

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)

KABUPATEN BENGKALIS



Oleh :

RIDA NUR AFNI AMELIA

NIM : 5103191406

**PROGRAM STUDI AHLIMADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2022**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)
KABUPATEN BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

RIDA NUR AENI AMELIA
NIM 5103191406

Bengkalis, 30 Juni 2022

Kassubag Umum
Kantor Badan Pusat Statistik



DEWI ANGRAENI, SST
NIP. 198106252003122001

Dosen Pembimbing
Program Studi D3-Administrasi Bisnis



TRIHANDAYANI, S.E., M.Si
NIP. 198505082014042001

Disetujui dan disahkan oleh :
Ketua Program Studi D3-Administrasi Bisnis



NAZRANTIKA SUNARTO, SE., MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga 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 (BPS) 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.,M.T Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Yunelly Asra, S.E.,M.M Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Dwi Astuti, S.E.,M.Si Selaku Sekertaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E.,M.M 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 (BPS) Kabupaten Bengkalis Sekaligus Pembimbing Lapangan Yang Telah Membimbing, Membantu, Dan Mengajarkan Selama Penulis Melaksanakan Kerja Praktek Di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) 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'alaminn.*

Bengkalis, 02 Agustus 2022

Penulis

RIDA NUR AFNI AMELIA
NIM. 5103191406

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
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)	5
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)	5
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis	7
2.2 Visi dan Misi	8
2.2.1 Visi	8
2.2.2 Misi	8
2.3 Struktur Organisasi	9
2.4 Ruang Lingkup Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis	11

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	12
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek	12
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek.....	14
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek	21
3.2 Target Yang Diharapkan Selama Melakukan Kerja Praktek Dikantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkulu	25
3.3 Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Dikantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis	26
3.3.1 Perangkat Lunak Yang Digunakan	26
3.3.2 Perangkat Keras Yang Digunakan	27
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan Selama Melakukan Kerja Praktek Dikantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkulu	31
3.4.1 Peralatan Kantor	31
3.4.2 Perlengkapan Kantor	32
3.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama Melakukan Kerja Praktek Dikantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkulu	37
3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Selama Melakukan Kerja Praktek Dikantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis	38
3.7 Kendala-Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Melakukan Kerja Praktek Dikantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis	39
3.7.1 Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	39
3.7.2 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi.....	39
 BAB IV PENUTUP	 40
4.1 Kesimpulan	40
4.2 Saran	42

DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN.....	45



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis	8
Gambar 2.2 Logo Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis	9
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis	9
Gambar 3.1 Mencatat Surat Masuk	21
Gambar 3.2 Mengetik Surat Pengantar	22
Gambar 3.3 Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar	23
Gambar 3.4 Memindai Bukti Kerja Bendahara	23
Gambar 3.5 Mengentri Data Hotel	24
Gambar 3.6 Memindai dan Mencetak Dokumen	25
Gambar 3.7 <i>Microsoft Exel</i>	27
Gambar 3.8 <i>Microsoft Word</i>	27
Gambar 3.9 Komputer	28
Gambar 3.10 <i>Mouse</i>	28
Gambar 3.11 CPU	29
Gambar 3.12 Monitor	29
Gambar 3.13 Mesin Cetak (<i>Printer</i>)	30
Gambar 3.14 Mesin Pengganda (<i>Fotocopy</i>)	30
Gambar 3.15 Mesin Pengganda (<i>Fotocopy</i>)	31
Gambar 3.16 Mesin Cetak (<i>Printer</i>)	31
Gambar 3.17 Pena	32
Gambar 3.18 <i>Perforator</i>	33
Gambar 3.19 <i>Flasdisk</i>	33
Gambar 3.20 <i>Stapler</i>	34
Gambar 3.21 Penjepit Kertas	34
Gambar 3.22 Lem Kertas	35

Gambar 3.23	Gunting.....	35
Gambar 3.24	Stempel.....	36
Gambar 3.25	Pembatas Kertas	36
Gambar 3.26	<i>Map Owner</i>	37



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis 5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 02 Maret 2022 14
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 08 Maret s/d 11 Maret 2022 14
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022 15
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022 15
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (Kelima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022 15
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (Keenam) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022 16
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (Ketujuh) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022 16
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (Kedelapan) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022 17
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (Kesembilan) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022 17
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (Kesepuluh) Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022 18
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (Kesebelas) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022 18
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (Kedua belas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022 18

Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (Ketiga belas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022	19
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (Keempat belas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022.....	19
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (Kelima belas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022	20
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (Keenam belas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022	20
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktek(KP) Minggu 17 (Ketujuh belas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022	20
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 (Kedelapan belas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022	21



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Magang44
Lampiran 2	Surat Keterangan Kerja Praktek 45
Lampiran 3	Sertifikat Kerja Praktek46
Lampiran 4	Lembar Penilaian Kerja Praktek 47
Lampiran 5	Lembar Absensi Kerja Praktek 48
Lampiran 6	Lokasi Pelaksanaan Kerja Praktek..... 50
Lampiran 7	Foto Bersama Bendahara Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu 51
Lampiran 8	Foto Bersama Dengan Kepala Bagian Distribusi 52
Lampiran 9	Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Kerja Praktek..... 53
Lampiran 10	Lembar Saran dan Perbaikan Sidang Kerja Praktek..... 55
Lampiran 11	Lembar Konsultasi Pasca Sidang..... 56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cakap dan handal juga membuat perusahaan menjadi lebih efektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan harga tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya. Hal ini juga memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada dibangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada didalam dunia kerja.

Fakta menunjukkan bahwa banyak mahasiswa yang baru lulus (*Fresh Grauduate*) 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 kapasitas diri 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.

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 atau Kerja Praktek (KP).

Kerja Praktek (KP) 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 kedalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktek mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktek, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester dan lulus pada semester tersebut.

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 8 jurusan (delapan) jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, , Bahasa dan Kemaritiman. Dari 8 (delapan) jurusan tersebut kemudian dipecah menjadi 18 (delapan belas) program studi yang terdiri dari 8 (delapan) program studi strata D3 (diploma tiga), diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan 10 (sepuluh) Program Studi Strata D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Prancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Bisnis Digital, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi dan Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional.

Program Studi Administrasi merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi dan Bisnis, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkungannya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut, maka program studi Administrasi Bisnis mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktek baik di Instansi Pemerintah maupun di Instansi Swasta.

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 4 (empat) Bulan, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan selama Kerja Praktek tersebut.

Berdasarkan penjelasan dan ketentuan di atas, laporan ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek yang

dilaksanakan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 4 (empat) Bulan terhitung mulai tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022.

Penulis tertarik untuk melaksanakan magang atau Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis karena perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang mengolah semua data 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) Kabupaten Bengkalis selama melakukan kerja praktek.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan yang dilakukan pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis.

7. Untuk mengetahui kendala dan solusi selama melakukan pekerjaan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis.

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) Kabupaten Bengkalis.
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) Kabupaten Bengkalis. Jangka waktu Kerja Praktek yaitu selama 4 (empat) 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

1.3.1 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 Jum'at istirahat pukul 11.30 WIB sampai 13.30 dan kembali masuk 13.30 WIB, tutup pada jam 16.30 WIB.

1.3.2 Hari kerja mulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at.

Para karyawan dan karyawan/wati wajib mengisi absen datang dan pulang melalui finger print.

1.3.3 Pakaian Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Bengkalis :

Senin : Seragam Dinas Abu-Abu

Selasa : Seragam Kemeja Biru BPS

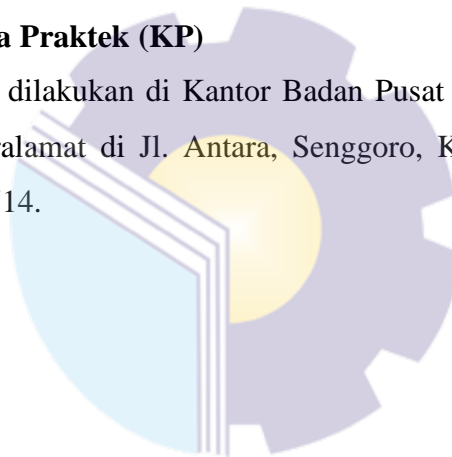
Rabu : Pakaian Hitam Putih

Kamis : Pakaian Batik

Jum'at : Bebas sopan/Kurung melayu

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

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



BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

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 statistik ditangani oleh lembaga baru yaitu Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI). Perkembangan berikutnya KAPPURI dilebur menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) yang 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 (BPS) Kabupaten Bengkulu
Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu

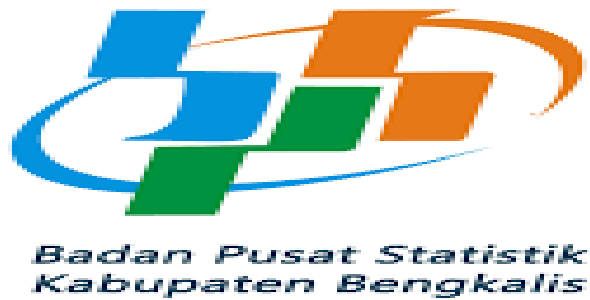
2.2 Visi dan Misi Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkulu

2.2.1 Visi

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

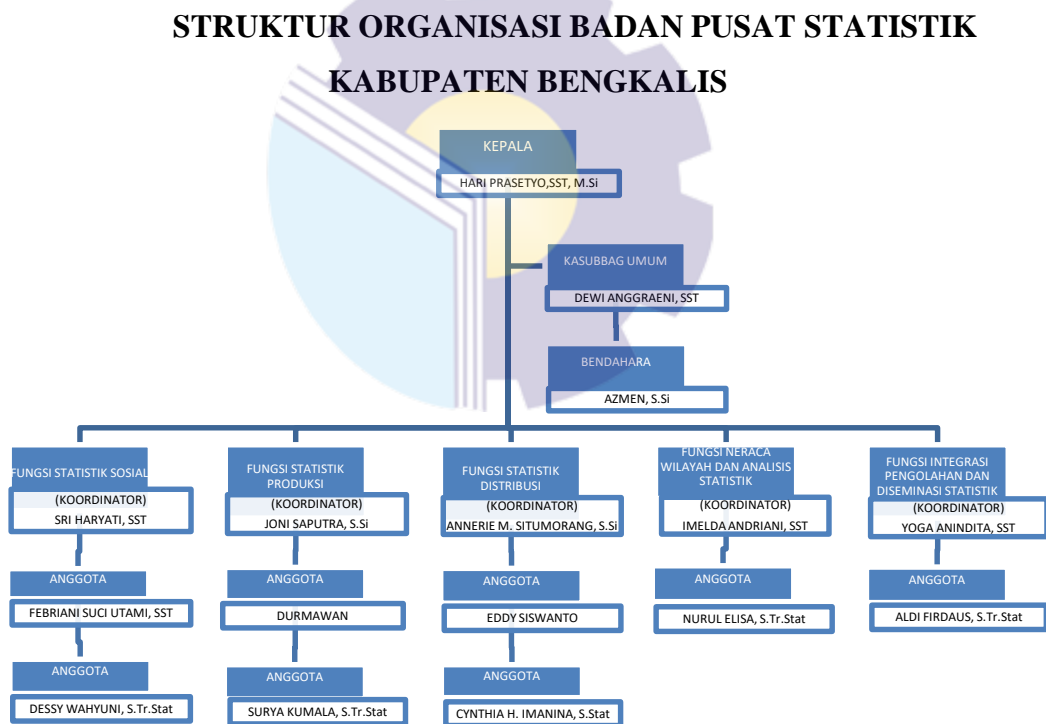
2.2.2 Misi

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.



Gambar 2.2 Logo Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis
Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.3 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 jawabnya serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.
2. Kasubbag Umum, 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 (BPS) Kabupaten Bengkalis.

Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis melaksanakan tugas pemerintah di bidang statistik sesuai dengan perundang-undangan. Sementara fungsi Badan Pusat Statistik (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 4 (empat) bulan mulai tanggal 02 Maret s/d 30 Maret 2022 di Kantor Badan Pusat Statistik pada Bagian Tata Usaha.

Tugas yang dilakukan selama 4 (empat) bulan di Kantor Badan Pusat Statistik adalah sebagai berikut:

1. Mencatat Surat Masuk.

Mencatat Surat Masuk adalah salah satu kegiatan perusahaan dimana instansi akan menerima surat masuk dari instansi lain yang kemudian surat itu akan dilakukan pencatatan di buku agenda surat masuk.

2. Mengetik Surat Keluar dan Surat Pengantar.

Mengetik Surat Keluar adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh instansi untuk dikirimkan kepada instansi atau perusahaan lain dengan tujuan tertentu. Sedangkan, Surat Pengantar adalah surat yang bertujuan untuk memberitahukan sesuatu kepada pihak yang dituju.

3. Menggandakan Dokumen.

Menggandakan Dokumen adalah salah satu kegiatan, proses, cara untuk memperbanyak dokumen sesuai dengan yang diinginkan.

4. Memindai Surat Bukti Berkas Tugas Dari Bendahara.

Memindai Surat Bukti Berkas Tugas Dari Bendahara ini adalah suatu kegiatan yang dimana berkas yang dipindai itu adalah sebagai bentuk bukti transaksi yang telah dilakukan oleh bendahara.

5. Memasukkan (input) data-data tugas dari pegawai lain seperti, Industri Mikro Kecil Triwulan 1 (IMK TW 1), Survei Karakteristik Usaha (SKU), Survei Perdagangan Antar Wilayah (PAW), Survei Harga Perdesaan (SHPED). Berikut penjelasan dari data-data yang diinput :

- a. Industri Mikro Kecil Triwulan 1 (IMK TW 1)
Merupakan survei yang dilakukan secara rutin setiap tiga bulan sekali dalam setahun secara keseluruhan kepada perusahaan industri berskala mikro dan kecil.
 - b. Survei Karakteristik Usaha (SKU)
Merupakan survei yang dilakukan untuk mendapatkan data dan informasi tentang karakteristik usaha.
 - c. Survei Perdagangan Antar Wilayah (PAW)
Merupakan survei yang dilakukan secara tahunan oleh Badan Pusat Statistik yang bertujuan untuk mendapatkan data serta peta perdagangan antar wilayah.
 - d. Survei Harga Perdesaan (SHPED)
Merupakan survei yang dilakukan secara bulanan oleh Badan Pusat Statistik bagian seksi statistik distribusi.
6. Memindai dan mencetak dokumen lain.
Adalah kegiatan yang dilakukan untuk karyawan lain sebagai bukti dari pekerjaan karyawan tersebut untuk di arsip.
- Pada saat Praktekan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis, Praktekan ditempatkan pada Bagian Tata Usaha (TU), dan dipimpin oleh Dewi Anggreani selaku Kasubbag Umum. Praktekan memulai Praktek Kerja Lapangan pada hari Selasa, 02 Maret 2022. Praktekan bertemu dengan Bendahara Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, bapak Azmen, Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis dalam pelaksanaan kerja di Bagian Tata Usaha ini sebagian besar tugas-tugas yang dikerjakan oleh Praktekan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan adalah tugas-tugas yang merupakan bagian dari Staff Tata Usaha dan bagian Distribusi. Tugas-tugas yang dikerjakan,yaitu:

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama kerja Praktek pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan/18 (delapan belas) minggu terhitung pada tanggal 02 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 02 Maret s/d 04 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu 02 Maret 2022	1. Perkenalan 2. Rapid Antigen	Pelayanan Statistik Terpadu (PST)
2.	Kamis 03 Maret 2022	Libur Nyepi	-
3.	Jum'at 04 Maret 2022	Libur Covid	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Maret 2022	Libur Covid	-
2.	Selasa 08 Maret 2022	1. Menginput data <i>Excel</i>	Sub Bagian Kepegawaian
3.	Rabu 09 Maret 2022	1. Turun kelapangan untuk melakukan pengamatan kondisi psasar 2. Mencatat tanggal di memo pembayaran.	Arabika, Corner, Pasar terubuk, Jogja Pelayanan Statistik Terpadu
4.	Kamis 10 Maret 2022	1. Membuat/ mengetik surat pengantar 2. Membuat alamat di map surat 3. Memindai dokumen	Sub Bagian Kepegawaian
5.	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 3. Memindai bukti transaksi bendahara	Dikantor Sub Bagian Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Maret 2022	1. Memindai Surat 2. Print dokumen data <i>Excel</i>	Sub Bagian Kepegawaian
2.	Selasa 15 Maret 2022	1. Memindai surat 2. Memindai surat EFB 3. Membuat surat tanda terima (<i>Mc. Excel</i>) 4. Menginput dokumen data <i>Excel</i>	Sub Bagian Kepegawaian Ruang Produksi
3.	Rabu 16 Maret 2022	1. Membuat surat pengantar 2. Mengarsip surat keluar 3. Membuat penomoran surat 4. Mempersiapkan surat KSK untuk setiap kecamatan di Kabupaten Bengkulu	Sub Bagian Kepegawaian
4.	Kamis 17 Maret 2022	-	-
5.	Jum'at 18 Maret 2022	1. Menginput data 2. Membuat surat lembar komitmen 3. Membuat surat tugas 4. Memindai surat	Ruang Distribusi Sub Bagian Kepegawaian

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Maret 2022	1. Menyalin dan mendata No Hp untuk dimasukkan di group wa	Di Rumah
2.	Selasa 22 Maret 2022	-	-
3.	Rabu 23 Maret 2022	1. Mencatat nota pembelian 2. Mencatat surat masuk	Pelayanan Statistik Terpadu
4.	Kamis 24 Maret 2022	1. Mencatat nota pembelian	Pelayanan Statistik Terpadu
5.	Jum'at 25 Maret 2022	-	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (Kelima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Maret 2022	-	-
2.	Selasa 29 Maret 2022	-	-
3.	Rabu 30 Maret 2022	1. Menginput dokumen data survei industri mikro dan	Ruang Produksi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		kecil triwulan 2022	
4.	Kamis 31 Maret 2022	-	-
5.	Jum'at 01 April 2022	-	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (Keenam) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 April 2022	1. Menginput data	Ruang Produksi
2.	Selasa 05 April 2022	1. Turun kelapangan untuk melakukan pengamatan kondisi perekonomian 2. Mengerjakan sampel data usaha (<i>Mc. Excel</i>)	Ruang Neraca Ruang Pelayanan Statistik Terpadu
3.	Rabu 06 April 2022	1. Lanjutan mengerjakan sampel data usaha (<i>Mc. Excel</i>) 2. Mengedit dokumen laporan proposal (<i>Mc. Word</i>)	Ruang Pelayanan Statistik Terpadu
4.	Kamis 07 April 2022	1. Memindai dokumen data SPM 2. Memberi pembatas pada surat	Ruang IPDS Pelayanan Statistik Terpadu
5.	Jum'at 08 April 2022	1. Mengecek ulang data pengisian kuesioner	Pelayanan Statistik Terpadu

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (Ketujuh) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 April 2022	1. Mengedit dan mengganti nama dokumen (<i>Mc. Word</i>) 2. Memindai Surat 3. Melattakkan stempel pada surat	Pelayanan Statistik Terpadu Sub Bagian Kepegawaian Pelayanan Statistik Terpadu
2.	Selasa 12 April 2022	-	-
3.	Rabu 13 April 2022	1. Menginput data 2. Membuat data file <i>Excel</i> 3. Mengecek data pada dokumen KSK untuk di tanda tangan oleh Kepala BPS	Ruang Produksi Ruang Pelayanan Statistik Terpadu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 14 April 2022	1. Menggandakan dokumen laporan mingguan bagian produksi 2. Merekap data file <i>Excel</i> 3. Memeriksa data SKP	Ruang IPDS Pelayanan Statistik Terpadu
5.	Jum'at 15 April 2022	Wafat Isa Al Masih	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (Kedelapan) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 April 2022	1. Menginput data IMK	Ruang Produksi
2.	Selasa 19 April 2022	1. Lanjutan Menginput data IMK 2. Merekap data prtugas SP	Ruang Produksi Ruang Neraca
3.	Rabu 20 April 2022	1. Menginput data IMK 2. Menginput data hotel	Ruang Distribusi
4.	Kamis 21 April 2022	Sakit	-
5.	Jum'at 22 April 2022	-	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (Kesembilan) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 April 2022	-	-
2.	Selasa 26 April 2022	1. Packing/ menghitung dokumen kantor 2. Mencatat data 3. Memindai dokumen	Di Kantor PST SUB Bagian Kepegawaian
3.	Rabu 27 April 2022	1. Melengkapi data petugas SP 2. Menghitung perlengkapan kantor (ATK) 3. Melengkapi data administrasi petugas SP	Ruang Neraca Di Kantor PST
4.	Kamis 28 April 2022	1. Membantu melengkapi data SPK 2. Lanjutan untuk melengkapi data petugas SP	Di Kantor Neraca
5.	Jum'at 29 April 2022	Libur Lebaran	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (Kese puluh) Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 Mei 2022	Libur Lebaran	-
2.	Selasa 03 Mei 2022	Libur Lebaran	-
3.	Rabu 04 Mei 2022	Libur Lebaran	-
4.	Kamis 05 Mei 2022	Libur Lebaran	-
5.	Jum'at 06 Mei 2022	Libur Lebaran	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (Kesebelas) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Mei 2022	1. Menyusun kontrak untuk setiap individu yang mengikuti pelatihan SP	Pantai Marina Hotel
2.	Selasa 10 Mei 2022	1. Menginput data SKU	Ruang Distribusi
3.	Rabu 11 Mei 2022	-	-
4.	Kamis 12 Mei 2022	1. Turun kelapangan untuk melakukan pengamatan perekonomian 2. Memindai surat (LRPN/LPJ)	Arabika, Corner, Terubuk, Jogja Neraca
5.	Jum'at 13 Mei 2022	-	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (Kedua belas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Mei 2022	Libur Hari Raya Waisak	-
2.	Selasa 17 Mei 2022	1. Mempacking berkas lelang 2. Membuat rangkuman dari buku BPS	Ruang Distribusi PST
3.	Rabu 18 Mei 2022	1. Sambungan membuat rangkuman dari buku BPS 2. Memindai surat pernyataan tugas	PST SUB Bagian Kepegawaian
4.	Kamis 19 Mei 2022	1. Membuat ringkasan tentang pencacahan 2. (Print) menggandakan surat	PST

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Membuat susuna acara 4. Membuat form absensi 5. Membantu memeriksa dokumen data SKU	SUB Bagian Kepegawaian
5.	Jum'at 20 Mei 2022	1. Upacara hari kebangkitan nasional 2. Mengambil foto perabot kantor sebagai bukti dokumentasi	Di Lapangan Kantor BPS Di Kantor

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (Ketiga belas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Mei 2022	1. Upacara Senin pagi 2. Menginput data hotel	Lapangan BPS Ruang Distribusi
2.	Selasa 24 Mei 2022	1. Memeriksa dokumen SPK dan meminta tanda tangan pegawai	Di Kantor
3.	Rabu 25 Mei 2022	-	-
4.	Kamis 26 Mei 2022	Libur Kenaikan Isa Al Masih	-
5.	Jum'at 27 Mei 2022	-	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (Keempat belas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 Mei 2022	1. Upacara Senin pagi	Lapangan BPS
2.	Selasa 31 Mei 2022	1. Packing Buku 2. Memindai dokumen 3. Menggandakan dokumen	Di Kantor SUB Bagian Kepegawaian
3.	Rabu 01 Juni 2022	Libur Hari Lahir Pancasila	-
4.	Kamis 02 Juni 2022	1. Memindai Dokumen 2. Mengecek data SPJ	SUB Bagian Kepegawaian
5.	Jum'at 03 Juni 2022	1. Memindai dan menggandakan dokumen 2. Mengecek ulang data SPJ 3. Menginput data melalui aplikasi simple data lanjutan 2022	SUB Bagian Kepegawaian PST Ruang Rapat

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (Kelima belas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Juni 2022	1. Menginput data hotel	Ruang Distribusi
2.	Selasa 07 Juni 2022	1. Menginput data ZI	PST
3.	Rabu 08 Juni 2022	1. Turun kelapangan untuk mengamati perkembangan perekonomian 2. Lanjutan memeriksa data ZI	Arabika, Corner, Terubuk, Jogja dan Plaza PST
4.	Kamis 09 Juni 2022	1. Lanjutan memeriksa data ZI 2. Meletakkan stempel pada kertas	PST
5.	Jum'at 10 Juni 2022	1. Menginput data BAST 2. Menginput dokumen	Ruang Distribusi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (Keenam belas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen (surat) 2. Menginput dokumen	Ruang Distribusi
2.	Selasa 14 Juni 2022	1. Memindai dokumen (surat) 2. Membuat surat pengantar	SUB Bagian Kepegawaian
3.	Rabu 15 Juni 2022	1. Mencata surat masuk	PST
4.	Kamis 16 Juni 2022	-	-
5.	Jum'at 17 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen	Ruang Distribusi

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 (Ketujuh belas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Juni 2022	1. Memindai data dokumen STPIM	Ruang Distribusi
2.	Selasa 21 Juni 2022	1. Lanjutan memindai dokumen data STPIM 2. Menggandakan dokumen	Ruang Distribusi
3.	Rabu 22 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen	Ruang Distribusi
4.	Kamis 23 Juni 2022	1. Memindai dokumen	Ruang IPDS
5.	Jum'at 24 Juni 2022	-	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 (Kedelapan belas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Juni 2022	1. Kantor bupati untuk melakukan kegiatan seminar (sosialisasi) 2. Melakukan batching sensus penduduk 2022	Kantor Bupati Ruang Distribusi
2.	Selasa 28 Juni 2022	1. Lanjutan batching sensus penduduk 2022 2. Mengidentifikasi sampel data PAW	Ruang Distribusi
3.	Rabu 29 Juni 2022	1. Mengidentifikasi dan batching data petugas sesus penduduk 2022	Ruang Distribusi
4.	Kamis 30 Juni 2022	1. Mengidentifikasi data PAW	Ruang Distribusi

Sumber : Data Olahan 2022

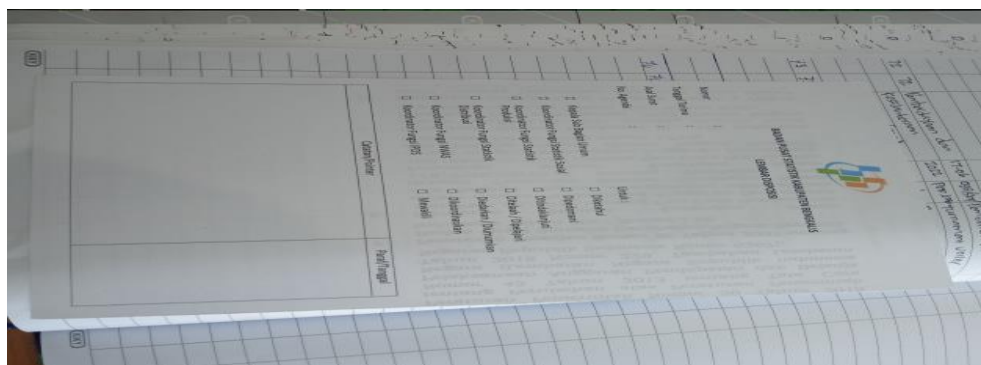
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Ada beberapa prosedur Laporan kegiatan Kerja Praktek yang telah dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pusat Statistik mulai tanggal 02 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

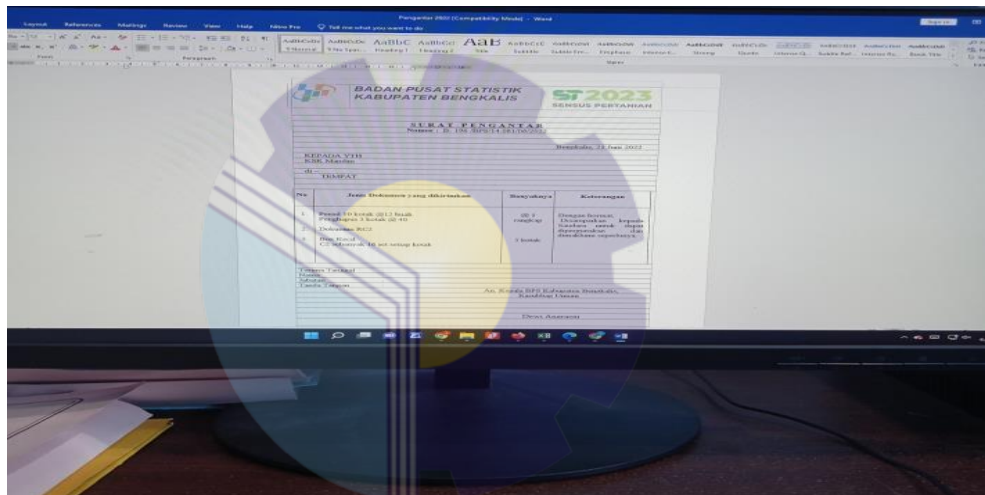


Gambar 3.1 Mencatat Surat Masuk
Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Bengkulu

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 Bengkulu

3. Menggandakan Dokumen

Adapun tujuan dari menggandakan 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 atau *fotocopy*
- c. Kemudian masukan surat atau dokumen tersebut didalam mesin printer atau *fotocopy* dan siap digandakan.



Gambar 3.3 Mengarsip surat masuk dan surat keluar
Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Bengkulu

4. Memindai Surat Bukti Berkas Tugas Dari Bendahara
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



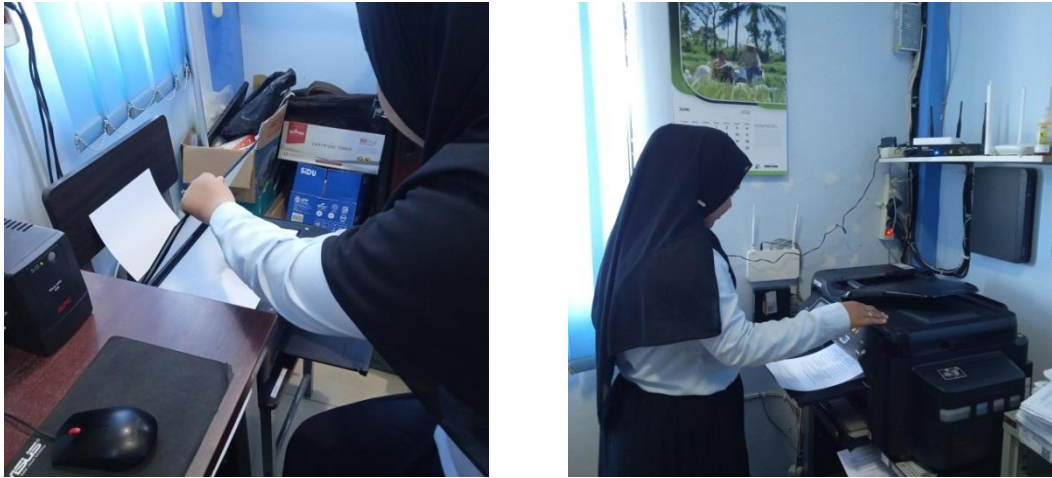
Gambar 3.4 Memindai Bukti Kerja Bendahara
Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Bengkulu

5. Memasukkan (input) data-data tugas dari pegawai lain seperti Industri Mikro Kecil Triwulan 1 (IMK TW 1), Survei Karakteristik Usaha (SKU), Survei Perdagangan Wilayah (PAW), Survei Harga Perdesaan (SHPED). Adapun tujuannya adalah data yang di input itu sebagai bukti dan supaya data yang di input bisa disimpan sebagai arsip dan bahan evaluasi kegiatan. Adapun cara nya adalah sebagai berikut :
 - a. Mengambil file/dokumen
 - b. Membuka komputer
 - c. Kemudian membuka layanan web dari setiap data yang ingin di input

Gambar 3.5 Menginput Data Hotel

Sumber : Kantor Bdan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

6. Memindai dan mencetak dokumen lain. Adapun tujuan dari memindai dan mencetak dokumen ini adalah sebagai keperluan arsip dan bukti pegawai. Adapun cara kerjanya sebagai berikut ;
 - a. Mencetak surat dari file yang telah dibuat dari *Mc. Word*
 - b. Jika surat itu perlu untuk dipindai lalu akan dipindai
 - c. Menggandakan surat ketika pegawai membutuhkan sebagai bukti dokumen yang ada.



Gambar 3.6 Memindai dan Mencetak dokumen
Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Melakukan Kerja Praktek Dikantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis.

Adapun target yang diharapkan selama Kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis adalah:

1. Mengetik surat keluar dan surat pengantar
 Agar mahasiswa memahami bagaimana melakukan pekerjaan mengetik dan surat keluar dan pengantar ini dan mahasiswa bisa melakukannya bila sewaktu-waktu akan dibutuhkan dengan segera.
2. Mencata surat masuk
 Agar mahasiswa bisa melakukan pekerjaan pencatatan surat masuk ini Agar tidak ketinggalan dalam pencatatan surat masuk.
3. Mengarsip surat masuk dan keluar
 Agar mahasiswa mengetahui dengan melakukan pekerjaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar kedalam MAP surat ini bisa membuat pekerjaan menjadi efisien didalam bekerja dan memudahkan didalam penyimpanan dan pencarian.
4. Memindai Surat Bukti Berkas Tugas Dari Bendahara
 Target yang diharapkan mahasiswa mampu menyelesaikan suatu berkas karena akan memudahkan kegiatan dan tugas bendahara bila berkas itu akan digunakan secepat mungkin.

5. Memasukkan (input) data-data tugas dari pegawai lain seperti Industri Mikro Kecil Triwulan 1 (IMK TW 1), Survei Karakteristik Usaha (SKU), Survei Perdagangan Antar Wilayah (PAW), Survei Harga Perdesaan (SHPED).

Target yang diharapkan agar mahasiswa mampu memahami dan membantu pekerjaan para karyawan dalam menyelesaikan tugasnya masing-masing.

6. Memindai, mencetak dan menggandakan dokumen

Target yang diharapkan agar mahasiswa bisa membantu melengkapi keperluan karyawan yang karyawan butuhkan secepatnya.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Melakukan Kerja Praktek DiKantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis.

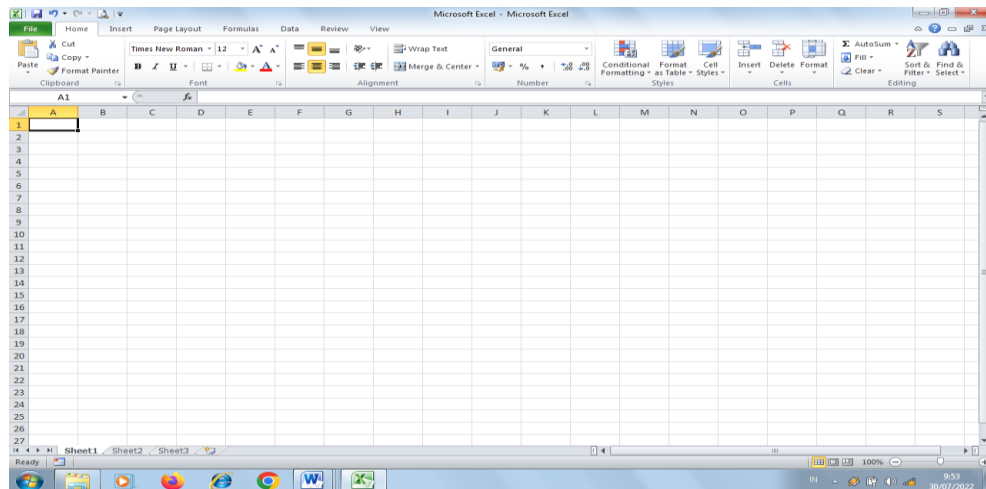
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

3.3.1 Perangkat Lunak Yang di Gunakan

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

1. *Microsoft Excel*

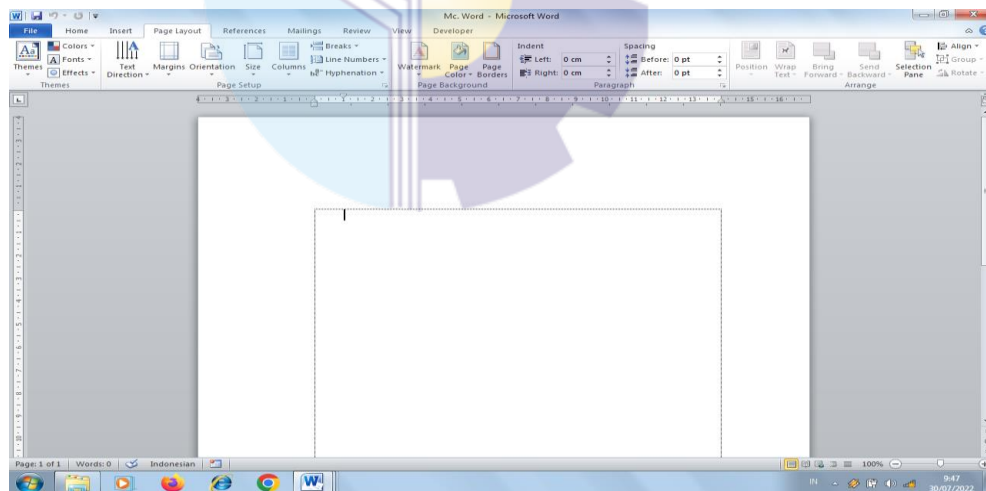
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai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



Gambar 3.7 Microsoft Excel
Sumber : Internet

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen.



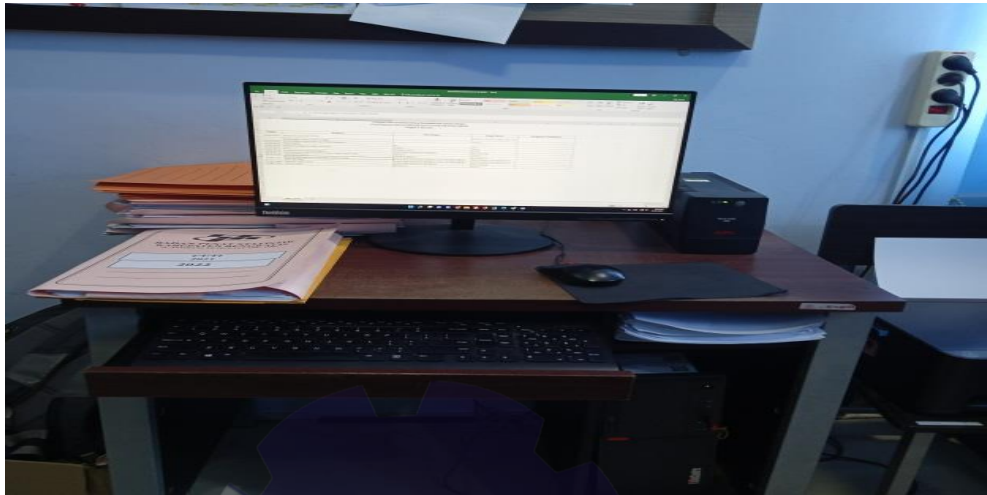
Gambar 3.8 Microsoft Word
Sumber : Internet

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis 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 3.9 Komputer

Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

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 3.10 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 3.11 CPU

Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

4. Monitor

Monitor adalah suatu *hardware* yang digunakan untuk *output* pengolahan data yang ditampilkan dalam bentuk garis, monitor umumnya sering disebut juga sebagai layar komputer.



Gambar 3.12 Monitor

Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

5. 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 3.13 Mesin Printer

Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

6. Mesin Pengganda (*Fotocopy*)

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



Gambar 3.14 Mesin Pengganda

Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

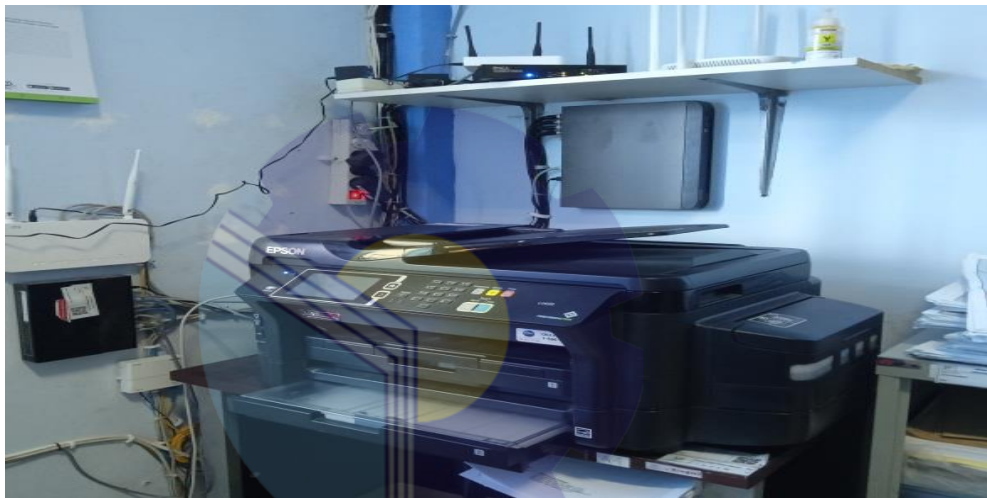
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang di Gunakan Selama Melakukan Kerja Praktek DiKantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis.

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 (*Fotocopy*) 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 (BPS) Kabupaten Bengkalis adalah alat-alat tulis seperti, pena, *perforator*, *flash disk*, *stapler*, penjepit kertas, lem, gunting, stempel, pembatas kertas dan *map owner*.

1. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang digunakan untuk pekerjaan didalam kantor. Dapat dilihat pada gambar berikut:



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 ordner* untuk di arsip. Dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.18 Perforator

Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu

3. *Flash Disk*

Berfungsi untuk menyimpan dan menyalin data-data penting atau laporan-laporan bagian Teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian. Dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.19 Flash Disk

Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkulu

4. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan lembar disposisi maupun laporan-laporan. Stapler dapat dilihat pada gambar berikut:



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. Adapun gambar penjepit kertas dapat dilihat berikut ini:



Gambar 3.21 Penjepit Kertas

Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

6. Lem Kertas

Lem kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk melekatkan kertas Adapun gambar lem kertas dapat dilihat berikut ini:



Gambar 3.22 Lem Kertas

Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

7. Gunting

gunting adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menggunting-gunting kertas menjadi beberapa bagian Adapun gambar penjepit kertas dapat dilihat berikut ini:



Gambar 3.23 Gunting

Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

8. Stempel

Stempel ini digunakan untuk memberikan tanda pada bagian bawah surat sebagai tanda dari perusahaan/instansi. stempel dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.24 Stempel

Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

9. Pembatas Kertas

pembatas buku adalah suatu markah yang diberikan untuk menandai lokasi pada suatu karya cetak. Pembatas kertas dapat dilihat pada gambar berikut :

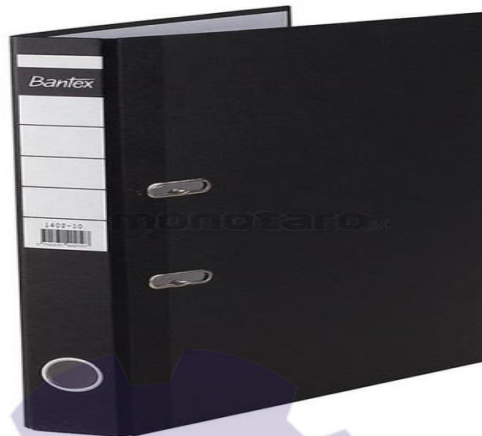


Gambar 3.25 Pembatas Kertas

Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

10. *Map Ordner*

Map Ordner ini digunakan untuk menyimpan arsip yang kuantitasnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip. *Map Ordner* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.26 Map Ordner

Sumber : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Melakukan Kerja Praktek DiKantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis.

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

1. Mengetik Surat Keluar dan surat Pengantar

Adapun data yang diperlukan adalah mencatat surat keluar dan surat pengantar yang dimana surat keluar berisikan tentang kepentingan yang ditujukan kepada instansi lain, sedangkan surat pengantar adalah surat yang berisi tentang tugas tertentu seorang karyawan.

2. Mencatat surat masuk

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

3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar

Adapun data yang diperlukan adalah segala bentuk surat masuk atau keluar dari bagian teknologi informasi dan komunikasi.

4. Mencetak, memindai dan menggandakan dokumen
Data ini adalah data yang diperlukan karyawan kantor untuk sebagai bukti dalam urusan tertentu dan arsip bagi mereka.
5. Memasukkan (input) data-data
Data-data yang dimaksud disini adalah data kenaikan atau penurunan ekonomi yang didapat dan perlu diinput dari instansi salah satunya seperti data hotel untuk melihat pengunjung yang datang dihotel setiap bulannya.

3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan Selama Melakukan Kerja Praktek DiKantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis.

Adapun dokumen-dokumen atau data-data yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Mengetik Surat Keluar dan surat Pengantar
Laporan yang dihasilkan lalu siap untuk dikeluarkan untuk tujuan tertentu.
2. Mencatat Surat Masuk
Laporan yang dihasilkan adalah menerima surat dari instansi lain lalu dicatat sebagai arsip dan bukti.
3. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar
Laporan yang diterima adalah surat masuk dan surat keluar yang dihasilkan lalu diarsip.
4. Mencetak, memindai dan menggandakan dokumen
Laporan yang dihasilkan sebagai bukti untuk melengkapi kebutuhan dan persyaratan.
5. Memasukkan (input) data-data yang dihasilkan dari setiap instansi
Laporan yang dihasilkan untuk mengetahui kenaikan dan penurunan suatu instansi.

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Melakukan Kerja Praktek DiKantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis.

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek.

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

1. Tanda tangan untuk SK Pegawai terkadang ada yang sibuk sehingga harus menunggu untuk keesokan harinya hal tersebut menghambat pekerjaan penulis.
2. Memindai dokumen disuatu ruangan jika yang menunggu diruangan itu sudah datang memindai dokumen tidak dapat dilanjutkan sehingga harus menunggu.
3. Menginput data terkadang koneksi data dari BPS error sehingga waktu Menginput jadi terhambat jadi harus menunggu sampai jaringan bagus untuk Menginput kembali.

3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

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

1. Solusi dalam menghadapi pekerjaan untuk meminta tanda tangan SK pegawai adalah mahasiswa sebaiknya mencari tahu terlebih dahulu apakah para pegawai sibuk atau tidak.
2. Solusi dalam menghadapi pekerjaan memindai dokumen tugas dari bendahara adalah seharusnya kantor menyiapkan mesin *fotocopy* khusus untuk memindai dokumen agar tidak mengganggu pekerjaan karyawan lain.
3. Solusi dalam melakukan pekerjaan memasukkan (input) data-data terkadang koneksi jaringan error sebaiknya para pegawai dan juga keamanan mencari tahu apa yang terjadi dengan koneksi jaringan dan cepat untuk memperbaikinya supaya tidak menghambat pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja Praktek yang telah dilakukan di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis selama 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal 02 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis adalah mencatat surat masuk, mengetik surat keluar dan surat pengantar, menggandakan dokumen, memindai surat bukti berkas dari bendahara, memasukkan (input) data-data tugas dari pegawai lain seperti, Industri Mikro kecil Triwulan 1 (IMK TW 1), Survei Karakteristik Usaha (SKU), Survei Perdagangan Antar Wilayah (PAW), Survei Harga Perdesaan (SHPED).
2. Target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan yang dilakukan pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis adalah dapat mengetahui cara-cara dalam melakukan pekerjaan praktek seperti, mencatat surat masuk, mengetik surat keluar dan surat pengantar, menggandakan dokumen, memindai surat bukti berkas dari bendahara, memasukkan (input) data-data tugas dari pegawai lain seperti, Industri Mikro kecil Triwulan 1 (IMK TW 1), Survei Karakteristik Usaha (SKU), Survei Perdagangan Antar Wilayah (PAW), Survei Harga Perdesaan (SHPED).
3. Perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan yang dilakukan pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis adalah seperti perangkat keras (*hardwere*) antara lain adalah komputer atau laptop, *mouse*, CPU (*Central Processing Unit*), monitor, mesin cetak (*Printer*), mesin pengganda (*Fotocopy*). Sedangkan untuk perangkat lunak (*Softwere*) yang digunakan adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.

4. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan yang dilakukan pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis adalah mesin pengganda (*Fotocopy*) dan mesin cetak (*Printer*). Sedangkan untuk perlengkapan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan yang dilakukan pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis adalah pena, *perforator*, *flashdisk*, *stapler*, penjepit kertas, lem kertas, gunting, stempel, pembatas kertas dan *map ordner*.
5. Data-Data yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan yang dilakukan pada Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis adalah surat keluar dan surat pengantar dimana surat keluar berisikan tentang kepentingan yang ditujukan kepada instansi lain, sedangkan surat pengantar adalah surat yang berisikan tentang tugas tertentu seorang karyawan, Mencatat surat masuk yang berisikan tentang kepentingan dan keperluan dari instansi lain kepada instansi tersebut, mengarsip surat masuk dan surat keluar berisikan tentang segala bentuk surat masuk dan surat keluar dari bagian teknologi informasi dan komunikasi, mencetak, memindai dan menggandakan dokumen berisikan tentang segala macam bentuk dokumen yang diperlukan karyawan kantor untuk sebagai bukti dalam urusan tertentu dan arsip bagi mereka sebagai karyawan, memasukkan (input) data-data berisikan tentang data kenaikan atau penurunan ekonomi yang didapat dan perlu diinput dari instansi salah satunya seperti data hotel untuk melihat kenaikan dan penurunan pengunjung yang datang dihotel setiap bulannya.
6. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis adalah surat keluar dan surat pengantar, surat masuk, surat masuk dan surat keluar yang telah diarsipkan, dokumen yang telah berhasil di vetak, dipindai dan digandakan, dokumen yang telah berhasil dimasukkan data.
7. Kendala dan solusi selama melakukan kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis. Kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja Praktek di Kantor Badan Pusat Statistik (BPS)

Kabupaten Bengkalis adalah pertama, tanda tangan untuk SK pegawai terkadang ada yang sibuk sehingga harus menunggu untuk keesokan harinya hal tersebut menghambat pekerjaan penulis. Kendala yang kedua adalah memindai dokumen disuatu ruangan jika yang menunggu diruangan itu sudah datang, memindai dokumen tidak dapat dilanjutkan sehingga harus menunggu. Kendala yang ketiga adalah menginput data, terkadang koneksi data dari BPS error sehingga waktu menginput jadi terhambat jadi harus menunggu sampai jaringan bagus untuk menginput kembali.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor Badan Pusat Statistik, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa

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

3. Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis

Diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa magang dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik.



LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Magang

 **BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

Bengkalis, 21 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 0656/PL31/TU/2022 Tanggal 17 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	Rida Nur Afni Amelia	S103191406	D3 Administrasi Bisnis

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

Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Bengkalis


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

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

Diolah dengan CorelDraw

Lampiran 2 Surat Keterangan Kerja Praktik

 **BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS** 

SURAT KETERANGAN
Nomor : B-211/BPS/14-081/06/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Rida Nur Afri Amelia
Tempat/ Tgl. Lahir : Ijal, 11 November 2002
Alamat : Jl. Darin Alam, Sungai Alam, Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktik pada instansi kami, Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis, sejak tanggal 02 Maret sampai dengan 30 Juni 2023 sebagai tenaga Kerja Praktik (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 2023

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS


HARI PRASETYO, SST, MSI
NIP. 19790730 200612 1 003

Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik

Form-4:

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

Nama : Rida Nur Atri Amelia
NIM : 5100191406
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%	87
5.	Perilaku secara umum	15%	88
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	

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 Angreni, SST
NIP. 196104252003122001

Lampiran 5 Lembar Absesnsi Kerja Praktik

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK (DHP)
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

NAMA: Rika Nur Afifa Azzahra
NIM: 1101191480
BULAN: Maret 2022

No.	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
1	1	Sabtu	04 Maret 2022	D. S.	D. S.
2		Idul Fitri	05 Maret 2022	D. S.	D. S.
3		Kamis	09 Maret 2022	Libur Kerja	Libur Kerja
4		Jum'at	10 Maret 2022	Libur Kerja	Libur Kerja
5	2	Sabtu	12 Maret 2022	Libur Kerja	Libur Kerja
6		Sabtu	19 Maret 2022	D. S.	D. S.
7		Rabu	09 Maret 2022	D. S.	D. S.
8		Kamis	10 Maret 2022	D. S.	D. S.
9	3	Jum'at	11 Maret 2022	D. S.	D. S.
10		Sabtu	12 Maret 2022	D. S.	D. S.
11		Sabtu	13 Maret 2022	D. S.	D. S.
12		Rabu	16 Maret 2022	D. S.	D. S.
13	4	Kamis	17 Maret 2022	D. S.	D. S.
14		Jum'at	18 Maret 2022	D. S.	D. S.
15		Sabtu	20 Maret 2022	D. S.	D. S.
16		Sabtu	27 Maret 2022	D. S.	D. S.
17	5	Rabu	23 Maret 2022	D. S.	D. S.
18		Kamis	24 Maret 2022	D. S.	D. S.
19		Jum'at	25 Maret 2022	D. S.	D. S.
20		Sabtu	26 Maret 2022	D. S.	D. S.
21	6	Sabtu	27 Maret 2022	D. S.	D. S.
22		Rabu	30 Maret 2022	D. S.	D. S.
23		Kamis	31 Maret 2022	D. S.	D. S.

Catatan:
Tetap Kehadiran
Izin
Sakit
Tanya-kelengkapan

Mengetahui:
As. Kepala Bidang Pusat Statistik
Kabupaten Bengkulu
Kardhag Unnan

Desi Anggrita SST
Nip. 19810922009122011

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK (DHP)
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

NAMA: Rika Nur Afifa Azzahra
NIM: 1101191480
BULAN: April 2022

No.	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
1	1	Jum'at	1 April 2022	D. S.	D. S.
2		Sabtu	2 April 2022	D. S.	D. S.
3		Sabtu	3 April 2022	D. S.	D. S.
4		Rabu	6 April 2022	D. S.	D. S.
5	2	Kamis	7 April 2022	D. S.	D. S.
6		Jum'at	8 April 2022	D. S.	D. S.
7		Sabtu	11 April 2022	D. S.	D. S.
8		Sabtu	12 April 2022	D. S.	D. S.
9	3	Rabu	13 April 2022	D. S.	D. S.
10		Kamis	14 April 2022	D. S.	D. S.
11		Jum'at	15 April 2022	Libur Kerja	Libur Kerja
12		Sabtu	16 April 2022	D. S.	D. S.
13	4	Sabtu	19 April 2022	D. S.	D. S.
14		Rabu	20 April 2022	D. S.	D. S.
15		Kamis	21 April 2022	S. div. 1	S. div. 1
16		Jum'at	22 April 2022	D. S.	D. S.
17	5	Sabtu	23 April 2022	D. S.	D. S.
18		Sabtu	24 April 2022	D. S.	D. S.
19		Rabu	27 April 2022	D. S.	D. S.
20		Kamis	28 April 2022	D. S.	D. S.
21	6	Jum'at	29 April 2022	Libur Kerja	Libur Kerja

Catatan:
Tetap Kehadiran
Izin
Sakit
Tanya-kelengkapan

Mengetahui:
As. Kepala Bidang Pusat Statistik
Kabupaten Bengkulu
Kardhag Unnan

Desi Anggrita SST
Nip. 19810922009122011

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

NAMA : Rida Nur Azzahra
NIM : 5103190406
BULAN : Mei 2022

No.	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu Paraf		
				Pagi	Sore	
1	1	Kamis	2 Mei 2022			
2		Jumat	3 Mei 2022			
3		Sabtu	4 Mei 2022			
4		Minggu	5 Mei 2022			
5	2	Libur Lebaran				
6		Sabtu	9 Mei 2022			
7		Minggu	10 Mei 2022			
8		Rabu	13 Mei 2022			
9	3	Kamis	14 Mei 2022			
10		Jum. II	15 Mei 2022			
11		Sabtu	16 Mei 2022			
12		Minggu	17 Mei 2022			
13	4	Sabtu	18 Mei 2022			
14		Minggu	19 Mei 2022			
15		Jum. II	20 Mei 2022			
16		Sabtu	23 Mei 2022			
17	5	Minggu	24 Mei 2022			
18		Rabu	27 Mei 2022			
19		Kamis	28 Mei 2022			
20		Jum. II	29 Mei 2022			
21	6	Sabtu	31 Mei 2022			
22		Minggu	1 Juni 2022			

Catatan
Tidak Kehadiran :
Izin :
Sakit :
Tidak Isteriangan :

Mengucapkan
As. Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Bengkulu
Kantabing, 13 Juni 2022


Desi Ardiyaningrum, SST
Nip. 19810222003122001

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS

NAMA : Rida Nur Azzahra
NIM : 5103190406
BULAN : Juni 2022

No.	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu Paraf	
				Pagi	Sore
1	1	Rabu	1 Juni 2022		
2		Kamis	2 Juni 2022		
3		Jum. II	3 Juni 2022		
4		Sabtu	4 Juni 2022		
5	2	Minggu	5 Juni 2022		
6		Rabu	8 Juni 2022		
7		Kamis	9 Juni 2022		
8		Jum. II	10 Juni 2022		
9	3	Sabtu	11 Juni 2022		
10		Minggu	12 Juni 2022		
11		Rabu	15 Juni 2022		
12		Kamis	16 Juni 2022		
13	4	Jum. II	17 Juni 2022		
14		Sabtu	18 Juni 2022		
15		Minggu	19 Juni 2022		
16		Rabu	22 Juni 2022		
17	5	Kamis	23 Juni 2022		
18		Jum. II	24 Juni 2022		
19		Sabtu	25 Juni 2022		
20		Minggu	26 Juni 2022		
21	6	Rabu	29 Juni 2022		
22		Kamis	30 Juni 2022		

Catatan
Tidak Kehadiran :
Izin :
Sakit :
Tidak Isteriangan :

Mengucapkan
As. Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Bengkulu
Kantabing, 13 Juni 2022


Desi Ardiyaningrum, SST
Nip. 19810222003122001

Lampiran 6 Lokasi Pelaksanaan Kerja Praktik



Lampiran 7 Foto Bersama Bendahara Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis







Lampiran 8 Foto Bersama Dengan Kepala Bagian Distribusi



Lampiran 9 Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Kerja Praktek

**LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Nama : Rida Nur Afni Amelia
NIM : 5103191406
Tempat Kerja Praktek : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis
Dosen Pembimbing : Tri Handayani, S.E., M.Si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	15/07 - 2022	- Perbaiki tata tulis - revisi sesuai dengan yang ditanyakan	
2.	20/07 - 2022	Perbaiki Ulang tblk. batch playout	
3.	26/07 - 22	- Tata tulis - Gunakan bahasa baku - Kesimpulan	
4.	29/07 - 22	- Perbaiki Tujuan	

Bengkalis, 28 Juli 2022
Dosen Pembimbing



TRI HANDAYANI, S.E., M.Si
NIP. 198505082014042001


LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama : Rida Nur Afni Amelia

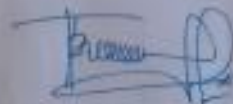
NIM : 5103191406

Tempat Kerja Praktek : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis

Dosen Pembimbing : Tri Handayani, S.E., M.Si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1	28/07 - 2022	Lengkap, Lampiran? - Arc untuk mengkerti Sidang	
2			
3			
4			

Bengkalis, 28 Juli 2022
Dosen Pembimbing



TRI HANDAYANI, S.E., M.Si
NIP. 198505082014042001

Lampiran 10 Lembar Saran dan Perbaikan Sidang Kerja Praktek

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI BISNIS
 Jalan Bathin Alam, Sungar Alam, Bengkalis, Riau 28714
 Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000
 Website : <http://www.polbheng.ac.id>

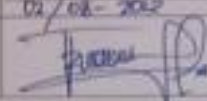
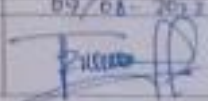
LEMBAR SARAN DAN PERBAIKAN SIDANG KERJA PRAKTEK Tahun : 2022

Nama : Rida Nur Afni Amelia
 NIM : 5103191406
 Judul : Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Bengkalis

Nama Dosen Pembimbing : Tri Handayani, S.E., M.Si

Materi perbaikan dari Dosen Pembimbing :



1. Gambar Harus diperjelas saat mau jilid
2. Perbaiki sesuai saran pengisi

Perbaikan dari Dosen Pembimbing			
Sebelum perbaikan	Tanggal	Setelah perbaikan	Tanggal
Tanda Tangan	02/08-2022	Tanda Tangan	02/08-2022
			

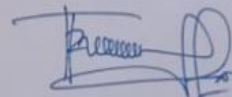
Lampiran 11 Lembar Konsultasi Pasca Sidang

**LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Nama : Rida Nur Afni Amelia
NIM : 5103191406
Tempat Kerja Praktek : Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bengkalis
Dosen Pembimbing : Tri Handayani, S.E.,M.Si

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	28/ 07 - 2022	Lengkap; Lampiran: - Apc untuk mengikuti Sidang	
2.	09/ 08 - 22	Apc pasca sidang	
3.			
4.			

Bengkalis 28 Juli 2022
Dosen Pembimbing



TRI HANDAYANI, S.E.,M.Si
NIP. 198505082014042001