

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)  
BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)  
KABUPATEN ROKAN HILIR**

**REKAPITULASI DATA SURVEI ANGKATAN KERJA  
NASIONAL (SAKERNAS) DI APLIKASI SAKERNAS**

**RAMA DALENA  
NIM. 5304191221**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN  
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**2023**

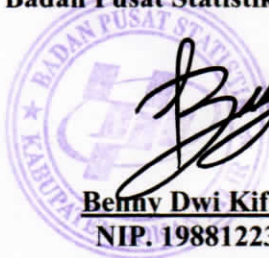
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**BADAN PUSAT STATISTIK (BPS) ROKAN HILIR**  
**REKAPITULASI DATA SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL**  
**(SAKERNAS) DI APLIKASI SAKERNAS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

**RAMA DALENA**  
**NIM. 5304191221**

Bagansiapiapi, 20 Juni 2023

**Kepala Subbagian Umum**  
**Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir**



**Benny Dwi Kifana, ST, M.Si**  
**NIP. 198812232014031002**

**Dosen Pembimbing**  
**Prodi Akuntansi Keuangan Publik**

**Rosmida, S.E., M.Si., CGAA**  
**NIP. 198406172019032011**

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**BADAN PUSAT STATISTIK (BPS) KABUPATEN ROKAN HILIR**  
**REKAPITULASI DATA SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL**  
**(SAKERNAS) DI APLIKASI SAKERNAS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

**RAMA DALENA**  
**NIM. 5304191221**

Bagansiapiapi, 20 Juni 2023

**Dosen Pembimbing**  
**Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



**Rosmida, S.E., M.Si., CGAA**  
**NIP. 1984061720190322011**

**Disetujui/Disahkan**  
**Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat dan kurnia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini. Penulisan laporan kerja praktik ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana terapan program studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis. Laporan ini merupakan hasil kegiatan penulis selama 4 bulan melaksanakan kerja praktik di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir terhitung dari 20 Februari - 20 Juni 2023 dengan penempatan di bagian Sub Bagian Umum. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada kepala dan seluruh pegawai di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir yang sudah baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir. Dalam penyusunan laporan kerja praktik ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak laporan kerja praktik ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu tertentu. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Teristimewa kepada kedua orang tua, Ayahanda Mawardi dan Ibunda Jimi beserta adik dan keluarga tercinta yang selama ini tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan.
2. Bapak Johnny Custer, S.ST., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak, CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik.
6. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Dosen Pembimbing selama Kerja Praktik.

7. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Ibu Rozalinda, ME selaku Kepala Badan Pusat Statistik Rokan Hilir
9. Bapak Benny Dwi Kifana. ST, M.Si selaku Pembimbing Lapangan dan Kasubbag Umum Badan Pusat Statistik Rokan Hilir.
10. Ibu Marsalena Eka Putri, A.Md selaku Bendahara Pengeluaran Badan Pusat Statistik Rokan Hilir.
11. Seluruh Pegawai Badan Pusat Statistik Rokan Hilir yang selalu memberikan arahan serta masukan.
12. Sahabat-sahabat yang selalu mendokan kelancaran penulis dalam kegiatan kerja Praktik sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan kerja praktik.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenaan selama melakukan Kerja Praktik di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kerja praktik ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, Bahasa maupun penulisan, Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan kerja praktik ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Bengkalis, 20 Juni 2023

Penulis



**RAMA DALENA**  
**NIM. 5304191221**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	4
1.3 Waktu Kerja Praktik .....	6
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik .....	6
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	6
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	6
<b>BAB II GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>8</b>
2.1 Sejarah Singkat Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir.....	8
2.2 Visi dan Misi Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir .....	10
2.2.1 Visi Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir .....	10
2.2.2 Misi Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir.....	10
2.3 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir.....	11
2.3.1 Tugas Bagian/ Unit Kerja.....	11
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>14</b>
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik .....	14
3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	14
3.3 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktik.....	21
3.4 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan.....	22

3.4.1 Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ).....	22
3.4.2 Perangkat Lunak ( <i>Software</i> ) .....	22
3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan .....	23
3.5.1 Peralatan Kantor .....	23
3.5.2 Perlengkapan Kantor .....	24
3.6 Data-Data yang diperlukan.....	27
3.7 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan .....	28
<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>30</b>
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	30
4.2 Kendala dan Solusi.....	34
4.2.1 Kendala-Kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktik .....	34
4.2.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi .....	34
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>35</b>
5.1 Kesimpulan.....	35
5.2 Saran .....	36
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>38</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir .....	6
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) .....	6
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 .....	15
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 .....	15
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 .....	15
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 .....	15
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 .....	16
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 .....	16
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 .....	17
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 .....	17
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 .....	17
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 .....	17
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 .....	18
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 .....	18
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 .....	18
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 .....	19
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 .....	19
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 .....	20
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17.....	20
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 .....	21



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Kerja Praktik .....	7
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir .....	11
Gambar 3.1 Komputer .....	22
Gambar 3.2 <i>Microsift Excel</i> .....	23
Gambar 3.3 <i>Printer</i> .....	23
Gambar 3.4 <i>Scanner</i> .....	24
Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor .....	24
Gambar 3.6 <i>Stapler</i> .....	25
Gambar 3.7 <i>Perforator</i> .....	25
Gambar 3.8 Stempel .....	26
Gambar 3.9 Penjepit Kertas .....	26
Gambar 3.10 Binder Map File .....	27
Gambar 3.11 Dokumen Pemutakhiran Rumah Tangga .....	28
Gambar 3.12 Dokumen Penarikan Sampel Rumah Tangga .....	29
Gambar 3.13 Kuesioner SUSENAS Kor dan KP .....	29
Gambar 3.14 Validasi Dokumen SUSENAS .....	29
Gambar 4.1 Contoh Dokumen Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS) .....	32
Gambar 4.2 Aplikasi SAKERNAS .....	33

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Izin Magang .....	38
Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	39
Lampiran 3 Daftar Absensi Kerja Praktik .....	40
Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik .....	44
Lampiran 5. Foto Kegiatan di BPS Rokan Hilir .....	44
Lampiran 6 Kegiatan Harian Kerja Praktik .....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktik**

Pada abad perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi, maka kita memerlukan peningkatan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang handal dan siap pakai. Dengan demikian banyak lembaga pendidikan atau universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya dilapangan pekerjaan yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara kita. Melihat situasi dan kondisi yang sekarang ini, kita dituntut untuk bisa menguasai ilmu yang kita terima didunia pendidikan dan dapat mengaplikasikan di dunia bisnis atau kerja. Dalam mengaplikasikan pengetahuannya mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan praktik kerja langsung ke perusahaan atau instansi-instansi yang biasa disebut Kerja Praktik (KP).

Kerja Praktik (KP) adalah penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa dari perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah yang wajib yang harus ditempuhi oleh setiap mahasiswa di Politeknik Negeri Bengkalis dan mahasiswa diwajibkan mengikuti Kerja Praktik ini sebagai salah satu syarat penting untuk lulus.

Kerja Praktik adalah penempatan seseorang pada suatu lingkungan pekerjaan yang sebenarnya untuk meningkatkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin dan tanggung jawab yang merupakan suatu kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, yang ada hubungan dengan latar belakang seseorang yang melaksanakan Kerja Praktik tersebut.

Semua teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah di Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik diharapkan dapat secara langsung diterapkan ataupun ditambah selama proses kerja praktik di Badan Pusat Statistik

Kabupaten Rokan Hilir terutama yang berhubungan dengan sistem akuntansi dan dapat digunakan dalam bidang akuntansi perusahaan.

Dalam memasuki dunia kerja, tidak hanya di tuntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual, namun harus memiliki kemampuan dasar yang baik. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan formal, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain adalah pengetahuan, keterampilan, pengalaman dan sikap. Untuk mendapatkan keempat hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Kerja Praktik (KP).

Dunia usaha membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur, memuaskan, cerdas dan pintar serta mempunyai latar belakang pendidikan yang baik. Maka dalam hal ini Politeknik Negeri Bengkalis menjadikan program Kerja Praktik (KP) ini menjadi suatu keharusan bagi mahasiswa yang ingin menyelesaikan bidang studi. Program yang telah direncanakan pihak universitas untuk dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antara dunia usaha sebagai pencipta kesempatan kerja dengan dunia pendidikan sebagai penyedia tenaga kerja terdidik. Selain itu juga dalam Kerja Praktik diupayakan agar mahasiswa benar-benar mengerti tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja.

Sehubungan dengan hal diatas maka penulis melakukan kerja praktik di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Rokan Hilir adalah badan non pemerintah namun Badan Pusat Statistik ini mempunyai tugas menyediakan data dan informasi statistik yang berkualitas, lengkap, akurat, mutakhir, berkelanjutan dan relevan bagi pengguna data. Data dan informan statistik yang berkualitas merupakan rujukan bagi upaya perumusan kebijakan dalam menyusun perencanaan, melakukan pemantauan dan mengevaluasi program-program agar sasaran-sasaran yang telah yang ditetapkan dapat dicapai dengan tepat, sehingga tujuan pembangunan, diantaranya untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, dapat dicapai dengan efektif.

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang ditempuh di sebuah Perguruan Tinggi (PT) baik untuk tingkat sarjana maupun diploma.

Dibangku perkuliahan telah diajarkan teori-teori keilmuan yang sudah menjurus ke bidang industri tertentu. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mempunyai pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas. Namun, untuk memperbanyak pengalaman kerja secara langsung, maka dilakukan kerja praktik sebagai langkah yang tepat untuk mendapatkan pengalaman pekerjaan. Dalam pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa juga mendapatkan ilmu diluar dari teori yang didapatkan diperkuliahan.

Kerja Praktik ini sangat berpengaruh bagi proses akademik mahasiswa. Selain menambah wawasan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa, Kerja Praktik juga memberikan manfaat bagi tempat dimana Kerja Praktik dilaksanakan. Sebab menciptakan program atau aplikasi baru untuk kemudahan proses komputerisasi di tempat Kerja Praktik. Dengan bekal kemampuan yang telah diperoleh selama ini dan dengan adanya bimbingan dari Dosen Pembimbing, peserta Kerja Praktik mampu melaksanakan Kerja Praktik.

Dikarenakan hal tersebut, maka Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan Kerja Praktik agar mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus. Sehingga Kerja Praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah. Strategi ini memadukan proses belajar-mengajar dalam kelas dengan pembelajaran dilapangan melalui kerja nyata pada suatu perusahaan atau lembaga pengelola usaha. (Panduan Kerja Praktik 2017).

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
2. Untuk menyelesaikan mata kuliah KP dan memenuhi persyaratan kelulusan program studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.
4. Untuk mengembangkan ilmu yang didapat dengan memberikan pengalaman kerja.
5. Memberikan gambaran umum dan pengalaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Mengenal suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik.
7. Mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja untuk menjadi tenaga kerja yang kompeten.
8. Membangun sikap mental dalam dunia kerja, seperti percaya diri, bertanggung jawab, pantang menyerah, bekerja keras, dan bekerja di bawah tekanan.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

1. Bagi Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir
  - a) Meringankan beban BPS Rokan Hilir dalam menyelesaikan tugas dimana praktikan ditempatkan
  - b) BPS Rokan Hilir dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan KP.
  - c) Menjalin hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi perusahaan dan Politeknik Negeri Bengkalis.

- d) Menjadi saran dalam memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi terkait.
  - e) Menjadi sarana dalam mempersiapkan calon tenaga kerja yang terampil dan berkualitas, khususnya di bidang akuntansi.
2. Bagi Mahasiswa
- a) Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
  - b) Sarana mengaplikasikan kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
  - c) Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
  - d) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
3. Bagi Perguruan Tinggi
- a) Menjalin kerja sama antara Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir dengan Politeknik Negeri Bengkalis agar terbentuknya tenaga kerja yang professional terutama dalam bidang ekonomi;
  - b) Sebagai bahan evaluasi terhadap kurikulum yang diterapkan untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi;
  - c) Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas;
  - d) Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja;
  - e) Ikut berpartisipasi dalam mempersiapkan calon tenaga kerja terampil dan berkualitas khususnya dibidang akuntansi.

### 1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

#### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 121 (seratus dua puluh satu) hari, terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juli 2023. Adapun jadwal kerja di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir**

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	07.30 – 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00	16.00
2	Selasa	07.30 – 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00	16.00
3	Rabu	07.30 – 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00	16.00
4	Kamis	07.30 – 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00	16.00
5	Jumat	07.30 – 16.30 WIB	11.30 s/d 13.00	16.30

Sumber: Data Olahan 2023

#### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Adapun jadwal pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir sebagai Berikut:

**Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

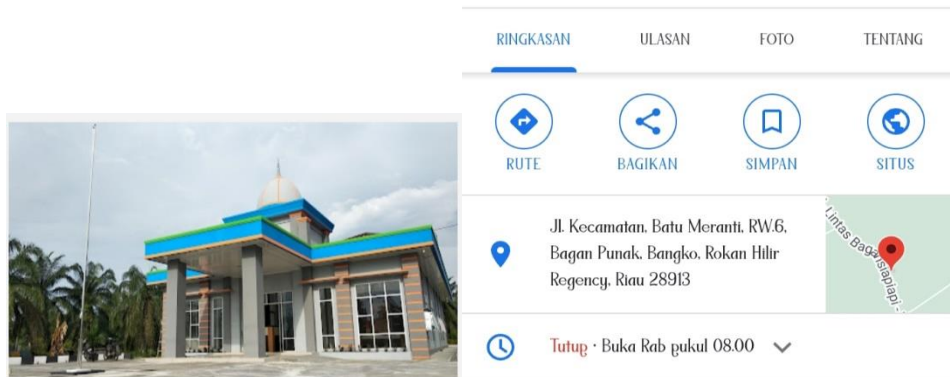
No	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Balasan dari tempat KP								
3	Pembekalan dan Persiapan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Seminar KP								

Sumber: Data Olahan 2023

### 1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilaksanakan di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir, yang berlokasi di Jalan Kecamatan Batu Enam, Kepenghuluan Bagan Punak Meranti, Kecamatan Bangko, Bagansiapiapi, Kabupaten Rokan Hilir, Provinsi Riau. Kode Pos 28913. Berikut alamat Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir:





**Gambar 1.1 Alamat Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir**  
Sumber: <https://www.google.com/maps/>

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM BADAN PUSAT STATISTIK (BPS) KABUPATEN ROKAN HILIR**

#### **2.1 Sejarah Singkat Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir**



Rokan Hilir dibentuk dari tiga kenegrian, yaitu negeri Kubu, Bangko dan Tanah Putih. Negeri-negeri tersebut di pimpin oleh seorang Kepala Negeri yang bertanggung jawab kepada Sultan Kerajaan Siak. Distrik pertama kali didirikan Belanda di Tanah Putih pada saat menduduki daerah ini pada tahun 1980. Setelah Bagansiapiapi yang dibuka oleh pemukim-pemukim Cina berkembang pesat, maka Belanda memindahkan Pemerintah Kontreluernya ke Kota Bagansiapiapi pada tahun 1901. Bagansiapiapi semakin berkembang setelah Belanda membangun pelabuhan modern dan terlengkap di Kota Bagansiapiapi guna mengimbangi pelabuhan lainnya di Selat Malaka hingga Perang Dunia Pertama usai. Setelah kemerdekaan Indonesia, Rokan Hilir digabungkan kedalam Kabupaten Bengkalis Provinsi Riau.

Pada bulan Februari 1920 di kantor statistik untuk pertama kalinya didirikan oleh Direktur Pertanian, kerajinan dan perdagangan dan berkedudukan di Bogor. Kantor ini disertai tugas untuk mengolah dan mempublikasikan data statistik. Pada bulan Maret 1923 dibentuk suatu komisi yang bernama Komisi untuk Statistik yang anggotanya merupakan wakil dari tiap-tiap departemen. Komisi tersebut diberi tugas untuk mencapai kesatuan dalam kegiatan dibidang statistik di Indonesia. Selain dari itu, komisi ini mengurus terutama bagian statistik

yang dimuat didalam Laporan Indonesia yang sebelumnya disebut Laporan Kolonial.

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang statistic. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 6 Tahun 1997 tentang statistik. Berdasarkan UU ini ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti Menjadi Badan Pusat Statistik. Maka dibentuk BPS Rokan Hilir pada tanggal 4 Oktober 2000 sama dengan sejarah terbentuknya Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

Materi yang merupakan muatan baru dalam UU Nomor 16 Tahun 1997, antara lain:

- a. Jenis Statistik berdasarkan tujuan pemanfaatannya terdiri atas statistic dasar yang sepenuhnya diselenggarakan oleh BPS, statistik sektoral yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah secara mandiri atau bersama dengan BPS, serta statistik khusus yang diselenggarakan oleh lembaga, organisasi, perorangan, dana tau unsur masyarakat lainnya secara mandiri atau bersama dengan BPS;
- b. Hasil statistik yang diselenggarakan oleh BPS diumumkan dalam Berita Resmi Statistik (BRS) secara teratur dan transparan agar masyarakat dengan mudah mengetahui dana tau mendapatkan data yang diperlukan;
- c. Sistem statistik nasional yang andal, efektif dan efisien;
- d. Dibentuknya forum masyarakat statistik sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat statistik, yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada BPS.

Berikut ini ada 18 kecamatan yang ada di Kabupaten Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

1. Kecamatan Tanjung Medan
2. Kecamatan Bagan Sinembah Raya
3. Kecamatan Balai Jaya

4. Kecamatan Kubu Babussalam
5. Kecamatan Tanah Putih Tanjung Melawan
6. Kecamatan Pekaitan
7. Kecamatan Batu Hampar
8. Kecamatan Sinaboi
9. Kecamatan Rantau Kopar
10. Kecamatan Simpang Kanan
11. Kecamatan Pujud
12. Kecamatan Pasir Limau Kapas
13. Kecamatan Bangko Pusako
14. Kecamatan Rimba Melintang
15. Kecamatan Bagan Sinembah
16. Kecamatan Tanah Putih
17. Kecamatan Bangko
18. Kecamatan Kubu

## **2.2 Visi dan Misi Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir**

### **2.2.1 Visi Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir**

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

### **2.2.2 Misi Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir**

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

- a. Menyediakan statistik berkualitas yang berstandar nasional dan internasional;
- b. Membina K/L/D/I melalui Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan;

- c. Mewujudkan pelayanan prima dibidang statistic untuk terwujudnya Sistem Statistik Nasional;
- d. Membangun SDM yang unggul dan adaptif berlandaskan nilai profesionalisme.

### 2.3 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir  
 Sumber: Kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir

#### 2.3.1 Tugas Bagian/ Unit Kerja

Untuk melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tat kerja tersebut, sesuai Keputusan Kepala BPS Nomor 121 Tahun 2001 tentang organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pusat Statistik di daerah, telah ditentukan struktur organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota sebagai berikut:

1. Kepala BPS

BPS dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyiapkan kebijakan daerah 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 Tata Usaha

Kasubbag Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya dilingkungan BPS. Serta melakukan penyusunan rencana dan program, urusan kepegawaian dan hukum keuangan, perlengkapan, serta urusan dalam.

3. Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran bertugas a. untuk mengelola Uang Persediaan dan LS Bendahara (Pasal 24 ayat 1, huruf a); b. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya; c. Melakukan pengeujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), d. Memungut pajak dan menyetor pajak ke bank melalui persetujuan di KPPN; e. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN.

4. Statistisi Ahli Muda

Statistisi Ahli Muda mempunyai tugas merancang mekanisme pengolahan data, menyusun pedoman pengumpulan data untuk petugas lapangan, menyusun pedoman pengumpulan data untuk petugas pengawas, menyusun pedoman pengumpulan data untuk koordinator lapangan, menyusun pedoman entri data dengan validasi dan melakukan pengawasan kegiatan pemutakhiran peta wilayah kompleks.

5. Statistisi Ahli Pertama

Statistisi Ahli Pertama mempunyai tugas menyusun kuesioner kertas untuk pengumpulan data, menyusun program entri data dengan validasi, menyusun kuesioner elektronik untuk pengumpulan data, mengelola kerangka sampel

wilayah kerja objek statistik, mengelola data petugas lapangan dan melakukan pemutakhiran batas-batas, legenda, dan objek peta wilayah yang kompleks.

6. Statistisi Ahli Terampil

Statistisi Terampil adalah statistisi dengan kualifikasi teknis yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan teknis dan prosedur kerja dibidang statistik.

7. Pranata Komputer Ahli Pertama

Pranata Komputer adalah PNS yang diberi tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer. Pranata Komputer Ahli pertama mempunyai tugas sebagai berikut; a. mengelola katalog layanan teknologi informasi; b. menyusun alternative solusi permasalahan pengelolaan data; c. melakukan perancangan layanan akses data; d. melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi; e. menyusun dokumentasi rancangan database; dan f. melakukan backup atau pemulihan data.

8. Pelaksana

Pelaksana mempunyai tugas mengatur alokasi dokumen sensus/survei tingkat kecamatan, mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat kecamatan, mengikuti pelatihan pengumpulan data sebagai pendata, melakukan pendaftaran (*listing*) pada kegiatan statistik dengan objek rumah tangga, melakukan pendaftaran (*listing*) pada kegiatan statistik dengan objek non rumah tangga, melakukan pengolahan data sekunder secara manual dan membuat peta tematik manual kegiatan.

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)**

##### **3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan**

Adapun Kerja Praktik (KP) yang dilakukan selama 4 bulan terhitung mulai dari tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir, penulis ditempatkan di Subbagian Umum dan Ruang Pengolahan (IPDS). Adapun pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yaitu:

1. Rekap Penilaian Kinerja Karyawan
2. Mengarsip Dokumen
3. Membuat Surat Tugas
4. Scan dan Fotocopy Dokumen
5. Mengentri Bboklet Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS)
6. Mengentri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)
7. Validasi SUKERNAS
8. Validasi SUSENAS
9. Cap Dokumen yang ada TTD Kepala BPS, Kasubbag dan Bendahara
10. Mengisi Kartu Kendali Kendaraan Dinas
11. Print Dokumen
12. Membuat Rekap Lembur Pegawai
13. Mengentri Sipmen FKP per Kecamatan
14. Menyusun dan Memisahkan Dokumen FKP per Kecamatan

##### **3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik**

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada yang terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 selengkapnya dapat dilihat pada table dibawah ini.



**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 20-24 Februari 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 20 Februari 2023	- Pengenalan	Sub Bagian Umum
2.	Selasa s/d Jumat , 21-24 Februari 2023	- Rekap Penilaian Kinerja Pegawai - Arsip Dokumen Rekap Kerja Pegawai	Sub Bagian Umu

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 27 Februari-03 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 27 Februari 2023	- Receiving Batching - Scan SPM 110-111	Sub Bagian Umum
2.	Selasa, 28 Februari 2023	- Receiving Batching	Sub Bagian Umum
3.	Rabu, 01 Maret 2023	- Evaluasi Data Regsosek 2022 - Scan SPM	Sub Bagian Umum
4.	Kamis, 02 Maret 2023	- Evaluasi Data Regsosek 2022	Sub Bagian Umum
5.	Jumat, 03 Maret 2023	- Survei Usaha Kontruksi Perorangan 2023 (Daftar Sampel Usaha)	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 06-10 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kerja	Bagian
1.	Senin, 06 Maret 2023	- Scan Penilaian Presentasi Kerja - Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai	Sub Bagian Umu
2.	Selasa, 07 Maret 2023	- Surat Tugas - Scan SPM dan SPP	Sub Bagian Umum
3.	Rabu, 08 Maret 2023	- Scan SPM, SSP, SPTJM - Rekap Lembur Februari 2023 - Rekapitulasi Kinerja Pegawai	Sub Bagian Umum
4.	Kamis, 09 Maret 2023	- Spit Desa (Pemisahan Desa Perkecamatan)	Sub Bagian Umum
5.	Jumat, 10 Maret 2023	- Scan Surat Penghapusan BMN - Scan SSP dan BMN - Lampiran SPM	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 Tanggal 13-17 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 13 Maret 2023	- Entri Booklet Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS)	Ruang Teknis
2.	Selasa, 14 Maret 2023	- Entri Booklet Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS)	Ruang Teknis
3.	Rabu, 15 Maret 2023	- Entri Booklet Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS)	Ruang Teknis

No	Hari/Tanggal	Uraian Kerja	Bagian
4.	Kamis, 16 Maret 2023	- Sakit	Sub Bagian Umum
5.	Jumat, 17 Maret 2023	- Entri Booklet Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS)	Ruang Teknis

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 20-24 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kerja	Bagian
1.	Senin s/d Selasa, 20-21 Maret 2023	- Entri Booklet Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Ruang Teknis
2.	Rabu, 22 Maret 2023	- Libur Hari Suci Nyepi ( Tahun Baru Saka)	Sub Bagian Umum
3.	Kamis, 23 Maret 2023	- Libur Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka)	Sub Bagian Umum
4.	Jumat, 24 Maret 2023	- Arsip Surat Kerja Pegawai - Scan Kuitansi - Scan Berita Acara Serah Terima Hasil Lelang Barang Investasi	Ruang Pengolahan (IPDS)

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 27-31 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kerja	Bagian
1.	Senin, 27 Maret 2023	- Entri Booklet Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS) - Scan Berkas Penghapusan BUMN - Print FKP ( Rangkaian kegiatan FKP Regsosek 2022),Pelaksanaan FKP, Daftar Nama Penanggungjawab Kecamatan, Kegiatan FKP Regsosek 2022)	Ruang Pengolahan (IPDS)
2.	Selasa, 28 Maret 2023	- Entri Booklet Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS) - Print FKP ( Rangkaian kegiatan FKP Regsosek 2022),Pelaksanaan FKP, Daftar Nama Penanggungjawab Kecamatan, Kegiatan FKP Regsosek 2022)	Ruang Pengolahan (IPDS)
3.	Rabu s/d Kamis, 29-30 Maret 2023	- Entri Booklet Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Ruang Pengolahan (IPDS)
4.	Jumat, 31 Maret 2023	- Entri Booklet Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS) - Scan SPM	Ruang Pengolahan (IPDS)

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 03-07 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 03 April 2023	- Entri Booklet Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)2. Scan SPTJM, SPM, SSP dan SK	Ruang Pengolahan (IPDS) dan Sub Bagian Umum
2.	Selasa s/d Kamis, 04-06 April 2023	- Entri Booklet Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Ruang Pengolahan (IPDS)
3.	Jumat, 07 April 2023	- Libur Wafat Isa Al-Masih	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 10-14 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 10 April 2023	- Entri Booklet Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS) - Validasi SUSENAS - Scan SPM dan PTJM	Ruang Pengolahan (IPDS) dan Sub Bagian Umum
2.	Selasa s/d Jumat, 11-14 April 2023	- Entri Booklet Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS) - Validasi SUSENAS	Ruang Pengolahan (IPDS)

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 17-21 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 17 April 2023	- Mengisi Kartu Kendali Kendaraan Dinas - Laporan Perjalanan Dinas	Sub Bagian Umum
2.	Selasa, 18 April 2023	- Print Lampiran Akhir Pelaksanaan (429 Rangkap) - Print Lampiran Berita Acara (429 Rangkap) - Print Konsumsi Kuitansi 858 Rangkap) - Print Daftar Hadir (429 Rangkap) - Print Daftar Riwayat Hidup (429 Rangkap) - Print Biaya Kebersihan	Ruang Pengolahan (IPDS)
3.	Rabu s/d Jumat, 19-21 April 2023	- Cuti Bersama Idul Fitri	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 24-28 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin s/d Selasa, 24-25 April 2023	- Cuti Bersama Idul Fitri	Sub Bagian Umum
2.	Rabu s/d Jumat, 26-28 April 2023	- Print Lampiran Akhir Pelaksanaan (429 Rangkap) - Print Lampiran Berita Acara (429 Rangkap)	Ruang Pengolahan (IPDS)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Print Konsumsi Kuitansi (858 Rangkap)</li> <li>- Print Daftar Hadir (429 Rangkap)</li> <li>- Print Daftar Riwayat Hidup (429 Rangkap) Print Biaya Kebersihan</li> </ul>	
--	--	--	--

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 01-05 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kerja	Bagian
1.	Senin, 01 Mei 2023	- Libur Hari Buruh Internasional	Sub Bagian Umum
2.	Selasa, 02 Mei 2023	- Scan SPM	Sub Bagian Umum
3.	Rabu, 03 Mei 2023	- Scan SPM dan SSP	Sub Bagian Umum
4.	Kamis, 04 Mei 2023	- Membuat Surat Tugas	Sub Bagian Umum
5.	Jumat, 05 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip Dokumen Pegawai</li> <li>- Minta TTD Kepala BPS</li> </ul>	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 08-12 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kerja	Bagian
1.	Senin, 08 Mei 2023	- Mengisi Kartu Kendali Kendaraan Dinas	Sub Bagian Umum
2.	Selasa s/d Rabu, 09-10 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi Perlengkapan Petugas Unit Pertanian Perorangan (UTP)</li> <li>- Print Peta WS (Wilkerstat)</li> </ul>	Sub Bagian Umum
3.	Kamis, 11 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan Peta WS (RT)</li> <li>- Membuat Laporan Perjalanan Dinas</li> <li>- Minta TTD Kepala BPS</li> </ul>	Sub Bagian Umum
4.	Jumat, 12 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan Peta WS (RT)</li> <li>- Minta TTD Kepala BPS</li> </ul>	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 15-19 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 15 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantar Surat Ke Dinas-Dinas untuk FKP Sensus Pertanian 2023</li> <li>- Mengisi Surat Tugas Perjalanan Dinas</li> </ul>	Sub Bagian Umum
2.	Selasa, 16 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantar Surat ke Dinas-Dinas untuk FKP Sensus Pertanian 2023</li> <li>- Mengisi Surat Perjalanan Dinas</li> </ul>	Sub Bagian Umum
3.	Rabu, 17 Mei 2023	- Print UTP Door dan UTP Snowball	Sub Bagian Umum
4.	Kamis, 18 Mei 2023	- Libur Kenaikan Isa Al- Masih	Sub Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5.	Jumat, 19 Mei 2023	- Mengisi Data Mitra BPS Prioritas (Memasukan NIK, Jenis Kelamin, TTL, Pendidikan dan Alamat Email di Setiap Nama Mitra BPS)	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 22-26 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 22 Mei 2023	- Scan Daftar SP2D Satker, SPM, Monitoring SP2-Bank, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Kuitansi, Surat Tugas, Laporan Perjalanan Dinas - Minta TTD Kepala BPS	Sub Bagian Umum
2.	Selasa, 23 Mei 2023	- Scan Daftar SP2D Satker, SPM, Monitoring SP2-Bank, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Kuitansi, Surat Tugas, Laporan Perjalanan Dinas	Sub Bagian Umum
3.	Rabu, 24 Mei 2023	- Scan Daftar SP2D Satker, SPM, Monitoring SP2-Bank, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Kuitansi, Surat Tugas, Laporan Perjalanan Dinas	Sub Bagian Umum
4.	Kamis, 25 Mei 2023	- Membuat Rekap Lembur Pegawai untuk Bulan Maret dan April	Sub Bagian Umum
5.	Jumat, 26 Mei 2023	- Memasukan Foto Bukti Mitra Melaksanakan Tugas FKP Sensus Pertanian	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 29 Mei- 02 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 29 Mei 2023	- Entri Sipmen FKP - Memasukan Dokumen per Kecamatan - Menghitung Dokumen yang Kurang - Membantu Kepala BPS Memilah Dokumen FKP per Kecamatan	Ruang Pengolahan (IPDS)
2.	Selasa, 30 Mei 2023	- Entri Sipmen FKP - Memasukan Dokumen per Kecamatan - Menghitung Dokumen yang Kurang	Ruang Pengolahan (IPDS)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3.	Rabu, 31 Mei 2023	- Upacara Pengukuhan Mitra FKP Sensus Perdintanian - Print Petugas Pendataan Lapangan (PPL), Petugas Pemeriksaan Lapangan (PML), Koordinator Pelaksanaan (Koseka) per Kecamatan	Ruang Pengolahan (IPDS)
4.	Kamis, 01 Juni 2023	- Hari Lahir Pancasila	Sub Bagian Umum
5.	Jumat, 02 Juni 2023	- Cuti Bersama Hari Waisak	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 05-09 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 05 Juni 2023	- Print Petugas Pendataan Lapangan (PPL), Petugas Pemeriksaan Lapangan (PML), Koordinator Pelaksanaan (Koseka) per Kecamatan - Menyusun Dokumen PPL, PML, dan Koseka	Ruang Pengolahan (IPDS)
2.	Selasa, 06 Juni 2023	- Menyusun Dokumen PPL, PML, dan Koseka - Scan SSP dan SPM, Scan Laporan Kontrak PT MulyaCitra, LK Hotel Grand dan LK Hotel Armarosa - Scan LPJ Bendahara Pengeluaran - Scan Daftar Hadir FKP - Fotocopy STNK Kendaraan Bermotor	Sub Bagian Umum
3.	Rabu, 07 Juni 2023	- Minta Tanda Terima Publisitas ST2023 dengan Setiap Pegawai BPS - Mengeluarkan Dokumen Koseka dan PML	Sub Bagian umum
4.	Kamis s/d Jumat, 08-09 Juni 2023	- Membuat Surat Keluar ke Dinas-Dinas - Memisahkan Dokumen FKP per Kecamatan (Administrator)	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 12-16 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 12 Juni 2023	- Scan CKPT untuk Setiap Pegawai - Scan SSP dan RDPTKP - Minta TTD Bendahara	Sub Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kerja	Bagian
2.	Selasa, 13 Juni 2023	- Scan Undangan Pertemuan Tim Petugas Lapangan Sensus Pertanian 2023 (ST2023)	Sub Bagian Umum
3.	Rabu, 14 Juni 2023	- Scan Surat Himbauan Pengajuan Lelang Barang Milik Negara dari KPKNL - Scan Surat Permintaan Nama Peserta Forum Data Statistik Sektoral dari DISKOMINFOTIKS-STAT	Sub Bagian Umum
4.	Kamis, 15 Juni 2023	- Rapat dengan PPL dan PML untuk Mengetahui Perkembangan Sensus Pertanian (ST2023)	Lapangan
5.	Jumat, 16 Juni 2023	- Scan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke0-18 Tanggal 19-20 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 19 Juni 2023	- Izin	Sub Bagian Umum
2.	Selasa, 20 Juni 2023	- Mengentri Dokumen Pemutakhiran Usaha Pertanian Perorangan (Sensus Pertanian 2023)	Sub Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

### 3.3 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktik

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktik di bagian Subbagian Umum adalah sebagai berikut:

1. Menyelesaikan entri SAKERNAS dan SUSENAS dengan cepat
2. Memahami proses validasi SAKERNAS dan SUSENAS
3. Menyelesaikan Batching Dokumen
4. Memahami proses perhitungan jumlah penduduk

### 3.4 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan

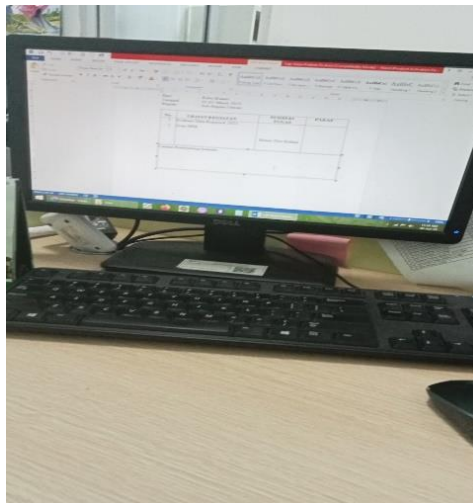
Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

#### 3.4.1 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Komputer merupakan alat elektronik yang terdiri dari berbagai perangkat software yang digunakan untuk menyimpan file atau data penting serta sebagai alat bantu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Komputer digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Adapun gambar komputer dapat dilihat di bawah ini:



**Gambar 3.1 Komputer**  
Sumber: Subbagian Umum

#### 3.4.2 Perangkat Lunak (*Software*)

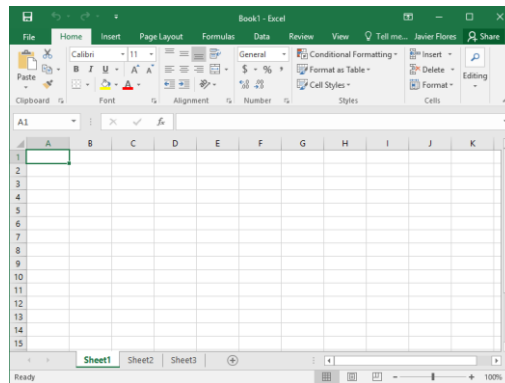
Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* merupakan sebuah aplikasi software bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang digunakan untuk mengolah kumpulan data



dengan otomatis dari berbagai bentuk, seperti rumus, perhitungan dasar, pembuatan tabel dan manajemen data. *Microsoft excel* berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom. Berikut adalah tampilan aplikasi *Microsoft Excel*:



**Gambar 3.2 Microsoft Excel**  
Sumber: Subbagian Umum

### **3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan**

#### **3.5.1 Peralatan Kantor**

Dalam melaksanakan kerja praktik di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Mesin Cetak (*Printer*)

*Printer* adalah perangkat eksternal komputer yang dapat menampilkan data komputer dalam bentuk cetakan, data tersebut bisa berupa text gambar yang dicetak kedalam media kertas.



**Gambar 3.3 Printer**  
Sumber: Subbagian Umum

## 2. *Scanner*

*Scanner* merupakan suatu alat yang digunakan untuk memidai suatu bentuk maupun sifat benda, seperti dokumen, foto, gelombang, suhu dan lain-lain. Hasil pemindaian itu pada umumnya akan ditransformasikan ke dalam komputer sebagai data digital.



**Gambar 3.4 *Scanner***  
Sumber: Subbagian Umum

### 3.5.2 **Perlengkapan Kantor**

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada bagian Subbagian Umum yaitu:

#### 1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan seperti: pena, stipo, gunting dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan. Gambar Alat Tulis Kantor (ATK) dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor (ATK)**

Sumber: Subbagian Umum

2. *Stapler*

*Stapler*, pengokot, cekrekan, atau jegrekan adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukan staples berbentuk “U”, yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang keedua ujung melebihi tebal kertas. Alat ini digunakan mengabungkan beberapa lembar kertas menjadi satu.



**Gambar 3.6 Stapler**

Sumber: Subbagian Umum

3. *Perforator*

*Perforator* adalah alat yang biasanya digunakan untuk membuat lubang di tepi kertas. Namun dapat pula digunakan untuk melubangi arsip.



**Gambar 3.7 Perforator**

Sumber: Subbagian Umum

#### 4. Stempel

Stempel adalah suatu alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas.



**Gambar 3.8 Stempel**  
Sumber: Subbagian Umum

#### 5. Penjepit Kertas (Paper Clip)

Penjepit kertas atau klip adalah alat untuk menyatukan dua kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan klip bisa mudah dilepas lagi.



**Gambar 3.9 Penjepit Kertas**  
Sumber: Subbagian Umum

## 6. Binder Map File

Binder Map File merupakan map besar yang mampu menyimpan berbagai dokumen penting dan memiliki kotak berwarna yang menggunakan beban karton tebal disertai penjepit kertas dibagian tengahnya (*Ring Bender*).



**Gambar 3.10 Binder Map File**  
Sumber: Data Olahan 2023

### 3.6 Data-Data yang diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam mengentri SAKERNAS dan SUSENAS yaitu:

#### 1. Dokumen Pemutakhiran Rumah Tangga

Pemutakhiran rumah tangga merupakan dasar penarikan sampel. Tahapan lapangan sebelum pencacahan rumah tangga sampel adalah pemutakhiran rumah tangga. Pemutakhiran rumah tangga bertujuan untuk memberikan gambaran jumlah rumah tangga dalam satu blok sensus. Disamping itu untuk mengupdate keberadaan rumah tangga apakah rumah tangga ditemukan ganti kepala rumah tangga, pindah dalam/keluar blok sensus, bergabung dengan rumah tangga lain, rumah tangga baru dan tidak ditemukan.

#### 2. Kuesioner Susenas Kor (VSEN22.K)

Data Kor adalah untuk mengumpulkan data pendidikan, kesehatan, perumahan, konsumsi/pengeluaran rumah tangga, dan sosial ekonomi. Variabel yang termasuk kategori kor (inti) dikumpulkan datanya setiap tahun.

#### 3. Kuesioner Susenas KP (VSEN22.KP)

Untuk variable kategori KP mencakup keterangan kuantitas dan nilai konsumsi/pengeluaran makanan, bahan minuman, dan rokok seminggu terakhir,

pengeluaran untuk barang-barang bukan makanan selama sebulan dan setahun terakhir, pendapatan, penerimaan, dan pengeluaran bukan konsumsi selama setahun terakhir, rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran selama setahun terakhir, serta transaksi keuangan selama setahun terakhir.

#### 4. Validasi Dokumen SUSENAS

Validasi data SUSENAS penting untuk memastikan keakuratan dan keandalan data. BPS menggunakan metode validasi yang ketat untuk memverifikasi konsistensi data yang dikumpulkan. Hal ini meliputi pemeriksaan kembali data secara internal dan perbandingan dengan sumber data eksternal lainnya.

### 3.7 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktik di bagian Subbagian Umum sebagai berikut:

#### 1. Dokumen Pemutakhiran Rumah Tangga

SAKSI 2019  
FEBRUARI

SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2019  
DAFTAR PEMUTAKHIRAN RUMAH TANGGA

RAHASIA Sumber Data : SPI0

BLOK I. KETERANGAN TEMPAT		
1. Provinsi	JAWA BARAT	[3] [2]
2. Kabupaten/Kota (*)	BEKASI	[7] [5]
3. Kecamatan	BANTAR GEBANG	[0] [3] [0]
4. Desa/Kelurahan (*)	BANTAR GEBANG	[0] [0] [4]
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan	Perkotaan (C)	Perdesaan -2
6. Nomor Blok Sensus		[1] [1] [3] [0]
7. Nomor Kode Sampel (NKS)		[2] [7] [2] [7] [8]
8. Satuan Lingkungan Setempat (SLS)	RW 1, RT 2	

BLOK II. REKAPITULASI RUMAH TANGGA	
1. Jumlah Rumah Tangga Sebelum Pemutakhiran	[8] [5] [4]
2. Jumlah Rumah Tangga Hasil Pemutakhiran (Isilah dan Salin di kolom B) nomor awal dan terakhir	[ ] [ ] [ ]

BLOK III. KETERANGAN PETUGAS		
URAIAN	PENCACAH	PENGAWAS
1. Nama Pelapis		
2. Tanggal		
3. Tanda Tangan		

BLOK IV. CATATAN

\*) Coret yang tidak perlu.

**Gambar 3.11 Hasil Dokumen Pemutakhiran Rumah Tangga**  
Sumber: Badan Pusat Statistik

## 2. Dokumen Penarikan Sampel Rumah Tangga

DSRT

- Penarikan sampel rumah tangga dilakukan menggunakan Program Pemutakhiran Sakernas 2019

SAK19\_DSRT  
AGUSTUS

**SURVEI ANGKATAN KERJA NASIONAL 2019**  
DAFTAR SAMPEL RUMAH TANGGA

Badan Pusat Statistik

19/02/2019 10:33:26 AM

RAHASIA

BLOK I. KETERANGAN TEMPAT			
1. Provinsi	JAWA BARAT		3 2
2. Kabupaten/Kota (*)	BEKASI		7 6
3. Kecamatan	BANTAR GEBANG		8 4
4. Desa/Kelurahan (*)	BANTAR GEBANG		9 4
5. Klasifikasi Desa/Kelurahan	Parkotar-1	Perdesaan -2	1
6. Nomor Blok Sensus			1 1 3 8
7. Nomor Kode Sampel (NKS)			2 7 2 7 4

BLOK II. REKAPITULASI RUMAH TANGGA	
Jumlah Rumah Tangga Hasil Pemutakhiran	31

**Gambar 3.12 Hasil Dokumen Penarikan Sampel Rumah Tangga**  
Sumber: Badan Pusat Statistik

## 3. Kuesioner SUSENAS KOR dan KP

**Gambar 3.13 Hasil Kuesioner SUSENAS KOR dan KP**  
Sumber: Badan Pusat Statistik

## 4. Validasi Dokumen SUSENAS

**Gambar 3.14 Hasil Validasi Dokumen SUSENAS**  
: Badan Pusat Statistik

## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Tugas rutin yang dilakukan selama kerja praktik mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023. Pada pelaksanaan kerja praktik penulis difokuskan di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir adalah dalam proses mengentri SAKERNAS.

Sumber utama data ketenagakerjaan adalah Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS). Survei adalah Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS) adalah survei yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) yang dirancang khusus untuk mengumpulkan data yang dapat menggambarkan keadaan umum ketenagakerjaan antar periode pencacahan. Hingga saat ini, SAKERNAS mengalami berbagai perubahan baik waktu pelaksanaa, level estimasi, cakupan, maupun metodologi.

Secara Umum, tujuan pengumpulan data SAKERNAS adalah menyediakan data pokok ketenagakerjaan yang berkesinambungan. Secara umum, SAKERNAS bertujuan untuk memperoleh estimasi data jumlah penduduk bekerja, jumlah pengangguran, indikator ketenagakerjaan lainnya, serta perkembangannya yang representative ditingkat nasional, provinsi dan kabupaten/kota.

SAKERNAS mengumpulkan keterangan dari setiap rumah tangga terpilih mengenai keadaan umum setiap anggota rumah tangga (nama, hubungan dengan kepala rumah tangga, jenis kelamin, bulan dan tahun lahir serta umur). Pada anggota rumah tangga yang berumur 5 tahun ke atas, dikumpulkan informasi Nomor Induk Kependudukan (NIK), status perkawinan, partisipasi sekolah, pendidikan dan pelatihan, tempat lahir, tempat tinggal 5 tahun yang lalu, status disabilitas, kegiatan bekerja seminggu terakhir, pekerjaan utama, kegiatan mencari pekerjaan/mempersiapkan usaha baru, pengalaman kerja, dan lain-lain.



Keterangann pokok berkaitan dengan ketenagakerjaan yang dikumpulkan melalui SAKERNAS adalah keterangan perorangan dari setiap anggota rumah tangga yang berumur 10 tahun ke atas. Meskipun demikian, informasi yang disajikan hanya informasi dari penduduk yang berumur 15 tahun ke atas.

1. Tahapan-Tahapan (Proses SAKERNAS)

a. Tahap *Updating*

Standar operasional prosedur (SOP) utama pada tahap *updating* adalah dilaksanakan pemutakhiran muatan blok sensus secara *door to door*, dimana petugas pencacah mengunjungi satu per satu rumah tangga yang ada dalam satu blok sensus untuk mengecek keberadaan rumah tangga. Prosedur ini berlaku di seluruh blok sensus sampel SAKERNAS. Namun jika pelaksanaan *updating* secara *door to door* tidak dapat dilakukan karena sesuatu hal, misalnya karena pemnerlakuan pembatasan social berskala lokal, maka mitigasi *updating* SAKERNAS Februari 2022 dilaksanakan dengan pendampingan Ketua/Pengurus SLS (Pemeriksaan Daftar *Preprinted* dan Verifikasi Lapangan). Pelaksanaan *updating* dilakukan dengan menerapkan protokol kesehatan.

b. Tahap Pencacahan

SOP utama pencacahan rumah tangga sampel adalah wawancara langsung (wawancara tatap muka). Prosedur ini berlaku di seluruh blok sensus sampel SAKERNAS. Namun jia wawancara tatap muka tidak dapat dilakukan, maka mitigasi pencacahan rumah tangga dilakukan dengan *drop off pick up/DOPU* (Pengisian Mandiri oleh Responden) yang dikombinasikan dengan konfirmasi beberapa variable utama (format *quick questions*) yang dapat dilakukan melalui telepon. Jika pencacahan DOPU tidak dilakukan, maka mitigasinya adalah wawancara melalui responden (*Computer Assisted Telephone Interviewing/CATI*). Pelaksanaan pencacahan lapangan dengan moda wawancara tatap muka dan DOPU dilakukan dengan menerapkan protokol kesehatan.

### c. Organisasi Lapangan

Petugas pendataan SAKERNAS Februari 2022 adalah Pencacahan (PCL) dan Pengawas (PML). Pelaksanaan lapangan harus memperhatikan protokol kesehatan yaitu *physical distancing* dan penggunaan alat pelindung diri (masker dan *antiseptic/hand sanitizer*).

**Gambar 4.1 Contoh Dokumen Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas)**  
Sumber: Badan Pusat Statistik

Penginputan data SAKERNAS dilakukan dengan menggunakan *software* khusus yang dimiliki oleh Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir yang bernama Program Pemutakhiran dan Penarikan Sampel Rumah Tangga SAKERNAS. Dengan menggunakan *software* tersebut penulis menginputkan secara manual sesuai dengan data yang didapat dari hasil survei sebelumnya.

## 2. Mengentri SAKERNAS

Berikut langkah-langkah dalam mengentri SAKERNAS sebagai berikut:

- a. Buka Aplikasi SAKERNAS terlebih dahulu dan dimulai dengan mengisi dokumen daftar pemutakhiran rumah tangga;
- b. Isi blok I identitas blok sensus terpilih (Keterangan Tempat);

- c. Isi blok II jumlah ruta hasil pemutakhiran (Rekapitulasi Rumah Tangga);
- d. Isi blok III keterangan petugas pencacah dan pengawas (Keterangan Petugas);
- e. Isi blok IV catatan hal/informasi penting (Catatan);
- f. Isi blok V daftar KRT dan keterangannya (Keterangan Rumah Tangga);
- g. Update keberadaan rumah tangga secara urut dari ruta pertama sampai terakhir;
- h. Menambahkan ruta yang ditemukan dan belum tercantum dalam daftar *preprinted*;
- i. Setelah itu, isi dokumen Penarikan sampel rumah tangga;
- j. Isi blok I penarikan sampel rumah tangga dilakukan menggunakan program pemutakhiran sakernas 2022;
- k. Isi blok II jumlah ruta hasil pemutakhiran (Rekapitulasi Rumah Tangga);
- l. Isi blok III keterangan petugas pencacah dan pengawas (Keterangan Pencacahan);
- m. Isi blok IV catatan terkait sampel rumah tangga (Catatan);
- n. Isi blok V daftar rumah tangga terpilih beserta keterangan dan status hasil pencacahannya (Keterangan Rumah Tangga Terpilih);
- o. Setelah semuanya dientri sampai habis data tersebut di input; dan
- p. Setelah di input, selanjutnya data tersebut harus divalidasi untuk melihat data yang eror dan supaya bisa diperbaiki kembali.



**Gambar 4.2 Aplikasi SAKERNAS**  
Sumber: Badan Pusat Statistik

## **4.2 Kendala dan Solusi**

### **4.2.1 Kendala-Kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktik**

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada bagian *entri* SAKERNAS dan SUSENAS yaitu:

1. Saat sudah selesai menginput data dan klik simpan terjadi *server error* dan membuat status *entri* menjadi “*entri error*”.
2. Pada saat ingin mengentri data dokumen banyak yang belum sampai di kantor membuat pekerjaan jadi terhambat.
3. Setiap dokumen SAKERNAS dan SUSENAS selalu di temukan ada yang kosong di setiap blok nya.
4. Banyaknya data dokumen yang tidak tertulis jelas saat survei.
5. Kurangnya pemahaman dalam validasi data yang *error*.
6. Tanda tangan untuk SK Pegawai terkadang ada yang sibuk sehingga harus menunggu untuk keesokan harinya hal tersebut menghambat pekerjaan penulis.

### **4.2.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi**

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP) pada bagian *entri* SAKERNAS dan SUSENAS yaitu:

1. Mengecek dokumen yang sama dan mengecek dokumen sebelumnya.
2. Mengganti data yang salah dengan data yang benar.
3. Menanyakan kepada pegawai yang ahli dalam permasalahan dokumen.
4. Memperhatikan tulisan dengan teliti dan melakukan pengecekan di setiap dokumen untuk memastikan data sudah benar.
5. Mencari tahu lebih terdahulu apakah pegawai sibuk atau tidak.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada Badan pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja Praktik (KP) adalah penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa dari perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah yang wajib yang harus ditempuhi oleh setiap mahasiswa di Politeknik Negeri Bengkalis dan mahasiswa diwajibkan mengikuti Kerja Praktik ini sebagai salah satu syarat penting untuk lulus.
2. Kerja Praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah. Strategi ini memadukan proses belajar-mengajar dalam kelas dengan pembelajaran dilapangan melalui kerja nyata pada suatu perusahaan atau lembaga pengelola usaha.
3. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir di bagian Subbagian Umum adalah Rekap Penilaian Kinerja Karyawan, Mengarsip Dokumen, Membuat Surat Tugas, Mengentri Booklet Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS), Mengentri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS), Validasi SAKERNAS dan SUSENAS.
4. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir adalah Menyelesaikan *entri* SAKERNAS dan SUSENAS dengan cepat, Memahami proses validasi SAKERNAS dan SUSENAS, Menyelesaikan Batching Dokumen dan Memahami proses perhitungan jumlah penduduk.
5. Perangkat keras yang digunakan di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir adalah Komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Excel*.

6. Peralatan yang digunakan di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir adalah Mesin Cetak (*Printer*) dan *Scanner*. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah ATK, *Stapler*, *Perforator*, Stempel, Penjepit Kertas (Paper Klip) dan Binder Map File.
7. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada bagian Subbagian Umum di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
8. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir adalah Dokumen Pemutakhiran Rumah Tangga, Dokumen Penarikan Sampel Rumah Tangga, Kuesioner Kor dan KP dan Validasi Dokumen SUSENAS.
9. Pekerjaan Khusus yang dilaksanakan adalah Mengentri Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS).

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik pada Badan Pusat Statistik (BPS), maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:


1. Mahasiswa
  - a. 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.
  - b. Mahasiswa harus bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja praktik maupun karyawan tempat kerja supaya mereka bisa mempercayakan tugas yang mereka berikan dikerjakan dengan baik dan tepat waktu.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Sebaiknya pihak Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik memberikan informasi tentang magang kepada mahasiswa lebih cepat,

agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri. Pihak Jurusan memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

3. Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir
  - a. Diharapkan kesediaanya untuk menerima mahasiswa magang dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Izin Magang

 **BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN ROKAN HILIR**

Bagansiapiapi, 15 Desember 2022


Nomor : B-0312/1409.01/12/2022  
Lampiran : -  
Perihal : Memberikan Izin Magang  
Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis  
Di-

Tempat

Menindaklanjuti Surat dari Politeknik Negeri Bengkalis Nomor: 5698/PL.31/AK2022 tanggal 25 November 2022 perihal permohonan Kerja Praktek (KP) atas nama :

Nama	: Rina Afriani
NIM	: 5304191222
Program Studi	: D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Nama	: Rama Dalena
NIM	: 5304191221
Program Studi	: D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Dapat kami terima melakukan Magang di BPS Kab. Rokan Hilir mulai tanggal 01 Februari 2023 – 31 Mei 2023. Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala BPS Kab Rokan Hilir  
  
Ir. Rozalinda, ME  
NIP.196910041994012001

Jl. Kecamatan, Batu Enam – Kepenghuluan Bagan Punak Meranti, Kec. Bangko-Bagansiapiapi  
Kabupaten Rokan Hilir, Provinsi Riau Kode Pos : 28912  
Website: <http://rohilkab.bps.go.id> E-mail: [bps1409@bps.go.id](mailto:bps1409@bps.go.id)



## Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK**  
**BADAN PUSAT STATISTIK (BPS) ROKAN HILIR**

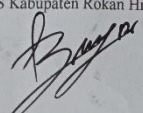
Nama : Rama Dalena  
NIM : 5304191221  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggungjawab	25%	80
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	80
5.	Perilaku secara umum	15%	85
Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )		100%	82,75

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

Catatan :  
1. Perlu meningkatkan disiplin  
2. Aktif bertanya dalam melaksanakan tugas dan inovatif  
3. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan

Bagansiapi, 20 Juni 2023  
Kasubbag Umum  
BPS Kabupaten Rokan Hilir

  
**Benny Dwi Kifana, ST, M.Si**  
NIP. 198812232014031002


### Lampiran 3. Daftar Absensi Kerja Praktik

**ABSEN MAHASISWA MAGANG  
BPS ROKAN HILIR**

NIM : 5304191221  
 Nama : Rama Dalena  
 Bulan : Maret

Tanggal	Hari	Waktu	
		Hadir	Pulang
20	Senin	07.30	16.00
21	Selasa	07.30	16.00
22	Rabu	07.30	16.00
23	Kamis	07.40	16.00
24	Jumat	07.30	16.00
25	Sabtu	-	-
26	Minggu	-	-
27	Senin	07.30	16.00
28	Selasa	07.30	16.00

Mengetahui  
 Kepala Subbagian Umum  
 BPS Kabupaten Rokan Hilir

  
 Benny Dwi Kifana, ST, M.Si  
 NIP. 19881223 201403 1 002


**ABSEN MAHASISWA MAGANG  
BPS ROKAN HILIR**

NIM : 5304191221  
 Nama : Rama Dalena  
 Bulan : Maret

Tanggal	Hari	Waktu	
		Hadir	Pulang
1	Rabu	07.30	16.00
2	Kamis	07.30	16.00
3	Jumat	07.30	16.00
4	Sabtu	-	-
5	Minggu	-	-
6	Senin	07.30	16.00
7	Selasa	07.30	16.00
8	Rabu	07.30	16.00
9	Kamis	07.30	16.00
10	Jumat	07.30	16.00
11	Sabtu	-	-
12	Minggu	-	-
13	Senin	07.30	16.00
14	Selasa	07.30	16.00
15	Rabu	07.30	16.00
16	Kamis	Sakit	-
17	Jumat	07.30	16.00
18	Sabtu	-	-
19	Minggu	-	-
20	Senin	07.30	16.00
21	Selasa	07.30	16.00
22	Rabu	-	-
23	Kamis	-	-
24	Jumat	08.00	16.00
25	Sabtu	-	-

26	Minggu	08.00	-
27	Senin	08.00	16.00
28	Selasa	08.00	15.00
29	Rabu	08.00	15.00
30	Kamis	08.00	15.00
31	Jumat	08.00	15.00

Mengotahi  
Kepala Subbagian Umum  
BPS Kabupaten Rokan Hilir

  
Henry Dwi Kifana, ST, M.Si  
NIP. 19881223 201403 1 002

ABSEN MAHASISWA MAGANG  
BPS ROKAN HILIR

NIM : 5304191221  
Nama : Rama Dalena  
Bulan : April

Tanggal	Hari	Waktu	
		Hadir	Pulang
1	Sabtu	-	-
2	Minggu	-	-
3	Senin	08.00	16.00
4	Selasa	08.00	15.00
5	Rabu	08.00	15.00
6	Kamis	08.00	15.00
7	Jumat	-	-
8	Sabtu	-	-
9	Minggu	-	-
10	Senin	08.00	15.00
11	Selasa	08.00	15.00
12	Rabu	08.00	15.00
13	Kamis	08.00	15.00
14	Jumat	08.00	15.00
15	Sabtu	-	-
16	Minggu	-	-
17	Senin	08.00	15.00
18	Selasa	08.00	15.00
19	Rabu	-	-
20	Kamis	-	-
21	Jumat	-	-
22	Sabtu	-	-
23	Minggu	-	-
24	Senin	-	-
25	Selasa	-	-

26	Rabu		
27	Kamis	07.4a	16.00
28	Jumat	07.30	16.00
29	Sabtu	07.30	16.30
30	Minggu		

Mengesahui  
Kepala Subbagian Umum  
BPS Kabupaten Rokan Hilir

  
Beni Dasi Kifana, ST, M.Si  
NIP. 19881223 201403 1 002

**ALUMNUS MAHASISWA MAGANG  
BPS. KOKAN HILIR**

NIM : Rana Dilema  
Nama : 2164191221  
Bulan : Mei

Tanggal	Hari	Waktu	
		Hadir	Pulang
1	Senin	07.30	16.00
2	Selasa	07.30	16.00
3	Rabu	07.30	16.00
4	Kamis	07.30	16.00
5	Jumat	07.30	16.00
6	Sabtu	07.30	16.30
7	Minggu	-	-
8	Senin	07.20	16.00
9	Selasa	07.30	16.00
10	Rabu	07.30	16.00
11	Kamis	07.30	16.00
12	Jumat	07.30	16.30
13	Sabtu	-	-
14	Minggu	-	-
15	Senin	07.30	16.00
16	Selasa	07.30	16.00
17	Rabu	07.20	16.00
18	Kamis	07.30	16.00
19	Jumat	07.30	16.30
20	Sabtu	-	-
21	Minggu	-	-
22	Senin	07.30	16.00
23	Selasa	07.30	16.00
24	Rabu	07.30	16.00

25	Kamis	07.30	16.00
26	Jumat	07.30	16.30
27	Sabtu	-	-
28	Minggu	-	-
29	Senin	07.30	16.00
30	Selasa	07.30	16.00
31	Rabu	07.30	16.00

Mengetahui  
Kepala Subbagian Umum  
BPS Kabupaten Rokan Hilir



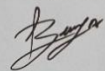
Benny Dwi Kifana, ST, M.Si  
NIP. 19881223 201403 1 002

ABSEN MAHASISWA MAGANG  
BPS ROKAN HILIR

NIM : Rama Dalena  
Nama : 5304191221  
Bulan : Juni

Tanggal	Hari	Waktu	
		Hadir	Pulang
1	Kamis	-	-
2	Jumat	-	-
3	Sabtu	-	-
4	Minggu	-	-
5	Senin	07.30	16.00
6	Selasa	07.30	16.00
7	Rabu	07.30	16.00
8	Kamis	07.30	16.00
9	Jumat	07.30	16.30
10	Sabtu	-	-
11	Minggu	-	-
12	Senin	07.30	16.00
13	Selasa	07.30	16.00
14	Rabu	07.30	16.00
15	Kamis	07.30	16.00
16	Jumat	07.30	16.30
17	Sabtu	-	-
18	Minggu	-	-
19	Senin	07.30	16.00
20	Selasa	07.30	16.00

Mengetahui  
Kepala Subbagian Umum  
BPS Kabupaten Rokan Hilir



Benny Dwi Kifana, ST, M.Si  
NIP. 19881223 201403 1 002

## Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik



## Lampiran 5. Foto Kegiatan di BPS Rokan Hilir












## Lampiran 6. Kegiatan Harian Kerja Praktik

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**



Hari : Senin  
Tanggal : 20 Februari 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Tahap Pengenalan pada Lingkungan Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Selasa  
Tanggal : 21 Februari 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap Penilaian Kinerja	Benny Dwi Kifana	
2.	Arsip Dokumen Rekap Kerja Pegawai	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Rabu  
Tanggal : 22 Februari 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap Penilaian Kinerja	Benny Dwi Kifana	
2.	Arsip Dokumen Rekap Kerja Pegawai	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Kamis  
Tanggal : 23 Februari 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap Penilaian Kinerja	Benny Dwi Kifana	
2.	Arsip Dokumen Rekap Kerja Pegawai	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Jumat  
Tanggal : 24 Februari 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap Penilaian Kinerja	Benny Dwi Kifana	
2.	Arsip Dokumen Rekap Kerja Pegawai	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Senin  
Tanggal : 27 Februari 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Receiving Batching	Muhammad Akbar	
2.	Scan SPM 110-111	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Selasa  
Tanggal : 28 Februari 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Receiving Batching	Muhammad Akbar	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Rabu  
Tanggal : 01 Maret 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Evaluasi Data Regosek 2022	Benny Dwi Kifana	
2.	Scan SPM	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Kamis  
Tanggal : 02 Maret 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Evaluasi Data Regiosok 2022	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Jumat  
Tanggal : 03 Maret 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Survei Usaha Koneksi Perorangan 2023 (Daftar Sampel Usaha)	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			




Hari : Senin  
Tanggal : 06 Maret 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan penilaian presentasi kerja	Benny Dwi Kifana	
2.	Dokumen evaluasi kinerja pegawai	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Selasa  
Tanggal : 07 Maret 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Surat Tugas	Benny Dwi Kifana	
2.	Scan SPM dan SSP	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			




Hari : Rabu  
Tanggal : 08 Maret 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan SPM, SSP dan SPTJM	Benny Dwi Kifana	
2.	Rekap lembur Februari 2023	Benny Dwi Kifana	
3.	Rekapitulasi kinerja pegawai	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Kamis  
Tanggal : 09 Maret 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Spit Desa (Pemisahan Desa Perkecamatan)	Ria Afrani	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Jumat  
Tanggal : 10 Maret 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan Surat Penghapusan BMN	Benny Dwi Kifana	
2.	Scan SSP dan SPM	Benny Dwi Kifana	
3.	Lampiran SPM	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Senin  
Tanggal : 13 Maret 2023  
Bagian : Ruang Teknis

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Booklet Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS)	Irfaldo Riocesar	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Selasa  
Tanggal : 14 Maret 2023  
Bagian : Ruang Teknis

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Booklet Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS)	Irfaldo Riocaesar	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Rabu  
Tanggal : 15 Maret 2023  
Bagian : Ruang Teknis

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Booklet Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS)	Irfaldo Riocaesar	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Kamis  
Tanggal : 16 Maret 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
Sakit			


Hari : Jumat  
Tanggal : 17 Maret 2023  
Bagian : Ruang Teknis

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Booklet Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS)	Irfaldo Riocaesar	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Senin  
Tanggal : 20 Maret 2023  
Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocaesar	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Selasa  
Tanggal : 21 Maret 2023  
Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocaesar	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Rabu  
Tanggal : 22 Maret 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
Libur Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka)			



Hari : Kamis  
Tanggal : 23 Maret 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
Libur Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka)			

Hari : Jumat  
Tanggal : 24 Maret 2023  
Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arup surat kerja pegawai	Benny Dwi Kifana	
2.	Scan Kuitansi		
3.	Scan Berita Acara Serah Terima Hasil Lelang Barang Inventaris		
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Senin  
Tanggal : 27 Maret 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum & Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocaesar	
2.	Scan Berkas Penghapusan BMN	Benny Dwi Kifana	
3.	Print FKP (Rangkaian Kegiatan FKP Regsosek 2022), Pelaksanaan FKP, Daftar Nama Penanggung Jawab Kecamatan, Kegiatan FKP Regsosek 2022		
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Selasa  
 Tanggal : 28 Maret 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocaesar	
2.	Print FKP (Rangkaian Kegiatan FKP Regsosek 2022), Pelaksanaan FKP, Daftar Nama Penanggung Jawab Kecamatan, Kegiatan FKP Regsosek 2022	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Rabu  
 Tanggal : 29 Maret 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocaesar	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Kamis  
 Tanggal : 30 Maret 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocaesar	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Jumat  
 Tanggal : 31 Maret 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocaesar	
2.	Scan SPM	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Senin  
 Tanggal : 03 April 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum & Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocaesar	
2.	Scan SPTJM, SPM, SSP, dan SK	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Selasa  
 Tanggal : 04 April 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocaesar	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Rabu  
 Tanggal : 05 April 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocaesar	
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Jumat  
 Tanggal : 06 April 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocaesar	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Jumat  
 Tanggal : 07 April 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
Libur Wafat Isa Al Masih			


Hari : Senin  
 Tanggal : 10 April 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum & Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocesar	
2.	Validasi SUSENAS		
3.	Scan SFM dan PTJM	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Selasa  
 Tanggal : 11 April 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocesar	
2.	Validasi SUSENAS		
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Rabu  
 Tanggal : 12 April 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocesar	
2.	Validasi SUSENAS		
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Kamis  
 Tanggal : 13 April 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocesar	
2.	Validasi SUSENAS		
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Jumat  
 Tanggal : 14 April 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS)	Irfaldo Riocesar	
2.	Validasi SUSENAS		
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Senin  
 Tanggal : 17 April 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi Kartu Kendali Kendaraan Dinas	Benny Dwi Kifana	
2.	Laporan Perjalanan Dinas		
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Selasa  
 Tanggal : 18 April 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print Lampiran Akhir Pelaksanaan FKP (429 Rangkap)	Benny Dwi Kifana	
2.	Print Lampiran Berita Acara Pelaksanaan FKP (429 Rangkap)		
3.	Print Konsultasi Kulansi (858 Rangkap)		
4.	Print Daftar Hadir (429 Rangkap)		
5.	Print Daftar Riwayat Hidup (429 Rangkap)		
6.	Print Biaya Kebersihan		
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Rabu  
 Tanggal : 19 April 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print Lampiran Akhir Pelaksanaan FKP (429 Rangkap)	Benny Dwi Kifana	
2.	Print Lampiran Berita Acara Pelaksanaan FKP (429 Rangkap)		
3.	Print Konsultasi Kulansi (858 Rangkap)		
4.	Print Daftar Hadir (429 Rangkap)		
5.	Print Daftar Riwayat Hidup (429 Rangkap)		
6.	Print Biaya Kebersihan		
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Kamis  
 Tanggal : 20 April 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print Lampiran Akhir Pelaksanaan FKP (429 Rangkap)	Benny Dwi Kifana	
2.	Print Lampiran Berita Acara Pelaksanaan FKP (429 Rangkap)		
3.	Print Konsumsi Kuitansi (858 Rangkap)		
4.	Print Daftar Hadir (429 Rangkap)		
5.	Print Daftar Riwayat Hidup (429 Rangkap)		
6.	Print Biaya Kebersihan		
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Jumat  
 Tanggal : 21 April 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri			

Hari : Senin  
 Tanggal : 24 April 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri			

Hari : Selasa  
 Tanggal : 25 April 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri			

Hari : Rabu  
 Tanggal : 26 April 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print Lampiran Akhir Pelaksanaan FKP (429 Rangkap)	Benny Dwi Kifana	
2.	Print Lampiran Berita Acara Pelaksanaan FKP (429 Rangkap)		
3.	Print Konsumsi Kuitansi (858 Rangkap)		
4.	Print Daftar Hadir (429 Rangkap)		
5.	Print Daftar Riwayat Hidup (429 Rangkap)		
6.	Print Biaya Kebersihan		
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Kamis  
 Tanggal : 27 April 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print Lampiran Akhir Pelaksanaan FKP (429 Rangkap)	Benny Dwi Kifana	
2.	Print Lampiran Berita Acara Pelaksanaan FKP (429 Rangkap)		
3.	Print Konsumsi Kuitansi (858 Rangkap)		
4.	Print Daftar Hadir (429 Rangkap)		
5.	Print Daftar Riwayat Hidup (429 Rangkap)		
6.	Print Biaya Kebersihan		
7.	Scan SPM		
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Jumat  
 Tanggal : 28 April 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print Lampiran Akhir Pelaksanaan FKP (429 Rangkap)	Benny Dwi Kifana	
2.	Print Lampiran Berita Acara Pelaksanaan FKP (429 Rangkap)		
3.	Print Konsumsi Kuitansi (858 Rangkap)		
4.	Print Daftar Hadir (429 Rangkap)		
5.	Print Daftar Riwayat Hidup (429 Rangkap)		
6.	Print Biaya Kebersihan		
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Senin  
 Tanggal : 01 Mei 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
Libur Hari Buruh Internasional			


Hari : Selasa  
 Tanggal : 02 Mei 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan SPM	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Rabu  
 Tanggal : 03 Mei 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan SPM dan SSP	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Kamis  
Tanggal : 04 Mei 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Surat Tugas	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Jumat  
Tanggal : 05 Mei 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arisip dokumen pegawai	Benny Dwi Kifana	
2.	Minta TTD Kepala BPS	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Senin  
Tanggal : 08 Mei 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi Kartu Kendali Kendaraan Dinas	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			




Hari : Selasa  
Tanggal : 09 Mei 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perengkapan Pelatihan Petugas Unit Pertanian Perorangan (UTP)	Benny Dwi Kifana	
2.	Print Peta WS (Wilkerstat)	Alvin Pratama	
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Rabu  
Tanggal : 10 Mei 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perengkapan Pelatihan Petugas Unit Pertanian Perorangan (UTP)	Benny Dwi Kifana	
2.	Print Peta WS (Wilkerstat)	Alvin Pratama	
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Kamis  
Tanggal : 11 Mei 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan Peta WS (RT)	Alvin Pratama	
2.	Laporan Perjalanan Dinas	Benny Dwi Kifana	
3.	Minta TTD Kepala BPS	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Jumat  
Tanggal : 12 Mei 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan Peta WS (RT)	Alvin Pratama	
2.	Minta TTD Kepala BPS	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Senin  
Tanggal : 15 Mei 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar Surat ke Dinas-Dinas untuk FKP Sensus Pertanian 2023	Benny Dwi Kifana	
2.	Mengisi Surat Tugas Perjalanan Dinas	Sofyan	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Selasa  
 Tanggal : 16 Mei 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar Surat ke Dinas-Dinas untuk FKP Sensus Pertanian 2023	Benny Dwi Kifana	
2.	Mengisi Surat Tugas Perjalanan Dinas	Sofyan	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Rabu  
 Tanggal : 17 Mei 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print UTP Door To Door dan UTP Snowball	Alvin Pratama	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Kamis  
 Tanggal : 18 Mei 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
Kenaikan Isa Al Masih			


Hari : Jumat  
 Tanggal : 19 Mei 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi Data Mitra BPS Prioritas (Memasukan NIK, Jenis Kelamin, TTL, Pendidikan dan Alamat Email di setiap nama mitra BPS)	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Senin  
 Tanggal : 22 Mei 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan Daftar SP2D Satker, SPM, Monitoring SP2-Bank, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Kuitansi, Surat Tugas, Laporan Perjalanan Dinas	Marsalena Eka Putri	
2.	Minta TTD Kepala BPS		
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Selasa  
 Tanggal : 23 Mei 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan Daftar SP2D Satker, SPM, Monitoring SP2-Bank, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Kuitansi, Surat Tugas, Laporan Perjalanan Dinas	Marsalena Eka Putri	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Rabu  
 Tanggal : 24 Mei 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan Daftar SP2D Satker, SPM, Monitoring SP2-Bank, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Kuitansi, Surat Tugas, Laporan Perjalanan Dinas	Marsalena Eka Putri	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Kamis  
 Tanggal : 25 Mei 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Rekap Lembar Pegawai Untuk Bulan Maret dan April	Ris Afrani	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Jumat  
 Tanggal : 26 Mei 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memasukan Foto Bukti Mitra Melaksanakan Tugas FKP Sensus Pertanian	Benny Dwi Kifana	
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Senin  
 Tanggal : 29 Mei 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Sipren FKP		
2.	Memasukkan dokumen per Kecamatan	Benny Dwi Kifana	<i>BK</i>
3.	Menghitung Dokumen Yang Kurang		
4.	Membantu Kepala BPS Memilah Dokumen FKP per Kecamatan	Ir. Rezalinda, ME	<i>RZ</i>
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Selasa  
 Tanggal : 30 Mei 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Sipren FKP		
2.	Memasukkan dokumen per Kecamatan	Benny Dwi Kifana	<i>BK</i>
3.	Menghitung Dokumen Yang Kurang		
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Rabu  
 Tanggal : 31 Mei 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Upacara Pengukuhan Mitra FKP Sensus Pertanian		
2.	Print Petugas Pendataan Lapangan (PPL), Petugas Pemeriksa Lapangan (PML), koordinator pelaksana (Koseka) per Kecamatan	Ria Afriani	<i>SA</i>
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Kamis  
 Tanggal : 01 Juni 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
Hari Lahir Pancasila			

Hari : Jumat  
 Tanggal : 02 Juni 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
Cuti Bersama Hari Waisak			



Hari : Senin  
 Tanggal : 05 Juni 2023  
 Bagian : Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print Petugas Pendataan Lapangan (PPL), Petugas Pemeriksa Lapangan (PML), koordinator pelaksana (Koseka) per Kecamatan	Ria Afriani	<i>SA</i>
2.	Menyusun Dokumen PPL, PML, Koseka		
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Selasa  
 Tanggal : 06 Juni 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum & Ruang Pengolahan (IPDS)

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun Dokumen PPL, PML, Koseka	Ria Afriani	<i>SA</i>
2.	Scan SSP Dan SPM Scan Laporan Kontrak PT MuljoCitra, LK Hotel Grand dan LK Hotel Amarsa	Benny Dwi Kifana	<i>BK</i>
3.	Scan LPJ Bendahara Pengeluaran	Marselena Eka Putri	<i>MEP</i>
4.	Scan Daftar Hadir FKP	Assyifa Marceta Imarahma	<i>AM</i>
5.	Fotocopy STNK Kendaraan Bermotor	Artijuddin Soliq Alifaltri	<i>AS</i>
Catatan Pembimbing Industri:			



Hari : Rabu  
 Tanggal : 07 Juni 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Minta Tanda Terima Pablisitas ST2023 Dengan Setiap Pegawai BPS	Benny Dwi Kifana	
2.	Mengeluarkan Dokumen Koneksi dan PML	Ris Afriani	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Kamis  
 Tanggal : 08 Juni 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Surat Keluar ke Dinas-Dinas	Benny Dwi Kifana	
2.	Memisalkan Dokumen FKFP per Kecamatan (Administrator)	Marsalena Eka Putri	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Jumat  
 Tanggal : 09 Juni 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Surat Keluar ke Dinas-Dinas	Benny Dwi Kifana	
2.	Memisalkan Dokumen FKFP per Kecamatan (Administrator)	Marsalena Eka Putri	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Senin  
 Tanggal : 12 Juni 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan CKPT untuk setiap pegawai BPS	Benny Dwi Kifana	
2.	Scan SSP dan RDPTKP		
3.	Minta TTD Bendahara		
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Selasa  
 Tanggal : 13 Juni 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan Undangan Pertemuan TIM Petugas Lapangan Sensus Pertanian 2023 (ST2023)	Iwan Hartoyo	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Rabu  
 Tanggal : 14 Juni 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan Surat Himbauan Pengajuan Lelang Barang Milik Negara dari KPKNL	Benny Dwi Kifana	
2.	Scan Surat Permintaan Naras Peserta Forum Data Statistik Sektoral dan DISKOMINFOIKS-STAT		
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Kamis  
 Tanggal : 15 Juni 2023  
 Bagian : Lapangan

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rapat dengan PPL dan PML Untuk Mengetahui Perkembangan Sensus Pertanian (ST 2023)	Ris Afriani	
Catatan Pembimbing Industri:			


Hari : Jumat  
 Tanggal : 16 Juni 2023  
 Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Iwan Hartoyo	
Catatan Pembimbing Industri:			

Hari : Senin  
Tanggal : 19 Maret 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
			Izin

Hari : Selasa  
Tanggal : 20 Juni 2023  
Bagian : Sub Bagian Umum

NO.	URAIAN KERJA	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengentri Dokumen Pemutakhiran Usaha Pertanian Perorangan (Sensus Pertanian 2023)	Sofyan	
	Catatan Pembimbing Industri:		

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat dan kurnia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini. Penulisan laporan kerja praktik ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana terapan program studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis. Laporan ini merupakan hasil kegiatan penulis selama 4 bulan melaksanakan kerja praktik di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir terhitung dari 20 Februari - 20 Juni 2023 dengan penempatan di bagian Sub Bagian Umum. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada kepala dan seluruh pegawai di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir yang sudah baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga di Badan Pusat Statistik (BPS) Rokan Hilir. Dalam penyusunan laporan kerja praktik ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak laporan kerja praktik ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu tertentu. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Teristimewa kepada kedua orang tua, Ayahanda Mawardi dan Ibunda Jimi beserta adik dan keluarga tercinta yang selama ini tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan.
2. Bapak Johnny Custer, S.ST., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak, CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik.
6. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Dosen Pembimbing selama Kerja Praktik.