

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM KERJA PETUGAS PENGOLAH DATA
SENSUS PERTANIAN 2023
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Amanda Putri Wahyu Siswandura 2061162

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2023**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM KERJA PETUGAS PENGOLAH DATA
SENSUS PERTANIAN 2023
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Amanda Putri Wahyu Siswandura 2061162

Jombang, 8 September 2023

Menyetujui,

Dosen Pendamping Lapangan

Pendamping Lapangan

Priyo Hadi Susilo, SE
NIP. 19660507 199401 1 001


Dr. Indra Kurniawan, S. Sos., MM
NIDN. 0726117102

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen


Dr. Erminati Patrawingrum, ST., MSM
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan materi pembahasan “SISTEM KERJA PETUGAS PENGOLAH DATA SENSUS PERTANIAN 2023 BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN JOMBANG” tepat waktu. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi para mahasiswa, sekaligus sebagai sumber bacaan dan referensi guna lebih mengetahui sistem kerja pada bagian tersebut.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan KKM ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Abd Rohim, S.E., M.S., CRA. Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati, S.E., MM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Dr. Indra Kurniawan, S. Sos.,MM Selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi tambahan materi, semangat dan inspirasi kepada penulis dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) hingga selesai.
4. Bapak Priyo Hadi Susilo, SE Selaku pendamping lapangan dari Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Jombang yang telah banyak membantu

dalam kegiatan Kerja Kuliah Magang (KKM) maupun proses pengumpulan data guna menyelesaikan laporan Kerja Kuliah Magang (KKM)

5. Seluruh pegawai Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Jombang yang telah membantu mengarahkan dalam melakukan kegiatan di kantor.
6. Orang tua dan keluarga yang telah memberi izin, restu, semangat dan do'a yang bermanfaat bagi penulis.
7. Teman saya dengan NIM 2061336 yang telah membantu terselesainya laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan baik itu dari segi materi, maupun penyajiannya karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Akhir kata semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan. Dan apabila ada kesalahan dan kata kata yang kurang berkenan, penulis selaku penyusun memohon maaf yang sebesar besarnya. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan.

Jombang, 8 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	18
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	19
3.3 Usaha Pemecahan Masalah/Solusi	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang	8
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	24
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang	25
Lampiran 3. Dokumentasi	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pendidikan memiliki peran penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Ilmu yang diperoleh diperguruan tinggi hanya terbatas pada teori dan praktek dalam skala kecil. Agar mahasiswa perlu melakukan pelatihan kerja secara langsung pada instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diambil. Sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu dan pengalamannya selama masa pendidikan di perguruan tinggi dan masa pelatihan kerja untuk menerapkan di dunia kerja.

Salah satu cara untuk mewujudkan program tersebut adalah dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang merupakan salah satu program mata kuliah yang ada di STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan program yang wajib diikuti oleh mahasiswa semester VII untuk sebagai persyaratan kelulusan, dan diadakan pada saat libur semester dan adapun waktu yang digunakan mahasiswa ditempat magang adalah minimal 30 hari kerja.

Mahasiswa yang melakukan magang harus di instansi yang sesuai dengan jurusan yang diambilnya supaya apa yang dipelajari di kampus bisa diterapkan di lingkungan kantor di tempat melakukan magang, dan ini merupakan sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja,

biasanya mahasiswa dituntut untuk membuat laporan magang tentang apa dan bagaimana kegiatannya selama di tempat magang.

Berdasarkan kurikulum pembuatan skripsi maka kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diadakan. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan secara langsung pada lembaga atau instansi yang relevan dengan pendidikan yang ditempuh mahasiswa dalam perkuliahan. Jadi kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun tujuan dari pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang adalah

1. Untuk menjalankan kewajiban Kuliah Kerja Magang sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa di STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang manajemen SDM yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja

yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

4. Untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab mahasiswa dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan profesional yang siap terjun didunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai sarana untuk melatih tanggung jawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
 - b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
 - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
 - d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara instansi Pemerintah atau perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
- c. Dapat mengukur seberapa besar peran dari para tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan sesuai perkembangan dalam dunia kerja kepada mahasiswa sehingga nantinya dapat memberikan masukan untuk pengembangan program studi yang lebih baik ke depannya.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Dapat menjalin hubungan baik antara instansi dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.
- c. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Instansi Pemerintahan Non Departemen, yaitu Badan Pusat Statistik. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang:

Nama Instansi : Badan Pusat Statistik

Alamat Kantor : Jl. Airlangga No. 46A Jelakombo Jombang

Website : <http://jombangkab.bps.go.id>

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 2 (dua) bulan mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai 10 September 2023. Waktu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) mengikuti jam kerja di kantor BPS yaitu mulai dari hari Senin-Jum'at, setiap hari senin-kamis masuk kerja pukul 07.30 pagi hingga pukul 16.00. Untuk hari jumat masuk kerja pukul 07.30 pagi hingga pukul 16.30.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non-Departemen yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomer 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

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

- Jenis statistik berdasarkan tujuan pemanfaatannya terdiri atas statistik 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, dan atau unsur masyarakat lainnya secara mandiri atau bersama dengan BPS.
- Hasil statistik yang diselenggarakan oleh BPS diumumkan dalam Berita Resmi Statistik (BRS) secara teratur dan transparan agar masyarakat dengan mudah mengetahui dan atau mendapatkan data yang diperlukan.

- Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien.
- Dibentuknya Forum Masyarakat Statistik sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat statistik, yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada BPS.

Berdasarkan undang-undang yang telah disebutkan di atas, peranan yang harus dijalankan oleh BPS adalah sebagai berikut :

- Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survey yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder
- Membantu kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikan nasional.
- Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
- Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

Badan Pusat Statistik (BPS) memiliki visi untuk tahun 2020-2024 yang berdasar pada visi dari Presiden dan Wakil Presiden juga beberapa misi yang dirumuskan dengan memperhatikan fungsi dan kewenangan BPS, visi BPS, serta melaksanakan misi Presiden dan Wakil Presiden kesatu hingga ketiga, yaitu:

Visi

“Penyedia Data Statistik Berkualitas untuk Indonesia Maju”

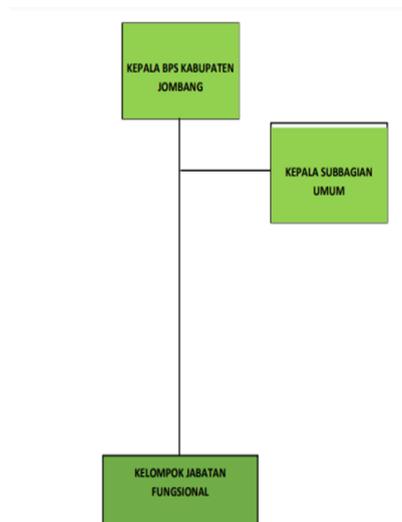
(“Provider of Qualified Statistical Data for Advanced Indonesia”)

Misi

1. Menyediakan statistic berkuaitas 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 berlandaskan nilai profesionalisme, integritas, dan amanah.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Di bawah ini merupakan gambar struktur organisasi BPS Kabupaten Jombang



Gambar 2.1 Gambar Struktur Organisasi
Sumber : Data BPS Kabupaten Jombang

Berikut ini adalah susunan organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang terdiri dari :

1. Kepala

Kepala BPS Kabupaten Jombang mempunyai tugas memimpin BPS Kabupaten Jombang sesuai dengan tugas dan fungsi membina aparaturnya agar berdaya guna dan berhasil guna (BAZNAS 2021).

2. Subbagian Tata Usaha

- a. Menyusun program kerja tahunan Subbagian Tata Usaha
- b. Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan usulan program kerja dan anggaran tahunan BPS Kabupaten/kota baik rutin maupun proyek dan menyampaikan ke BPS Provinsi.
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan ketatausahaan.
- d. Melakukan penyiapan, penyusunan rencana dan program, serta pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventaris, penghapusan, dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan.
- e. Melakukan kegiatan tata usaha kepegawaian, pengadaan dan mutasi pegawai, pembinaan pegawai, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, kesejahteraan pegawai, administrasi jabatan fungsional, serta penggajian.
- f. Melakukan kegiatan tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan, serta pengendalian pelaksanaan anggaran.

- g. Melakukan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan gedung, keamanan dan ketertiban lingkungan, perjalanan dinas, serta penggandaan/percetakan.
- h. Melakukan kegiatan penyelenggaraan berbagai pelatihan teknis dan pelatihan administrasi.
- i. Membantu kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan anggaran.
- j. Membantu kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan tahunan akuntabilitas kinerja dan laporan tahunan pelaksanaan program kerja lainnya, bekerja sama dengan suatu organisasi terkait.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional yang ada di BPS Kabupaten Jombang adalah Jabatan Fungsional Statistik dan Pranata Komputer. Dalam pelaksanaan kegiatannya Kelompok Jabatan Fungsional BPS Kabupaten Jombang dibagi menjadi beberapa tim kerja sebagai berikut :

a. Seksi Statistik Sosial

Uraian tugas seksi statistik sosial yaitu:

- a. Menyusun program kerja tahunan seksi statistik sosial.
- b. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistic social yang mencakup kegiatan statistic kependudukan, kesejahteraan rakyat, ketahanan sosial, serta kegiatan statistic sosial lainnya yang ditentukan.

- c. Mengikuti program latihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik sosial.
- d. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sosial.
- e. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik sosial.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sosial.
- g. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sosial.
- h. Melakukan pengolahan data statistik sosial sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerjasama dengan satuan organisasi terkait.
- i. Melakukan penyiapan dokumen atau hasil pengolahan statistik sosial yang akan dikirim ke BPS Provinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- j. Melakukan evaluasi hasil pengolahan statistik sosial sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

b. Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik

Uraian tugas seksi neraca wilayah dan analisis statistik :

- a. Menyusun program kerja tahunan seksi neraca wilayah dan analisis statistik.

- b. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik yang mencakup penyusunan neraca produksi, neraca konsumsi dan neraca lainnya, analisis dan pengembangan statistik, serta penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik.
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik.
- d. Membantu kepala BPS Kabupaten/kota dalam menyiapkan program pelaksanaan petugas lapangan.
- e. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan.
- f. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan neraca wilayah.
- g. Melakukan penerimaan serta pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data neraca wilayah.
- h. Melakukan pengolahan data neraca wilayah sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerjasama dengan satuan organisasi terkait.
- i. Melakukan penyiapan dokumen hasil pengolahan neraca wilayah yang akan dikirim ke BPS Provinsi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- j. Melakukan penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik lintas sector.

- k. Melakukan evaluasi hasil pengolahan neraca wilayah dan analisis statistic sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

c. Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik.

Uraian tugas seksi integrasi dan diseminasi statistic yaitu:

- a. Menyusun program kerja tahunan seksi integrasi dan diseminasi statistic.
- b. Melakukan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan penerapan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi.
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi statistik.
- d. Melakukan koordinasi pengolahan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta menyusun sistem pengolahan data melakukan pengolahan data dan koordinasi pengolahan data bekerjasama dengan satuan organisasi terkait.
- e. Melakukan pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan dan diseminasi data statistic termasuk sarana pendukungnya.
- f. Melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistic dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

- g. Melakukan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan computer, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
- h. Memantu kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan rujukan statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus.
- i. Melakukan penerimaan, pengolahan, serta pengolahan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang berkaitan dengan rujukan statistik.
- j. Melakukan penyusunan serta evaluasi meta data untuk rujukan statistik.
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

d. Seksi Statistik Distribusi

Uraian tugas seksi statistic distribusi yaitu:

- a. Menyusun program kerja tahunan seksi statistic distribusi.
- b. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik distribusi yang mencakup kegiatan statistik harga konsumen dan perdagangan besar, keuangan dan harga produsen, niaga dan jasa, serta kegiatan statistik distribusi lainnya yang ditentukan.
- c. Mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistic distribusi.
- d. Membantu kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan.

- e. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan.
- f. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistic distribusi.
- g. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistic distribusi.
- h. Melakukan pengolahan data statistic distribusi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
- i. Meneliti kelengkapan dan isian dokumen atau hasil pengolahan statistic distribusi yang akan dikirim ke BPS provinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- j. Melakukan evaluasi hasil pengolahan statistic distribusi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun kegiatan umum yang dilakukan Badan Pusat Statistik (BPS) adalah melakukan sensus rutin. Sensus yaitu pengumpulan data yang dilakukan melalui pencacahan semua unit populasi di seluruh wilayah Republik Indonesia untuk memperoleh karakteristik suatu populasi pada saat tertentu.

Kegiatan Sensus Rutin yang dilakukan Badan Pusat Statistik (BPS) :

1. Sensus Ekonomi (SE) merupakan pendataan atas unit usaha atau perusahaan untuk mendapat gambaran tentang performa dan

struktur ekonomi menurut wilayah, lapangan usaha, dan skala usaha yang berada dalam batas wilayah Indonesia.

2. Sensus Pertanian (ST) merupakan pendataan atas seluruh unit usaha pertanian di subsektor tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan, dan kehutanan yang berada dalam batas wilayah Indonesia.
3. Sensus Penduduk (SP) merupakan pengumpulan data penduduk untuk mengetahui keterangan jumlah, persebaran, gambaran demografi, serta perumahan yang berada dalam batas wilayah Indonesia

Selain sensus, BPS juga menyelenggarakan survei, baik survei terhadap pengumpulan data primer maupun pengumpulan data skunder.

1. Pengumpulan data primer adalah survei yang dilakukan secara langsung oleh BPS sejak mulai tahap perencanaan, penyusunan kuesioner, pelatihan petugas pendata, wawancara langsung terhadap responden, pengolahan data dan validasi, hingga tahap analisis data.

Contoh survei ini seperti: Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS), Survei Tenaga Kerja Nasional (SAKERNAS), Survei Pertanian Antar Sensus (SUTAS), Survei Potensi Desa (PODES), Survei Demografi dan Kependudukan Indonesia (SDKI), Survei Perilaku Anti Korupsi (SPAK), Survei Tanaman Pangan dengan Metode Kerangka Sampel Area (KSA), Survei Konversi Gabah

Beras (SKGB), Survei Ubinan, Survei Tendensi Konsumen (STK), Survei Matriks Arus Komoditas (SMAK), Survei Industri Mikro dan Kecil (VIMK), Survei Harga Konsumen (HK), Survei Harga Produsen, Survei Industri Besar Sedang (IBS) dan lain-lain.

2. Pengumpulan data sekunder merupakan kegiatan survei yang dilakukan BPS untuk mengumpulkan data-data yang diperoleh dari instansi/dinas terkait.

Contoh survei ini seperti : Survei Penyusunan Disagregasi PMTB dengan sampel instansi/dinas, Survei Statistik Keuangan BUMD, Survei Statistik Keuangan Desa, Pengumpulan Data Monografi Desa, Survei yang dilakukan untuk keperluan penyusunan Daerah Dalam Angka (DDA), dan lain-lain. Disamping itu ada pula survei-survei khusus yang dilakukan dengan tujuan untuk membantu penghitungan PDRB, seperti Survei Khusus Konsumsi Rumah Tangga (SKKRT), Survei Khusus Neraca Produksi (SKNP), SKNP Sektor Barang, Survei Khusus Sektor Jasa (SKSJ), Survei Khusus Neraca Arus Material, Survei Khusus Tabungan Investasi Rumah Tangga (SKTIR), Survei Khusus Perusahaan Swasta (SKPS), Survei Khusus Studi Penyusunan Stok Kapital (SKSSK), Survei Khusus Lembaga Non Profit (SKLNP), dan lain-lain.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 10 Juli 2023 sampai 10 September 2023. Waktu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) mengikuti jam kerja di kantor BPS yaitu mulai dari hari Senin-Jum'at, setiap hari senin-kamis masuk kerja pukul 07.30 pagi hingga pukul 16.00. Untuk hari jumat masuk kerja pukul 07.30 pagi hingga pukul 16.30.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang penulis melakukan tugas umum dan tugas yang dilakukan diantaranya yaitu seperti melakukan pemeriksaan data. Pemeriksaan data yang dilakukan yaitu pemeriksaan terhadap *outlier/missing data* yang dilakukan dengan pengolahan data pada BPS pusat. Metode Pengolahan Data yang dilakukan untuk proses tersebut salah satunya yaitu *Receiving Batching*. *Receiving* (penerimaan) dan *Batching* (pengelompokan) yaitu proses penerimaan dokumen hasil pencacahan dan pengelompokkannya menjadi beberapa kelompok sesuai kebutuhan. Tahap ini dilakukan untuk mengatur dokumen hasil pencacahan dan pendistribusiaannya ke petugas *editing* dan *coding*. Jadi kegiatan penulis dalam melakukan *Receiving Batching* mencakup :

1. Menerima dokumen hasil pencacahan dari lapangan.
2. Mengecek kelengkapan jumlah dokumen.
3. Memeriksa validasi data dengan konsistensi yang telah dicacah.

4. Membuat laporan receiving batching yang berisi keterangan mengenai berapa jumlah dokumen yang sudah diterima, serta jumlah dokumen yang belum masuk.

Penulis juga membantu dalam hal merekap absen *Receiving Batching* Sensus Pertanian 2023 semua kecamatan di Kabupaten Jombang, membantu membuat lampiran surat tugas dan surat surat perjalanan dinas, dan penulis melakukan entri data penerimaan dari Koseka dan *Batching* melalui website *sipmen.bps.go.id/st2023*.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis mengamati bahwa diberikannya tugas untuk melakukan *Receiving Batching* ini terlalu mendekati dengan deadline yang telah diberikan oleh Pusat. Jadi penulis diberikan tugas tanggal 9 Agustus, sedangkan deadline untuk menyelesaikan *Receiving Batching* adalah tanggal 15 Agustus. Sedangkan melakukan *Receiving Batching* ini sudah *start* bulan Juli dan penulis disuruh menyelesaikan sisa waktu 6 hari saja dengan sisa jumlah dokumen Sensus Pertanian yang masih banyak.

Dan dalam melakukan *Receiving Batching* ini tentunya mengalami beberapa kendala yang dihadapi seperti server *sipmen.bps.go.id/st2023* yang digunakan untuk melakukan *Receiving Batching* ini lemot total dikarenakan banyak petugas yang mengakses server itu dikarenakan sudah hampir mendekati deadline, jadi penulis dan para petugas pengolah data lama menunggu server kembali normal.

Sementara itu, untuk melakukan *Batching* ini sistemnya harus cepet cepetan dengan para petugas pengolah data lainnya, semisal jika waktu melakukan *Batching* dan nomor *Batching* sama dengan petugas pengolah data yang lain itu tidak boleh, jadi nomor *Batching* itu harus dihapus dan melakukan *Batching* ulang. Dalam melakukan penghapusan nomer *Batching* ini biasanya lama sekali dikarenakan server yang lemot.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dari beberapa kendala yang telah dipaparkan diatas, maka penulis mengusulkan beberapa pemecahan masalah atau dengan kata lain solusi yang dapat dilakukan untuk meminimalisir kendala - kendala tersebut, yaitu :

1. Pegawai BPS sebaiknya memberikan tugas kepada penulis tidak mendekati deadline dan agar nantinya tidak keteteran saat tiba tiba data itu ditagih. Bila data yang diminta masih belum selesai, sedangkan waktu yang diberikan telah mendekati tenggat, maka nantinya juga dapat mengakibatkan adanya kepanikan atau bahkan hingga terlambatnya pengumpulan data tersebut.
2. Untuk menghindari penomor *Batching* yang *double*, sebaiknya para petugas pengolah data saling konfirmasi saja saat mau melakukan *Batching*, karena kalau nomer *Batching* kembar antar petugas itu tidak boleh, dan jadi nomor *Batching* itu harus dihapus dan melakukan *Batching* ulang. Dalam melakukan penghapusan nomer *Batching* ini biasanya lama sekali dikarenakan server yang lemot.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Badan Pusat Statistik Jombang memiliki tugas pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang melayani maupun memberikan jasa kepada masyarakat terkait data di bidang statistik yang telah diolah terlebih dahulu agar dapat digunakan sebagai referensi penelitian atau kegiatan lainnya oleh masyarakat yang membutuhkannya. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), kegiatan yang dilakukan ialah mengentri data dan membantu melakukan *Receiving Batching* Sensus Pertanian 2023 di Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang.

Secara umum, kegiatan sensus yang dilakukan Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang yaitu Sensus Pertanian 2023 dapat dikatakan telah berjalan dengan lancar, walaupun masih terdapat beberapa kendala yang setidaknya harus dapat diminimalisir agar tidak terlalu fatal kesalahan yang terjadi. Dengan memberikan tugas kepada penulis lebih awal atau dengan kata lain mengerjakan pekerjaan jauh jauh hari agar tidak menimbulkan kesalahan, maka dapat mengefisiensikan waktu yang dimiliki agar tidak terbuang karena hal-hal lainnya, seperti harus memperbaiki data yang salah atau *double*.

4.2 Saran

Dari laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dipaparkan sebelumnya, maka penulis dapat memberikan saran yakni Pegawai BPS sebaiknya

memberikan tugas kepada penulis tidak mendekati deadline agar pekerjaan tidak menumpuk di akhir dan agar nantinya tidak keteteran saat tiba tiba data itu ditagih. Bila data yang diminta masih belum selesai, sedangkan waktu yang diberikan telah mendekati tenggat, maka nantinya juga dapat mengakibatkan adanya kepanikan atau bahkan hingga terlambatnya pengumpulan data tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Admin. (t.thn.). *Tentang BPS*. Diambil kembali dari Badan Pusat Statistik:
https://jombangkab.bps.go.id/menu/1/tentang_bps.html

Admin. (t.thn.). *Tentang Profil BPS*. Diambil kembali dari Badan Pusat Statistik:
<https://www.bps.go.id/menu/1/tentang-profil-bps.html>

Anonim. (t.thn.). *Badan Pusat Statistik*. Diambil kembali dari Wikipedia:
https://id.m.wikipedia.org/wiki/Badan_Pusat_Statistik

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN JOMBANG**

**ST 2023
SENSUS PERTANIAN**

SURAT KETERANGAN
NOMOR: B-226/35171/HM.340/09/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ir. Mohammad Farikhin, M.Si.
Jabatan : Kepala
Satuan Kerja : Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur
Alamat : Jl. Airlangga No. 46A Jombang Jawa Timur 61412
Telepon: [0321] 861485, Email: bps3517@bps.go.id

Menerangkan bahwa:

Nama : Ananda Putri Siswandra
NIM : 2061162
Prodi : Ekonomi Manajemen
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang

Bahwa nama yang tersebut diatas telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di BPS Kabupaten Jombang selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 10 Juli s.d. 10 September 2023.

Demikian Surat Keterangan ini diterbitkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.



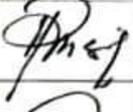
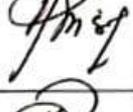
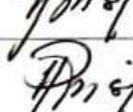
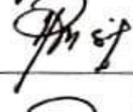
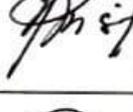
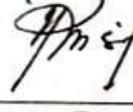
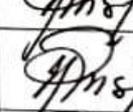
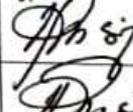
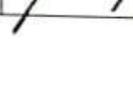
Jalan Airlangga No. 46 A – Jombang 61412
Telp. (0321) 861485
Email: bps3517@bps.go.id

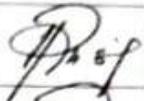
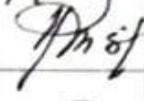
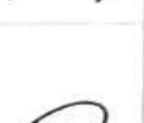
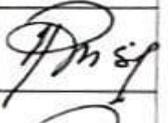
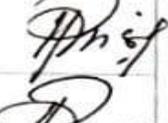
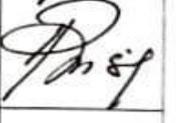
Lampiran 2. Form aktivitas harian /log book

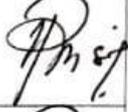
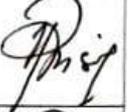
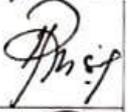
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASIWA

Nama : Amanda Putri Wahyu Siswandura
NIM : 2061162
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Jombang
Bagian/Bidang : Tata Usaha

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	11 - 07 - 2023	1. Menghitung dokumen L2 Sensus Pertanian 2023 2. Memberi nomer pada lampiran Batch ST	
	12 - 07 - 2023	1. Menghitung dokumen L2 Sensus Pertanian 2023 2. Memberi nomer pada lampiran Batch ST 3. Mengklasifikasi dokumen FKP Regsosek tiap desa 4. Melakukan entri jam pelaksanaan undangan FKP Regsosek tiap desa	
	13 - 07 - 2023	1. Mengklasifikasi dokumen FKP Regsosek tiap desa 2. Melakukan entri jam pelaksanaan undangan FKP Regsosek tiap desa	
	14 - 07 - 2023	1. Mengklasifikasi dokumen FKP Regsosek tiap desa 2. Melakukan entri jam pelaksanaan undangan FKP Regsosek tiap desa	
II	17-07 - 2023	1. Mengklasifikasi dokumen FKP Regsosek tiap desa 2. Melakukan entri jam pelaksanaan undangan FKP Regsosek tiap desa	

	18 - 07 - 2023	1. Mengklasifikasi dokumen FKP Regsosek tiap desa 2. Melakukan entri jam pelaksanaan undangan FKP Regsosek tiap desa	
	19 - 07 - 2023	1. Mengklasifikasi dokumen FKP Regsosek tiap desa 2. Melakukan entri jam pelaksanaan undangan FKP Regsosek tiap desa	
	20 - 07 - 2023	Mengurutkan dokumen Rakorfas sesuai tanggal tiap kecamatan	
	21 - 07 - 2023	1. Mengurutkan dokumen Rakorfas sesuai tanggal tiap kecamatan 2. Membuat lampiran surat Perjalanan Dinas setiap kecamatan	
III	24 - 07 - 2023	Membuat lampiran surat Perjalanan Dinas setiap kecamatan	
	25 - 07 - 2023	Membuat lampiran surat Perjalanan Dinas setiap kecamatan	
	26 - 07 - 2023	Membuat lampiran surat Perjalanan Dinas setiap kecamatan	
	27 - 07 - 2023	1. Membuat lampiran surat Perjalanan Dinas setiap kecamatan 2. Membuat lampiran surat tugas setiap kecamatan	
	28 - 07 - 2023	1. Membuat lampiran surat tugas setiap kecamatan 2. Menstampel dokumen Rakorfas 3. Melakukan scan dokumen SPK	
IV	31 - 07 - 2023	1. Melakukan scan dokumen SPK 2. Melakukan scan dokumen Rakorfas	
	01 - 08 - 2023	Melakukan scan dokumen SPK	
	02 - 08 - 2023	Memeriksa jam undangan, jadwal, dan laporan pelaksanaan FKP	
	03 - 08 - 2023	Memeriksa jam undangan, jadwal, dan laporan pelaksanaan FKP	
	04 - 08 - 2023	Memeriksa jam undangan, jadwal, dan laporan pelaksanaan FKP	

V	07 - 08 - 2023	Merevisi jam di undangan dan jadwal pelaksanaan FKP	
	08 - 08 - 2023	Melakukan receiving batching pada Sensus Pertanian 2023	
	09 - 08 - 2023	1. Melakukan receiving batching pada Sensus Pertanian 2023 2. Melakukan entri data penerimaan dari Koseka dan Batching di Sipmen ST 2023	
	10 - 08 - 2023	1. Melakukan receiving batching pada Sensus Pertanian 2023 2. Melakukan entri data penerimaan dari Koseka dan Batching di Sipmen ST 2023	
	11 - 08 - 2023	1. Melakukan receiving batching pada Sensus Pertanian 2023 2. Melakukan entri data penerimaan dari Koseka dan Batching di Sipmen ST 2023	
VI	14 - 08 - 2023	1. Melakukan receiving batching pada Sensus Pertanian 2023 2. Melakukan entri data penerimaan dari Koseka dan Batching di Sipmen ST 2023	
	15 - 08 - 2023	1. Melakukan receiving batching pada Sensus Pertanian 2023 2. Melakukan entri data penerimaan dari Koseka dan Batching di Sipmen ST 2023	
	16 - 08 - 2023	Melakukan entri penerimaan pengolahan data di Sipmen ST 2023	
	18 - 08 - 2023	Melakukan entri penerimaan pengolahan data dan penerimaan editing coding di Sipmen ST 2023	
VII	21 - 08 - 2023	Melakukan entri penerimaan pengolahan data dan penerimaan editing coding di Sipmen ST 2023	
	22 - 08 - 2023	1. Melakukan entri penerimaan pengolahan data dan penerimaan editing coding di Sipmen ST 2023 2. Merevisi jam di undangan dan jadwal pelaksanaan FKP	

	23 - 08 - 2023	Merevisi jam di undangan dan jadwal pelaksanaan FKP	
	24 - 08 - 2023	1. Melakukan scan dokumen LRP 2. Melakukan entri penerimaan pengolahan data dan penerimaan editing coding di Sipmen ST 2023	
	25 - 08 - 2023	1. Melakukan scan dokumen SPK 2. Merevisi jam di undangan dan jadwal pelaksanaan FKP 3. Melakukan entri penerimaan pengolahan data dan penerimaan editing coding di Sipmen ST 2023	
VIII	28 - 08 - 2023	1. Melakukan scan dokumen FKP Gudo 2. Melakukan pendataan dan pengecekan dokumen FKP sebelum diarsipkan	
	29 - 08 - 2023	Rekap absen Receiving Batching Sensus Pertanian Kec Bandarkedungmulyo dan Kec Perak	
	30 - 08 - 2023	Rekap absen Receiving Batching Sensus Pertanian Kec Gudo dan Kec Diwek	
	31 - 08 - 2023	Rekap absen Receiving Batching Sensus Pertanian Kec Ngoro dan Kec Mojowarno	
	01 - 09 - 2023	Rekap absen Receiving Batching Sensus Pertanian Kec Bareng dan Kec Wonosalam	
IX	04 - 09 - 2023	Rekap absen Receiving Batching Sensus Pertanian Kec Mojoagung dan Kec Sumobito	
	05 - 09 - 2023	Rekap absen Receiving Batching Sensus Pertanian Kec Jogoroto dan Kec Peterongan	
	06 - 09 - 2023	Rekap absen Receiving Batching Sensus Pertanian Kec Jombang dan Kec Megaluh	
	07 - 09 - 2023	Rekap absen Receiving Batching Sensus Pertanian Kec Tembelang, Kec Kesamben, Kec Kudu, Kec Ngusikan	

	08 - 09 - 2023	Rekap absen Receiving Batching Sensus Pertanian Kec Ploso, Kec Kabuh, Kec Plandaan	
--	----------------	--	---

Jombang, 8 September 2023

Pendahulung Lapangan,



Priyo Hary Susilo, SE

060507 199401 1 001

Lampiran 3. Dokumentasi

