

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGOLAHAN ARSIP DATA  
PENYUSUNAN PERUBAHAN INVENTORY  
BADAN PUSAT STATISTIK KOTA MOJOKERTO**



Oleh:

Bella Khoirun Nisa

NIM 1962100

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANAG**

**2022**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGOLAHAN ARSIP DATA  
PENYUSUNAN PERUBAHAN INVENTORY  
BADAN PUSAT STATISTIK KOTA MOJOKERTO



Oleh:

Bella Khoirun Nisa

NIM 1962100

Mengetahui:

Mengetahui/ Menyetujui

Pendamping Lapangan

Mengetahui/ Meyetujui

Dosen Pembimbing lapangan



Artatias Simanjuntak, S.ST, MT

Hadi Sucipto., SE., MSA

Mengetahui

KA Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati., MSA.

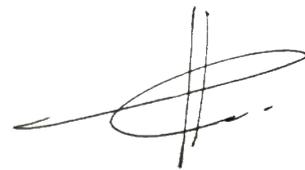
## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di **Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto** di jl. Raya Meri No.7, Mergeko, Meri, Kec. Magersari, Kots Mojokerto, Jawa Timur 61315. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI DEWANTRA JOMBANG. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., MSi selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Hadi Sucipto., SE., MSA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Arta selaku Pendamping Lapangan

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 19 September 2022



Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Daftar Isi.....	iii
Daftar Tabel .....	iv
Daftar Gambar.....	v
Daftar Lampiran .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG..</b>	<b>5</b>
2.1 Company Profil .....	5
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	6
2.3 Struktur Organisasi .....	6
2.4 Tahap Pengolahan Data.....	8
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>10</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	10
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang .....	12
3.3 Landasan Teori.....	13
3.1.1 Konsep Arsip.....	13
3.1.2 Nilai Arsip.....	14
3.1.3 Prinsip Arsip dan Layanan Arsip .....	15
3.1.4 Hak dan Kewajiban Pengguna Arsip .....	16
4 Usulan Pemecahan Masalah/solusi .....	17
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>18</b>
4.1 Kesimpulan .....	18
4.2 Saran.....	18
4.3 Refleksi Diri.....	18
4.3.1 Relevansi.....	19

4.3.2	Pengalaman .....	19
4.3.3	Manfaat Yang Diperoleh.....	19
4.3.4	Kunci Sukses.....	19
4.3.5	Tindak Lanjut.....	19
	Daftar Pustaka.....	20
	Lampiran .....	21

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan KKM Tahun 2022.....	4
Tabel 2.3 Struktur Organisasi BPS Kota Mojokerto.....	7

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto .....	5
Gambar 3.1.1 Data Survei Inventory .....	11
Gambar 3.1.2 Aplikasi Arsip Data .....	11
Gambar 3.1.3 Entri Data .....	11
Gambar 3.1.4 Arsip Data .....	12
Gambar 3.2 tampilan Awal Entri Data.....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan Magang .....	21
Lampiran 2 Log Book .....	22
Lampiran 3 Form Nilai Pembimbing Lapangan .....	24
Lampiran 4 Form Nilai Dosen Pembimbing Lapangan .....	25
Lampiran 5 CV.....	26
Lampiran 6 Dokumentasi.....	27

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Era globalisasi menuntut semua orang untuk mendapatkan informasi dengan cepat. Hal ini sejalan dengan diterbitkannya Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) yang menyatakan bahwa “setiap orang berhak melihat dan mengetahui informasi publik, menghadiri pertemuan publik untuk umum, dan menyebarkan informasi publik”. Salah satu media penyimpanan informasi adalah arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, perusahaan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (PP RI tentang Pelaksanaan Undang-undang Kearsipan No.43 Tahun 2009, 2012: 1). Salah satu Lembaga Negara yang menyediakan informasi publik adalah Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Jawa Tengah. BPS Kota Mojokerto bertugas menyediakan data dan informasi kepada pemerintah dan masyarakat. Untuk melengkapi kemampuan mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan, Program Studi akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang mengembangkan program kuliah kerja magang (KKM) di berbagai Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) baik instansi pemerintah, swasta, maupun lembaga swadaya masyarakat (LSM).

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. Digital merupakan teknologi elektronik yang menghasilkan, menyimpan, dan memproses data dalam dua kondisi, yaitu positif dan non-positif atau

negatif. System tersebut dapat digunakan untuk melakukan desain agar lebih mudah dan rapi dalam system yang telah disediakan. Dalam melaksanakan fungsi sebuah lembaga baik pemerintahan maupun swasta membutuhkan adanya sumber informasi. Arsip merupakan sumber informasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan kegiatan di suatu lembaga yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan pemanfaatan informasi yang autentik dan terpercaya.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik memilih judul **“Pengolaan Data Bebasis Manual”** sebagai judul laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) di Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto ini untuk mengetahui permasalahan atau kendala yang terjadi di pengolahan arsip data dan mengetahui tentang Pengolahan Arsip data penyusunan perubahan inventory. Selain itu juga dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di dalam dunia kerja.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Adapun manfaat dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut:

### **a. Bagi Penulis**

Kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa tentang pengolahan data industry mikro dan kecil

### **b. Bagi instansi atau perusahaan**

Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto dengan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya program studi Strata 1 Akuntansi.

### **c. Bagi Mahasiswa/Mahasiswi Lain**

Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa/Mahasiswi lain.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto Berikut informasi lengkap tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

Nama Instansi : Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto

Alamat : Jl Raya Meri No.7, Mergelo, Meri, Kec. Magersari,

Kota Mojokerto, Jawa Timur 61315

Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto ini dipilih sebagai tempat pelaksanaan KKM dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Lokasi kantor badan Pusat Statistik Kota Mojokerto yang cukup strategis dan terjangkau oleh mahasiswa magang serta mudah dalam transportasinya.
- b. Adanya ketersediaan BPS Kota Mojokerto untuk menerima mahasiswa magang.
- c. Bidang kerja yang dilakukan di BPS Kota Mojokerto sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yaitu bidang Statistik.

#### 1.5 Jadwal waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama satu bulan setengah terhitung pada tanggal 04 Oktober 2021 sampai dengan 15 November 2021, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin — Jumat

Jam masuk : 07.30 WIB

Waktu istirahat : 12.00 — 13.00 WIB

Jam pulang : 16.00 WIB (setiap Senin s/d Kamis)

17.00 WIB (setiap Jumat)

Dengan proses persiapan pelaksanaan KKM dibagi menjadi tiga tahapan sebagai berikut:

##### 1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang memiliki BPS dan siap

menerima mahasiswa praktik. Kemudian mahasiswa magang memilih pelaksanaan praktik di BPS Kota Mojokerto, yang bersedia untuk melaksanakan KKM. Mahasiswa magang mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi atau Dosen Pendamping Lapangan (DPL). Surat tersebut kemudian diproses di

Bagian Administrasi Umum (BAU) STIE PGRI Dewantara Jombang.

## 2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Badan Pusat Statistik Mojokerto, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala STIE PGRI Dewantara. Pelaksanaan KKM dilaksanakan selama satu bulan yang terhitung sejak tanggal 10 Agustus 2022 sampai dengan 09 September 2022.

## 3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang kepada Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang tersebut diserahkan kepada Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan.

**Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan KKM Tahun 2022**

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

Sumber: Data diolah oleh penulis.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KUILIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Company Profil



**Gambar 2.1 Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto**

Sumber: Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto

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.

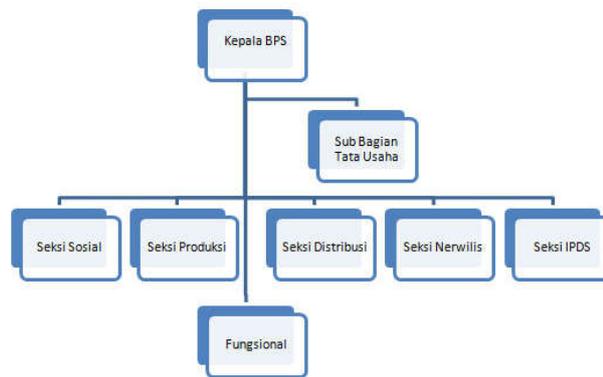
## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

- Penyedia Data Statistik Berkualitas untuk Indonesia Maju
- Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.
- Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik.
- Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikan.

## **2.3 Struktur Organisasi**

**Table 2.3 Struktur Organisasi BPS Kota Mojokerto**

### Struktur Organisasi BPS Kabupaten / Kota



#### Deskripsi:

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 Kota Mojokerto terdiri dari:

1. Kepala
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Kepala Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik
4. Kepala Seksi Statistik Sosial
5. Kepala Seksi Statistik Produksi
6. Kepala Seksi Statistik Distribusi
7. Kepala Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik;
8. Koordinator Statistik Kecamatan

BPS Kota Mojokerto dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin BPS Kota Mojokerto sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyiapkan kebijakan domestik dan kebijakan regional 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 Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan 5 (lima) Kepala Seksi.

- Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya di lingkungan BPS Kota Mojokerto.

- Kepala Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Metodologi dan Diseminasi Statistik meliputi pengolahan data dan informasi statistik serta penerapan pengembangan teknologi informasi.
- Kepala Seksi Statistik Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di Bidang Statistik Sosial, meliputi Ketahanan Sosial, Kesejahteraan Rakyat dan Politik.
- Kepala Seksi Statistik Produksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang statistik produksi meliputi Pertanian, Industri, Pertambangan, Energi dan Konstruksi.
- Kepala Seksi Statistik Distribusi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang statistik distribusi dan jasa.
- Kepala Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang neraca dan analisis statistik.
- Koordinator Statistik Kecamatan mempunyai tugas menerima, mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan statistik di wilayah Kecamatan, Desa dan wilayah administrasi dibawahnya.

#### **2.4 Tahap 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

## **BAB III**

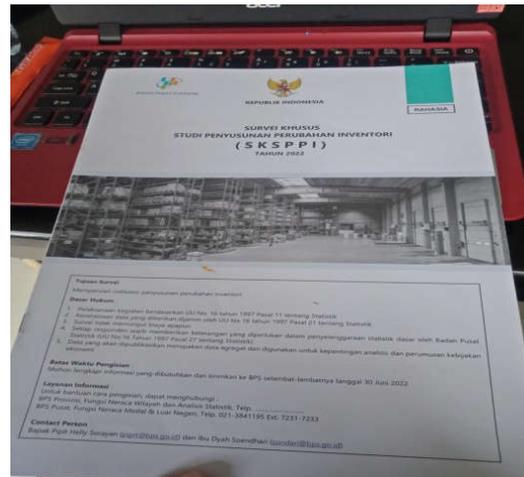
### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 10 Agustus sampai dengan 9 September 2022. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama. Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto memiliki jadwal kerja 5 hari dalam satu minggu yaitu mulai hari senin sampai dengan jumat dan jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan 16.00, namun untuk hari jumat dimulai pukul 07.30 sampai dengan 17.00. Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi atau keuangan. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Didalam instansi dibagi menjadi beberapa bidang yaitu bidang Teknik, IPDS, dan Tata Usaha. Pada setiap bidang tersebut sudah dibagi tugas dan fungsi masing-masing. Kemudian hari berikutnya magang ditempatkan dibagian Seksi Integrasi Pengelolaan dan Diseminasi Statistik (IPDS) untuk membantu mengarsip data penyusunan perubahan inventory, mengarsip data industry mikro dan kecil, membantu mendesain (Poster dan sampul), membantu tag vidio untuk lomba SUSENAS, dan membantu mendata pembaruan barang BPS. Uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

#### **Mengarsip Survei Data Penyusunan Perubahan Inventory**

1. Mengambil data dari survey data penyusunan perubahan inventory di ruangan Teknik.



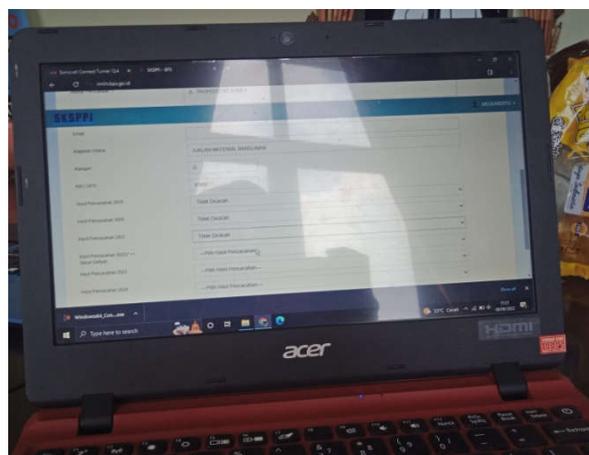
**Gamabar 3.1.1 Data Survei Inventory**

2. Mengambil data dari survey data penyusunan perubahan inventory kemudian dimasukan ke dalam aplikasi arsip data yaitu connect tunnel .



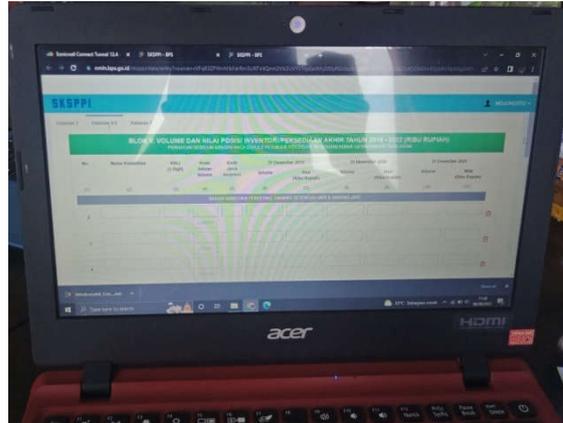
**Gambar 3.1.2 Aplikasi Arsip Data**

3. Meng etri data sebelum mengisi arsip data lebih lanjut.



**Gambar 3.1.3 Entri data**

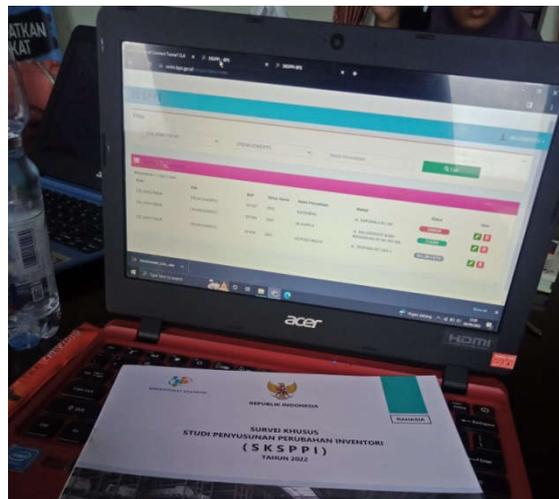
#### 4. Mengarsip data yang sudah dientri



**Gambar 3.1.4 Arsip Data**

### 3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Pengamatan yang diperoleh, dapat dilihat dari sistem arsip data yang ada di Badan Pusat Statistik kota Mojokerto menggunakan aplikasi berbasis digital atau online. Aplikasi tersebut yaitu Connect Tunnel yang merupakan aplikasi yang dapat digunakan untuk mengarsip data survey yang didalamnya terdapat banyak pilihan menu yang dapat membantu penginputan segala entri data survey.



**Gambar 3.2 Tampilan Awal Entri Data**

Sebelum adanya aplikasi tersebut, pencatatan masih menggunakan sistem keuangan manual menggunakan Ms. Excel. Semua aplikasi berbasis digital pastinya memiliki kelebihan dan kekurangan. Kekurangan tersebut dapat dilihat dari internal aplikasi maupun eksternal aplikasi.

Untuk kekurangan internal aplikasi yaitu saat mengetri data di aplikasi Connect Tunnel tersebut sering mengalami kelambatan kendala sinyal menyimpan data dikarenakan sistem kurang kuat. Sedangkan kekurangan dari eksternal yaitu sumber daya manusia atau pengguna aplikasi tersebut. Sumber daya manusia yang ada di Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto tersebut masih proses penerapan sistem keuangan simpan pinjam yang berbasis digital tersebut dengan masih melakukan penginputan data.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Konsep Arsip**

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam perjalanan hidup suatu organisasi, oleh karena itu untuk menjaga keawetan daur hidup sebuah arsip dari tahap penciptaannya, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, sangat diperlukan sebuah sistem yang baik dan benar untuk menangani arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Drs. Ig. Wursanto (1989 : 12) kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah kantor, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor tersebut. Arsip terbagi menjadi dua bagian yaitu arsip

dinamis dan arsip statis. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan, arsip statis adalah Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Pelayanan dan akses arsip pada Badan Pusat Statistika termasuk pelayanan arsip statis, sebagaimana yang dicantumkan pada UU Nomor 43 tahun 2009, dalam (bab 4 pasal 64 ayat 1:4), bahwa (1) Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis. (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

### **3.3.2 Nilai Arsip**

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005), ada beberapa kegunaan arsip yaitu:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori.

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

2. Arsip sebagai bahan pengambil keputusan.

Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media elektronik maupun non elektronik.

3. Arsip sebagai bukti legalitas.

Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

4. Arsip sebagai rujukan historis.

Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamika kegiatan organisasi. Tidak semua arsip mempunyai kegunaan yang sama, setiap arsip punya kegunaan yang berbedabeda. Guna lain dari arsip adalah sebagai alat ukur kegiatan organisasi dan sebagai sumber ilmu pengetahuan.

### **3.3.3 Prinsip Arsip dan Layanan Arsip**

1. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundangundangan, arsip statis sudah dapat dibuka.
2. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik.
3. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
4. Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna arsip statis.
5. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya
6. Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin

perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

### **3.3.4 Hak dan Kewajiban Pengguna Arsip**

#### 1. Hak pengguna arsip statis:

- a. Berhak memperoleh, melihat, dan mengetahui arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Berhak memperoleh layanan arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi.
- c. Berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Berhak mendapatkan informasi terhadap ketidakefektifan dalam mendapatkan layanan arsip statis.

#### 2. Kewajiban pengguna arsip statis:

- a. Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari lembaga kearsipan dengan menunjukkan identitas pengguna arsip statis dan tercatat sebagai pengguna arsip statis yang sah.
- b. Selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan lembaga kearsipan dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis.
- d. Wajib mencantumkan sumber dari mana arsip statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan

tanpa seizin lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

- f. Wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi**

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto, Maka penulis akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto. Pemecahan masalah yang dapat diusulkan oleh penulis tidak menjadi patokan atau standar yang wajib dilaksanakan. Namun, dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan sehingga dapat lebih meningkatkan penggunaan sistem entri data pelayanan arsip berbasis digital Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto.

Berikut adalah cara mengatasi kendala dari penulis antara lain:

1. Memperbarui sistem entri data agar tidak terkendala saat melakukan pengarsipan.
2. Mempebarui data diri semua pegawai dengan ketelitian dan kecermatan agar dalam penginputan data ke dalam sistem Aplikasi Connect Tunnel agar tidak mengalami kesalahan terutama ejaan nama anggotakoperasi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Penulis telah melaksanakan Kerja praktek selama 30 hari kerja di Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto, serta menyelesaikan laporan, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan bahwa :

1. Badan Pusat Statistik merupakan Lembaga Pemerintah NonDepartemen yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden, melaksanakan tugas pemerintahan dibidang statistik sesuai peraturan perundang – undangan.
2. Badan Pusat Statistik mempunyai tugas melayani masyarakat dengan memberikan jasa berupa data statistik yang sudah diolah dengan matang dan menjadi pelopor data statistik terpercaya sesuai dengan visi dari Badan Pusat Statistik sendiri.
3. Selama melaksanakan kerja praktek kegiatan yang dilakukan oleh penulis adalah membantu pekerjaan para pegawai seperti mengarsip data survey khusus, mendesain dan membantu membuat sampul buku.
4. Kerja Praktek sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja seperti kedisiplinan, kerja sama, tanggung jawab dan bisa menerapkan bidang ilmu yang telah di pelajari selama kuliah.

#### **4.2 Saran**

Selama proses kuliah kerja magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang berlangsung peneliti memberikan saran atau rekomendasi perbaikan sesuai dengan kendala yang dialami pada perusahaan/instansi diantaranya Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto diharapkan senantiasa mengontrol dan memotivasi para pegawai atau aparaturnya dalam membentuk karakter pegawai atau aparaturnya sesuai dengan kinerja yang dilaksanakan dengan berbagai kegiatan.

#### **4.3 Refleksi Diri**

#### **4.3.1 Relevansi**

Hal positif yang dapat diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang yaitu disiplin, kreatif dalam bekerja, mengentri data dan mendapatkan pengalaman diluar materi.

#### **4.3.2 Pengalaman**

Pengalaman yang diperoleh selama magang terhadap pengembangan soft-skills yaitu kedisiplinan, menjaga etika kepada Pihak Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto, dapat bekerja sama dengan tim, ketelitian dalam melakukan tugas ataupun pekerjaan, kejujuran jika melakukan kesalahan serta melatih komunikasi dengan baik dan benar.

#### **4.3.3 Manfaat yang Diperoleh**

Manfaat yang diperoleh ketika magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif yaitu konsentrasi, perhatian dan kecepatan respon dengan selektif ketika pemberian tugas magang.

#### **4.3.4 Kunci Sukses**

Kunci sukses yang diperoleh setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah mampu mengembangkan atau memperbaiki diri terlebih dahulu dengan melakukan pembelajaran mengenai pendidikan ataupun jiwa sosial terhadap orang lain di dalam dunia kerja nanti.

#### **4.3.5 Tindak Lanjut**

Rencana tindak lanjut yang dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yaitu lebih fokus dengan pengerjaan skripsi di semester depan dan lulus tepat waktu di Tahun 2023.

### Daftar Pustaka

BPS. (n.d.). *Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto*. Retrieved from BPS Kota Mojokerto: <http://mojokertokota.bps.go.id>

Rina. (2017, juli 22). *KUALITAS PELAYANAN ARSIP PADA BADAN PUSAT STATISTIK*. Retrieved september 3, 2022, from <http://digilib.unhas.ac.id>

Nuraeni, E., & Krismayani, I. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 581-590.

Saufa, A. F., & Alamsyah, A. (2015). Pengaruh Pengelolaan Arsip Data Survei Tahun 2014 Di Bagian Pelayanan Statistik Terpadu Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(2), 148-156.

## Lampiran

### Lampiran 1. Surat melaksanakan Kuliah Kerja Magang

 **PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**  
**BPS KOTA MOJOKERTO**  
Jl. Raya Meri No.7, Mergelo, Meri, Kec. Magersari, Kota Mojokerto, Jawa Timur 61315  
Website: <http://mojokertokota.bps.go.id>  
**MOJOKERTO**

---

Jombang, 19 September 2022

Nomor : -  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Keterangan Magang

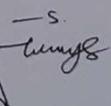
Kepada Yth :  
Ketua Prodi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)  
PGRI Dewantara Jombang  
Di  
Jombang

Yang bertanda tangan dibawah ini Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Mojokerto menerangkan sebenarnya bahwa mahasiswa :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Maya Amanda Putri	1962060	Akuntansi
2	Devi Nur Alfiah	1962086	Akuntansi
3	Erika DwiAgnik	1962098	Akuntansi
4	Bella KhoirunNisa	1962100	Akuntansi
5	Fredy Wijaya Ciputra	1962114	Akuntansi

Demikian surat kesediaan dibuat dan atas kerjasamanya disampaikan terimakasih.

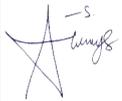
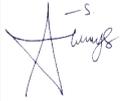
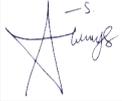
Kepala BPS  
Kota Mojokerto

  
Artatias Simanjuntak, S.ST, MT

**Lampiran 2. Log book****FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Bella Khoirun Nisa  
 NIM : 1962100  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto  
 Bagian : Seksi Integrasi Pengelolaan dan Diseminasi Statistik

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Rabu, 10 Agustus 2022	- Pengenalan lingkungan magang dan pengarahan dari bagian umum - Pengenalan seluruh staf di bagian IPDS	
	Kamis, 11 Agustus 2022	- Membuat desain bagrown - Potret vew Mojokerto	
	Jum'at, 12 Agustus 2022	- Senam pagi - Membantu tag vidio untuk lomba SUSENAS BPS	
II	Senin, 15 Agustus 2022	- Membantu mengarsip data survei, industri dan mikro kecil	
	Selasa, 16 Agustus 2022	- Membantu mendata barang-barang BPS untuk pengecekan normal dan tidak normal - Membuat desain poster	
	Rabu, 17 Agustus 2022	- Membantu mendata barang-barang BPS untuk pengecekan normal dan tidak normal	
	Kamis, 18 Agustus 2022	- Membantu mengarsip data survei, industri dan mokro kecil	
	Jum'at, 19 Agustus 2022	- Senam Pagi - Membantu mengarsip data survei, industri dan mokro kecil	
III	Senin, 22 Agustus 2022	- Melanjutkan mendata barang-barang BPS untuk pengecekan normal dan tidak normal	
	Selasa, 23 Agustus 2022	- Membantu mengarsip data survei, industri dan mokro kecil	
	Rabu, 24 Agustus 2022	- Membantu membuat surat lampiran	

	Agustus 2022	berita acara pemeriksaan - Membantu mengarsip data survey industry dan mikro kecil	
	Kamis, 25 Agustus 2022	- Pelatihan SUSENAS MKP 2022	
	Jum'at, 26 Agustus 2022	- Senam pagi - Pelatihan SUSENAS MKP 2022	
IV	Senin, 29 Agustus 2022	- Membuat membuat surat serah terima hasil pekerjaan	
	Selasa, 30 Agustus 2022	- Membantu membuat surat lampiran berita acara pemeriksaan	
	Rabu, 31 Agustus 2022	- Membantu membuat surat penetapan spesifikasi teknis	
	Kamis, 01 September 2022	- Membantu meminta TTD karyawan BPS	
	Jum'at 02 September 2022	- Senam Pagi - Membantu membuat surat penetapan spesifikasi teknis	
V	Senin, 05 September 2022	- Membantu mendesain spot Kota Mojokerto	
	Selasa, 06 September 2022	- Membantu mendata laporan laba rugi dan neraca survey koperasi	
	Rabu, 07 September 2022	- Membantu mendesain sampul halaman	
	Kamis, 08 September 2022	- Membantu mengarsip data penyusunan perubahan inventory	
	Jum'at, 09 September 2022	- Perpisahan	

Mojokerto, 19 September 2022

Pendamping Lapangan



**Artatias Simanjuntak, S.ST, MT**

### Lampiran 3 Form Nilai 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

#### STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Bella Khoirun Nisa  
 NIM : 1962100  
 Program Studi : Akuntansi Kp 2 2019  
 Tempat Magang : Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto  
 Alamat Tempat Magang : jl. Raya Meri No.7, Mergeko, Meri, Kec. Magersari, Kots  
 Mojokerto, Jawa Timur 61315  
 Bagian/Bidang : Seksi Integrasi Pengelolaan dan Diseminasi Statistik (IPDS)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	86
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	91
4.	Kreativitas dan ketrampilan	94
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	92
<b>Jumlah</b>		<b>728</b>
<b>Nilai Rata-Rata</b>		<b>91</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Mojokerto, 19 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai



(Artatias Simanjuntak, S.ST, MT)

## Lampiran 4 Form 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 : Bella Khoirun Nisa  
 NIM : 1962100  
 Program Studi : Akuntansi Kp 2 2019  
 Tempat Magang : Badan Pusat Statistik Kota Mojokerto  
 Bagian/Bidang : Seksi Integrasi Pengelolaan dan Diseminasi Statistik (IPDS)

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	91
2.	Motivasi	91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	91
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika laporan	91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	91
Jumlah		728
Nilai Rata-Rata		91

Jombang, 19 September 2022  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

  
**(Hadi Sucipto., SE., MSA)**

## Lampiran 5 Cv



## Bella Khoirun Nisa

**Hobi**



Olahraga



Fotografi

**Riwayat Pendidikan**

- SD : SDN. SIDOKUMPUL I
- SMP : SMP N 1 NGIMBANG
- SMA : SMA N 1 NGIMBANG
- S1 : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

**Kontak**

 0895365013257

 bellanisa55@gmail.com

### Data Pribadi

- **Tempat, Tanggal Lahir**  
Lamongan, 27 September 2001
- **Alamat**  
Ds. Sidokumpul, Kec. Sambeng, Kab. Lamongan
- **Jenis Kelamin**  
Perempuan
- **Agama**  
Islam
- **Kewarganegaraan**  
Indonesia
- **Status**  
Belum Menikah

### Pendidikan

- **Formal**  
Mahasiswa Akuntansi

### Pengalaman Organisasi

- UKM Pramuka STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
- Center Of Islamic Study STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

### Keahlian



Database



Desain



Ms. Word

### Lampiran 6 Dokumentasi

