

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
MOTIVASI KERJA KARYAWAN PADA  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Al Hikni Bisholikhin 2061336

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
MOTIVASI KERJA KARYAWAN PADA  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Al Hikni Bisholikhin 2061336

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
MOTIVASI KERJA KARYAWAN PADA  
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Al Hikni Bisholikhin 2061336

Jombang, 8 September 2023

Menyetujui,



Priyo Hadi Susilo, SE

NIP. 196605071994011001

Dosen Pendamping Lapangan

Aminia M.Si

NIDN. 8031840022

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



Dr Erminati Pancaningrum, ST.,MSM

NIDN. 0716097202

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “**MOTIVASI KERJA KARYAWAN PADA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN JOMBANG**“, dapat terselesaikan dengan baik. 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 motivasi 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 Aminin, M.Si, 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 2061162 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
LEMBAR PENGESAHAN .....	II
KATA PENGANTAR .....	III
DAFTAR ISI .....	V
DAFTAR GAMBAR .....	VI
DAFTAR LAMPIRAN.....	VII
BAB I.....	- 1 -
PENDAHULUAN .....	- 1 -
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 .....	- 4 -
BAB II.....	- 6 -
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	- 6 -
2.1    Sejarah Perusahaan/Instansi .....	- 6 -
2.2    Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	- 8 -
2.3    Kegiatan Umum Perusahaan .....	- 15 -
BAB III .....	- 18 -
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	- 18 -
3.1    Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang .....	- 18 -
3.2    Kendala yang di hadapi .....	- 19 -
3.3    Cara Mengatasi Kendala .....	- 20 -
BAB IV .....	- 22 -
PENUTUP.....	- 22 -
4.1    KESIMPULAN .....	- 22 -
4.2    SARAN .....	- 22 -
DAFTAR PUSTAKA .....	- 24 -

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.2 Struktur Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang

Lampiran 3. Dokumentasi



# **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”)

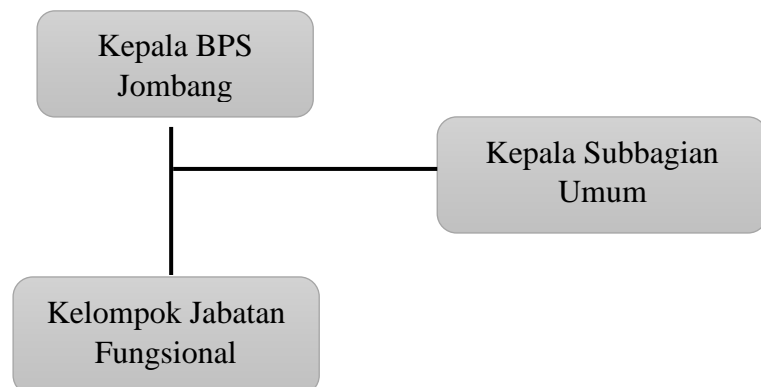
### **Misi**

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 2.2 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 statistik.
- 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**

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 10 Juli 2023 sampai 10 September 2023. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian Badan Pusat Statistik (Wilayah Kerja Jombang). Sistem kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada Badan Pusat Statistik (Wilayah Kerja Jombang) dengan jadwal hari senin – jum'at dan jam oprasional 07.30 WIB sampai 16.00 WIB. Untuk hari jumat masuk kerja pukul 07.30 WIB hingga pukul 16.30 WIB. Adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Jam Istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
2. Jam Pulang Sesuai jam kerja yang di tentukan.
3. Menjalankan Tugas sesuai dengan tugas yang telah diberikan oleh pendamping lapangan masing – masing.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati bagian Tata Usaha Badan Pusat Statistik (Wilayah Kerja Jombang), dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah sebagai pembantu bidang tata usaha dalam menyusun beberapa berkas yang

belum tersusun dan masih berantakan pada setiap seksi subbagian Badan Pusat Statistik. Adapun Job Deskripsi pada bagian Tata Usaha :

- a. Pelaksanaan urusan perencanaan dan program;
- b. Pelaksanaan perlengkapan dan urusan dalam;
- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian dan hukum;
- d. Pelaksanaan urusan keuangan; dan
- e. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

### **3.2 Kendala yang di hadapi**

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang terdapat pengaruh yang signifikan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada level staf Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang. Pengaruh motivasi terhadap kinerja berpengaruh terhadap tugas – tugas yang di berikan terhadap masing-masing individu.

Karyawan yang memiliki motivasi tinggi akan selalu mencoba melakukan yang terbaik serta bersedia meluangkan waktu dan upaya ekstra untuk melakukan pekerjaannya sehingga akan meningkatkan kinerjanya. Sebaliknya jika karyawan memiliki motivasi yang rendah, maka karyawan tersebut tidak mau mencoba melakukan yang terbaik dan jarang meluangkan waktu untuk melakukan pekerjaannya sehingga kinerjanya akan mengalami penurunan.

Motivasi kerja menurut (Siagan, 2001) sebagai daya dorong bagi seseorang untuk memberikan kontribusi yang sebesar - besarnya demi keberhasilan organisasi

mencapai tujuannya, dengan pengertian bahwa tercapainya tujuan organisasi berarti tercapai pula tujuan pribadi para anggota organisasi yang bersangkutan.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Motivasi kerja dapat menjadi solusi untuk menghadapi kendala yang sedang terjadi. Tujuan dari motivasi ini adalah untuk meningkatkan kinerja para pegawai di lingkup Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang.

Terdapat beberapa indikator dalam mengetahui tingkat motivasi kinerja karyawan, yaitu :

1. kebutuhan fisik, ditunjukkan dengan pemberian gaji, pemberian bonus, uang makan, uang transport, fasilitas perumahan dan sebagainya.
2. kebutuhan rasa aman dan keselamatan, ditunjukkan dengan fasilitas keamanan dan keselamatan kerja yang diantaranya jaminan sosial tenaga kerja, dana pensiun, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan dan perlengkapan keselamatan kerja.
3. kebutuhan sosial, ditunjukkan dengan melakukan interaksi dengan orang lain yang diantaranya untuk diterima di kelompok dan kebutuhan untuk dicintai dan mencintai.
4. kebutuhan akan penghargaan, ditunjukkan dengan pengakuan dan penghargaan berdasarkan kemampuannya yaitu kebutuhan untuk dihormati dan dihargai oleh pegawai lain dan pimpinan terhadap prestasi kerja.
5. kebutuhan perwujudan diri, ditunjukkan dengan sifat pekerjaan yang menarik dan menantang, dimana pegawai tersebut mengerahkan

kemampuan, kecakapan, keterampilan, dan potensinya. Dalam pemenuhan kebutuhan ini dapat dilakukan oleh perusahaan dengan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.

Dengan memperhatikan beberapa indikator tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas, kuantitas, efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja Magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatasi dapat disimpulkan bahwa, motivasi kerja memberikan pengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Dari hasil Kuliah Kerja Magang menunjukkan bahwa adanya pengaruh positif antara motivasi kerja terhadap kinerja pegawai, maka pemimpin harus meningkatkan kesadaran akan melakukan pembinaan pegawai secara terus menerus sehingga prestasi kerja pegawai merasa di hargai.

Dalam hal motif pegawai harus di dorong agar lebih meningkat motif berprestasinya sehingga secara otomatis akan berdampak pada peningkatan kinerja organisasi. Dengan terciptanya karyawan yang handal akan dapat meningkatkan kinerja karyawan sehingga tujuan organisasi pun dapat tercapai.

#### **4.2 SARAN**

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 60 hari pada Badan Pusat Statistik, penulis memberikan saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi mereka. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Sebaiknya pemimpin instansi dapat memperhatikan beberapa indikator dalam meningkatkan motivasi kerja kepada karyawan Badan Pusat Statistik sebagai bahan acuan dalam peningkatan motivasi kinerja karyawan Badan Pusat Statistik.

2. Penulis berharap agar karyawan Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh instansi.

3. Penulis menyarankan kepada pemimpin instansi agar memberikan reward kepada karyawan yang telah bekerja keras dan mereka yang telah melakukan pekerjaan mereka dengan baik, supaya dapat meningkatkan motivasi kerja dan terus melakukan yang terbaik terhadap kinerja mereka.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, M. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Reflika Diatama.
- Robbins, S. P. (2014). *Perilaku Organisasi (Alih Bahasa Drs. Benjamin Molan) Edisi Bahasa Indonesia*. Klaten: PT. Intan Sejati.
- Siagian, S. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, S. (2002). *Filsafat Administrasi, Edisi Revisi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.





**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](mailto:bps3517@bps.go.id)

Menerangkan bahwa:

Nama : Al Hikni Bisholikin  
NIM : 2061336  
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.



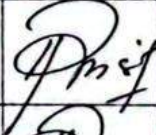
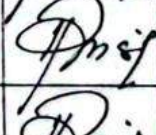
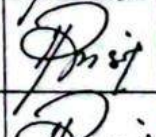
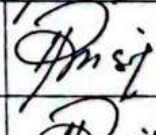
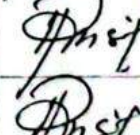
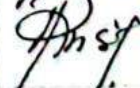
Demikian Surat Keterangan ini diterbitkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

11 September 2023  
Badan Pusat Statistik  
Kabupaten Jombang  
Kepala,  
  
Ir. Mohammad Farikhin, M.Si.  
NIP. 19670731 199301 1 001

Lampiran 2. Form aktivitas harian /log book

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASIWA**

Nama : Al Hikni Bisholikhin  
 NIM : 2061336  
 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. Melakukan penyusunan berkas dokumen Ercode	
II	17- 07 - 2023	1. Mengklasifikasi dokumen FKP Regsosek tiap desa 2. Melakukan entri jam pelaksanaan undangan FKP Regsosek tiap desa	
	18 - 07 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Gudo	
	19 - 07 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Gudo	
	20 - 07 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Gudo	
	21 - 07 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Ngoro	
III	24 - 07 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Ngoro	
	25 - 07 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Ngoro	

	26 - 07 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Mojowarno	<i>Prij</i>
	27 - 07 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Mojowarno	<i>Prij</i>
	28 - 07 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Mojowarno	<i>Prij</i>
IV	31 - 07 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Mojoagung	<i>Prij</i>
	01 - 08 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Mojoagung	<i>Prij</i>
	02 - 08 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Mojoagung	<i>Prij</i>
	03 - 08 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Wonosalam	<i>Prij</i>
	04 - 08 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Wonosalam	<i>Prij</i>
V	07 - 08 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Wonosalam	<i>Prij</i>
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	<i>Prij</i> 1
	15 - 08 - 2023	1. Melakukan receiving batching pada Sensus Pertanian 2023 2. Melakukan entri data penerimaan dari Koseka dan Batching di Sipmen ST 2023	<i>Prij</i>
	16 - 08 - 2023	Melakukan entri penerimaan pengolahan data di Sipmen ST 2023	<i>Prij</i>
	18 - 08 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Peterongan	<i>Prij</i>
VII	21 - 08 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Peterongan	<i>Prij</i>
	22 - 08 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Peterongan	<i>Prij</i>

	23 - 08 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Sumobito	<i>Prij</i>
	24 - 08 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Sumobito	<i>Prij</i>
	25 - 08 - 2023	1. Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Wonosalam 2. Melakukan entri penerimaan pengolahan data dan penerimaan editing coding di Sipmen ST 2023	<i>Prij</i>
VIII	28 - 08 - 2023	1. Melakukan scan dokumen FKP Gudo 2. Melakukan pendataan dan pengecekan dokumen FKP sebelum diarsipkan	<i>Prij</i>
	29 - 08 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Sumobito	<i>Prij</i>
	30 - 08 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Sumobito	<i>Prij</i>
	31 - 08 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Sumobito	<i>Prij</i>
	01 - 09 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Sumobito	<i>Prij</i>
IX	04 - 09 - 2023	Melakukan scan dokumen FKP Regsosek kec Sumobito	<i>Prij</i>
	08 - 09 - 2023	Menghitung dokumen L2 Sensus Pertanian 2023	<i>Prij</i>

Jombang, 8 September 2023

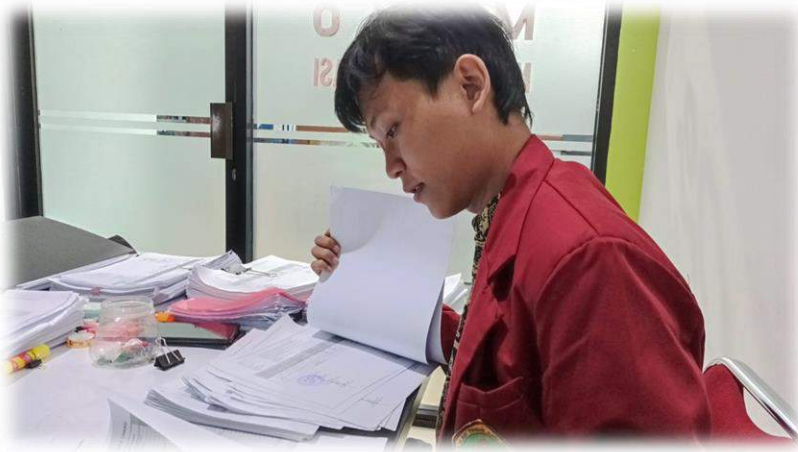
Pendamping Lapangan,



Priyo Hadi Susilo, SE

NIP. 19660507 199401 1 001

Lampiran 3. Dokumentasi





SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA  
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : AL HIKTI BISHOLIKHIM  
NIM : 2061336  
Program Studi : MANAJEMEN  
Tempat Magang : BPS Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. Airlangga No 46 A Jombang  
Bagian/Bidang : Tata Usaha

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	92
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas kerja*	91
Jumlah		731
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		91,375

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

*Tingkatkan tata cara kerja yg sudah baik ini dan jaga kesehatan.*

Jombang, 18 September 2023  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
(*[Signature]*)  
(...*[Signature]*...)  
KABUPATEN JOMBANG

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Al Hikni Bisholikhin  
NIM : 2061336  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Badan Pusat Statistik Jombang  
Bagian/Bidang : Tata Usaha

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		95

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 16 September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

Aminin, M.Si

NIDN. 8931840022