

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL KEGIATAN SURVEI SOSIAL
EKONOMI NASIONAL (SUSENAS)
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN JOMBANG



OLEH:

FIRDA ENGGAR KURNIA SARI	1562015
INTAN FITRIA	1562016
DICKY DWI HARIYANTO	1562072
M. ARIE FACHRIANSYAH	1562073

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2019

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL KEGIATAN SURVEI
SOSIAL EKONOMI NASIONAL (SUSENAS)
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

FIRDA ENGGAR KURNIA SARI	1562015
INTAN FITRIA	1562016
DICKY DWI HARIYANTO	1562072
M. ARIE FACHRIANSYAH	1562073

Jombang, 02 April 2019

Mengetahui,
Pendamping Lapangan



Tri Miskawita. SE

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



Lilik Pujiati, SE., MSA

Mengesahkan,
Ketua Program Studi



Agus Taufik H., SE., MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) tentang “ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL KEGIATAN SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL (SUSENAS) BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN JOMBANG”

Kuliah Kerja Magang merupakan mata kuliah yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh kelulusan pada studi bidang Akuntansi STIE PGRI Dewantara, yang mana mahasiswa nantinya dapat menerapkan pada dunia kerja setelah lulus kuliah.

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

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M. Si. selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik, SE. MM. selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Lilik Pujiati, SE., MSA Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan KKM hingga selesai.
4. Ibu Ir. Firda selaku Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang yang telah bersedia memberikan waktu dan tempat kepada penulis untuk melakukan Kuliah Kerja Magang.

5. Bapak Tria Mistikawita, SE selaku Pendamping Lapangan yang membimbing dan memberikan masukan tentang obyek magang yang dikerjakan.
6. Keluarga tercinta yang telah memberikan semangat, dorongan dan doa yang bermanfaat bagi penulis.
7. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Semoga semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan KKM ini baik dalam teknik penyajian materi maupun pembahasan. Demi kesempurnaan laporan KKM ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan, semoga karya tulis ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Jombang, 02 April 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
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	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi	6
2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan/Instansi	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
2.4 Kegiatan atau Bidang Usaha Perusahaan/Instansi	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Sistem Kerja yang dilakukan di objek KKM	13
3.2 Aspek Kajian yang terdapat di objek KKM	18
3.3 Hasil Pengamatan	21
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	23
4.2 Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	10
Gambar 3.1 Aplikasi Susenas 2019	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang

Lampiran 2 Contoh Dokumen Susenas VSEN19.K

Lampiran 3 Contoh Dokumen Susenas VSEN19.KP

Lampiran 4 Surat Keterangan telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang

Lampiran 5 Form Kegiatan Harian

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pada zaman sekarang dunia pendidikan terus menerus mengalami perubahan, pola pikir pendidik maupun peserta didik pun juga ikut berubah, dari pola pikir yang awam dan kaku menjadi lebih modern. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam kemajuan pendidikan. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perguruan tinggi merupakan salah satu institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil

keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar. Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah program Kuliah Kerja Magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi holistic yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Kuliah Kerja Magang adalah kegiatan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang pemerintahan maupun industri dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Kuliah Kerja Magang yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang, Mahasiswa akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan. Melalui Program Kuliah Kerja Magang yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata merupakan salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi. Jadi kegiatan 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 Praktik Kerja Lapangan 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 akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan mahasiswa akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan. sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab mahasiswa dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan professional 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 tanggungjawab 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 Jombang
- 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. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
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, yaitu Badan Pusat Statistik. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang:

Nama Instansi : Badan Pusat Statistik
Alamat Office : Jl. Airlangga No. 46A Jombang
Website : <http://jombangkab.bps.go.id>

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 04 Maret sampai 04 April 2019. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jum'at mulai pukul 07.30 sampai 16.00 WIB.

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.

2.2. Visi dan Misi Instansi

2.1.1 Visi

“Pelopor data statistik terpercaya untuk semua”

2.1.2 Misi

1. Memperkuat landasan konstitusional dan operasional lembaga statistik untuk penyelenggaraan statistik yang efektif dan efisien.

2. Menciptakan insan statistik yang kompeten dan profesional, didukung pemanfaatan teknologi informasi mutakhir untuk kemajuan perstatistikan Indonesia.
3. Meningkatkan penerapan standar klasifikasi, konsep dan definisi, pengukuran, dan kode etik statistik yang bersifat universal dalam setiap penyelenggaraan statistik.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi statistik bagi semua pihak.
5. Meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi kegiatan statistik yang diselenggarakan pemerintah dan swasta, dalam kerangka Sistem Statistik Nasional (SSN) yang efektif dan efisien.

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik. Susunan organisasi BPS terdiri dari:

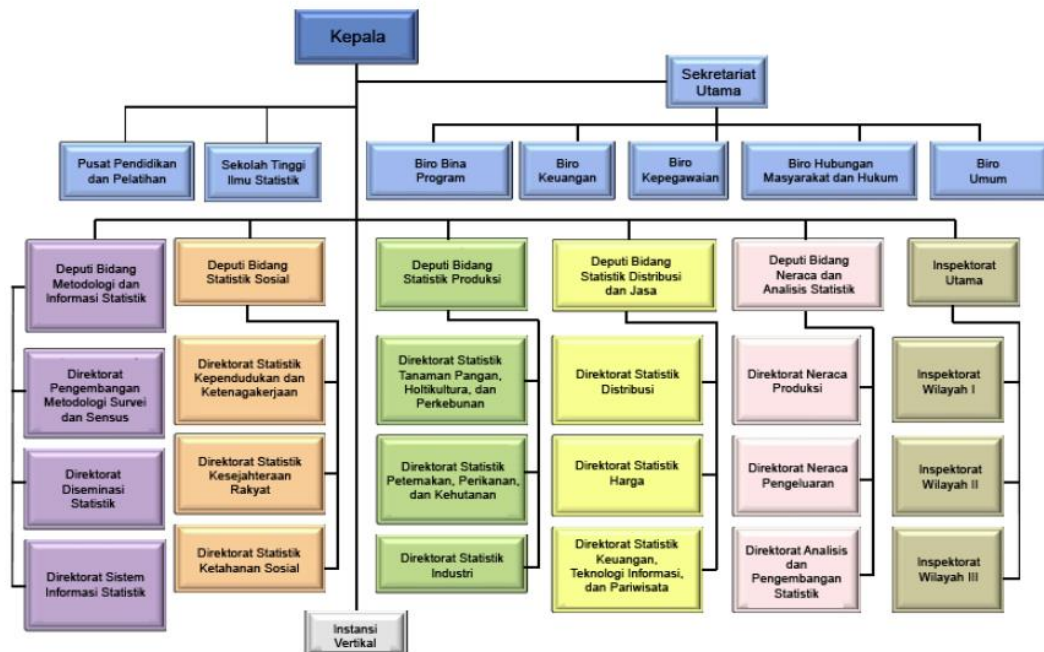
1. Kepala;
2. Sekretariat Utama;
3. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik, membawahi :
 - Direktorat Pengembangan Metodologi Survei dan Sensus
 - Direktorat Diseminasi Statistik
 - Direktorat Sistem Informasi Statistik
4. Deputi Bidang Statistik Sosial, membawahi :

- Direktorat Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan
 - Direktorat Statistik Kesejahteraan Rakyat
 - Direktorat Statistik Ketahanan Sosial
5. Deputi Bidang Statistik Produksi, membawahi :
- Direktorat Statistik Tanaman Pangan, Holtikultura, dan Perkebunan
 - Direktorat Statistik Peternakan, Perikanan, dan Kehutanan
 - Direktorat Statistik Industri
6. Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa, membawahi :
- Direktorat Statistik Distribusi
 - Direktorat Statistik Harga
 - Direktorat Statistik Keuangan, Teknologi Informasi, dan Pariwisata
7. Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik, membawahi :
- Direktorat Neraca Produksi
 - Direktorat Neraca Pengeluaran
 - Direktorat Analisis dan Pengembangan Statistik
8. Inspektorat Utama, membawahi :
- Inspektorat Wilayah I
 - Inspektorat Wilayah II
 - Inspektorat Wilayah III
9. Pusat Pendidikan dan Pelatihan
10. Instansi Vertikal

Gambar 1.1

Struktur Organisasi

Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang



2.4. Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

BPS dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BPS, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawabnya, serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain. Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris Utama, 5 (lima) Deputi dan Inspektoriat Utama.

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan,

pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya di lingkungan BPS. Sekretariat Utama terdiri dari beberapa Biro, setiap Biro terdiri dari beberapa Bagian dan setiap Bagian terdiri dari beberapa Subbagian. Sekretariat Utama terdiri dari Biro Bina Program, Biro Keuangan, Biro Kepegawaian, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum, dan Biro Umum.

Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang metodologi dan informasi statistik. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik terdiri dari Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei, Direktorat Diseminasi Statistik, dan Direktorat Sistem Informasi Statistik.

Deputi Bidang Statistik Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sosial. Deputi Bidang Statistik Sosial terdiri dari Direktorat Statistik Kependudukan & Ketenagakerjaan, Direktorat Statistik Kesejahteraan Rakyat, dan Direktorat Statistik Ketahanan Sosial.

Deputi Bidang Statistik Produksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik produksi. Deputi Bidang Statistik Produksi terdiri dari Direktorat Statistik Tanaman Pangan, Hortikultura & Perkebunan, Direktorat Peternakan, Perikanan & Kehutanan dan Direktorat Statistik Industri.

Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik distribusi dan jasa. Deputi Bidang Statistik Distribusi & Jasa terdiri dari Direktorat Statistik Harga,

Direktorat Statistik Distribusi, dan Direktorat Statistik Keuangan, TI & Pariwisata.

Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang neraca dan analisis statistik. Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik terdiri dari Direktorat Neraca Produksi, Direktorat Neraca Pengeluaran, dan Direktorat Analisis & Pengembangan Statistik.

Inspektorat Utama yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan BPS.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan serta teknis dan fungsional.

Instansi Vertikal BPS terdiri dari BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota. BPS Provinsi adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS. BPS Kabupaten/Kota adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS Provinsi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Sistem Kerja Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS) 2019

Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS) merupakan kegiatan mengumpulkan data yang berkaitan dengan keterangan demografi, keterangan migrasi, akta kelahiran dan kondisi sosial ekonomi masyarakat yang meliputi: kondisi kesehatan, pendidikan, fertilitas keluarga berencana, ketenagakerjaan, perumahan dan kondisi sosial ekonomi lainnya. Susenas 2019 dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali setahun, yaitu bulan Maret dan September 2019.

Susenas Maret 2019 memiliki dua jenis dokumen, yaitu dokumen K (VSEN19.K) dan dokumen Konsumsi Pengeluaran (VSEN19.KP). Dokumen K (VSEN19.K) digunakan untuk mencatat keterangan pokok rumah tangga dan anggota rumah tangga. Dokumen Konsumsi Pengeluaran (VSEN19.KP) digunakan untuk mencatat jumlah konsumsi dan pengeluaran yang dilakukan oleh rumah tangga dan anggota rumah tangga.

Pihak-Pihak yang terlibat dalam proses Susenas 2019 di tingkat Kab/Kota antara lain:

1. Kepala BPS Kab/Kota

Menyiapkan berbagai kebutuhan yang berhubungan dengan Susenas

2. Bagian Statistik Sosial

Tugas pokok Kepala Bagian Statistik Sosial adalah melakukan editing-coding dokumen kuesioner pencacahan K (VSEN19.K) dan Kuesioner pencacahan Rumah Tangga Sampel Konsumsi/Pengeluaran (VSEN19.KP), serta mengupload hasil editing-coding dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP kepada bagian Statistik sosial BPS Provinsi.

3. Bagian IPDS (Integrasi Pengolahan Data Statistik)

Tugas pokok melakukan pengolahan dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP, mengentri dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP yang sudah diedit-coding, melakukan pengecekan dan evaluasi kewajaran dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP, serta mengirim hasil entrian data ke seksi statistik Sosial Kab/Kota.

4. Pengawas/PML (Petugas Pemeriksa Lapangan)

Pengawas adalah KSK (Koordinator Statistik Kecamatan) atau Staf inti di BPS Kabupaten/Kota yang telah berpengalaman dalam Susenas konsumsi. Tugas pokok pengawas adalah melaksanakan pengawasan pencacahan dan pemeriksaan hasil pencacahan (*editing-coding*) agar kualitas data yang dihasilkan sesuai dengan tujuan dan jadwal yang ditentukan.

5. Pencacah/PCL

Pencacah adalah mitra yang diambil dari luar BPS Kabupaten/Kota. Tugas pokok pencacah adalah melaksanakan pengumpulan data sesuai dengan pedoman pencacahan dan menyelesaikan sesuai dengan jadwal. Secara umum, pencacah hendaknya memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal SLTA (diutamakan lulusan D3 keatas);
- b. Berpengalaman sebagai petugas survei, diutamakan berpengalaman pada susenas Konsumsi dan Pengeluaran;
- c. Mampu bekerja dan menaati peraturan yang ada;

Tahapan dalam kegiatan Survei Sosial Ekonomi Nasional yaitu:

1. Tahapan persiapan

Tahapan persiapan merupakan tahapan awal sebelum kegiatan survei dilakukan, yang dilakukan pada tahap ini yaitu:

- 1) Penyempurnaan pedoman dan Kuesioner

Pada tahapan ini dibuat buku pedoman yang dapat dijadikan acuan saat melakukan survei. Pada tahap ini juga dibuat dokumen yang berisi kuisioner yang digunakan saat survei.

2) Workshop atau pelatihan Intama (Instruktur Utama)

Pelatihan Intama (Instruktur Utama bertujuan untuk menyamakan persepsi antarpetugas terhadap pemahaman konsep dan definisi operasional dari variabel-variabel yang ditanyakan dalam survei. Pelatihan dilakukan di Pusat dengan pelaksanaannya adalah Direktorat Statistik Kesejahteraan Rakyat.

3) Pengiriman DSBS (Daftar Sampel Blok Sensus) ke daerah

DSBS terdiri atas identitas wilayah untuk 511 kabupaten/kota dan 34 provinsi, sesuai master wilayah terakhir. Identitas blok sensus dinyatakan dengan nomor kode sampel (NKS). Pada tahap ini BPS Pusat mengirim DSBS ke BPS Kabupaten/Kota.

4) Pelatihan Innas (Instruktur Nasional)

Peserta pelatihan berasal dari BPS Daerah. Calon Innas diharapkan memenuhi persyaratan:

- (a) Minimal berpendidikan D3 (statistik);
- (b) Diutamakan berasal dari bidang statistik sosial BPS Provinsi atau seksi statistik sosial BPS Kabupaten/Kota;
- (c) Mempunyai pengalaman pada kegiatan Susenas, terutama konsumsi;
- (d) Mempunyai kemampuan mengajar;
- (e) Siap memecahkan kasus-kasus yang timbul dalam pelaksanaan lapangan.

5) Pelatihan Petugas

Pelatihan petugas baik untuk Pencacah maupun Pengawas diselenggarakan oleh BPS Provinsi atau BPS Kabupaten/Kota.

2. Tahapan Pelaksanaan Survei

- 1) Pengumpulan Rentang Harga dari BPS Kabupaten/Kota ke BPS Provinsi
- 2) Pengumpulan Rentang Harga dari BPS Provinsi ke BPS Pusat
- 3) Updating muatan blok sensus Susenas
- 4) Pengawasan dan pemeriksaan hasil updating blok sensus
- 5) Pemilihan sampel rumah tangga
- 6) Pengiriman dokumen VSEN19.MHU dari BPS Kabupaten/Kota ke BPS Provinsi. Dokumen VSEN19.MHU (*Monitoring Hasil Updating*) berisi rekapitulasi hasil pemutakhiran rumah tangga VSEN19.P (*preprinted*) seluruh blok sensus terpilih
- 7) Pengiriman dokumen VSEN19.MHU dari BPS Provinsi ke BPS Pusat
- 8) Pencacahan rumah tangga sampel
- 9) Pengawasan/Pemeriksaan
- 10) Penyerahan hasil pencacahan ke BPS Kabupaten/Kota

3. Tahapan Pengolahan Data

- 1) *Receiving-batching* dan *editing-coding* dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP
- 2) Pengolahan data (data entri dan validasi)
- 3) Umpan balik hasil data entri yang bermasalah ke Seksi Sosial untuk di cek lapangan.

Umpan balik tersebut berupa daftar dari hasil entri data yang bermasalah. Daftar tersebut didapat dari program yang sudah disediakan oleh BPS Pusat.
- 4) Evaluasi kualitas data di tingkat BPSKab/Kota

Data dikatakan berkualitas jika memenuhi konsistensi antara dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP.
- 5) Pengiriman data ke BPS Provinsi

6) Pengecekan kualitas data dari kelengkapan data oleh BPS Provinsi

Penjelasan Alur pengolahan Susenas 2019

Alur pengolahan Susenas dimulai dari pencacah menyerahkan dokumen sketsa peta blok sensus (BS) SP2010, dokumen pencacahan VSEN19 P, VSEN19.DSBS, VSEN19.DSRT, VSEN19.K, dan VSEN19.KP kepada pengawas lapangan, pengawas lapangan akan mengumpulkan dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen. Dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP yang telah diperiksa dikirimkan ke bagian tata usaha dan pelaporan MHU dikirim secara *online* ke BPS pusat. Pelaporan MHU akan masuk dalam *web monitoring* Susenas (monitoring.bps.go.id/sen).

Bagian tata usaha melakukan *receiving* dan *batching* dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP. Setelah proses *receiving* dan *batching* dilakukan bagian tata usaha akan mengupload dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP ke *web monitoring* Susenas (monitoring.bps.go.id/sen). Dokumen yang telah melalui proses *receiving* dan *batching* diserahkan ke bagian sosial.

Bagian sosial akan melakukan *editing* dan *coding* terhadap dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP. Dokumen yang sudah melalui proses *editing* dan *coding* diserahkan ke bagian IPDS. Selain itu bagian sosial mengupload hasil *editing* dan *coding* dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP ke *web monitoring* susenas (monitoring.bps.go.id/sen).

Bagian IPDS melakukan pengolahan dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP yang telah diterima dari seksi sosial. Selanjutnya, bagian IPDS akan melakukan entri dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP yang dilanjutkan dengan validasi. Jika dokumen yang di entri sudah *clean* maka akan dilakukan pengecekan dan evaluasi dokumen. Namun jika dokumen belum lolos pada tahap validasi maka akan dilakukan konfirmasi ke bagian sosial. Setelah mendapatkan konfirmasi dari seksi sosial, maka IPDS melakukan entri kekurangan dokumen.

Setelah proses pengecekan dan evaluasi selesai, IPDS kabupaten mengirimkan data secara *online* kepada IPDS provinsi. Namun jika dokumen terlihat tidak wajar dalam proses pengecekan dan evaluasi, maka IPDS melakukan konfirmasi kepada seksi sosial. Seksi sosial BPS kabupaten melakukan konfirmasi kepada seksi sosial BPS provinsi terkait kewajaran dokumen. IPDS provinsi menerima data yang sudah lolos proses pengecekan dan evaluasi dari IPDS kabupaten. Kemudian IPDS provinsi melakukan kompilasi data susenas dilanjutkan dengan pengecekan dan evaluasi data. Setelah proses pengecekan dan evaluasi selesai, IPDS provinsi mengirim data secara online ke BPS pusat. Selanjutnya BPS pusat akan menerima data *via fileib* dan *axway*.

3.2. Aspek Kajian yang terdapat di objek KKM

Aspek yang menjadi topic dalam kajian magang penulis adalah tahapan pengolahan data. Tahapan pengolahan data dari suatu survey merupakan tahapan yang sangat penting. Pengolahan data (entri data) merupakan “jembatan” antara kuesioner yang sudah terisi dan teknologi informasi yang mempercepat proses publikasi dan diseminasi data. Tetapi pada pengolahan data (entri data) juga merupakan awal kehilangan informasi-informasi penting yang mungkin tercatat secara tidak terstruktur pada kuesioner. Pengolahan data Susenas 2019 meliputi beberapa tahapan, antara lain:

A. Pra Komputer

1. *Receiving Batching*

Merupakan tahapan penerimaan dan pengelompokan dokumen. Tahapan penerimaan dokumen dilakukan dengan melakukan pencatatan dokumen yang diterima oleh BPS Kabupaten/Kota. Tahapan ini juga melakukan pengecekan kelengkapan dokumen pada satu blok sensus yaitu 10 dokumen K dan Konsumsi Pengeluaran (KP), dan pengecekan kesesuaian identitas dokumen dengan Daftar

Sampel Rumah Tangga (DSRT). Tahapan selanjutnya adalah pengelompokan dokumen, yang dimaksudkan untuk mempermudah distribusi dokumen untuk tahap selanjutnya serta memudahkan dalam mencari dokumen jika diperlukan.

2. *Editing dan Coding*

Merupakan tahapan melakukan penyuntingan dan pengkodean isian. Proses penyuntingan dilakukan untuk mengecek isian kuisisioner yang meliputi kesesuaian identitas dokumen, konsistensi isian dengan alur pertanyaan, kewajaran isian, dan keterangan pada Blok catatan. Bersamaan dengan penyuntingan dilakukan pula pengecekan kode yang telah diisi oleh PML, misalkan kode isian provinsi dan kabupaten pada pertanyaan mengenai migrasi.

Editing coding merupakan simpul pertama pengolahan dalam menjaga kualitas data. Proses pemeriksaan dokumen diatas meja pertama kali dilakukan pada tahapan ini. Jika ditemukan adanya kesalahan pencatatan atau ketidakwajaran data yang memerlukan konfirmasi dari PML atau PCL atau harus dilakukan revisit ke responden dilakuka pada tahapan ini. Konfirmasi harus dilakukan jika ada isian data yang meragukan dan ada kesulitan dalam melakukan perbaikan isian kuesioner sehingga isian data yang dikumpulkan benar-benar mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

B. Pasca Komputer

1. Entri data dan Validasi

Tahapan ini dilakukan setelah proses editing dan coding dilakukan. Entri data merupakan proses perekaman isian kuesioner ke media computer. Pada proses entri data dilakukan pula sebagian dari validasi data, yaitu rentang isian dan beberapa konsistensi isian yang tidak rumit. Setelah proses entri data dilakukan maka dilanjutkan dengan validasi data, yaitu proses pengecekan data hasil perekaman data

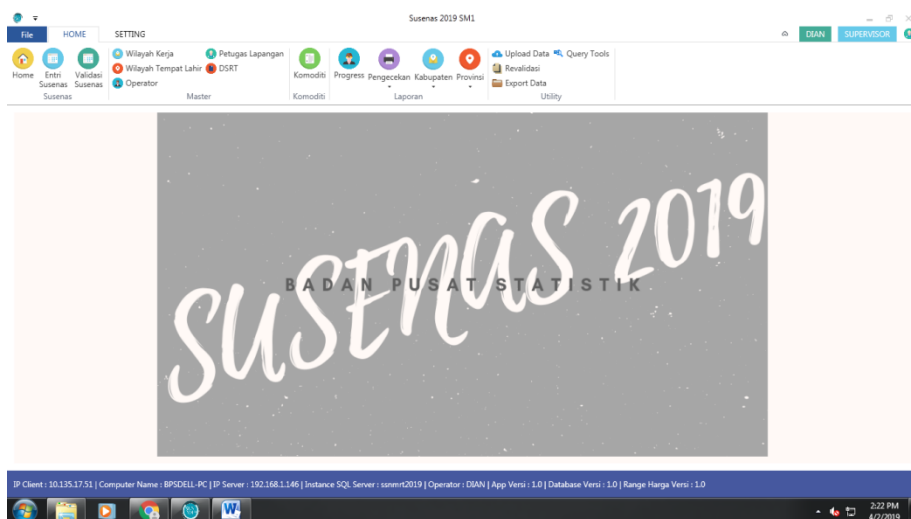
berdasarkan konsistensi isian yang telah disepakati. Proses validasi data akan menghasilkan daftar kesalahan, dan berdasarkan daftar kesalahan tersebut dilakukan perbaikan data.

2. Pengecekan kewajaran data dan Revalidasi data

Tahapan ini merupakan tahap akhir dari tahapan pengolahan data. Terdiri dari beberapa kegiatan seperti pengecekan kewajaran isian data secara agregat dan dilakukan setelah data data yang dientri mencapai minimal 70%. Revalidasi data dilakukan oleh BPS Provinsi dan BPS RI menggunakan sintaks revalidasi data yang disediakan oleh BPS RI. Proses revalidasi data memerlukan koordinasi yang kuat antara Bidang Sosial dan Bidang IPDS di tingkat provinsi serta Direktorat Statistik Kesejahteraan Rakyat (Kesra) dan Direktorat Sistem Informasi Statistik (SIS). Revalidasi data pada tingkat provinsi terdiri dari dua tahap yaitu revalidasi data yang dilakukan oleh Bidang IPDS dengan menggunakan aplikasi data entri dan yang dilakukan oleh Bidang Sosial menggunakan sintaks revalidasi.

Gambar 3.1

Aplikasi Susenas 2019



3.3. Hasil Pengamatan (Masalah yang muncul selama KKM)

Menurut Wikipedia, pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan system teknologi informasi yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian internal berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi fraud dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud maupun tidak berwujud.

COSO mengidentifikasi lima komponen pengendalian internal yang berpengaruh terhadap kemampuan organisasi dalam mencapai sasaran pengendalian internal. Lima komponen tersebut antara lain: Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*), Penilaian Resiko (*Risk Assesment*), Prosedur penendalian (*control procedure*), pemantauan (*Monitoring*), Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*).

Berdasarkan pengamatan penulis selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di Badan Pusat Statistik penulis menemukan beberapa kelemahan dari sistem pengendalian internal pada kegiatan susenas, yaitu:

1. Banyak ditemukan pertanyaan yang belum terisi di dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP. Hal ini terjadi karena beberapa kemungkinan yaitu:
 - a. Pencacah lupa menanyakan ke responden
 - b. Pencacah sudah bertanya namun belum diisi di dokumen
 - c. Responden tidak dapat memberikan keterangan (tidak mau/lupa).

Petugas PML yang bertugas untuk memeriksa hasil pencacahan seharusnya dapat mengkonfirmasi langsung ke pencacah untuk ditanyakan ulang ke responden. Pada kenyataannya masih banyak ditemukan dokumen yang beberapa pertanyaan masih blank namun dapat langsung masuk tahap entri.

2. Beberapa pencacah kurang paham tentang rentang harga dari konsumsi rumah tangga yang telah ditentukan, sehingga masih banyak ditemukan kesalahan yang mengakibatkan kurang efektifnya proses pengolahan data.
3. Pada saat validasi masih banyak ditemukan kesalahan/error (misalnya salah memasukan jumlah atau harga) data karena kurang teliti petugas entri.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Survey Ekonomi Nasional (Susenas) merupakan kegiatan mengumpulkan data yang berkaitan dengan keterangan demografi, keterangan migrasi, akta kelahiran dan kondisi social masyarakat yang meliputi: kondisi kesehatan, pendidikan, fertilitas, keluarga berencana, ketenagakerjaan, perumahan dan kondisi sosial ekonomi lainnya.

Tujuan diadakannya Susenas adalah untuk menyediakan data berkaitan dengan kondisi sosial ekonomi masyarakat serta memenuhi kebutuhan untuk penyediaan data tingkat kemiskinan dalam interval waktu yang lebih pendek (dua kali setahun). Tahapan dalam Susenas meliputi: tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pengolahan data.

Secara umum, pengendalian internal dalam pelaksanaan Susenas di Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang telah berjalan dengan baik, hanya ditemukan sedikit kekurangan yang disebabkan oleh kurang telitinya petugas pencacah dalam mengisi dokumen dan memahami range harga yang telah ditentukan. Selain itu, kurang telitinya petugas entri data menyebabkan terbuangnya waktu saat proses validasi karena harus membetulkan data yang salah entri.

4.2. Saran

Dari laporan kuliah kerja magang yang telah dijabarkan diatas, maka penulis memberikan beberapa saran yaitu:

1. Petugas pencacah sebaiknya lebih teliti dalam mengisi dokumen VSEN19.K dan VSEN19.KP sehingga tidak menyebabkan kurang efektifnya waktu yang digunakan untuk mengkonfirmasi ulang kekurangan data yang ada.

2. Petugas pencacah seharusnya mempelajari dengan baik tentang rentang harga yang sudah ditentukan, sehingga mengurangi kesalahan saat memasukkan jumlah maupun harga barang konsumsi pada dokumen.
3. Pengentri data sebaiknya lebih teliti dalam mengentri dokumen sehingga proses validasi dapat dilakukan dengan lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Anthony, R.N dan Govindarajat, V. 2012. *Management Control System*. Buku 1. Jakarta: Salemba 4

Laso, A.B dan Ngumar, S. 2016. “PENGARUH PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KINERJA KARYAWAN BAGIAN PRODUKSI PTBROTHER SILVER”. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi*: Volume 5, Nomor 11

Badan Pusat Statistik. 2017. Pedoman Kepala. Jakarta. Badan Pusat Statistik.

Badan Pusat Statistik. 2017. Pedoman Pencacah. Jakarta. Badan Pusat Statistik

Badan Pusat Statistik. 2017. Pedoman Pengawas. Jakarta. Badan Pusat Statistik

Badan Pusat Statistik. 2017. Pedoman Editing Coding. Jakarta. Badan Pusat Statistik.

Badan Pusat Statistik. 2017. Pedoman Pengolahan. Jakarta. Badan Pusat Statistik

www.jombangkab.bps.go.id

www.wikipedia.com

LAMPIRAN-LAMPIRAN

FOTO KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG



FOTO KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG





YUNYIK

Forum & jejaring
BPS Kab. Kupang

KELOMPOK PENELITIAN DAN

SURVEI SOSIAL EKONOMI NASIONAL 2017

di Kecamatan Pongkor, Distrik Kupang, Kabupaten Kupang

14/12/17

REKAM JEKUR RESPONDEN		
001	Prinsipal	<input type="checkbox"/>
002	Komputerisasi	<input type="checkbox"/>
003	Kepercayaan	<input type="checkbox"/>
004	Kepercayaan	<input type="checkbox"/>
005	Kepercayaan	<input type="checkbox"/>
006	Kepercayaan	<input type="checkbox"/>
007	Kepercayaan	<input type="checkbox"/>
008	Kepercayaan	<input type="checkbox"/>
009	Kepercayaan	<input type="checkbox"/>
010	Kepercayaan	<input type="checkbox"/>

1. Apakah responden bersedia untuk diwawancarai? (Ya/Tidak)

2. Apakah responden bersedia untuk diwawancarai? (Ya/Tidak)

3. Apakah responden bersedia untuk diwawancarai? (Ya/Tidak)

4. Apakah responden bersedia untuk diwawancarai? (Ya/Tidak)

5. Apakah responden bersedia untuk diwawancarai? (Ya/Tidak)

6. Apakah responden bersedia untuk diwawancarai? (Ya/Tidak)

7. Apakah responden bersedia untuk diwawancarai? (Ya/Tidak)

8. Apakah responden bersedia untuk diwawancarai? (Ya/Tidak)

9. Apakah responden bersedia untuk diwawancarai? (Ya/Tidak)

10. Apakah responden bersedia untuk diwawancarai? (Ya/Tidak)

- 11. Apakah responden bersedia untuk diwawancarai? (Ya/Tidak)
- 12. Apakah responden bersedia untuk diwawancarai? (Ya/Tidak)
- 13. Apakah responden bersedia untuk diwawancarai? (Ya/Tidak)

REKAM JEKUR RESPONDEN		
011	Kepercayaan	<input type="checkbox"/>
012	Kepercayaan	<input type="checkbox"/>
013	Kepercayaan	<input type="checkbox"/>
014	Kepercayaan	<input type="checkbox"/>
015	Kepercayaan	<input type="checkbox"/>



SURAT KETERANGAN

Nomor: B-35171.099/BPS/9281/04/2019

Berdasarkan Surat Kepala BPS Kabupaten Jombang Nomor: B-35171.042/BPS/9281/01/2019 Tanggal: 28 Januari 2019 perihal : **Kuliah Kerja Magang**, maka kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Priyo Hadi Susilo, SE
NIP : 19660507 199401 1 001
Pangkat/Gol : Penata Tk I (III/d)
Jabatan : Kasubbag Tata Usaha

Menerangkan bahwa:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	M. Arie Fachriansyah	1562073	Akuntansi
2	Dicky Dwi Hariyanto	1562072	Akuntansi
3	Intan Fitria	1562016	Akuntansi
4	Firda Enggar Kurnia Sari	1562015	Akuntansi

adalah benar telah mengikuti **Kuliah Kerja Magang** di Badan Pusat Statistik Kabupaten Jombang mulai tanggal 4 Maret 2019 sampai 4 April 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 4 April 2019
a.n Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Jombang
Kasubbag Tata Usaha


Priyo Hadi Susilo, SE
NIP. 19660507 199401 1 001

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Firda Enggar Kurnia Sari
NIM : 1562015
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Jombang
Bagian/Bidang : IPDS

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04 Maret 2019	Mengetik kegiatan harian Karyawan	
	05 Maret 2019	Sortir data PEMETA dan PENGAWAS yang sudah dan belum mengisi google form	
	06 Maret 2019	Mengisi Data ID SLS	
	08 Maret 2019	Mengisi Data ID SLS	
II	11 Maret 2019	Input data PEMETA dan PENGAWAS dari Google Form dan Mitra	
	12 Maret 2019	Download tabel pada website BPS Mendstandartkan format data BPS sesuai standart Provinsi	
	13 Maret 2019	Mengetik daftar nama pelatihan pemetaan Upload data kepegawaian di Website BPS	
	14 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	15 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
III	18 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	19 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	20 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	21 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	22 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
IV	25 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	26 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	27 Maret 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
	28 Maret 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
	29 Maret 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
V	01 April 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
	02 April 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	

Jombang, 03 April 2018
Pendamping Lapangan,



Tria Mistikawita. SE

NIP: 196905191989031001

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Intan Fitria
NIM : 1562016
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Jombang
Bagian/Bidang : IPDS

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04 Maret 2019	Mengelompokan data pemetaan per Kecamatan Mengerjakan tabel DDA tahun 2018	
	05 Maret 2019	Mengerjakan tabel DDA tahun 2018	
	06 Maret 2019	Mengerjakan tabel DDA tahun 2018	
	08 Maret 2019	Mengerjakan tabel DDA tahun 2018	
II	11 Maret 2019	Mendstandartkan format data BPS sesuai standart Provinsi	
	12 Maret 2019	Mendstandartkan format data BPS sesuai standart Provinsi	
	13 Maret 2019	Mengetik daftar nama pelatihan pemetaan Upload data kepegawaian di Website BPS	
	14 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	15 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
III	18 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	19 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	20 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	21 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	22 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
IV	25 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	26 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	27 Maret 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
	28 Maret 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
	29 Maret 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
V	01 April 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
	02 April 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	

Jombang, 03 April 2018
Pendamping Lapangan,



Triana Wistakawita. SE

NIP: 196905191989031001

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Dicky Dwi Hariyanto
 NIM : 1562072
 ProgramStudi : Akuntansi
 TempatKKM : Badan Pusat Statistik Jombang
 Bagian/Bidang : IPDS

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04 Maret 2019	Mengetik kegiatan harian Karyawan	
	05 Maret 2019	Sortir data PEMETA dan PENGAWAS yang sudah dan belum mengisi google form	
	06 Maret 2019	Mengisi Data ID SLS	
	08 Maret 2019	Mengisi Data ID SLS	
II	11 Maret 2019	Input data PEMETA dan PENGAWAS dari Google Form dan Mitra	
	12 Maret 2019	Download tabel pada website BPS Mendstandartkan format data BPS sesuai standart Provinsi	
	13 Maret 2019	Mengetik daftar nama pelatihan pemetaan Upload data kepegawaian di Website BPS	
	14 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	15 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
III	18 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	19 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	20 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	21 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	22 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
IV	25 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	26 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	27 Maret 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
	28 Maret 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
	29 Maret 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
V	01 April 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
	02 April 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	

Jombang, 03 April 2018
 Pendamping Lapangan,



Lina Mistikawita. SE

NIP. 196905191989031001

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Muhammad Arie Fachriansyah
 NIM : 1562073
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Badan Pusat Statistik Jombang
 Bagian/Bidang : IPDS

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04 Maret 2019	Mengelompokan data pemetaan per Kecamatan	
	05 Maret 2019	Mengerjakan tabel DDA tahun 2018	
	06 Maret 2019	Mengerjakan tabel DDA tahun 2018	
	08 Maret 2019	Mengerjakan tabel DDA tahun 2018	
II	11 Maret 2019	Mendstandartkan format data BPS sesuai standart Provinsi	
	12 Maret 2019	Mendstandartkan format data BPS sesuai standart Provinsi	
	13 Maret 2019	Mengetik daftar nama pelatihan pemetaan Upload data kepegawaian di Website BPS	
	14 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	15 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
III	18 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	19 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	20 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	21 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	22 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
IV	25 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	26 Maret 2019	Melakukan Entry SSN 2019	
	27 Maret 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
	28 Maret 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
	29 Maret 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
V	01 April 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	
	02 April 2019	Melakukan Validasi SSN 2019	

Jombang, 03 April 2018
 Pendamping Lapangan



Lita Mistikawita. SE

NIP. 196906191989031001