatan untuk menerapkan secara nyata keterampilan manajemen, seperti perencanaan, koordinasi, dan analisis.

Kata kunci: SPJ, Pengawasan Internal, *Business Process Management*, Efektivitas, Efisiensi

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pengawasan internal dalam pemerintahan merupakan proses terintegrasi untuk memberikan keyakinan memadai atas efektivitas, efisiensi, keandalan pelaporan keuangan, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan (Pemerintah Republik Indonesia, 2008). Penerapan pengawasan internal yang baik mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel (Nurhidayat, 2023). Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi tersebut, diperlukan pendekatan yang tidak hanya berfokus pada hasil, tetapi juga pada proses pelaksanaan pengawasan. Business Process Management (BPM) menjadi pendekatan yang relevan karena memungkinkan organisasi menganalisis proses secara menyeluruh (end-to-end), mengidentifikasi aktivitas bernilai tambah dan tidak bernilai tambah, serta merancang perbaikan proses yang lebih efisien dan terstandar (Dumas et al., 2018). Dengan pendekatan ini, sumber ketidakefisienan dalam proses pengawasan dapat dideteksi secara objektif dan terukur. Pada tingkat daerah, fungsi pengawasan internal dilaksanakan oleh Inspektorat sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) yang bertanggung jawab kepada kepala daerah (Pemerintah Republik Indonesia, 2008). Di Daerah Istimewa Yogyakarta, fungsi tersebut dijalankan oleh Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta yang bertanggung jawab melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Organisasi Perangkat Daerah (Pemerintah Daerah DIY, 2022). Salah satu tugasnya adalah melakukan pemeriksaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai dasar penilaian kebenaran dan keandalan laporan anggaran. Dalam praktiknya, proses pemeriksaan SPJ masih didominasi

kegiatan administratif manual berbasis dokumen fisik, yang memakan waktu dan membatasi pemeriksaan substantif. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan penyelesaian laporan, kesulitan pencarian dokumen, peningkatan beban kerja auditor, serta pembagian tugas administratif yang belum terstruktur. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan desain proses untuk meningkatkan efektivitas pengawasan internal. Berdasarkan hal tersebut, laporan magang ini mengkaji optimalisasi proses pemeriksaan SPJ sebagai upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan internal di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Komisi Informasi DIY, 2024).

Tujuan

1. Mengevaluasi proses operasional pengawasan internal yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta dalam pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) pada Organisasi Perangkat Daerah
2. Menganalisis faktor yang memengaruhi efektivitas dan efisiensi proses pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban (SPJ)
3. Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta

PROFIL ORGANISASI

Profil Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta

Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) yang berlokasi di Jalan Cendana Nomor 40, Umbulharjo, Kota Yogyakarta. Lembaga ini berperan dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan pemerintah daerah agar berjalan efektif, efisien, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip *good governance*. Secara historis, lembaga ini pernah bernama Inspektorat Wilayah II DIY, kemudian berubah menjadi Badan Pengawas Daerah (Bawasda) DIY, dan berdasarkan Peraturan Gubernur DIY Nomor 1 Tahun 2018 ditetapkan kembali sebagai Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta. Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja diperbarui melalui Peraturan Gubernur DIY Nomor 91 Tahun 2022. Inspektorat berkedudukan di bawah Gubernur dan bertanggung jawab kepada Gubernur, serta secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah. Melalui fungsi pembinaan dan pengawasan, Inspektorat membantu gubernur dalam mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dengan komitmen menjadi lembaga yang profesional, inovatif, dan berintegritas.

Susunan Organisasi

Struktur organisasi dipimpin oleh Inspektur yang mengoordinasikan seluruh kegiatan pengawasan internal. Inspektur didukung oleh Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan audit, reuiu, dan evaluasi berbasis keahlian.

Kegiatan administratif dikelola oleh Sekretariat yang membawahi Subbagian Umum serta Subbagian Program dan Monitoring Evaluasi. Pengawasan teknis dilaksanakan melalui empat bidang, yaitu Bidang Pemerintahan, Bidang Perekonomian, Bidang Sarana dan Prasarana, serta Bidang Sosial Budaya, yang masing-masing dipimpin oleh Inspektur Pembantu sesuai sektor urusan perangkat daerah. Selama masa magang, mahasiswa ditempatkan dengan sistem rolling setiap bulan pada bidang yang berbeda. Mekanisme ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai fungsi dan alur kerja lintas bidang di lingkungan Inspektorat.

Aktivitas Magang

1. Pemeriksaan Bukti Riil (Buriil)

Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian SPJ beserta bukti pendukung seperti kuitansi, nota, daftar hadir, dan surat tugas. Bukti tersebut dicocokkan dengan Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Pajak, dan SPJ fungsional untuk memastikan transaksi sesuai ketentuan dan mencerminkan kondisi sebenarnya.

2. Pemeriksaan Dokumen SPJ dalam Pengawasan

Memeriksa kesesuaian SPJ dengan Standar Satuan Harga (SSH), persyaratan pelaksanaan kegiatan, serta ketentuan sumber daya manusia berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT). Nilai belanja juga dibandingkan dengan harga pasar guna memastikan kewajaran dan kepatuhan terhadap regulasi.

3. Pengarsipan Dokumen

Melakukan pengarsipan surat masuk dan SPJ. Surat masuk dikelompokkan berdasarkan nomor urut dan diinput dalam daftar arsip aktif, kemudian disimpan sesuai sistem penomoran. SPJ dikelompokkan berdasarkan nama OPD, bulan, dan tahun, diinput dalam daftar arsip inaktif, lalu dipindahkan ke ruang arsip.

4. Kompilasi Data SPIP

Mengompilasi data Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bersama mahasiswa magang lain terhadap enam OPD sampel dari total 37 OPD. Data yang dikompilasi meliputi penilaian mandiri maturitas SPIP serta hasil penjaminan kualitas periode Juli 2024–Juni 2025.

5. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Membantu penyusunan dan pengecekan kelengkapan dokumen KKP berdasarkan aspek tugas dan fungsi, SDM, keuangan, sarana prasarana, dan sistem pengendalian intern. Rekap data belanja Januari–Agustus 2025 dicocokkan dengan SPJ fungsional untuk mengidentifikasi ketidakwajaran transaksi sebagai bahan inspeksi lapangan.

6. Mengikuti Pemeriksaan Metode Konfirmasi/Klarifikasi

Mengikuti kegiatan klarifikasi langsung ke OPD untuk memahami pelaksanaan program, menjelaskan perbedaan data, serta mengevaluasi

efisiensi dan kesesuaian realisasi dengan perencanaan. Tim Inspektorat memberikan penegasan dan rekomendasi perbaikan kepada pihak terkait.

7. Reviu Usulan Perubahan Program dan Kegiatan

Berpartisipasi dalam reviu usulan perubahan program Tahun Anggaran 2025 melalui sistem perencanaan daerah. Pemeriksaan meliputi kesesuaian program, output, dan anggaran dengan dokumen perencanaan dan standar biaya. Temuan dicatat dalam Catatan Hasil Reviu sebagai rekomendasi perbaikan.

8. Mengikuti Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)

Mengikuti kegiatan rutin peningkatan kapasitas dengan tema seperti Keterbukaan Informasi Publik dan Pemeriksaan BUMD. PKS menghadirkan narasumber eksternal dan bertujuan meningkatkan kompetensi serta kolaborasi aparatur pengawas.

9. Mengikuti Pembinaan Inspektur Pembantu (Irbn)

Mengikuti pembinaan rutin di bidang untuk memantau progres pengawasan, mendelegasikan tugas, serta mendiskusikan kendala dalam pelaksanaan pengawasan.

LANDASAN TEORI

Business Process Management

Business Process Management (BPM) merupakan pendekatan sistematis untuk memahami, menganalisis, dan meningkatkan proses agar lebih efektif, efisien,

konsisten, serta selaras dengan tujuan organisasi (Dumas et al., 2018). *Business Process Management* memandang organisasi sebagai rangkaian aktivitas yang saling terhubung sehingga proses dapat dipetakan, dikendalikan, dan diperbaiki berdasarkan data operasional aktual (Harmon, 2019). Menurut Dumas et al. (2018), siklus manajemen proses meliputi enam tahap, yaitu process identification, process discovery, process analysis, process redesign, process implementation, serta monitoring and controlling. Dalam analisis proses, aktivitas diklasifikasikan menjadi Value Adding (VA) yang memberikan nilai langsung terhadap tujuan proses, Business Value Adding (BVA) sebagai aktivitas pendukung yang diperlukan, serta Non-Value Adding (NVA) yang tidak memberi nilai dan berpotensi menimbulkan pemborosan.

Pengawasan Internal

Pengawasan internal berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan proses manajemen yang dijalankan oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya efektivitas, efisiensi, keandalan pelaporan keuangan, perlindungan aset, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. SPIP terdiri atas lima komponen utama, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian intern. Kelima komponen tersebut menjadi dasar agar pengawasan internal berjalan secara terstruktur, konsisten, dan mampu mendukung pencapaian tujuan instansi pemerintah.

Efektivitas Organisasi

Efektivitas organisasi merupakan tingkat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya secara optimal (Gibson & Lawrence, 1985). Efektivitas tercermin dari kemampuan organisasi dalam menjalankan fungsi, beradaptasi terhadap perubahan, menjaga keberlangsungan operasional, serta menghasilkan kinerja yang diharapkan. Robbins dan Judge (2008) menegaskan bahwa efektivitas dipengaruhi oleh koordinasi antar anggota dan struktur kerja yang berjalan dengan baik. Gibson dan Lawrence (1985) mengemukakan lima kriteria efektivitas organisasi, yaitu produksi, efisiensi, kepuasan, adaptasi, dan pengembangan organisasi. Penelitian Kharisma dan Yuniningsih (2017) menunjukkan bahwa efektivitas organisasi dalam pelayanan publik seringkali belum optimal akibat keterbatasan sumber daya manusia, sarana prasarana, pemanfaatan teknologi, koordinasi internal, serta rendahnya kesadaran pemangku kepentingan.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Dalam pendekatan *Business Process Management*, tahap *process identification* menunjukkan bahwa pemeriksaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan proses inti (*core process*) di Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta. SPJ menjadi objek utama pengawasan karena merefleksikan kepatuhan, akuntabilitas, dan ketertiban pengelolaan keuangan OPD. Proses ini bersifat rutin, berulang setiap

bulan, dan melibatkan seluruh OPD sehingga memiliki pengaruh langsung terhadap efektivitas fungsi APIP.

Melalui tahap *process discovery*, alur aktual pemeriksaan SPJ dimulai dari penerimaan dan pencatatan surat masuk, disposisi kepada Inspektur Pembantu dan tim pemeriksa, pemeriksaan administratif (*Buril*), penyusunan laporan Buril, penyimpanan sementara arsip, hingga pemeriksaan substantif berbasis *sampling* risiko pada saat pengawasan reguler atau khusus. Tahap akhir adalah pemberkasan dan pengelolaan arsip aktif maupun inaktif. Karakteristik utama proses ini adalah manual, berbasis dokumen fisik, dan memiliki volume transaksi tinggi. Beban kerja tim yang terbatas serta ruang arsip yang minim menyebabkan sebagian prosedur administratif tidak selalu berjalan optimal dan memperpanjang waktu proses.

Pembahasan

Berdasarkan analisis nilai tambah dalam perspektif BPM, aktivitas pemeriksaan SPJ diklasifikasikan menjadi *Value Adding (VA)*, *Business Value Adding (BVA)*, dan *Non-Value Adding (NVA)*. Aktivitas VA meliputi pemeriksaan substantif, verifikasi kewajaran transaksi, evaluasi kepatuhan terhadap regulasi, dan penerapan *risk-based sampling*, yang secara langsung menentukan kualitas hasil pengawasan. Aktivitas BVA berupa pencatatan administrasi, penyusunan laporan Buril, dan pemberkasan dokumen yang mendukung keteraturan proses namun tidak meningkatkan kualitas temuan secara langsung. Sementara itu, aktivitas NVA mencakup distribusi dokumen fisik berlapis, pemeriksaan administratif manual

yang berulang, pencarian arsip secara manual, serta pemberkasan ulang dokumen yang sama, yang memperpanjang waktu tanpa menambah nilai pengawasan.

Permasalahan utama bersifat struktural, yaitu dominasi aktivitas administratif, beban kerja auditor yang tidak terfokus pada fungsi inti, ketergantungan pada strategi kerja adaptif, serta keberadaan aktivitas manual dan berulang. Kondisi ini menyebabkan efisiensi proses belum optimal dan membatasi kapasitas pengawasan internal. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan desain proses untuk mengurangi aktivitas non-value adding, memperkuat sistem pengelolaan dokumen, serta mendukung pelaksanaan pemeriksaan substantif secara lebih efektif dan efisien.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Berdasarkan analisis proses pemeriksaan SPJ menggunakan pendekatan *Business Process Management*, dapat disimpulkan bahwa permasalahan utama terletak pada desain proses yang masih didominasi aktivitas administratif dan *Non-Value Adding*. Kegiatan seperti pencatatan dokumen, pemeriksaan bukti riil secara manual, serta pemberkasan fisik menyerap waktu yang besar dan memperpanjang siklus pemeriksaan. Beban kerja auditor juga tidak sepenuhnya terfokus pada pemeriksaan substantif sebagai fungsi inti, karena harus membagi perhatian dengan aktivitas administratif. Untuk menjaga kualitas pengawasan, auditor menerapkan strategi kerja adaptif, seperti mengerjakan administrasi pada waktu senggang atau mengalihkan kepada mahasiswa magang. Namun, strategi ini bersifat informal dan bergantung pada kemampuan individu. Inefisiensi proses berdampak pada

keterlambatan laporan, kesulitan pencarian dokumen, serta terbatasnya kapasitas pengawasan internal di Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta. Oleh karena itu, perbaikan desain proses diperlukan untuk meningkatkan efektivitas tanpa mengurangi kualitas pemeriksaan substantif.

Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat diberikan meliputi penyederhanaan alur administrasi dengan mengurangi tahapan manual dan berulang serta mengalihkan pengelolaan dokumen ke sistem digital terintegrasi. Penguatan sistem pendukung fungsi inti perlu dilakukan melalui monitoring elektronik, penerapan tanda tangan digital, dan *audit trail* untuk meningkatkan efisiensi serta keamanan dokumen. Selain itu, perlu penetapan SOP yang jelas untuk memisahkan aktivitas administratif dan pemeriksaan substantif agar auditor lebih fokus pada fungsi inti. Pelatihan terkait manajemen waktu, pemanfaatan teknologi informasi, dan metode *risk-based sampling* juga penting untuk meningkatkan kapasitas dan efektivitas kerja auditor.

Refleksi Diri

Pengalaman magang di Inspektorat Daerah Istimewa Yogyakarta memberikan pemahaman praktis mengenai penerapan prinsip manajemen dalam pengawasan internal. Keterlibatan dalam pemeriksaan SPJ, pengarsipan, kompilasi data SPIP, penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan, serta reviu usulan program dan kegiatan memperkuat kemampuan analisis, ketelitian, dan pengambilan keputusan berbasis data. Pengalaman bekerja dalam tim audit dan mengikuti pembinaan Inspektur Pembantu juga mengasah keterampilan komunikasi, koordinasi, dan

kepemimpinan. Secara keseluruhan, magang ini memberikan pengembangan kompetensi teknis dan *soft skills* yang menjadi bekal penting dalam menghadapi tantangan profesional di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dumas, M., La, M., Mendling, J., & Reijers, H. A. (2018). *Fundamentals of Business Process Management* (2nd ed.). Springer-Verlag. <https://doi.org/https://doi.org/10.1007/978-3-662-56509-4>
- Gibson, & Lawrence, J. (1985). *Organizations : behavior, structure, processes* (5th ed). Plano. <http://www.gbv.de/dms/bowker/toc/9780256032659.pdf>
- Harmon, P. (2019). *Business Process Change: A Business Process Management Guide for Managers and Process Professionals* (Lindsay Lawrence (ed.); fourth edi). Katey Birtcher.
- Indonesia, P. P. (2008). Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. *Peraturan Pemerintah (PP)*, 69–73.
- Kharisma, D., & Yuniningsih, T. (2017). EFEKTIVITAS ORGANISASI DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SEMARANG. *Journal of Management and Public Policy*, 6(2), 770–781. <https://doi.org/https://doi.org/10.14710/jppmr.v6i2.16214>
- Komisi Informasi Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. (2024). Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi pada Badan Publik Se-DIY Tahun 2024. In *Penganugerahan Keterbukaan Informasi Badan Publik se DIY tahun 2024*. <https://komisi-informasi.jogjaprov.go.id/post/id/77>
- Nurhidayat, I. (2023). *Journal E-Gov Wiyata: Education and Government* “PRINSIP-PRINSIP GOOD GOVERNANCE DI INDONESIA.” 1(1), 40–52. <https://journal.wiyatapublisher.or.id/index.php/e-govHalaman40>
- Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta. (2022). Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 91 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Inspektorat. In *Pemerintah Daerah DIY*. <https://jdih.jogjaprov.go.id/hukum/peraturan-gubernur-daerah-istimewa-yogyakarta-nomor-91-tahun-2022-tentang-kedudukan-susunan-organisasi>
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2008). *Organizational Behavior* (12th ed). Penerbit Salemba. <https://books.google.co.id/books?id=IwrWupB1rC4C>