

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BEKASI**

DINDA ARYA RAMADHANI

8323164329



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Dinda Arya Ramadhani
Nomor Registrasi : 8323164329
Program Studi : D3 Akuntansi 2
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Badan Pusat Statistik Kota Bekasi

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama dua bulan di Badan Pusat Statistik Kota Bekasi pada divisi perbendaharaan. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas seperti : melakukan pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana, membuat Surat Perintah Bayar, melakukan input data Survei Tingkat Penghunian Kamar Hotel, melakukan rekapitulasi pengeluaran harian transport pencacah dalam kegiatan Survei Biaya Hidup 2018 dan Survei Angkatan Kerja Nasional 2018, dan membuat surat tugas kepada Koordinator Statistik Kecamatan untuk konfirmasi pelaksanaan kegiatan Survei Pencacahan Hotel Tahunan 2018. Selama kegiatan PKL, praktikan mendapat banyak pengalaman yang berguna untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata kunci: Survei Biaya Hidup, Survei Angkatan Kerja Nasional, SP2D, Surat Tugas, Input Data Survei




LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si
NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Adam Zakaria, M.Ak, Ph.D</u> NIP. 19750421 200801 1 011		17 Januari 2019
Penguji Ahli		
<u>Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak</u> NIP. 19880305 201504 2 001		15 Januari 2019
Mengetahui, Dosen Pembimbing		
<u>Petrolis Nusa Perdana, M.Acc. Ak., CA, CTA</u> NIP. 19800320 201404 1 001		18 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya laporan ini dapat selesai tepat pada waktunya, serta kepada pihak-pihak yang telah mendukung dan membantu praktikan sehingga penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat terselesaikan.

Laporan ini Praktikan buat berdasarkan hasil PKL selama 2 bulan di Badan Pusat Statistik Kota Bekasi untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Ahli Madya pada Prodi D3 Akuntansi FE UNJ. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, Praktikan mendapat berbagai dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua yang selalu mendukung dan memberikan doa serta bantuan selama proses PKL hingga penyusunan laporan PKL.
2. Petrolis Nusa Perdana, SE.,M.Sc., M.Acc, Ak., CA, CTA. selaku pembimbing dalam penulisan laporan PKL.
3. Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si, Ak, selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ.
4. Seluruh Dosen Prodi Akuntansi yang telah memberikan ilmu kepada praktikan dalam mengerjakan tugas di tempat praktik.
5. Bendahara sekaligus staf keuangan, Ibu Isramikari, selaku pembimbing selama pelaksanaan PKL.

6. Seluruh Staf BPS Kota Bekasi, atas segala dukungan, bimbingan, dan petunjuk selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.
7. Teman-teman seperjuangan kelas D3 Akuntansi 2 serta para sahabat yang telah mendukung dan membantu penulis di kala sedih maupun senang selama pelaksanaan dan penulisan laporan praktik kerja lapangan.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Mohon maaf bila ada kekurangan.

Jakarta, November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I – PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL	4
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
BAB II – TINJAUAN UMUM <u>BADAN</u> PUSAT STATISTIK KOTA BEKASI	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Institusi	19
BAB III – PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja	32
C. Kendala yang Dihadapi	41
D. Cara Mengatasi Kendala	42
BAB IV – PENUTUP	
A. Kesimpulan	43
B. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN – LAMPIRAN	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 - Struktur Umum BPS Kota Bekasi.....	14
Gambar II. 2 - Struktur Sub Bagian Tata Usaha	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan PKL	48
Lampiran 2 - Surat Konfirmasi Penerimaan PKL	49
Lampiran 3 - Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 4 - Log Harian PKL.....	53
Lampiran 5 - Lembar Penilaian PKL	55
Lampiran 6 - Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 7 - Logo Institusi	57
Lampiran 8 – Tampilan modul PPSPM setelah <i>log-in</i>	58
Lampiran 9 – Proses pencatatan SP2D.....	58
Lampiran 10 - Proses pengambilan daftar SP2D dari aplikasi OM SPAN	59
Lampiran 11 - Daftar SP2D dari aplikasi OM SPAN yang akan diunduh	59
Lampiran 12 - Ambil file yang sudah diunduh dari aplikasi OM SPAN	60
Lampiran 13 - Proses pencatatan SP2D di aplikasi SAS.....	60
Lampiran 14 - SP2D di aplikasi SAS sudah tercatat	61
Lampiran 15 - Tampilan aplikasi SAIBA.....	61
Lampiran 16 - Proses pencatatan SP2D di aplikasi SAIBA.....	62
Lampiran 17 - Proses posting SP2D selesai dan sudah tercatat	62
Lampiran 18 - Tampilan aplikasi SIMODUTA setelah <i>log-in</i>	63
Lampiran 19 - Praktikan mengisi data VHTS bulan Juli 2018.....	63
Lampiran 20 - Nama hotel yang akan praktikan input datanya.....	64
Lampiran 21 - Proses pengisian data VHTS	64
Lampiran 22 - Proses pengisian data VHTS selesai	65
Lampiran 23 - Status pengisian data sudah " <i>entri clean</i> "	65

Lampiran 24 - Proses rekapitulasi pengeluaran harian pencacah SBH 2018	66
Lampiran 25 - Proses rekapitulasi pengeluaran harian pencacah SBH 2018	66
Lampiran 26 - Proses rekapitulasi selesai.....	67
Lampiran 27 - Membuat surat tugas untuk Koordinator Statistik Kecamatan	67
Lampiran 28 - Hasil <i>output</i> surat tugas untuk KSK.....	68
Lampiran 29 - Rincian kertas kerja Satker.....	69
Lampiran 30 - Rincian DRPP dari Modul SILABI	70
Lampiran 31 - Hasil SPM yang sudah dicetak dari Modul PPSPM	71
Lampiran 32 - Hasil output SPBy dari Aplikasi SAS	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Program PKL merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi bagian integral dari kurikulum, bertujuan untuk menjembatani antara dunia kampus dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui PKL ini diharapkan mahasiswa dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep atau teori yang diperoleh dari bangku kuliah dengan kenyataan operasional di lapangan kerja yang sesungguhnya sehingga pengetahuan belajar akan menjadi lebih tinggi. Semua itu akan bermuara kepada peningkatan proses belajar dan sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

PKL adalah penerapan pelajaran yang sudah ada dilingkungan fakultas, kemudian dipraktikkan di lapangan dalam hal dunia kerja nyata. Kegiatan PKL berisikan unsur-unsur pendidikan dan penelitian.

Pendidikan dilakukan dengan cara memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja melalui orang yang sudah berpengalaman di dalam suatu pekerjaan. Selain hal tersebut, PKL juga wajib dikarenakan muatan PKL itu sendiri dalam kurikulum pendidikan merupakan tuntutan di era globalisasi dan kompetensi lulusan perguruan tinggi.

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

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud, antara lain:
 - a. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi persyaratan kelulusan program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- b. Memberikan gambaran umum dan pengalaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya
 - c. Mengimplementasikan pengetahuan yang didapat selama bangku perkuliahan, khususnya di bidang akuntansi
2. Tujuan, antara lain:
- a. Memberikan pengalaman pribadi bagi praktikan mengenai dunia kerja
 - b. Membangun sikap mental dalam dunia kerja, seperti sifat percaya diri, bertanggung jawab, pantang menyerah, bekerja keras, dan bekerja di bawah tekanan
 - c. Mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja untuk menjadi tenaga kerja yang kompeten

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan):
- a. Meningkatkan wawasan, ilmu pengetahuan, dan keterampilan praktikan
 - b. Melatih rasa tanggung jawab dan disiplin dalam melakukan pekerjaan yang diamanatkan
 - c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan berkomunikasi dengan karyawan dalam dunia kerja
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Menjalin kerjasama antara instansi dengan universitas untuk menyiapkan tenaga kerja yang kompeten
 - b. Membina hubungan baik dengan instansi atau perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh masyarakat maupun kalangan dunia usaha

- c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja
- d. Sebagai bahan evaluasi terhadap kurikulum yang diterapkan untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi

3. Bagi Badan Pusat Statistik:

- a. Membantu meringankan pekerjaan karyawan sesuai dengan waktu yang ditentukan
- b. Membina hubungan baik dengan pihak-pihak terkait
- c. Menjadi sarana dalam memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi terkait
- d. Ikut berpartisipasi dalam mempersiapkan calon tenaga kerja yang terampil dan berkualitas, khususnya di bidang akuntansi

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan program PKL ini praktikan berkesempatan untuk melaksanakannya di Badan Pusat Statistik Kota Bekasi. Berikut keterangan lengkap tempat PKL sebagai berikut:

Nama : Badan Pusat Statistik Kota Bekasi
 Alamat : Jl. Rawa Tembaga I No. 6 Marga Jaya,
 Bekasi Selatan, Kota Bekasi 17141
 Telp : (021) 88953987
 Email : bps3275@bps.go.id
 Divisi / Bagian : Tata Usaha / Perbendaharaan

Alasan memilih Badan Pusat Statistik Kota Bekasi sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena:

1. Lokasi tempat PKL yang cukup strategis dari rumah praktikan sehingga dapat mempercepat transportasi saat masuk jam kantor.
2. Praktikan sebelumnya mengajukan surat permohonan PKL di PT NSK Warner dan PT AKS Precision Ball di Cikarang. Tetapi tidak kunjung mendapat balasan sehingga praktikan mencari tempat PKL lain dan diterima di BPS Kota Bekasi.

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL

Selama pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu melakukan persiapan dengan mencari perusahaan atau instansi yang diminati sebagai tempat pelaksanaan PKL. Ada dua perusahaan yang sebelumnya praktikan minati, yaitu PT NSK Warner dan PT AKS Precision Ball di Cikarang. Praktikan sebelumnya mengajukan surat permohonan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk PT NSK Warner pada tanggal 21 Mei 2018 dan PT AKS Precision Ball pada tanggal 11 Juni 2018. Lalu pada tanggal 18 Juni 2018 praktikan mendatangi kantor Badan Pusat Statistik Kota Bekasi dan bertemu dengan Pak Eko selaku Kasubbag Tata Usaha. Setelah setuju dengan pelaksanaan PKL di kantor tersebut, praktikan mengajukan surat permohonan PKL yang ditujukan untuk Kepala Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Bekasi pada tanggal 21 Juni 2018, dan mengantarkan surat tersebut keesokan harinya

yaitu tanggal 22 Juni 2018, dan mendapat surat balasan pada tanggal 29 Juni 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

PKL dimulai pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 dan dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat dari pukul 07.30 WIB sampai 16.00 WIB. Waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00, kecuali pada hari Jumat istirahat dari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Setiap hari Jumat diadakan kegiatan senam pagi yang dilakukan dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 09.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Dalam proses penyusunan laporan PKL, praktikan mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk membuat laporan PKL selama melaksanakan PKL, seperti daftar hadir, log harian, daftar penilaian, bukti melakukan pekerjaan terkait, dan dokumen-dokumen lainnya. Praktikan mulai menyusun laporan PKL yaitu setelah selesai pelaksanaan PKL pada bulan September dan selesai pada bulan November 2018.

BAB II
TINJAUAN UMUM
BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BEKASI

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Umum

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 Nomor 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.

Tugas, fungsi dan kewenangan BPS ditetapkan 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.

Berikut adalah daftar tokoh Indonesia yang pernah menjabat sebagai Kepala BPS Republik Indonesia:

- a. Abdul Karim Pringgodigdo. Masa Jabatan: 1945 – 1946
- b. Sarbini Somawinata. Masa Jabatan: 1956-1966
- c. M. Abdul Majid. Masa Jabatan: 1966-1982
- d. Azwar Rasjid. Masa Jabatan: 1982-1994

- e. Sugito Suwito. Masa Jabatan: 1994-2000
- f. Sudarti Soerbakti. Masa Jabatan: 2000-2004
- g. Choiril Maksum. Masa Jabatan: 2004-2006
- h. Rusman Heriawan. Masa Jabatan: 2006-2011
- i. Suryamin. Masa Jabatan: 2011-2015
- j. Suhariyanto. Masa Jabatan: 2015- Sekarang

Badan Pusat Statistik Kota Bekasi beralamat di Jalan Rawa Tembaga I Nomor 6, Marga Jaya Kota Bekasi. Adapun rincian wilayah yang terdapat dalam wilayah kerja BPS Kota Bekasi sebagai berikut:

- a. Kecamatan Pondok Gede
- b. Kecamatan Medan Satria
- c. Kecamatan Jatiasih
- d. Kecamatan Bekasi Timur
- e. Kecamatan Bekasi Barat
- f. Kecamatan Bekasi Utara
- g. Kecamatan Bekasi Selatan
- h. Kecamatan Bantargebang
- i. Kecamatan Rawalumbu
- j. Kecamatan Jatisampurna
- k. Kecamatan Mustika Jaya
- l. Kecamatan Pondok Melati

Setiap kecamatan dipimpin oleh satu orang Koordinator Statistik Kecamatan (KSK) yang membawahi kecamatannya masing-masing.

a. Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Pada bulan Februari 1920 di kantor Statistik untuk pertama kalinya didirikan oleh Direktur Pertanian, Kerajinan, dan Perdagangan yang berkedudukan di Bogor. Posisinya berada di bawah Departemen *Nijverheid en Handel*. Lalu pada bulan Maret 1923 dibentuk suatu komisi yang bernama Komisi untuk Statistik yang anggotanya merupakan wakil tiap-tiap departemen.

Kemudian mulai tanggal 24 September 1924 pusat kegiatannya dipindahkan dari Bogor ke Jakarta dengan nama *Centraal Kantoor voor de Statistiek (CKS)*. Bersamaan dengan itu beralih pula pekerjaan mekanisme Statistik Perdagangan yang sekarang disebut Kantor Bea Cukai. Kantor Pusat Statistik selain mencakup bidang administrasi mencakup juga bagian yang menangani Urusan Umum, Statistik Perdagangan, Statistik Pertanian, Statistik Kerajinan, Statistik Konjungtor, dan Statistik Sosial. Kegiatan statistik pada era ini diarahkan untuk mendukung kebijakan yang ditempuh oleh Pemerintahan Kolonial Belanda. Komisi ini juga pernah melakukan sesuatu kegiatan statistik yang bersifat monumental yaitu Sensus Penduduk 1930, yang merupakan sensus penduduk yang pertama kali dilakukan di Indonesia.

b. Masa Pemerintahan Jepang

Tahun 1942-1945, CKS beralih ke pemerintahan Jepang, dan kegiatannya diarahkan untuk memenuhi kebutuhan perang (data militer).

Nama CKS diubah menjadi *Shomubu Chosasitsu Gunseikanbu* dan bernaung dibawah Gubernur Militer (*Gunseikanbu*).

c. Masa Pemerintahan Republik Indonesia 1945 – 1965

Sejak Proklamasi Kemerdekaan Indonesia 17 Agustus 1945, Chosasitsu Gunseikanbu diubah menjadi Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum (KAPPURI) yang dipimpin oleh Mr. Abdul Karim Pringgodigdo. Berdasarkan Surat Edaran Kementrian Kemakmuran tanggal 12 Juni 1950 No. 219/SC, kedua kantor tersebut dilebur menjadi satu dengan nama “Kantor Pusat Statistik” di bawah Kementerian Kemakmuran. Berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI No. 172/1957 KPS diubah menjadi “Biro Pusat Statistik” (BPS) dan berada di bawah Perdana Menteri.

Pada tanggal 24 September 1960 dengan Undang-Undang No. 6 tahun 1960 tentang Sensusdan tentang Statistik tanggal 26 September 1960 dengan Undang-Undang No.7 tahun 1960 ditetapkan bahwa “Biro Pusat Statistik” ditugasi sebagai penyelenggara Sensus (pasal 2 UU No.6 tahun 1960) dan BPS berada di lingkungan Kabinet Perdana Menteri sebagai Pusat Penyaluran Statistik (Pasal 2 UU no. 7 tahun 1960).

Pada tahun 1961, untuk pertama kalinya BPS menyelenggarakan Sensus Penduduk sejak masa Kemerdekaan Indonesia. Di tiap-tiap kantor Gubernur (Propinsi), Kabupaten/Kotamadya dan Kecamatan dibentuk bagian yang mengurus pelaksanaan Sensus Penduduk. Tahun 1965, dengan Keputusan Presidium Kabinet No.Aa/C/9, bagian sensus di tiap

Kantor Gubernur dan Kabupaten/Kotamadya tersebut ditetapkan menjadi Kantor Kabinet Sensus dan Statistik.

d. Masa Pemerintahan RI – Sekarang

Tahun 1968 ditetapkan Peraturan Pemerintah No.16 tahun 1968 yang mengatur Organisasi dan Tata Kerja BPS di Pusat dan Daerah. Tahun 1980 ditetapkan Peraturan Pemerintah No.6 tahun 1980 tentang Organisasi BPS sebagai pengganti PP No. 16/1968. Berdasarkan PP No.6/1980 di setiap propinsi terdapat Kantor statistik dengan nama Kantor Statistik Propinsi begitu juga di setiap Kabupaten dan Kotamadya dengan nama Kantor Statistik Kabupaten/Kotamadya. Tahun 1992 ditetapkan Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1992 tentang organisasi BPS sebagai pengganti PP No. 6/1980. Kedudukan, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Biro Pusat statistik selanjutnya diatur dengan Keputusan Presiden.

Berdasarkan KEPPRES No.6/1992, organisasi BPS terdiri dari Kepala, Wakil Kepala, Deputi Administrasi, Deputi Perencanaan dan Analisis Statistik, Deputi Statistik Produksi dan Kependudukan, Deputi Statistik Distribusi dan Neraca Nasional, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Statistik, perwakilan BPS Daerah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Pada tanggal 26 September 1997 ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, dimana Biro Pusat Statistik diubah namanya menjadi “Badan Pusat Statistik”, dan sekaligus menetapkan tanggal tersebut sebagai ”Hari Statistik”. Pada Keputusan Presiden No.86 Tahun 1998 tentang Badan Pusat Statistik, menetapkan bahwa perwakilan BPS di

daerah merupakan Instansi Vertikal dengan nama BPS Provinsi, BPS Kabupaten, dan BPS Kotamadya. Serta pada tanggal 26 Mei 1999, ditetapkan PP Nomor 51 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik di Indonesia.

Disamping itu terdapat Sekolah Tinggi Ilmu Statistik (STIS) yang pembentukannya berlandaskan pada Keputusan Presiden Nomor 163 tahun 1998 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Statistik sebagai perguruan tinggi kedinasan di lingkungan Badan Pusat Statistik yang berkedudukan di Jakarta. Struktur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Statistik didasarkan pada Keputusan Kepala BPS Nomor 101 tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Statistik. Sekolah Tinggi Ilmu Statistik dipimpin oleh seorang Ketua.

2. Visi dan Misi

a. Visi

BPS memiliki visi yaitu “Pelopor data statistik terpercaya untuk semua”

b. Misi

BPS memiliki misi yaitu:

- 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.

B. Struktur Organisasi

Dalam rangka melaksanakan Keputusan Presiden Nomor 166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 62 Tahun 2001 dan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik (BPS) Nomor 001 Tahun 2001, maka perlu menetapkan organisasi dan tata kerja Perwakilan BPS di Daerah. Dengan persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dalam surat Nomor 174.1/M.PAN/7/2001 tanggal 9 Juli 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah, maka Kepala Badan Pusat Statistik menetapkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik (BPS) Nomor 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah tanggal 3 September 2001. Gambar II.1 di bawah ini merupakan struktur umum Badan Pusat Statistik Kota Bekasi.

1. Struktur Badan Pusat Statistik Kota Bekasi



Gambar II. 1 - Struktur Umum BPS Kota Bekasi

Sumber: <https://bekasikota.bps.go.id>, diakses tanggal 31 September 2018

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

a. Kepala

BPS dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyiapkan kebijakan daerah dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BPS; menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawabnya; serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain. Kepala dibantu oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha dan 5 orang Kepala Seksi.

b. Sub Bagian Tata Usaha

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

c. Seksi Statistik Sosial

Seksi Statistik Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sosial, melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi, dan pelaporan statistik sosial. Bidang Statistik Sosial terdiri dari Statistik Kependudukan & Ketenagakerjaan, Statistik Kesejahteraan Rakyat, dan Statistik Ketahanan Sosial.

d. Seksi Statistik Produksi

Seksi Statistik Produksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik produksi, melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi, dan pelaporan statistik produksi. Seksi Statistik Produksi meliputi Statistik Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Peternakan, Perikanan & Kehutanan dan Statistik Industri.

e. Seksi Statistik Distribusi

Seksi Statistik Distribusi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik distribusi dan jasa, melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi, dan

pelaporan statistik distribusi. Bidang Statistik Distribusi meliputi Statistik Harga, Statistik Distribusi, Statistik Keuangan, TI & Pariwisata.

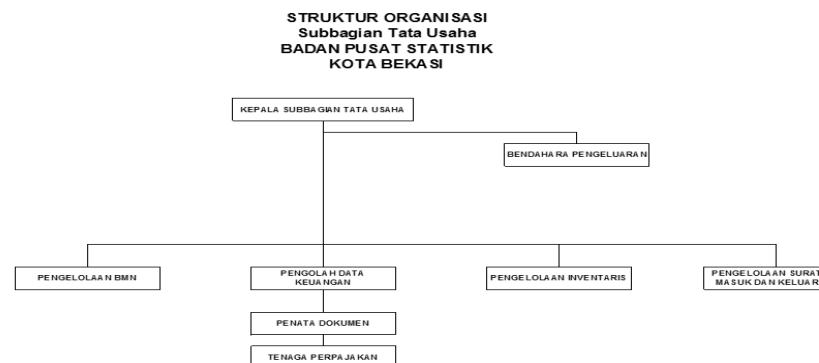
f. Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik

Seksi Nerwilis mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang neraca dan analisis statistik, melakukan pengumpulan, kompilasi data, pengolahan, analisis, evaluasi, dan pelaporan neraca wilayah dan analisis statistik lintas sektor. Seksi Neraca dan Analisis Statistik terdiri meliputi Neraca Produksi, Neraca Pengeluaran, Analisis & Pengembangan Statistik.

g. Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik

Seksi IPDS mempunyai tugas melakukan pengintegrasian pengolahan data, pengelolaan jaringan dan rujukan statistik, diseminasi dan layanan statistik. Serta menyusun program kerja tahunan, melakukan integrasi penggunaan sistem dan program aplikasi pengolahan data statistik, mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan integrasi pengolahan data.

2. Struktur Khusus Sub Bagian Tata Usaha



Gambar II. 2 - Struktur Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Dokumen Sub Bagian Tata Usaha, Tahun 2018

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, dengan tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan unit di bidang ketatausahaan meliputi perencanaan, pelaporan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan kantor, serta aset dan keuangan pada lingkungan Badan Pusat Statistik.

b. Bendahara Pengeluaran

Di dalam sub bagian tata usaha, terdapat bendahara pengeluaran yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Mengelola Uang Persediaan dan LS Bendahara (Pasal 24 ayat 1, huruf a);
- 2) Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya;
- 3) Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 4) Memungut pajak dan menyetor pajak ke bank melalui persetujuan di KPPN;
- 5) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN.

c. Pengelolaan BMN

Pengelola Barang Milik Negara dalam sub bagian tata usaha mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pengelolaan, administrasi, serta pengamanan barang milik negara dan pengelolaan kekayaan lainnya yang ada di lingkungan BPS Kota Bekasi.

d. Pengolah Data Keuangan

Pengolah data keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan data keuangan yang diperlukan untuk pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran yang nantinya akan diserahkan kepada bendahara pengeluaran. Bagian pengolah data keuangan terdiri dari beberapa sub bagian, yaitu:

1) Penata Dokumen

Penata dokumen mempunyai tugas menata dan merapihkan serta menyusun dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan keuangan seperti daftar SP2D, SPM, DRPP, DIPA dan lain-lain. Dokumen tersebut biasanya akan dimasukkan ke dalam satu *bindex* sesuai jenis dokumen dan pada bulan dokumen tersebut diterbitkan.

2) Tenaga Perpajakan

Tenaga perpajakan mempunyai tugas untuk mengumpulkan bukti potong PPh, melakukan pelaporan pajak serta membuat rekonsiliasi pajak, membuat eSPT atau SPT Masa PPh karyawan, serta membantu bendahara dalam pengurusan perpajakan instansi.

e. Pengelola Inventaris

Pengelola inventaris mempunyai tugas melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMN di BPS Kota Bekasi, membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang, serta melakukan *stock opname* peralatan dan perlengkapan kantor.

f. Pengelola Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengelola surat masuk dan surat keluar mempunyai tugas menerima dan menyimpan surat-surat yang masuk dari bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau dari pihak eksternal baik dari perorangan, instansi, atau perusahaan. Serta membuat surat keluar yang akan dikirim ke bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau untuk pihak eksternal baik untuk perorangan, instansi, atau perusahaan.

C. Kegiatan Umum Institusi

Dalam penyelenggaraan kegiatan statistik, BPS berusaha memenuhi kebutuhan data yang diperlukan oleh pemerintah baik di bidang ekonomi maupun sosial, seperti: pertanian, pertambangan, industri, komunikasi, perdagangan, kependudukan, ketenagakerjaan, keuangan, pendapatan nasional, dan pendidikan. Undang-Undang Nomor 16 tahun 1997 tentang statistik menyatakan bahwa kegiatan statistik ditujukan untuk menyediakan data statistik yang lengkap, akurat, dan mutakhir dalam rangka mewujudkan Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien guna mendukung pembangunan nasional.

Tugas BPS yaitu melaksanakan tugas pemerintahan di bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan.

Adapun fungsi BPS antara lain:

1. Pengkajian, penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang statistik;
2. Pengkoordinasian kegiatan statistik nasional dan regional;
3. Penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar;

4. Penetapan sistem statistik nasional;
5. Pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan instansi pemerintah dibidang kegiatan statistik; dan
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hukum, perlengkapan dan rumah tangga.

Adapun wewenang BPS, antara lain:

1. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya;
2. Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro;
3. Penetapan sistem informasi di bidangnya;
4. Penetapan dan penyelenggaraan statistik nasional;
5. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:
 - a) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kegiatan statistik;
 - b) Penyusun pedoman penyelenggaraan survei statistik sektoral.

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

1. 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.

2. 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.
3. Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien.
4. 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:

1. 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.
2. Membantu kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikan nasional.
3. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
4. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

Berikut adalah kegiatan umum Badan Pusat Statistik.

1. Pengumpulan Data

Statistik diselenggarakan melalui pengumpulan data yang dilakukan dengan beberapa cara, yaitu:

a. Sensus

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997, pasal 1 ayat 8 mendefinisikan sensus sebagai cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pencacahan semua unit populasi di seluruh wilayah Republik Indonesia untuk memperoleh karakteristik suatu populasi pada saat tertentu. Sensus dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam sepuluh tahun oleh BPS yang meliputi:

- 1) Sensus Penduduk yang dilaksanakan pada 1) tahun berakhiran angka 0 (nol);
- 2) Sensus Pertanian yang dilaksanakan pada 2) tahun berakhiran angka 3 (tiga); dan
- 3) Sensus Ekonomi yang dilaksanakan pada 3) tahun berakhiran angka 6 (enam).

Pencacahan dalam Sensus Penduduk dilaksanakan untuk mengumpulkan karakteristik pokok dan rinci terhadap seluruh penduduk, baik yang bertempat tinggal tetap maupun yang tidak mempunyai tempat tinggal tetap (tunawisma, anak buah kapal Indonesia, manusia/orang perahu, dan suku terasing). Karakteristik pokok dan rinci tersebut mencakup karakteristik tentang penduduk, perumahan dan lingkungannya,

dan karakteristik lain yang termasuk dalam lingkup statistik dasar bidang kependudukan.

Sensus Pertanian dilaksanakan untuk mengumpulkan karakteristik pokok dan rinci terhadap seluruh petani, perusahaan pertanian, dan pengukuran obyek kegiatan statistik pertanian. Karakteristik pokok dan rinci tersebut mencakup karakteristik petani, tanah, tanaman, kegiatan usaha di bidang pertanian, serta karakteristik lain yang termasuk dalam lingkup statistik dasar bidang pertanian.

Sensus Ekonomi ditujukan untuk mengumpulkan karakteristik pokok dan rinci terhadap seluruh perusahaan dan kegiatan usaha di bidang ekonomi (kecuali pertanian) di seluruh wilayah Indonesia, baik yang diusahakan secara permanen maupun tidak permanen termasuk pertambangan dan penggalian, industri pengolahan, listrik, gas dan air bersih, bangunan dan konstruksi, perdagangan, restoran dan hotel, pengangkutan dan komunikasi, keuangan, persewaan dan jasa perusahaan, dan industri jasa. Karakteristik pokok dan rinci tersebut mencakup kegiatan usaha, penyerapan tenaga kerja, produksi, pemakaian bahan baku, serta karakteristik lain yang termasuk dalam lingkup statistik dasar bidang ekonomi.

b. Survei

Survei adalah cara pengumpulan data yang dilakukan melalui pencacahan sampel dari suatu populasi untuk memperkirakan karakteristik suatu obyek pada saat tertentu (Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997,

pasal 1 ayat 9). Badan Pusat Statistik melaksanakan survei antar sensus yaitu survei yang dilakukan di antara dua sensus sejenis. Survei antar sensus tersebut meliputi Survei Penduduk Antar Sensus (Supas), Survei Pertanian Antar Sensus (Sutas), dan Survei Ekonomi Antar Sensus (Setas).

Survei sektoral dan lintas sektoral merupakan survei bebas yang tidak berkaitan dengan salah satu sensus. Namun demikian, survei-survei jenis ini dilaksanakan secara berkala dengan kurun waktu beberapa tahun, tahunan, atau kurang dari setahun, tergantung pada kecepatan perubahan data dan keperluan perencanaan.

Berbagai survei sektoral diantaranya Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenans), Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas), Survei Biaya Hidup (SBH), Survei Industri, Survei Pertanian, Survei Pendapatan Petani dan Struktur Ongkos Usaha Tani, Survei Koperasi Unit Desa (KUD), Survei Harga Konsumen, dan Survei Harga Produsen. Sedangkan jenis survei lintas sektor di antaranya adalah Survei Khusus Tabel *Input-Output* (SKIO), Survei Khusus Tabungan dan Investasi Rumah Tangga (SKTIR), Survei Triwulanan Kegiatan Usaha (STKU), Survei Khusus Pendapatan Regional (SKPR), dan Survei Khusus Pembentukan Modal (SKPM).

c. Studi Khusus

Studi khusus dilaksanakan guna mempelajari berbagai aspek kegiatan statistik untuk memberi masukan bagi pengumpulan data statistik yang baru atau penyempurnaan metode yang sudah ada sebelum

diimplementasikan secara nasional. Studi khusus juga diselenggarakan untuk memenuhi permintaan data yang lebih spesifik, misalnya Studi Khusus Konsumsi Makanan Jadi.

d. Kompilasi Produk Administrasi

Kompilasi produk administrasi adalah cara pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data yang didasarkan pada catatan administrasi yang ada pada pemerintah dan atau masyarakat (Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997, pasal 1 ayat 10). Sesuai amanat undang-undang tersebut, BPS mengadakan kerja sama dengan instansi pemerintah lainnya dan atau swasta yang mengelola catatan administrasi dari suatu kegiatan.

Contoh hasil dari kompilasi produk administrasi antara lain data ekspor barang dan jasa yang memanfaatkan dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), impor barang dan jasa yang memanfaatkan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB), data statistik wisatawan mancanegara, data tentang iklim, polusi, penyakit, dan luas panen.

2. Pengolahan Data

Tahap pengolahan data sangat menentukan seberapa jauh tingkat keakuratan dan ketepatan data statistik yang dihasilkan. BPS merupakan instansi perintis dalam penggunaan komputer karena telah memulai menggunakannya sejak sekitar 1960. Sebelum menggunakan komputer, BPS menggunakan kalkulator dan alat hitung simpoa dalam mengolah data.

Teknologi komputer yang diterapkan di BPS selalu disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan juga mengacu kepada kebutuhan. Personal komputer yang secara umum lebih murah dan efisien telah dicoba digunakan untuk menggantikan *mainframe*. Sejak 1980-an, personal komputer telah digunakan di seluruh kantor BPS provinsi, diikuti dengan penggunaan komputer di seluruh BPS kabupaten dan kota sejak 1992. Dengan menggunakan personal komputer, kantor statistik di daerah dapat segera memproses pengolahan data, yang merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai dari pengumpulan data, kemudian memasukkan data mentah ke dalam komputer dan selanjutnya data tersebut dikirim ke BPS pusat untuk diolah menjadi data nasional. Pengolahan data menggunakan personal komputer telah lama menjadi contoh pengolahan yang diterapkan oleh direktorat teknis di BPS pusat, terutama jika direktorat tersebut harus mempublikasikan hasil yang diperoleh dari survei yang diselenggarakan.

Pengolahan data Sensus Penduduk tahun 2000 telah menggunakan mesin *scanner*, tujuannya untuk mempercepat kegiatan pengolahan data. Efek positif dari penggunaan komputer oleh direktorat teknis yaitu selain lebih cepat, juga dapat memotivasi pegawai untuk menghasilkan data statistik dan indikator secara tepat waktu dan akurat dibanding sebelumnya. Selain itu, juga mendukung BPS dalam menghasilkan berbagai data statistik dan indikator-indikator yang rumit seperti kemiskinan, *Input-Output (I-O) table*, *Social Accounting Matrix (SAM)*, dan berbagai macam indeks komposit dalam waktu yang relatif singkat.

Pada 1993, BPS mulai mengembangkan sebuah sistem informasi statistik secara geografis khususnya untuk pengolahan data wilayah sampai unit administrasi terkecil yang telah mulai dibuat secara manual sejak 1970. Data wilayah ini dibuat khususnya untuk menyajikan karakteristik daerah yang menonjol yang diperlukan oleh para perumus kebijakan dalam perencanaan pembangunan.

Dalam mengolah data, BPS juga telah mengembangkan berbagai program aplikasi untuk *data entry*, *editing*, validasi, tabulasi dan analisis dengan menggunakan berbagai macam bahasa dan paket komputer. BPS bertanggung jawab untuk mengembangkan berbagai perangkat lunak komputer serta mentransfer pengetahuan dan keahliannya kepada staf BPS daerah.

Pembangunan infrastruktur teknologi informasi di BPS didasarkan pada tujuan yang ingin dicapai yaitu mengikuti perkembangan permintaan dan kebutuhan dalam pengolahan data statistik; melakukan pembaharuan/inovasi dalam hal metode kerja yang lebih baik serta memberikan kemudahan kepada publik dalam mendapatkan informasi statistik.

3. Analisis Data

Agar pengguna data dapat membaca dan menginterpretasikan data yang dipublikasikan dengan lebih mudah, BPS membuat analisis dan laporan statistik secara berkala. Hasil-hasil kegiatan statistik dianalisis dan disajikan dalam bentuk laporan/data rinci untuk tujuan akademis dan dalam bentuk ringkasan eksekutif untuk bahan pengambilan keputusan.

BPS juga membuat evaluasi kegiatan pembangunan dengan menyajikan indikator kinerja yang tipe serta kriterianya ditentukan oleh pemerintah pusat dan daerah melalui berbagai proses. Untuk mendapatkan manfaat optimal dari analisis data, BPS bekerjasama dengan beberapa instansi pemerintah yang terkait dan lembaga-lembaga internasional serta bekerjasama dengan para pakar dan perguruan tinggi. Hal ini dilaksanakan segera setelah data dipublikasikan.

Selain itu BPS juga mengembangkan analisis dengan metode-metode statistik antara lain analisis penentuan penduduk miskin, penggunaan teknik-teknik proyeksi dan ramalan, penghitungan neraca bahan makanan, dan standar konversi untuk berbagai jenis data. BPS juga menyelenggarakan berbagai seminar bagi masyarakat agar masyarakat dapat mengetahui hasil analisis BPS dan metode yang sedang berlaku dan yang akan datang.

Kualitas data merupakan salah satu yang perlu diprioritaskan dan dipertahankan. Data dengan kualitas yang tinggi hanya dapat dihasilkan oleh para staf yang telah mengikuti pelatihan dan supervisi secara efektif. Dengan menggunakan metode tertentu, kualitas data tertentu dapat dievaluasi, misalnya dengan pengujian standar *error*.

4. Cakupan Kegiatan Statistik

Keputusan Kepala BPS Nomor 6 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Statistik Dasar mengamanatkan bahwa kegiatan statistik yang dilaksanakan oleh BPS mencakup statistik di bidang ekonomi, bidang kesejahteraan rakyat,

dan bidang-bidang lainnya yang jenis dan ragamnya telah dan akan dikembangkan oleh BPS.

Statistik bidang ekonomi mencakup statistik pertanian, statistik industri, statistik perdagangan dan jasa, statistik keuangan dan harga, dan statistik lintas sektor yang dikumpulkan melalui:

- a. Sensus Ekonomi (SE)
- b. Sensus Pertanian (ST)
- c. Survei Biaya Hidup
- d. Survei Ekonomi Antar Sensus (Setas)
- e. Survei Pertanian Antar Sensus (Sutas)
- f. Survei Perusahaan Berbadan Hukum Sektor Perdagangan dan Angkutan
- g. Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) Modul Ekonomi
- h. Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) Modul Pertanian
- i. Survei Statistik Harga Konsumen
- j. Survei Statistik Harga Perdagangan Besar
- k. Survei Statistik Harga Produsen Gabah, dan lain-lain

Statistik bidang kesejahteraan rakyat (kesra) mencakup statistik kependudukan dan ketenagakerjaan, statistik sosial ekonomi nasional, dan statistik lintas sektor yang dikumpulkan melalui:

- a. Sensus Penduduk (SP)
- b. Survei Penduduk Antar Sensus (Supas)
- c. Kompilasi Data Hasil Registrasi Penduduk
- d. Survei Penduduk/Demografi

- e. Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas)
- f. Survei Statistik Upah Buruh (SUB)
- g. Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) Inti
- h. Survei Statistik Perumahan dan Permukiman
- i. Survei Potensi Desa (Podes)
- j. Kompilasi Data Statistik Lingkungan Hidup
- k. Kompilasi Data Statistik Kesehatan
- l. Kompilasi Data Statistik Pendidikan
- m. Kompilasi Data Statistik Kriminal

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL di Badan Pusat Statistik Kota Bekasi, praktikan ditempatkan di sub bagian tata usaha pada divisi keuangan. Sub bagian tata usaha divisi keuangan mempunyai tugas melaksanakan pertanggungjawaban anggaran, pengelolaan SK dan persediaan, pengelolaan surat masuk dan keluar, serta penyusunan laporan keuangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, divisi keuangan melakukan persiapan dan pengolahan data akuntansi untuk memverifikasi dan melaksanakan pertanggungjawaban anggaran belanja dan pendapatan.

Di dalam sub bagian tata usaha terdapat satu orang kepala sub bagian, satu orang bendahara, dan lima orang staf. Kepala sub bagian bertugas untuk memimpin dan memberikan pengarahan kepada setiap pegawai di sub bagian tata usaha, serta melakukan validasi berkas. Bendahara bertugas untuk mengatur, menerima, menyimpan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN di Badan Pusat Statistik. Lalu staf sub bagian tata usaha bertugas mengurus pengarsipan data-data serta surat masuk dan surat keluar. Setiap harinya praktikan diberi tugas oleh Bendahara Pengeluaran yaitu Ibu Isra, dan Staf Nerwilis yaitu Ibu Dian dan Pak Nana. Adapun tugas yang praktikan lakukan selama PKL di Badan Pusat Statistik Kota Bekasi adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
2. Membuat SPBy (Surat Perintah Bayar)
3. Melakukan *input* data VHTS 2018
4. Membuat rekapitulasi pengeluaran harian *transport* pencacah
5. Membuat surat tugas kepada KSK untuk konfirmasi pelaksanaan kegiatan Survei Pencacahan Hotel Tahunan 2018

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat melaksanakan PKL di Badan Pusat Statistik Kota Bekasi, praktikan membantu pekerjaan bendahara pengeluaran selama dua bulan. Selain itu praktikan juga membantu pekerjaan staf Nerwilis untuk mengaudit dokumen Survei Biaya Hidup 2018.

Praktikan diperkenalkan tentang aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akruwal). Aplikasi SAIBA adalah sistem aplikasi akuntansi yang digunakan oleh satuan kerja di sektor pemerintahan untuk menghasilkan laporan keuangan berbasis akrual. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui dan mencatat adanya transaksi pada saat transaksi itu terjadi, tanpa melihat saat kas diterima atau dibayar. Selain itu praktikan juga diperkenalkan tentang aplikasi SIMODUTA (Sistem Monitoring Terpadu Survei Pariwisata). Aplikasi ini digunakan untuk meng-*input* data tingkat penghunian kamar hotel, rata-rata lamanya tamu menginap, dan jumlah tamu yang menginap di hotel dalam Survei Tingkat Penghunian Kamar Hotel (VHTS). Praktikan diajarkan untuk melakukan pencatatan SP2D, melakukan *input* data VHTS 2018, membuat Surat Perintah Bayar, membuat rekapitulasi pengeluaran harian

pencacah, dan membuat surat tugas untuk Koordinator Statistik Kecamatan. Berikut adalah penjelasan masing-masing pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL:

1. Pencatatan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

SP2D adalah surat perintah untuk mencairkan dana yang dibuat dan diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran APBN berdasarkan SPM (Surat Perintah Membayar). SP2D bersifat spesifik, yang artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. SPM ini sangat penting karena SPM dijadikan dasar oleh KPPN untuk menerbitkan SP2D. Dalam pencatatan SP2D terdapat tiga aplikasi yang bersangkutan yaitu *Online Monitoring SPAN* (OM SPAN), Sistem Aplikasi Satker (SAS), dan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA).

a. Aplikasi OM SPAN

Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara atau OM SPAN adalah aplikasi berbasis web yang biasa digunakan oleh sektor pemerintahan atau lembaga untuk memantau transaksi keuangan dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan secara cepat, tepat, akurat, dan terintegrasi mengenai implementasi SPAN. Di dalam OM SPAN berisi daftar SP2D yang nantinya akan diunduh dan disimpan untuk mencatat SP2D di aplikasi SAS dan SAIBA.

b. Aplikasi SAS

Sistem Aplikasi Satuan Kerja adalah aplikasi utama yang digunakan oleh satuan kerja yang merupakan pengguna layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di seluruh Indonesia. Satker dapat membuat Surat Perintah Membayar (SPM) di aplikasi ini, supaya dana APBN yang ada di dalam DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) bisa dicairkan di bank dan digunakan untuk operasional kantor. SAS terdiri dari 4 modul yaitu:

1) Modul Admin

Digunakan untuk *settings user*, membuat referensi data seperti merekam nama-nama pejabat, alamat, bank, *supplier*, nama pegawai, dan lain-lain.

2) Modul SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi)

Digunakan untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran berupa DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. *File softcopy* DRPP disebut ADK (Arsip Data Komputer), dan *hardcopy* nya nanti disatukan dengan SP2D dan SPM dalam satu berkas transaksi. Modul SILABI juga berguna untuk mengawasi keluar masuknya uang yang ada di menu monitoring.

3) Modul PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

Digunakan untuk membuat SPP (Surat Perintah Pembayaran), merekam kontrak transaksi, dan laporan capaian *output*. Untuk

membuat SPP diperlukan *input* ADK yang dikeluarkan Modul SILABI.

4) Modul PPSPM (Pejabat Penandatangan SPM)

Digunakan untuk membuat SPM (Surat Perintah Membayar), merekam RPD (Rencana Penarikan Dana) yang nilainya lebih dari Rp500.000.000, dan untuk mentransfer ADK untuk dibawa ke KPPN. Berikut tahapan-tahapan Pencatatan SP2D:

- a) *Log in* ke aplikasi SAS, lalu pilih menu SPM, lalu pilih Catat Nomor SP2D;
- b) Lalu akan muncul nomor-nomor SPM yang masih kosong nomor SP2Dnya;
- c) Buka aplikasi OM SPAN, pilih menu Modul Pembayaran, pilih Daftar SP2D;
- d) Pilih nomor SP2D yang akan dicatat pada aplikasi SAS. Lalu nomor SP2D tersebut diunduh dan disimpan dalam bentuk format .txt;
- e) Buka kembali aplikasi SAS, pilih Import Data Nomor SP2D, lalu pilih file SP2D yang sudah diunduh sebelumnya;
- f) Setelah muncul daftar SP2Dnya, lalu klik Simpan;
- g) Jika ingin melihat SP2D sudah tercatat atau belum, pilih Pembatalan Nomor SP2D.

Dokumen terkait dengan tugas praktikan ini terdapat pada Lampiran 8 sampai dengan Lampiran 14.

c. Aplikasi SAIBA

Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI atau SAIBA adalah aplikasi yang digunakan untuk mengurutkan daftar SP2D yang akan disajikan secara urut sesuai dengan periodenya. Berikut tahapan-tahapan Pencatatan SP2D:

- 1) *Log in* ke aplikasi SAIBA;
- 2) Salin daftar SP2D yang sebelumnya sudah diunduh di aplikasi SAS;
- 3) Setelah berhasil disalin, lalu cetak daftar SP2D tersebut;
- 4) Setelah dicetak praktikan meminta tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen lalu menyimpan daftar tersebut di *bindex* khusus.

Dokumen terkait dengan tugas praktikan ini terdapat pada Lampiran 15 sampai dengan Lampiran 17.

2. Membuat SPBy (Surat Perintah Bayar)

SPBy adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang ditujukan untuk bendahara pengeluaran untuk mencairkan uang persediaan sebagai bukti pembayaran kepada pihak yang dituju. Setiap transaksi yang berkaitan dengan SP2D UP (Uang Persediaan) harus disertakan SPBy sebagai bukti transaksi yang valid. SPBy berbeda dengan kuitansi. SPBy berfungsi sebagai bukti uang keluar dari kas bendahara, sedangkan kuitansi berfungsi sebagai bukti bayar dari bendahara kepada pihak yang dituju, ataupun sebaliknya.

SPBy dapat dibuat di Aplikasi SAS. Selama PKL praktikan membuat SPBy dari bulan Januari sampai Agustus 2018. SPBy tersebut terdiri dari berbagai transaksi setiap hari. Jadi satu bulan ada sekitar 30 lembar SPBy. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam membuat SPBy:

- a. *Log in* ke aplikasi SAS, lalu pilih menu SPP;
- b. Setelah pilih menu SPP, pilih RUH SPBy, lalu klik “Rekam”;
- c. Lalu setelah muncul format SPBy nya, isi data-data yang diminta seperti tanggal, nomor SPBy, kepada siapa SPBy ditujukan, nominal uang, deskripsi pembayaran, dan lain-lain;
- d. Setelah selesai mengisi data-data yang diminta, cetak SPBy tersebut dengan cara pilih menu SPP, lalu klik “Cetak”;
- e. Lalu SPBy akan ditanda-tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), bendahara pengeluaran, dan penerima uang yang dituju.
- f. Setelah selesai praktikan menyimpan daftar SPBy dalam satu *bindex* sesuai bulannya, dan nantinya akan dibawa ke KPPN untuk mencairkan dana.

Dokumen terkait dengan tugas praktikan ini terdapat pada Lampiran 32.

3. Melakukan *Input Data* VHTS 2018

Survei Tingkat Penghunian Kamar Hotel atau VHTS adalah survei yang rutin dilakukan setiap bulan oleh BPS kota atau kabupaten untuk mengetahui tingkat penghunian kamar hotel, rata-rata lamanya tamu menginap, dan jumlah tamu yang menginap di hotel tersebut. Data atau informasi ini diharapkan dapat dijadikan landasan perencanaan dan evaluasi,

baik oleh instansi pemerintah maupun swasta, untuk menentukan kebijakan terkait usaha tersebut.

Untuk melaksanakan tugas ini, praktikan diperkenalkan dengan aplikasi berbasis website SIMODUTA (Sistem Monitoring Terpadu Survei Pariwisata). Di dalam aplikasi ini berisi menu untuk *entri* data, *monitoring* VHTS bulan sebelumnya, dan progres pengentrian data per provinsi. Di aplikasi ini juga berisi nama-nama hotel yang ada di Kota Bekasi, baik ber bintang maupun non bintang. Berikut tahapan-tahapan dalam melakukan *input* data VHTS 2018:

- a. *Log in* ke aplikasi SIMODUTA menggunakan *username* dan *password*. Setelah berhasil masuk, pilih menu *Entri Data*, lalu klik “*Entri VHTS*”;
- b. Lalu pilih bulan apa yang ingin di-*input* datanya. Pada waktu pelaksanaan PKL praktikan meng-*input* di bulan Juli 2018;
- c. Lalu akan muncul nama-nama hotel, pilih nama hotel yang ingin di-*input* datanya;
- d. Setelah itu isi data-data yang diminta seperti jumlah kamar tersedia, banyaknya kamar digunakan kemarin, *check in* atau *check out* hari ini, banyaknya tamu baik dari asing maupun Indonesia, dan lain-lain;
- e. Setelah mengisi semua data dari hari ke 1 sampai hari ke 30, klik *Simpan*. Lalu akan muncul nama-nama hotel. Jika status entri sudah “*entri clean*” artinya data sudah ter-*input* ke sistem;

- f. Data VHTS tersebut nantinya akan tersimpan di aplikasi SIMODUTA, dan langsung tersambung ke KPPN sebagai bahan evaluasi VHTS selanjutnya.

Dokumen terkait dengan tugas praktikan ini terdapat pada Lampiran 18 sampai dengan Lampiran 23.

4. Membuat Rekapitulasi Pengeluaran Harian *Transport* Pencacah

Pengeluaran harian pencacah adalah semua biaya yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik untuk pelaksanaan kegiatan yang ada di dalam Peraturan Kepala BPS No.2 Tahun 2017 tentang Indikator Kinerja Utama Badan Pusat Statistik. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk membuat rekapitulasi pengeluaran harian *transport* pencacah dalam kegiatan Survei Biaya Hidup (SBH) 2018 dan Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS) 2018 menggunakan *Microsoft Excel*. Hasil *output* dari rekapitulasi tersebut nantinya akan ditandatangani oleh pencacah, dan akan disetujui oleh bendahara pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.

Adapun alur pembuatan rekapitulasi pengeluaran harian pencacah tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mendapat data yang berisi nama pencacah, tanggal kunjungan, jabatan, dan jumlah uang *transport* yang sudah ditentukan yang praktikan dapat dari bendahara pengeluaran;
- b. Lalu data tersebut praktikan ketik di *Microsoft Excel*;
- c. Setelah diketik, dokumen tersebut dicetak dan diserahkan kepada pencacah untuk ditandatangani;

- d. Setelah semua pencacah selesai melakukan tanda tangan, praktikan menyerahkan dokumen tersebut kepada bendahara pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk ditandatangani, dan disimpan dalam satu *bindex* khusus.

Dokumen terkait dengan tugas praktikan ini terdapat pada Lampiran 24 sampai dengan Lampiran 26.

5. Membuat Surat Tugas kepada KSK untuk Konfirmasi Pelaksanaan Kegiatan Survei Pencacahan Hotel Tahunan 2018

Koordinator Statistik Kecamatan atau KSK merupakan petugas fungsional pengumpul data statistik di lapangan dan mengkoordinasikan kegiatan statistik pada tingkat kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS kabupaten/kota, yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memperhatikan petunjuk dan berkoordinasi dari camat setempat.

KSK bertugas untuk menyerahkan hasil pengumpulan data kepada pemeriksa/petugas yang ditunjuk sesuai dengan kelengkapan dokumen, kualitas, jenis, dan jadwal yang telah ditetapkan, membantu pelaksanaan pengadaan petugas lapangan/mitra statistik untuk sensus, survei, dan kegiatan statistik lainnya, serta melakukan pengumpulan data statistik secara langsung dan menghimpun data statistik yang dihasilkan oleh petugas instansi lain yaitu berupa data sekunder sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Di Badan Pusat Statistik Kota Bekasi, terdapat 13 KSK yang membawahi masing-masing kecamatan yang ada di Kota Bekasi.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan bertugas untuk membuat dan mengarsipkan surat keluar yang ditujukan untuk masing-masing KSK. Praktikan membuat surat ini menggunakan *Microsoft Word*. Surat keluar ini merupakan surat tugas untuk pelaksanaan kegiatan Survei Pencacahan Hotel Tahunan (VHTL) yang diadakan 2 kali dalam setahun. Surat tugas tersebut nantinya akan diserahkan kepada masing-masing KSK, dan ditandatangani oleh Kepala BPS.

Dokumen terkait dengan tugas praktikan ini terdapat pada Lampiran 27 dan Lampiran 28.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL di BPS Kota Bekasi, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang menghambat kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala tersebut adalah:

1. Pada saat melakukan *input* data VHTS, ketika sudah selesai meng-*input* data dan klik simpan, terjadi *server error* dan membuat status *entri* menjadi “*entri error*”.
2. Kurangnya pemahaman praktikan dalam mengakses dan menggunakan aplikasi, khususnya saat terjadi gangguan sistem.
3. Banyak nomor SP2D, SPM, SPP, atau SPBy yang tidak lengkap, sehingga praktikan harus lebih teliti dan konsentrasi dalam mengerjakan tugas.
4. Banyak terdapat istilah akuntansi pemerintahan yang asing bagi praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala tersebut, agar dapat melakukan pekerjaan dengan baik praktikan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. Ketika data VHTS tidak mau disimpan dan terdapat status “*entri error*”, praktikan segera me-*refresh* kembali dengan cara menyimpan ulang data tersebut. Jika berhasil dan status menjadi “*entri clean*” maka praktikan tidak perlu mengulang *input* data kembali dari awal. Sebaliknya jika status tetap “*entri error*” maka mau tidak mau harus mengulang *input* data dari awal.
2. Praktikan aktif bertanya kepada pembimbing atau staf dalam mengerjakan tugas yang diberikan, dan aktif mencari informasi dari berbagai sumber di internet.
3. Ketika ada nomor SP2D, SPM, atau SPBy yang tidak lengkap, praktikan selalu bertanya kepada pembimbing. Dan pembimbing akan memberikan penjelasan.
4. Praktikan aktif mencari informasi di internet dan membaca buku pedoman anggaran pemerintahan di perpustakaan BPS Kota Bekasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah program studi D3 Akuntansi yang harus ditempuh oleh mahasiswa. Selain itu, PKL juga merupakan salah satu syarat kelulusan yang diterapkan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi Akuntansi.

Kegiatan PKL yang praktikan laksanakan di Badan Pusat Statistik Kota Bekasi selama kurang lebih dua bulan banyak bermanfaat bagi diri praktikan. Praktikan memperoleh banyak sekali gambaran tentang dunia kerja di sektor pemerintahan. Praktikan pun dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama bangku perkuliahan di dunia kerja. Hal ini membuat praktikan dituntut untuk disiplin, tepat waktu, tanggap, serta harus memiliki rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan pembimbing, yang nantinya akan bermanfaat dalam dunia kerja.

Dengan melaksanakan PKL di BPS Kota Bekasi, praktikan dapat mengambil kesimpulan dari tugas-tugas yang diberikan, yaitu:

1. Praktikan dapat berinteraksi dan beradaptasi dengan karyawan yang mempunyai karakter yang berbeda-beda di lingkungan kerja.
2. Praktikan dapat merasakan langsung bagaimana suasana di lingkungan kerja sesungguhnya.
3. Praktikan dapat mengetahui aktivitas dan alur keuangan yang ada di Badan Pusat Statistik, seperti pencatatan SP2D, membuat SPBy, meng-*input* data

VHTS 2018, merekapitulasi pengeluaran harian *transport* pencacah, dan membuat surat tugas untuk KSK.

4. Praktikan dapat mengetahui bagaimana proses akuntansi di sektor pemerintahan, dan cara menggunakan aplikasi akuntansi yang terkait.

B. Saran

Selama melaksanakan PKL, praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan PKL di BPS Kota Bekasi. Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh praktikan untuk meningkatkan mutu serta memperbaiki kinerja untuk pelaksanaan kerja instansi kedepannya adalah sebagai berikut:

1. Saran bagi mahasiswa (praktikan):
 - a. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat, jurusan, dan keahlian di bidang akuntansi
 - b. Mempersiapkan diri lebih baik dan terus belajar untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja di masa depan
 - c. Mempelajari terlebih dahulu tentang prosedur yang digunakan di perusahaan atau instansi terkait
 - d. Bersikap disiplin dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas yang diamanatkan
2. Saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Fakultas dapat membantu mahasiswanya mencari tempat PKL sesuai program studi yang diambil

- b. Fakultas atau universitas harus membina hubungan baik dengan perusahaan - perusahaan, khususnya yang ada di wilayah Jakarta dan sekitarnya
 - c. Fakultas harus lebih komunikatif dalam penyampaian informasi PKL kepada mahasiswanya
3. Saran bagi Badan Pusat Statistik:
- a. Sebaiknya BPS Pusat melakukan update aplikasi SAIBA, karena menurut praktikan aplikasi SAIBA saat ini kinerjanya kurang cepat
 - b. Dalam hal *input* data di aplikasi SIMODUTA, sebaiknya BPS Pusat membuat aplikasi tersendiri untuk SIMODUTA (bukan berbasis web) guna meningkatkan efisiensi, dan ketika hasil *input* tidak masuk, data tersebut masih terrekam dan tidak perlu meng-*input* kembali
 - c. Sebaiknya *Microsoft excel* yang digunakan untuk melakukan pembuatan SPBy lebih disempurnakan lagi
 - d. Sebaiknya seluruh komputer pegawai di-*update* ke *Microsoft Office* versi terbaru sehingga lebih memudahkan pekerjaan
 - e. Sebaiknya ruangan Sub bagian Tata Usaha direnovasi, untuk menyimpan berkas dan menambah komputer supaya pekerjaan menjadi lebih cepat dan tidak tercecer

DAFTAR PUSTAKA

Hajat, Nurahma. 2012. *Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Badan Pusat Statistik. 2008. *Pengenalan Tentang BPS*. Jakarta: Badan Pusat Statistik Indonesia

Peraturan Kepala BPS Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik

Peraturan Kepala BPS Nomor 148 Tahun 2014 Tentang Indikator Kinerja Utama Badan Pusat Statistik

<https://bekasikota.bps.go.id> (Diakses 31 September 2018)

<https://bojonegorokab.bps.go.id> (Diakses 31 September 2018)

<https://kaltim.bps.go.id> (Diakses 31 September 2018)

<https://www.bps.go.id> (Diakses 2 Oktober 2018)

<https://portalkppn.com> (Diakses 3 Oktober 2018)

<http://www.ksk-ipuh.tk/p/sekilas-bps.html> (Diakses 30 Oktober 2018)

<http://pemerintah.net/penyusunan-laporan-kinerja-instansi-pemerintah/>
(Diakses 16 November 2018)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1339/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 Juni 2018

Yth. Kepala Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Bekasi
Jl. Rawa Tembaga 1 No.6 Marga Jaya
Bekasi Selatan, Kota Bekasi 17141

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dinda Arya Ramadhani
Nomor Registrasi : 8323164329
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081905236179

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2 - Surat Konfirmasi Penerimaan PKL



**BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA BEKASI**

Nomor : B-278/BPS/32750/06/2018
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Melakukan Praktek Kerja Lapangan di BPS Kota Bekasi

Bekasi, 29 Juni 2018

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Di

Tempat

Menyambung surat saudara Nomor : 1339/UN39.12/KM/2018 tanggal 21 Juni 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Sdri. Dinda Arya Ramadhani pada kantor Badan Pusat Statistik Kota Bekasi pada tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 dengan ini kami izinkan.

Demikian surat ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.



Lampiran 3 - Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : DINDA ARYA RAMADHANI
No. Registrasi : 8323164329
Program Studi : D3 AKUNTANSI 2
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawa Tembaga I No. 6 Marga Jaya, Bekasi 17141
(021) 88953987

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 2 Juli 2018	¹ Dny	
2	Selasa, 3 Juli 2018	² Dny	
3	Rabu, 4 Juli 2018	³ Dny	
4	Kamis, 5 Juli 2018	⁴ Dny	
5	Jum'at, 6 Juli 2018	⁵ 121W	5. Izin ke Bandung
6	Senin, 9 Juli 2018	⁶ Dny	
7	Selasa, 10 Juli 2018	⁷ Dny	
8	Rabu, 11 Juli 2018	⁸ Dny	
9	Kamis, 12 Juli 2018	⁹ Dny	
10	Jum'at, 13 Juli 2018	¹⁰ Dny	
11	Senin, 16 Juli 2018	¹¹ Dny	
12	Selasa, 17 Juli 2018	¹² Dny	
13	Rabu, 18 Juli 2018	¹³ Dny	
14	Kamis, 19 Juli 2018	¹⁴ Dny	
15	Jum'at, 20 Juli 2018	¹⁵ Dny	

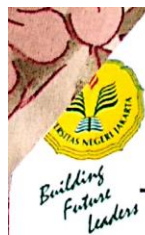
Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai,
Kepala Subbagian Kelengkapan



Eko Sucalyono, S.Si
NIP. 19761012 199901 1001

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : DINDA ARYA RAMADHANI
No. Registrasi : 8323164329
Program Studi : D3 AKUNTANSI 2
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawa Tembaga I No. 6 Marga Jaya, Bekasi 17141
(021) 88953987

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16	Senin, 23 Juli 2018	¹⁶ Dny	
17	Selasa, 24 Juli 2018	¹⁷ Dny	
18	Rabu, 25 Juli 2018	¹⁸ Dny	
19	Kamis, 26 Juli 2018	¹⁹ Dny	
20	Jum'at, 27 Juli 2018	²⁰ Dny	
21	Senin, 30 Juli 2018	²¹ Dny	
22	Selasa, 31 Juli 2018	²² Dny	22. Kegiatan di luar kantor
23	Rabu, 1 Agustus 2018	²³ Dny	
24	Kamis, 2 Agustus 2018	²⁴ Dny	
25	Jum'at, 3 Agustus 2018	²⁵ Dny	
26	Senin, 6 Agustus 2018	²⁶ Dny	
27	Selasa, 7 Agustus 2018	²⁷ Dny	28. Izin membuat SKCK
28	Rabu, 8 Agustus 2018	²⁸ IZIN	
29	Kamis, 9 Agustus 2018	²⁹ Dny	
30	Jumat, 10 Agustus 2018	³⁰ Dny	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,
Kepala Subbagian Keuangan



Eko Sucahyo, S.Si, Ak.
NIP. 19761012 199904 1001

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : DINDA ARYA RAMADHANI
No. Registrasi : 8323164329
Program Studi : D3 AKUNTANSI 2
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawa Tembaga I No. 6, Marga Jaya, Bekasi 17141
(021) 88953987

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31	Senin, 13 Agustus 2018		
32	Selasa, 14 Agustus 2018		
33	Rabu, 15 Agustus 2018		
34	Kamis, 16 Agustus 2018		
35	Jumat, 17 Agustus 2018	LIBUR	Libur Hari Kemerdekaan
36	Senin, 20 Agustus 2018		
37	Selasa, 21 Agustus 2018		
38	Rabu, 22 Agustus 2018	LIBUR	Libur Idul Adha 1439 H
39	Kamis, 23 Agustus 2018		
40	Jumat, 24 Agustus 2018		
41	Senin, 27 Agustus 2018		
42	Selasa, 28 Agustus 2018		
43	Rabu, 29 Agustus 2018		
44	Kamis, 30 Agustus 2018		
45	Jumat, 31 Agustus 2018		

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,
Kepala Subbagian TU/Keuangan



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 - Log Harian PKL



**BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA BEKASI**

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : DINDA ARYA RAMADHANI
No. Registrasi : 8323164329
Program Studi : D3 AKUNTANSI 2

No	Hari, Tanggal	Uraian Singkat Kegiatan
1	Senin, 2 Juli 2018	- Pengenalan Staff BPS Kota Bekasi - Pengarahan PKL - Pencatatan SP2D
2	Selasa, 3 Juli 2018	- Pencatatan SP2D
3	Rabu, 4 Juli 2018	- Pencatatan SP2D
4	Kamis, 5 Juli 2018	- Pencatatan SP2D
5	Jumat, 6 Juli 2018	- Izin ke Bandung
6	Senin, 9 Juli 2018	- Input data VHITS Hotel 2018 di aplikasi SIMODUTA
7	Selasa, 10 Juli 2018	- Input data VHITS Hotel 2018 di aplikasi SIMODUTA
8	Rabu, 11 Juli 2018	- Input data VHITS Hotel 2018 di aplikasi SIMODUTA
9	Kamis, 12 Juli 2018	- Pencatatan SP2D
10	Jumat, 13 Juli 2018	- Pencatatan SP2D
11	Senin, 16 Juli 2018	- Input data VHITS Hotel 2018 di aplikasi SIMODUTA
12	Selasa, 17 Juli 2018	- Membuat surat keluar yang ditujukan kepada KSK untuk perjalanan kegiatan VHITL 2018 - Pencatatan SP2D
13	Rabu, 18 Juli 2018	- Membuat SPBY bulan Juli 2017 - Pencatatan SP2D
14	Kamis, 19 Juli 2018	- Membuat SPBY bulan Juni 2018
15	Jumat, 20 Juli 2018	- Membuat SPBY bulan Juli 2018
16	Senin, 23 Juli 2018	- Membuat SPBY bulan Agustus 2017
17	Selasa, 24 Juli 2018	- Membuat SPBY bulan September 2017
18	Rabu, 25 Juli 2018	- Menjadi Responden SAKERNAS 2018 - Membuat SPBY bulan Oktober 2017
19	Kamis, 26 Juli 2018	- Pencatatan SP2D
20	Jumat, 27 Juli 2018	- Pencatatan SP2D
21	Senin, 30 Juli 2018	- Membuat SPBY bulan November 2017
22	Selasa, 31 Juli 2018	- Evaluasi survei SBH 2018 (di luar kantor)


**BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA BEKASI**

23	Rabu, 1 Agustus 2018	- Membuat SPBY bulan Desember 2017
24	Kamis, 2 Agustus 2018	- Membuat SPBY bulan Juli 2018
25	Jumat, 3 Agustus 2018	- Pencatatan SP2D
26	Senin, 6 Agustus 2018	- Membuat rekapitulasi pengeluaran harian pencacah dalam kegiatan Survei Biaya Hidup
27	Selasa, 7 Agustus 2018	- Input data VHTS Hotel 2018 di aplikasi SIMODUTA
28	Rabu, 8 Agustus 2018	- Izin membuat SKCK
29	Kamis, 9 Agustus 2018	- Pencatatan SP2D - Membantu pengisian SSP pegawai keuangan
30	Jumat, 10 Agustus 2018	- Membuat surat keluar yang ditujukan kepada KSK untuk perjalanan kegiatan VHTL 2018
31	Senin, 13 Agustus 2018	- Membuat surat keluar yang ditujukan kepada KSK untuk perjalanan kegiatan SAKERNAS 2018
32	Selasa, 14 Agustus 2018	- Input data VHTS Hotel 2018 di aplikasi SIMODUTA
33	Rabu, 15 Agustus 2018	Membuat rekapitulasi pengeluaran harian pencacah dalam kegiatan SAKERNAS
34	Kamis, 16 Agustus 2018	- Pencatatan SP2D
35	Jumat, 17 Agustus 2018	- Libur Hari Kemerdekaan
36	Senin, 20 Agustus 2018	- Input data VHTS Hotel 2018 di aplikasi SIMODUTA
37	Selasa, 21 Agustus 2018	- Pencatatan SP2D
38	Rabu 22 Agustus 2018	- Libur Idul Adha 1439 H
39	Kamis, 23 Agustus 2018	- Pencatatan SP2D
40	Jumat, 24 Agustus 2018	- Pencatatan SP2D
41	Senin, 27 Agustus 2018	- Pencatatan SP2D
42	Selasa, 28 Agustus 2018	- Pencatatan SP2D - Membantu pengisian SSP pegawai keuangan
43	Rabu, 29 Agustus 2018	- Membuat SPBY bulan Agustus 2018
44	Kamis, 30 Agustus 2018	- Pencatatan SP2D
45	Jumat, 31 Agustus 2018	- Pencatatan SP2D


 Kepala BPS Kota Bekasi
 Kasubbag Tata Usaha,
 Eko Sucahyono, S.Si
 NIP. 197610121999011001

Lampiran 5 - Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III ...2... SKS

Nama : DINDA ARYA RAMADHANI
No.Registrasi : 8323164329
Program Studi : D3 Akuntansi 2
Tempat Praktik : BPS Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Tembaga I No. 6 Marga Jaya Bekasi 17141
(021) 8953987

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{894}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,4$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{894}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,4$	89	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{894}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,4$																																						
89	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	88																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																																				
10	Hasil Pekerjaan	92																																				
Jumlah		894																																				

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

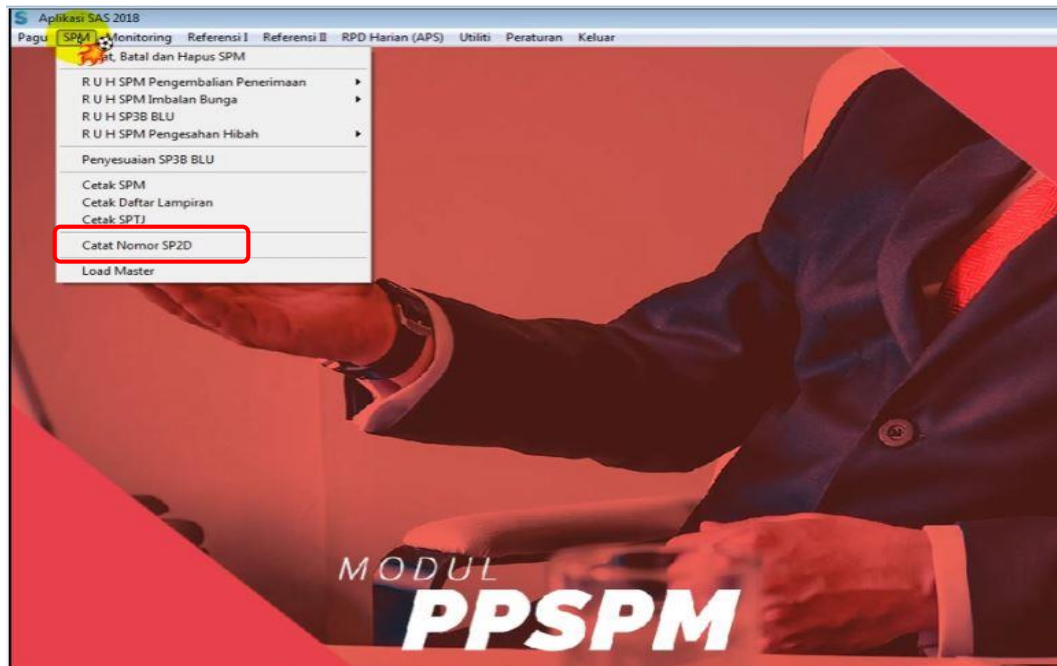
(Signature)
(EKO SUCHITENO, S.Si)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

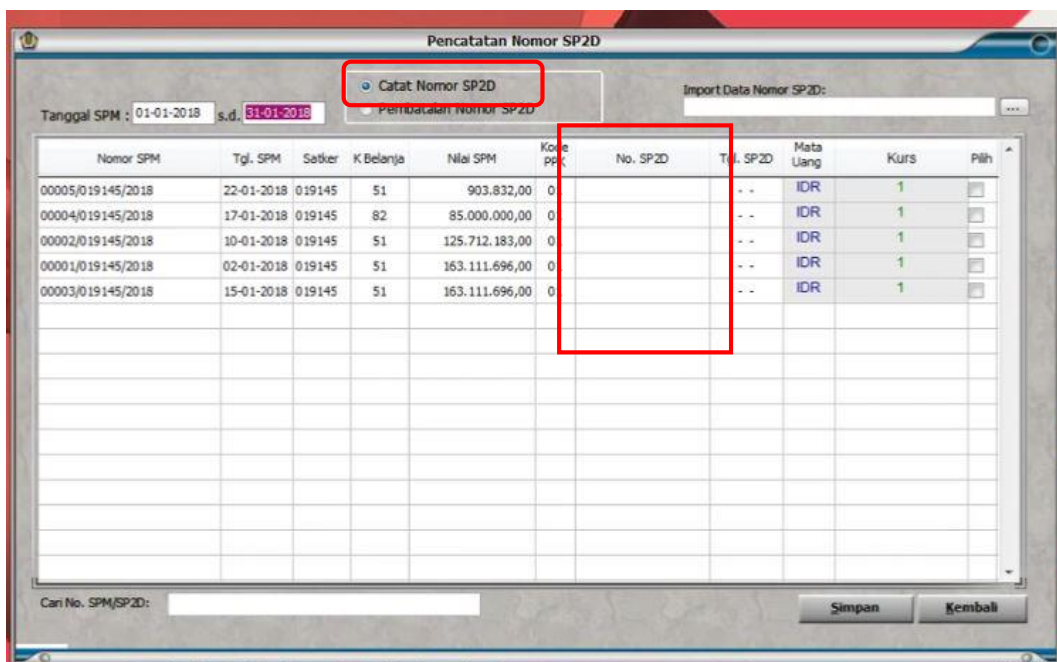
Lampiran 6 - Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 7 - Logo Institusi

Lampiran 8 – Tampilan modul PPSPM setelah *log-in*



Lampiran 9 – Proses pencatatan SP2D



Sumber: Screenshot aplikasi SAS, BPS Kota Bekasi

Lampiran 10 - Proses pengambilan daftar SP2D dari aplikasi OM SPAN



Lampiran 11 - Daftar SP2D dari aplikasi OM SPAN yang akan diunduh

ONLINE MONITORING SPAN BADAN PUSAT ... 2018

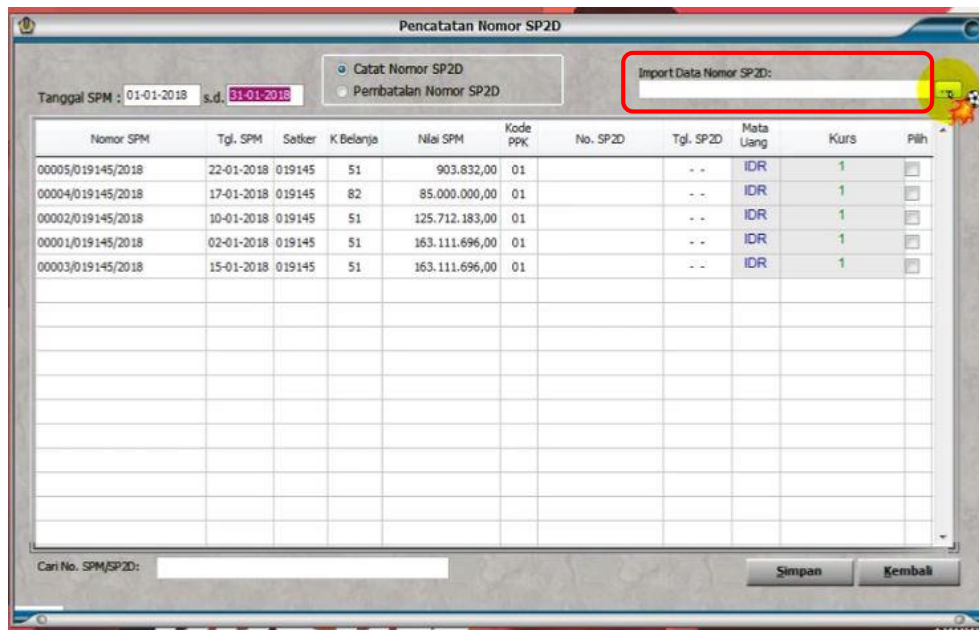
Daftar SP2D Satker FILTER PDF EXCEL

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Data SP2D (Pilih)
1	181621301000072	22-01-2018	23-01-2018	799,800	00005T/019145/2018	22-01-2018	KEKURANGAN GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Pegawai Kekurangan Gaji bulan Oktober s/d Desember 2017 untuk 6 pegawai 15 jiwa. Sesuai SPP Nomor : 00005/019145/2018 Tanggal 22 Januari 2018	Cek Akun	<input checked="" type="checkbox"/>
2	181621301000062	18-01-2018	18-01-2018	85,000,000	00004T/019145/2018	17-01-2018	UP	NON GAJI	Penyediaan Uang Persediaan Rupiah Murni Satker BADAN PUSAT STATISTIK KAB. SRAGEN Tahun 2018 Sesuai SPP Nomor: 00004/019145/2018 tanggal 17 Januari 2018.	Cek Akun	<input checked="" type="checkbox"/>
3	181621503000090	15-01-2018	01-02-2018	148,818,300	00003T/019145/2018	15-01-2018	GAJI INDUK	GAJI	Pembayaran belanja pegawai gaji bulan Februari 2018 untuk 36 pegawai 112 jiwa.	Cek Akun	<input checked="" type="checkbox"/>
4	181621301000022	11-01-2018	11-01-2018	118,581,654	00002T/019145/2018	10-01-2018	GAJI LAINNYA	NON GAJI	Pembayaran belanja pegawai sesuai Perdijen Perbendaharaan Nomor Per-29/PB/2015 tanggal 3 Desember 2015 dan SPP Nomor 00002/019145/2018 tanggal 10 Januari 2018 (Turjangan Kinerja Bulan Desember 2017 untuk 37 pegawai)	Cek Akun	<input checked="" type="checkbox"/>
5	181621503000045	18-12-2017	02-01-2018	148,818,300	00001T/019145/2018	02-01-2018	GAJI INDUK	GAJI	Pembayaran belanja pegawai gaji bulan Januari 2108 untuk 36 pegawai 112 jiwa.	Cek Akun	<input checked="" type="checkbox"/>

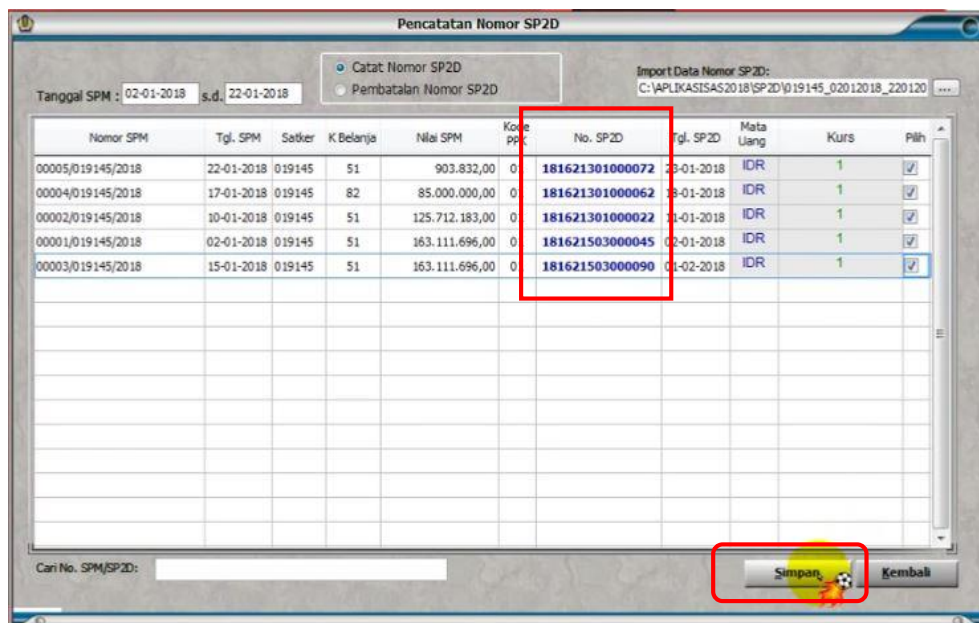
Unduh TXT Unduh XML

Sumber: Screenshot aplikasi SAS, BPS Kota Bekasi

Lampiran 12 - Ambil file yang sudah diunduh dari aplikasi OM SPAN



Lampiran 13 - Proses pencatatan SP2D di aplikasi SAS



Sumber: Screenshot aplikasi SAS, BPS Kota Bekasi

Lampiran 14 - SP2D di aplikasi SAS sudah tercatat

Nomor SPM	Tgl. SPM	Satker	K Belanja	Nilai SPM	Kode PPK	No. SP2D	Tgl. SP2D	Mata Uang	Kurs	Pilih
00005/019145/2018	22-01-2018	019145	51	903.832,00	01	181621301000072	23-01-2018	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00004/019145/2018	17-01-2018	019145	82	85.000.000,00	01	181621301000062	18-01-2018	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00002/019145/2018	10-01-2018	019145	51	125.712.183,00	01	181621301000022	11-01-2018	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00001/019145/2018	02-01-2018	019145	51	163.111.696,00	01	181621503000045	02-01-2018	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00003/019145/2018	15-01-2018	019145	51	163.111.696,00	01	181621503000090	01-02-2018	IDR	1	<input type="checkbox"/>

Lampiran 15 - Tampilan aplikasi SAIBA

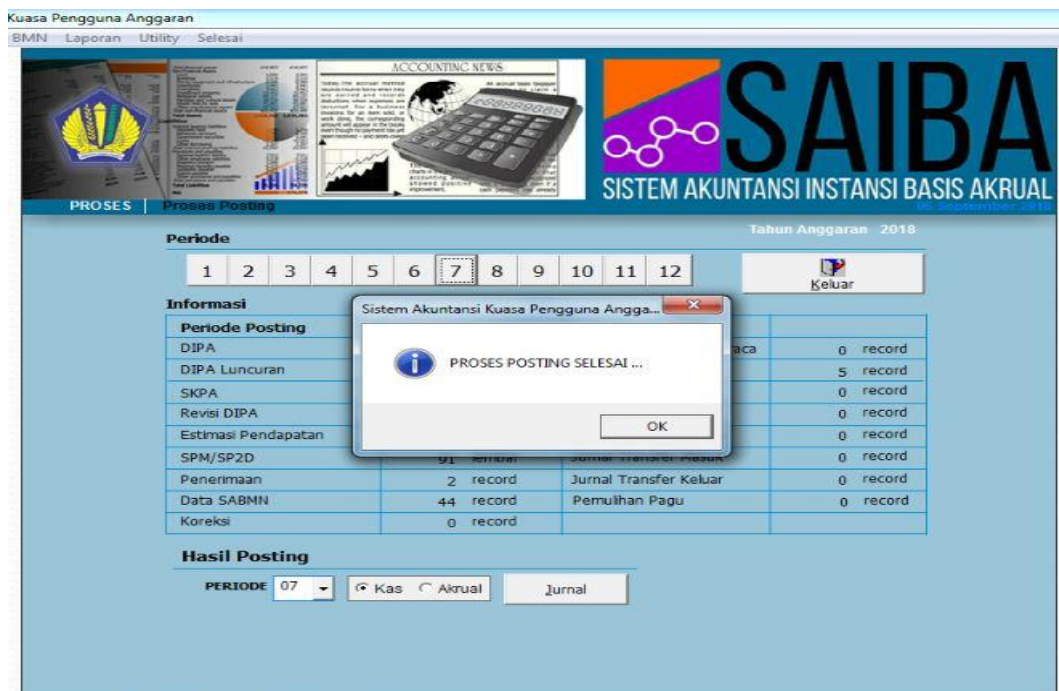
No Dokumen	Tanggal Dok	BA	Es1	Wilyah	Reke-D	Reke-K	Rupiah	KPPN
201801613310001	10-01-2018	054	01	0200	511129	212111	-6,967,000	171
201801613310002	10-01-2018	054	01	0200	512411	212111	-121,035,284	171
201802613310003	02-02-2018	054	01	0200	522111	212112	-4,400,069	171
201802613310004	02-02-2018	054	01	0200	521111	212112	-1,024,959	171
201802613310005	02-02-2018	054	01	0200	522112	212112	-43,337	171

Sumber: Screenshot aplikasi SAS dan SAIBA, BPS Kota Bekasi

Lampiran 16 - Proses pencatatan SP2D di aplikasi SAIBA



Lampiran 17 - Proses posting SP2D selesai dan sudah tercatat



Sumber: Screenshot aplikasi SAIBA, BPS Kota Bekasi

Lampiran 18 - Tampilan aplikasi SIMODUTA setelah *log-in*

Lampiran 19 - Praktikan mengisi data VHTS bulan Juli 2018

Kabupaten/Kota	Nama Hotel	Alamat	Jenis Hotel	Bulan	Pengentri	Status Entri	Download	Entri
3275	AL HAKIM HOTEL	JL ANUGRAH RAYA NO 107 JATWARINGIN PDK GDE	Non-Bintang	Juli	3275	Entri Clean	Sudah Download	
3275	CIPUTRA HOTEL	JL ALTERNATIF CIBUBUR KM 04 JATI KARYA JATI SAMPURNA	Bintang	Juli	3275	Entri Clean	Sudah Download	
3275	CITRA WISMA/PUSAT KOPERASI PEGAWAI RI (PKP-RI)	JL LAPANGAN MULTIGUNA NO 1	Non-Bintang	Juli	3275	Entri Clean	Sudah Download	
3275	Fave Hotel	JL RAYA PEKAYON NO 1 BEKASI SELATAN	Bintang	Juli	3275	Entri Clean	Sudah Download	
3275	AMARIS HOTEL BEKASI	JL JEND AHMAD YANI NO 99 RT 004/001 MARGAJAYA	Bintang	Juli	3275	Entri Clean	Sudah Download	

Sumber: Screenshot aplikasi SIMODUTA, BPS Kota Bekasi

Lampiran 20 - Nama hotel yang akan praktikan input datanya

SIMODUTA Home Monitoring - Entri Data - Kelola Master - Download - Logout (3275)

RAHASIA  VHT-S

**BADAN PUSAT STATISTIK
STATISTIK JASA AKOMODASI**
DAFTAR ISIAN TINGKAT PENGHUNIAN KAMAR HOTEL

BLOK I : PENGENALAN TEMPAT

Kode Hotel : 327536

Laporan Bulan : Juli

Laporan Tahun : 2018

1. Provinsi : JAWA BARAT

2. Kabupaten / Kota *) : BEKASI

3. Nama Hotel/Akomodasi : POENIX DIRON HOTEL

4. Alamat : JL. KH. NOER ALI NO. 68 G-H JAKASAMPURNA BEKASI BARAT 17145

5. Jenis Hotel/Akomodasi : 1. Bintang 2 Non Bintang [1]

Copyright © 2018 Badan Pusat Statistik
All Rights Reserved.

Lampiran 21 - Proses pengisian data VHTS

SIMODUTA Home Monitoring - Entri Data - Kelola Master - Download - Logout (3275)

BLOK II: DATA

Tgl	Jumlah Kamar Tersedia	Jumlah Tempat Tidur Tersedia	Banyaknya Kamar		Banyaknya Tamu Menginap						
			Digunakan Kemarn	Ditinggalkan Hari Ini (Check Out)	Kemarin		Masuk Hari Ini		Keluar Hari Ini		
(1)	(2)	(3)	(4)	Dimasuki Hari Ini (Check In)	(6)	Asing	Indonesia	Asing	Indonesia	Asing	Indonesia
1	40	40	0	8	0	0	0	0	8	0	0
2	40	40	8	13	8	0	8	0	13	0	8
3	40	40	13	12	12	0	13	0	12	0	12
4	40	40	13	10	10	0	13	0	10	0	10
5	40	40	13	9	9	0	13	0	9	0	9
6	40	40	13	13	13	0	13	0	13	0	13
7	40	40	13	14	13	0	13	0	14	0	13
8	40	40	14	10	10	0	14	0	10	0	10
9	40	40	14	8	8	0	14	0	8	0	8
10	40	40	14	10	10	0	14	0	10	0	10
11	40	40	14	11	11	0	14	0	11	0	11
12	40	40	14	11	11	0	14	0	11	0	11
13	40	40	14	14	14	0	14	0	14	0	14

Copyright © 2018 Badan Pusat Statistik
All Rights Reserved.

Sumber: Screenshot aplikasi SIMODUTA, BPS Kota Bekasi

Lampiran 22 - Proses pengisian data VHTS selesai

SIMODUTA Home Monitoring - Entri Data - Kelola Master - Download - Logout (3275)

22	113	145	40	25	40	0	80	0	50	0	80
23	113	145	25	20	25	0	50	0	40	0	50
24	113	145	20	42	20	0	40	0	84	0	40
25	113	145	42	20	42	0	84	0	40	0	84
26	113	145	20	22	20	0	40	0	44	0	40
27	113	145	22	27	22	0	44	0	54	0	44
28	113	145	27	41	27	0	54	0	82	0	54
29	113	145	41	23	41	0	82	0	46	0	82
30	113	145	23	20	23	0	46	0	40	0	46
31	113	145	20	20	20	0	40	0	40	0	40
Total	3503	4495	747	730	747	0	1494	0	1476	0	1494

* Untuk nilai kosong diisi dengan angka "0" (NOL)

MKTJ = 0 MKTS = 0 TPK = 0 RLMTOT = 0

Copyright © 2018 Badan Pusat Statistik
All Rights Reserved.

Lampiran 23 - Status pengisian data sudah "entri clean"

SIMODUTA Home Monitoring - Entri Data - Kelola Master - Download - Logout (3275)

VHTS - Entri Data : Bulan JULI, Tahun 2018

+ JANUARI + FEBRUARI + MARET + APRIL + MEI + JUNI **+ JULI**

Sebelum melakukan entri, harap mendownload kuesioner terlebih dahulu.

PERHATIAN! DOWNLOAD kuesioner VHTS hanya dapat dilakukan sekali, mohon kuesioner DISIMPAN 😊

Kabupaten/Kota	Nama Hotel	Alamat	Jenis Hotel	Bulan	Pengentri	Status Entri	Download	Entri
3275	AL HAKIM HOTEL	JL ANUGRAH RAYA NO 107 JATWARINGIN PDK GDE	Non-Bintang	Juli	3275	✓ Entri Clean	Sudah Download	
3275	CIPUTRA HOTEL	JL ALTERNATIF CIBUBUR KM 04 JATI KARYA JATI SAMPURNA	Bintang	Juli	3275	✓ Entri Clean	Sudah Download	
3275	CITRA WISMA/PUSAT KOPERASI PEGAWAI RI (PKP-RI)	JL LAPANGAN MULTIGUNA NO 1	Non-Bintang	Juli	3275	✓ Entri Clean	Sudah Download	
3275	Fave Hotel	JL RAYA PEKAYON NO 1 BEKASI SELATAN	Bintang	Juli	3275	✓ Entri Clean	Sudah Download	
3275	AMARIS HOTEL BEKASI	JL JEND AHMAD YANI NO 99 RT 004/001 MARGAJAYA	Bintang	Juli	3275	✓ Entri Clean	Sudah Download	

Copyright © 2018 Badan Pusat Statistik
All Rights Reserved.

Sumber: Screenshot aplikasi SIMODUTA, BPS Kota Bekasi

Lampiran 24 - Proses rekapitulasi pengeluaran harian pencacah SBH 2018

SPI BL Juni Tahap 2.xls (Compatibility Mode) - Microsoft Excel

24, 25, 28 Juni, 1, 2, 5, 8, 9, 12, 15, 16, 19 Juli

1	Daftar Penerimaan	: Transport Pencacahan Harian SBH 2018					
2	Program	: Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik (054.01.06)					
3	Kegiatan	: Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik BPS Provinsi (2895)					
4	Output	: Publikasi / Laporan Survei Biaya Hidup(2895.022)					
5	Komponen	: Survei Biaya Hidup 2018					
6	Akun	: Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)					
7	Di	: BPS Kota Bekasi					
8	Bulan	: Juli 2018					

No	Nama	Tanggal Kunj.	Jabatan	Banyaknya O-K	Transpot per O-K(Rp)	Jumlah yang dibayarkan (Rp)	Tanda Tangan
1	FEBI MURNIASIH	24, 25, 28 Juni, 1, 2, 5, 8, 9, 12, 15, 16, 19 Juli	Pelaksana	12	70.000	840.000	1.....
2	DEWI ANGGRAINI	25, 28 Juni, 1, 2, 5, 8, 9, 12, 15, 16, 19, 23 Juli	Pelaksana	12	70.000	840.000	2.....
3	ASMANI	24, 25, 28 Juni, 1, 2, 5, 8, 9, 12, 15, 16, 19 Juli	Pelaksana	12	70.000	840.000	3.....
4	SRI HARYANTI BAHRIYAH	24, 25, 28 Juni, 1, 2, 5, 8, 9, 12, 15, 16, 19 Juli	Pelaksana	12	70.000	840.000	4.....
5	SARAH	25, 28 Juni, 1, 2, 5, 8, 9, 12, 15, 16, 19, 23 Juli	Pelaksana	12	70.000	840.000	5.....
6	TIA RISANTI	24, 25, 28 Juni, 1, 2, 5, 8, 9, 12, 15, 16, 19 Juli	Pelaksana	12	70.000	840.000	6.....

Lampiran 25 - Proses rekapitulasi pengeluaran harian pencacah SBH 2018

SPI BL Juni Tahap 2.xls (Compatibility Mode) - Microsoft Excel

J35

1	Daftar Penerimaan	: Transport Pencacahan VBH-18.KK					
2	Program	: Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik (054.01.06)					
3	Kegiatan	: Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik BPS Provinsi (2895)					
4	Output	: Publikasi / Laporan Survei Biaya Hidup(2895.022)					
5	Komponen	: Survei Biaya Hidup 2018					
6	Akun	: Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)					
7	Di	: BPS Kota Bekasi					
8	Bulan	: Juli 2018					

No	Nama	Tanggal Kunj.	Jabatan	Banyaknya O-K	Transpot per O-K (Rp)	Jumlah yang dibayarkan (Rp)	Tanda Tangan
1	SRI MULYATI	19 Juli 2018	Petugas Pengawas (PML)	1	70.000	70.000	1.....
2	HANAFI	19 Juli 2018	Petugas Pengawas (PML)	1	70.000	70.000	2.....
3	MUCHLIS	19 Juli 2018	Petugas Pengawas (PML)	1	70.000	70.000	3.....
4	SOBARI	19 Juli 2018	Petugas Pengawas (PML)	1	70.000	70.000	4.....
5	MURNIASIH	19 Juli 2018	Petugas Pengawas (PML)	1	70.000	70.000	5.....
6	FEBRIYANI P. RANI	19 Juli 2018	Petugas Pengawas (PML)	1	70.000	70.000	6.....
7	PRAPTINI	19 Juli 2018	Petugas Pengawas (PML)	1	70.000	70.000	7.....

Lampiran 26 - Proses rekapitulasi selesai

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
6	FEBRIYANI P. RANI		25.28 Juni, 1,2,5,8,9,15 Juli 2018		Petugas Pengawas (PML)	8		70.000	560.000	6					
7	PRAPTIWI		24.28 Juni, 1,5,8,9,16,23 Juli 2018		Petugas Pengawas (PML)	8		70.000	560.000	7					
	Jumlah					86			3.920.000						
	Terbilang				Tiga Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah										
	Lunas pada tgl:														
	Bendaharawan Pengeluaran BPS Kota Bekasi,				Setuju dibayar:										Bekasi, 23 Juli 2018
					An. Kuasa Pengguna Anggaran BPS Kota Bekasi Pejabat Pembuat Komitmen,										Penanggungjawab Pelaksana Kegiatan,
	Isramikari, SE NIP. 196810181994012001				H. Antoni Helvi, S.Kom NIP. 197508291999031006										Drs. Nana Prihatna MM NIP. 196710101993031008

Lampiran 27 - Membuat surat tugas untuk Koordinator Statistik Kecamatan

SURAT TUGAS
No.: B-067/BPS/1030101/07/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini,

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BEKASI

Memberi tugas kepada,

Nama : Adbi Kurnianto, S.Si
NIP : 198203292012121002
Pangkat/Jabatan : KSK Pondokgede

Dasar Hukum.....

1. Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Peraturan Pemerintah RI No 51 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Statistik;
3. Keputusan Presiden RI No. 17 Tahun 2000;
4. Keputusan Presiden RI No. 166 Tahun 2000;
5. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik No. 001 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;
6. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik No. 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 113/PMK/05/2012 tentang Peraturan Dinas Dalam Negara Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

Tujuan/Tugas : Melaksanakan Pencacahan Hotel Tahunan (VHTL) 2018

Jangka waktu : Juli - Desember, 2018.

Bekasi, 17 Juli 2018
**Kepala Badan Pusat Statistik
Kota Bekasi,**

Lampiran 28 - Hasil output surat tugas untuk KSK



**BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA BEKASI**

SURAT TUGAS

No : B-087/BPS/1030101/07/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BEKASI

Memberi tugas kepada :

N a m a : Adhi Kurnianto, S.Si

N I P : 198203292012121002

Pangkat/Jabatan : KSK Pondokgede

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Peraturan Pemerintah RI No.51 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Statistik;
3. Keputusan Presiden RI No. 17 Tahun 2000;
4. Keputusan Presiden RI No. 166 Tahun 2000;
5. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik No. 001 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;
6. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik No. 121 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPS di Daerah;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

Tujuan/Tugas : Melaksanakan Pencacahan Hotel Tahunan (VHTL) 2018

Jangka waktu : Juli - Desember 2018

Bekasi, 17 Juli 2018

**Kepala Badan Pusat Statistik
Kota Bekasi,**

Drs. Annazri
NIP. 196206121990031003

Lampiran 29 - Rincian kertas kerja Satker

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2018

Halaman : 6

UNIT ORG : (054) BADAN PUSAT STATISTIK
 UNIT KERJA : (01) BADAN PUSAT STATISTIK
 ALOKASI : (613310) BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BEKASI
 : Rp. 8.194.045.000

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2018			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
054.01.06	Program Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik			3.399.821.000	
2895	Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik BPS Provinsi			3.399.821.000	
2895.003	LAPORAN PENGEMBANGAN METODOLOGI SENSUS DAN SURVEI [Base Line]	1,00 Laporan		880.000	
200	Lokasi : KOTA BEKASI PEMUTAKHIRAN SISTEM DAN PROGRAM MFD DAN MBS BERBASIS WEB			240.000	RM
521211	Belanja Bahan (KPPN.171-B E K A S I)			240.000	
	- pengadaan laporan di kab/kota	960,00 LMBR	250	640.000	RM
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.171-B E K A S I)			0	
	- transport kabupaten ke kecamatan pengawasan lapangan pemutakhiran mfd	0-K		340.000	
	- uang harian perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 jam pengawasan lapangan pemutakhiran mfd	2,00 O-H	170.000	300.000	
	- transport lokal pemutakhiran mfd	2,00 O-K	150.000	300.000	
		1,00 Laporan		84.961.000	
2895.004	LAPORAN DISEMINASI STATISTIK [Base Line]			59.961.000	U
100	Lokasi : KOTA BEKASI PENINGKATAN KUALITAS DAN LAYANAN PUBLIKASI			9.450.000	RM
521211	Belanja Bahan (KPPN.171-B E K A S I)			2.400.000	
	- pencetakan publikasi kabupaten kota dalam angka	15,00 SET	160.000	2.400.000	
	- pencetakan publikasi kecamatan dalam angka	60,00 SET	75.000	4.500.000	
	- pengadaan materi paket meeting fullday di luar kantor focus discussion group pembahasan data publikasi kabupaten k.	600,00 LMBR	250	150.000	
	- Konsumsi rapat terintegrasi bidang IPDS	35,00 O-K	60.000	2.100.000	
	- pengadaan	1.200,00 LMBR	250	1.200.000	RM
521811	Belanja Barang Persediaan,Barang Konsumsi (KPPN.171-B E K A S I)			1.290.000	
	- pengadaan ATK, kertas dan bahan cetak, komputer supply di bps kab. kota	1,00 FAKET	1.290.000	2.851.000	RM
524111	Belanja perjalanan biasa (KPPN.171-B E K A S I)			0	
	- perjalanan konsultasi ipds dari kabupaten ke provinsi	O-P		531.000	
	- konsultasi kab/kota ke provinsi (Biaya Penginapan)	1,00 O-H	531.000	600.000	
	- konsultasi kab/kota ke provinsi (Transport perjalanan)	3,00 O-P	250.000	1.720.000	
	- konsultasi kab/kota ke provinsi (Uang Harian Perjalanan Dinas)	4,00 O-H	430.000	7.190.000	RM
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.171-B E K A S I)			680.000	
	- uang harian perjalanan dinas lebih dari 8 jam pengumpulan data publikasi kabupaten kota dalam angka	4,00 O-H	170.000	680.000	
	- transport lokal pengumpulan data publikasi kabupaten kota dalam angka	3,00 O-K	150.000	450.000	
	- uang harian perjalanan dinas lebih dari 8 jam pengumpulan data publikasi kecamatan dalam angka	33,00 O-H	170.000	5.610.000	
	- transport lokal pengumpulan data publikasi kecamatan dalam angka	3,00 O-K	150.000	450.000	
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (KPPN.171-B E K A S I)			39.180.000	RM
	- paket meeting fullday di luar kantor focus discussion group pembahasan data publikasi kabupaten kota dal	60,00 O-H	398.000	23.880.000	

Lampiran 30 - Rincian DRPP dari Modul SILABI

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN					
Nomor : 000009-000					
Kementerian :	(054)	BADAN PUSAT STATISTIK	Jenis SPP : 2	DIPA	DIPA-054/01.2.613
Unit Organisasi :	(01)	Badan Pusat Statistik	GUP Nihil		05-12-2017
Lokasi :	(02)	JAWA BARAT		Kode Kegiatan :	2895
Satuan Kerja :	(613310)	BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BEKASI	Pagu Output :	Kode Output :	009
Alamat :	Jl. Rawa Tembaga I No 6 Bekasi			Tahun Anggaran :	2018
				Bulan :	02
			426.401.000		

No. Tgl dan No Bukti	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	AKUN	Jumlah Kotor
1 000050 01-02-2018	Mr Lee Dibayar Lunas Biaya Pengadaan Backdrop Tgl. 29 Januari 2018 Dalam Rangka Belanja Bahan Kegiatan Pelatihan Susenas Kor & Konsumsi Bulan Maret 2018		2895-009-521211	240.000
2 000051 01-02-2018	Riki -Mulia Abadi Dibayar Lunas Biaya pengadaan Dokumen Tgl. 29 Januari 2018 dalam rangka belanja bahan Kegiatan Pelatihan Susenas Kor & Konsumsi Bulan Maret 2018		2895-009-521211	600.000
3 000052 01-02-2018	Delisa -Apotik Mentari Dibayar Lunas Biaya Pembelian Obat-obatan Tgl. 29 Januari 2018 Dalam rangka Belanja Bahan Kegiatan Pelatihan Susenas Kor & Konsumsi Bulan Maret 2018		2895-009-521211	250.000
4 000071 05-02-2018	Wa Ode Mastna, Dkk Dibayar Biaya Honor Responden Role Playing Gelombang II Dalam Rangka Belanja Honor Output Kegiatan Pelatihan Susenas Kor & Konsumsi Bulan Maret 2018		2895-009-521213	900.000
5 000090 12-02-2018	Yunila Faira Dibayar Biaya Honor Inda di Kab/ Kota Pelatihan Petugas Dalam Rangka Belanja Honor Output Kegiatan Pelatihan Susenas Kor & Konsumsi Bulan Maret 2018		2895-009-521213	5.760.000
6 000053 01-02-2018	Suhendar -Toko Bahagia Dibayar Lunas Biaya Pengadaan ATK Tgl. 29 Januari 2018 Dalam Rangka Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi kegiatan Pelatihan Susenas Kor & Konsumsi Bulan		2895-009-521811	990.000
7 000054 01-02-2018	Suhendar -Bahagia Komputer Dibayar Lunas Biaya Pengadaan Komp Suplies Tgl. 29 Januari 2018 Dalam Rangka Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi kegiatan Pelatihan Susenas Kor & Konsumsi Bulan		2895-009-521811	1.660.000
8 000067 02-02-2018	Sugiyatni, Dkk Dibayar Biaya Uang Harian & Transport Peserta Paket Meeting Pelatihan Petugas di Kab/ Kota Gelombang I Dalam rangka Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota Kegiatan		2895-009-524114	11.350.000
9 000068 02-02-2018	Eko S, Dkk Dibayar Biaya Uang Harian & Transport Panitia Pelatihan Petugas di Kab/ Kota Gelombang I Dalam rangka Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota Kegiatan Pelatihan		2895-009-524114	1.150.000
10 000069 05-02-2018	Mintarsih, Dkk Dibayar Biaya Uang Harian & Transport Peserta Pelatihan Petugas di Kab/ Kota Gelombang II Dalam rangka Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota Kegiatan Pelatihan		2895-009-524114	18.850.000
11 000070 05-02-2018	Tuty Suglarti, Dkk Dibayar Biaya Uang Harian & Transport Panitia Pelatihan Petugas di Kab/ Kota Gelombang II Dalam rangka Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota Kegiatan Pelatihan		2895-009-524114	1.300.000
12 000087 10-02-2018	Isramikari, Dkk Dibayar Biaya Uang Harian & Transport Panitia Pelatihan Petugas di Kab/ Kota Gelombang III Dalam rangka Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota Kegiatan Pelatihan		2895-009-524114	1.000.000

Lampiran 31 - Hasil SPM yang sudah dicetak dari Modul PPSPM

BADAN PUSAT STATISTIK
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Tanggal : 09-07-2018 Nomor : 00165/613310/GI/2018

Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Pertanggungjawaban Negara B E K A S I (171)

Melakukan pembayaran sejumlah Rp. 6.420.100,-

NAM JUTA EMPAT RATUS DUA PULUH RIBU SERATUS RUPIAH**

SPM : 04 GAJI LAINNYA Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2018

Jenis Pembayaran : Gaji Lainnya

APBN 2018 NO 15 TAHUN 2017 Satker Kewenangan Nama Satker
J DIPANO: DIPA-054.01.2.613310/2018 613310 PD BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BEKASI

NGGAL 05-12-2017 REV.1

J.DIPA-054.01.2.613310/2018

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es I, Program
01 01 054 01 01

Registan, Output, Lokasi
2806 994 02-57

Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran

Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)

Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA, Unit, Lok Akun, Satker	Jumlah Uang
51	6.758.000,-	015.04.02.57.411121.400000	327.900,-
Jumlah Pengeluaran	6.758.000,-	Jumlah Potongan	327.900,-
		Rp. 6.420.100,-	

Kepada : PARA PEGAWAI BPS KOTA BEKASI JL. RAWA TEMBAGA I NO.6

NPWP : 00.241.133.8-432.000


Rekening : TERLAMPIR (TERLAMPIR)


Bank/Pos : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC BEKASI JL. IR.H.JUANDA NO93 BEKASI JAKARTA

Uraian : PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI UANG LEMBUR BULAN JUNI 2018, SESUAI SPKL NO. 249/BRP/32750/05/2018, TANGGAL 29 MEI 2018, BERDASARKAN SPP NO. 00165/613310/GI/2018, TANGGAL 09 JULI 2018.

• Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM.

• Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.




306 426 056 6-1 65

BEKASI, 19 JULI 2018
Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penanda Tangan SPM

ERU SUJANTONO, S.SI
NIP. 197610121990011001

NO : 1.1000

012001
LVI, S.KI
31006
FRIANI,
22004
I. BA
22001
22001
S.SI
1001
BRUM
2006
MEN
RUM
KANT
S.SI

Lampiran 32 - Hasil *output* SPBy dari Aplikasi SAS

BADAN PUSAT STATISTIK BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BEKASI SURAT PERINTAH BAYAR		
Tanggal : 2/1/2018 Nomor : 000054		
Saya yang bertanda tangan dibawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp 1660000,- (*** Satu Juta Enam Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah ***)		
Kepada	: Suhendar	
Untuk pembayaran	: Dibayar Lunas Biaya Pengadaan Komp Supplies Tgl. 29 Januari 2018 Dalam Rangka Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi kegiatan Pelatihan Susenas Kor & Konsumsi Bulan Maret	
Atas dasar :		
1. Kuitansi/bukti pembelian	: 000054/II/2018	
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ (bukti lainnya)		
Dibebankan pada :		
Kegiatan, output, MAK	: 2895	
Kode	: 521811	
Setuju/lunas dibayar, tanggal 2/1/2018	Diterima tanggal 2/1/2018	Bekasi, 2/1/2018
Bendahara Pengeluaran	Penerima Uang/Uang Muka Kerja	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
 ISRAMIKARI, SE 19681018 199401 2 001	Suhendar	 ANTONI HELVI, S.KOM 19750829 199903 1 006



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN 80 801 200 420702 200000

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- Nama Mahasiswa : Dinda Arya Ramadhani
- No. Registrasi : 8323164329
- Program Studi : Akuntansi, D3 AK 2 2016
- Dosen Pembimbing : Petrolis Nusa Perdana, S.E., M.Sc, M.Acc, Ak.,CA, CTA
NIP. 19800320 201404 1 001

5. Judul PKL : Laporan PKL pada
Badan Pusat Statistik
Kota Bekasi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8-10-2018	Bimbingan Bab I, II, III		
2	17-10-2018	Revisi bab I dan II	Perbaiki, sheet bop halaman!	
3	17-10-2018	Bimbingan bab III dan IV	Perbaiki!	
4	24-10-2018	Bimbingan bab III dan IV revisi	Amplirkan dokumen - 3 X4 perbaikan telah selesai	
5			spasi	
6	31-10-2018	Revisi lampiran		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan