

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN  
BENGKALIS**

**PENCATATAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN  
DOKUMEN FKP (FORUM KONSULTASI PUBLIK)**

**DEVI YANA NINGSIH**  
**NIM : 5304191211**



**PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**BENGKALIS - RIAU**

**2023**

# LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN  
BENGKALIS

PENCATATAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN  
DOKUMEN FKP (FORUM KONSULTASI PUBLIK)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**DEVI YANA NINGSIH**  
5304191211

Bengkalis, 20 Juni 2023

Pembimbing Lapangan Badan  
Pusat Statistik Kabupaten  
Bengkalis




Azmen, S.Si  
NIP. 19850708201431002

Dosen Pembimbing Program  
Studi Akuntansi Keuangan  
Publik



Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA  
NIP. 199308152019032025

Disetujui  
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA  
NIP. 198407172021212006

# LEMBAR PERSETUJUAN

## LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN  
BENGKALIS

PENCATATAN DAN VERIFIKASI KELENGKAPAN  
DOKUMEN FKP (FORUM KONSULTASI PUBLIK)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**DEVI YANA NINGSIH**

5304191211

Bengkalis, 20 Juni 2023

Dosen Pembimbing Program  
Studi Akuntansi Keuangan  
Publik



Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA  
NIP. 199308152019032025

Disetujui/Disahkan  
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan  
Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA  
NIP. 198407172021212006

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan nabi besar kita nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) sampai dengan tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua beserta keluarga besar tercinta yang memberikan segala kasih sayang, do'a, pengorbanan, kesabaran dan dukungan materi maupun moril yang telah diberikan selama ini.
2. Bapak Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Novira Sartika., S.Stat., M.Ak., CGAA, selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
6. Ibu Nur anita, SE., M.Sc., C G A A , selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) dan selaku Dosen Wali Kelas Akuntansi Keuangan Publik semester delapan (VIII) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran sehingga terwujudnya laporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.
7. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

8. Bapak Hari Prasetyo, S.ST., M.Si selaku Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.
9. Ibu Dewi Angraeni, S.ST selaku Kepala Sub Bagian Umum Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis Kabupaten Bengkalis.
10. Seluruh Pegawai dan Staf Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis yang telah memberikan ilmu dan pengalamannya.
11. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik kelas A yang selalu memberikan dukungan saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan seluruh pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis pada Bagian pembiayaan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Bengkalis, 14 Agustus 2023

**DEVIYANA NINGSIH**  
**NIM.5304191211**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	2
1.2.2 Manfaat .....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP).....	3
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) .....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....</b>	<b>4</b>
2.1 Sejarah Singkat Intansi .....	4
2.2 Visi dan Misi Badan Pusat Statistik Bengkulu.....	5
2.2.1 Visi.....	5
2.2.2 Misi .....	5
2.3 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu.....	6
2.4 Ruang Lingkup Badan Pusat Statisik Kabupaten Bengkulu.....	8
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PERAKTEK .....</b>	<b>9</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek.....	9
3.2 Laporan Agenda Kerja Praktek.....	9
3.3 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek.....	17
3.3.1 Entry Data Survey Usaha Konstruksi Perorangan.....	17
3.3.2 Menginput Biaya Pengeluaran FKP .....	18
3.3.3 Menginput Data Realisasi (BPS).....	18
3.3.4 Entry Data SBS.....	19

3.3.5	Entry Data SP-Padi 2023 .....	19
3.3.6	Entry Data SPH-SBS.....	20
3.3.7	Menggandakan Dokumen .....	20
3.4	Data-data yang diperlukan.....	21
3.5	Target yang diharapkan selama kerja praktek di Kantor BPS .....	21
3.6	Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan.....	22
3.5.1	Perangkat Lunak.....	23
3.5.2	Perangkat Keras.....	24
3.5.3	Perlengkapan yang digunakan.....	26
3.6	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik .....	30
3.7	Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi .....	30
<b>BAB IV</b>	<b>PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>31</b>
4.1	Pencatatan Dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen FKP .....	31
4.1.1	Definisi FKP (Forum Konsultasi Publik) .....	31
4.1.2	Tujuan dan Manfaat FKP (Forum Konsultasi publik).....	31
4.1.3	Langkah-langkah yang dilakukan.....	32
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>34</b>
5.1	Kesimpulan .....	35
5.2	Saran.....	35

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 .....	10
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 .....	10
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 .....	11
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 .....	11
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 .....	12
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 .....	12
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 .....	12
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 .....	13
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 .....	13
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 .....	13
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 .....	14
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 .....	14
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 .....	15
Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 .....	15
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 .....	16
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 .....	16
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 .....	17



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kantor Badan Pusat Statistik .....	5
Gambar 2.2	Struktur Kantor Badan Pusat Statistik .....	6
Gambar 3.1	Entry Data Survey Usaha Konstruksi Perorangan .....	18
Gambar 3.2	Menginput Biaya Pengeluaran FKP .....	18
Gambar 3.3	Menginput Data Realisasi Bulanan BPS .....	19
Gambar 3.4	Menginput Data SBS .....	19
Gambar 3.5	Mengentri Data SP-Padi 2023 .....	19
Gambar 3.6	Mengentri Data SPH-SBS (Sayur dan buah-buahan Musiman)..	20
Gambar 3.7	Menggandakan Dokumen .....	20
Gambar 3.8	<i>Microsoft Excel</i> .....	23
Gambar 3.10	<i>Microsoft Word</i> .....	23
Gambar 3.11	Monitor.....	24
Gambar 3.12	<i>Mouse</i> .....	25
Gambar 3.13	CPU.....	25
Gambar 3.14	Binder Clip .....	26
Gambar 3.15	Stapler .....	26
Gambar 4.16	Preforator.....	27
Gambar 4.17	Alat Tulis .....	27
Gambar 4.18	Stempel.....	28
Gambar 4.19	Map .....	28
Gambar 4.20	Sticky Note.....	29
Gambar 4.21	Map Arsip.....	29
Gambar 4.1	Dokumen FKP .....	30
Gambar 4.2	Dokumen Kelengkapan Data.....	30
Gambar 4.3	Berkas Pengantaran Dokumen FKP dan SPJ .....	31
Gambar 4.4	Dokumen FKP .....	33
Gambar 4.5	Biaya Pengeluaran FKP .....	32

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktik.....	35
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik .....	36
Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik.....	37
Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik.....	38
Lampiran 5 Lampiran Absensi Kerja Praktik.....	38
Lampiran 6 Kegiatan harian Kerja Praktik .....	41

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan Sumber daya manusia yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Kerja Praktek(KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang di tempuh Perguruan Tinggi baik untuk tingkat Sarjana maupun Diploma. Dalam perkuliahan telah di ajarkan teori-teori keilmuan yang sudah menjurus ke bidang industri tertentu. Namun, untuk memperbanyak pengalaman kerja secara langsung, Kerja Praktek merupakan langkah yang tepat untuk di tempuh mahasiswa. Dalam pelaksanaan kerja praktek mahasiswa juga mendapatkan ilmu di luar teori yang didapatkan di perkuliahan. Kerja praktek dijadikan sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa sehingga dapat menambah wacana, pengetahuan, skill mahasiswa dan mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang di peroleh di kursi kuliah.

Mahasiswa dituntut lebih aktif dalam pelaksanaan Kerja Praktek pada suatu industri baik itu perusahaan maupun instansi. Berbagai perusahaan dan instansi membuka kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktek. Salah satunya di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Oleh sebab itu penulis memutuskan untuk melaksanakan kerja praktek di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Dengan demikian, melalui Laporan Kerja Praktek (LKP) ini penulis hendak menjelaskan kegiatan kerja praktek selama empat bulan di kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)**

Secara umum, tujuan Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat Kerja Praktek tersebut:

1. Untuk Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis
2. Untuk Mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis
3. Untuk Mengetahui data-data yang diperlukan pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis
4. Untuk Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis
5. Untuk Mengetahui Dokumen yang dihasilkan
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

### **1.2.2 Manfaat**

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah:

1. Bagi Penulis
  - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana
  - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya dibidang Administrasi Niaga
  - c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan atau instansi

- d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum sebelum memasuki dunia kerja
  - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul
2. Bagi Jurusan Administrasi Niaga
    - a. Menjalin kerjasama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan
    - b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan
    - c. Untuk memperkenalkan jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Akuntansi Keuangan Publik kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis
  3. Bagi Instansi
    - a. Dapat membantu meringankan tugas-tugas para pegawai
    - b. Meningkatkan hubungan dan kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan Instansi.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Waktu pelaksanaan kerja praktek di kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis dilaksanakan selama 17 (Tujuh belas) minggu. Dimulai dari tanggal 20 Februari 2023 s/d 20 Juni 2023. Adapun jadwal kerja di kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis, adalah sebagai berikut ini:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	07:30 s/d 16:00 WIB	12:00 s/d 13:30 WIB
2.	Jumat	07:30 s/d 16:30 WIB	12:00 s/d 13:30 WIB
3.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik*

### 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Waktu dilaksanakan kegiatan kerja praktek dimulai dari tanggal 20 Februari 2023 sampai 20 Juni 2023. Tempat dilaksanakan kegiatan kerja praktek Di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis Jl. Antara no. 439 Bengkalis.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Singkat Intansi**

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 Sensus dan UU nomor 7 tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang tidak lanjut dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik dan sekaligus tanggal 26 September ditetapkan sebagai “HARI STATISTIK”.

Berdasarkan undang-undang tersebut telah disebutkan bahwa peranan yang harus dijalankan oleh BPS adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat.
2. Membentuk kegiatan statistik di departement, lembaga pemerintahan atau institusi lainnya dalam membangun sistem perstatistikan nasional.
3. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
4. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan Statistik Indonesia.

Sebelum tahun 1960 Badan Pusat Statistik menggunakan kalkulator dan alat hitung spoa dalam mengolah data. Namun setelah tahun 1960 BSP sudah mulai menggunakan komputer sebagai pengolah data. Sejak tahun 1980-an, personal komputer telah digunakan di seluruh kantor BPS provinsi, sementara BPS kabupaten dan kota mulai mengikuti penggunaan komputer sejak tahun 1992.



**Gambar 2. 1 Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu**

*Sumber : Google*

Pada tahun 1993, BPS mulai mengembangkan sebuah sistem informasi statistik secara geografis khususnya untuk pengolahan data wilayah sampai unit administrasi yang terkecil. Pengolahan data sensus penduduk tahun pada 2000 telah menggunakan mesin Scanner, tujuannya untuk mempercepat kegiatan pengolahan data. Efek positif dari penggunaan komputer oleh direktoran teknis yaitu selain lebih cepat, juga dapat memotivasi pegawai dan menghasilkan data secara tepat waktu dan akurat dibandingkan dengan sebelumnya.

Dalam pengolahan data, BPS juga telah mengembangkan berbagai program aplikasi untuk entry, editing, validasi, tabulasi dan analisi dengan menggunakan berbagai macam bahasa dan paket komputer.

## **2.2 Visi dan Misi Badan Pusat Statistik Bengkulu**

### **2.2.1 Visi :**

**“Penyedia Data Statistik Berkualitas untuk Indonesia Maju”**

### **2.2.2 Misi :**

1. Menyediakan statistik berkualitas yang berstandar nasional dan internasional
2. Membina K/L/D/I melalui Sistem Statistik Nasional yang

berkesinambungan

3. Mewujudkan pelayan prima di bidang statistiks untuk terwujudnya Sistem Statistik Nasional
4. Membangun SDM yang unggul dan adaptif berlandaskan nilai profesionalisme, integritas dan amanah.

### 2.3 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi Kantor Badan pusat Statistik Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati. Penjelasan tingkatan struktur organisasi berdasarkan tugas kerja adalah sebagai berikut:

#### STRUKTUR ORGANISASI BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS



**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

Adapun fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing divisi yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik adalah sebagai berikut:

#### 1. Kepala BPS Kabupaten Bengkalis

Bertugas untuk memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan



perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BPS, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawab nya serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

1. Kasubbag Tata Usaha

bertugas untuk mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi dan sumber daya di lingkungan BPS.

2. Bendahara Pengeluaran

bertugas untuk mengatur semua keuangan yang ada serta merincikan semua dana yang masuk dan keluar di lingkungan BPS

3. Kasi Statistik Sosial

bertugas untuk melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sosial. Kasi Statistik Sosial ini bertugas di bagian kependudukan dan ketenagakerjaan, kesejahteraan rakyat dan ketahanan sosial.

4. Kasi Statistik Produksi

bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik produksi. Kasi Statistik Produksi bertugas dalam bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan, perikanan dan kehutanan serta bidang industri

5. Kasi Statistik Distribusi

bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik distribusi. Kasi Statistik Distribusi bertugas dalam bidang harga pasar, perekonomian dan pariwisata

6. Kasi Statistik Neraca

bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang neraca. Kasi Statistik Neraca bertugas pada bidang produksi, pengeluaran, analisis dan pengembangan statistik

7. Kasi Statistik IPDS

bertugas untuk melakukan pengolahan data seperti data sensus penduduk dan sensus sosial ekonomi.

#### 8. KSK

bertugas dalam melakukan survey langsung ke lapangan baik untuk sensus pada bidang perkebunan maupun perekonomian masyarakat

### **2.4 Ruang Lingkup Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis**

Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis bertempat di jl.Antara no 439 Bengkalis-Riau. BPS Kabupaten Bengkalis melaksanakan tugas pemerintah di bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan. Sementara fungsi BPS Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Pengkajian, menyusun dan perumusan kebijakan di bidang statistik.
2. Pengkoordinasian kegiatan statistik nasional dan regional.
3. Penetapan Sistem Statistik Nasional.
4. Penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar.
5. Pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan instansi Pemerintah dibidang kegiatan statistik.
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum. Ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kersipan, kehumasan, hukum, perlengkapan, dan rumah tangga.

Selain memiliki tugas dan fungsi BPS juga memiliki wewenang. Adapun wewenang BPS Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya.
2. Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro.
3. Penetapan sistem informasi di bidangnya.
4. Penetapan dan penyelenggaraan statistik nasional.
5. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang statistik.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PERAKTEK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis selama 18 (Delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. Adapun tugas yang dilakukan selama di Kantor Badan Pusat Statistik adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa Dokumen Pembayaran Gaji Karyawan
2. Memeriksa Berkas Regsosek
3. Menginput Biaya Pengeluaran Fkp
4. Menginput Data Realisasi Bulanan BPS
5. Entri Data SPH- SBS
6. Entri Data SP Palawija
7. Entri Data SP Padi
8. Memeriksa Dokumen Fkp
9. Menginput Pembayaran Petugas Fkp

#### **3.2 Laporan Agenda Kerja Praktek**

Laporan Pekerjaan yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek dimulai pada tanggal 20 Februari 2023 s/d 20 Juni 2023 di Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis. Rincian Agenda Kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 1 (satu) yaitu, dari tanggal 20 februari/24 februari 2023, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3. 1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Februari 2023	1. Upacara senin pagi 2. Perkenalan 3. Membuat Mailing 4. Membuat Linktree 5. Membuat Surat	Ruang Sub Kepegawaian
2.	Selasa 21 Februari 2023	1. Menginput data	Ruang Produksi
3.	Rabu 22 Februari 2023	1. Memeriksa dokumen mengenai perjanjian kerja petugas (koseka)	Ruang Sub Kepegawaian
4.	Kamis 23 Februari 2023	1. Memeriksa pembayaran belanja pegawai	Ruang Pelayanan Statistik
5.	Jum'at 24 Februari 2023	1. Memeriksa dokumen pembayaran gaji karyawan	Ruang Sub Kepegawaian

Sumber: Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 2 (dua) yaitu, dari tanggal 27 februari/03 Maret 2023, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3. 2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Februari 2023	1. Upacara senin pagi 2. Memeriksa dokumen pembayaran gaji karyawan	Dilapangan Kantor BPS Ruang Pelayanan Statistik Terpadu
2.	Selasa 28 Februari 2023	1. Membuat whf-wfh matriks Pegawai (Daftar hadir)	Ruang Sub Kepegawaian
3.	Rabu 01 Maret 2023	1. Menulis kwintansi mengenai pembayaran pelatihan pegawai	Ruang Distribusi
4.	Kamis 02 Maret 2023	1. Memeriksa dokumen mengenai perjanjian kerja petugas (koseka)	Ruang Sub Kepegawaian
5.	Jum'at 03 Maret 2023	Izin	-

Sumber: Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga) yaitu, dari tanggal 06 Maret /10 Maret 2023, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Maret 2023	1. Upacara senin pagi 2. Menulis kwintansi mengenai pembayaran pelatihan pegawai	Dilapangan Kantor BPS Ruang Distribusi
2.	Selasa 07 Maret 2023	1. Membuat surat 2. Mengentri data	Ruang Produksi
3.	Rabu 08 Maret 2023	Acara	-
4.	Kamis 09 Maret 2023	1. Memeriksa dan mengarsipkan dokumen	Ruang IPDS
5.	Jum'at 10 Maret 2023	1. Memeriksa dan mengarsipkan dokumen	Ruang IPDS

Sumber: Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 4 (empat) yaitu, dari tanggal 13 Maret /17 Maret 2023, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Maret 2023	1. Upacara senin pagi 2. Memeriksa dokumen SK Pelatihan dan SK Sekretariat pegawai	Dilapangan Kantor BPS Ruang Sub Kepegawaian
2.	Selasa 14 Maret 2023	1. Mengentri Data	Ruang Produksi
3.	Rabu 15 Maret 2023	1. Mengentri Data	Ruang Produksi
4.	Kamis 16 Maret 2023	1. Mengentri Data	Ruang Produksi
5.	Jum'at 17 Maret 2023	1. Memeriksa berkas regsosok	Ruang Pelayanan Statistik Terpadu

Sumber: Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 5 (lima) yaitu, dari tanggal 20 Maret /24 Maret 2023, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Maret 2023	1. Upacara senin pagi 2. Mengentri data	Dilapangan Kantor BPS Ruang Produksi
2.	Selasa 21 Maret 2023	1. Mengentri data	Ruang Produksi
3.	Rabu 22 Maret 2023	Libur	-
4.	Kamis 23 Maret 2023	Libur	-
5.	Jum'at 24 Maret 2023	-	-

Sumber:Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 6 (enam) yaitu, dari tanggal 27 Maret/31 Maret 2023, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Maret 2023	2. Memeriksa file scan 3. Mengentri data	Ruang IPDS Ruang produksi
2.	Selasa 28 Maret 2023	1. Mengentri data	Ruang produksi
3.	Rabu 29 Maret 2023	1. Membuat surat 2. Memeriksa pembayaran gaji pegawai	Ruang produksi
4.	Kamis 30 Maret 2023	1. Mengentri data	Ruang produksi
5.	Jum'at 31 Maret 2023	1. Mengentri data	Ruang produksi

Sumber:Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 7 (tujuh) yaitu, dari tanggal 03 Maret /07 Maret 2023, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 April 2023	2. Membuat surat 3. Scan dokumen	Ruang sub kepegawaian
2.	Selasa 04 April 2023	1. Memeriksa dokumen 2. Scan dokumen	Ruang Sub Kepegawaian
3.	Rabu 05 April 2023	1. Mengentri data	Ruang produksi
4.	Kamis 06 April 2023	1. Membuat surat 2. Scan dokumen	Ruang Sub Kepegawaian
5.	Jum'at 07 April 2023	Libur	-

Sumber:Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 (delapan) yaitu, dari tanggal 10 April/14 April 2023 , kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 April2023	1. Mengentri data	Ruang produksi
2.	Selasa 11 April 2023	1. Mengeprint dan memeriksa berkas regsossek	Ruang IPDS
3.	Rabu 12 April 2023	1. Memeriksa data olahan yang eror	Ruang produksi
4.	Kamis 13 April 2023	1. Entri Data SPH-SBS	Ruang produksi
5.	Jum'at 14 April 2023	1. Menulis kwintansi pembayaran kegiatan pegawai	Ruang Distribusi

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 9 (sembilan) yaitu, dari tanggal 17 April/21 April 2023 , kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 April 2023	1. Mengentri data	Ruang produksi
2.	Selasa 18 April 2023	Libur Raya	-
3.	Rabu 19 April 2023	Libur Raya	-
4.	Kamis 20 April 2023	Libur Raya	-
5.	Jumat 21 April 2023	Libur Raya	-

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 10 (sepuluh) yaitu, dari tanggal 24 April/28April 2023 , kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 April 2023	Libur Raya	-
2.	Selasa 25 April 2023	Libur Raya	-
3.	Rabu 26 April 2023	Libur Raya	-
4.	Kamis 27 April 2023	Izin Sakit	-
5.	Jumat 28 April 2023	1. Mengentri data dan menyusun berkas regsossek	Ruang pelayanan statistik terpadu

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 11 (sebelas) yaitu, dari tanggal 01 Mei/05 Mei 2023 , kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 01 Mei 2023	Libur	-
2.	Selasa 02 Mei 2023	1. menginput data realisasi	Ruang Sub Kepegawaian
3.	Rabu 03 Mei 2023	1. menginput data realisasi	Ruang Sub Kepegawaian
4.	Kamis 04 Mei 2023	1. Scan dokumen 2. Membuat surat	Ruang Sub kepegawaian
5.	Jumat 05 Mei 2023	1. Mengentri data	Ruang Produksi

Sumber:Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 12 (dua belas) yaitu, dari tanggal 08 Mei/12 Mei 2023 , kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 12 Laporan Agenda Pekerjaan Min ggu Ke-12**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 08 Mei 2023	1. Mengentri data 2. Memeriksa dokumen Fkp	Ruang Distribusi Ruang Pelayanan Statistik
2.	Selasa 09 Mei 2023	1. Memeriksa dokumen Fkp 2. Memindai Dokumen fkp	Ruang Pelayanan statistik Ruang IPDS
3.	Rabu 10 Mei 2023	1. Memeriksa Dokumen Fkp 2. Mengetri Data	Ruang Pelayanan statistik Ruang Distribusi
4.	Kamis 11 Mei 2023	1. Mengentri data	Ruang Produksi
5.	Jumat 12 Mei 2023	1. Mengentri data Realisasi 2. Memeriksa Dokumen Fkp	Ruang Pelayanan statistik

Sumber:Olahan 2023



Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 13 (tigabelas) yaitu, dari tanggal 15 Mei/19 Mei 2023 , kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Mei 2023	1. Mengentri data	Ruang Distribusi
2.	Selasa 16 Mei 2023	1. Memeriksa Dokumen Fkp 2. Membuat surat	Ruang Pelayanan Statistik Ruang Sub Kepegawaian
3.	Rabu 17 Mei 2023	1. Memeriksa Dokumen Fkp 2. Mengentri Data 3. Memindai Dokumen	Ruang Pelayanan Statistik Ruang Distribusi
4.	Kamis 18 Mei 2023	Libur	Libur
5.	Jumat 19 Mei 2023	1. Memeriksa Dokumen Fkp 2. Menginput Data Realisasi 3. Memindai Dokumen	Ruang Pelayanan Statistik

Sumber:Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 14 (empatbelas) yaitu,dari tanggal 22 Mei/26 Mei 2023 , kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Mei 2023	1. Mengentri data	Ruang Distribusi
2.	Selasa 23 Mei 2023	2. Memeriksa Dokumen Fkp 3. Membuat surat	Ruang Pelayanan Statistik Ruang Sub Kepegawaian
3.	Rabu 24 Mei 2023	1. Memeriksa Dokumen Fkp 2. Mengentri Data 3. Memindai Dokumen	Ruang Pelayanan Statistik Ruang Distribusi
4.	Kamis 25 Mei 2023	Libur	Libur
5.	Jumat 26 Mei 2023	1. Memeriksa Dokumen Fkp 2. Menginput Data Realisasi 3. Memindai Dokumen	Ruang Pelayanan Statistik

Sumber:Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15(limabelas) yaitu, dari tanggal 29 Juni / 02Juni 2023 , kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Mei 2023	1. Memeriksa Dokumen Fkp 2. Mengentri Data Realisasi	Ruang Pelayanan Statistik
2.	Selasa 30 Mei 2023	1. Memeriksa Dokumen Fkp	Ruang Pelayanan Statistik
3.	Rabu 31 Mei 2023	1. Memeriksa Dokumen Fkp 2. Menginput Biaya Pengeluaran Kegiatan Fkp	Ruang Pelayanan Statistik
4.	Kamis 01 Juni 2023	Libur	Libur
5.	Jumat 02 Juni 2023	Libur	Libur

Sumber:Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 16 (enambelas) yaitu,dari tanggal 05 Juni/09 Juni 2023 , kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 05 Juni 2023	1. Memeriksa Pengeluaran 2. Biaya Kegiatan Fkp 2. Menginput Nama Peserta Fkp	Ruang Sub Kepegawaian
2.	Selasa 06 Juni 2023	1. Menginput Pembayaran Untuk Petugas Fkp (Fasilitator dan Asfas )	Ruang Sub Kepegawaian
3.	Rabu 07 Juni 2023	1. Menginput Pembayaran Untuk Petugas Fkp (Fasilitator dan Asfas 2. Mengentri data	Ruang Sub Kepegawaian
4.	Kamis 08 Juni 2023	1. Mengentri data 2. Memindai Dokumen	Ruang Distribusi
5.	Jumat 09 Juni 2023	1. Mengentri data	Ruang Produksi

Sumber:Olahan 2023

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 17 (tujuhbelas) yaitu, dari tanggal 12 Juni/16 Juni 2023, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 Juni 2023	1. Memindai Dokumen	Ruang Pelayanan Statistik
2.	Selasa 13 Juni 2023	1. Mengentri data 2. Memindai dokumen	Ruang Produksi
3.	Rabu 14 Juni 2023	1. Menginput data realisasi	Ruang Sub kepegawaian
4.	Kamis 15 Juni 2023	1. Menjaga dibagian administrasi	Kantor Bps
5.	Jumat 16 Juni 2023	1. Menginput data realisasi	Ruang Pelayanan

Sumber: Olahan 2023

### 3.3 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai tanggal 20 Februari 2023 s/d 20 Juni 2023 untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut :

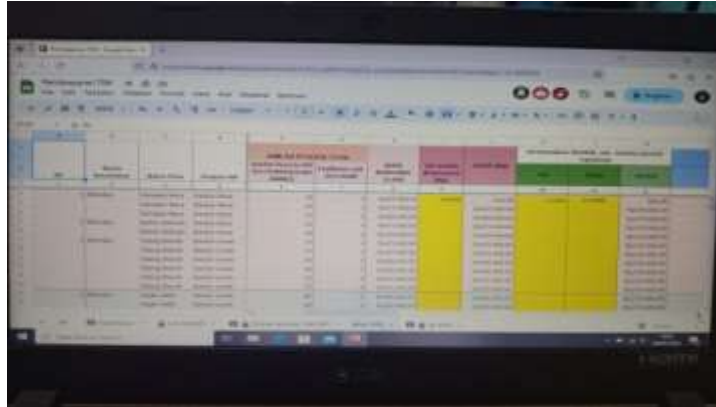
#### 3.3.1 Entry Data Survey Usaha Konstruksi Perorangan

Pekerjaan ini dilakukan pada saat ada dokumen datang untuk dientri ke aplikasi yang telah disediakan, dokumen yang dientri yaitu dokumen untuk data survei usaha konstruksi perorangan 2023. Survey ini bertujuan untuk mengumpulkan data usaha konstruksi mengenai profil, keberadaan, penyebaran, aktivitas, dan karakteristik yang dilakukan oleh perorangan.



**Gambar 3. 1 Entry Data Usaha Konstruksi Perorangan**  
Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

### 3.3.2 Menginput Biaya Pengeluaran FKP (Forum Konsultasi Publik)

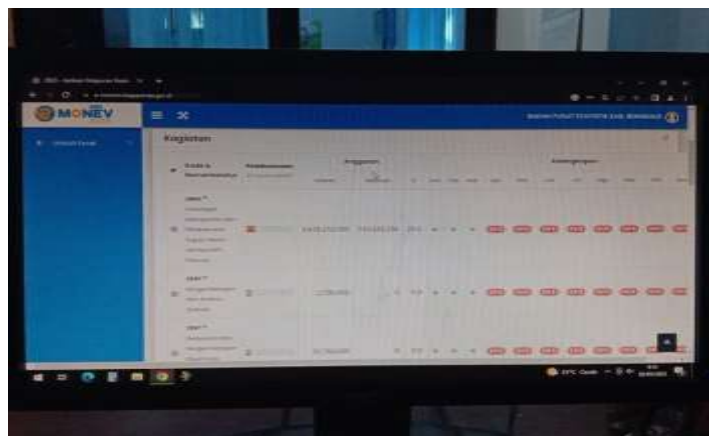


**Gambar 3. 2 Mengentri Biaya Pengeluaran FKP**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

FKP (Forum Konsultasi Publik) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik yaitu salah satu rangkaian kegiatan pemutakhiran basis data terpadu (PBDT). Dalam menunjang kegiatan ini ada biaya yang harus dikeluarkan agar kegiatan ini berjalan lancar. Kegiatan menginput biaya pengeluaran FKP ini yaitu menghitung jumlah biaya yang dikeluarkan untuk satu tim.

### 3.3.3 Menginput Data Realisasi Bulanan Badan Pusat Statistik (BPS)



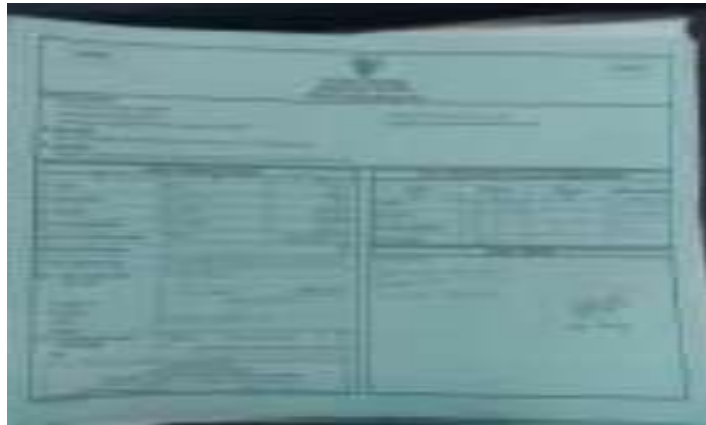
**Gambar 3. 3 Entri Data Realisasi**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

Kegiatan ini merupakan kegiatan bulanan BPS yaitu pelaporan mengenai data realisasi yang dientry di aplikasi E-Monev Bappenas. Kegiatan ini mempermudah penyusunan laporan triwulan ke BPS pusat dan

meningkatkan kinerja organisasi dengan adanya data kinerja setiap bulannya.

#### 3.3.4 Entry Data SBS



**Gambar 3.4 Data Survei Perdagangan 2023**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

Kegiatan ini dilakukan ketika dokumen datang untuk di entry ke aplikasi yang sudah disediakan, data yang di entri merupakan data survey perdagangan tahun 2023. Data ini merupakan data harga perdagangan besar yang dapat dipercaya dan tepat waktu, sehingga kita bias melihat perkembangan harga antar waktu. data harga yang dicakup dalam survei ini adalah harga yang ditingkat grosir dalam 5 sektor, yaitu sector pertanian, pertambangan, penggalan, industry, kelompok barang impor dan barang ekspor.

#### 3.3.5 Entry Data SP-Padi 2023



**Gambar 3.5 Dokumen SP-Padi 2023**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

Kegiatan ini adalah kegiatan survey rutin bulanan yang dilakukan oleh seksi produksi . kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui luas sawah, luas tanaman, data ini harus di entry ke dalam aplikasi yang telah disediakan.

### 3.3.6 Entry Data SPH-SBS (Sayur dan Buah-buahan musiman)

The image shows a computer screen displaying a data entry application. The application has a title bar at the top that reads "LAPORAN TAHUNAN KEGIATAN SURVEI BULANAN SPH-SBS". Below the title bar is a large table with many columns and rows. The columns are labeled with various agricultural and economic indicators. The table is currently empty, with only a few blue-shaded cells visible, likely representing headers or specific data points. The interface is designed for data entry, with a clear layout for inputting survey results.

**Gambar 3. 6 Data SPH-SBS**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

Kegiatan ini merupakan kegiatan survei rutin bulanan yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis . data ini bertujuan untuk mengetahui luas tanaman ,luas panen (habis bongkar dan belum habis), luas tanaman rusak, luas penanaman baru,luas tanaman akhir, dan luas produksi serta yaitu harga jual petani per kilogram.

### 3.3.7 Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen yaitu memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan pegawai, adapun dokumen. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar dibawah ini :



### **3.4 Data-data yang diperlukan**

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pusat Statistik adalah sebagai berikut:

1. Mengentri Data/Dokumen (SP-Palawija, SP-Padi, VIMK dan SPH-SBSS)  
Mengentri dokumen ini dilakukan untuk mengetahui laporan sesuai dengan dokumen yang akan di entri sesuai dengan dimasing-masing kecamatan yang ada di Kabupaten Bengkalis.
2. Menginput Realisasi SP2D tahun 2023  
Menginput laporan realisasi SP2D untuk tahun 2023 menggunakan aplikasi E-Monev Bappenas yang diinput setiap bulannya.
3. Menggandakan Dokumen  
Menggandakan dokumen dilakukan ketika diperlukan, adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin di gandakan.
4. Memeriksa Berkas Pembayaran Belanja Pegawai  
Memeriksa berkas pembayaran belanja untuk masing-masing pegawai untuk melihat kelengkapan pada berkas ini.
5. Memeriksa Dokumen FKP (Forum Konsultasi Publik)  
Memeriksa Dokumen FKP yang sudah diantar oleh petugas dari masing-masing kecamatan lalu diperiksa kelengkapannya sesuai dengan kebutuhan berkas yang diperlukan.
6. Menginput Pembayaran Petugas FKP (Forum Konsultasi Publik)  
Menginput pembayaran petugas FKP yang ditugaskan dalam melaksanakan kegiatan disetiap kecamatan. Pembayaran ini diberikan kepada petugas yang melakukan kegiatan dilapangan.

### **3.5 Target yang diharapkan selama kerja praktek di Kantor Badan Pusat Statistik**

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui system pekerjaan di kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja paraktek di di Kantor Badan Pusat Statistik adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa Dokumen Pembayaran Gaji Karyawan

Adapun target yang ingin dicapai dari pekerjaan ini adalah dokumen yang diperiksa tersebut untuk diperiksa dan discan sebagai pertanggungjawaban.

2. Memeriksa Berkas Regsosek

Target yang dicapai dari pekerjaan ini adalah untuk memeriksa kembali berkas tersebut memastikan jika dokumen tersebut sudah lengkap dan tidak ada kesalahan.

3. Menginput Biaya Pengeluaran Fkp

Target yang diharapkan dari pekerjaan ini adalah memastikan dan memeriksa pengeluaran kegiatan fkp ini agar dapat diperhitungkan jumlah asli dari pengeluaran biaya dari kegiatan fkp ini.

4. Menginput Data Realisasi Bulanan BPS

Target yang diharapkan dari pekerjaan ini adalah agar laporan bulan BPS tersusun rapi

5. Entri Data

Target yang diharapkan dari pekerjaan ini adalah agar dokumen-dokumen yang datang dapat segera diselesaikan untuk dientry ke aplikasi yang telah disediakan.

6. Memeriksa Dokumen Fkp

Target yang diharapkan dari pekerjaan ini yaitu memastikan bahwa dokumen-dokumen kegiatan FKP (Forum Konsultasi Publik) ini sudah lengkap dan disusun dengan rapi.

7. Menginput Pembayaran Petugas Fkp

Target yang diharapkan dari pekerjaan ini yaitu untuk memastikan bahwa nama-nama petugas tersebut tidak ada yang salah dan nominal uang yang dibayarkan sudah benar.

### **3.6 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis**

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar

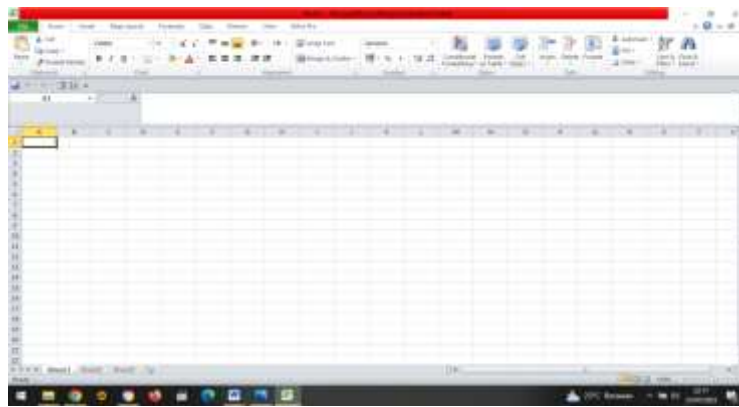


pekerjaan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Adapaun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

### 3.5.1 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktik pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

#### 1. *Microsoft Exel*

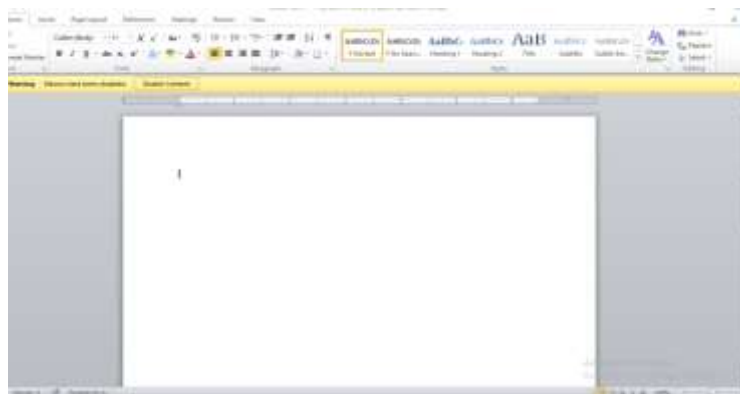


**Gambar 3. 8 Microsoft Exel**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

*Microsoft Exel* merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administrative mulai yang paling sederhana sampai yang paling kompleks.

#### 2. *Microsoft Word*



**Gambar 3. 9 Microsoft Word**

*Microsoft Word* merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis meliputi pengolahan kata yang digunakan seperti membuat surat dan fungsi-fungsi lain dalam membantu pekerjaan , perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif .

### 3.5.2 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan pusat Statistik Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

#### 1. Printer

Printer digunakan untuk mencetak dokumen dari softcopy atau file menjadi file dalam bentuk hardcopy yang tercetak dalam kertas. Sedangkan, scanner adalah alat yang digunakan untuk mengubah file dalam bentuk hardcopy menjadi softcopy dalam bentuk file di komputer.



**Gambar 3. 10 Printer**

*Sumber : Badan Pusat Statistik Bengkalis*

#### 2. Komputer

Komputer yaitu alat yang digunakan untuk membantu mempermudah dalam me nunjang pekerjaan. komputer ini digunakan untuk melakukan pekerjaan kantor yang diberikan, fungsi ini sangatlah membantu kantor atau perusahaan dalam berbagi file atau dokumen.



**Gambar 3. 11 Komputer**

*Sumber : Badan Pusat Statistik*

### 3. Mouse

Mouse adalah perangkat keras yang berfungsi mengatur pergerakan kursor secara cepat, selain itu juga untuk memberikan suatu perintah dengan hanya menekan tombol-tombol pada mouse komputer.



**Gambar3. 12 Mouse**

*Sumber : Badan Pusat Statistik*

### 4. CPU (*Central Processing Unit*)

CPU adalah perangkat keras yang berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak. CPU merupakan otak dari komputer.



**Gambar 3. 13 CPU**

### 3.5.3 Perlengkapan yang digunakan

1. Binder-clip
2. Penjepit kertas atau klip adalah alat untuk untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan klip bisa mudah dilepas lagi.alat ini digunakan untuk menjepit dokumen-dokumen scan.



**Gambar 3. 14 Binder-Clip**  
*Sumber : Badan Pusat Statistik*

### 3. Stapler

Alat ini digunakan untuk membantu mempermudah pekerjaan .stapler ini merupakan alat untuk menyatukan sejumlah kertas ,menyatukan dokumen seperti surat beserta lampiran dan laporan lainnya.



**Gambar 3. 15 Stapler**  
*Sumber : Badan Pusat Statistik Bengkulu*

4. Perforator

Alat yang digunakan untuk melubangi suatu kertas atau dokumen, biasanya alat ini digunakan untuk melubangi suatu dokumen sebelum dokumen tersebut diarsipkan atau disimpan.



Gambar 3. 16 Perforator

*Sumber :Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu*

5. Alat Tulis

Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalanya suatu fungsi administrasi perusahaan. Bagian Alat Tulis kantor (ATK) merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan perusahaan.



**Gambar 3. 17 Alat Tulis**

*Sumber : Google*

6. Stempel

Stempel ini digunakan untuk memberikan tanda pada bagian bawah surat sebagai tanda dari perusahaan/instansi.



**Gambar3. 18 Stempel**

*Sumber : Badan Pusat Statistik*

7. Map

Map adalah salah satu perlengkapan kantor yang berfungsi untuk menyimpan lembaran kertas agar lebih teratur dan terlindungi.



**Gambar3. 19 Map**

*Sumber : Badan Pusat Statistik*

## 8. Sticky Note

Sticky Note adalah kegunaan sticky note ini yaitu untuk memudahkan dalam membuka bagian penting pada sebuah halaman. Di kantor Badan Pusat Statistik ini kegunaan sticky note untuk menandai dokumen-dokumen FKP yang akan di tanda tangan.



**Gambar 3. 20 Sticky Note**  
*Sumber : Badan Pusat Statistik*

## 9. Map Arsip

Map Arsip adalah map yang digunakan untuk menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen yang penting. Di kantor Badan Pusat Statistik ini digunakan untuk menyimpan surat keluar dan surat masuk.



**Gambar 3. 21 Map Arsip**  
*Sumber : Google*

### **3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik**

Kendala-kendala yang dihadapi Selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Jika ingin menginput data yang akan di entri terkadang koneksi jaringan eror sehingga menghambat pekerjaan
2. Untuk ruangan yang ada di kantor Badan Pusat Statistik terbatas jika ingin melakukan pekerjaan kita harus menunggu terlebih dahulu pegawai itu selesai mengerjakan pekerjaannya, kemudian baru bisa menggunakan peralatan atau komputer yang digunakan.
3. Pada saat menggandakan dokumen printer mengalami permasalahan, sehingga menghambat pekerjaan.
4. Terjadi kesalahan saat mengentri data

### **3.8 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Badan Pusat Statistik di bidang Kepegawaian untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa solusi terhadap kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

1. Untuk menghindari agar tidak terjadinya kesalahan dalam Enrty Data sebaiknya lebih teliti dan di cek kembali untuk melihat angka-angka yang akan di entry de dalam aplikasi agar tidak terjadi kesalahan /error .
2. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam mencetak dokumen adalah memanggil teknisi untuk perbaikan *printer*, pencetakan dilakukan ke bagian lainnya.
3. Untuk Menghindari agar tidak terjadi kesalahan saat mengentry data ke aplikasi sebaiknya lebih teliti untuk melihat dokumen dan dilakukan pengecekan ulang data yang telah dientry agar tidak terjadi kesalahan dan eror



## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Pencatatan Dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen FKP (Forum Konsultasi Publik)**

##### **4.1.1 Definisi FKP (Forum Konsultasi Publik)**

Forum Konsultasi Publik (FKP) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik pada tingkat desa/kelurahan dengan tujuan untuk verifikasi keberadaan rumah tangga di daftar awal BDT (Basis Data Terpadu). Peserta kegiatan fkp adalah kepala desa, RT/RW, dan tokoh masyarakat. Keterlibatan masyarakat diwakili oleh peserta FKP yang terdiri dari ketua satuan lingkungan setempat (SLS) atau perwakilan yang memahami keadaan masyarakat setempat serta lima orang perwakilan masyarakat, tokoh agama, kepala desa, RT/RW, selain itu diundang juga Bintara Pembina Desa (Babinsa), dan Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat ( Bhabinkamtibmas) untuk memberikan keamanan.

Kegiatan FKP dipandu oleh seorang fasilitator dan dua asisten fasilitator dan administrator yang dilakukan dari desa ke desa di wilayah tugasnya. Saat pelaksanaan FKP, peserta FKP diminta memeriksa kelompok kesejahteraan (sangat miskin, misin, rentan miskin, dan tidak miskin).

##### **4.1.2 Tujuan dan Manfaat FKP (Forum Konsultasi publik)**

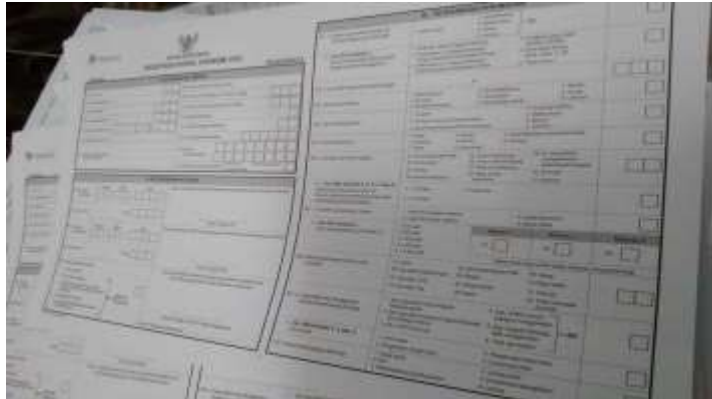
Kegiatan FKP ini memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Memperoleh daftar keluarga yang telah disahkan oleh forum
- b. Melibatkan masyarakat serta mengakomodasi usulan masyarakat sebagai bentuk kontrol sosial.
- c. Meningkatkan ownership dan peran serta daerah
- d. Penyempurnaan ketepatan sasaran dalam daftar keluarga

Sedangkan manfaat FKP ini adalah sebagai dasar pemutakhiran informasi karakteristik keluarga dan anggota sesuai kondisi sekarang serta mengkonfirmasi status kesejahteraan keluarga berdasarkan hasil perangkaan.

#### 4.1.3 Langkah-langkah yang dilakukan

1. Menggandakan Dokumen FKP (Forum Konsultasi Publik)

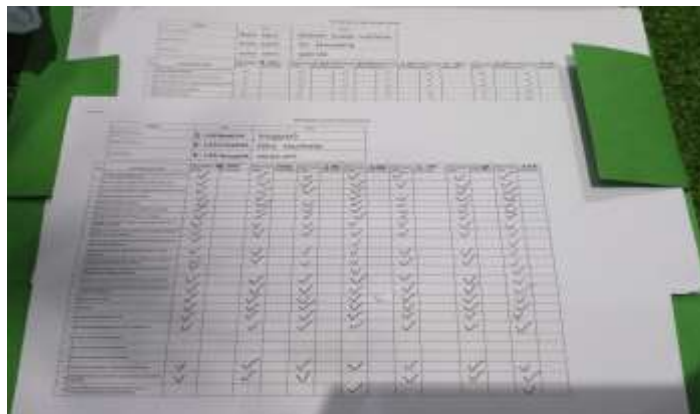


**Gambar 4. 1 Dokumen FKP**

*Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

Kegiatan ini dilakukan pada saat sebelum dilakukannya kegiatan FKP (Forum Konsultasi Publik), kegiatan ini yaitu menggandakan dokumen FKP untuk setiap kecamatan dan desa ,kemudian dipisahkan perkecamatan sesuai tim yang melakukan FKP di kecamatan tersebut.

2. Memeriksa kelengkapan Dokumen SPJ (Surat Pertanggungjawaban)

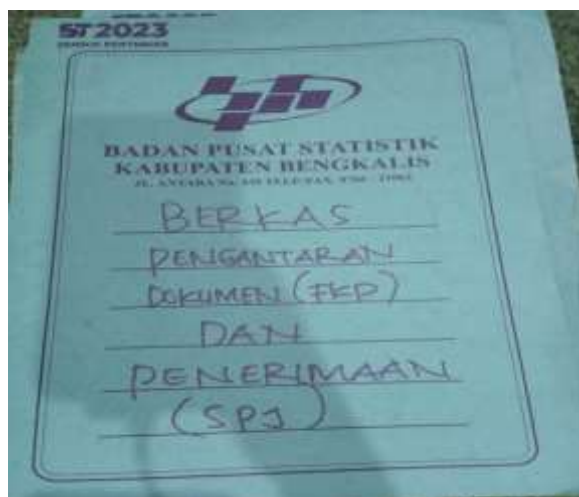


**Gambar 4. 2 Dokumen kelengkapan data**

*Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

Langkah-langkah yang dilakukan adalah yaitu memeriksa dokumen SPJ per tim untuk kecamatan yang berada di bengkalis, dokumen-dokumen persyaratan yang diperiksa tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Daftar hadir
  - b. Berita acara
  - c. Surat pernyataan tidak menggunakan kendaraan dinas
  - d. Dokumentasi
  - e. Notulen
  - f. Tanda terima bolpin
  - g. Pengeluaran riil tokoh masyarakat
  - h. Pengeluaran riil untuk asfas dan administrator
  - i. Pengeluaran riil Babinsa dan Bhabinkamtibmas
  - j. Surat pendelegasian wewenang
  - k. Surat tugas
  - l. Daftar riwayat hidup fasilitator
  - m. Surat asisten fasilitator (dua orang)
  - n. Surat administrator
3. Memeriksa kelengkapan dokumen FKP (Forum Konsultasi Publik)



**Gambar 4. 3 Berkas Pengantaran Dokumen Fkp dan SPJ**

*Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

Kegiatan ini dilakukan untuk pendataan mengenai siapa saja tim yang sudah mengumpulkan dokumen hasil FKP tersebut dan selanjutnya ditandai dengan

bukti penandatanganan di berkas pengAntaran dokumen sebagai bukti telah mengantarkan dokumen FKP Tersebut.

#### 4. Penyusunan Dokumen FKP (Forum Konsultasi Publik)

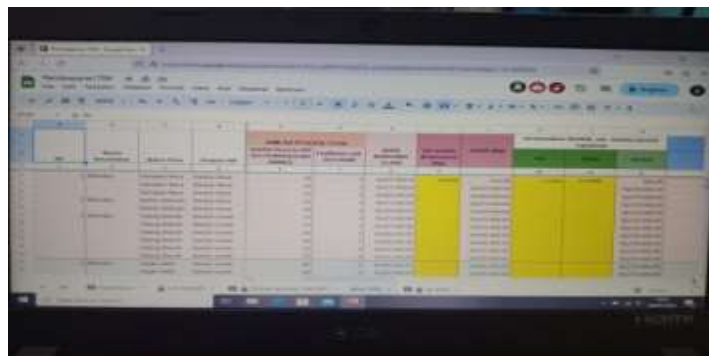


**Gambar 4. 4 Dokumen FKP**

*Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

Langkah yang selanjutnya adalah yaitu melakukan penyusunan dokumen FKP, kegiatan ini dilakukan setelah penandatanganan dan penyerahan dokumen, dan selanjutnya dokumen tersebut disusun,diikat, kemudian disusun rapi per tim agar proses penginputan dan dokumen tidak tertukar dengan tim yang lain.

#### 5. Penginputan Biaya Pengeluaran Kegiatan FKP (Forum Konsultasi Publik)



**Gambar 4. 5 Biaya Pengeluaran FKP**

*Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

Kegiatan input biaya pengeluaran kegiatan FKP ini dilakukan setelah semua berkas SPJ diserahkan ke kantor BPS , yang terutama oleh bendahara, tujuan menginput biaya pengeluaran FKP ini untuk melihat lebih atau kurangnya bayar dari petugas yang diberikan uang untuk kegiatan FKP ini.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- a. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek di kantor Badan Pusat Statistik adalah memeriksa dokumen pembayaran gaji karyawan, memeriksa berkas regsosok, menginput biaya pengeluaran FKP, menginput realisasi bulanan BPS, Entry data, memeriksa dokumen fkp
- b. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis adalah dapat mengetahui pekerjaan yang ada di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.
- c. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.

#### **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Dinas Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, maka ada beberapa saran yaitu:

1. Sebaiknya petugas melakukan pemeriksaan peralatan yang digunakan dalam proses pekerjaan kantor setiap hari agar tidak terjadinya kerusakan pada saat digunakan.
2. Untuk kelancaran dan mempercepat pekerjaan, sebaiknya Perusahaan menyediakan peralatan kantor seperti mesin pengganda (*Photocopy*) .

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktik

	<b>BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS</b>													
		Bengkalis, 30 Januari 2023												
Nomor	: B- 034/BPS/14.081/01/2023													
Lampiran	: -													
Perihal	: Persetujuan Permohonan Kerja Praktek (KP)													
 Kepada Yth: Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Di Tempat														
Sehubungan dengan surat saudara Nomor 486/PL31/AK/2023 Tanggal 20 Januari 2023 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), kami menyambut baik atas kegiatan Permohonan Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis. Untuk itu kami bersedia menerima mahasiswa sebagai berikut :														
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>Nim</th><th>Program Studi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Devi Yana Ningsih</td><td>5304191211</td><td>D-IV Akutansi Keuangan Publik</td></tr><tr><td>2</td><td>Susilawati</td><td>5304191217</td><td>D-IV Akutansi Keuangan Publik</td></tr></tbody></table>	No	Nama	Nim	Program Studi	1	Devi Yana Ningsih	5304191211	D-IV Akutansi Keuangan Publik	2	Susilawati	5304191217	D-IV Akutansi Keuangan Publik		
No	Nama	Nim	Program Studi											
1	Devi Yana Ningsih	5304191211	D-IV Akutansi Keuangan Publik											
2	Susilawati	5304191217	D-IV Akutansi Keuangan Publik											
Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.														
<p style="text-align: right;">an. Kepala BPS Kabupaten Bengkalis, Kasubbag Umum</p> <p style="text-align: center;"> Dewa Angraeni</p> <p style="text-align: center;"></p>														
<p style="text-align: center;">Jl Antara No. 439, Bengkalis Homepage : <a href="http://bengkaliskab.bps.go.id">http://bengkaliskab.bps.go.id</a> E-mail: <a href="mailto:bps1408@bps.go.id">bps1408@bps.go.id</a></p>														

## Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

	<b>BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS</b>	
Nomor	: B- 228/BPS/14.081/06/2023	Bengkalis, 21 Juni 2023
Lampiran	: -	
Hal	: Surat Pernyataan Selesai Magang	
Kepada Yang Terhormat:		
Kepala Direktur Politeknik Negeri Bengkalis		
Di -		
Tempat		
Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:		
Nama Mahasiswa	: Devi Yana Ningsih	
NIM	: 5304191211	
Program Studi	: Akuntansi Keuangan Publik	
Dengan ini kami memberikan keterangan bahwa mahasiswa tersebut telah menyelesaikan program magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, dengan kualifikasi dan detail sebagai berikut:		
Tanggal Mulai Magang	: 20 Februari 2023	
Tanggal Selesai Magang	: 20 Juni 2023	
Durasi Magang	: 4 Bulan	
Departemen/Divisi	: Tata Usaha	
Selama periode magang, mahasiswa tersebut telah menunjukkan dedikasi, kemampuan, dan kinerja yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Kami mengakui kontribusinya yang berharga dalam mendukung kegiatan operasional.		
Surat keterangan ini diberikan untuk kepentingan akademik dan pengembangan karir mahasiswa yang bersangkutan. Kami berharap pengalaman magang ini memberikan manfaat yang berharga bagi perkembangan profesionalnya di masa depan.		
Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan sebaik-baiknya.		
		

### Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik

Form-4:

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Devi Yana Ningsih  
NIM : 6304191211  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung-jawab	25%	85
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	89
5.	Prilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	88

Keterangan :  
Nilai : Kriteria  
81 – 100 : Istimewa  
71 – 80 : Baik sekali  
66 – 70 : Baik  
61 – 65 : Cukup Baik  
56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....  
.....  
.....

Bengkalis 21 Juni 2023  
Bendahara Pengeluaran BPS Kabupaten Bengkalis

  
Azmen, S.Si  
Nip. 19850708201403 1 002



Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 5 Lampiran Absensi Kerja Praktik



**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS**



**ABSENSI KERJA PRAKTEK BADAN PUSAT STATISTIK BENGKALIS**  
TAHUN 2023

No	NIM	NAMA	BULAN FEBRUARI																												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1.	6304191214	Faisal Yanto Setiawan																													
2.	6304191217	Muhammad Khasaini																													
3.	5304191211	Devi Yana Ningsih																													
4.	5304191217	Susilawati																													

**Keterangan:**  
 Hadir : H  
 Sakit : S  
 Izin : I  
 Alpha : A  
 Warna abu-abu hari libur.

Bengkalis, 28 Februari 2023  
Kepang Uszum BPS Kabupaten Bengkalis



Deni Angreni, S.ST  
Nip. 198116252003 122001

**ABSENSI KERJA PRAKTEK BADAN PUSAT STATISTIK BENGKALIS  
TAHUN 2023**

No	NIM	NAMA	BULAN MARET																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J
51.	6304191214	Faisal Yanto Setiawan	H	H	H				H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	L	L	H			H	H	H	H	
2.	6304191217	Muhammad Khusaini	S	S	S				H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	L	L	H			H	H	H	H	
3.	5304191211	Devi Yana Ningsih	H	H	I				H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	L	L	H			H	H	H	H	
4.	5304191217	Susilawati	H	H	I				H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	L	L	H			H	H	H	H	

Keterangan :  
 Hadir : H  
 Sakit : S  
 Izin : I  
 Alpha : A  
 Warna abu-abu hari libur

Bengkalis, 31 Maret 2023  
 Kasubag Umum BPS Kabupaten Bengkulu  
  
 Depi Anzani, S.ST  
 Nip. 198106252003122001

**ABSENSI KERJA PRAKTEK BADAN PUSAT STATISTIK BENGKALIS  
TAHUN 2023**

No	NIM	NAMA	BULAN APRIL																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
			S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M
1.	6304191214	Faisal Yanto Setiawan			H	H	H	H	H				H	H	H	H			H	H	L	L	L			L	L	H	I	L		
2.	6304191217	Muhammad Khusaini			H	H	H	H	H				H	H	H	H			H	L	L	L	L			L	L	L	H	H		
3.	5304191211	Devi Yana Ningsih			H	H	H	H	H				H	H	H	H			H	L	L	L	L			L	L	L	S	H		
4.	5304191217	Susilawati			H	H	H	H	H				H	H	H	H			H	L	L	L	L			L	L	L	S	H		

Keterangan :  
 Hadir : H  
 Sakit : S  
 Izin : I  
 Alpha : A  
 Warna abu-abu hari libur

Bengkalis, 28 April 2023  
 Kasubag Umum BPS Kabupaten Bengkulu  
  
 Depi Anzani, S.ST  
 Nip. 198106252003122001

**ABSENSI KERJA PRAKTEK BADAN PUSAT STATISTIK BENGKALIS  
TAHUN 2023**

No	NIM	NAMA	BULAN - MEI																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.	6304191214	Faisal Yanto Setawan	L	H	H	H	H				H	H	H	H	H			H	H	H	L	L			H	H	H	H	H			H	H	H
2.	6304191217	Muhammad Khusaini	L	H	H	H	H				H	H	H	H	H			H	H	H	L	L			H	H	H	H	H			H	H	H
3.	5304191211	Devi Yana Ningsih	L	H	H	H	H				H	H	H	H	H			H	H	H	L	L			H	H	H	H	H			H	H	H
4.	5304191217	Susilawati	L	H	H	H	H				H	H	H	H	H			H	H	H	L	L			H	H	H	H	H			H	H	H

Keterangan :  
 Hadir : H  
 Sakit : S  
 Izin : I  
 Alpha : A  
 Warna abu-abu hari libur.

Bengkalis, 31 Mei 2023  
 Bendahara Pengeluaran BPS Kabupaten  
 Bengkulu  
  
 Nip. 19850708201403 1 002

**ABSENSI KERJA PRAKTEK BADAN PUSAT STATISTIK BENGKALIS  
TAHUN 2023**

No	NIM	NAMA	BULAN - JUNI																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
51.	6304191214	Faisal Yanto Setawan	H	H				H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H											
2.	6304191217	Muhammad Khusaini	H	H				H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H											
3.	5304191211	Devi Yana Ningsih	H	H				H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H											
4.	5304191217	Susilawati	H	H				H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H											


Keterangan :  
 Hadir : H  
 Sakit : S  
 Izin : I  
 Alpha : A  
 Warna abu-abu hari libur.


Bengkalis, 30 Juni 2023  
 Bendahara Pengeluaran BPS Kabupaten  
 Bengkulu  
  
 Nip. 19850708201403 1 002

## Lampiran 6 Kegiatan Harian Kerja Praktik

### GAMBARAN KEGIATAN


Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 20 – 24 Februari  
 Minggu ke : 1

NO	Uratan kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Upacara senin pagi dan Perkenalan	Dewi Angraeni, S.ST	
2	Menginput Data		
3	Memeriksa dokumen mengenai perjanjian kerja petugas (koseka)		
4	Memeriksa dokumen pembayaran gaji karyawan		

No	Gambaran kerja	Keterangan
1		Membuat surat, kegiatan ini dilakukan ketika ada surat masuk dan surat keluar yang harus dibuat sebagai surat balasan
2		Kegiatan entri ini dilakukan pada saat menerima dokumen masuk, kemudian diinput kedalam aplikasi yang telah disediakan oleh BPS
3		Kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa kelengkapan data petugas yang dilakukan untuk pelaksanaan kegiatan regsosek
4		Kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa dokumen mengenai pembayaran belanja pegawai untuk tahun 2022, kemudian discan, dan disusun dengan rapi

**GAMBARAN  
KEGIATAN**


Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 27 - 03 Maret  
 Minggu ke : 2




NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	1. Upacara senin pagi	Dewi Angraeni, S.SI	
2	Membuat whf-whf matriks Pegawai ( daftar hadir)		
3	Menulis kwitansi mengenai pembayaran pelatihan pegawai		
	Memeriksa dokumen mengenai perjanjian kerja petugas (koseka)		

NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa dokumen mengenai pembayaran belanja pegawai untuk tahun 2022, kemudian discan, dan disusun dengan rapi
2		Membuat daftar hadir pegawai untuk bulan maret
3		Menulis kwitansi untuk pembayaran gaji karyawan yg melaksanakan pelatihan

**GAMBARAN  
KEGIATAN**


Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 06 – 10 Maret  
 Minggu ke : 3




NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Upacara senin pagi	Dewi Angraeni, S.ST	
2	Membuat dokuumen dan mengentri data		
3	Memeriksa dan mengarsipkan dokumen		
4	Memeriksa dan mengarsipkan dokumen		

NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa dokumen mengenai pembayaran belanja pegawai untuk tahun 2022, kemudian discan, dan disusun dengan rapi
2		Membuat surat, kegiatan ini dilakukan ketika ada surat masuk dan surat keluar yang harus dibuat sebagai surat balasan
3		Memeriksa dokumen dan mengarsipkan dokumen, kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa kelengkapan dokumen .

**GAMBARAN  
KEGIATAN**


Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 13 - 17 Maret  
 Minggu : Ke- 4



NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Memeriksa dokumen SK Pelatihan dan SK Sekretariat pegawai	Durmawan	
2	Mengentri Data		
3	Mengentri Data		
4	Mengentri Data		

NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Kegiatan ini adalah mengentri data yang dilakukan di ruang produksi, ini dilakukan pada saat dokumen yang datang dan segera dientri, dokumen ini merupakan data laporan tanaman sayuran dan buah-buahan semusim untuk bulan maret
2		Kegiatan ini adalah mengentri data yang dilakukan di ruang produksi, ini dilakukan pada saat dokumen yang datang dan segera dientri, dokumen ini merupakan data laporan luas tanaman palawija per kecamatan
3		Kegiatan ini adalah mengentri data yang dilakukan di ruang produksi, ini dilakukan pada saat dokumen yang datang dan segera dientri, dokumen ini merupakan data laporan luas tanaman padi untuk berbagai kecamatan

**GAMBARAN  
KEGIATAN**

Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 20 – 24 Maret  
 Minggu : Ke-5


NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengentri data	Durmawan	
2	Mengentri Data		




NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Ini adalah kegiatan Mengentri data yang dilakukan diruang produksi, data yang dientri merupakan data mengenai Daftar usulan data mengenai Daftar usulan angkra kredit kegiatan
2		Ini merupakan kegiatan mengentri data yang dilakukan di ruang produksi, kegiatan ini dilakukan pada saat ada dokumen masuk, dokumen ini merupakan data survey usaha konstruksi perorangan tahun 2023



**GAMBARAN  
KEGIATAN**


Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 27 - 31 Maret  
 Minggu : Ke-6




NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengentri data	Durmawan	
2	Mengentri Data		
3	Mengentri data		
4	Mengentri data		
5	Mengentri data		

NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Ini merupakan kegiatan mengentri data yang dilakukan di ruang produksi, kegiatan ini dilakukan pada saat ada dokumen masuk, dokumen ini merupakan data survey usaha konstruksi perorangan tahun 2023
2		Kegiatan ini adalah mengentri data yang dilakukan di ruang produksi, ini dilakukan pada saat dokumen yang datang dan segera dientri, dokumen ini merupakan data laporan luas tanaman palawija per kecamatan
3		Kegiatan entri ini dilakukan pada saat menerima dokumen masuk, kemudian diinput kedalam aplikasi yang telah disediakan oleh BPS

**GAMBARAN  
KEGIATAN**


Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 03- 07 April  
 Minggu : Ke- 7




NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membuat Surat	Joni Saputra, S.Si	
2	1.Memeriksa Dokumen 2.Scan Dokumen 3. Membuat Mailing		
3	Mengentri Data		

NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Membuat surat, kegiatan ini dilakukan ketika ada surat masuk dan surat keluar yang harus dibuat sebagai surat balasan
2		Memeriksa dokumen dan scan dokumen, kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa apakah file dokumen yang di scan sudah rapi.
3		Kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa data yang telah dientri tersebut mengalami eror,dan disini kita memeriksa data yang eror tersebut dan memperbaikinya

**GAMBARAN  
KEGIATAN**


Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 10 - 14 April  
 Minggu : Ke- 8

NO	Uratan kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengeprint dan memeriksa berkas untuk kegiatan regsosek	Joni Saputra, S.Si	
2	Mengentri data		
3	Memeriksa data olahan yang eror		

NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Kegiatan ini dilakukan pada saat akan dilakukannya kegiatan regsosek, kegiatan ini mengeprint data mengenai kecamatan yang ada dibengkalis, dan menyusun berkas-berkas tersebut kedalam kardus
2		Kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa data yang telah dientri tersebut mengalami eror, dan disini kita memeriksa data yang eror tersebut dan memperbaikinya.
3		Kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa data yang telah dientri tersebut mengalami eror, dan disini kita memeriksa data yang eror tersebut dan memperbaikinya


**GAMBARAN  
KEGIATAN**

Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 17 – 21 April  
 Minggu : Ke-9

NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengentri Data	Aldi Firdaus, S.Tr.Stat	
2	Libur Raya		
3	Libur Raya		
4	Libur Raya		
5	Libur Raya		

NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Mengentri data,kegiatan ini dilakukan di ruang distribusi, data ini dimasukkan ke dalam aplikasi yang sudah disediakan,data yyang di entri merupakan data survei perdagangan tahun 2023


Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 24 – 28 April  
 Minggu : Ke-10




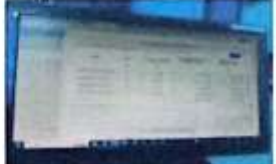
NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	mengentri data, menulis dan menyusun berkas regsosek	Aldi Firdaus, S.Tr.Stat	

NO	Gambaran kerja	Keterangan
		Kegiatan entri ini dilakukan pada saat menerima dokumen masuk,kemudian diinput kedalam aplikasi yang telah disediakan oleh BPS

**GAMBARAN  
KEGIATAN**


Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 01 - 05 Mei  
 Minggu : Ke-11




NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	menginput data realisasi	Azmen, S.Si	
2	Menginput Data Realisasi		
3	Scan dan membuat surat		
4	Mengentri Data		

NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Menginput Data Realisasi, kegiatan ini merupakan kegiatan bulanan BPS ,ini diinput kedalam aplikasi E-MonevBappenas ,data yang diinput adalah data realisasi bulan januari,
2		Menginput Data Realisasi, kegiatan ini merupakan kegiatan bulanan BPS ,ini diinput kedalam aplikasi E-MonevBappenas ,data yang diinput adalah data realisasi bulan februari
3		Membuat surat, kegiatan ini dilakukan ketika ada surat masuk dan surat keluar yang harus dibuat sebagai surat balasan
4		Mengentri data, ini dilakukan di ruang produksi, data diinput kedalam aplikasi yang telah disediakan, data yang diinput adalah data IMK

**GAMBARAN  
KEGIATAN**


Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 08 – 12 Mei  
 Minggu : Ke-12




NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengentri data Realisasi	Azmen, S.Si	
2	Memeriksa dokumen Fkp ,Scan Dokumen fkp		
3	Scan Dokumen		
4	Mengentri Data		

NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Memeriksa dokumen FKP, kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa kelengkapan data-data pelaksanaan FKP per tim.
2		Menginput Data Realisasi, kegiatan ini merupakan kegiatan bulanan BPS ,ini diinput kedalam aplikasi E-MonevBappenas, data yang diinput adalah data realisasi bulan januari,maret
3		Memeriksa dokumen FKP, kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa kelengkapan data-data pelaksanaan FKP per tim.

**GAMBARAN  
KEGIATAN**


Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 15 - 19 Mei  
 Minggu : Ke- 13

NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengentri data	Azmen, S.Si	
2	Memeriksa Dokumen Fkp		
3	Membuat surat		
4	Entry Data Realisasi		

NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Mengentri Data, Kegiatan ini dilakukan di ruang distribusi, data yang diinput yaitu data survei pedagang tahun 2023
2		Memeriksa dokumen FKP kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa kelengkapan data-data pelaksanaan FKP per tim.
3		Menginput Data Realisasi, kegiatan ini merupakan kegiatan bulanan BPS ,ini diinput kedalam aplikasi E-MonevBappenas ,data yang diinput adalah data realisasi bulan januari,Februari,maret (Output Satker)

**GAMBARAN  
KEGIATAN**

Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 22 -26 Mei  
 Minggu : Ke-14


NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengentri data	Azmen, S.Si	
2	Memeriksa Dokumen Fkp		
3	Scan Dokumen		




NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Mengentri Data, Kegiatan ini dilakukan di ruang distribusi, data yang diinput yaitu datasurvei pedagang tahun 2023
2		Memeriksa dokumen FKP, kegiatan ini yaitu melakukan pengecekan apakah jumlah dokumen sudah sesuai dengan jumlah desa yang diadakan FKP, kemudian disusun dan dikumpulkan per tim
3		Memeriksa dokumen FKP, kegiatan ini yaitu melakukan pengecekan apakah jumlah dokumen sudah sesuai dengan jumlah desa yang diadakan FKP, kemudian disusun dan dikumpulkan per tim



**GAMBARAN  
KEGIATAN**


Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 29 – 2 juni  
 Minggu : Ke- 15





NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Memeriksa Dokumen Fkp	Azmen, S.Si	
2	Menginput biaya Pengeluaran Kegiatan Fkp		
3	1. Memeriksa Dokumen Fkp 2. Menginput Biaya Pengeluaran Kegiatan Fkp		

NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Menginput biaya pengeluaran FKP, kegiatan ini dilakukan sesudah dilakukannya pemeriksaan kelengkapan data fkp, kemudian menginput biaya pengeluaran per tim ke dalam excel
2		Menginput biaya pengeluaran FKP, kegiatan ini dilakukan sesudah dilakukannya pemeriksaan kelengkapan data fkp, kemudian menginput biaya pengeluaran per tim ke dalam excel
3		Menginput biaya pengeluaran FKP, kegiatan ini dilakukan sesudah dilakukannya pemeriksaan kelengkapan data fkp, kemudian menginput biaya pengeluaran per tim ke dalam excel

**GAMBARAN  
KEGIATAN**


Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 05 – 09 Juni  
 Minggu : Ke-16




NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menginput Pembayaran Untuk Petugas Fkp (Fasilitator dan Asfas )	Azmen, S.Si	
2	Mengentri data		
3	Scan Dokumen		
4	Mengentri Data		

NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Kegiatan ini merupakan scan dokumen untuk biaya perjalanan dinas dalam rangka kegiatan Fkp
2		Mengentri Data, Kegiatan ini dilakukan di ruang distribusi, data yang diinput yaitu datasurvei pedagang tahun 2023
3		Kegiatan ini merupakan scan dokumen untuk biaya perjalanan dinas dalam rangka kegiatan Fkp
4		Kegiatan ini adalah mengentri data yang dilakukan di ruang produksi, ini dilakukan pada saat dokumen yang datang dan segera dientri, dokumen ini merupakan data laporan luas tanaman palawija per kecamatan

**GAMBARAN  
KEGIATAN**

Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 12 - 16 Juni  
 Minggu : Ke- 17

NO	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengentri data dan Scan dokumen	Azmen, S.S	
2	Menginput data realisasi bulanan		
3	Menjaga dibagian administrasi untuk seleksi petugas entri		
4	Menginput data realisasi bulanan		

NO	Gambaran kerja	Keterangan
1		Ini merupakan kegiatan mengentri data yang dilakukan di ruang produksi, kegiatan ini dilakukan pada saat ada dokumen masuk, dokumen ini merupakan data survey usaha konstruksi perorangan tahun 2023
2		Menginput Data Realisasi, kegiatan ini merupakan kegiatan bulanan BPS ,ini diinput kedalam aplikasi E-MonevBappenas ,data yang diinput adalah data realisasi bulan januari,Februari,maret (Output Satker)
3		Kegiatan ini merupakan scan dokumen untuk biaya perjalanan dinas dalam rangka kegiatan Fkp