

**RINGKASAN STUDI LAPANGAN (MAGANG) DI BADAN PUSAT
STATISTIK KABUPATEN KLATEN BIDANG TATA USAHA (TU) DAN
INTEGRASI PENGOLAHAN DISEMINASI STATISTIK (IPDS)**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana

Revisi disetujui oleh dosen pembimbing Dr. Theresia Trisanti MBA. Tanggal: 23 -12 - 2023.



Disusun Oleh:

Nurul Arifah

1120 31534

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA**

2023

TUGAS AKHIR

STUDI LAPANGAN (MAGANG) DI BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KLATEN BIDANG TATA USAHA (TU) DAN INTEGRASI PENGOLAHAN DISEMINASI STATISTIK (IPDS)

Dipersiapkan dan disusun oleh:

NURUL ARIFAH

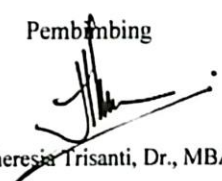
Nomor Induk Mahasiswa: 112031534

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 12 Desember 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar


Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing



Theresia Trisanti, Dr., MBA., Ak. CA.

Penguji


Atika Jauhari Hatta, Dr., M.Si., Ak. CA.

Yogyakarta, 12 Desember 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua




Agus Pradjogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan magang merupakan laporan yang berisi rangkuman dan aktivitas dari pengalaman magang penulis di suatu tempat kerja atau lembaga dengan tujuan penulis untuk memberikan penjelasan tentang aktivitas yang dilakukan selama magang, mencerminkan pembelajaran di STIE YKPN yang diterapkan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten pada tanggal 4 September 2023 s.d 4 Desember 2023 dengan waktu 3 bulan. Selama magang penulis ditempatkan di bagian Tata Usaha dan Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS). Pada bagian Tata Usaha Penulis membantu menginputkan rekening dan gaji petugas Sensus Pertanian, membuat daftar pembayaran tunjangan kinerja pegawai, merapikan dan mengecek daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Satker, *input* persediaan dan *input* aset daftar barang yang dihapus pada Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), *input* data di web Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen (SIPMEN), membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ), membuat bukti pembayaran, *input* data Survei Tingkat Penghunian Kamar Hotel (VHTS), membuat daftar Barang Milik Negara (BMN) yang akan dilelang, *input* daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan arsip keuangan berkaitan dengan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi. Pada bagian IPDS penulis membantu membuat Kecamatan Dalam Angka (KCA), *input* data Surat Permintaan / Pengesahan Rancangan Publikasi Analisis Regresi Cacah (SPRP ARC), *input* Wilkerstat, memindah SQL Query, mengecek Seruti, berkaitan dengan mata kuliah Basis Data, Analitik Bisnis, dan Bisnis Digital..Penulis mendapatkan pengalaman, ilmu, dan relasi sebagai gambaran mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja sebenarnya.

Kata Kunci : Badan Pusat Statistik, SP2D, Aplikasi SAKTI, Web SIPMEN, SPJ, KCA, SPRP ARC, Wilkerstat, SQL Query.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar belakang

Perguruan tinggi lembaga pendidikan mempunyai peran penting dalam berupaya mengembangkan sumber daya manusia (SDM) dan meningkatkan daya saing negara. Untuk memenuhi peran strategis dan penting, lulusan perguruan tinggi harus berkualitas. Di era sekarang ini, mahasiswa dan mahasiswi tidak hanya mahir dalam bidang studinya tetapi juga harus memiliki keterampilan menyeluruh seperti kemandirian, kemampuan komunikasi, relasi yang luas, kemampuan mengambil keputusan, dan kepekaan terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar guna membawa perubahan yang berarti.

Informasi akurat, hal yang sangat penting dalam seluruh aspek kehidupan, termasuk dalam dunia perkantoran. Dunia perkantoran berkembang sangat pesat dengan tingkat persaingan yang sangat kompetitif. Pekerja harus lebih terampil di bidangnya dan menunjukkan daya saing yang kuat. Tenaga kerja mencakup semua kalangan terutama lulusan perguruan tinggi. Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas mahasiswa/lulusan agar mempunyai daya saing yang kuat adalah dengan membekali mereka dengan pelatihan yang memadai di bidangnya untuk mempersiapkan mereka memasuki dunia kerja. Kerja nyata (magang) saat ini adalah Program Studi Akuntansi pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh STIE YKPN Yogyakarta.

Kerja praktik (magang) merupakan salah satu pilihan tugas akhir mahasiswa S1 program studi Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta, untuk mempersiapkan diri menjadi sumber daya manusia profesional yang siap bekerja dan mencari pekerjaan nyata. pengalaman di dunia usaha, industri atau instansi pemerintah, serta mampu membandingkan teori yang diterima dalam mata kuliah dengan praktik yang berlangsung di lapangan. Melalui pelatihan keterampilan ini, diharapkan terjadi perpaduan antara materi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang dipelajari di perguruan tinggi dan pelaksanaan kegiatan nyata di dunia perdagangan dan industri. Selain itu, perlu adanya koordinasi antara dunia usaha dan pendidikan. untuk meningkatkan kualitas SDM khususnya pada jenjang pendidikan universitas.

Dalam rencana tersebut, program magang Prodi Akuntansi menempatkan mahasiswa magang di salah satu instansi non kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada presiden yang dianggap sesuai dengan pelatihan keterampilan atau keahlian mahasiswa, khususnya kantor badan statistik pusat kabupaten klaten

Badan Pusat Statistik (BPS) adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bergerak di bidang statistik, bertanggung jawab langsung kepada Presiden sebagai lembaga yang menyediakan data, informasi, dan menggambarkan keadaan, gambar yang profesional, akurat, andal, dan berkualitas tinggi. Ilmu yang biasa digunakan oleh Badan Pusat Statistik adalah ilmu statistika, mulai dari tahap perencanaan hingga proses sosialisasinya. Badan Pusat Statistik mempunyai kewenangan untuk menyediakan dan mempublikasikan informasi berupa data yang akurat kepada pemerintah dan masyarakat, sehingga data tersebut bermanfaat bagi perkembangan statistik Indonesia. Oleh karena itu, program magang di Badan Pusat Statistik sangat penting untuk mempersiapkan diri menjadi sumber daya manusia profesional yang siap bekerja dan mengumpulkan pengalaman kerja praktik. (PPID Badan Pusat Statistik, n.d.)

Tujuan Magang

- a) Mengetahui dan memahami keadaan dunia kerja secara langsung di Badan Pusat Statistik
- b) Melatih kemampuan melalui proses mengolah data sesuai dengan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi, Manajemen Sumber Daya Manusia, Basis Data.
- c) Meningkatkan kompetensi melalui pendidikan berbasis praktik
- d) Menumbuhkan kemampuan berinteraksi melalui dunia kerja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Manfaat Magang

a. Manfaat bagi Mahasiswa

1. Menambah ilmu dalam bidang ekonomi dan akuntansi yang berkaitan dengan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi, Manajemen SDM, dan Basis Data
2. Sebagai sarana melatih tanggungjawab dan kedisiplinan
3. Mengukur kemampuan dan kompetensi yang dimiliki, seperti menghitung data dengan menerapkan mata kuliah Analitik Bisnis
4. Mengetahui dan memahami keadaan dalam dunia kerja secara langsung di Badan Pusat Statistik Klaten

b. Manfaat bagi Perguruan Tinggi

1. Menjalin relasi dan kerja sama yang baik perguruan tinggi STIE YKPN dengan Badan Pusat Statistik (BPS) Klaten
2. Evaluasi dan masukan kurikulum perguruan tinggi STIE YKPN dengan kebutuhan kerja yang berlangsung

c. Manfaat bagi Perusahaan

1. BPS Klaten mendapatkan bantuan tenaga kerja di kantor dari kegiatan magang.
2. BPS Klaten mendapatkan calon pegawai yang memiliki dedikasi dan mutu yang baik selama melakukan kegiatan magang.
3. BPS Klaten mendapatkan saran dan masukan dari hasil magang untuk dipertimbangkan sebagai cara memajukan perusahaan.

Sistematika Laporan Magang

Sistematika laporan magang atau tata cara gambaran penulisan laporan magang yang digunakan dalam penyusunan laporan magang ini adalah :

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB I PENDAHULUAN

Bab I Pendahuluan terdiri dari Latar belakang, Tujuan magang, Manfaat magang serta Sistematika magang yang berisi rincian dari setiap bab yang ada dalam laporan magang ini.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Bab II berisi penjelasan tentang Badan Pusat Statistik, dan Aktivitas magang.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab III landasan teori berisi tentang Manajemen Sumber Daya Manusia, dan Sistem Informasi Akuntansi, Serta Basis Data

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab IV berisi Permasalahan dan Pembahasan saat magang yang terdapat di Badan Pusat Statistik (BPS) Klaten

BAB V KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Bab V ini berisi Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi diri

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Sejarah Badan Pusat Statistik

Badan Pusat Statistik (BPS) adalah wadah pemerintah di Indonesia bertanggung jawab mengumpulkan, mengelola, menganalisis, dan menyebarkan data statistik yang berkaitan dengan berbagai aspek kehidupan masyarakat, perekonomian, dan kondisi sosial di Indonesia. BPS memiliki peran penting dalam menyediakan informasi akurat dan terpercaya supaya mendukung proses perencanaan, pengambilan keputusan, serta evaluasi kebijakan pemerintah.

Kegiatan statistik di Indonesia dilaksanakan oleh Pemerintah Hindia Belanda dengan bentuk organisasi yang didirikan Direktur Pertanian, Kerajinan dan Perdagangan (Direktur *Van Landbouw Nijverheld en Handel*) di Bogor. Pada bulan Februari 1920, badan ini bertanggung jawab memproses dan menerbitkan statistik. Pada tanggal 24 September 1924, penyelenggaraan statistik dipindahkan ke Jakarta dengan nama *Centraal Kantoor Voor De Statistiek* (CKS) dan dilakukan sensus pertama di Indonesia pada tahun 1930. Pada pemerintahan Jepang di Indonesia tahun 1942–1945, CKS berganti nama menjadi *Shomubu*. *Chosasitsu Gunseikanbu* kegiatan yang memenuhi kebutuhan perang/militer.

Kemudian Negara RI memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945, organisasi tersebut dinasionalisasi menjadi Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI) dan dipimpin oleh Mr. Abdul Karim Pringgodigdo. Berdasarkan Surat Edaran Menteri Kemakmuran tanggal 12 Juni 1950 No. 219/S.C., organisasi KAPPURI dan CKS dilebur menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) di bawah tanggung jawab Menteri Kemakmuran.

Sesuai Keputusan Menteri Perekonomian Nomor P/44, KPS bertanggung jawab kepada Menteri Perekonomian. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Perekonomian tanggal 24 Desember 1953 No. IB.099/M, kegiatan KPS dibagi menjadi dua bagian, yaitu *Afdeling A* (Bagian Riset) dan *Afdeling B* (Bagian penyelenggaraan dan Tata Usaha). Berdasarkan Keppres X nomor 172 tanggal 1 Juni 1957, KPS berubah menjadi Biro Pusat Statistik dan bertanggungjawab langsung kepada Perdana Menteri.

Berdasarkan UU Sensus Nomor 6 Tahun 1960, BPS mengadakan sensus penduduk pada tahun 1961. Sensus ini merupakan sensus pertama setelah Indonesia merdeka. Sensus pada tingkat provinsi dilaksanakan oleh kantor gubernur dan pada tingkat kabupaten/kota dilaksanakan oleh kantor bupati/walikota, sedangkan pada tingkat Kecamatan dibentuk bagian yang melaksanakan Sensus Penduduk. Selain itu, Badan Penyelenggara Sensus di Kantor Gubernur dan Kantor Bupati/Walikota ditetapkan menjadi Kantor Sensus dan Statistik Daerah berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor Aa/C/9 Tahun 1965.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1968 mengatur organisasi dan tata kerja BPS di pusat dan daerah serta perubahan PP Nomor 6 Tahun 1980, bahwa perwakilan BPS di daerah adalah Kantor Statistik Provinsi dan Kantor Statistik Kabupaten atau Kotamadya. Mengenai Organisasi BPS ditetapkan kembali dalam PP Nomor 2 Tahun 1992 yang disahkan pada tanggal 9 Januari 1992. Selain itu kedudukan, fungsi, tugas, susunan organisasi dan tata kerja BPS diatur dengan Keputusan Presiden Nomor 6, 1992.

Pada tanggal 19 Mei 1997 diundangkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, dimana Biro Pusat Statistik mengubah nama menjadi “Badan Pusat Statistik”. Keputusan Presiden Nomor 86 Tahun 1998 mengenai Badan Pusat Statistik mengatur perwakilan BPS di daerah adalah instansi vertikal bernama BPS provinsi, BPS kabupaten, dan BPS kota. Dan 26 Mei 1999 diterbitkan PP Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik di Indonesia. (*PPID Badan Pusat Statistik*, n.d.)

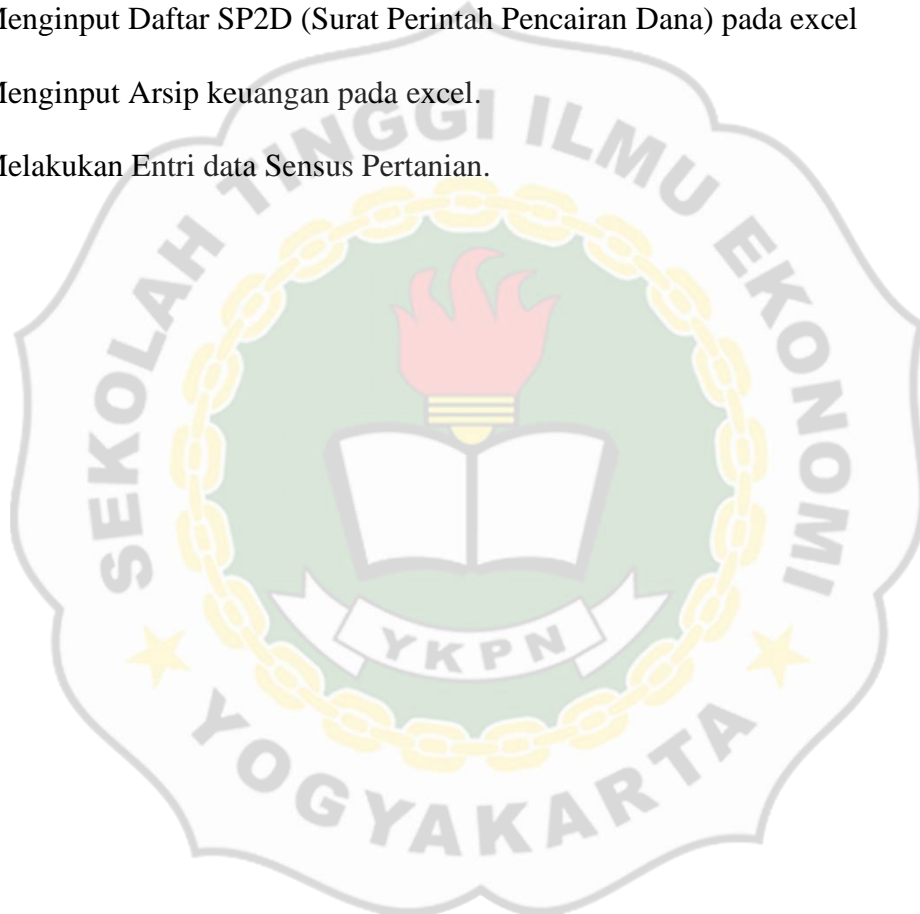
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Aktivitas Magang

1. Melakukan KCA dengan cara memasukkan data pada Aplikasi Adobe InDesign
KCA (Kecamatan dalam Angka) adalah aktivitas mempublikasikan dengan cara memasukkan data-data berupa angka, gambar, dan grafik per kecamatan ke dalam Aplikasi InDesign.
2. Mengurutkan data pada excel dengan *ascending descending*.
3. Menghitung di excel dengan memasukkan rumus
4. Mengecek laporan lembur.
5. Memasukkan rekening dan gaji petugas sensus pertanian 2023 pada excel perorangan dengan data yang sudah diberikan oleh Pegawai BPS sesuai kontrak kerja.
6. Membuat Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja (TK) Pegawai dengan Aplikasi Tukin.
7. Merapikan dan mengecek Daftar SP2D Satker Sesuai Tanggal.
8. Menginput data SPRP (Surat Permintaan / Pengesahan Rancangan Publikasi)
9. Memindahkan SQL Query dari Web *Query Builder*.
10. Input persediaan alat tulis kantor pada Aplikasi SAKTI (Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi).
11. Mengecek Seruti (Survei Ekonomi Rumah Tangga Triwulanan) tahun 2023 dari website Bps dengan menghapus data yang eror
12. Memberi catatan anomali data
13. Membuat kode pada data dengan memasukkan rumus excel.
14. Menginput Wilkersat (Wilayah Kerja Statistik) pada website bps.
15. Menginput data di website SIPMEN (Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen).
16. Menginput aset daftar barang yang akan dihapus tahun 2023 menggunakan Aplikasi SAKTI sesuai data yang telah diberikan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

17. Membuat SPJ (Surat Pertanggung Jawaban).
18. Membuat bukti pembayaran (kwitansi).
19. Menginput data tingkat penghuni kamar hotel dengan web pengolahan VHTS (Survei Tingkat Kamar Hotel).
20. Membuat daftar Barang Milik Negara (BMN) yang akan di lelang.
21. Menginput Daftar SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) pada excel
22. Menginput Arsip keuangan pada excel.
23. Melakukan Entri data Sensus Pertanian.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sebagai langkah merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengontrol beberapa sumber daya (yaitu manusia, keuangan, fisik, dan informasi) dalam *goals* organisasi yang telah ditetapkan. Dalam mencapai tujuan bersama, individu harus saling bekerja sama dan membangun *integritas* yang baik.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan teori dari upaya di organisasi untuk memanfaatkan, mengembangkan, mengevaluasi, memberikan balas jasa dan mengelola suatu badan. Manajemen Sumber Daya Manusia mempunyai aspek implementasi pada sistem perencanaan. Mengembangkan pegawai, manajemen karir, kepegawaian, mengevaluasi kerja, kompensasi pegawai, dan kelancaran hubungan kerja. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan kumpulan keputusan hubungan kerja yang mempengaruhi efektivitas pegawai dan organisasi..(Henry, 1997)

Manajemen SDM menggunakan SDM di organisasi agar efektif. Fungsi MSDM di dalam organisasi yaitu:

- 1) Pegawai menduduki jabatan-jabatan yang diperlukan untuk membuat dan memelihara catatan kegiatan yang dilakukan
- 2) Pegawai wajib memelihara sistem penggajian
- 3) Memberikan rekomendasi kepada pegawai

Sistem Informasi Akuntansi

Elemen terpenting yang diperlukan untuk menjalankan bisnis meliputi informasi akuntansi. Informasi akuntansi salah satunya berkaitan dengan data keuangan. Data keuangan yang digunakan oleh pihak di dalam maupun di luar perusahaan harus disajikan dengan baik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem Informasi Akuntansi atau yang sering kita singkat sebagai SIA. SIA terdiri dari 3 kata yaitu Sistem, Informasi, dan Akuntansi. Sistem adalah sebuah kumpulan komponen yang saling menyatu dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem memiliki fungsi memasukkan (*input*), mengolah (*process*), mengeluarkan (*output*). Informasi adalah data yang sudah diolah untuk menghasilkan suatu keputusan. Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengolah, menyajikan informasi kepada pihak yang berkepentingan. Jadi Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi yang dapat memudahkan untuk pengambilan keputusan. (Mulyadi, 2016)

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data perusahaan

Mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data yang berkaitan dengan produksi dan kegiatan perusahaan. Data informasi tentang *sales, purchase, expense, liabilities, asset, dan receivables*. Dengan data yang terkumpul akan mudah mengakses informasi.

- 2) Membantu pengambilan keputusan

Data selanjutnya digunakan membuat laporan atau analisis keuangan, rencana anggaran, dan pemantauan pekerjaan. Dengan adanya data tersebut maka perusahaan akan lebih mudah mengambil keputusan strategis dan taktis yang tepat untuk pengelolaan perusahaan.

- 3) Membuat pengendalian Internal

Salah satu fungsi dari sistem informasi akuntansi adalah membuat sistem pengendalian *internal* di perusahaan. Pengendalian *internal* terdiri dari kebijakan, prosedur, dan praktik yang berguna untuk melindungi aset organisasi dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memastikan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan. Dengan adanya sistem informasi yang terintegrasi maka pengendalian internal perusahaan akan berjalan lebih efektif.

Komponen Sistem Informasi Akuntansi

1) Manusia

Elemen terpenting dalam SIA adalah manusia. Orang disini mencakup siapa saja yang menggunakan SI, contoh : akuntan, manajer, CFO (*Chief Technology Officer*), analis keuangan, serta auditor

2) Prosedur dan Instruksi (Perintah)

Elemen SIA selanjutnya adalah prosedur dan instruksi. untuk mengatur cara informasi perusahaan dikumpulkan, disimpan, diproses serta didistribusikan. Prosedur dan instruksi harus berkode ke dalam perangkat lunak atau *software* SIA sehingga pegawai dapat menerapkannya secara konsisten dan efektif.

3) Data SIA

SIA menyimpan data apa pun yang relevan dengan praktik di suatu perusahaan dan berpengaruh pada keuangan. Contoh seperti Informasi tentang pajak, data inventaris, Jurnal umum, laporan tagihan *customer*, permintaan pembelian, informasi gaji karyawan, pesanan penjualan, laporan analisis penjualan, informasi ketepatan waktu

4) *Software* SIA

Software atau yang disebut perangkat lunak yang berguna sebagai penyimpanan, pengambilan, dan analisis data keuangan perusahaan. Dulu SIA dengan sistem manual, kini sudah semakin maju menggunakan software karena memudahkan untuk mengumpulkan dan menyimpan data.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5) Infrastruktur Teknologi Informasi

Infrastruktur Teknologi Informasi adalah salah satu elemen hardware digunakan untuk mengoperasikan SIA. Contoh : *server*, *router*, komputer dan komponen hardware lainnya yang dimiliki perusahaan. Infrastruktur ini mencakup untuk merencanakan kondisi darurat, contoh saat memadamkan listrik, kegagalan *hardware*, serta hal lainnya yang menghambat jalannya sistem.

6) *Kontroller* (Pengatur)

Pengendali merupakan langkah keamanan untuk melindungi data SIA. Pengendalian dengan kata sandi, verifikasi biometrik, dan metode enkripsi (Romney, 2014)

Basis Data

Basis data atau *database*, berasal dari kata yaitu basis dan data. Basis dapat diartikan sebagai markas atau gudang, tempat berkumpul, data merupakan wujud dari dunia nyata yang mewakili suatu objek seperti manusia (siswa, mahasiswa, pegawai, pelanggan), barang, hewan peristiwa, konsep, keadaan, dan sebagainya yang dinyatakan dalam bentuk angka, huruf, simbol, teks, gambar, bunyi, atau kombinasinya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa basis data adalah kumpulan informasi yang disimpan didalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut (Jamaludin et al., n.d.)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

Permasalahan

Permasalahan atau kendala yang saya hadapi selama 3 (tiga) bulan saat melaksanakan kegiatan magang tugas akhir di Badan Pusat Statistik (BPS) Klaten sebagai berikut :

- 1) Saat penulis menginput persediaan alat tulis kantor (atk) pada aplikasi SAKTI terdapat dokumen SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang tidak urut sesuai bulan
- 2) Saat penulis mengakses menggunakan beberapa web atau *software* untuk menginput data menemukan masalah jaringan wifi yang kurang stabil
- 3) Saat Penulis melakukan *input* atau mengolah data ada beberapa komputer ada yang rusak dan kurang stabil
- 4) Kearsipan di kantor Badan Pusat Statistik belum maksimal.
- 5) Ada beberapa dokumen yang tidak disimpan di lemari arsip dokumen
- 6) Adanya perbedaan penulisan transport lokal dalam SPJ

Pembahasan

- 1) Terdapat beberapa dokumen SP2D yang tidak urut baik tanggal, bulan, dan tahun. Dokumen SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah Surat yang digunakan dalam proses pencairan dana oleh satuan kerja pemerintah di Indonesia yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku badan yang bertanggung jawab terhadap Kuasa Bendahara Negara (BUN). Beberapa dokumen yang tidak urut membuat penulis harus lebih teliti, hati-hati, dan sabar dalam melihat urutan tanggal, bulan, dan tahunnya. Dokumen SP2D seharusnya diurutkan dan di kelompokkan sesuai tanggal, bulan, dan tahun pada map sehingga memudahkan untuk *input* dengan cepat dan tidak buang waktu 2 kali serta ditata dengan rapi.

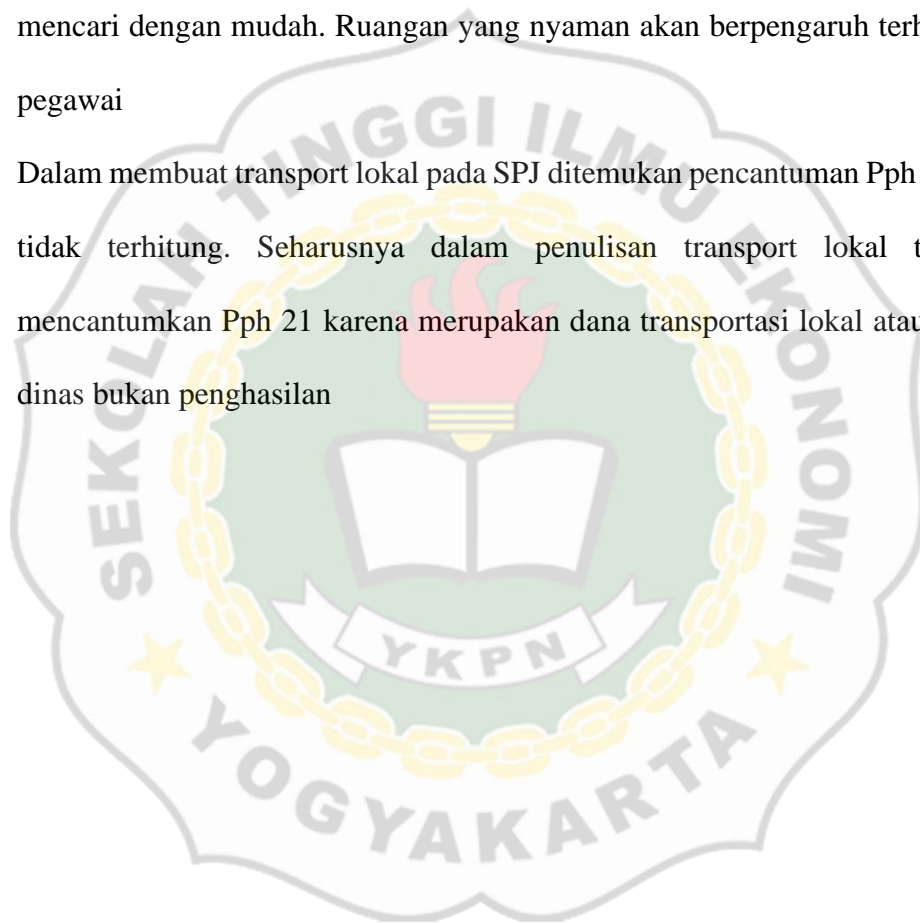
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 2) Jaringan wifi kantor BPS terkadang tidak stabil saat mengakses web atau *software* mengalami kendala seperti *loading*, sehingga menghambat pekerjaan. Maka harus bersabar beberapa kali harus di *refresh* dan di *input* ulang dengan teliti untuk memastikan data sudah tersimpan atau belum. Untuk mengatasi permasalahan ini Badan Pusat Statistik Klaten harus memperbarui dengan cara menambah *bandwidth*.
- 3) Dalam melakukan *input* atau mengolah data di Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten beberapa komputer ruangan mengalami kendala. Beberapa komputer mengalami rusak mati total, dan ada yang masih menyala tapi saat digunakan lemot. Karena ada beberapa komputer tidak *update software*. Sehingga harus membawa laptop pribadi untuk membantu menyelesaikan pekerjaan yang ada di kantor. Dan Seharusnya Badan Pusat Statistik klaten *update* dengan membeli fasilitas seperti komputer dll dan *update software* untuk menunjang pekerjaan yang ada di kantor. Fasilitas yang tersedia berpengaruh terhadap pegawai untuk menambah semangat dan motivasi agar pekerjaan dilakukan secara maksimal.
- 4) Kearsipan di Badan Pusat Statistik belum dikelola secara maksimal dikarenakan penggunaan Aplikasi Scar belum sempurna karena kurangnya SDM. Pengolaan arsip beberapa masih dicatat manual, menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, penyimpanan banyak dilakukan secara manual berbentuk fisik. Solusinya Badan Pusat Statistik mengadakan perekrutan SDM yang berkompeten dalam bidang kearsipan digital, memperbarui sistem kearsipan supaya lebih mempermudah, hemat waktu biaya, dan cepat dalam mengelola juga lebih *modern* di zaman saat ini.
- 5) Dibeberapa ruangan penulis menemukan dokumen yang tidak disimpan almari arsip karena ruangan sempit sehingga tidak memungkinkan. Contoh seperti

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dokumen peta yang sudah di tata di letakkan di kardus di dalam ruangan membuat suasana ruangan kurang nyaman. Seharusnya Badan Pusat Statistik Klaten perlu adanya perbaikan ruangan atau mungkin menambah ruangan, dan menambah almari arsip atau rak buku untuk menyimpan berkas atau dokumen. Dokumen bisa tertata rapi dan nyaman di lihat. Dan jika membutuhkan dokumen maka bisa mencari dengan mudah. Ruangan yang nyaman akan berpengaruh terhadap *mood* pegawai

- 6) Dalam membuat transport lokal pada SPJ ditemukan pencantuman Pph 21 walaupun tidak terhitung. Seharusnya dalam penulisan transport lokal tidak perlu mencantumkan Pph 21 karena merupakan dana transportasi lokal atau perjalanan dinas bukan penghasilan



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI

Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang sebagai cara untuk memenuhi Tugas Akhir dan memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi. Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten selama tiga bulan sejak 04 September s.d 04 Desember 2023. Penulis memperoleh ilmu, pengalaman, serta relasi di Badan Pusat Statistik Klaten. Penulis ditempatkan pada bagian Tata Usaha dan Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS). Penulis mampu mengaplikasikan mata kuliah tersebut di tempat magang. Pada bagian Tata Usaha berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi yang berkaitan dengan aset, pengeluaran, dan keuangan. Pada bagian IPDS berkaitan dengan mata kuliah Basis Data, Analitik Bisnis, dan Bisnis Digital yang berkaitan dengan data. Penulis dapat menarik kesimpulan :

- 1) Pengelolaan dokumen yang baik membantu menemukan akses informasi secara cepat, dan mengurangi kebingungan
- 2) Koneksi yang stabil maka memberikan akses yang mudah terhadap aplikasi atau software atau website yang bisa dioperasikan kapan pun oleh pegawai atau mahasiswa magang
- 3) Fasilitas kantor yang lengkap dan berfungsi dengan baik maka akan mempermudah pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan kantor. Seperti komputer dan *software* yang *update* maka pekerjaan kantor terselesaikan lebih cepat
- 4) Kearsipan yang maksimal untuk membantu dalam penghematan ruang, waktu, dan biaya dengan mengelola dokumen arsip secara efisien dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya.
- 5) Ruang kerja yang nyaman dan rapi akan menambah *mood* pegawai untuk menambah motivasi kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 6) Transport lokal tidak perlu mencantumkan Pph 21 untuk mengurangi kebingungan.

Rekomendasi

Rekomendasi atau saran yang bisa penulis sampaikan untuk Mahasiswa, STIE YKPN, dan Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten:

- 1) Sebelum magang, mahasiswa sebaiknya mencari informasi tentang perusahaan atau badan yang menjadi tujuan magangnya
- 2) Mahasiswa saat magang harus sopan santun, menghormati kepada semua pegawai Badan Pusat Statistik, menjaga nama baik kampus, serta melaksanakan tugas yang diberikan secara tanggung jawab
- 3) Mahasiswa harus terus belajar atau *update* mengikuti perkembangan teknologi agar saat magang cepat beradaptasi dengan teknologi yang digunakan perusahaan atau badan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.
- 4) Mahasiswa bisa menerapkan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi, Basis Data, Analitik Bisnis, dan Bisnis Digital di tempat magang
- 5) Mahasiswa bisa memperoleh ilmu, pengalaman, dan relasi di tempat magang serta mendorong untuk disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan
- 6) Mahasiswa jangan malu untuk bertanya kepada pegawai jika mengalami kendala atau kesulitan saat mengerjakan tugas yang diberikan
- 7) Mahasiswa yang melakukan magang harus menaati peraturan atau tata tertib yang sudah diterapkan di tempat atau kantor magang
- 8) STIE YKPN memberikan penjelasan serta arahan tentang kegiatan yang akan dilakukan ketika magang, termasuk informasi dan prosedur yang dilakukan sebelum kegiatan magang dilakukan.
- 9) STIE YKPN menambah kerja sama dengan perusahaan lain

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 10) STIE YKPN dapat memberikan informasi dan saran mengenai tempat magang lebih awal dan tentang daftar perusahaan yang bersedia menerima mahasiswa magang
- 11) STIE YKPN dapat memberikan dukungan dan semangat pada mahasiswa magang
- 12) Badan Pusat Statistik Klaten bisa memperbarui fasilitas kantor untuk karyawan lebih termotivasi dan meningkatkan kinerja secara maksimal
- 13) Badan Pusat Statistik Klaten bisa memberikan gambaran awal lebih jelas mengenai *jobdesk* untuk mahasiswa magang

Refleksi Diri

Selama magang di Badan Pusat Statistik dalam waktu 3 bulan, penulis mendapat banyak pengalaman yang belum pernah di dapatkan sebelumnya. Manfaat lain yang diperoleh penulis menjadi tanggung jawab dan tepat waktu, serta belajar menjadi fokus, teliti, dan hati-hati dalam mengerjakan pekerjaan di kantor. Contohnya membantu membuat KCA dengan *input* data dari Bab 1 s.d Bab 7 yang setiap bab nya berbeda topik. Membuat KCA berkaitan dengan mata kuliah Analitik Bisnis dan Bisnis Digital yang isinya tentang pengolahan data serta penerbitan pada web BPS. Menginput persediaan alat tulis kantor (atk) di Aplikasi SAKTI mengisi no dokumen, tgl dokumen, akun berisi no akun, kategori berisi jenis seperti barang. Uraian berisi pembelian atk, nilai dokumen berisi jumlah harga atk yang dibeli, Progres – Status berisi keadaan atk yang sudah diselesaikan atau belum, membuat SPJ, diperlukan ketelitian dan kesabaran sehingga tidak merugikan pihak perusahaan. Aktivitas ini berkaitan dengan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi.

Dengan kegiatan magang penulis dapat meningkatkan ketrampilan, komunikasi, sosialisasi di serta relasi. Penulis juga memperoleh gambaran mata kuliah yang di terapkan pada aktivitas di dunia kerja yang sesungguhnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Henry, S. (1997). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. STIE YKPN.

Jamaludin, Samosir, K., s, W., Devia, E., Santoso, L. W., Junaidi, Nursari, S. R. C., Azizah, N., & Saputra, M. H. (n.d.). *BUKU (Book Chapter)-Sistem Basis Data (Elmi Devia)_oke*.

Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi*. Salemba Empat.

PPID Badan Pusat Statistik. (n.d.). <https://ppid.bps.go.id/app/konten/0000/Profil-BPS.html>

Romney, S. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*.

