

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SURVEI INDUSTRI
MIKRO DAN KECIL pada BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN JOMBANG



Oleh
Laelly Wahyu Hidayati
NIM 1962180

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SURVEI INDUSTRI
MIKRO DAN KECIL pada BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN JOMBANG



Oleh
Laelly Wahyu Hidayati
NIM 1962180

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 15 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan



(Priyo Hadi Susilo, SE)

(Hadi Sucipto, SE, MSA)

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang.

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa guna memenuhi prasyarat dalam menempuh mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) di STIE PGRI Dewantara Jombang. Laporan Kuliah Kerja Magang ini berjudul “Sistem Pengendalian Internal Survei Industri Mikro Dan Kecil pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang”. Tujuan dibuatnya laporan magang ini untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang.

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah membantu sebagai berikut :

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Bapak Hadi Sucipto, SE, MSA selaku Dosen Pendamping Lapangan selama Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Ibu Ir. Endang Sulastri, MT selaku Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM)
5. Bapak Priyo Hadi Susilo, SE selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus Pendamping Lapangan pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).
6. Seluruh Bapak dan ibu staff Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

Karena kebaikan semua pihak yang telah disebutkan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan sebaik-baiknya. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memang masih jauh dari kesempurnaan, penulis menerima kritik dan saran yang membangun agar hasil laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berguna bagi semua pihak.

Jombang, 07 September 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Laelly Wahyu Hidayati', written in a cursive style.

Laelly Wahyu Hidayati

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.2.1. Tujuan Umum	2
1.2.2. Tujuan Khusus	3
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3.1. Bagi Mahasiswa	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1. Company Profil Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang.....	6
2.1.1. Visi dan Misi	7
2.2. Struktur Organisasi.....	8
2.2.1. Job Description	8
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan	10
2.3.1. Tugas, Fungsi, dan Kewenangan	10
2.3.2. Pengolahan Data	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	14
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang	14
3.1.1. Sistem Pelaksanaan Survei Industri Mikro dan Kecil.....	15

3.1.2.	Dokumen yang digunakan.....	16
3.1.3.	Organisasi Lapangan.....	16
3.1.4.	Alur Pegolahan Survei IMK.....	17
3.1.5.	Proses Pengolahan Data.....	18
3.2.	Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	21
3.3.	Landasan Teori.....	22
3.3.1.	Pengertian Sistem Pengendalian Internal.....	22
3.3.2.	Tujuan Sistem Pengendalian Internal.....	22
3.3.3.	Jenis Sistem Pengendalian Internal.....	23
3.3.4.	Komponen Sistem Pengendalian Internal.....	24
3.3.5.	Industri Mikro dan Kecil.....	27
3.4.	Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	29
BAB IV PENUTUP.....		30
4.1.	Kesimpulan.....	30
4.2.	Saran.....	30
4.3.	Refreksi Diri.....	30
4.3.1.	Relevansi.....	30
4.3.2.	Pegalaman.....	31
4.3.3.	Manfaat Yang Diperoleh.....	31
4.3.4.	Kunci Sukses.....	32
4.3.5.	Tindak Lanjut.....	32
DAFTAR PUSTAKA.....		33
LAMPIRAN.....		A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 3.1 Dokumen VIMK22-L.....	16
Gambar 3.2 Data PCL.....	17
Gambar 3.3 Buku Kode.....	20
Gambar 3.4 Website pengolahan data.....	20
Gambar 3.5 Entry data hasil survei.....	21

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jam kerja Kuliah Kerja Magang	14
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan telah melaksanakan magang	A-1
Lampiran 2 Form aktivitas harian magang/ <i>log book</i>	B-1
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi/Foto	D-1
Lampiran 5 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan	E-1
Lampiran 6 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	E-2

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan digitalisasi saat ini mampu meningkatkan pertumbuhan dan kemajuan instansi pemerintah yang begitu pesat. Instansi Pemerintah yang maju sejalan dengan berkembangnya pertumbuhan perekonomian Bangsa Indonesia. Hal ini mendorong sebuah instansi pemerintah kearah yang lebih luas, sehingga instansi-instansi pemerintah yang awalnya minim, tumbuh dan berkembang menjadi instansi pemerintah yang luas dengan aktivitas yang kompleks.

Dalam sektor publik proses pelibatan seluruh pemangku kepentingan dalam berbagai kegiatan ekonomi, sosial, dan pemanfaatan sumber daya alam, seperti pemanfaatan keuangan, dan sumber daya manusia dengan efektif dan efisien disebut sebagai tata pemerintahan yang baik yang mana pada penyelenggaraan tersebut berpedoman pada prinsip keadilan, pemerataan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas terhadap masyarakat (Sulaiman & dkk, 2018). Kualitas hasil kerja berbanding lurus dengan Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) dan sumber daya manusia (Gasperz, 2019).

Industri Pengolahan adalah suatu kegiatan ekonomi yang melakukan kegiatan mengubah suatu barang dasar secara mekanis, kimia, atau dengan tangan sehingga menjadi barang jadi/setengah jadi, dan atau barang yang kurang nilainya menjadi barang yang lebih tinggi nilainya, dan sifatnya lebih dekat kepada pemakai akhir. Termasuk dalam kegiatan ini adalah jasa industri/makloon dan pekerjaan perakitan (*assembling*).

Jasa industri adalah kegiatan industri yang melayani keperluan pihak lain. Pada kegiatan ini bahan baku disediakan oleh pihak lain sedangkan pihak pengolah hanya melakukan pengolahannya dengan mendapat imbalan sejumlah uang atau barang sebagai balas jasa (*upah makloon*), misalnya perusahaan penggilingan padi yang melakukan kegiatan menggiling padi/gabah petani dengan balas jasa tertentu.

Perusahaan atau usaha industri adalah suatu unit (*kesatuan*) usaha yang melakukan kegiatan ekonomi, bertujuan menghasilkan barang atau jasa, terletak pada suatu bangunan atau lokasi tertentu, dan mempunyai catatan administrasi

tersendiri mengenai produksi dan struktur biaya serta ada seorang atau lebih yang bertanggung jawab atas usaha tersebut

Industri Kecil adalah perusahaan industri yang tenaga kerjanya antara 5-19 orang. Sedangkan Industri Mikro adalah perusahaan industri yang tenaga kerjanya antara 1-4 orang. Penggolongan perusahaan industri pengolahan ini semata-mata hanya didasarkan kepada banyaknya tenaga kerja yang bekerja, tanpa memperhatikan apakah perusahaan itu menggunakan mesin tenaga atau tidak, serta tanpa memperhatikan besarnya modal perusahaan itu.

Sistem merupakan rangkaian komponen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan instansi. Salah satu faktor penting terjalannya sistem dengan baik yaitu pengendalian internal. Suatu perusahaan tidak dapat melaksanakan kegiatannya secara efektif dan efisien tanpa didukung oleh tenaga kerja yang memadai untuk mencapai tujuannya, oleh karena itu, pimpinan suatu perusahaan harus selalu berupaya meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusianya agar perusahaan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Putri & Endiana, 2020).

Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang merupakan instansi pemerintahan Non Departemen dengan fungsi pokok penyedia data statistik dasar untuk pemerintah maupun umum, secara nasional maupun regional. Selain itu BPS Jombang juga melakukan pengumpulan data, menerbitkan publikasi statistik daerah, serta melakukan analisis data statistik yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan kebijakan pemerintah. Dalam kegiatan operasional instansi pemerintah tentu telah mempunyai sistem pengendalian internal guna berjalan secara efektif dan efisien dan menghasilkan data yang akurat.

Berdasarkan deskripsi latar belakang tersebut, maka penulis pada laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan Judul “Sistem Pengendalian Internal Survei Industri Mikro Dan Kecil pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang”.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1. Tujuan Umum

1. Mempersiapkan dan mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Meningkatkan softskill mahasiswa pada teori yang di pelajari selama kuliah.
3. Meningkatkan proses pembelajaran melalui praktik lapangan sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang profesional dan berkualitas.

1.2.2. Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa pada dunia kerja
2. Mengetahui Sistem Pengendalian Internal pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang.
3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam menerapkan teori sistem pengendalian internal pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang.
4. Melakukan kegiatan praktik kerja serta mempelajari kegiatan terkait akuntansi pada Badan Pusat Statistik Jombang.
5. Membangun relasi dengan para pegawai tempat KKM.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain:

1.3.1. Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh pengalaman praktik di lapangan, sehingga mahasiswa memahami kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. Mampu membandingkan antara teori yang diperoleh saat kuliah dengan fakta yang terjadi di lapangan.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan komunikasi dan rasa percaya diri dalam bersikap serta berperilaku,
4. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja secara tim dan juga individu.
5. Mengetahui sistem pengendalian internal pada BPS Jombang.

1.3.2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

1. Menciptakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga menciptakan lulusan yang berkualitas.

1.3.3. Bagi BPS Jombang

1. Dapat memanfaatkan mahasiswa KKM dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Membina kerjasama yang menguntungkan antara BPS Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang,
3. Mendapatkan alternative calon karyawan dari mahasiswa KKM sesuai dengan kebutuhan.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM	: Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang
Alamat Perusahaan/Instansi	: Jl. Airlangga No. 46A, Jombang 61412
No. Telp	: (0321) 861485
Email	: bps3517@bps.go.id
Web	: http:jombangkab.bps.go.id

Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang menjadi obyek pilihan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) karena dianggap relevan dengan bidang studi yang dipelajari selama proses perkuliahan yaitu Akuntansi Sektor Publik, dimana didalamnya mencakup konsep maupun teknik akuntansi yang dipergunakan di sektor publik. Selain itu penulis juga dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh melalui dua mata kuliah yang telah ditempuh yaitu mata kuliah akuntansi sektor publik dan sistem pengendalian manajemen.

1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu mulai tanggal 8 Agustus 2022 sampai tanggal 7 September 2022. Adapun beberapa tahapan yang dilakukan sebelum melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilakukan yakni sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan, pada tahap persiapan ini penulis melakukan survey pada beberapa perusahaan maupun instansi untuk memperoleh informasi apakah pada bulan yang telah ditentukan perusahaan atau instansi tersebut menerima mahasiswa magang atau tidak, karena mengingat pasca pandemi covid-19 beberapa perusahaan maupun instansi tidak menerima mahasiswa

magang. Dari beberapa perusahaan dan instansi yang menerima magang, penulis memilih Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Berdasarkan ketentuan administrasi yang telah ditentukan oleh pihak kampus, maka penulis mengajukan surat permohonan magang terlebih dahulu kepada Program Studi Akuntansi untuk ditindaklanjuti. Setelah mendapatkan persetujuan, penulis mengajukan surat permohonan magang tersebut pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan, pada tahap pelaksanaan ini penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang terhitung mulai tanggal 8 Agustus 2022 sampai 8 September 2022. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditentukan oleh bagian Tata Usaha yang bertanggungjawab terkait mahasiswa magang. Dengan waktu 5 hari kerja yaitu pada hari Senin-Jum'at. Dengan jam kerja dimulai pukul 07.30-16.00 untuk hari Senin-Kamis dan pukul 07.30-16.30 untuk hari Jum'at.
3. Tahap Pelaporan, pada tahap pelaporan ini penulis mengerjakan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai disusun pada minggu keempat pelaksanaan KKM berlangsung. Penulisan laporan ini mulai dari mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dan selanjutnya dijadikan sebagai laporan KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Company Profil Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non-Departemen yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomer 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

Materi yang merupakan muatan baru dalam UU Nomor 16 Tahun 1997, antara lain:

- Jenis statistik berdasarkan tujuan pemanfaatannya terdiri atas statistik dasar yang sepenuhnya diselenggarakan oleh BPS, statistik sektoral yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah secara mandiri atau bersama dengan BPS, serta statistik khusus yang diselenggarakan oleh lembaga, organisasi, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya secara mandiri atau bersama dengan BPS.
- Hasil statistik yang diselenggarakan oleh BPS diumumkan dalam Berita Resmi Statistik (BRS) secara teratur dan transparan agar masyarakat dengan mudah mengetahui dan atau mendapatkan data yang diperlukan.
- Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien.
- Dibentuknya Forum Masyarakat Statistik sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat statistik, yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada BPS.

Berdasarkan undang-undang yang telah disebutkan di atas, peranan yang harus dijalankan oleh BPS adalah sebagai berikut:

- Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survey yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder
- Membantu kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikan nasional.

- Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
- Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

2.1.1. Visi dan Misi

2.1.1.1. Visi Badan Pusat Statistik

Visi: Penyedia Data Statistik Berkualitas untuk Indonesia Maju

Dalam visi tersebut berarti bahwa BPS berperan dalam penyediaan data statistik nasional maupun internasional, untuk menghasilkan statistik yang mempunyai kebenaran akurat dan menggambarkan keadaan yang sebenarnya, dalam rangka mendukung Indonesia Maju.

Dengan visi ini, eksistensi BPS sebagai penyedia data dan informasi statistik menjadi semakin penting, karena memegang peran dan pengaruh sentral dalam penyediaan statistik berkualitas tidak hanya di Indonesia, melainkan juga di tingkat dunia. Dengan visi tersebut juga, semakin menguatkan peran BPS sebagai pembina data statistik.

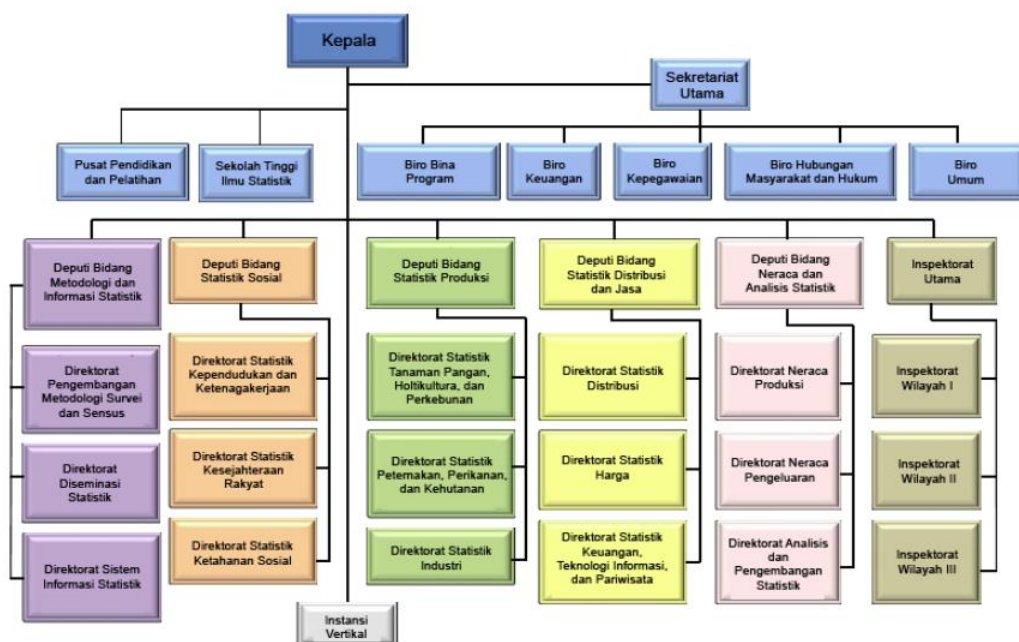
2.1.1.2. Misi Badan Pusat Statistik

Misi:

1. Menyediakan statistik berkualitas yang berstandar nasional dan internasional.
2. Membina K/L/D/I melalui Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan.
3. Mewujudkan pelayanan prima di bidang statistik untuk terwujudnya Sistem Statistik Nasional.
4. Membangun SDM yang unggul dan adaptif berlandaskan nilai profesionalisme, integritas dan amanah

2.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu sistem sistematis yang menggambarkan mengenai penetapan tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab pekerjaan individu maupun kelompok sesuai dengan tujuan sebuah instansi atau perusahaan. Dengan tujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat terlaksana secara teratur dan baik serta untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang menetapkan struktur lini dan staff yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. Berikut bagan struktur organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

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

2.2.1. Job Description

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik. Susunan organisasi BPS terdiri dari:

1. Kepala, mempunyai tugas memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BPS; menetapkan

- kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawabnya; serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain. Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris Utama, 5 (lima) Deputi dan Inspektorat Utama.
2. Sekretariat Utama, mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya di lingkungan BPS. Sekretariat Utama terdiri dari beberapa Biro, setiap Biro terdiri dari beberapa Bagian dan setiap Bagian terdiri dari beberapa Subbagian. Sekretariat Utama terdiri dari Biro Bina Program, Biro Keuangan, Biro Kepegawaian, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum, dan Biro Umum.
 3. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang metodologi dan informasi statistik. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik terdiri dari Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei, Direktorat Diseminasi Statistik, dan Direktorat Sistem Informasi Statistik.
 4. Deputi Bidang Statistik Sosial, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sosial. Deputi Bidang Statistik Sosial terdiri dari Direktorat Statistik Kependudukan & Ketenagakerjaan, Direktorat Statistik Kesejahteraan Rakyat, dan Direktorat Statistik Ketahanan Sosial.
 5. Deputi Bidang Statistik Produksi, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik produksi. Deputi Bidang Statistik Produksi terdiri dari Direktorat Statistik Tanaman Pangan, Hortikultura & Perkebunan, Direktorat Peternakan, Perikanan & Kehutanan dan Direktorat Statistik Industri.
 6. Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik distribusi dan jasa. Deputi Bidang Statistik Distribusi & Jasa terdiri dari Direktorat Statistik Harga, Direktorat Statistik Distribusi, dan Direktorat Statistik Keuangan, TI & Pariwisata.

7. Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang neraca dan analisis statistik. Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik terdiri dari Direktorat Neraca Produksi, Direktorat Neraca Pengeluaran, dan Direktorat Analisis & Pengembangan Statistik.
8. Inspektorat Utama, mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan BPS.
9. Pusat Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan serta teknis dan fungsional.
10. Instansi Vertikal BPS terdiri dari BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota

BPS Provinsi adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS.

BPS Kabupaten/Kota adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS Provinsi.

Disamping itu terdapat Sekolah Tinggi Ilmu Statistik (STIS) yang pembentukannya berlandaskan pada Keputusan Presiden Nomor 163 tahun 1998 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Statistik sebagai perguruan tinggi kedinasan di lingkungan Badan Pusat Statistik yang berkedudukan di Jakarta. Struktur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Statistik didasarkan pada Keputusan Kepala BPS Nomor 101 tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Statistik. Sekolah Tinggi Ilmu Statistik dipimpin oleh seorang Ketua.

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1. Tugas, Fungsi, dan Kewenangan

Tugas, fungsi dan kewenangan BPS telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

2.3.1.1. Tugas

Melaksanakan tugas pemerintahan dibidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan.

2.3.1.2. Fungsi

- 1) Pengkajian, penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang statistik;
- 2) Pengkoordinasian kegiatan statistik nasional dan regional;
- 3) Penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar;
- 4) Penetapan sistem statistik nasional;
- 5) Pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan instansi pemerintah dibidang kegiatan statistik; dan
- 6) Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hukum, perlengkapan dan rumah tangga.

2.3.1.3. Kewenangan

- 1) Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya;
- 2) Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro;
- 3) Penetapan sistem informasi di bidangnya;
- 4) Penetapan dan penyelenggaraan statistik nasional;
- 5) Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu;
- 6) i. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kegiatan statistik;
ii. Penyusun pedoman penyelenggaraan survei statistik sektoral.

2.3.2. Pengolahan Data

Tahap pengolahan data sangat menentukan seberapa jauh tingkat keakuratan dan ketepatan data statistik yang dihasilkan. BPS merupakan instansi perintis dalam penggunaan komputer karena telah memulai menggunakannya sejak sekitar 1960. Sebelum menggunakan komputer, BPS menggunakan kalkulator dan alat hitung sipoa dalam mengolah data.

Teknologi komputer yang diterapkan di BPS selalu disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan juga mengacu kepada kebutuhan. Personal komputer yang secara umum lebih murah dan efisien telah dicoba digunakan untuk menggantikan mainframe. Sejak 1980-an, personal komputer telah digunakan di seluruh kantor BPS provinsi, diikuti dengan penggunaan komputer di seluruh BPS kabupaten dan kota sejak 1992.

Dengan menggunakan personal komputer, kantor statistik di daerah dapat segera memproses pengolahan data, yang merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai dari pengumpulan data, kemudian memasukkan data mentah ke dalam komputer dan selanjutnya data tersebut dikirim ke BPS pusat untuk diolah menjadi data nasional.

Pengolahan data menggunakan personal komputer telah lama menjadi contoh pengolahan yang diterapkan oleh direktorat teknis di BPS pusat, terutama jika direktorat tersebut harus mempublikasikan hasil yang diperoleh dari survei yang diselenggarakan.

Pengolahan data Sensus Penduduk tahun 2000 telah menggunakan mesin scanner, tujuannya untuk mempercepat kegiatan pengolahan data. Efek positif dari penggunaan komputer oleh direktorat teknis yaitu selain lebih cepat, juga dapat memotivasi pegawai yang terlibat turut bertanggung jawab untuk menghasilkan sebanyak mungkin data statistik dan indikator secara tepat waktu dan akurat dibanding sebelumnya. Selain itu, penggunaan computer sangat mendukung BPS dalam menghasilkan berbagai data statistik dan indikator-indikator yang rumit seperti kemiskinan, Input-Output (I-O) table, Social Accounting

Matrix (SAM), dan berbagai macam indeks komposit dalam waktu yang relatif singkat.

Pada 1993, BPS mulai mengembangkan sebuah sistem informasi statistik secara geografis khususnya untuk pengolahan data wilayah sampai unit administrasi yang terkecil yang telah mulai dibuat secara manual sejak 1970. Data wilayah ini dibuat khususnya untuk menyajikan karakteristik daerah yang menonjol yang diperlukan oleh para perumus kebijakan dalam perencanaan pembangunan.

Dalam mengolah data, BPS juga telah mengembangkan berbagai program aplikasi untuk data entry, editing, validasi, tabulasi dan analisis dengan menggunakan berbagai macam bahasa dan paket komputer. BPS bertanggung jawab untuk mengembangkan berbagai perangkat lunak komputer serta mentransfer pengetahuan dan keahliannya kepada staf BPS daerah.

Pembangunan infrastruktur teknologi informasi di BPS didasarkan pada tujuan yang ingin dicapai yaitu mengikuti perkembangan permintaan dan kebutuhan dalam pengolahan data statistik; melakukan pembaharuan/inovasi dalam hal metode kerja yang lebih baik serta memberikan kemudahan kepada publik dalam mendapatkan informasi statistik.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan magang ditentukan oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang, mengikuti hari kerja efektif dalam satu minggu yaitu senin-jumat berdasarkan dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien.

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Kamis	07.30-12.00	Jam Kerja
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	Jam Kerja
Jum'at	07.30-11.30	Jam Kerja
	11.30-13.00	Istirahat
	13.00-16.30	Jam Kerja

Tabel 3. 1Jam kerja Kuliah Kerja Magang

Sebelum melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang, mahasiswa magang diberi arahan oleh bapak Susilo selaku Subbagian Tata Usaha terkait tugas pada kegiatan magang. mahasiswa juga diberi penjelasan terkait peraturan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang, antara lain:

- 1) Menaati ketentuan jam kerja instansi.
- 2) Manaati peraturan yang berlaku.
- 3) Berpakaian rapi serta bersikap sopan santun di lingkungan kerja.
- 4) Melaksanakan pekerjaan/tugas dengan sebaik-baiknya.
- 5) Memelihara dan meningkatkan kekompakan untuk menciptakan suasana kerja yang baik sesuai yang diharapkan perusahaan.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang bersifat individu, masiswa magang ditempatkan pada sub bagian Statistik Produksi dimana salah satu tugasnya adalah sebagai pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi salah satunya terkait dengan industry.

3.1.1. Sistem Pelaksanaan Survei Industri Mikro dan Kecil

Survei industri mikro dan kecil merupakan kegiatan survei yang dilakukan secara sampel dengan sasaran usaha/perusahaan industri berskala mikro dan kecil yang memiliki tenaga kerja berkisar antara 1 hingga 9 orang yang dilaksanakan secara rutin setiap tiga bulan sekali dalam setahun. Survei ini bertujuan untuk mengetahui pertumbuhan dan profil sektor industri mikro dan kecil secara umum dengan referensi waktu secara triwulan.

Survei Industri Mikro dan Kecil 2012 (IMK) diselenggarakan untuk mendata keberadaan, penyebaran, aktivitas, dan karakteristik kegiatan IMK. Pendekatan pencacahan dalam IMK dilakukan melalui pendekatan perusahaan/usaha. Secara umum IMK bertujuan untuk mengetahui profil IMK daerah potensi di Indonesia yang dapat digunakan sebagai bahan perencanaan kegiatan ekonomi secara makro. Sedangkan Secara khusus tujuan IMK untuk mendapatkan informasi dasar tentang berbagai informasi mengenai kegiatan ekonomi menurut 2 digit Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia KBLI, seperti:

- a. Banyaknya usaha.
- b. Banyaknya tenaga kerja.
- c. pengeluaran untuk tenaga kerja.
- d. Struktur input dan output.
- e. Kendala dan prospek usaha.
- f. Keterangan lain yang berkaitan dengan usaha IMK.

Kerangka sampel yang digunakan pada Survei IMK 2022 ada 2 jenis, yaitu kerangka sampel untuk pemilihan blok sensus dan kerangka sampel untuk pemilihan usaha. Kerangka sampel Blok Sensus yang digunakan adalah daftar blok sensus terpilih Survei Industri Mikro Kecil 2020 (DSBS-IMK 2020) yang dilengkapi dengan informasi jumlah usaha industri mikro dan kecil hasil pencacahan IMK 2020 dengan daftar VIMK20-L. Blok sensus dalam kerangka sampel tersebut telah dilakukan re-stratifikasi pada saat persiapan Survei IMK2021. Kerangka sampel usaha adalah daftar usaha hasil pendaftaran (listing) Survei IMK 2022.

Kerangka sampel usaha ini dibedakan menurut usaha industri kecil dan usaha industri mikro.

3.1.2. Dokumen yang digunakan

Jenis daftar dan buku pedoman yang digunakan untuk pencacahan perusahaan/usaha industri mikro dan kecil 2022 serta kegunaannya sebagai berikut:

1. VIMK22-DSBS (Daftar Sampel Blok Sensus), digunakan untuk mengetahui identitas blok sensus terpilih.
2. VIMK22-L (Listing), digunakan untuk pendaftaran perusahaan/usaha dalam blok sensus terpilih.
3. VIMK22-DS (Daftar Sampel), digunakan untuk mengetahui nama dan alamat perusahaan/usaha yang akan dicacah.
4. VIMK22-S (Sampel), digunakan untuk mencacah perusahaan/usaha terpilih.
5. VIMK22-RB (Rekap Blok sensus), digunakan untuk merekap jumlah Industri Mikro dan Kecil per blok sensus.
6. Buku pedoman teknis, pedoman pencacah, pedoman pemeriksaan/pengawasan, buku KBLI industri manufaktur, dan pedoman pengolahan

Gambar 3.1 Dokumen VIMK22-L

3.1.3. Organisasi Lapangan

Guna memperlancar pelaksanaan lapangan kegiatan VIMK22, maka perlu struktur organisasi lapangan yang mana telah ditetapkan struktur organisasi lapangan yang penanggungjawab pelaksanaannya di

daerah adalah Kepala Bidang Statistik Produksi dan sebagai subject matter adalah Subdit Statistik Industri Kecil dan Rumah Tangga. Petugas yang terkait dalam VIMK12 adalah:

1. Petugas Pencacah Lapangan (PCL) : Koordinator Statistik Kecamatan (KSK)/Staf BPS.
2. Petugas Pemeriksa (PMS) : Staf BPS Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Koordinator pelaksanaan di Kecamatan : KSK (aparatus BPS pada tingkat kecamatan).
4. Koordinator pelaksanaan di tingkat Kabupaten/Kota : Kepala BPS Kabupaten/Kota.
5. Koordinator pelaksanaan di tingkat Provinsi : Kepala BPS Provinsi.

NO	NIK	NAMA	POSISI	DAERAH	DAFTAR	DAFTAR	DAFTAR	DAFTAR	DAFTAR
36	200149	10 MOCHAMMAD AMIN SULTONI	ABDUL SIGIT WH		9	Nurul Agus Sutarni	PCL	Disek	30
37	251724	10 MOCHAMMAD AMIN SULTONI	ABDUL SIGIT WH		10	Muhammad Ridwan	PCL	Disek	30
38	150705	10 MUHAMMAD RIDWAN	MUHAMMAD SYOLEH		11	Harlin	PCL	Jogoroto	30
39	250640	10 MUHAMMAD RIDWAN	MUHAMMAD SYOLEH		12	Areni Veronika	PCL	Jombang	30
40	250785	10 MUHAMMAD RIDWAN	MUHAMMAD SYOLEH		13	Muhannah	PCL	Jombang	29
41	153762	10 MUJIATUN	MOHAMMAD BAYU P		14	Taufiqurrochman	PCL	Tembelang	
42	200665	10 MUJIATUN	MOHAMMAD BAYU P		15	Rina Sri Mujati	PCL	Kesambi	
43	253682	10 MUJIATUN	MOHAMMAD BAYU P		16	Nurchayaning Atik	PCL	Kesambi	
44	152942	9 MUTMAINAH	MUSTAKIM		17	Mamih Rohlu	PCL	Kudu	31
45	252811	10 MUTMAINAH	MUSTAKIM		18	Kiki Nur Rokman	PCL	Ploso	30
46	252881	10 MUTMAINAH	MUSTAKIM		19	Herli	PCL	Kabuh	
47	200016	10 NUR FAIDAH	ELFIAN YULIANTO		20	Tika Setijawati	PCL	Kabuh	
48	250035	10 NUR FAIDAH	ELFIAN YULIANTO		27	Nur Faidah	PCL	Bandar Kedungmulyo	30
49	250092	10 NUR FAIDAH	ELFIAN YULIANTO		28	Widya Utami	PCL	Perak	
50	252530	10 NURCAHYANING ATIK	BAMBANG SUGIYANTO		29	Siti Romlah	PCL	Ngoro	
51	251945	10 NURCAHYANING ATIK	BAMBANG SUGIYANTO		30	Moch. Dasuki	PCL	Mogowarno	20
52	253409	10 NURCAHYANING ATIK	BAMBANG SUGIYANTO		31	Achmad Manif	PCL	Mogowarno	39
53	150444	10 NURUL AGUS SETIORINI	MUHAMMAD SYOLEH		32	Fari Aika Susanti	PCL	Bawng	30
54	250510	10 NURUL AGUS SETIORINI	MUHAMMAD SYOLEH		33	Tyjak Wulandari	PCL	Wonosalam	
55	250578	10 NURUL AGUS SETIORINI	MUHAMMAD SYOLEH		34	Mochammad Amin Sultoni	PCL	Mopagang	30
56	253010	10 RINA KUSTIANINGSIH	BOEDI SETIUNO		35	Wenny Handia Octanono	PCL	Mopagang	
57	253074	10 RINA KUSTIANINGSIH	BOEDI SETIUNO		36	Siti Annasrah Zuhri	PCL	Sumbido	
58	253138	10 RINA KUSTIANINGSIH	BOEDI SETIUNO		37	Dai Siska Aprilia	PCL	Petangoran	31
59	153473	10 RIKUS SRI MUJIATI	BAMBANG SUGIYANTO		38	Rina Kustaningsih	PCL	Megaluh	
					39	Mujanan	PCL	Ploso	30

Gambar 3.2 Data PCL

3.1.4. Alur Pegolahan Survei IMK

Alur pengolahan IMK dimulai dari pencacah menyerahkan dokumen sketsa peta blok sensus (BS) SP2022, dokumen pencacahan VIMK22-DSBS, VIMK22-L, VIMK22-DS, VIMK22-S, VIMK22-RB kepada pengawas lapangan, pengawas lapangan akan mengumpulkan dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen. Dokumen VIMK22-L dan VIMK22-DS yang telah diperiksa dikirimkan ke bagian Subdit. Pengembangan Desain Sensus dan Survei dan pelaporan MHU dikirim secara online ke BPS pusat. Pelaporan (Monitoring Hasil Updating) MHU akan masuk dalam web monitoring IMK (monitoring.bps.go.id).

Bagian Subdit. Pengembangan Desain Sensus dan Survei melakukan receiving dan bathching dokumen VIMK22-L dan VIMK22-DS. Setelah proses receiving dan bathching dilakukan Subdit. Pengembangan Desain Sensus dan Survei akan mengupload dokumen VIMK22-L dan VIMK22-DS ke web monitoring Susenas (monitoring.bps.go.id). Dokumen yang telah melalui proses receiving dan batching diserahkan Subdit. Integrasi Pengolahan Data

Subdit. Integrasi Pengolahan Data melakukan editing dan coding terhadap dokumen VIMK22-L dan VIMK22-DS. dokumen yang sudah melalui proses editing dan coding diserahkan ke bagian IPDS. Selain itu bagian produksi mengupload hasil editing dan coding dokumen VIMK22-L dan VIMK22-DS. ke web monitoring VIMK (monitoring.bps.go.id).

Bagian IPDS melakukan pengolahan dokumen VIMK22-L dan VIMK22-DS yang telah diterima dari seksi produksi. Selanjutnya, bagian IPDS akan melakukan entri dokumen VIMK22-L dan VIMK22-DS yang dilanjutkan dengan validasi. Jika dokumen yang di entri telah clear maka akan dilakukan pengecekan dan evaluasi dokumen. Namun jika dokumen belum lolos pada tahap validasi maka akan dilakukan konfirmasi ke bagian produksi. Setelah mendapatkan konfirmasi dari seksi produksi, maka IPDS melakukan entri kekurangan dokumen.

Setelah proses pengecekan selesai, IPDS kabupaten mengirimkan data secara online kepada IPDS provinsi. Namun jika dokumen terlihat tidak wajar dalam proses pengecekan dan evaluasi, maka IPDS melakukan konfirmasi kepada seksi produksi. Setelah proses pengecekan dan evaluasi selesai, IPDS provinsi mengirim data secara online ke BPS pusat. Selanjutnya BPS pusat akan menerima data via fileib dan axway.

3.1.5. Proses Pengolahan Data

Tahapan pengolahan data dari suatu survey merupakan tahapan yang sangat penting. Pengolahan data (entry data) merupakan penghubung antara kuesioner yang sudah terisi dan teknologi informasi yang mempercepat proses publikasi data. Namun pada pengolahan data

(entry data) merupakan awal kehilangan informasi-informasi penting yang mungkin tercatat secara tidak terstruktur pada kuesioner. Pengolahan data Survei IMK 2022 meliputi beberapa tahapan, antara lain:

3.1.5.1. Pra Komputer

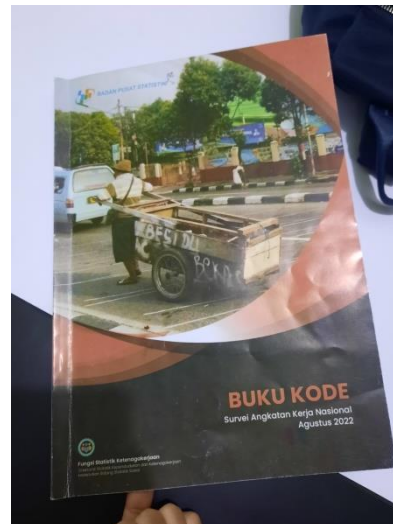
A. Receiving Batching

Tahapan penerimaan dan pengelompokan dokumen. Tahapan penerimaan dokumen dilakukan dengan melakukan pencatatan dokumen yang diterima oleh BPS Kabupaten. Selain itu pada tahap ini juga melakukan pengecekan kelengkapan dokumen pada satu blok sensus.

B. Editing dan Coding

Tahapan penyuntingan dan pengkodean isian. Proses penyuntingan dilakukan untuk mengecek isian kuisisioner yang meliputi kesesuaian identitas dokumen, konsistensi isian dengan alur pertanyaan, dan keterangan pada Blok catatan. Bersamaan dengan penyuntingan dilakukan pula pengecekan kode yang telah diisi oleh PM.

Editing coding merupakan kunci pertama pengolahan untuk menjaga kualitas data. Apabila ditemukan adanya kesalahan pencatatan atau ketidakwajaran data yang memerlukan konfirmasi dari PM atau PCL atau harus dilakukan revisit ke responden dilakukan pada tahapan ini. Konfirmasi harus dilakukan jika ada isian data yang meragukan dan ada kesulitan dalam melakukan perbaikan isian kuesioner sehingga isian data yang dikumpulkan benar-benar mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

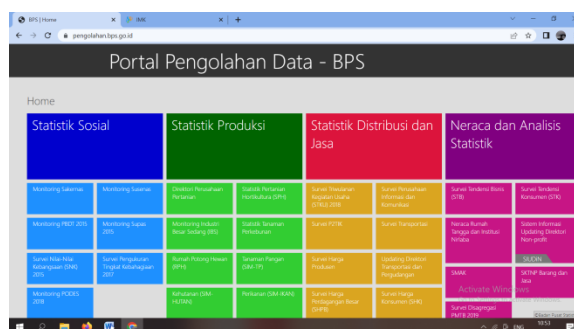


Gambar 3.3 Buku Kode

3.1.5.2. Pasca Komputer

A. Entry Data dan Validasi

Entry data dilakukan setelah editing dan coding selesai. Entri data merupakan proses perekaman isian kuesioner pada media komputer. Pada proses entry data dilakukan pula sebagian dari validasi data, terkait pada rentang isian dan beberapa konsistensi. Setelah proses entry data dilakukan maka dilanjutkan dengan validasi data, yakni pengecekan data berdasarkan perekaman data yang telah dilakukan. Apabila terdapat kesalahan pada proses validasi data maka menghasilkan daftar kesalahan, sehingga dengan acuan daftar kesalahan tersebut dilakukan perbaikan data.



Gambar 3.4 Website pengolahan data

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://ipd.bps.go.id/entry/entry?i=15736>. The page title is "RAHASIA" and "BADAN PUSAT STATISTIK SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL 2022 TAHUNAN PENDAFTARAN BANGUNAN DAN USAHA/PERUSAHAAN". The main content area is titled "BLOK III. PENDAFTARAN BANGUNAN DAN USAHA/PERUSAHAAN". It contains several input fields for registration details, including building type, name, and location. Below the form is a table with columns for building type (D10), location (D11), and other identifiers. The table has three rows of data:

D10	D11	D12	D13	D14	D15	D16	D17	D18	D19	D20	D21	D22	D23	D24	D25
1	1	3		1	SILAMAN	0									
2	2	3		2	BAMBANG	0									
3	3	3		3	SUBAGIO	0									

At the bottom of the form, there are summary fields for "Jumlah kumulatif kode 2" and "Jumlah kumulatif".

Gambar 3.5 Entry data hasil survei

B. Pengecekan kewajaran dan Revalidasi data

Tahapan akhir dari proses pengolahan data. Terdiri dari beberapa kegiatan seperti pengecekan kewajaran isian data secara agregat dan dilakukan setelah data data yang dientri mencapai minimal 70%. Revalidasi data dilakukan oleh BPS Provinsi dan BPS RI menggunakan sintaks revalidasi data yang disediakan oleh BPS RI. Proses revalidasi data memerlukan koordinasi yang kuat antara Bidang Produksi dan Bidang IPDS di tingkat provinsi serta Direktorat Statistik Kesejahteraan Rakyat (Kesra) dan Direktorat Sistem Informasi Statistik (SIS). Revalidasi data pada tingkat provinsi terdiri dari dua tahap yaitu revalidasi data yang dilakukan oleh Bidang IPDS dengan menggunakan aplikasi data entri dan yang dilakukan oleh Bidang Produksi menggunakan sintaks revalidasi.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan pengamatan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang mahasiswa menemukan beberapa Kendal yang dihadapi dalam menjalankannya, yaitu:

1. Terdapat beberapa hasil survei yang belum terisi secara penuh, sehingga terdapat 2 kemungkinan yang terjadi yaitu memang benar tidak terapat jawaban atau kesalahan dari PCL menulis hasil survei.

2. Pengisian kode yang dilakukan oleh PCL tidak sesuai dengan ketentuan yang telah diberikan serta beberapa bidang yang belum ada kodenya.
3. Website down sehingga menghambat proses pengentrian.

3.3. Landasan Teori

3.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal semestinya dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu organisasi ataupun bisnis karena mampu mencegah dan menghindari kesalahan, penipuan, dan pencurian. Menurut (Mulyadi, 2008) dalam buku Sistem Akuntansi “mendefinisikan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode yang dikoordinasikan guna menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data, mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

Peraturan Pemerintah No.60 tahun 2008 menyebutkan bahwa, Sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan uraian pengertian dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dirancang untuk dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang akurat, melaksanakan kegiatan operasional secara efektif dan efisien, mengamankan aset negara, dan mematuhi peraturan perundang-undangan.

3.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Sebuah organisasi didirikan karena adanya tujuan yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka seluruh elemen dalam organisasi harus dimotivasi dan diarahkan agar dapat bekerjasama dalam mencapai tujuan tersebut. Tindakan untuk menjamin tercapainya tujuan organisasi disebut sebagai pengendalian.

Tujuan pengendalian intern pemerintah menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang :

1. Tercapainya efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintah Negara.
2. Keandalan Pelaporan Keuangan.
3. Pengamanan Aset Negara.
4. Ketaatan terhadap peraturan Perundang-undangan.

Menurut (Hall, 2007) beberapa kebijakan, praktik dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya:

1. Mengukur ksesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak-pihak manajemen, pengendalian intern membantu perusahaan dalam melaksanakan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan.
2. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, sistem pengendalian intern mencegah terjadinya pemborosan dan memilih- milih kegiatan bisnis yang tidak diperlukan.
3. Menjaga aktiva perusahaan, aktiva atau harta perusahaan dapat dicuri atau terjadinya penyelewengan sehingga dibutuhkan sistem pengendalian yang memadai.
4. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, ketelitian dan keakuratan diperlukan untuk membantu manajemen dalam kegiatan usaha.

3.3.3. Jenis Sistem Pengendalian Internal

Dilihat dari tujuan tersebut maka sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi 2 yaitu:

1. Pengendalian intern akuntansi

Pengendalian intern akuntansi dibuat untuk mencegah terjadinya inefisiensi yang tujuannya adalah menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa keakuratan data akuntansi contohnya:

adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antar unit organisasi.

2. . Pengendalian intern administrative

Pengendalian administratif dibuat untuk mendorong dilakukannya efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (dikerjakan setelah adanya pengendalian akuntansi) contoh: pemeriksaan laporan untuk mencari penyimpangan yang ada, untuk kemudian diambil tindakan.

3.3.4. Komponen Sistem Pengendalian Internal

Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah, mengemukakan unsur-unsur sistem pengendalian intern sebagai berikut:

1) Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan unsur yang paling penting yang mempengaruhi unsur-unsur lainnya. Lingkungan pengendalian yang buruk akan memberikan kontribusi yang signifikan di dalam kegagalan efektivitas unsur SPIP lainnya.

Lingkungan pengendalian merupakan komponen pengendalian yang bersifat soft control dinamis sehingga teknis yang digunakan untuk menilai keberadaan dan efektifitas diperoleh dari pendapatan dan persepsi para pegawai dibandingkan dengan kondisi fisiknya

Peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 pasal 4 mewajibkan pimpinan instansi pemerintah untuk menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPIP dalam lingkungan kerjanya melalui delapan sub unsur lingkungan pengendalian sebagai berikut:

- a) Penegakan integrasi dan nilai etika.
- b) Komitmen terhadap kompetensi.
- c) Kepemimpinan yang kondusif.

- d) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.
- e) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.
- f) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.
- g) Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif, dan
- h) Hubungan atas penilaian resiko kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

2) Penilaian risiko

Peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian internal pemerintah mendefinisikan risiko sebagai suatu kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Definisi tersebut menitik beratkan pada adanya ketidakpastian yang dapat mendatangkan risiko. Oleh karena itu sehubungan dengan resiko yang dihadapinya, pimpinan instansi harus melakukan penilaian terhadap risiko yang dihadapinya.

Penilaian resiko sendiri didefinisikan dalam peraturan pemerintah tersebut sebagai kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.

Unsur penilaian risiko dijabarkan kedalam dua sub unsur, yaitu:

a) Identifikasi risiko

Identifikasi risiko sebagai mana dimaksud sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan:

- 1) Menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif,
- 2) Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal,

3) menilai faktor lain yang dapat meningkatkan resiko.

b) Analisis risiko

Analisis risiko yang dimaksud disini yaitu menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan instansi pemerintah.

3) Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlakukan untuk mengatasi risiko, penetapan dan pelaksanaan kebijakan serta prosedur, untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif.

Peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian internal pemerintah menjabarkan unsur kegiatan pengendalian ke dalam sebelas sub unsur, yaitu :

- a) Reviu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan
- b) Pembinaan sumber daya manusia
- c) Pengendalian atas pengolahan sistem informasi
- d) Pengendalian fisik atas asset
- e) Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja
- f) Pemisahan fungsi
- g) Otorisasi atas transaksi dan kejadian penting
- h) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian
- i) Pembatasan akses sumber daya dan pencatatanya
- j) Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian internal serta transaksi dan kejadian penting.

4) Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi mencakup pengumpulan dan penyajian informasi kepada pegawai agar mereka dapat melakukan tanggung jawabnya, termasuk pemahaman akan peran dan tanggung jawabnya, sehubungan dengan pengendalian internal.

Peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian internal pemerintah menjabarkan unsur informasi dan komunikasi ke dalam dua sub unsur, yaitu:

- a) Sarana komunikasi maksudnya menyediakan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi.
- b) Manajemen sistem informasi maksudnya mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

5) Pemantauan

Dalam membagan maupun mengevaluasi pengendalian internal suatu lembaga atau instansi pemerintah, dibutuhkan kerangka. Oleh karena itu peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 menjabarkan unsur pemantauan pengendalian internal ke dalam tiga sub unsur, yaitu :

- a) Pemantauan berkelanjutan
Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
- b) Evaluasi terpisah
Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reuiu, dan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern.
- c) Tindak lanjut
Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya yang ditetapkan.

3.3.5. Industri Mikro dan Kecil

Industri merupakan kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi, dan atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk

kegiatan rancang bangunan dan perekayasaan industry. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2008 pengertian UMKM pada Pasal 1 UU, tertulis bahwa Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan atau badan usaha perorangan yang memiliki kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam undang-undang tersebut. Usaha kecil adalah usaha produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan anak cabang yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian, baik langsung maupun tidak langsung, dari usaha menengah atau usaha besar.

Dalam undang-undang tersebut, kriteria yang digunakan untuk mendefinisikan UMKM seperti yang tercantum dalam pasal 6 adalah nilai kekayaan bersih atau nilai aset tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau hasil penjualan tahunan. Dengan kriteria sebagai berikut :

- a. Usaha mikro adalah unit usaha yang memiliki aset paling banyak Rp.50 juta tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha dengan hasil penjualan tahunan paling besar Rp.300 juta.
- b. Usaha kecil dengan nilai aset lebih dari Rp.50 juta sampai dengan paling banyak Rp.500 juta tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp.300 juta hingga maksimum Rp.2.500.000,00.
- c. Usaha menengah adalah perusahaan dengan nilai kekayaan bersih lebih dari Rp.500 juta hingga paling banyak Rp.100 milyar hasil penjualan tahunan diatas Rp.2,5 milyar sampai paling tinggi Rp.50 milyar.

Badan pusat statistik mengelompokan besar atau kecilnya suatu industri berdasarkan pada banyaknya jumlah tenaga kerja yang dimiliki. Dalam hal ini sektor industri pengolahan dibagi menjadi empat kelompok industri berdasarkan jumlah tenaga kerja yaitu :

- 1) Industri besar, memiliki jumlah tenaga kerja lebih dari 100 orang.
- 2) Industri sedang, memiliki jumlah tenaga kerja antara 20-99 orang.

- 3) Industri kecil, memiliki jumlah tenaga kerja antara 5-19 orang.
- 4) Industri rumah tangga, memiliki jumlah tenaga kerja antara 1-4 orang.

3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dalam mengatasi kendala, mahasiswa magang selalu berusaha mendapatkan hasil yang maksimal pada tugasnya. Adapun solusi yang dilakukan sebagai berikut:

1. Memberikan penjelasan kepada PM daerah yang sedang dilakukan entry data sehingga terdapat titik terang keakuratan/kebenaran data yang sedang di entry.
2. Membetulkan pengisian kode sesuai prosedur yang telah diberikan serta mendownload aplikasi sibau mobile guna mempermudah serta mempercepat proses pengokdean dan menyesuaikan bidang yang setara dengan yang belum ada kodenya.
3. Menanyakan kepada pegawai server atau internetnya sehingga dengan pegawai diizinkan menggunakan kabel wiffi untuk mempermudah proses pengentryan.

BAB

IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Survei industri mikro dan kecil yakni salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang dimana dengan sampel sasaran usaha/perusahaan industri berskala mikro dan kecil. Tujuan dari survei ini untuk mengetahui profil IMK pada kabupaten jombang serta dapat digunakan sebagai bahan perencanaan kegiatan ekonomi secara makro.

Sistem pengendaaia internal di Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang pada survei industri mikro dan kecil sudah baik dan efektif, karena struktur organisasinya telah memisahkan dan mengelompokkan pekerjaan yng harus dilaksanakan serta menyusun jalinan hubungan kerja diantara para pegawai, dengan adanya rantai perintah yang jelas meminimalisir terjadinya kesimpangsiuran, sehingga memudahkan tercapainya tujuan, meskipun terdapat beberapa kendala saat proses pengentryan data seperti kesalahan penulisan kode, dan terdapat survey yang belum diisi.

4.2. Saran

1. Petugas PCL sebaiknya lebih teliti dalam mengisi dokuen VIMK22-L dan VIMK22-DS sehingga dapat menyebabkan kurang efektifnya waktu yang digunakan untuk proses entry data guna mengkonfirmasi ulang terkait kekurangan data yang ada.
2. Petugas PCL seharusnya mempelajari dengan baik tentang Kode yang sudah ditentukan sehingga mengurangi kesalahan dalam menghasilkan data yang akurat.
3. Pengentry data sebaiknya lebih teliti dalam mengentri data sehingga proses validasi dapat dilakukan dengan lebih efektif.

4.3. Refreksi Diri

4.3.1. Relevansi

Selama proses pembelajaran dikuliah saya mendapatkan banyak pengetahuan salah satunya pada mata kuliah Pengantar Teknologi Informasi terkait mengolah dan mensortir data dengan benar dan cepat

hal ini sangat membantu proses kegiatan Kuliah Kerja Magang karena kebanyakan dari kegiatan yang diberikan adalah entry dan mengolah data. Selain pada mata kuliah Pengantar Teknologi Informasi, pada mata kuliah komunikasi bisnis serta mata kuliah yang menerapkan sistem presentasi sangat membantu karena saya dapat menjalin interaksi dengan rasa percaya diri sehingga penyampaian informasi terkait tugas yang diberikan para pegawai tersampaikan dengan baik dan jelas.

4.3.2. Pengalaman

Selama masa Kuliah Kerja Magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang banyak sekali manfaat yang dapat saya peroleh dan kembangkan terutama soft skills, seperti bekerja secara disiplin dan tepat waktu sesuai dengan deadline yang di sepakati serta sesuai dengan peraturan yang ada. Selain itu terkait cara bersosialisasi dengan baik dan benar serta bagaimana cara berbicara di depan umum serta pengetahuan mengenai statistik terkait pengolahan data. Menurut saya masih banyak soft skills yang perlu saya kembangkan lagi untuk menunjang dalam proses memperbaiki diri, seperti kemampuan dalam manajemen waktu, berfikir secara logis, dan pengambilan keputusan yang tepat.

4.3.3. Manfaat Yang Diperoleh

1. Mampu mengembangkan keterampilan *Communication skills*, dimana kemampuan ini sangat penting dalam kehidupan sehari-hari untuk berinteraksi terkait pekerjaan, karena dalam sebuah pekerjaan tanpa adanya komunikasi yang baik mampu menghambat pekerjaan tersebut. Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang mahasiswa mampu melakukan *Communication skills* dengan para pegawai Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang,
2. Mampu berfikir secara rasional dan logis dalam menyelesaikan tugas/pekerjaan, dimana ketika mendapatkan tugas dari pegawai saya menanyakan mengenai cara penyelesaiannya agar memperoleh penjelasan lebih jelas serta menghindari salah persepsi.

3. Mampu beradaptasi, dimana melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan praktik lapangan yang sesungguhnya terjadi. Selama magang mahasiswa cepat membaur dengan para karyawan Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang serta diberi arahan yang jelas terkait tugas yang diberikan.

4.3.4. Kunci Sukses

Dalam proses memperbaiki diri untuk lebih baik dan meraih cita-cita, saya memiliki kunci sukses: Lebih baik suka bertanya dibandingkan mengulangi pekerjaan karena salah dan komunikasi kunci utama berjalannya dengan baik suatu kegiatan.

4.3.5. Tindak Lanjut

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang, diharapkan dapat memperbaiki diri megembangkan dan meningkatkan soffskill yang dimiliki untuk mempersiapkan dunia kerja yang akan mendatang serta kemampuan berkomunikasi dengan orang baru karena saya merasa kurang percaya apabila di dunia yang baru, sehingga dengan kegiatan ini mampu meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi.

Mahasiswa juga mengnginkan perencanaan karir sesuai kemampuan yang dimiiki, sehingga dengan kegiatan Kuliah Kerja Magang tentu mahasiswa mendapatkn pengalaman yang bermafaat untuk perencnaan karir dan memiliki pandangan terkait dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Gasparz, J. (2019). *Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia, Sistem Pengendalian Intern, dan Pemanfaatan Teknologi Informasi terhadap Kualitas Laporan Keuangan (Studi pada Badan Pusat Statistik Wilayah Maluku)*. *Jurnal Bisnis, Manajemen dan Perbankan*, 5(2), 40.
- Hall, J. A. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi* (Vol. 1). Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi Edisi Ketiga, Cetakan Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Putri, P. A., & Endiana, I. D. (2020). *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Perusahaan (Studi Kasus Pada Koperasi di Kecamatan Payangan)*. *KRISNA*, 11(2).
- Sulaiman, & dkk. (2018). *The Role of Good Government Governance Principles in Enhancing the Performance of Public Organization in Aceh, Indonesia*. *Aceh Global Conference*, 292.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2008 Tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan telah melaksanakan magang


BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN JOMBANG

SERTIFIKAT

Nomor: 004/SERT./PKL/IX/2022
Diberikan Kepada
Laelly Wahyu Hidayati

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang
pada tanggal 8 Agustus 2022 s.d. 8 September 2022 selama 1 bulan.

Jombang, 20 September 2022
Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Jombang,






K. Endang Supastri, MT
NRP.196506121994012001






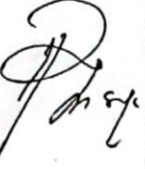







Lampiran 2 Form aktivitas harian magang/*log book*






FORMULIR KEGIATAN HARAIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Laelly Wahyu Hidayati
 NIM : 1962180
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Bagian IPDS

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	08 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai BPS Jombang. 2. Perkenalan lingkungan perusahaan dan pegawai. 3. Cek hasil Survei kelahiran bayi mulai tahun 2017 pada websie Fasih. 	
	09 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginstal connect tunnel vpn untuk akses ke website Fasih. 2. Entry data hasil survei kelahiran bayi mulai tahun 2017 pada Kecamatan Tembelang. 3. Entry data hasil survei kelahiran bayi mulai tahun 2017 pada Kecamatan Gudo. 	
	10 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis hasil survei luas lahan pertanian Kecamatan Ngoro. 2. Entry data hasil survei kelahiran bayi mulai tahun 2017 pada Kecamatan Bareng. 3. Entry data hasil survei kelahiran bayi mulai tahun 2017 pada Kecamatan Mojowarno. 	
	11 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis hasil survei curah hujan per minggu Kecamatan Ngoro. 2. Entry data hasil survei kelahiran bayi mulai tahun 2017 pada Kecamatan Mojoagung. 3. Entry data hasil survei kelahiran bayi mulai tahun 2017 pada Kecamatan Peterongan. 	
	12 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam bersama seluruh pegawai BPS Jombang. 2. Makan bersama seluruh pegawai BPS Jombang 3. Lomba tenis meja bersama seluruh pegawai BPS Jombang. 4. Lomba Joget balon berpasangan diikuti oleh seluruh pegawai BPS Jombang. 	

II	15 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai BPS Jombang. 2. Entry data hasil survei industri mikro dan kecil 2022 Desa Karobelah Kecamatan Mojoagung. 3. Entry data hasil survei industri mikro dan kecil 2022 Desa Katemas Kecamatan Kudu. 	
	16 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek hasil survei angkatan kerja nasional Desa Bareng 2. Download data tabulasi produksi buah dan sayuran tahun 2021–2022 menurut wilayah Se-Kabupaten Jombang. 3. Edit laporan kelompok kerja sensus penduduk Kecamatan Ngoro dan Kecamatan Bareng BPS Kabupaten Jombang 	
	17 Agustus 2022	Libur Hari Kemerdekaan RI	
	18 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download data tabulasi produksi buah dan sayuran tahun 2018–2019 menurut wilayah Se-Kabupaten Jombang. 2. Memilah antara beras patah dan utuh untuk menghitung perbandingan kualitas antar wilayah. 3. Mengukur kadar air beras untuk survey harga produsen beras di pengilingan, 	
	19 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dan menghitung hasil dari pekerjaan tanggal 18 dan 19. 2. Print kuisioner survei angkatan kerja nasional 2022 Se-Kabupaten Jombang. 3. Cek isi dan jumlah kuisioner survei angkatan kerja nasional 2022 Se-Kabupaten Jombang. 	
III	22 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai BPS Jombang. 2. Entry data hasil survei industri mikro dan kecil 2022 Desa Spayul Kecamatan Gudo. 3. Entry data hasil survei industri mikro dan kecil 2022 Desa Watugaluh Kecamatan Diwek. 	
	23 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entry data hasil survey harga produsen Kecamatan Ngoro. 2. Download tabulasi luas panen buah dan sayuran tahun 2018-2021 menurut wilayah Se-Kabupaten Jombang. 3. Download tabulasi luas panen tanaman hias tahun 2018-2021 menurut wilayah Se-Kabupaten Jombang. 	
	24 Agustus 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi kode angka sesuai pekerjaan 	

		<p>tiap orang Per-Kartu Keluarga pada survei angkatan kerja nasional 2022.</p> <p>2. Cek jumlah Kartu Keluarga Kabupaten Jombang melalui peta pada website dukcapil</p> <p>3. Input jumlah Kartu Keluarga Kecamatan Jogoroto, Peterongan, Jombang, Megaluh, Tembelang.</p>	
	25 Agustus 2022	<p>1. Memberi kode angka sesuai pekerjaan tiap orang Per-Kartu Keluarga pada survei angkatan kerja nasional 2022.</p> <p>2. Menulis nomor surat dan penerima pada amplop undangan unruk Camat Se-Kabupaten Jombang.</p> <p>3. Memasukkan surat undangan unruk Camat Se-Kabupaten Jombang ke amplop</p>	
	26 Agustus 2022	<p>1. Cek dan input realisasi berdasarkan target para pegawai BPS Jombang.</p> <p>2. Scan peta Sakernas Agustus Se-Kabupaten Jombang.</p> <p>3. Mengelompokkan dan klip peta bidang dengan peta sub bidang</p>	
IV	29 Agustus 2022	<p>1. Apel pagi bersama seluruh pegawai BPS Jombang.</p> <p>2. Memberi sticky note pada kertas yang ada lembar TTD-nya.</p> <p>3. Meminta TTD pegawai untuk integrasi hasil penilaian kinerja PNS tahun 2021.</p>	
	30 Agustus 2022	<p>1. Input data produksi dan luas panen tanaman sayuran dan buah-buahan semusiman menurut jenis tanaman di kecamatan tahun 2018-2021.</p> <p>2. Input data produksi dan luas panen tanaman biofarmaka menurut jenis tanaman di kecamatan tahun 2018-2021.</p> <p>3. Input data produksi dan luas panen tanaman hias menurut jenis tanaman di kecamatan tahun 2018-2021.</p>	
	31 Agustus 2022	<p>1. Print daftar sampel survei industry mikro dan kecil tahun 2022.</p> <p>2. Mengelompokkan lembar utama dan lembar cadangan serta menstaples lembar daftar sampel survey industry mikro dan kecil tahun 2022.</p> <p>3. Menulis jumlah IM dan IK pada lembar daftar sampel survey industry mikro dan kecil tahun 2022.</p>	

	01 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entry hasil tabulasi produksi palawija tahun 2018-2021 pada file Data KCA. 2. Input data jumlah IM dan IK pada file survey industry mikro dan kecil tahun 2022. 3. Menulis pengeluaran untuk pembelian peralatan kantor. 	
	02 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan kuisiner survei angkatan kerja nasional 2022 pada tempatnya sesuai dengan kecamatan. 2. Entry data hasil survey harga produsen industry. 3. Menghitung dan input realisasi data petugas sensus yang akan melakukan pencacahan langsung pada rumah tangga dan penduduk. 	
V	05 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi bersama seluruh pegawai BPS Jombang. 2. Redrawing map susenas semester 2 tahun 2022. 3. Mengelompokkan data integrasi hasil penilaian kinerja, penilaian prestasi kerja, penilaian SKP, dan integrasi hasil penilaian kinerja. 	
	06 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelompokkan data integrasi hasil penilaian kinerja, penilaian prestasi kerja, penilaian SKP, dan integrasi hasil penilaian kinerja. 2. Mengerjakan Laporan Kuliah Kerja Magang. 3. Input data translock PCL Sakernas 2022 	
	07 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download inflasi dan nilai nilai tukar petani pada bulan Januari - Agustus tahun 2022. 2. Print inflasi dan nilai nilai tukar petani pada bulan Januari - Agustus tahun 2022. 3. Entri data hasil survei ubian tanaman pangan kecamatan Gudo dan bareng. 	

Jombang, 07 September 2022
Pemandamping Lapangan,



Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)



LAELLY WAHYU HIDAYATI

Catak Gayam Selatan RT/RW 002/012 Kec. Mojowarno,
Kab. Jombang

laili.wh@gmail.com | 0815-5590-3931

Deskripsi Diri

Mahasiswi STIE PGRI Dewantara Jombang jurusan Akuntansi dengan minat besar di dunia keuangan. Aktif pada beberapa organisasi kampus. Terampil dalam pengoperasian Microsoft Office, Excel, analisis data dengan SPSS. Senang bekerja dengan tim dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

Riwayat Pendidikan

- **STIE PGRI Dewantara Jombang (2019-Sekarang)**
Jurusan Akuntansi
- **SMA Negeri Mojoagung (2016-2019)**
Jurusan IPA dengan nilai baik
- **SMP Negeri 1 Mojoagung (2013-2016)**
Lulus dengan nilai baik
- **SD Negeri Gambiran 1 (2007-2013)**
Lulus dengan nilai baik

Pengalaman dan Organisasi

Staff Admin (Februari 2022 – Maret 2022)

PT. Kelas Digital Edukasi

- Mendesain E-book menarik dengan perpaduan warna yang selaras sehingga menambah minat para pembaca.
- Berkontribusi dalam kelancaran operasional administrasi perusahaan lewat input dan integrasi dengan tepat waktu.
- Mengetik lebih dari 100 soal setiap hari secara teliti.

Bendahara Umum (2020-2021)

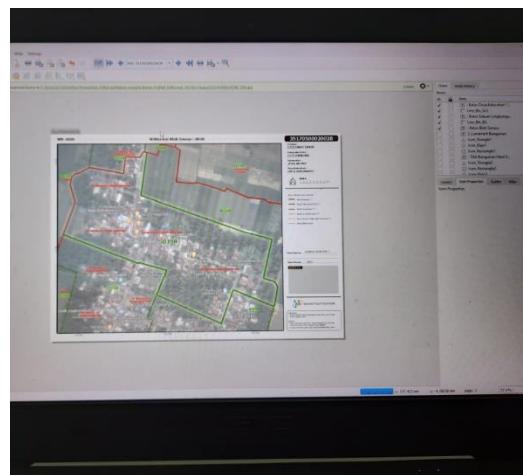
UKM Harmoni Dewantara

- Mengidentifikasi dan mengelola keuangan dengan efektif dan efisien.
- Membuat anggaran dan laporan keuangan bulanan secara terperinci dan tepat waktu.
- Menyelesaikan perselisihan anggota terkait keuangan dengan cara profesional dan menyenangkan

Kemampuan/Keterampilan

- Komputer: Microsoft Office (Words, Excel, PowerPoint).
- Komunikasi: Jujur dan bisa menyampaikan pesan dengan baik.
- Bahasa Inggris: Mampu memahami Bahasa Inggris secara lisan maupun tulis.

Lampiran 4 Dokumentasi/Foto



Lampiran 5 Lembar 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 : Laelly Wahyu Hidayati
NIM : 1962180
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Airlangga No.46 A, Jelakombo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang
Bagian / Bidang : Bidang PDS

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	97
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	97
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	97
4.	Kreativitas dan ketrampilan	96
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	97
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	98
7.	Kemampuan berkomunikasi	97
8.	Produktivitas Kerja*	97
Jumlah		776
Nilai Rata-Rata		97

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Kembangkan kreativitas dan inovasi dalam bekerja.

Jombang, 7 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/institusi

Lampiran 6 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing 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 : Laelly Wahyu Hidayati
NIM : 1962180
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Jombang
Bagian / Bidang : Bidang IPDS

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata		92

Jombang, 7 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,


(HADI SUCIPTO SE, MSA)