

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH
MEMBAYAR LANGSUNG – BELANJA PEGAWAI (SPM-LS
BELANJA PEGAWAI) PADA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN MOJOKERTO



Oleh :
DINI NUR CAHYANI
2162056

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2023/2024

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PROSEDUR PENERBITAN SRAT PERITAH MEMBAYAR
LANGSUNG – BELANJA PEGAWAI (SPM-LS BELANJA PEGAWAI)
PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MOJOKERTO



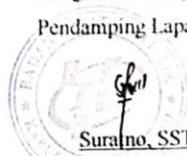
Oleh:

Dini Nur Cahyani

2162056

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan



Suralno, SST

NIP. 1970252009021002

Jombang 13 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Dwi Ermayanti S. SP. MM. CAPM. CPCS

NIDN. 0710117401

Mengetahui

Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

NIDN. 0720026201

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 Kabupaten Mojokerto, Jl. RA. Basuni 35 Mojokerto, Jawa Timur, Indonesia, Telp (0321) 321801, Faks (0321) 321801, Mailbox : bps3516@bps.go.id Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI DEWANTRAJOMBANG.

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. Ibu Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE.,MM.CAPM.CPCSR. selaku Dosen Pembimbing Lapangan utama yang telah membimbing dan memberikan pengarahan dalam penulisan laporan magang ini
4. Bapak Suratno, SST selaku Pendamping Lapangan
5. Serta para Jajaran Karyawan Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto yang telah membimbing kami dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang

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, 13 September 2024



Dini Nur Cahyani

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viI
DAFTAR LAMPIRAN.....	viII
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II.....	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	7
2.1 Profil BPS Kabupaten Mojokerto	7
2.2 Visi dan Misi BPS Kabupaten Mojokerto.....	8
2.3 Struktur Organisasi BPS Kabupaten Mojokerto	9
2.4 Kegiatan Utama BPS Kabupaten Mojokerto	11
BAB III	12
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	12
3.3 Landasan Teori.....	13
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	21
BAB IV	24
KESIMPULAN DAN SARAN.....	24
4.1 Kesimpulan	24
4.2 Saran.....	24
4.3 Refleksi Diri.....	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	A-1
DOKUMENTASI	A-28

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Peraturan KKM Di BPS Kabupaten Mojokerto.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan KKM.....	4

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 3.1 Input SK Kolektif Kenaikan Gaji.....	17
Gambar 3.2 Input SK Kolektif Kenaikan Gaji.....	17
Gambar 3.3 Input SK Kolektif Kenaikan Gaji.....	18
Gambar 3.4 Input SK Kolektif Kenaikan Gaji.....	18
Gambar 3.5 Kekurangan Gaji	19
Gambar 3.6 Kekurangan Gaji	19
Gambar 3.7 Pemberian THR.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	A-2
Lampiran 3. Surat Pengurangan Durasi Magang	A-3
Lampiran 4. Formulir Penilaian Pendamping Lapangan	A-4
Lampiran 5. Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	A-5
Lampiran 6. Sertifikat Magang	A-7
Lampiran 7. Formulir Kegiatan Harian Magang/Log Book	A-8
Lampiran 8. Curriculum Vitae	A-28
Dokumentasi	A-29

BAB I

PENDAHULUAN

4.2 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien merupakan salah satu elemen kunci dalam menjalankan pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah salah satu aspek vital dalam proses pencairan anggaran untuk membiayai berbagai kegiatan, termasuk pengadaan barang dan jasa. Di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Mojokerto, prosedur penerbitan SPM adalah bagian penting dari sistem keuangan yang harus dikelola sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan, seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan regulasi terkait lainnya. Sebagai lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas pengumpulan dan pengolahan data statistik, BPS Kabupaten Mojokerto memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa semua prosedur keuangan, termasuk penerbitan SPM, dilakukan dengan akurat dan tepat waktu.

Proses penerbitan SPM di BPS Kabupaten Mojokerto melibatkan beberapa tahapan penting, mulai dari pengajuan dokumen oleh satuan kerja, verifikasi kelengkapan dan keakuratan dokumen oleh bagian keuangan, hingga persetujuan dan penerbitan SPM oleh pejabat yang berwenang. Setiap tahapan ini membutuhkan ketelitian tinggi untuk memastikan bahwa pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prinsip-prinsip transparansi serta akuntabilitas. Namun, pelaksanaan prosedur penerbitan SPM seringkali dihadapkan pada berbagai tantangan. Masalah seperti dokumen yang tidak lengkap, ketidaksesuaian antara dokumen pendukung dengan kondisi di lapangan, serta keterlambatan dalam verifikasi merupakan hambatan yang sering mengganggu kelancaran pencairan dana. Selain itu, masalah teknis terkait penggunaan sistem informasi keuangan juga dapat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas prosedur ini. Jika tidak ditangani dengan baik, hambatan-hambatan ini berpotensi menurunkan kualitas pelayanan statistik dan menciptakan ketidakpuasan di antara para penerima manfaat.

Untuk memperjelas setiap langkah dalam proses penerbitan SPM, diperlukan pendekatan yang lebih sistematis dan visual. Flowchart adalah alat yang sangat efektif untuk menggambarkan alur kerja dan membantu pemahaman mengenai prosedur secara keseluruhan. Dengan memetakan proses menggunakan flowchart, setiap tahapan penerbitan SPM dapat dilihat dengan lebih jelas, mulai dari pengajuan hingga persetujuan akhir. Oleh karena itu, dalam analisis ini, flowchart akan digunakan untuk menggambarkan prosedur penerbitan SPM di BPS Kabupaten Mojokerto. Penggunaan flowchart diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang alur kerja, mengidentifikasi potensi masalah, dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi serta efektivitas proses penerbitan SPM.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) di Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto ini untuk mengetahui permasalahan atau kendala yang terjadi di BPS Kabupaten Mojokerto serta mengetahui tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto. Selain itu juga dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di dalam dunia kerja.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat dirasakan oleh kedua belah pihak antara instansi dan mahasiswa diantaranya sebagai berikut :

1. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
 - a. Dapat membina dan meningkatkan kerjasama antara instansi pemerintah atau perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang.
 - b. Dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa/mahasiswi sehingga nantinya dapat tercipta lulusan yang berkualitas.
 - c. Dapat mengukur seberapa besar peran dari para tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan sesuai perkembangan dalam dunia kerja kepada mahasiswa sehingga nantinya dapat memberikan masukan untuk pengembangan program studi yang lebih baik ke depannya.

2. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengaplikasikan kemampuan dan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan guna diterapkan dalam dunia kerja.
 - b. Dapat mengetahui bagaimana dunia kerja sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan maupun berinteraksi dengan karyawan yang lebih berpengalaman di dalam dunia kerja.
 - c. Sebagai sarana untuk melatih disiplin dan tanggung jawab dalam mengolah informasi maupun manajemen waktu saat menyelesaikan tugas yang diberikan.

3. Bagi Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto
 - a. Terciptanya hubungan kerjasama antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang mempunyai potensial untuk mendapatkan pengalaman kerja.
 - b. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan atau pekerjaan.
 - c. Membagi pengetahuan dengan mahasiswa mengenai kinerja di dalam instansi.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Nama Tempat Magang : Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto

Alamat Instansi : Jl. RA. Basuni 35, Kedungpring, Jampirogo,
Kec. Sooko Kab. Mojokerto, Jawa Timur,
Indonesia

Adapun rincian tahap-tahap Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan memilih tempat magang, dengan segala pertimbangan penulis memutuskan untuk melaksanakan magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto. Penulis membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan proposal yang ditandatangani oleh Ka. Prodi Akuntansi. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang diajukan melalui surat permohonan yang diperoleh dari Bagian Administrasi dan Umum. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 11 Juni 2024 yang selanjutnya penulis akan memberikan surat permohonan KKM kepada Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto.

Kemudian memberikan surat permohonan tersebut yang dilampirkan Curriculum Vitae (CV) dan proposal Kuliah Kerja Magang secara langsung kepada Badan Pusat statistik Kabupaten Mojokerto. Setelah beberapa minggu, Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto memberikan informasi langsung melalui balasan surat yang menyatakan bahwa telah diterima untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di perusahaan tersebut dan melakukan Kuliah Kerja Magang di perusahaan tersebut selama 2 bulan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 50 hari kerja, terhitung pada tanggal 8 Juli – 13 September 2024. Saat pelaksanaan KKM penulis banyak membantu kegiatan-kegiatan para pegawai di seluruh Tim yang ada di bagian fungsional Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto.

3. Tahap Pengumpulan Data

Pengumpulan data diperlukan dalam penulisan laporan KKM. Mengumpulkan data-data yang terkait dengan cara mewawancarai pegawai di Bagian Tata Usaha dan meminta beberapa dokumen pendukung. Pada setiap kegiatan yang dilakukan saat KKM penulis berusaha mendokumentasi kegiatan yang dilakukan.

4. Tahap Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan Laporan Kuliah Magang dimulai pada minggu ke – 8 Tanggal 2 September 2024. Pada minggu ke – 4 penulis sudah mulai menemukan topic yang sesuai untuk didalami dalam proses membuat lapora KKM serta mengumpulkan data-data yang sesuai dengan topic pembahasan. Pada minggu berikutnya penulis memohon persetujuan serta arahan Pendampig Lapangan yang sebelumnya telah dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing Lapangan.

BAB II

TTINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Profil BPS Kabupaten 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 :

- a. Jenis *Topic7717* berdasarkan tujuan pemanfaatannya terdiri atas *Topic7717* dasar yang sepenuhnya diselenggarakan oleh BPS, *Topic7717* sektoral yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah secara mandiri atau bersama dengan BPS, serta *Topic7717* khusus yang diselenggarakan oleh lembaga, organisasi, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya secara mandiri atau bersama dengan BPS.
- b. Hasil *Topic7717* 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.
- c. Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien.
- d. Dibentuknya Forum Masyarakat Statistik sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat *Topic7717*, 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 :

- a. 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.

- b. Membantu kegiatan 8opic8818 di departemen, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun 8opic8 perstatistikan nasional.
- c. Mengembangkan dan mempromosikan 8opic881 teknik dan metodologi 8opic8818, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan 8opic8818.
- d. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan 8opic8 lain untuk kepentingan perkembangan 8opic8818 Indonesia.

2.2. Visi dan Misi Instansi

Dengan mempertimbangkan capaian kinerja, memperhatikan aspirasi masyarakat, potensi dan permasalahan, serta mewujudkan Visi Presiden dan Wakil Presiden maka visi Badan Pusat Statistik untuk tahun 2020-2024 adalah:

“Penyedia Data Statistik Berkualitas untuk Indonesia Maju”

(“Provider of Qualified Statistical Data for Advanced Indonesia”)

Dalam visi yang baru tersebut berarti bahwa BPS berperan dalam penyediaan data 8opic8818 nasional maupun internasional, untuk menghasilkan 8opic8818 yang mempunyai kebenaran akurat dan menggambarkan keadaan yang sebenarnya, dalam rangka mendukung Indonesia Maju.

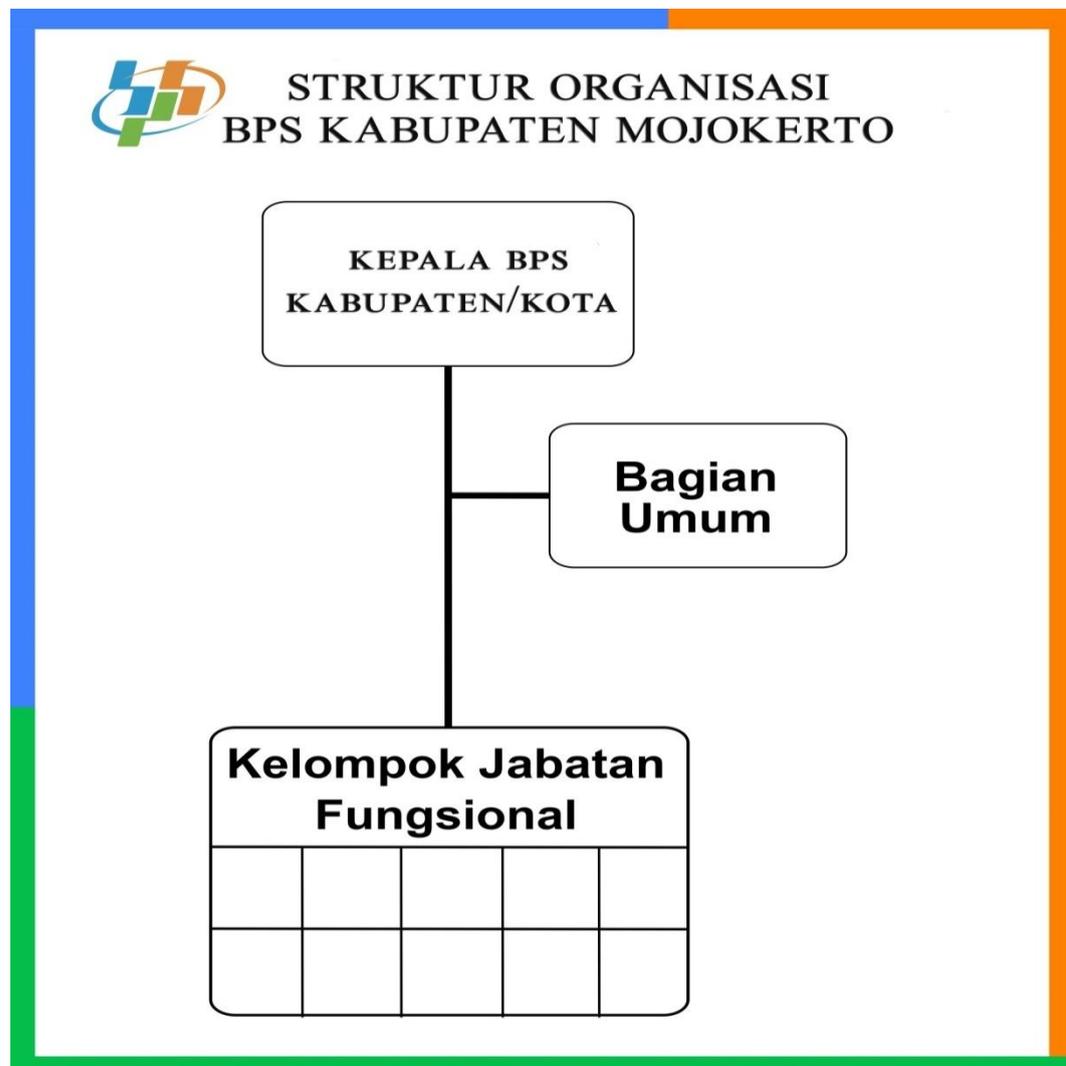
Dengan visi baru ini, eksistensi BPS sebagai penyedia data dan informasi 8opic8818 menjadi semakin penting, karena memegang peran dan pengaruh sentral dalam penyediaan 8opic8818 berkualitas tidak hanya di Indonesia, melainkan juga di tingkat dunia. Dengan visi tersebut juga, semakin menguatkan peran BPS sebagai 8opic88 data 8opic8818.

Misi BPS dirumuskan dengan memperhatikan fungsi dan kewenangan BPS, visi BPS serta melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden yang Ke-1 (Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia), Ke-2 (Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Saing) dan yang Ke-3 Pembangunan yang Merata dan Berkeadilan, dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyediakan 9opic9919 berkualitas yang berstandar nasional dan internasional
2. Membina K/L/D/I melalui Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan
3. Mewujudkan pelayanan prima di bidang 9opic9919 untuk terwujudnya Sistem Statistik Nasional
4. Membangun SDM yang unggul dan adaptif berlandaskan nilai profesionalisme, integritas dan amanah

2.3. Struktur Organisasi BPS Kabupaten Mojokerto

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto



Sumber ; BPS Kabupaten Mojokerto

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.

1. Tugas

Melaksanakan tugas pemerintahan dibidang 10opic1010110 sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi

- a. Pengkajian, penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang 10opic1010110;
- b. Pengkoordinasian kegiatan 10opic1010110 nasional dan regional;
- c. Penetapan dan penyelenggaraan 10opic1010110 dasar;
- d. Penetapan 10opic10 10opic1010110 nasional;
- e. Pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan instansi pemerintah dibidang kegiatan 10opic1010110; dan
- f. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, 10opic, perlengkapan dan rumah tangga.

3. Kewenangan

- a. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya;
- b. Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro;
- c. Penetapan 10opic10 informasi di bidangnya;
- d. Penetapan dan penyelenggaraan 10opic1010110 nasional;
- e. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kegiatan 10opic1010110;

- g. Penyusun pedoman penyelenggaraan 11opic11 11opic11111111 sektoral.

2.4. Kegiatan Umum BPS Kabupaten Mojokerto

Badan Pusat Statistik (BPS) dipimpin oleh seorang Kepala yang memiliki beberapa tugas, yakni memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan kebijakan umum maupun kebijakan nasional sesuai dengan tugas BPS, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawabnya, serta membina maupun melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lainnya.

Instansi Vertikal pada BPS terdiri atas BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kabupaten, di mana bila BPS Provinsi merupakan instansi 11opic11111 BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab terhadap Kepala BPS, sedangkan BPS Kabupaten/Kabupaten merupakan instansi 11opic11111 BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab terhadap Kepala

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto berlangsung selama 2 Bulan 7 Hari, di mana terhitung dari tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 13 September 2024. Kegiatan kerja magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto dilaksanakan selama lima hari kerja dalam seminggu yang dimulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB untuk hari Senin hingga Kamis, sedangkan pukul 07.30 hingga 16.30 WIB khusus untuk hari Jum'at.

Sebelum memulai Kuliah Kerja Magang (KKM) di Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto, terlebih dahulu diawali dengan pengenalan lingkungan kerja, baik dari perkenalan dengan para staf kantor, pengenalan tugas dan tanggung jawab pada masing-masing seksi atau divisi, hingga pada pengenalan tata tertib dan aturan yang berlaku di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto, penulis diberikan tugas untuk mengikuti serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh setiap tim yang ada di BPS Kabupaten Mojokerto, sehingga penulis mampu mengetahui setiap Tim yang ada serta terlibat dalam semua kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap tim.

3.2 Hasil Pengamatan

Dari hasil pengamatan di tempat magang penulis mengetahui bahwa Proses Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Belanja Pegawai Pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto sangatlah penting dalam penatausahaan perbendaharaan instansi dimana Belanja Pegawai adalah belanja kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat Negara. Surat perintah membayar (SPM) dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi penganggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan (Permendagri No 13.

Tahun 2006).

3.3 Landasan Teori

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 232 ayat (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sekurang-kurangnya meliputi: prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas, prosedur akuntansi asset tetap/barang milik daerah, dan prosedur akuntansi selain kas. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan bagian dari 13opic13 dan prosedur pengeluaran kas, proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Surat Pemerintah Membayar (SPM) dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung Belanja Pegawai adalah 13opic13 dan prosedur dalam rangka melakukan Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Kekurangan Tunjangan Jabatan, Gaji Terusan, Uang Duka Wafat , Uang Duka Tewas, Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, Belanja Penunjang Operasional Pimpinan (BPOP) DPRD, Iuran ASKES, Tambahan Penghasilan PNS, lembur, serta upah pungut pajak dan retribusi melalui Bendahara Pengeluaran.

Prosedur pengajuan SPM- LS Belanja Pegawai pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto melalui aplikasi yang sudah disediakan oleh KEMENKEU :

1. Rekonsiliasi Data Menggunakan Aplikasi Gaji Web (KEMENKEU)

Langkah pertama dalam proses pengajuan SPM-LS Belanja Pegawai adalah melakukan rekonsiliasi data pegawai menggunakan aplikasi Gaji Web yang disediakan oleh kementerian keuangan KEMENKEU Pengelola keuangan di BPS perlu memastikan bahwa data pangkat, golongan. Serta informasi gaji lainnya yang terkait dengan pegawai sudah benar dan sesuai. Dalam rekonsiliasi ini, data yang digunakan berasal dari data kepegawaian yang ada pada instansi BPS, dan

dipadukan dengan sistem yang ada di Gau Web. Data ini mencakup berbagai komponen, seperti gaji pokok tunjangan, dan potongan. Yang harus diinput dengan benar.

Kesalahan yang sering Pada tahap ini, kesalahan yang mungkin terjadi biasanya terkait dengan informasi yang tidak sinkron antara sistem internal BPS dan Gaji Web Namun dengan adanya integrasi sistem potensi kesalahan dapat diminimalkan, Jika terdapat kesalahan dalam input data, gaji tidak dapat diajukan sampai perbaikan dilakukan

4. Validasi Data oleh KPPN

Setelah rekonsilias data berhasil dilakukan, data tersebut dikirimkan secara elektronik ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk divalidas. KPPN akan memeriksa dan memvalidasi data yang telah direkonsiliasi Validasi ini mencakup pemeriksaan terhadap kebenaran data pangkat, golongan, masa ketja, dan komponen gan yang diajukan, Jika data tersebut valid, proses selanjutnya dapat dilanjutkan

Kesalahan yang mungkin terjadi, Validasi oleh KPPN sangat ketat untuk mencegah kesalahan pembayaran jika ditemukan ketidaksesuaian dalam data, seperti pangkat atau golongan yang tidak cocok, pengajuan harus diperbaiki dan diajukan kembali

4. Pengajuan Gaji dan Penerbitan SP2D oleh KPPN

Setelah data divalidan oleh KPPN, selanjutnya gaji yang telah diajukan melalui Gau Web akan diproses KPPN akan memverifikan SPM tersebut. Jika semua data valid dan sesuai dengan penvaratan yang ditetapkan, KPPN akan menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). SP2D ini menandakan bahwa dana sudah siap dicairkan dan dapat digunakan. Untuk membayar gaji pegawai KPPN memastikan bahwa pencairan dana dilakukan dengan benar dan tepat waktu, sesuai dengan data yang telah diajukan melalui SPM. SP2D ini menjadi dokumen resmi yang menginstruksikan pencairan dana untuk membayar gaji pegawai. Pada

tahap ini, KPPN akan memastikan bahwa semua proses telah sesuai dan mengeluarkan SP2D sebagai tanda bahwa dana sudah disetujui untuk dicairkan

4. Pengajuan Pembayaran melalui BOS System (Internal BPS)

Di sisi internal Badan Pusat Statistik (BPS), terdapat aplikasi yang bernama BOS system. Aplikasi ini digunakan oleh pengelola keuangan BPS untuk membuat pengajuan permintaan pembayaran. Pada langkah ini pengelola keuangan di BPS menggunakan BOS System untuk mengajukan permintaan pembayaran yang sesuai dengan pengeluaran gaji pegawai yang telah divalidasi, BOS System merupakan sistem internal yang membantu dalam memantau dan mencatat pengajuan pembayaran gaji secara internal. Fungsi BOS System:

BOS System ini mengelola seluruh proses internal BPS, mulai dari mencatat pengeluaran hingga menyimpan dokumen terkait permintaan pembayaran, sehingga memudahkan monitoring dan pelaporan keuangan.

4. Pembuatan SPM melalui Aplikasi SAKTI (KEMENKEU)

Setelah pengajuan di BOS System selesai, langkah berikutnya adalah pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) melalui aplikasi SAKTI dari Kementerian Keuangan. SAKTI adalah aplikasi resmi yang digunakan oleh BPS untuk mengelola pengeluaran 15opic15, termasuk pembayaran gaji pegawai. Pengelola keuangan BPS menggunakan SAKTI untuk membuat SPM yang mencakup semua data pengajuan gaji yang telah divalidasi sebelumnya. Proses dalam SAKTI:

Terdapat dua prosedur penting dalam aplikasi SAKTI, yaitu pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan pembuatan SPM. SPP merupakan langkah awal untuk meminta pembayaran, sementara SPM merupakan dokumen yang menginstruksikan pembayaran kepada KPPN.

4. Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM

Dalam aplikasi SAKTI, pengelola keuangan BPS terlebih dahulu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). SPP ini berisikan rincian pengajuan gaji yang telah disusun sebelumnya melalui BOS System dan Gaji Web. Setelah SPP selesai diajukan pengelola keuangan kemudian membuat SPM (Surat Perintah Membayar) yang merupakan dokumen resmi pengajuan pembayaran kepada KPPN, SPM ini harus berisi data yang akurat dan lengkap, karena akan digunakan sebagai dasar untuk pencairan dana.

Waktu Penerbitan SPM: Penerbitan SPM untuk gaji pegawai biasanya dilakukan dalam periode 1 hingga 15 setiap bulannya, dengan waktu proses sekitar 1 bulan untuk menyelesaikan semua tahapan Kendala dan Potensi Masalah yang dapat terjadi ketika proses pengajuan SPM-LS Belanja Pegawai:

Kesalahan Rekonsiliasi dalam Data:

Meskipun kesalahan pada tahap rekonsiliasi data semakin jarang terjadi karena integrasi sistem, namun potensi kesalahan tetap ada, terutama jika ada ketidaksesuaian data pegawai atau jika SK baru belum diterbitkan tepat waktu. Keterlambatan SK (Surat Keputusan) Jika terjadi keterlambatan dalam penerbitan SK, maka data pegawai tidak dapat diinput ke dalam aplikasi tepat waktu. Hal ini bisa menyebabkan keterlambatan dalam pengajuan SPM dan pencairan gaji pegawai

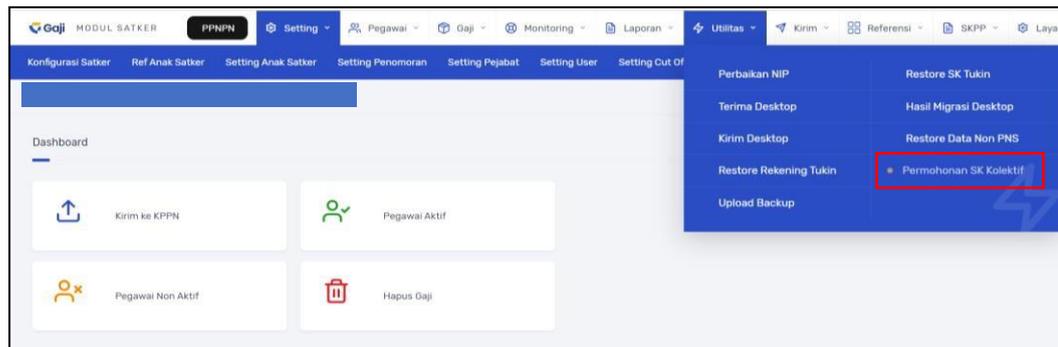
Dengan langkah-langkah ini, proses penerbitan SPM-LS Belanja Pegawai di BPS Kabupaten Mojokerto berjalan dengan mekanisme yang sistematis dan terkoordinasi antara sistem internal BPS, aplikasi KEMENKEU, dan KPPN

Berikut merupakan aplikasi Gaji Web Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto Oleh KEMENKEU

1. Input SK Kolektif Kenaikan Gaji

Gambar 3.1 Input SK Kolektif Kenaikan Gaji

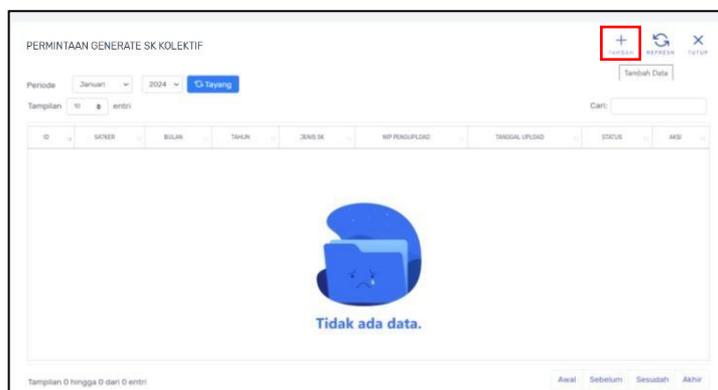
Operator masuk ke menu Utilitas > Permohonan SK Kolektif.



Sumber ; BPS Kabupaten Mojokerto

Gambar 3.2 Input SK Kolektif Kenaikan Gaji

lalu klik Tambah



Sumber ; BPS Kabupaten Mojokerto

Gambar 3.3 Input SK Kolektif Kenaikan Gaji
Pilih Jenis SK Kolektif, lalu klik Simpan

Sumber ; BPS Kabupaten Mojokerto

Gambar 3.4 Input SK Kolektif Kenaikan Gaji
Data berhasil ditambahkan, silahkan klik Refresh agar status menjadi Selesai.

ID	STATUS	BULAN	TAHUN	JENIS SK	MPINPOLIG	TANGGAL URUG	STATUS	AKSI
27	Selesai	01	2024	SK Kenaikan Gaji Pokok		2024-01-16 16:51:22	4 - Selesai	

Sumber ; BPS Kabupaten Mojokerto

Setelah SK kolektif berhasil ditambahkan, maka SK Kenaikan Gaji akan otomatis ter-*default* pada seluruh pegawai dan Satker dapat memproses gaji seperti biasadengan tarif yang baru.

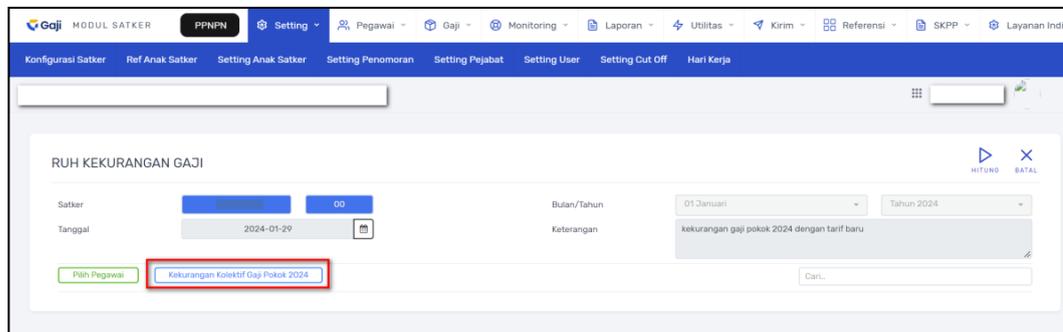
2. Kekurangan Gaji

Atas gaji yang telah diproses dan belum menggunakan tarif yang baru, agar dibuatkan kekurangan gaji. Kekurangan Gaji Pokok 2024 dapat dibuat secara kolektif. Fitur ini digunakan untuk membantu mengurangi pemilihan pegawai secara manual dalam rangka permohonan kekurangan kolektif kenaikan gaji pokok tahun 2024.

Operator masuk ke menu Gaji > Proses Kekurangan Gaji > Klik Tambah > pilih Bulan/Tahun dan isi Keterangan > klik Simpan.

Gambar 3.5 Kekurangan Gaji

Klik Lihat Detil Data Pegawai pada Kolom Aksi > klik Kekurangan Kolektif Gaji Pokok 2024.



Sumber ; BPS Kabupaten Mojokerto

Gambar 3.6 Kekurangan Gaji

Lalu klik Ya. Kekurangan atau kelebihan pegawai yang dihasilkan fitur ini bukanlah sesuatu yang mutlak harus diikuti karena masih dapat disesuaikan oleh user berdasarkan kondisi sebenarnya.



Sumber ; BPS Kabupaten Mojokerto

Periksa kekurangan gaji, lalu lanjutkan proses kekurangan gaji seperti biasa.

3. Pemberian THR

Pokok-pokok pengaturan pemberian THR Keagamaan tahun 2024 kepada Pegawai Non-ASN yang bertugas sebagai satpam, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti adalah sebagai berikut:

- a. Kepada Pegawai Non-ASN yang bertugas sebagai satpam, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti dibayarkan tambahan honorarium sebanyak 1 (satu) bulan sebagai THR Keagamaan.
- b. Pemberian THR Keagamaan dilaksanakan dengan ketentuan:

1. Pegawai Non-ASN yang bertugas sebagai satpam, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti diangkat berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja;
2. Anggarannya tersedia dalam DIPA satuan kerja berkenaan; dan
3. Memperhatikan besaran satuan biaya yang diatur dalam PMK Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.

SPM THR dan SPM THR Keagamaan tahun 2024, termasuk untuk pembayaran kekurangan, terusan, dan susulan THR dan THR Keagamaan tahun 2024, dibuat menggunakan jenis dokumen sebagai berikut:

Gambar 3.7 Pemberian THR

NO	JENIS DOKUMEN	KODE APLIKASI SPAN & SAKTI	KETERANGAN
1.	SPM THR Gaji PNS/ TNI/Polri	251	Untuk pembayaran THR komponen gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dalam bentuk uang, dan/atau tunjangan jabatan atau tunjangan umum.
2.	SPM THR PPPK	252	Untuk pembayaran THR bagi PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja).
3.	SPM THR Pejabat Negara	253	Untuk pembayaran THR bagi Pejabat Negara.
4.	SPM THR PPNP	254	Untuk pembayaran THR bagi Pegawai Non-ASN dan THR Keagamaan bagi satpam pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti.
5.	SPM THR Tunkin/ Tunprof	259	Untuk pembayaran THR komponen tunjangan kinerja.

Sumber ; BPS Kabupaten Mojokerto

Satuan Kerja agar memedomani dan memastikan jenis dokumen yang diajukan dalam rangka pembayaran THR dan THR Keagamaan Tahun 2024 telah benar.

Berikut adalah beberapa usulan pemecahan masalah dan solusi terkait dengan kendala dalam penerbitan SPM-LS Belanja Pegawai di BPS Kabupaten Mojokerto:

4.2 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

4. Masalah: Kesalahan dalam Rekonsiliasi Data pada Aplikasi Gaji Web

Kendala:

Kesalahan pada tahap rekonsiliasi data dapat terjadi, terutama jika data pegawai tidak sesuai atau ada keterlambatan dalam pembaruan data di aplikasi. Hal ini dapat menghambat pengajuan gaji karena data yang salah tidak dapat diproses oleh sistem.

Solusi:

- **Peningkatan Validasi Internal:** Sebelum data dikirim ke KPPN, perlu ada pemeriksaan lebih ketat dan validasi internal oleh tim keuangan di BPS untuk memastikan bahwa semua informasi sudah benar. Ini dapat dilakukan dengan audit internal sederhana menggunakan checklist data yang harus diperiksa.
- **Pelatihan Berkala untuk Pengelola Keuangan:** Pelatihan tentang penggunaan aplikasi Gaji Web dan rekonsiliasi data perlu dilakukan secara berkala agar petugas pengelola keuangan selalu up-to-date dengan perubahan 21opic21 dan prosedur terbaru.
- **Penggunaan Sistem Peningkat:** Integrasi 21opic21 peningkat dalam aplikasi internal BPS untuk memberi notifikasi kepada pengelola keuangan jika ada data yang belum sinkron atau memerlukan pembaruan.

4. Masalah: Keterlambatan Penerbitan SK (Surat Keputusan)

Kendala:

Keterlambatan dalam penerbitan SK pegawai dapat mengakibatkan pengajuan data gaji tidak dapat dilakukan tepat waktu. Ini berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam penerbitan SPM dan pencairan gaji.

Solusi:

- **Penyusunan Jadwal Penerbitan SK yang Tepat Waktu:** Koordinasi dengan bagian kepegawaian harus ditingkatkan untuk memastikan bahwa SK diterbitkan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Buatlah jadwal penerbitan SK yang lebih proaktif dan terintegrasi dengan kalender penggajian.
- **Penggunaan e-SK:** Penerapan e-SK (Surat Keputusan Elektronik) yang memungkinkan pengiriman dan pembaruan SK secara digital akan mempercepat proses penerbitan dan penginputan data ke 22opic22 gaji. Ini mengurangi waktu yang dihabiskan dalam proses manual.
- **Komunikasi yang Lebih Intensif dengan Unit Terkait:** Meningkatkan komunikasi dan sinergi antar unit kepegawaian dan unit pengelola keuangan agar informasi terkait SK yang baru diterbitkan 22opi langsung disampaikan dan diinput ke 22opic22 secepat mungkin.

4. Masalah: Kurangnya Integrasi antara BOS System dan Aplikasi SAKTI

Kendala:

BOS System milik BPS dan aplikasi SAKTI dari KEMENKEU tidak sepenuhnya terintegrasi, yang menyebabkan proses pengajuan pembayaran harus melalui beberapa sistem berbeda. Ini bisa memperlambat pengajuan karena data perlu diinput ulang di beberapa aplikasi.

Solusi:

- **Pengembangan Sistem Terintegrasi:** Mengupayakan integrasi yang lebih baik antara BOS System dan SAKTI, sehingga data dari BOS System dapat langsung ditransfer ke SAKTI tanpa perlu penginputan ulang. Hal ini dapat meminimalkan waktu yang dihabiskan dalam pengajuan SPM dan mencegah terjadinya kesalahan input.
- **Peningkatan Fitur Transfer Data:** Jika integrasi penuh belum memungkinkan, solusi sementara adalah meningkatkan fitur transfer data

antara kedua 23opic23, seperti melalui file CSV atau XML yang memungkinkan data dari BOS System diimpor langsung ke dalam SAKTI.

Dengan solusi-solusi ini, diharapkan proses penerbitan SPM-LS Belanja Pegawai di BPS Kabupaten Mojokerto bisa lebih efisien dan minim kesalahan, serta menghindari keterlambatan yang berdampak pada pencairan gaji pegawai.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto. Pada pelaksanaan kegiatan tersebut banyak manfaat yang diperoleh yakni diantaranya meningkatkan kemampuan dan pengetahuan tentang bagaimana cara atau proses kerja di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto, mengasah keterampilan praktik seperti penulisan data laporan, analisis data, dan komunikasi professional. Meningkatkan kemampuan dalam mengimplementasikan ilmu yang dipelajari dibangku kuliah dalam praktik kuliah kerja lapangan. Selain itu penulis juga mendapatkan ilmu baru mengenai aplikasi yang belum pernah dipelajari sebelumnya, salah satunya adalah aplikasi INDESIGN yang merupakan salah satu aplikasi yang digunakan untuk Publikasi di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto. Meskipun mengalami beberapa kendala, namun praktikan mampu menghadapi kendala tersebut dan tetap melakukan pekerjaan yang diberikan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini pun memberikan banyak pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang tidak mungkin didapat di bangku perkuliahan. Kegiatan ini juga membuat praktikan untuk lebih siap dalam menghadapi dunia pekerjaan yang keras.

4.2 Saran

Dari pelaksanaan KKM yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

- a. Bagi Mahasiswa, mahasiswa diharapkan mencari sub 24opic yang lain berbeda dengan pembahasan penulis.
- b. Bagi Perguruan Tinggi, senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).
- c. Bagi Instansi, Menjaga serta meningkatkan stabilitas keamanan kantor,

baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja

4.3 Refleksi Diri

- 1. Relevansi :** Magang di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto memberikan saya kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang telah saya pelajari di Kampus saya
- 2. Pengalaman :** Selama magang di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto memberi saya wawasan mendalam tentang kesesuaian Statistik dengan konsep keuangan. Saya belajar bagaimana prosedur-prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar
- 3. Manfaat yang diperoleh :** Melalui magang ini, saya mengembangkan keterampilan komunikasi dan analisis, serta memahami pentingnya akurasi dalam prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar. Saya berkesempatan untuk bekerja sama dengan tim penyuluh yang professional, yang mengajarkan saya tentang etika bekerja di bidang keuangan yang berkaitan dengan sector Statistik.
- 4. Kunci Sukses :** Kedisiplinan dan komitmen dalam menjalankan tugas sehari hari menjadi kunci utama dalam mencapai hasil yang optimal selama magang. Kemampuan untuk bekerja sama dalam tim sangat penting, terutama dalam menyelesaikan proyek-proyek.
- 5. Tindak Lanjut :** Selama magang di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto, saya menyadari pentingnya komunikasi yang baik antar tim dan juga menjaga keselarasan antar tim. Oleh karena itu, saya berencana untuk mengikuti pelatihan lanjutan mengenai Keuangan yang lebih khusus terkait dengan Sektor Pemerintahan, Selain itu, saya akan aktif mencari pengalaman kerja di lingkungan pemerintahan untuk meningkatkan keterampilan praktis dan membangun jaringan professional yang lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik (2024). *Panduan Pengguna Gaji pada Penyesuaian Gaji Pokok dan Kekurangan Gaji*. BPS Kabupaten. Mojokerto.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2006). *Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006* tentang Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah (SAKPD). Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15 Tahun 2024* tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya (THR) kepada Aparatur Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun, dan Penerima Tunjangan yang Bersumber dari APBN. Jakarta: Kementerian Keuangan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Melaksanakan Magang



Mojokerto, 19 Juni 2024

Nomor : B-103/35161/HM.340/06/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yang Terhormat:
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
(STIE) PGRI Dewantara Jombang
di

Jombang

Sehubungan dengan Surat Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) tanggal 14 Juni 2024, maka dengan ini kami memberitahukan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa S1 Prodi Akuntansi, untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di BPS Kabupaten Mojokerto.

Adapun mahasiswa yang diterima untuk melakukan Kuliah Kerja Magang sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Adinda Putri Hendrika	2162041	Akuntansi
2.	Dini Nur Cahyani	2162056	Akuntansi

Mahasiswa tersebut dapat melaksanakan kuliah kerja magang mulai tanggal 8 Juli s.d. 28 September 2024, dengan menaati peraturan dan ketentuan yang berlaku di BPS Kabupaten Mojokerto.

Demikian yang dapat kami sampaikan, dan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

An. Kepala BPS Kabupaten Mojokerto
Kasubbag Umum



Tri Andayati

Catatan :Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN MOJOKERTO**

Jalan RA Basuni No. 35 Jampirogo Sooko Kabupaten Mojokerto 61361, Telp. (0321) 321801
E-mail: bps3516@bps.go.id | Website: mojokertokab.bps.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor: B-072/35161/HM.340/09/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwi Yuhenny, S.Si, M.M

Jabatan : Kepala BPS Kabupaten Mojokerto

menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

No	Nama	NIM	Prodi	Perguruan Tinggi
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)
1.	Adinda Putri Hendrika	2162041	S1 Akuntansi	STIE PGRI Dewantara Jombang
2.	Dini Nur Cahyani	2162056	S1 Akuntansi	STIE PGRI Dewantara Jombang

telah melaksanakan magang di BPS Kabupaten Mojokerto dari tanggal 8 Juli s.d 13 September 2024.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan bagi yang berkepentingan.

Mojokerto, 13 September 2024

Kepala BPS Kabupaten Mojokerto


Dwi Yuhenny, S.Si, M.M
NIP. 19770709 199912 2 001

Lampiran 3. Surat Pengurangan Durasi Magang



Mojokerto, 3 September 2024

Nomor : B-018/35161/IIM.340/09/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Pengurangan Durasi Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yang Terhormat:
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
(STIE) PGRI Dewantara Jombang
di
Jombang

Sehubungan dengan Surat permohonan pengurangan durasi pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) tanggal 15 Agustus 2024, maka dengan ini kami memberitahukan bahwa kami menyetujui mahasiswa S1 Prodi Akuntansi, untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di BPS Kabupaten Mojokerto yang semula akan melaksanakan kuliah kerja magang mulai tanggal 8 Juli s.d. 28 September 2024 diubah menjadi tanggal 8 Juli s.d. 13 September 2024 dikarenakan mahasiswa tersebut telah ditunjuk sebagai panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).

Adapun mahasiswa yang melakukan Kuliah Kerja Magang sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Adinda Putri Hendrika	2162041	Akuntansi
2.	Dini Nur Cahyani	2162056	Akuntansi

Demikian yang dapat kami sampaikan, dan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

An. Kepala BPS Kabupaten Mojokerto



Lampiran 4. Formulir Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG

MAHASISWASTIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Dini Nur Cahyani
 NIM : 2162056
 Program Studi : Akuntansi BI 2021
 Tempat Magang : Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto
 Alamat Tempat Magang : Jl. RA. Basuni 35, Kedungpring, Japirogo, Kec. Sooko,
 Kab. Mojokerto
 Bagian/Bidang : Tim Fungsional

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap profesional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	99
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	100
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	100
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	100
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang.	100
Total Nilai			499 / 498

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 13 September 2024

Pendamping Lapangan



(Suratno, SST)

NIP. 1970252009021002

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

Lampiran 5. Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

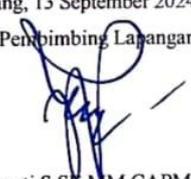
PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Dini Nur Cahyani
NIM : 2162056
Program Studi : Akuntansi B1 2021
Tempat Magang : BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MOJOKERTO
Alamat Tempat Magang : Jl. RA. Basuni 35, Kedungpring, Jampirogo, Kec. Sooko,
Kab. Mojokerto
Bagian/Bidang : Tim Fungsional

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	98
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	98
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	98
Nilai Total		294 / 98

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 13 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,


(Dr. Dwi Ermayanti S.S.E. M.M. CAPM. CPCSIR)
NIDN.0710117401

Lampiran 6 Sertifikat Magang

 **BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN MOJOKERTO**

SERTIFIKAT
Nomor : B-066/35161/HM.340/09/2024

Dengan ini menerangkan :

Nama : DINI NUR CAHYANI
NIM : 2162056
Prodi : S1 Akuntansi
STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan Magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto
pada tanggal 8 Juli 2024 s.d. 13 September 2024 dengan **Sangat Baik**.

Mojokerto, 13 September 2024
Kepala BPS Kabupaten Mojokerto


DWI YUHENNY, S.Si, M.M

Lampiran 7. Formulir Kegiatan Harian Magang/ Log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dini Nur Cahyani Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto
 NIM : 2162056 Bagian/Bidang : Tim IPDS
 Program Studi : Akuntansi B1 Minggu Ke : Minggu Ke 1

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	08/07/24	Membuat desain laporan penyelenggaraan pelatihan petugas pengolahan Survei Ekonomi Pertanian	Cover Laporan	mengajarkan pentingnya konsistensi dalam penggunaan format, tata letak, dan elemen visual untuk menghasilkan laporan yang profesional.
2	09/07/24	Membuat 2 Desain untuk kecamatan dalam angka 2024	Cover Kecamatan dalam Angka	Proses ini meningkatkan kemampuan saya dalam mengadaptasi elemen visual dan penyajian data agar relevan dan mudah dipahami.
3	10/07/24	Menginput daftar hadir fasilitas penyusutan perencanaan pembangunan desa serta pembinaan desa cantik	Daftar Hadir	Proses ini mengajarkan saya bagaimana memastikan setiap detail, seperti kehadiran peserta dan data terkait, dicatat dengan akurat dan sistematis.

4	11/07/24	Mengaprove data Survei Tahunan Perusahaan Industri Manufaktur 2023	Data Survei Tahunan pada Web FASIH	Proses ini memperkuat kemampuan saya dalam mengevaluasi data secara kritis dan memastikan bahwa data yang disetujui benar-benar mewakili kondisi yang sebenarnya.
5	12/07/24	Mengikuti kegiatan SEHARUM	SEHARUM	Mahasiswa mampu mengikuti kegiatan setiap hari jumat yaitu seharum (Sehat Hari Jumat)

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti S.SI.MH.CAPM.CPCSR

NIDN. 0710117401

Jombang, 12 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Suratno, SST

NIP.198708252009021002

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dini Nur Cahyani
 NIM : 2162056
 Program Studi : Akuntansi BI

Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto
 Bagian/Bidang : Tim IPDS
 Minggu Ke : Minggu Ke 2

Har i ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15/07/24	Mempelajari Aplikasi INDESIGN	Untuk Publikasi KCDA 2024	Mengajarkan saya pentingnya detail dalam penyusunan elemen visual, serta bagaimana memanfaatkan template dan gaya untuk menjaga konsistensi dalam desain.
2	16/07/24	Merevisi Template INDESIGN KCDA 2023 sesuai dengan pedoman INDESIGN KCDA 2024	Publikasi KCDA 2024	Memperkuat keterampilan saya dalam desain dan tata letak, serta meningkatkan kemampuan saya dalam mengelola dan memperbarui template untuk memastikan kesesuaian dengan standar terbaru.
3	17/07/24	Merekap data pengajuan biaya pergantian biaya responden ubinan palawija	Data responden	Mahasiswa mampu mengetahui responden-responden dari survei ubinan palawija yang dilakukan.

4	18/07/24	Merevisi Template sesuai dengan pedoman INDESIGN KCDA 2024	Publikasi KCDA 2024	Memperkuat keterampilan saya dalam desain dan tata letak, serta meningkatkan kemampuan saya dalam mengelola dan memperbarui template untuk memastikan kesesuaian dengan standar terbaru.
5	19/07/24	Menginput data KCDA 2024 pada Bab Kependudukan	Bab 3 Kependudukan	meningkatkan kemampuan saya dalam menangani data sensitif dan memperkuat keterampilan saya dalam bekerja dengan dataset yang besar dan kompleks.

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti S.Si.MM.CAPM.CPCSR

NIDN. 0710117401

Jombang, 19 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Suratno, SST

NIP.198708252009021002

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dini Nur Cahyani
 NIM : 2162056
 Program Studi : Akuntansi B1

Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto
 Bagian/Bidang : Tim DISTAMAS
 Minggu Ke : Minggu Ke 3

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22/07/24	Mendesain GOOGLE SITE untuk BPS serta mengikuti apel rutinan hari senin	Google Site	Mendesain Google Site membuat saya memahami pentingnya kreatifitas antara desain visual dan fungsionalitas sehingga menciptakan web yang selaras
2	23/07/24	Menjadi Telent konten BPS, mengikuti webinar Pojok Statistik matrik seri 4, revisi penamaan file dan sheet isi file	Konten BPS	Diskusi yang mendalam memperkuat pemahaman saya tentang pentingnya interpretasi data yang akurat untuk pengambilan keputusan.
3	24/07/24	Mengikuti acara rahmat serta mendengarkan ceramah dari narasumber Kemenag	Berkah yang bermanfaat	membantu saya melihat berbagai perspektif serta memotivasi untuk menerapkan pengetahuan tersebut dalam kehidupan sehari-hari.
4	25/07/24	Rekap seluruh hasil pengajuan rekomendasi dari romantic menuju OPD	Data Rekap	memberikan saya pemahaman mendalam tentang pentingnya ketelitian dan konsistensi dalam proses administrasi.

5	26/07/24	Mengikuti kegiatan SEHARUM	Sehat Hari Jumat	memberikan momentum positif untuk memanfaatkan waktu akhir pekan dengan lebih baik, baik untuk refleksi diri maupun perencanaan ke depan.
---	----------	----------------------------	------------------	---

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermavanti S. SE, MM, CAPM, CPCSR

NIDN. 0710117401

Jombang, 26 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Suratno, SST

NIP.198708252009021002

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dini Nur Cahyani

Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto

NIM : 2162056

Bagian/Bidang : Tim ZISUKA

Program Studi : Akuntansi B1

Minggu Ke : Minggu Ke 4

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29/07/24	Mendigitalisasi arsip dokumen SPM	Arsip Dokumen SPM	mengajarkan saya cara mengonversi dokumen fisik menjadi format digital dengan hati-hati untuk memastikan bahwa semua informasi terjaga dengan baik dan mudah diakses.
2	30/07/24	Rapat mengenai diseminasi publikasi ST tahap 2	Rapat Diseminasi	membantu saya memahami tantangan dalam menyebarkan informasi statistik, seperti memastikan akurasi data dan menyusun materi yang menarik dan informatif.
3	31/07/24	Mengikuti rapat mengenai EPSS	EPSS	mengajarkan saya bagaimana EPSS dapat membantu memfasilitasi proses kerja dengan menyediakan akses mudah ke informasi dan alat yang diperlukan.
4	01/07/24	Mendengarkan arahan dan pembinaan dari Kepala BPS	Pembinaan	mengajarkan saya tentang kebijakan dan standar yang harus dipatuhi, serta bagaimana menghadapi tantangan yang mungkin muncul.
5	02/07/24	Ikut serta dalam rangka	Data Anomali	Saya juga belajar tentang teknik dan strategi untuk

		lomba 17 Agustus 2024, serta mengganti variable anomali di tahap QUERY Sakernas Bulan Februari		mendeteksi dan menangani anomali dalam data, serta bagaimana perubahan tersebut dapat mempengaruhi hasil analisis.
--	--	---	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti S.SE.MM.CAPM.CPCSR

NIDN. 0710117401

Jombang, 02 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Suratno, SST

NIP.198708252009021002

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dini Nur Cahyani

Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto

NIM : 2162056

Bagian/Bidang : Tim ZISUKA

Program Studi : Akuntansi B1

Minggu Ke : Minggu Ke 5

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	05/08/24	Mengentri data publikasi ST bab 5 Peternakan dan Bab 4 Lahan Pertanian	Bab 5 peternakan dan bab 4 Lahan Pertanian	memperkuat keterampilan saya dalam bekerja dengan data yang kompleks dan beragam serta meningkatkan kemampuan saya dalam memastikan kualitas data untuk publikasi yang efektif.
2	06/08/24	Mengentri data lanjutan dari bab 4, 5, 6 serta revisi dan kompilasi	1 Publikasi St	menangani data dari berbagai bab dengan cara yang terstruktur dan sistematis, serta mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan untuk memastikan integritas informasi.
3	07/08/24	IZIN	IZIN	IZIN
4	08/08/24	Merevisi daftar table serta membantu mengecek keseluruhan Publikasi ST tahap 2 Peternakan	Publikasi ST tahap 2 Peternakan	mengajarkan saya cara mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan serta memastikan bahwa semua informasi relevan dan tersusun dengan baik.

5	09/08/24	Ikut serta dalam kegiatan OUTBOND di Claket Adventure Park, PAcet	Kegiatan OUTBOND	memberikan saya pengalaman berharga tentang kerja sama tim dan pengembangan diri.
---	----------	---	------------------	---

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti S. SE. MM. CAPM. CPCS

NIDN. 0710117401

Jombang, 09 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Suratno, SST

NIP.198708252009021002

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dini Nur Cahyani
 NIM : 2162056
 Program Studi : Akuntansi BI

Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto
 Bagian/Bidang : Tim ZISUKA
 Minggu Ke : Minggu Ke 6

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12/08/24	Mengikuti serta menyimak Rapat Diseminasi Hasil dari STIS, dan mengentri data ke dalam table bab 5 kehutanan, Tanaman Pangan, Holtikultura.	Mengetahui rapat Diseminasi Hasil dari Kampus lain, Serta Publikasi ST tanaman pangan dan kehutanan pada bab 5	memberikan saya wawasan berharga tentang proses komunikasi hasil dan pengelolaan data. serta pentingnya menyusun data dengan jelas untuk memfasilitasi pemahaman.
2	13/08/24	Mengkompilasi dan mengeksport serta mengecek isi dari data publikasi kehutanan tanaman pangan serta holtikultura.	Upload Publikasi ST Kehutanan, Tanaman Pangan, serta Holtikultura	mengajarkan saya tentang teknik ekspor data yang efektif dan bagaimana memeriksa secara menyeluruh untuk menghindari kesalahan sebelum publikasi.
3	14/08/24	Merevisi bab 5 dari Publikasi ST kehutanan.	Bab 5 Kehutanan	memperkuat kemampuan saya dalam memastikan konsistensi format dan tata letak, sehingga publikasi akhir dapat

				dengan jelas menyampaikan informasi kepada pembaca.
4	15/08/24	Melakukan finalisasi pada data isian tabel untuk Publikasi ST pada Kehutanan, Tanaman Pangan, serta Holtikultura.	Unggah Publikasi ST Tahap 2 Kehutanan, TAnaman Pangan, serta Holtikultura	Finalisasi ini juga memperkuat keterampilan saya dalam mengelola data kompleks dan memastikan bahwa informasi yang disajikan dalam publikasi adalah yang paling tepat dan relevan.
5	16/08/24	Mengikuti kegiatan kemerdekaan	Lomba Bola Voli	memberikan momentum positif untuk memanfaatkan waktu akhir pekan dengan lebih baik, baik untuk refleksi diri maupun perencanaan ke depan.

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermavanti, S.SE, MM, CAPM, CPCS

NIDN. 0710117401

Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Suratno, SST

NIP.198708252009021002

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dini Nur Cahyani

Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto

NIM : 2162056

Bagian/Bidang : Tim INPEK

Program Studi : Akuntansi B1

Minggu Ke : Minggu Ke 7

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19/08/24	Mengentri hasil tabulasi untuk publikasi perkebunan dan perikanan	Publikasi Perkebunan dan Perikanan	belajar bahwa setiap data yang dimasukkan harus diperiksa dengan seksama untuk memastikan keakuratannya dan kesesuaiannya dengan format publikasi.
2	20/08/24	Mengisi data kode kegiatan pada koesioner survei industry mikro kecil (IMK)	Koesioner IMK	mengajarkan saya bagaimana mengelola data dengan cara yang sistematis dan menyusun informasi agar sesuai dengan kategori yang telah ditentukan.
3	21/08/24	Melakukan revisi pada isian table templet Publikasi Perikanan	Publikasi Perikanan	belajar bahwa setiap data yang dimasukkan harus diperiksa dengan seksama untuk memastikan keakuratannya dan kesesuaiannya

				dengan format publikasi.
4	22/08/24	Mengikuti kegiatan Pembinaan Desa Cinta Statistik 2024 Desa Bejjong	Pembinaan Desa Cinta Statistik 2024 Desa Bejjong	meningkatkan pemahaman masyarakat tentang statistik dan bagaimana data dapat digunakan untuk perencanaan dan pengambilan keputusan yang lebih baik.
5	23/08/24	Mengikuti Kegiatan SEHARUM	Sehat Hari Jumat	memberikan momentum positif untuk memanfaatkan waktu akhir pekan dengan lebih baik, baik untuk refleksi diri maupun perencanaan ke depan.

Dosen Pembimbing Lapangan

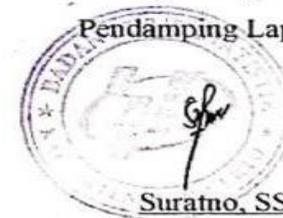


Dr. Dwi Ermayanti S.SE.MM.CAPM.CPCSR

NIDN. 0710117401

Jombang, 23 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Suratno, SST

NIP.198708252009021002

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dini Nur Cahyani Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto
 NIM : 2162056 Bagian/Bidang : Tim UMUM
 Program Studi : Akuntansi BI Minggu Ke : Minggu Ke 8

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26/08/24	Menyusun script untuk Insan Statistik teladan mendata SPM tiap bulan nya ke dalam box sesuai dengan No. Invoice	Script selesai dibuat untuk take video Insan Statistik Teladan dan SPM tiap Bulan	mengajarkan saya bagaimana menyusun narasi yang tidak hanya menonjolkan prestasi individu tetapi juga menghubungkan pencapaian tersebut dengan nilai-nilai dan kontribusi yang lebih luas.
2	27/08/24	IZIN	IZIN	IZIN
3	28/08/24	Menginput data dari bps jatim ke data kabupaten dan mendata SPM tiap bulan nya ke dalam box sesuai dengan No. Invoice	Data kabupaten dalam angka dan SPM tiap Bulan	mengajarkan saya cara mentransfer dan menyusun data dari tingkat provinsi ke tingkat kabupaten dengan ketelitian, memastikan bahwa informasi yang diinput sesuai dan relevan.
4	29/08/24	Melakukan editing Publikasi ST serta mendata SPM tiap bulan	Revisi Publikasi ST logo kemerdekaan, SPM tiap Bulan	memahami cara mengorganisasi dan mengelompokkan data berdasarkan nomor invoice untuk mempermudah pencarian dan

		nya ke dalam box sesuai dengan No. Invoice		verifikasi di masa depan.
5	30/08/24	Kegiatan SEHARUM serta Mengerjakan Anomali SEP (Survei Ekonomi Pertanian)	Fasih Data	mengajarkan saya bagaimana mendeteksi dan menangani ketidaksesuaian atau data yang tidak sesuai dengan pola yang diharapkan, serta mengidentifikasi penyebab potensial dari anomali tersebut.

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti S. SE, NIM, CAPM, CPCSR

NIDN. 0710117401

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Suratno, SST

NIP.198708252009021002

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Dini Nur Cahyani
 NIM : 2162056
 Program Studi : Akuntansi B1

Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto
 Bagian/Bidang : Tim IPDS
 Minggu Ke : Minggu Ke 9

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	02/09/24	Menginput data Anev Laka Lantas di Google Sheet	KCDA 2024 Kepolisian Sektor	Mahasiswa mampu mengetahui jumlah korban Laka Lantas tiap bulan disetiap kecamatan mulai dari MD, LB, LR
2	03/09/24	Menginput data Kecamatan Pungging mendata SPM tiap bulannya ke dalam box sesuai dengan No. Invoice	Publikasi KCDA 2024 dan SPM tiap Bulan	mengajarkan saya tentang pentingnya ketelitian dalam entri data dan bagaimana informasi lokal dapat mempengaruhi analisis yang lebih luas. memahami cara mengorganisasi dan mengelompokkan data berdasarkan nomor invoice untuk mempermudah pencarian dan verifikasi di masa depan.
3	04/09/24	Menginput Data Publikasi Kecamatan Trowulan	Publikasi KCDA 2024	mengajarkan saya tentang pentingnya ketelitian dalam entri data dan bagaimana informasi lokal dapat mempengaruhi analisis yang lebih luas.
4	05/09/24	Menginput Data	Publikasi KCDA	mengajarkan saya tentang pentingnya ketelitian dalam entri

		Publikasi Kecamatan Kutorejo dan Kecamatan Jatirejo	2024	data dan bagaimana informasi lokal dapat mempengaruhi analisis yang lebih luas.
5	06/09/24	Kegiatan SEHARUM serta menginput KCDA 2024 mendata SPM tiap bulan nya ke dalam box sesuai dengan No. Invoice	Sehat Hari Jumat Publikasi KCDA 2024 dan SPM tiap bulan	mengajarkan saya tentang pentingnya ketelitian dalam entri data dan bagaimana informasi lokal dapat mempengaruhi analisis yang lebih luas. memberikan momentum positif untuk memanfaatkan waktu akhir pekan dengan lebih baik, baik untuk refleksi diri maupun perencanaan ke depan. memahami cara mengorganisasi dan mengelompokkan data berdasarkan nomor invoice untuk mempermudah pencarian dan verifikasi di masa depan.

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti S.SE.MM.CAPM.CPCSR

NIDN. 0710117401

Jombang, 06 September 2024

Pendamping Lapangan



Suratno, SST

NIP.198708252009021002

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

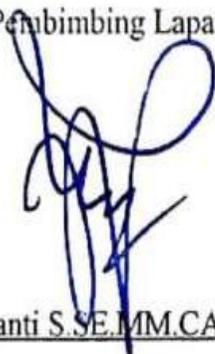
Nama : Dini Nur Cahyani
 NIM : 2162056
 Program Studi : Akuntansi B1

Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto
 Bagian/Bidang : Rangkuman/Persiapan/Presentasi Hasil Magang
 Minggu Ke : Minggu Ke 10

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	09/09/24	Pembuatan Dashboard untuk web Wader	Dashboard	Membantu mempermudah dalam melihat setiap progress mulai dari data kemiskinan, pendidikan, kesehatan, dan juga jumlah penduduk
2	10/09/24	Pembuatan Dashboard untuk web Wader	Dashboard	Membantu mempermudah dalam melihat setiap progress mulai dari data kemiskinan, pendidikan, kesehatan, dan juga jumlah penduduk
3	11/09/24	Presentasi Hasil Magang	Power Point Hasil Magang, dan Juga Laporan Kuliah Kerja Magang	Mampu mempresentasikan Hasil magang yang telah dilakukan selama waktu yang telah disepakati
4	12/09/24	Bimbingan pada Dosen Pembimbing Lapangan	Laporan Hasil Kegiatan Kuliah Kerja Magang	Meningkatkan komunikasi antara Dosen Pembimbing Lapangan kepada mahasiswa magang terkait dengan laporan yang akan dihasilkan.

5	13/09/24	Persiapan Untuk Selesai Magang	Berpamitan dengan pegawai serta melakukan ramah tamah	Mampu menjalin silaturahmi kepada sesama pegawai BPS Kabupaten Mojokerto
---	----------	--------------------------------	---	--

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Dwi Ermayanti S. SE. MM. CAPM. CPCR

NIDN. 0710117401

Jombang, 13 September 2024

Pendamping Lapangan



Suratno, SST

NIP.198708252009021002

Lampiran 8. Curriculum Vitae



The CV features a circular profile picture of a woman in a red blazer. The background has a pattern of pink and white dots. The design uses a color palette of red, yellow, and white. Each section is introduced with a yellow circular icon: a person for 'DATA PRIBADI', a graduation cap for 'PENDIDIKAN', a briefcase for 'PENGALAMAN KERJA', and a gear for 'KEMAMPUAN'. The text is presented in a clean, sans-serif font, with section titles in white on red backgrounds and details in black on white backgrounds.



DINI NUR CAHYANI

MAHASISWA AKUNTANSI



DATA PRIBADI

Nama : Dini Nur Cahyani
Alamat : Dsn. Sigaran, Ds. Sukomulyo, Kec. Mojowarno, Kab. Jombang
Telepon : 085707210282
Email : dinicahyani2173@gmail.com
Profil : Saya merupakan mahasiswa aktif STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dengan Program Studi Akuntansi yang saat ini sedang menempuh semester 6,



PENDIDIKAN

2018 - 2021 : IPS - SMA NEGERI MOJOAGUNG
2021 - Sekarang : AKUNTANSI - STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG



PENGALAMAN KERJA

2021 - 2021 : Home Industri (makanan ringan)
2022 - 2024 : PT PEI HAI INTERNASIONAL
2024 : WIRATAMA INDONESIA



KEMAMPUAN

- Ms. Word
- Ms. Excel
- Ms. Power Point
- Canva (passive)

A-28

Lampiran 9. DOKUMENTASI





