

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)  
KABUPATEN BENGKALIS**

**HIKMAH SUGANDA  
NIM. 5103191407**



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS-RIAU  
2022**

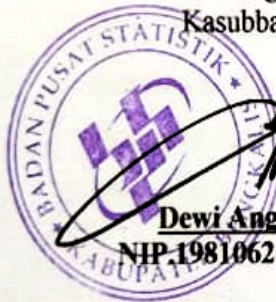
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)**  
**KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**HIKMAH SUGANDA**  
**NIM. 5103191407**

Bengkalis, Juli 2022

Pembimbing lapangan KP  
Kasubbag Umum



**Dewi Angraeni, SST**  
**NIP.1981062520031222001**

Dosen pembimbing  
Politeknik Negeri Bengkalis

**Tri Handayani, S.E., M.Si**  
**NIP.198505082014042001**

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :  
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



**Nazrantika Sunarto, S.E., M.M**  
**NIP. 198411082015042002**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk menyelesaikan kuliahnya. Laporan ini mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang bersangkutan yaitu:

1. Allah SWT, atas kesempatan hidup dan segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan mukjizat serta kekuatan kepada pelaksana dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
2. Orang tua beserta keluarga besar tercinta yang memberikan segala kasih sayang, doa, pengorbanan, kesabaran dan dukungan materi maupun moril yang telah diberikan selama ini.
3. Bapak Jhony Custer, S. T., MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Yunelly Asra, SE, MM Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Dwi Astuti, SE, M.Si Selaku Sektertaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

6. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM Selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis, Sekaligus Selaku Dosen Wali Kelas Administrasi Bisnis VI (Enam) B.
7. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si Selaku Dosen Pembimbing Dalam Membantu Memberikan Masukan dan Saran Selama Proses Menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
8. Ibu Emma Domos, BA., MTCSOL Selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis
9. Ibu Dewi Anggreani, SST Selaku Ketua Penggurus Kantor Badan Pusat Statistik Sekaligus Pembimbing Lapangan Yang Telah Membimbing, Membantu, Dan Mengajarkan Selama Penulis Melaksanakan Kerja Praktek Di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.
10. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga Yang Banyak Memberikan Ilmu Serta Membantu Penulis Selama Kuliah di Kampus Politeknik Negeri Bengkalis.
11. Kepada teman-teman seperjuangan di kampus maupun di kantor yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
12. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Semoga Allah membalas semua kebaikan dengan pahala yang setimpal.

Penulis mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan oleh karena itu penulis berharap agar pembaca dapat memberikan saran dan kritikan yang membangun guna memperbaiki laporan kerja Praktek ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. *Aamiin Yarobbal'amin.*

Bengkalis, Juli 2022

**HIKMAH SUGANDA**  
**NIM. 5103191407**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN SAMPUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP) .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP) .....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP) .....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....	5
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis .....	6
2.2 Visi dan Misi .....	7
2.2.1 Visi .....	7
2.2.2 Misi .....	7
2.3 Struktur Organisasi .....	8
2.4 Ruang Lingkup Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.....	10

<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>11</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek.....	11
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek .....	11
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek.....	17
3.2 Target Yang Diharapkan .....	22
3.3 Perangkat Lunak/ Keras Yang Digunakan .....	23
3.3.1 Perangkat Lunak Yang Digunakan.....	23
3.3.2 Perangkat Keras Yang Digunakan.....	25
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan.....	28
3.4.1 Peralatan Kantor .....	28
3.4.2 Perlengkapan Kantor .....	29
3.5 Data-Data Yang Diperlukan .....	33
3.6 Dokumen-Dokumen <i>File</i> Yang Dihasilkan .....	34
3.7 Kendala-Kendala dan Solusi.....	37
3.7.1 Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	37
3.7.2 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi.....	38
 <b>BAB IV PENUTUP .....</b>	 <b>39</b>
4.1 Kesimpulan .....	39
4.2 Saran .....	40
 <b>LAMPIRAN .....</b>	 <b>42</b>

## DAFTAR GAMBAR

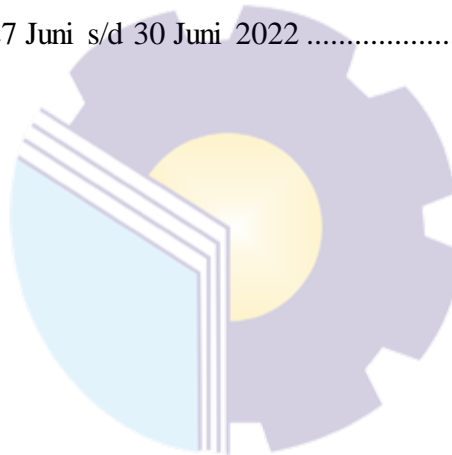
	Halaman
Gambar 2.1 Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis .....	7
Gambar 2.2 Logo Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis .....	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 3.1 Mencatat Surat Masuk.....	17
Gambar 3.2 Mengetik Surat Pengantar.....	18
Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen.....	19
Gambar 3.4 Memindai Bukti Kerja Bendahara .....	19
Gambar 3.5 Mengarsip Dokumen.....	20
Gambar 3.6 Memasukkan Data Hotel.....	21
Gambar 3.7 Mendata Perekonomian.....	21
Gambar 3.8 <i>Microsoft Excel</i> .....	24
Gambar 3.9 <i>Microsoft Word</i> .....	24
Gambar 3.10Komputer .....	25
Gambar 3.11 <i>Mouse</i> .....	26
Gambar 3.12CPU .....	26
Gambar 3.13 Mesin Cetak ( <i>Printer</i> ) .....	27
Gambar 3.14 Mesin Pengganda .....	27
Gambar 3.15 Mesin Pengganda .....	28
Gambar 3.16 Mesin Cetak ( <i>Printer</i> ).....	29
Gambar 3.17 Pena .....	29
Gambar 3.18 <i>Perforator</i> .....	30
Gambar 3.19 <i>Flasdisk</i> .....	30
Gambar 3.20 <i>Stapler</i> .....	31
Gambar 3.21 Penjepit Kertas.....	31
Gambar 3.22 Stempel.....	32
Gambar 3.23 <i>Map Ordner</i> .....	32

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) .....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 02 Maret 2022 .....	12
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 08 Maret s/d 11 Maret 2022.....	13
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022.....	13
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022.....	13
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (Kelima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022.....	14
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (Keenam) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022 .....	14
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (Ketujuh) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022.....	14
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (Kedelapan) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022.....	15
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (Kesembilan) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022.....	15
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (Kese puluh) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022.....	15
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (Kese belas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022.....	15



Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (Kedua belas)	
	Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022 .....	16
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (Ketiga belas)	
	Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022.....	16
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (Keempat belas)	
	Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022 .....	16
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (Kelima belas)	
	Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022 .....	17
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktek(KP) Minggu 16 (Keenam belas)	
	Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022 .....	17
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17(Ketujuh belas)	
	Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022 .....	17



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Persetujuan Magang.....	42
Lampiran 2 Penilaian Magang.....	43
Lampiran 3 Sertifikat Magang.....	44
Lampiran 4 Surat Keterangan Magang.....	45
Lampiran 5 Foto Bersama Bendahara Kantor Badan Pusat Statistik.....	46



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)**

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan Diploma III yang didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri Dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, dan Bisnis Digital. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktek.

Kerja praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Jurusan Administrasi Niaga memiliki 4 program studi yaitu Administrasi Bisnis, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, dan Bisnis Digital. Program studi Bisnis Digital ini baru di *upgrade* pada April 2022.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktek mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktek, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester dan lulus pada semester tersebut.

Program Studi Administrasi Bisnis berharap dengan adanya Kerja Praktek mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan Kerja Praktek selama 80 Hari, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah Laporan Pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan atas hasil yang didapat dari kegiatan Kerja Praktek .

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan Praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Pendidikan dan perkerjaan memiliki korelasi yang tidak dapat dipisahkan. Melalui pendidikan mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan secara teoritis yang dapat diterapkan kedalam Praktek langsung dalam dunia kerja. Pada proses teori menjadi Praktek tersebut, mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan maupun kemampuan yang sesuai. Salah satu program pengenalan awal dalam memasuki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program magang.

Fakta menunjukkan bahwa banyak mahasiswa yang baru lulus (*Fresh Graduate*) seringkali belum mampu bekerja secara optimal karena belum mempunyai pengalaman kerja. Oleh karena itu, program magang ini diperlukan bagi mahasiswa. Melalui magang ini mahasiswa akan memperoleh pengalaman kerja secara singkat yang diharapkan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai situasi dan dunia kerja secara nyata.

Dalam menghadapi *era kontemporer* dimana persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat seperti saat ini, mahasiswa dapat mengetahui kualitas dan kapabilitas *fresh graduate* seperti apa yang menjadi daya tarik instansi-instansi pemerintahan dan swasta sehingga mahasiswa dapat mengukur kemampuan yang dimiliki dengan persyaratan dunia kerja, dengan begitu mahasiswa dapat memperbaiki diri agar lebih kompetitif dan potensial. Mahasiswa juga diharapkan tidak mengalami kesulitan yang berarti dalam beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja yang sangat berbeda dengan kehidupan kuliah. Selain itu, yang tidak kalah pentingnya adalah mahasiswa diharapkan dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja kelak setelah usai pendidikannya.

Penulis tertarik untuk melaksanakan magang di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) karena perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang mengolah data semua pembangunan yang ada di provinsi Riau.

## 1.2 Tujuan dan Manfaat

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

### 1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) selama melakukan kerja praktek.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS).
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS).
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS).
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS).
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS).
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS).

### 1.2.2 Manfaat kegiatan Kerja Praktek (KP).

1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kerja dan tugas yang dilakukan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS).
2. Mengembangkan pengetahuan yang telah diperoleh di perguruan tinggi serta mengaplikasikannya di lingkungan kerja.
3. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan permintaan dari Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Bengkalis. Jangka waktu kerja Praktek yaitu selama 4 bulan, terhitung mulai tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Bengkalis yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis**

No	Hari	Jam Kerja	Jam 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

*Sumber: Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Bengkalis*

- Jadwal masuk pukul 07.30 WIB  
Mulai bekerja jam 08.00 WIB, kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat jam 13.30 WIB, tutup pukul 16.00 WIB, dan pulang pukul 16.00 WIB. Pada hari jumat istirahat pukul 11.30 WIB sampai 13.30 dan kembali masuk 13.30 WIB, tutup pada jam 16.30 WIB.
- Hari kerja mulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at.  
Para karyawan dan karyawan wajib mengisi absen datang dan pulang melalui finger print.
- Pakaian Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Bengkalis :  
Senin : Seragam Dinas Abu-Abu  
Selasa : Seragam Kemeja Biru BPS  
Rabu : Pakaian Batik  
Kamis : Pakaian Hitam Putih  
Jum'at : Bebas sopan/Kurung melayu

### 1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek dilakukan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) yang beralamat di Jl. Antara, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28714

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK**

#### **2.1 Sejarah Singkat Kantor Badan Pusat Statistik**

Pada bulan Februari 1920 untuk pertama kalinya didirikan oleh Direktur Pertanian, Kerajinan dan Perdagangan yang berkedudukan di Bogor. Lalu pada bulan Maret 1923 dibentuk suatu komisi yang bernama Komisi untuk Statistik yang anggotanya merupakan wakil tiap-tiap departemen. Kemudian bulan September 1942 nama tersebut diganti menjadi Kantor Pusat Statistik dan dipindahkan ke Jakarta. Bersamaan dengan itu beralih pula pekerjaan dan mekanisme Statistik Perdagangan yang sekarang disebut Kantor Bea Cukai.

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 kegiatan statistic ditangani oleh lembaga baru yaitu Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI). Perkembangan berikutnya KAPPURI dilebur menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) dan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada menteri Kemakmuran. Dengan keputusan Presiden RI nomor 172 Tahun 1957, terhitung mulai 1 Juni 1957 KPS diubah menjadi Biro Pusat Statistik, dan urusan statistik yang semula menjadi tanggung jawab dan wewenang Menteri Perekonomian dialihkan menjadi wewenang dan berada di bawah Perdana Menteri. Berdasarkan keppres ini pula secara formal nama Biro Pusat Statistik dipergunakan.

Tahun 1968, ditetapkan peraturan pemerintah No.16 tahun 1968 yaitu yang mengatur organisasi dan tata kerja di pusat dan daerah. Tahun 1980, peraturan pemerintah No. 6 Tahun 1980 tentang organisasi sebagai pengganti peraturan pemerintah No.16 tahun 1968. Berdasarkan peraturan pemerintah No.6 tahun 1980 di tiap provinsi terdapat perwakilan BPS dengan nama kantor statistik provinsi dan di kabupaten atau kotamadya terdapat cabang perwakilan BPS dengan nama kantor statistik kabupaten atau kotamadya. Pada tanggal 19 Mei 1997 menetapkan tentang statistik sebagai pengganti UU No.6 dan 7 tentang



sensus dan statistik. Pada tanggal 17 Juli 1998 dengan keputusan RI No.89 tahun 1998, ditetapkan BPS sekaligus mengatur tata kerja dan struktur organisasi BPS yang baru.



**Gambar 2.1 Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis**  
*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

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

### **2.2.1 Visi**

“Penyedia Data Statistik Berkualitas Untuk Indonesia Maju” (*“Provider of Qualified Statistical Data for Advanced Indonesia”*).

### **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 pelayanan prima di bidang statistik untuk terwujudnya sistem statistik nasional.
4. Membangun SDM yang unggul dan adaptif berdasarkan nilai profesionalisme, integritas dan amanah.

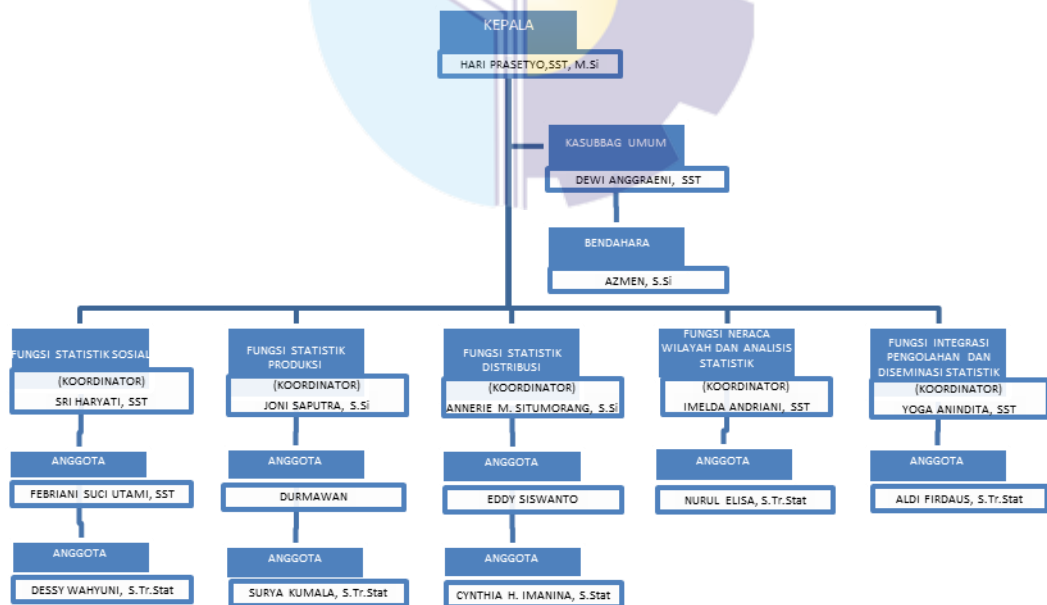


**Badan Pusat Statistik  
Kabupaten Bengkalis**

**Gambar 2.2 Logo Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis**  
Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

### 2.3 Struktur Organisasi

#### STRUKTUR ORGANISASI BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik**  
Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis

Dari struktur diatas penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggungjawab dari masing-

masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi tersebut 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.
2. Kasubbag Tata Usaha, bertugas untuk mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi dan sumber daya di lingkungan BPS.
3. Bendahara Pengeluaran, bertugas untuk mengatur semua keuangan yang ada serta merincikan semua dana yang masuk dan keluar di lingkungan BPS
4. Fungsi 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.
5. Fungsi 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
6. Fungsi Statistik Distribusi, bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik distribusi. Kasi Statistik Distribusi bertugas dalam bidang harga pasar, perekonomian dan pariwisata
7. Fungsi Statistik Neraca Wilayah dan Analisis Statistik, bertugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang neraca. Kasi Statistik Neraca bertugas pada bidang produksi, pengeluaran, analisis dan pengembangan statistik
8. Fungsi Statistik IPDS, bertugas untuk melakukan pengolahan data seperti data sensus penduduk dan sensus sosial ekonomi
9. KSK, bertugas dalam melakukan survey langsung ke lapangan baik untuk sensus pada bidang perkebunan maupun perekonomian masyarakat.

10. PPNPN, bertugas dalam melakukan dan bertanggungjawab mengenai masalah- masalah keamanan.

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

Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis melaksanakan tugas pemerintah di bidang statistik sesuai dengan 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, kearsipan, 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 statistic
7. Penyusun pedoman penyelenggaraan statistik sektoral.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

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

Kerja Praktek dilakukan selama 80 (Delapan puluh) hari mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 di Kantor Badan Pusat Statistik. Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak kesempatan diberikan untuk melakukan pekerjaan, serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Agar lebih jelas dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas dan rinci.

Tugas yang dilakukan selama 80 (Delapan puluh) hari Kantor Badan Pusat Statistik adalah sebagai berikut:

1. Mencatat Surat Masuk .
2. Mengetik Surat Keluar dan surat pengantar.
3. Menggandakan dokumen.
4. Memindai dokumen.
5. Mengarsip dokumen.
6. Memasukkan data
7. Survei data perekonomian

##### **3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek**

Laporan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama kerja praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan/66 (Enam Puluh Enam) Hari terhitung pada tanggal 02 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Minggu 1 Tanggal 02 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu 02 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Rapid Antigen	Pelayanan Statistik Terpadu (PST)

*Sumber : Data Olahan 2022*

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Minggu 2 Tanggal 08 Maret s/d 11 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 08 Maret 2022	Menginput data excel	Sub Bagian Kepegawaian
2.	Rabu 09 Maret 2022	Turun kelapangan untuk melakukan pengamatan kondisi pasar	Arabika, Comer, Pasar terubuk, Jogja
3.	Kamis 10 Maret 2022	Menginput data ke dalam excel.	Pelayanan Statistik Terpadu
4.	Jum'at 11 Maret 2022	1. Meminta tanda tangan karyawan untuk membagikan masker ke setiap karyawan sebanyak 2 kotak 2. Packing masker bagi karyawan yang belum mendapatkan 2 kotak masker	Dikantor

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Minggu 3 Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Maret 2022	Menginput data kedalam excel.	Pelayanan Statistik Terpadu
2.	Selasa 15 Maret 2022	Mengecek jumlah rompi pegawai kantor	Dikantor
3.	Rabu 16 Maret 2022	Mengentri data	Bagian Statistik Produksi
4.	Kamis 17 Maret 2022	Menyusun berkas	Pelayanan Statistik Terpadu
5.	Jum'at 18 Maret 2022	Menginput data kedalam excel	Pelayanan Statistik Terpadu

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Minggu 4 Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Maret 2022	Menginput data ke excel	Pelayanan Statistik Terpadu
2.	Selasa 22 Maret 2022	-	-
3.	Rabu 23 Maret 2022	Mencatat nota pembelian	Pelayanan Statistik Terpadu
4.	Kamis 24 Maret 2022	Mencatat nota pembelian	Pelayanan Statistik Terpadu
5.	Jum'at 25 Maret 2022	-	-

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Minggu 5 Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Maret 2022	Mengolah data di excel	Pelayanan Statistik Terpadu
2.	Selasa 29 Maret 2022	Scan berkas	IPDS
3.	Rabu 30 Maret 2022	1. Menginput data di excel 2. Scan berkas	Pelayanan Statistik Terpadu IPDS
4.	Kamis 31 Maret 2022	-	-
5.	Jum'at 01 April 2022	Scan berkas	IPDS

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Minggu 6 Tanggal 04 April s/d 08 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 April 2022	Scan berkas	IPDS
2.	Selasa 05 April 2022	1. Turun kelapangan untuk melakukan pengamatan kondisi perekonomian 2. Scan berkas	Ruang Neraca Ruang IPDS
3.	Rabu 06 April 2022	1. Scan berkas 2. Menginput data ke excel	Ruang IPDS Ruang Pelayanan Statistik Terpadu
4.	Kamis 07 April 2022	Scan data SPM	Ruang IPDS
5.	Jum'at 08 April 2022	Scan data SPM	Ruang IPDS

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Minggu 7 Tanggal 11 April s/d 15 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 April 2022	-	-
2.	Selasa 12 April 2022	Menginput data pertanian ke excel	Ruang Pelayanan Statistik Terpadu
3.	Rabu 13 April 2022	Menginput data triwulan	Ruang Pelayanan Statistik Terpadu
4.	Kamis 14 April 2022	Mengentri data	Ruang Pelayanan Statistik Terpadu
5.	Jum'at 15 April 2022	<b>Libur Wafat Isa Al-Masih</b>	-

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Minggu 8 Tanggal 18 April s/d 22 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 April 2022	<b>Sakit</b>	-
2.	Selasa 19 April 2022	Menginput data SPJ ke dalam excel	Ruang Pelayanan Statistik Terpadu
3.	Rabu 20 April 2022	Mencatat nota pembelian pertalite	Ruang Pelayanan Statistik Terpadu
4.	Kamis 21 April 2022	Mencatat agenda surat masuk	Ruang Pelayanan Statistik Terpadu
5.	Jum'at 22 April 2022	<b>Sakit</b>	-

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Minggu 9 Tanggal 25 April s/d 29 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 April 2022	Mencatat agenda surat masuk	Ruang Pelayanan Statistik Terpadu
2.	Selasa 26 April 2022	Mengolah data di excel	Ruang Pelayanan Statistik Terpadu
3.	Rabu 27 April 2022	Mencatat nota pembelian pertalite	Ruang Pelayanan Statistik Terpadu
4.	Kamis 28 April 2022	Membantu menyusun data SPK	Di Kantor
5.	Jum'at 29 April 2022	<b>Libur Lebaran</b>	-

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Minggu 10 Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Mei 2022	<b>Sakit</b>	-
2.	Selasa 10 Mei 2022	Mencatat agenda surat masuk	Pelayanan Statistik Terpadu
3.	Rabu 11 Mei 2022	Mencatat agenda surat masuk	Pelayanan Statistik Terpadu
4.	Kamis 12 Mei 2022	Turun kelapangan untuk melakukan pengamatan perekonomian	Arabika, Corner, Terubuk, Jogja
5.	Jum'at 13 Mei 2022	Mencatat agenda surat masuk	Pelayanan Statistik Terpadu

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Minggu 11 Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Mei 2022	<b>Libur Hari Raya Waisak</b>	-



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 17 Mei 2022	-	-
3.	Rabu 18 Mei 2022	Membuat surat pernyataan	Pelayanan Terpadu Statistik
4.	Kamis 19 Mei 2022	Menstempel dokumen	Pelayanan Terpadu Statistik
5.	Jum'at 20 Mei 2022	Membuat daftar riwayat hidup	Pelayanan Terpadu Statistik

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Minggu 12 Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Mei 2022	1. Upacara Senin pagi 2. Mencatat nota pembelian pertalite	Lapangan BPS Pelayanan Terpadu Statistik
2.	Selasa 24 Mei 2022	Memeriksa dokumen SPK dan meminta tanda tangan pegawai	Di Kantor
3.	Rabu 25 Mei 2022	Mencatat agenda surat masuk	Pelayanan Terpadu Statistik
4.	Kamis 26 Mei 2022	<b>Libur Kenaikan Isa Al-Masih</b>	-
5.	Jum'at 27 Mei 2022	-	-

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Minggu 13 Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 Mei 2022	1. Upacara Senin pagi 2. Menstempel dokumen	Lapangan BPS Pelayanan Terpadu Statistik
2.	Selasa 31 Mei 2022	-	-
3.	Rabu 01 Juni 2022	<b>Libur Hari Lahir Pancasila</b>	-
4.	Kamis 02 Juni 2022	Mencatat agenda surat masuk	Pelayanan Terpadu Statistik
5.	Jum'at 03 juni 2022	Mencatat agenda surat masuk	Pelayanan Terpadu Statistik

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Minggu 14 Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Juni 2022	-	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 07 Juni 2022	Mengentri data ZI	Pelayanan Statistik Terpadu
3.	Rabu 08 Juni 2022	1. Turun kelapangan untuk mengamati perkembangan perekonomian 2. Lanjutan memeriksa data ZI	Arabika, Corner, Terubuk, Jogja dan Plaza Pelayanan Statistik Terpadu
4.	Kamis 09 Juni 2022	Lanjutan memeriksa data ZI	Pelayanan Statistik Terpadu
5.	Jum'at 10 Juni 2022	Menghitung dokumen	Di Kantor

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Minggu 15 Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	Memeriksa dokumen	Ruang Distribusi
2.	Selasa 14 Juni 2022	-	-
3.	Rabu 15 Juni 2022	Mencatat agenda surat masuk	Pelayanan Statistik Terpadu
4.	Kamis 16 Juni 2022	Scan dokumen survei Triwulan	Tata Usaha
5.	Jum'at 17 Juni 2022	-	-

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Minggu 16 Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Juni 2022	Mencatat nota pembelian pertalite	Pelayanan Statistik Terpadu
2.	Selasa 21 Juni 2022	<b>Sakit</b>	-
3.	Rabu 22 Juni 2022	Menstempel dokumen	Pelayanan Statistik Terpadu
4.	Kamis 23 Juni 2022	Mengentry data	Ruang Distribusi
5.	Jum'at 24 Juni 2022	Memeriksa dan menghitung dokumen	Ruang Produksi

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Minggu 17 Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Juni 2022	Menghitung dan memeriksa dokumen	Ruang Produksi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 28 Juni 2022	1. Meminta tanda tangan pegawai untuk dokumen yang belum di tanda tangani 2. Scan buku tabungan pegawai	Di Kantor  Tata Usaha
3.	Rabu 29 Juni 2022	1. Menghitung dan memeriksa dokumen 2. Memeriksa dokumen tentang pencairan dana	Ruang Produksi  Pelayanan Statistik Terpadu
4.	Kamis 30 Juni 2022	Meminta tanda tangan untuk tanda terima dokumen	Di Kantor

Sumber : Data Olahan 2022

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Ada beberapa prosedur Laporan kegiatan kerja Praktek yang telah dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pusat Statistik mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian sebagai berikut :

#### 1. Mencatat surat masuk

Adapun tujuan dari mengarsip surat masuk dan surat keluar adalah instansi menerima surat dari instansi lain lalu di catat sebagai bukti. Adapun cara kerjanya adalah sebagai berikut :

- a. Menerima surat
- b. Selanjutnya surat itu dicatat sebagai bukti



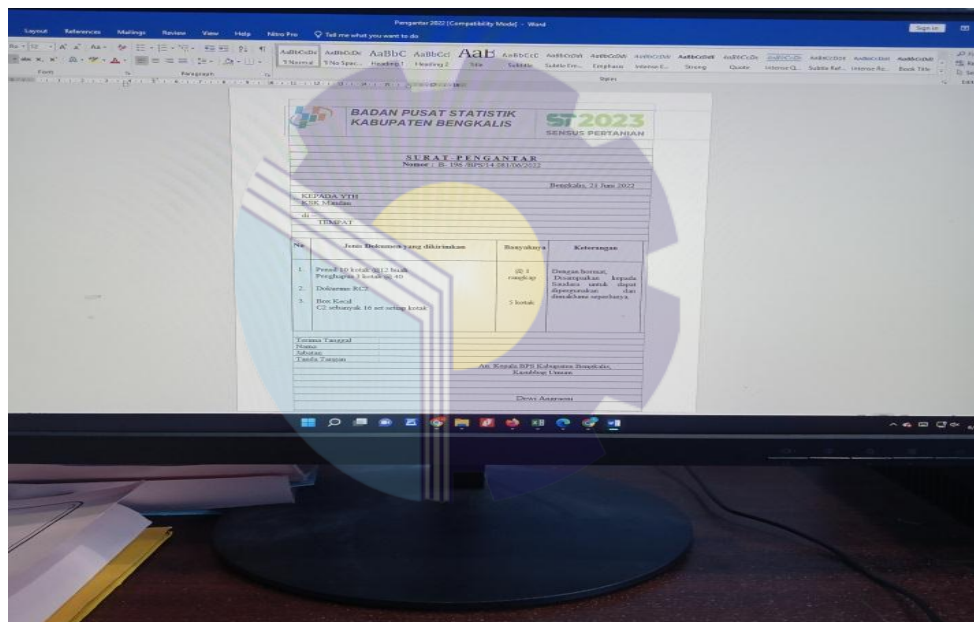
**Gambar 3.1 Mencatat Surat Masuk**

Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

2. Mengetik surat keluar dan surat pengantar

Adapun tujuan dari surat keluar yaitu untuk melaporkan sesuatu hal kepada instansi lain sedangkan tujuan dari surat pengantar itu sendiri adalah sebagai keterangan untuk mengirimkan berkas/dokumen kepada KSK (Koordinator Statistik Kecamatan) Badan Pusat Statistik. Adapun cara kerjanya adalah sebagai berikut :

- a. Membuka file surat keluar dan surat pengantar yang ada dikomputer
- b. Lalu, buat page baru pada Mc. Word di file yang sama
- c. Setelah itu ketik surat keluar dan surat pengantar sesuai dengan tujuan dari surat itu masing-masing



**Gambar 3.2 Mengetik Surat Pengantar**  
*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

3. Mengandakan Dokumen

Adapun tujuan dari mengandakan dokumen adalah supaya ketika surat atau suatu dokumen itu dibutuhkan surat atau dokumen tersebut sebagai cadangan. Adapun cara kerjanya adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan surat atau dokumen yang ingin digandakan
- b. Lalu menghidupkan mesin printer/fotocopy

- c. Kemudian masukan surat atau dokumen tersebut didalam mesin printer/fotocopy dan siap digandakan.



**Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

4. Memindai Dokumen

Adapun tujuan dari menscan surat-surat bukti bendahara ini adalah tujuannya untuk bendahara itu sendiri bisa disimpan dan akan dikirim ke pusat sebagai bukti. Adapun cara kerjanya adalah sebagai berikut :

- a. Mengambil berkas-berkas yang sudah disiapkan oleh bendahara
- b. Kemudian semua berkas itu di scan dan di simpan didalam suatu folder



**Gambar 3.4 Memindai Bukti Kerja Bendahara**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

5. Mengarsip dokumen

Arsip adalah kumpulan dokumen bersejarah dalam format apapun atau fasilitas fisik tempat mereka disimpan. Arsip biasanya berisi sumber-sumber *primer* yang terakumulasi selama masa hidup suatu organisasi atau individu, kemudian disimpan untuk menunjukkan ke orang lain fungsi organisasi atau individu tersebut. Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum. Jenis arsip yang digunakan adalah sistem Tanggal atau sistem Kronologis. Adapun tujuan dari mengarsip surat-surat tersebut adalah supaya ketika surat itu dibutuhkan surat itu mudah dicari. Adapun cara kerjanya adalah sebagai berikut:

- a. Menerima surat masuk dan surat keluar
- b. Lalu mencari map khusus untuk surat masuk dan surat keluar
- c. Kemudian masukan surat masuk di map surat masuk dan surat keluar ke dalam map surat keluar.



**Gambar 3.5 Mengarsip dokumen**

*Sumber: Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu*

6. Memasukkan Data

Adapun tujuannya adalah data yang dientri itu sebagai bukti dan supaya data yang di masukkan bisa disimpan sebagai arsip dan bahan evaluasi







4. Memindai dokumen

Target yang diharapkan dalam memindai dokumen adalah mampu menggunakan mesin pemindai atau *scanner*, mampu mengerjakan pekerjaan memindai dokumen dengan baik.

5. Mengarsip dokumen

Target yang diharapkan dalam mengarsip dokumen adalah mampu melakukan pekerjaan pengarsipan dokumen sehingga memudahkan dalam bekerja dan dan dalam penyimpanan serta pencarian dokumen kembali.

6. Memasukkan data

Target yang diharapkan dalam memasukkan data adalah mahasiswa mampu membantu karyawan dalam pekerjaan memasukkan data sesuai dengan form dokumen yang dibutuhkan.

7. Mendata perekonomian

Target yang diharapkan dalam mendata perekonomian adalah mahasiswa mampu membantu karyawan dalam pekerjaan mendata perekonomian kependudukan.

### **3.3 Perangkat Lunak dan Keras 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 hasil pekerjaan sesuai dengan yang. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

#### **3.3.1 Perangkat Lunak Yang digunakan**

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

1. *Microsoft excel*

*Microsoft Excel* 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 administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.



**Gambar 3.8 Microsoft Excel**  
*Sumber : Internet*

2. *Microsoft word*

*Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolahan kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Dalam dunia kerja terutama dalam bidang *Office* atau kantor, seorang karyawan harus dituntut mampu menggunakan *Microsoft Word*, karena sangat dibutuhkan dalam membuat dokumen ataupun surat.



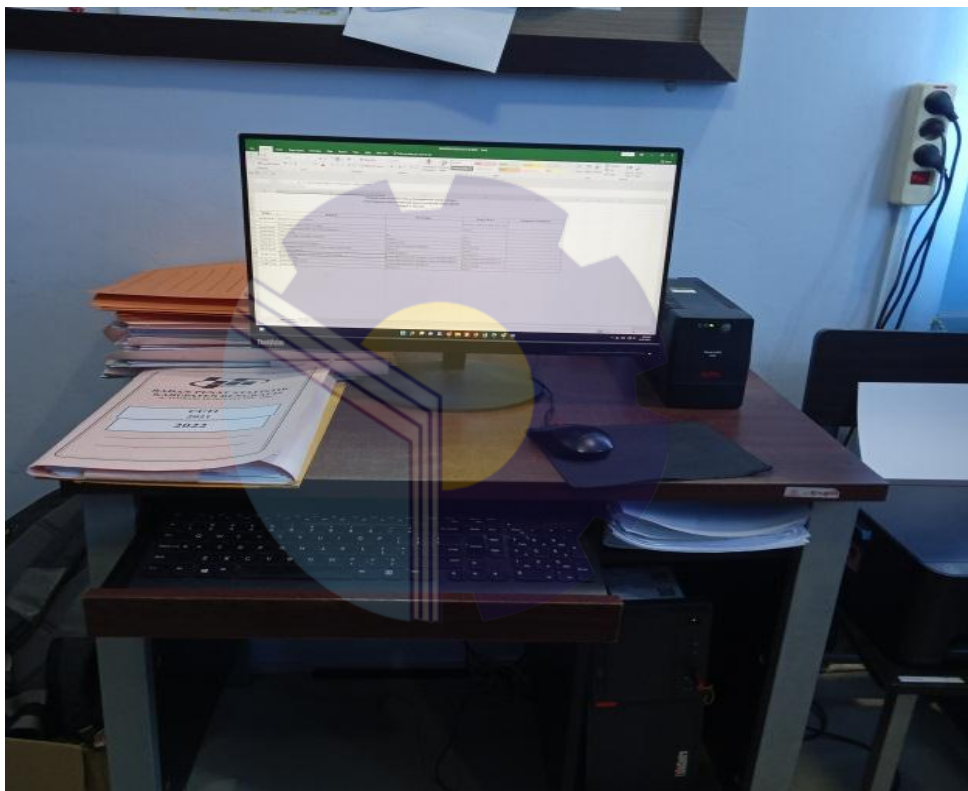
**Gambar 3.9 Microsoft Word**  
*Sumber : Internet*

### 3.3.2 Perangkat Keras (*Hardwere*)

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pusat Statistik adalah sebagai berikut:

#### 1. Komputer atau Laptop

Komputer atau laptop merupakan sebuah alat elektronik yang di dalamnya terdapat berbagai software dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di kantor.



**Gambar 3.10 Komputer**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu*

#### 2. *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.



**Gambar 3.11 Mouse**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

3. 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 3.12 CPU**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

4. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin cetak (*printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau *file-file*.



**Gambar 3.13 Mesin Printer**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

5. Mesin Pengganda (*Fotocopy*)

Mesin Pengganda (*Photocopy*) adalah mesin yang berfungsi untuk menyalin kembali suatu dokumen asli yang akan diperbanyak dengan bantuan cahaya, panas, bahan kimia (tinta), dan muatan listrik statistik. Adapun gambar mesin pengganda dapat dilihat di bawah ini:



**Gambar 3.14 Mesin Pengganda**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

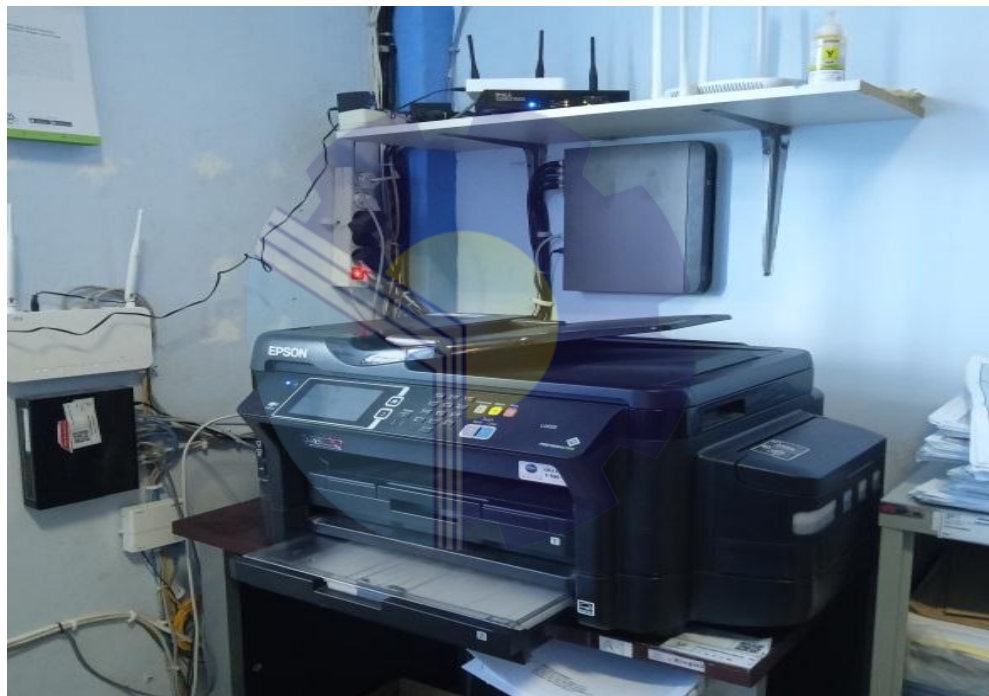
### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang di Gunakan Selama Melakukan Kerja Praktek Di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis**

#### **3.4.1 Peralatan Kantor**

Peralatan Kantor yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis Adalah :

1. Mesin Pengganda (*Fotocopy*)

Mesin pengganda (*Photocopy*) digunakan pada saat melakukan penggandaan dokumen.



**Gambar 3.15 Mesin Pengganda**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

2. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin cetak (*printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau *file-file*. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan.



**Gambar 3.16 Mesin Cetak**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

#### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis adalah alat-alat tulis Seperti, pena, *perforator*, *flash disk*, *stapler*, penjepit kertas, cap stempel, dan *map ordner*.

##### 1. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang digunakan untuk pekerjaan didalam kantor.



**Gambar 3.17 Pena**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

2. *Perforator*

*Perforator* adalah alat untuk melubangi kertas/kartu dimana kertas itu nanti akan dilubangi sebelum dimasukkan kedalam map owner untuk di arsip.



**Gambar 3.18 Perforator**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

3. *flash disk*

Berfungsi untuk menyimpan dan menyalin data-data penting atau laporan-laporan bagian Teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian.



**Gambar 3.19 Flashdisk**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*



4. *Stapler*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan lembar disposisi maupun laporan-laporan.



**Gambar 3.20 Stapler**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

5. Penjepit Kertas

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti laporan bulanan, dokumen pelengkap dan dokumen lainnya.



**Gambar 3.21 Penjepit Kertas**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

6. Cap Stempel

Cap stempel ini digunakan untuk memberikan keterangan tanggal, bulan maupun tahun pada bagian depan map pemohon paspor.



**Gambar 3.22 Stempel**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu*

7. Map Ordner

Map Ordner ini digunakan untuk menyimpan arsip yang kuantitasnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip.



**Gambar 3.23 Map Odrner**

*Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu*

### **3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Melakukan Pekerjaan Pada Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis**

Adapun bentuk surat yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut :

1. Mencatat surat masuk

Adapun data yang diperlukan dalam mencatat surat masuk adalah surat masuk yang berisi tentang kepentingan dan keperluan dari instansi lain kepada instansi tersebut.

2. Mengetik surat keluar dan surat pengantar

Adapun data yang diperlukan dalam mengetik surat keluar dan surat pengantar adalah surat keluar berisikan tentang kepentingan yang ditujukan kepada instansi lain, sedangkan surat pengantar adalah surat yang berisi tentang karyawan yang akan menjalankan pelatihan.

3. Menggandakan dokumen

Adapun data yang diperlukan dalam menggandakan dokumen adalah segala berkas yang ingin digandakan oleh karyawan.

4. Memindai dokumen

Adapun data yang diperlukan dalam memindai dokumen adalah segala dokumen yang ingin dipindai oleh karyawan.

5. Mengarsip dokumen

Adapun data yang diperlukan dalam mengarsip dokumen adalah segala bentuk surat masuk dan surat keluar dan dokumen lain yang ingin diarsip.

6. Memasukkan dokumen

Adapun data yang diperlukan dalam memasukkan data adalah data kenaikan dan penurunan ekonomi yang didapat dan perlu dimasukkan, seperti data hotel untuk melihat pengunjung yang datang ke hotel.

7. Mendata perekonomian

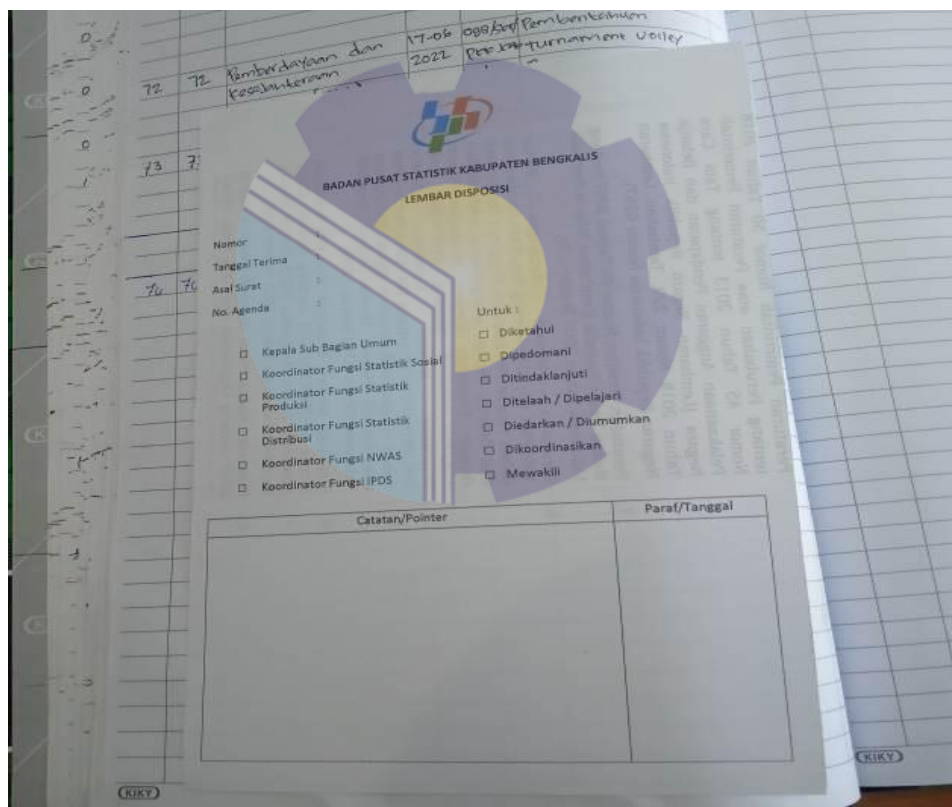
Adapun data yang diperlukan dalam mendata perekonomian adalah data kenaikan atau penurunan ekonomi pendapatan masyarakat pada setiap bulannya.

Data-data yang dimaksud disini adalah data kenaikan atau penurunan ekonomi yang didapat dan perlu dientri dari instansi salah satunya seperti data hotel untuk melihat pengunjung yang datang dihotel setiap bulannya.

### 3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis.

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis mulai tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022 dapat dilihat di bawah ini:

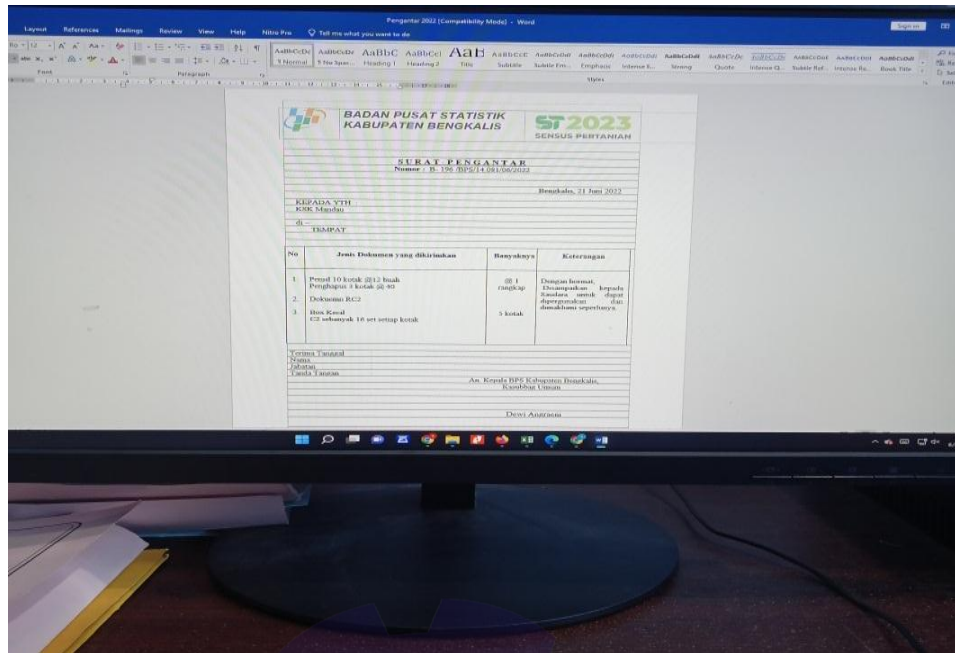
1. Mencatat surat masuk



**Gambar 3.24** Dokumen lembar disposisi  
*Sumber: Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

2. Mengetik surat keluar dan surat pengantar

Dalam mengetik surat keluar dan surat pengantar, dokumen yang dihasilkan adalah surat keluar dan surat pengantar, dalam bagian ini praktikan mengambil dokumentasi saat proses pengetikan surat.



**Gambar 3.25 Surat pengantar**  
*Sumber: Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

3. Menggandakan dokumen

Dalam menggandakan dokumen, dokumen yang dihasilkan adalah dokumen yang telah digandakan, namun dalam bagian ini praktikan mengambil dokumentasi saat proses penggandaan dokumen.



**Gambar 3.26 Proses menggandakan dokumen**  
*Sumber: Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

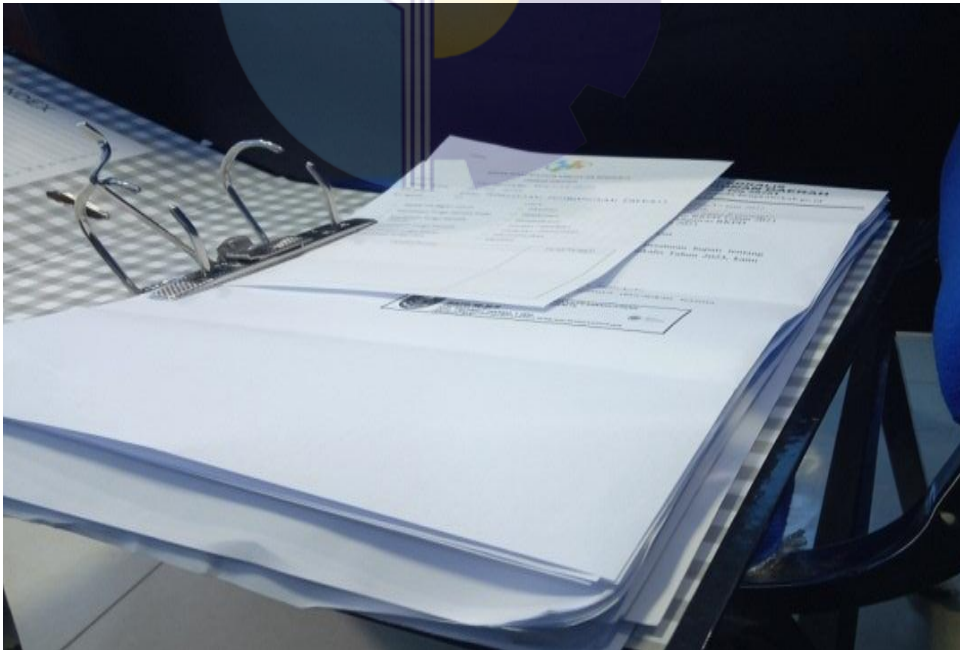
4. Memindai dokumen



**Gambar 3.27 Memindai dokumen**

*Sumber: Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

5. Mengarsip dokumen



**Gambar 3.28 Dokumen yang sudah diarsip**

*Sumber: Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis*

6. Memasukkan data

REPUBLIC INDONESIA  
BUREAU OF STATISTICS  
STATISTIK JASA AKOMODASI

DAFTAR ISIAN TINGKAT PENGULAN KAMAR HOTEL

1. Provinsi  
2. Kabupaten/Kota \*)  
3. Kecamatan  
4. Kelurahan/Desa \*)

5. Nama Hotel  
6. Alamat  
7. Jenis Akomodasi  
8. Sifat Akomodasi

9. HOTEL - SUB - KATEGORI  
10. BANGUNAN  
11. JANGKARAN  
12. JANGKARAN  
13. BANGUNAN  
14. BANGUNAN  
15. BANGUNAN

16. Hari Kerja  
17. Hari Libur

18. Jumlah Kamar  
19. Jumlah Tempat Tidur  
20. Jumlah Kamar Digunakan  
21. Check In  
22. Check Out  
23. Kamar  
24. Kamar  
25. Kamar  
26. Kamar  
27. Kamar  
28. Kamar  
29. Kamar  
30. Kamar  
31. Kamar  
32. Kamar  
33. Kamar  
34. Kamar  
35. Kamar  
36. Kamar  
37. Kamar  
38. Kamar  
39. Kamar  
40. Kamar  
41. Kamar  
42. Kamar  
43. Kamar  
44. Kamar  
45. Kamar  
46. Kamar  
47. Kamar  
48. Kamar  
49. Kamar  
50. Kamar  
51. Kamar  
52. Kamar  
53. Kamar  
54. Kamar  
55. Kamar  
56. Kamar  
57. Kamar  
58. Kamar  
59. Kamar  
60. Kamar  
61. Kamar  
62. Kamar  
63. Kamar  
64. Kamar  
65. Kamar  
66. Kamar  
67. Kamar  
68. Kamar  
69. Kamar  
70. Kamar  
71. Kamar  
72. Kamar  
73. Kamar  
74. Kamar  
75. Kamar  
76. Kamar  
77. Kamar  
78. Kamar  
79. Kamar  
80. Kamar  
81. Kamar  
82. Kamar  
83. Kamar  
84. Kamar  
85. Kamar  
86. Kamar  
87. Kamar  
88. Kamar  
89. Kamar  
90. Kamar  
91. Kamar  
92. Kamar  
93. Kamar  
94. Kamar  
95. Kamar  
96. Kamar  
97. Kamar  
98. Kamar  
99. Kamar  
100. Kamar

Gambar 3.29 Dokumen yang sudah dimasukkan data  
Sumber: Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

7. Mendata perekonomian

MENDATA PEREKONOMIAN

No	Nama Lokasi	Jenis Usaha	Waktu	Tempat	Waktu	Tempat	Waktu	Tempat
1.	di Conca	Anak Melayu						
2.	di pasar berduk bengalis	Anak Melayu	✓					
3.	di Warung Arabka	Anak Melayu						
4.	di Warung Jaga	Anak Melayu						

Gambar 3.30 Dokumen yang sudah didata  
Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

3.7.1 Kendala-kendla yang dihadapi selama kerja Praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Tanda tangan untuk SK Pegawai terkadang ada yang sibuk, sehingga pekerjaan menjadi lambat selesai dan harus menunggu untuk keesokan harinya.
2. Memindai dokumen disuatu ruangan jika yang menunggu diruangan itu sudah datang memindai dokumen tidak dapat dilanjutkan sehingga harus menunggu.
3. Memasukkan data terkadang koneksi data dari BPS error sehingga waktu memasukkan data jadi terhambat sehingga harus menunggu sampai jaringan bagus untuk mengentri kembali.

#### 3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Melaporkan kepada ketua kantor bahwa SK belum bisa diselesaikan pada hari ini
2. Melaporkan juga kepada bendahara karna ini tugas bendahara, belum bisa diselesaikna pada hari ini karena ruangan telah digunakan
3. Melapor kepada pegawai yang memberi tugas bahwa jaringan error dan akan kembali dilakukan setelah jaringan kembali normal.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat diperkuliahkan diterapkan pada saat Kerja Praktek. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama praktikan melakukan Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis:

1. Spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis adalah Mencatat surat masuk, Mengetik surat keluar dan surat pengantar, Menggandakan dokumen, Memindai dokumen, Mengarsip dokumen, Memasukkan data dan Mendata perekonomian.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis adalah dapat mengetahui Mencatat surat masuk, Mengetik surat keluar dan surat pengantar, Menggandakan dokumen, Memindai dokumen, Mengarsip dokumen, Memasukkan data dan Mendata perekonomian.
3. Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis, penulis menggunakan perangkat keras (*hardware*) antara lain adalah komputer atau laptop, *mouse*, CPU (*Central Processing Unit*). Sedangkan untuk perangkat lunak (*software*) yang digunakan adalah *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.
4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis, yaitu: mesin cetak (*printer*) dan mesin pengganda (*photocopy*). Sedangkan untuk perlengkapan yang digunakan selama kegiatan Kerja Praktek, yaitu: pena, *perforator*, *flashdisk*, *stapler*, penjepit kertas, cap stempel, dan map *ordner*.
5. Data-data yang diperlukan ketika melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis adalah surat masuk berisikan tentang kepentingan dan keperluan instansi lain, kepentingan surat keluar dan data

karyawan yang akan menjalankan pelatihan, dokumen yang ingin digandakan, dokumen yang ingin dilakukan pemindaian, dokumen yang akan diarsip dan data kenaikan maupun penurunan ekonomi.

6. Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis adalah dokumen lembar disposisi, dokumen surat keluar dan surat pengantar, dokumen yang telah digandakan, dokumen yang telah dipindai, dokumen yang telah diarsipkan dan dokumen yang sudah dimasukkan data.
7. Kendala yang dihadapi saat melakukan Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis adalah pertama tanda tangan untuk SK Pegawai terkadang ada yang sibuk sehingga harus menunggu untuk keesokan harinya, hal tersebut menghambat pekerjaan, kendala kedua adalah memindai dokumen disuatu ruangan jika yang menunggu di ruangan itu sudah datang memindai dokumen tidak dapat dilanjutkan sehingga harus menunggu, dan kendala ketiga adalah memasukkan data terkadang koneksi data dari Badan Pusat Statistik *error* sehingga waktu memasukkan data jadi terhambat dan harus menunggu sampai jaringan bagus kembali. Adapun solusi dari kendala pertama adalah melaporkan kepada ketua bahwa SK belum bisa diselesaikan pada hari itu juga, solusi dari kendala kedua adalah melaporkan juga kepada bendahara karena ini tugas bendahara, belum bisa diselesaikan pada hari itu juga karena ruangan sedang digunakan, dan solusi dari kendala ketiga adalah melapor kepada pegawai yang memberi tugas bahwa jaringan sedang *error* dan akan kembali dilakukan setelah jaringan kembali normal.

#### **4.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik Bengkalis, maka ada beberapa saran dari penulis pribadi, yaitu sebagai berikut:

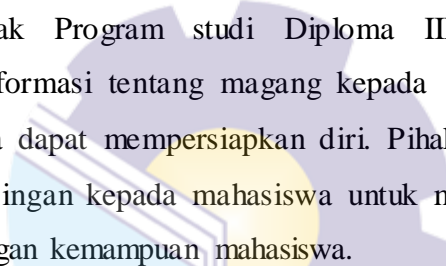
1. Mahasiswa

Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan atau instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat

mempraktikkan ilmu yang dipelajari. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing magang masing- masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.

2. Politeknik Negeri Bengkalis

Sebaiknya pihak Program studi Diploma III Administrasi Bisnis memberikan informasi tentang magang kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri. Pihak Fakultas memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.



# LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Surat Persetujuan Magang

 **BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS**

Bengkalis, 14 Februari 2022

Nomor : B. 060 /BPS/14.081/02/2022  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth:  
Direktur  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Di  
Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 0548/PL31/TU/2022 Tanggal 8 Februari 2022 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), kami menyambut baik kegiatan Kerja Praktek untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis. Untuk itu Kami bersedia menerima mahasiswa tersebut, atas nama :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Hikmah Suganda	5103191407	D3 Admnistrasi Bisnis
2	Syarifah Raihan	5103191370	D3 Admnistrasi Bisnis

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pusat Statistik  
Kabupaten Bengkalis

  
Hari Prasetyo, SST, M.Si  
Nip. 19790730 200012 1 003

Jl. Antara No. 439 Telp./Fax. (0766) 21062 Kodepos 28714

## Lampiran 2 : Surat Penilaian Magang

Form-4:

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK  
Jl. Antara, Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis, Riau, No. 439

Nama : Hikmah Suganda  
NIM : 5103191407  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	88
2.	Bertanggung jawab	25%	85
3.	Penyesuaian diri	10%	88
4.	Hasil Kerja	30%	86
5.	Perilaku secara umum	15%	88
Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )		100%	86,65

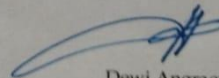
Keterangan :

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

Catatan :

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

Bengkalis, 08 Juli 2022





Dewi Angraeni, SST  
NIP. 198106252003122001

Lampiran 3 : Sertifikat Magang



## Lampiran 4 : Surat Keterangan Magang

 **BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS** 

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : B-~~21~~2/BPS/14.081/06/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

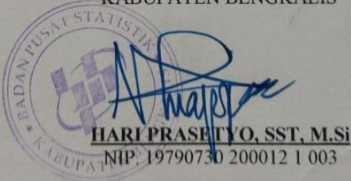
Nama : Hikmah Suganda  
Tempat/ Tgl. Lahir : Bengkalis, 13 Juli 2001  
Alamat : Jl. Wonosari Barat, Wonosari, Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktek pada instansi kami, Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, sejak tanggal 02 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP). Selama bekerja di instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 30 Juni 2022

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN BENGKALIS

  
**HARI PRASETYO, SST, M.Si**  
NIP. 19790730 200012 1 003

**Lampiran 5 : Foto Bersama Bendahara Kantor Badan Pusat Statistik**

