

LAPORAN KERJA PRAKTEK



Dipersiapkan oleh:

NATHANIA ASTRIA SETIADI / 120706879

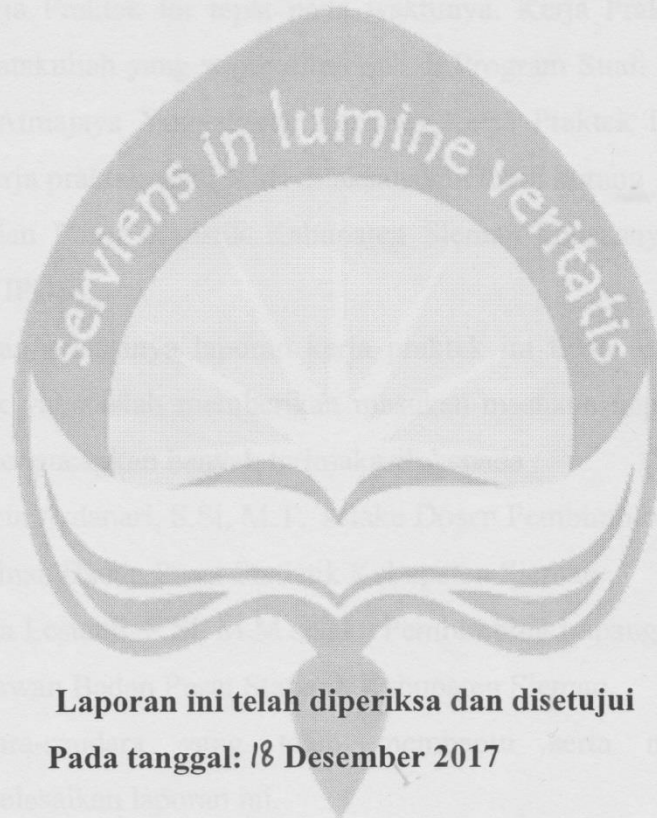
Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Atmajaya Yogyakarta

2017

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**



**Laporan ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal: 18 Desember 2017**

Oleh:

Dosen Pembimbing,

Patricia Ardanari, S.Si, M.T.

Pembimbing Lapangan,

Dhona Lestanti, S.Si, M.M



SURAT KETERANGAN

Nomor : B-339/BPS/34041/11/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nathania Astria Setiadi
Nomor Mahasiswa : 06879 / TF
Fakultas : Teknologi Universitas Atmajaya Yogyakarta

telah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman dari tanggal 25 September sd 3 November 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 30 November 2017

BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN SLEMAN
Kepala,



Ir. ARINA YULIATI
NIP. 19620731 198703 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini tepat pada waktunya. Kerja Praktek ini merupakan salah satu matakuliah yang wajib ditempuh di Program Studi Teknik Informatika Universitas Atmajaya Yogyakarta. Laporan Kerja Praktek ini disusun sebagai pelengkap kerja praktek yang telah dilaksanakan lebih kurang 1 bulan atau 30 hari kerja di Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman khususnya di divisi Teknik Informatika (IPDS).

Dengan selesainya laporan kerja praktek ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada penulis. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Patricia Ardanari, S.Si, M.T. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
2. Pimpinan Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman.
3. Dhona Lestanti, S.Si, M.M selaku Pembimbing Lapangan Kerja Praktek
4. Karyawan Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman.
5. Saudara-saudara yang telah membantu serta mendukung dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan ini, baik dari materi maupun teknik penyajiannya, mengingat kurangnya pengalaman penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan.

Yogyakarta, 18 Desember 2017

Penulis,



Nathania Astria Setiadi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
1. BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Sekilas Perusahaan	1
1.2. Sejarah Perusahaan	2
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	6
1.4. Struktur Organisasi	6
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	7
1.6. Departemen TI dalam Perusahaan	9
2. BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	10
2.1. Penjelasan Logbook	10
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	18
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	18
3. BAB III HASIL PEMBELAJARAN.....	43
3.1. Manfaat Kerja Praktek.....	43
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	43
4. BAB IV KESIMPULAN.....	44
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi BPS.....	7
Gambar 2.1 Sistem Manajemen Basis Data SIG	19
Gambar 2.2 Lingkungan Kerja QGIS	21
Gambar 2.3 <i>Layer</i> Google Satellite.....	23
Gambar 2.4 <i>Layer</i> Batas Kecamatan.....	23
Gambar 2.5 <i>Layer</i> UTM 2014.....	24
Gambar 2.6 <i>Layer</i> Peta Digital Baru.....	24
Gambar 2.7 Tabel Atribut	25
Gambar 2.8 <i>Digitizing Toolbar</i>	26
Gambar 2.9 Tanda Terima Dokumen dari PMS	27
Gambar 2.10 <i>Home Monitoring</i> SE 2016 Lanjutan	28
Gambar 2.11 <i>Receiving Batch</i> Dokumen	28
Gambar 2.12 <i>Input Batch</i> Dokumen	29
Gambar 2.13 Tambah Perusahaan.....	29
Gambar 2.14 Daftar Perusahaan dalam <i>Batch</i>	30
Gambar 2.15 Cari <i>Batch</i>	30
Gambar 2.16 Proses Kirim ke Distribusi	31
Gambar 2.17 <i>Step Editing Coding</i>	31
Gambar 2.18 Kirim TU Kabupaten	32
Gambar 2.19 Poligon Awal.....	33
Gambar 2.20 Poligon Telah Di- <i>edit</i>	33
Gambar 2.21 Perbedaan Kecamatan Kalasan	34
Gambar 2.22 Hasil Digitasi Kecamatan Kalasan	35
Gambar 2.23 Perbedaan Kecamatan Ngemplak.....	36
Gambar 2.24 Hasil Digitasi Kecamatan Ngemplak	36
Gambar 2.25 Perbedaan Kecamatan Ngaglik	37
Gambar 2.26 Hasil Digitasi Kecamatan Ngaglik.....	37
Gambar 2.27 Perbedaan Kecamatan Sleman	38
Gambar 2.28 Hasil Digitasi Kecamatan Sleman.....	38

Gambar 2.29 Blangko <i>Monitoring</i> dari PMS ke Subbag TU.....	39
Gambar 2.30 Blangko <i>Monitoring</i> dari Subbag TU ke Seksi Distribusi.....	40
Gambar 2.31 Satu <i>Batch</i> Dokumen SE 2016 Lanjutan.....	40
Gambar 2.32 Hasil Akhir <i>Batching</i>	41
Gambar 2.33 Dokumen Siap Kirim ke Provinsi	41



BAB I

PENDAHULUAN

Bab I yang berisi pendahuluan merupakan pengantar sebelum memasuki inti dari laporan yang di buat oleh penulis. Pada bab ini penulis akan memberikan penjelasan tentang Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman berupa sekilas perusahaan, sejarah perusahaan, visi, misi perusahaan, dll.

1.1. Sekilas Perusahaan

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

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien.

- d) Dibentuknya Forum Masyarakat Statistik sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat statistik, yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada BPS.

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

- a) 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
- b) Membantu kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikan nasional.
- c) Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
- d) Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

1.2. Sejarah Perusahaan

Pada bab ini penulis memberikan penjelasan tentang sejarah berdirinya suatu instansi atau perusahaan. Badan Pusata Statistik sendiri memiliki sejarah yang cukup panjang. Badan Pusat Statistik memiliki 4 masa peralihan dari awal berdirinya hingga sekarang.

1.2.1. Masa Pemerintahan Hindia-Belanda

Didirikan pada bulan Februari 1920 oleh Direktur Pertanian, Kerajinan, dan Perdagangan (Directeur van Landbouw Nijveirhed en Handel) di Bogor yang bertugas mengolah dan mempublikasikan data statistik. Pada tanggal 24 September 1924, pusat kegiatan statistik dipindahkan dari Bogor ke Jakarta dengan nama Central Kantoor Voor de Statistiek (CKS) atau Kantor Pusat Statistik. Kegiatannya pada waktu itu diutamakan untuk

mendukung kebijakan Pemerintah Hindia Belanda. Produk perundang-undangan Kantor Pusat Statistik adalah Volkstelling Ordonnantie 1930 (Staatsblad 1930 Nomor 128) yang mengatur sensus penduduk dan Statistiek Ordonnantie 1934 (Staatsblad Nomor 508) tentang kegiatan perstatistikan. Pada tahun 1930, lembaga CKS melaksanakan suatu kegiatan monumental, yaitu Sensus Penduduk yang pertama dilakukan di Indonesia.

1.2.2. Masa Pemerintahan Jepang

Tahun 1942-1945, CKS beralih ke pemerintahan militer Jepang, dan kegiatannya diarahkan untuk memenuhi kebutuhan perang (data militer). Nama CKS diubah menjadi Shomubu Chosasitsu Gunseikanbu dan bernaung di bawah Gubernur Militer (Gunseikanbu).

1.2.3. Masa Pemerintahan RI 1945 – 1965

Sejak proklamasi kemerdekaan 17 Agustus 1945, Shomubu Chosasitsu Gunseikanbu diubah menjadi Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum (KAPPURI), dipimpin oleh Mr. Abdul Karim Pringgodigdo. Pada awal 1946, KAPPURI pindah mengikuti pindahnya pusat pemerintahan RI ke Yogyakarta. Saat itu KAPPURI dipimpin oleh Semaun. Di lain pihak di Jakarta CSK diaktifkan kembali oleh Pemerintah Federal (Belanda). Berdasarkan surat edaran Kementerian Kemakmuran Nomor 219/SC, tanggal 12 Juni 1950, Shomubu Chosasitsu Gunseikanbu dan KAPPURI dilebur menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) dan berada di bawah naungan Kementerian Kemakmuran.

Pada tanggal 1 Maret 1952, Menteri Perekonomian mengeluarkan Keputusan Nomor P/44 yang menyatakan KPS berada di bawah dan bertanggung jawab pada Menteri Perekonomian. Berdasarkan Keputusan Menteri Perekonomian

Nomor 18.099/M Tanggal 24 Desember 1953, kegiatan KPS dibagi menjadi 2 bagian yaitu Afdeling A merupakan Bagian Riset dan Afdeling B merupakan Bagian Penyelenggaraan dan Tata Usaha.

Pada tanggal 1 Juni 1957, dengan Surat Keputusan Presiden RI No.172/1957, KPS diubah menjadi Biro Pusat Statistik (BPS) dan bertanggung jawab langsung dibawah Perdana Menteri. Pada tanggal 24 September 1960, UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus diundangkan menggantikan Volkstelling Ordonnantie 1930 (Staatsblad 1930 Nomor 128). Pada tanggal 26 September 1960, UU Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik diundangkan menggantikan Statistiek Ordonnantie 1934 (Staatsblad Nomor 508). Berdasarkan Keputusan Perdana Menteri Nomor 26/P.M/1958 tanggal 16 Januari 1958, BPS diberi tugas melakukan pekerjaan persiapan Sensus Penduduk. Sesuai dengan Pasal 2 UU Nomor 6 Tahun 1960, pada tahun 1961 BPS menyelenggarakan Sensus Penduduk pertama sejak masa kemerdekaan. Di tiap kantor Gubernur (Propinsi), Kab/Kota dan Kecamatan dibentuk bagian yang mengurus pelaksanaan Sensus Penduduk.

1.2.4. Masa Pemerintahan RI 1966 – Sekarang

Berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet No.Aa/C/9 Tahun 1965 tanggal 19 Februari 1965 dinyatakan bahwa Bagian Sensus di Kantor Gubernur dan Kabupaten/Kota ditetapkan menjadi Kantor Cabang BPS dengan nama Kantor Statistik dan Sensus Daerah.

Pada masa pemerintahan Orde Baru, Pemerintah menetapkan tiga buah Peraturan Pemerintah tentang Sensus yaitu PP nomor 21 Tahun 1979 tentang Pelaksanaan Sensus Penduduk pada tanggal 2 Juli 1979. PP Nomor 2 Tahun 1983 tentang Sensus Pertanian pada tanggal 21 Januari 1983 dan PP Nomor 29 Tahun 1985 tentang Sensus Ekonomi pada tanggal 10 Juni 1985. Pada

tanggal 29 Mei 1968, ditetapkan Peraturan Pemerintah No.16 Tahun 1968 yang mengatur Organisasi dan Tata Kerja BPS (di pusat dan di daerah). Pada tanggal 20 Februari 1980, ditetapkan PP No. 6 Tahun 1980 tentang Organisasi BPS sebagai pengganti PPNo.16/1968. Berdasarkan PP Nomor 6/1980 di tiap propinsi terdapat perwakilan BPS dengan nama Kantor Statistik Propinsi, dan di tiap Kab/Kota terdapat perwakilan yang bernama Kantor Statistik Kab/Kota.

Pada tanggal 9 Januari 1992, ditetapkan PP No.2 Tahun 1992 tentang Organisasi BPS sebagai pengganti PP No. 6 Tahun 1980. Kedudukan, fungsi, tugas, susunan organisas, dan Tata Kerja BPS yang selanjutnya diatur dengan Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 1992. Pada tanggal 26 September 1997 dengan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, Biro Pusat Statistik diubah namanya menjadi “Badan Pusat Statistik”, dan sekaligus menetapkan tanggal tersebut sebagai ” Hari Statistik”.

Tahun 1998, ditetapkan Keppres No.86 Tahun 1998 tentang Badan Pusat Statistik. Berdasarkan KepPres tersebut, perwakilan BPS di daerah adalah instansi vertikal dengan nama BPS Provinsi, BPS Kabupaten dan BPS Kotamadya. Pada tanggal 26 Mei 1999, ditetapkan PP Nomor 51 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.

Memasuki era Otonomi daerah, ditetapkan Keppres No.166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Fungsi, Tugas, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintahan Non Departemen (LPND) dan BPS masuk sebagai LPND.

1.3. Visi dan Misi Perusahaan

Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman mempunyai visi dan misi dalam mencapai suatu tujuan dan alasan mengapa Badan Pusat Statistik berdiri. Visi merupakan suatu pandangan jauh tentang perusahaan atau berupa tujuan - tujuan perusahaan. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh perusahaan dalam usahanya mewujudkan visi.

1.3.1. VISI :

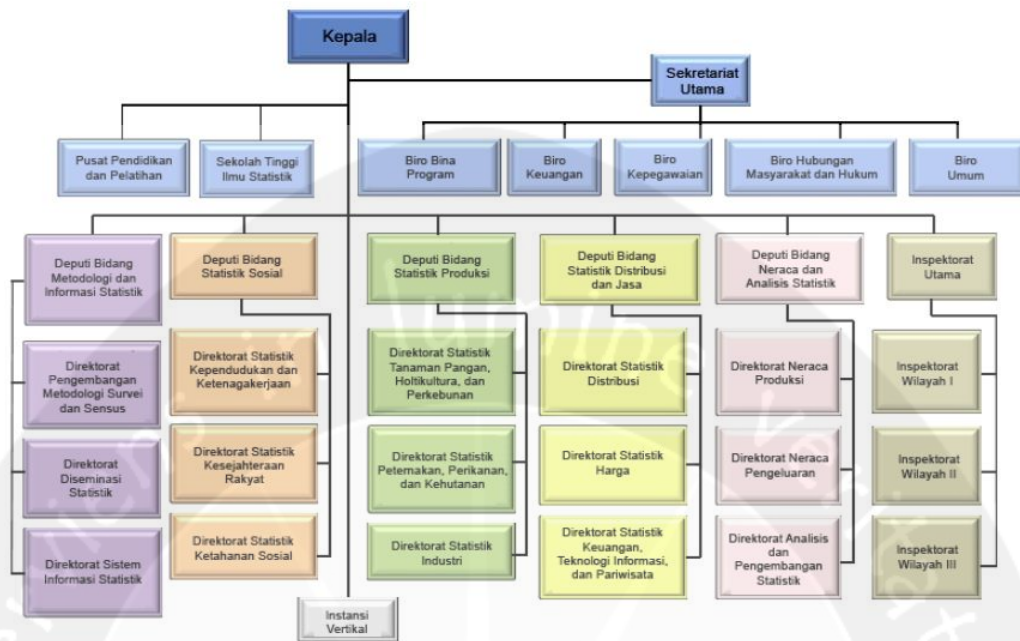
Pelopor data statistik terpercaya untuk semua.

1.3.2. MISI :

- a) Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.
- b) Meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi kegiatan statistik yang diselenggarakan pemerintah dan swasta, dalam kerangka Sistem Statistik Nasional (SSN) yang efektif dan efisien.
- c) Membangun insan statistik yang profesional, berintegrasi dan amanah untuk kemajuan perstatistikan.

1.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan. Gambar 1.1 merupakan gambaran struktur organisasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman. BPS



Gambar 1.1 Struktur Organisasi BPS

1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Departemen TI dalam Perusahaan

Pada Kantor Badan Pusat Statistik divisi yang bergerak di bidang TI adalah divisi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik atau IPDS yang mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan statistik, dan melakukan pengolahan data terhadap data yang diperoleh dari sensus / survei.

Dari paparan atau penjelasan di atas, maka penulis berharap pembaca dapat mengetahui tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman dengan memahami penjelasan yang diberikan oleh penulis.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Bab II yang berisi pelaksanaan merupakan inti dari laporan yang ditulis oleh penulis. Pada bab ini penulis akan menceritakan pengalaman yang didapatkan pada waktu melaksanakan kerja praktek selama 30 hari di Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman.

2.1. Penjelasan *Logbook*

Logbook adalah buku yang mencatat semua kegiatan yang saya lakukan selama kerja praktek. Adapun beberapa kegiatan yang saya lakukan sebagai berikut

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 25 September 2017	Pada hari pertama saya melaksanakan kerja praktek, yaitu hari Senin tanggal 25 September 2017, saya datang ke kantor jam 07.30. Saya menuju ruangan IPDS. Pada hari pertama ini Ibu Dhona selaku kepala IPDS yang akan menjadi pembimbing lapangan saya sedang melakukan pelatihan di luar kantor sehingga saya diterima oleh Ibu Fathonah. Ibu Fathonah adalah pegawai BPS bagian IPDS. Sebelumnya Ibu Dhona telah menipkan tugas yang diberikan untuk saya kepada Ibu Fathonah. Pada hari pertama ini saya diberi tugas untuk melakukan digitasi lahan sawah yang ada di Kabupaten Sleman menggunakan program QGIS. Digitasi dilakukan untuk setiap kecamatan di Kabupaten Sleman. Saya ditugaskan untuk mengerjakan digitasi untuk Kecamatan Kalasan dengan kode

		kecamatan 100. Digitasi ini saya lakukan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
2.	Selasa, 26 September 2017	Pada hari kedua saya melaksanakan kerja praktek, saya masuk pukul 07.30. Hari ini merupakan Hari Statistik Nasional sehingga seluruh pegawai kantor BPS melaksanakan kegiatan di luar kantor. Pada hari ini saya tetap melaksanakan kerja praktek dan saya melanjutkan tugas digitasi yang dilakukan hari sebelumnya. Saya melanjutkan tugas digitasi Kecamatan Kalasan sampai jam pulang kantor.
3.	Rabu, 27 September 2017	Pada hari ketiga, saya masih melanjutkan tugas yang sama yaitu digitasi lahan sawah di Kecamatan Kalasan. Salah satu kendala yang saya alami selama melakukan digitasi adalah kesulitan dalam membedakan area persawahan dengan pemukiman atau pepohonan tinggi berdasarkan citra satelit. Hal ini saya atasi dengan mengecek area yang tidak pasti melalui <i>Google Street View</i> . Namun hal ini tidak dapat diterapkan pada setiap area dikarenakan keterbatasan <i>Google Street View</i> . Apabila ada area yang tidak pasti maka akan dilakukan <i>ground check</i> oleh pegawai BPS. Digitasi saya lakukan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
4.	Kamis, 28 September 2017	Pada hari keempat, saya sampai di kantor pukul 07.30. Saya melanjutkan tugas digitasi Kecamatan Kalasan. Digitasi saya lakukan sampai jam pulang kantor pukul 16.00. Pada hari ini saya berhasil menyelesaikan digitasi untuk

		Kecamatan Kalasan.
5.	Jumat, 29 September 2017	Hari kelima, saya di kantor BPS Kabupaten Sleman saya masih melanjutkan tugas digitasi. Setelah saya menyelesaikan digitasi Kecamatan Kalasan, saya diberi tugas untuk melanjutkan digitasi ke kecamatan selanjutnya yaitu Kecamatan Ngemplak dengan kode kecamatan 110. Digitasi saya lakukan sampai jam pulang kantor pukul 16.30.
6.	Senin, 02 Oktober 2017	Pada hari keenam, saya melanjutkan tugas digitasi untuk Kecamatan Ngemplak. Digitasi saya lakukan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
7.	Selasa, 03 Oktober 2017	Pada hari ketujuh, saya melanjutkan tugas digitasi untuk Kecamatan Ngemplak. Kendala lain yang saya alami adalah program yang <i>error</i> sehingga terkadang saya harus mengulang pekerjaan saya karena ada perubahan yang tidak tersimpan. Digitasi saya lakukan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
8.	Rabu, 04 Oktober 2017	Pada hari kedelapan, saya melanjutkan tugas digitasi untuk Kecamatan Ngemplak. Pada hari ini saya menyelesaikan digitasi kecamatan Ngemplak sebelum jam istirahat siang. Setelah jam istirahat saya melanjutkan digitasi ke kecamatan selanjutnya yaitu Kecamatan Ngaglik dengan kode kecamatan 120. Digitasi saya lakukan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
9.	Kamis, 05 Oktober 2017	Pada hari kesembilan, saya masuk kantor pukul 07.30. Pada hari ini saya melanjutkan

		tugas digitasi untuk Kecamatan Ngaglik. Digitasi saya lakukan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
10.	Jumat, 06 Oktober 2017	Pada hari kesepuluh saya KP, saya mengikuti kegiatan rutin yang dilakukan setiap hari jumat minggu pertama yaitu kegiatan senam bersama. Kegiatan senam ini dilakukan dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 08.30. Setelah melaksanakan senam saya melanjutkan digitasi Kecamatan Ngaglik sampai jam pulang kantor pukul 16.30.
11.	Senin, 09 Oktober 2017	Pada hari kesebelas ini saya melanjutkan tugas digitasi untuk Kecamatan Ngaglik. Pada hari ini saya menyelesaikan digitasi Kecamatan Ngaglik sebelum jam istirahat siang. Setelah jam istirahat saya melanjutkan digitasi ke kecamatan selanjutnya yaitu Kecamatan Sleman dengan kode kecamatan 130. Digitasi saya lakukan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
12.	Selasa, 10 Oktober 2017	Pada hari selasa saya masuk kantor pada pukul 07.30. Pada hari ini saya melanjutkan tugas digitasi untuk Kecamatan Sleman. Selain melakukan digitasi saya membantu menerima tamu perpustakaan. Digitasi saya lakukan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
13.	Rabu, 11 Oktober 2017	Pada hari rabu saya masuk kantor pada pukul 07.30. Pada hari ini saya melanjutkan tugas digitasi untuk Kecamatan Sleman. Digitasi saya lakukan sampai jam pulang kantor pukul 16.00. Pada hari ini saya berhasil menyelesaikan

		digitasi untuk Kecamatan Sleman.
14.	Kamis, 12 Oktober 2017	Pada hari kamis setelah saya menyelesaikan digitasi Kecamatan Sleman saya masih melanjutkan tugas digitasi. Kecamatan yang saya kerjakan selanjutnya adalah Kecamatan Tempel dengan kode kecamatan 140. Digitasi saya lakukan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
15.	Jumat, 13 Oktober 2017	Pada hari jumat saya masuk kantor pada pukul 07.30. Pada hari ini saya melanjutkan tugas digitasi untuk Kecamatan Tempel. Digitasi saya lakukan sampai jam pulang kantor pukul 16.30.
16.	Senin, 16 Oktober 2017	Pada hari senin ini saya melanjutkan tugas digitasi untuk Kecamatan Tempel. Pada hari ini saya menyelesaikan digitasi Kecamatan Tempel sebelum jam istirahat siang. Setelah jam istirahat saya melanjutkan digitasi ke kecamatan selanjutnya yaitu Kecamatan Turi dengan kode kecamatan 150. Kendala yang saya alami dengan Kecamatan Turi adalah lahan sawah yang sempit dan menyebar sehingga susah untuk dilakukan digitasi. Selain itu saya juga membantu menjelaskan cara melakukan digitasi kepada pegawai IPDS yang baru dipindahkan ke BPS Kabupaten Sleman. Digitasi saya lakukan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
17.	Rabu, 18 Oktober 2017	Pada hari selasa saya diberi izin oleh pembimbing lapangan tidak masuk kerja untuk melakukan bimbingan ke kampus. Pada hari

		<p>rabu saya kembali masuk kerja praktek pada pukul 07.30. Pada hari ini tugas digitasi telah selesai dilakukan oleh pegawai IPDS sehingga saya diberi tugas baru yaitu melakukan <i>batching</i> dokumen sensus ekonomi 2016 lanjutan. Setelah jam istirahat saya diberi tugas tambahan yaitu sipmen entri editor dokumen sensus ekonomi yang telah diedit dan siap dikirim ke provinsi. Kedua tugas ini saya kerjakan secara berdampingan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.</p>
18.	Kamis, 19 Oktober 2017	<p>Di hari kamis ini saya masih melanjutkan tugas <i>batching</i> dan sipmen entri editor dokumen sensus ekonomi. Kedua tugas ini saya kerjakan secara berdampingan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.</p>
19.	Jumat, 20 Oktober 2017	<p>Di hari jumat ini saya masih melanjutkan tugas <i>batching</i> dan sipmen entri editor dokumen sensus ekonomi. Kedua tugas ini saya kerjakan secara berdampingan sampai jam pulang kantor pukul 16.30.</p>
20.	Senin, 23 Oktober 2017	<p>Pada hari senin ini saya diberi satu tugas tambahan lagi yaitu melakukan <i>monitoring</i> dokumen sensus ekonomi yang baru masuk dari lapangan dan siap dilakukan proses <i>batching</i>. Proses <i>monitoring</i> saya lakukan di ruangan statistik sosial. Selain itu kegiatan <i>batching</i> juga masih saya lakukan secara berdampingan.</p>
21.	Selasa, 24 Oktober 2017	<p>Pada hari selasa saya masih melanjutkan proses <i>monitoring</i> dokumen sensus ekonomi.</p>

		Selain itu saya juga melakukan sipmen entri editor dikarenakan pada hari ini ada pengiriman dokumen ke provinsi. Kedua kegiatan ini saya lakukan berdampingan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
22.	Rabu, 25 Oktober 2017	Pada hari rabu saya kembali melakukan kegiatan <i>batching</i> dokumen sensus ekonomi berdampingan dengan kegiatan <i>monitoring</i> dokumen sensus ekonomi sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
23.	Kamis, 26 Oktober 2017	Pada hari kamis ada pengiriman dokumen sensus ekonomi ke provinsi sehingga saya melakukan proses sipmen entri editor. Selain itu saya juga masih melakukan <i>batching</i> dokumen sensus ekonomi sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
24.	Jumat, 27 Oktober 2017	Pada hari jumat ada pengiriman dokumen sensus ekonomi ke provinsi sehingga saya melakukan proses sipmen entri editor. Selain itu saya juga masih melakukan <i>batching</i> dokumen sensus ekonomi sampai jam pulang kantor pukul 16.30.
25.	Senin, 30 Oktober 2017	Pada hari senin saya melanjutkan proses <i>monitoring</i> dokumen sensus ekonomi. Selain itu saya juga melakukan sipmen entri editor dikarenakan pada hari ini ada pengiriman dokumen ke provinsi. Kedua kegiatan ini saya lakukan berdampingan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
26.	Selasa,	Pada hari selasa saya kembali melakukan

	31 Oktober 2017	kegiatan <i>batching</i> dokumen sensus ekonomi berdampingan dengan kegiatan <i>monitoring</i> dokumen sensus ekonomi sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
27.	Rabu, 01 November 2017	Pada hari rabu ada pengiriman dokumen sensus ekonomi ke provinsi sehingga saya melakukan proses entri sipmen editor. Selain itu saya juga masih melakukan <i>batching</i> dokumen sensus ekonomi sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
28.	Kamis, 02 November 2017	Pada hari kamis saya melanjutkan proses <i>monitoring</i> dokumen sensus ekonomi. Selain itu saya juga melakukan sipmen entri editor dikarenakan pada hari ini ada pengiriman dokumen ke provinsi. Kedua kegiatan ini saya lakukan berdampingan sampai jam pulang kantor pukul 16.00.
29.	Jumat, 03 November 2017	Pada hari jumat ada pengiriman dokumen sensus ekonomi ke provinsi sehingga saya melakukan proses sipmen entri editor. Selain itu saya juga masih melakukan <i>batching</i> dokumen sensus ekonomi sampai jam pulang kantor pukul 16.30.
30.	Senin, 06 November 2017	Pada hari terakhir saya melaksanakan kerja praktek, saya masih menyelesaikan dan membereskan dokumen-dokumen sensus ekonomi yang masih dalam proses <i>batching</i> , <i>monitoring</i> , maupun sipmen entri editor. Kemudian saya melaporkan pertanggungjawaban terhadap dokumen-

		<p>dokumen tersebut secara lisan kepada Ibu Iswanti selaku kepala statistik distribusi yang bertanggung jawab terhadap status dokumen sensus ekonomi. Selain itu saya juga melaporkan pekerjaan saya kepada Ibu Dhona selaku pembimbing lapangan saya. Kemudian saya berpamitan kepada Ibu Arina selaku kepala BPS dan kepada seluruh pegawai BPS Kabupaten Sleman.</p>
--	--	---

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama melakukan kerja praktek di Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman ada banyak kegiatan yang saya lakukan diantaranya yaitu kegiatan *Geographic Information System Capacity Building* dan Peningkatan Kualitas Data Spasial serta pengelolaan dokumen sensus ekonomi 2016 lanjutan. Pengelolaan dokumen sensus ekonomi yang saya kerjakan dibagi menjadi tiga bagian yaitu *monitoring*, *batching*, dan sipmen entri editor.

2.2.1. *Geographic Information System Capacity Building* dan Peningkatan Kualitas Data Spasial

Kegiatan Sensus Penduduk selalu dimulai dengan pembentukan wilayah kerja statistik (*wilkerstat*) sebagai dasar petugas dalam pengumpulan data agar tidak ada wilayah yang terlewat atau lewat cacah. Untuk itu diperlukan peta yang mutakhir dan berkualitas. Salah satu bentuk pemutakhiran data dilakukan dengan kegiatan *Geographic Information System Capacity Building* dan Peningkatan Kualitas Data Spasial.

Sistem Informasi Geografis (SIG) atau *Geographic Information System* (GIS) merupakan suatu sistem informasi berbasis komputer dengan menggunakan data yang memiliki informasi spasial (bereferensi keruangan). Sistem ini

mengintegrasikan, memanipulasi, menganalisis, menampilkan data-data spasial dan mereferensikan kondisi kebumihan. Teknologi SIG mengintegrasikan operasi-operasi umum dalam database, seperti *query* dan analisis statistik, dengan kemampuan visualisasi dan analisis tertentu dalam bidang pemetaan. Komponen dari SIG terdiri dari :

1. Komputer (*Hardware*)

Merupakan sistem komputer yang digunakan untuk mengolah data.

2. Perangkat Lunak (*Software*)

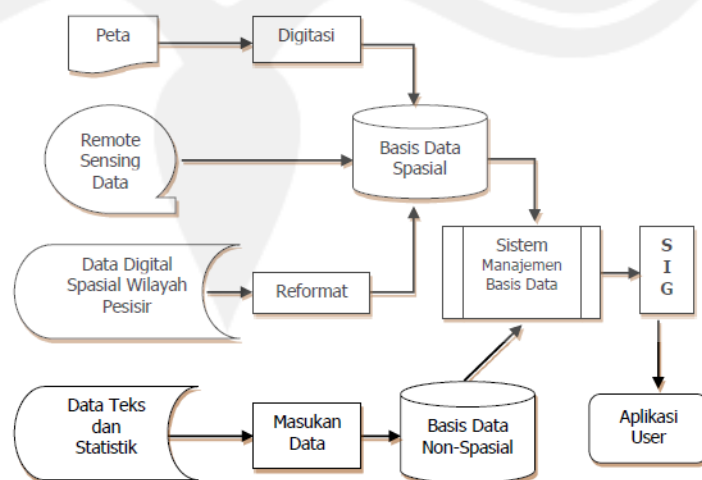
Perangkat lunak yang sering digunakan antara lain ArcGIS, QGIS, Idrisi, ILWIS, AutoCad, dan MapInfo.

3. Data dan Informasi Geografi

Data dapat diperoleh secara langsung dengan cara mendigitasi data spasial dari peta ataupun secara tidak langsung dengan meng-*import* dari *software* SIG lainnya, contoh format data AutoCad (*.dwg) di-*import* ke shapefile (*.shp).

4. Manajemen Data dan Analisis

SIG saat ini dikembangkan menggunakan Database Management System (DBMS). Gambar 2.1 berikut menunjukkan alur DBMS yang berasosiasi ke dalam SIG.



Gambar 2.1 Sistem Manajemen Basis Data SIG

Kegiatan utama *Geographic Information System Capacity Building* dan Peningkatan Kualitas Data Spasial dilakukan dalam dua metode kegiatan. Pertama adalah pemutakhiran dan penghitungan luas baku (indikatif) lahan sawah, dan yang kedua adalah pemutakhiran batas wilkerstat sampai dengan batas desa/kelurahan dan blok sensus. Kegiatan yang saya lakukan selama kerja praktek hanya sampai pada kegiatan utama yang pertama. Adapun tujuan dari kegiatan tersebut adalah :

1. Mendapatkan hasil pemutakhiran data spasial lahan sawah.
2. Mendapatkan hasil perhitungan luas baku (indikatif) lahan sawah yang mutakhir.
3. Terciptanya peta wilayah kerja statistik yang lengkap dan mutakhir.
4. Memperbaiki kualitas peta wilayah kerja statistik.

Kegiatan *Geographic Information System Capacity Building* dan Peningkatan Kualitas Data Spasial yang dilaksanakan Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman memiliki beberapa cakupan kegiatan, diantaranya :

1. Pelatihan berjenjang mulai dari pelatihan Instruktur Nasional (Innas) di pusat sampai pelatihan petugas pemutakhiran peta di provinsi.
2. Pemutakhiran data spasial lahan sawah.
3. Verifikasi lahan sawah di lapangan (*ground check*).
4. Penghitungan luas baku (indikatif) lahan sawah.
5. Pemutakhiran peta wilayah kerja statistik.

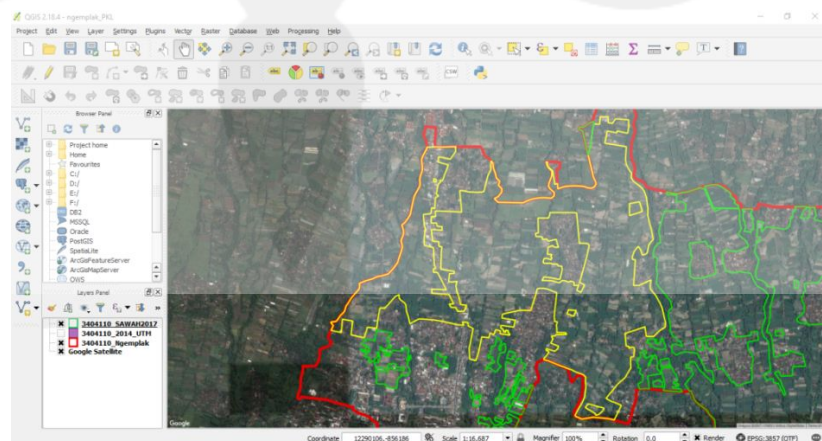
Pada kegiatan kerja praktek yang saya lakukan hanya sampai pada cakupan poin kedua yaitu pemutakhiran data spasial lahan sawah. Sedangkan kegiatan *ground check* dan selanjutnya dilaksanakan oleh pegawai BPS Kabupaten Sleman.

Dalam melaksanakan *Geographic Information System Capacity Building* dan Peningkatan Kualitas Data Spasial digunakan beberapa instrumen dan perangkat yaitu :

1. Buku Pedoman Teknis
2. Tutorial Quantum GIS (QGIS) dan GPS
3. PC/laptop
4. Perangkat GPS
5. *Software* QGIS
6. *Software* GPS (*Vantage Point* dan *Basecamp*)
7. Peta digital lahan sawah tahun 2014
8. Peta digital wilkerstat tahun 2016 sebagai batas kecamatan
9. File citra satelit (Spot 6/7, Google Maps, Bing Maps, dan lain-lain)

Sesuai dengan instrumen dan perangkat yang digunakan dalam melakukan kegiatan *Geographic Information System Capacity Building* dan Peningkatan Kualitas Data Spasial, saya menggunakan *software* Quantum GIS (QGIS). QGIS yang saya gunakan adalah versi QGIS 2.18.4. QGIS merupakan aplikasi *geographic information system* (GIS) berbasis *desktop* yang dirilis oleh Open Source Geospatial Foundation (OSGEO). Bahasa pemrograman yang digunakan pada QGIS adalah *python* dan C++.

Gambar 2.2 berikut menampilkan lingkungan kerja *software* QGIS.



Gambar 2.2 Lingkungan Kerja QGIS

Ada empat kondisi dalam proses perbaikan/*editing* yang akan dilakukan dengan menggunakan *software* QGIS, yaitu :

1. *Editing polygon* lahan sawah jika lahan sawah sudah tidak ada
2. *Editing polygon* lahan sawah jika lahan sawah bertambah
3. *Editing polygon* lahan sawah jika lahan sawah berkurang
4. *Editing polygon* lahan sawah baru.

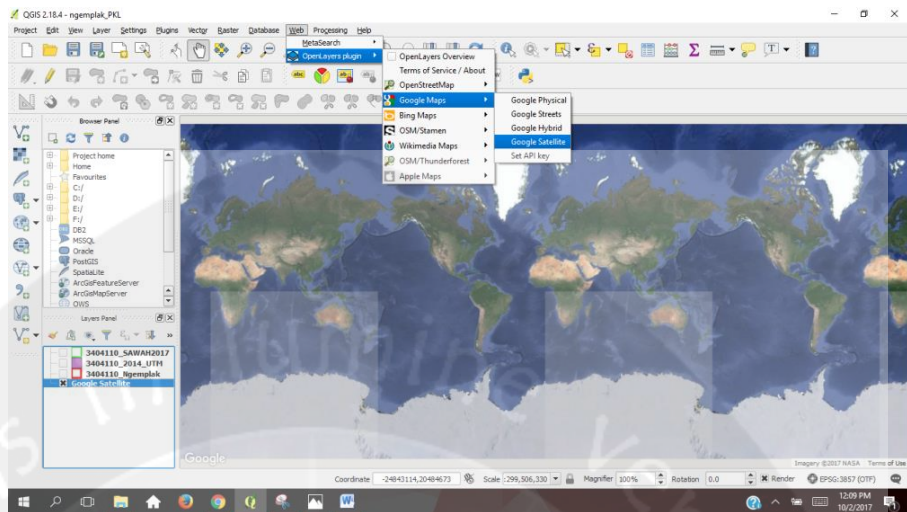
Dalam proses digitasi digunakan teknologi penginderaan jauh dengan melakukan interpretasi citra satelit penginderaan jauh secara manual. Interpretasi citra satelit merupakan kegiatan mengidentifikasi objek melalui citra satelit penginderaan jauh. Pengenalan identitas dan jenis objek yang tergambar pada citra satelit merupakan bagian pokok dari interpretasi citra satelit. Karakteristik objek yang tergambar pada citra satelit dikenali dengan menggunakan delapan unsur interpretasi rona atau warna, ukuran, bentuk, tekstur, pola, bayangan, letak atau situs, dan asosiasi kenampakan objek. Tiga rangkaian utama dalam interpretasi citra satelit adalah :

1. Deteksi, yaitu pengamatan objek pada citra satelit yang bersifat global dengan melihat ciri khas objek berdasarkan unsur rona atau warna citra satelit.
2. Identifikasi, yaitu pengamatan objek pada citra satelit bersifat agak rinci, yaitu upaya mencirikan objek yang telah dideteksi menggunakan keterangan yang cukup.
3. Analisis, yaitu pengamatan objek pada citra satelit bersifat rinci, yaitu tahap pengumpulan keterangan lebih lanjut.

Kegiatan digitasi memanfaatkan *layer-layer* sesuai dengan instrumen yang digunakan yaitu sebagai berikut :

1. *File* citra satelit

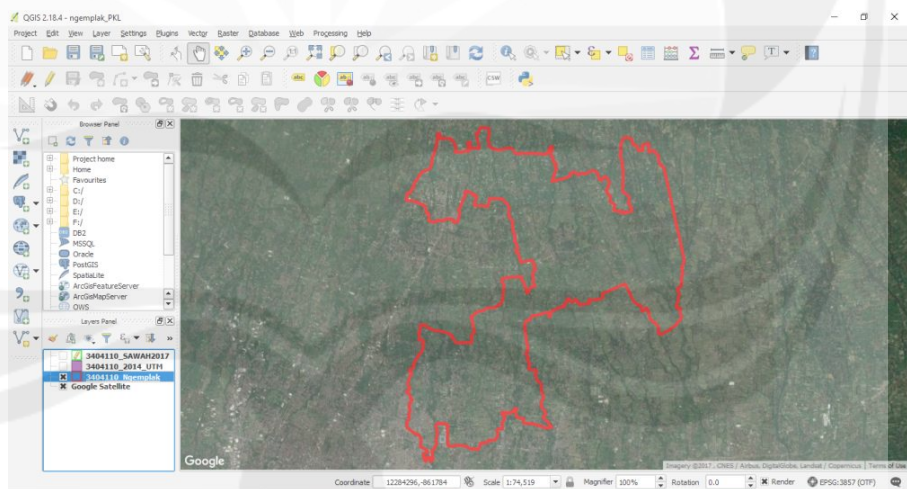
File citra satelit seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.3 adalah citra Google Satellite dari Google Maps yang ditambahkan menggunakan *plugins*.



Gambar 2.3 Layer Google Satellite

2. Peta digital wilkerstat tahun 2016

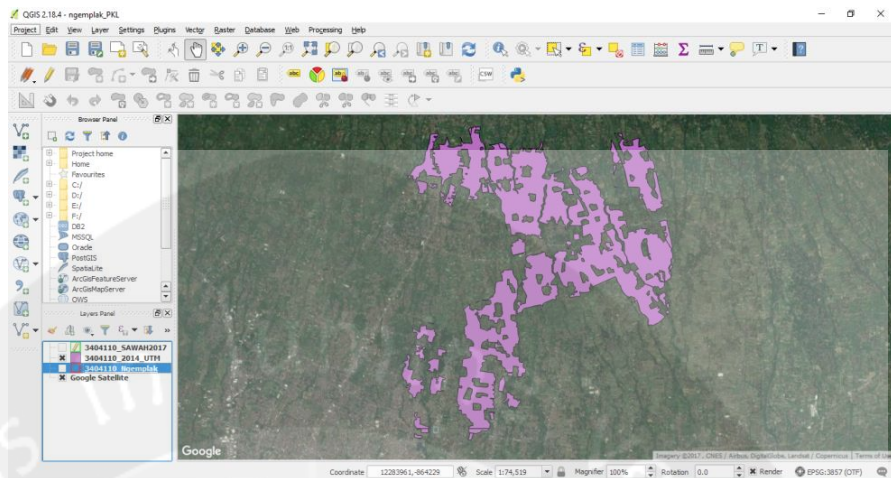
Peta digital wilkerstat tahun 2016 seperti ditampilkan pada Gambar 2.4 digunakan sebagai batasan kecamatan yang sedang dikerjakan.



Gambar 2.4 Layer Batas Kecamatan

3. Peta digital lahan sawah tahun 201

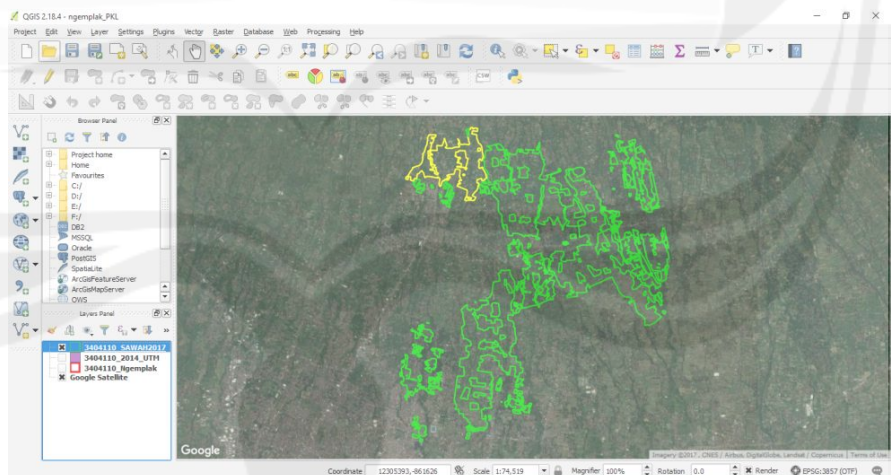
Peta digital lahan sawah tahun 2014 seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.5 berisi poligon-poligon sawah yang telah didigitasi pada tahun 2014. Sistem kordinat yang digunakan adalah *Universal Transverse Mercator (UTM)* dengan satuan meter.



Gambar 2.5 Layer UTM 2014

4. Peta digital lahan sawah 2017

Peta digital lahan sawah 2017 seperti ditampilkan dalam Gambar 2.6 adalah peta digital baru yang berasal dari digitasi sawah pada tahun 2014 yang kemudian disesuaikan dengan keadaan geografis sawah pada tahun 2017. Pada *layer* ini dilakukan proses *editing*.



Gambar 2.6 Layer Peta Digital Baru

Digitasi lahan sawah dikerjakan dengan melakukan *editing* pada setiap poligon atau bidang yang ditandai sebagai sawah. Daftar poligon dibuka dengan memilih *icon Open Attribute Table*. Gambar 2.7 menampilkan tabel atribut dari salah satu kecamatan.

3404110_SAWAH2017 - Features total: 46, Filtered: 46, selected: 1

KABKOTNO	PROVINSI	KABKOT	IDKAB	PROVNO_1	KABKOTNO_1	KECNO	PROVINSI_1	KABKOT_1	KECAMATAN	IDKEC	TAHLIN	SUMBER	LI
1	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
2	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
3	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
4	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
5	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
6	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
7	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
8	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
9	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
10	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
11	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
12	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
13	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
14	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
15	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
16	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
17	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
18	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
19	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
20	04	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	3404	34	04	110	DAERAH ISTIMEWA...	SLEMAN	NGEMPLAK	3404110	2016	BPS
4													

Show All Features

Gambar 2.7 Tabel Atribut

Toolbar yang digunakan untuk melakukan *editing* adalah *digitizing toolbar* seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.8. *Tool-tool* yang terdapat dalam *digitizing toolbar* antara lain :

1. *Add ring*

Add ring digunakan untuk menambahkan *ring* di dalam poligon apabila terdapat wilayah bukan sawah ditengah-tengah sawah. Wilayah di dalam *ring* akan dianggap bukan sawah.

2. *Add part*

Add part digunakan untuk menambahkan *part* di luar poligon apabila terdapat wilayah sawah yang terpisah. Wilayah di dalam *part* akan dianggap sawah.

3. *Delete ring*

Delete ring digunakan untuk menghapus *ring* di dalam poligon.

4. *Delete part*

Delete part digunakan untuk menghapus *part* di luar poligon.

5. *Reshape features*

Reshape features digunakan untuk mengubah bentuk poligon. *Tool* ini adalah *tool* yang paling sering digunakan.

6. *Split features*

Split features digunakan untuk membagi *feature* menjadi dua bagian, bagian yang kecil menjadi *feature* baru dengan *id* baru.

7. *Split part*

Split part digunakan untuk membagi *feature* menjadi dua bagian, kedua bagian tetap menjadi satu *feature* yang memiliki satu *id*.



Gambar 2.8 *Digitizing Toolbar*

2.2.2. **Pengelolaan Dokumen Sensus Ekonomi 2016 Lanjutan**

Setelah melaksanakan tugas melakukan kegiatan *Geographic Information System Capacity Building* dan Peningkatan Kualitas Data Spasial saya diberi tugas yang baru pada tanggal 18 Oktober 2017. Tugas baru tersebut adalah pengelolaan dokumen sensus ekonomi 2016 lanjutan. Pengelolaan dokumen sensus ekonomi 2016 lanjutan yang saya lakukan dibagi menjadi tiga kegiatan utama yaitu :

1. *Monitoring* dokumen sensus ekonomi 2016 lanjutan
2. *Batching* dokumen sensus ekonomi 2016 lanjutan
3. Sipmen – Entri editor dokumen sensus ekonomi 2016 lanjutan

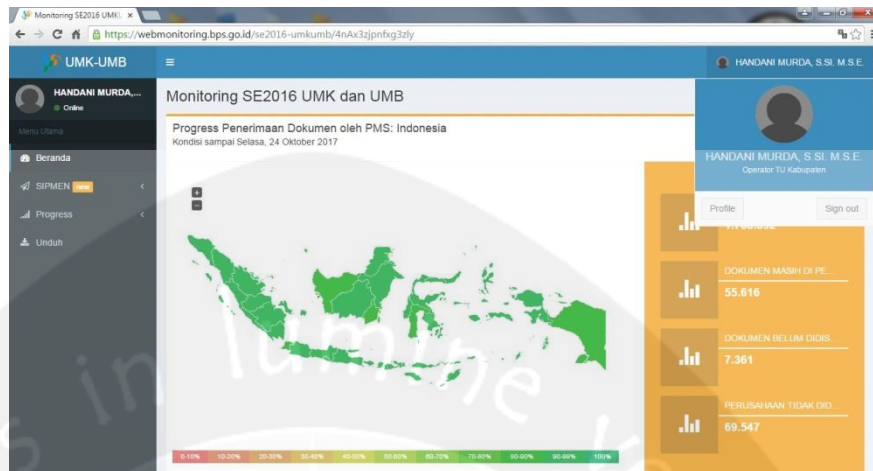
Proses *monitoring* adalah proses memonitor dokumen yang masuk dari lapangan. Dokumen diterima oleh Subbag Tata Usaha dari pengawas lapangan atau disebut PMS. Setiap dokumen yang masuk dicatat nomor urut perusahaannya oleh PMS dalam lembar tanda terima dokumen dari PMS ke BPS Kabupaten Sleman seperti ditampilkan dalam Gambar 2.9.



Gambar 2.9 Tanda Terima Dokumen dari PMS

Dokumen yang masuk dan telah memiliki tanda terima dokumen kemudian dicatat ke dalam blangko *monitoring* penerimaan dokumen dari PMS ke Subbag Tata Usaha. Pencatatan dipisah untuk setiap kecamatan. Kemudian dokumen diletakkan di rak dokumen untuk kemudian dilakukan proses *batching*.

Proses *batching* adalah proses menggabungkan beberapa dokumen ke dalam satu *batch* untuk kemudian di-*edit* oleh *editor*. Setiap *batch* dapat menampung maksimal 20 dokumen dan minimal 1 dokumen. *Batching* dilakukan dengan prioritas dokumen yang memiliki satu PMS yang sama. Proses *batching* dokumen dikelola dengan menggunakan website BPS yaitu <https://webmonitoring.bps.go.id>. Dokumen yang akan dimasukkan ke dalam satu *batch* juga dicatat dalam blangko *monitoring* pengiriman dokumen dari Subbag Tata Usaha ke Seksi Statistik Distribusi.

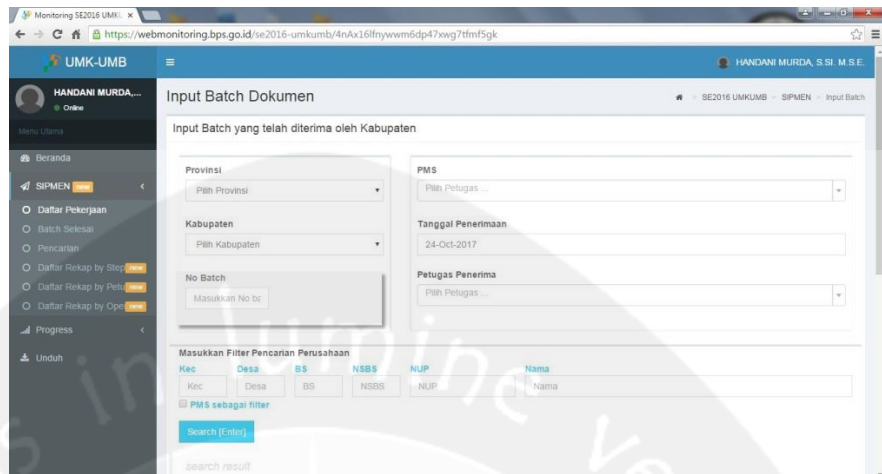


Gambar 2.10 Home Monitoring SE 2016 Lanjutan

Gambar 2.10 menampilkan beranda dari website pengelolaan monitoring dokumen sensus ekonomi 2016 lanjutan. Akun yang digunakan untuk melakukan *batching* adalah akun dengan role Operator TU Kabupaten. Pada menu sebelah kiri terdapat menu sipmen yang dipilih ketika akan melakukan *batching*. Kemudian dilanjutkan dengan memilih menu daftar pekerjaan dan *receiving batch* dokumen seperti pada Gambar 2.11.

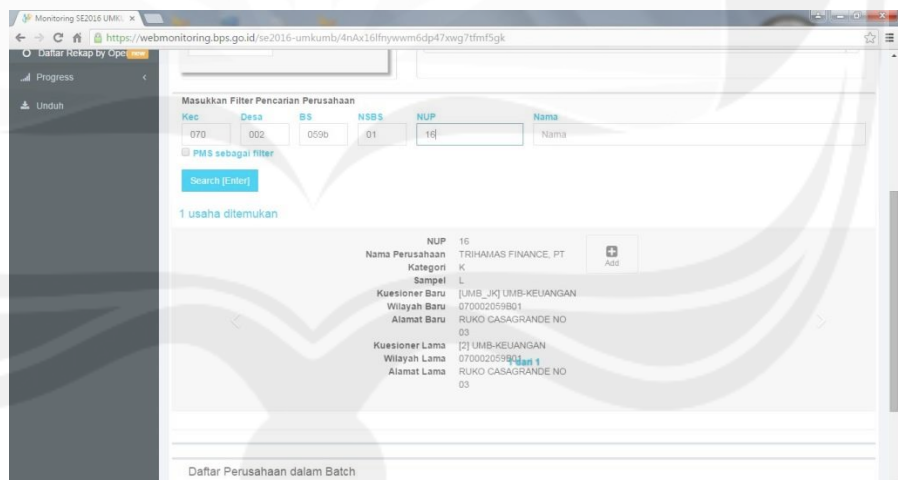
#	Provinsi	Nama Provinsi	Kabupaten	Nama Kabupaten	No Batch	Jml Dokumen	Step
1	34	DI YOGYAKARTA	04	SLEMAN	61	20	Proses Kirim ke SM Kabupaten/Kota
2	34	DI YOGYAKARTA	04	SLEMAN	63	20	Proses Kirim ke SM Kabupaten/Kota
3	34	DI YOGYAKARTA	04	SLEMAN	113	16	Proses Kirim ke Provinsi
4	34	DI YOGYAKARTA	04	SLEMAN	213	16	Proses Kirim ke Provinsi
5	34	DI YOGYAKARTA	04	SLEMAN	244	18	Proses Kirim ke Provinsi
6	34	DI YOGYAKARTA	04	SLEMAN	248	19	Proses Kirim ke Provinsi

Gambar 2.11 Receiving Batch Dokumen



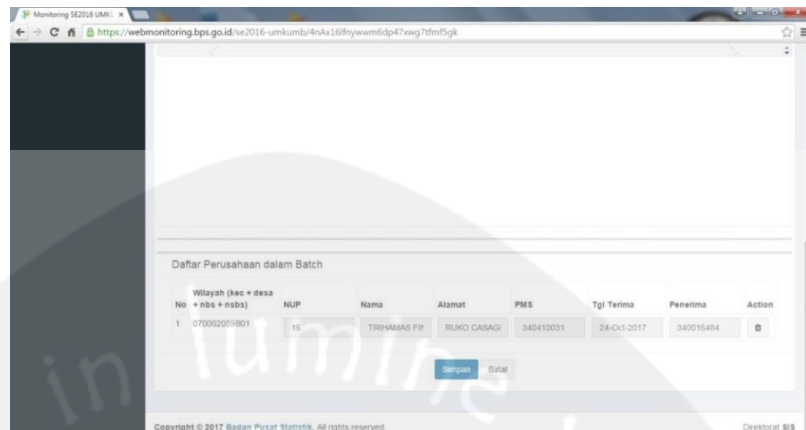
Gambar 2.12 *Input Batch* Dokumen

Gambar 2.12 menunjukkan halaman *input batch* dokumen yang kemudian diisi sesuai dengan dokumen yang akan dimasukkan ke dalam *batch*. Setelah data-data dimasukkan kemudian dipilih tombol *search* untuk mencari data perusahaan tersebut di dalam *database*.



Gambar 2.13 Tambah Perusahaan

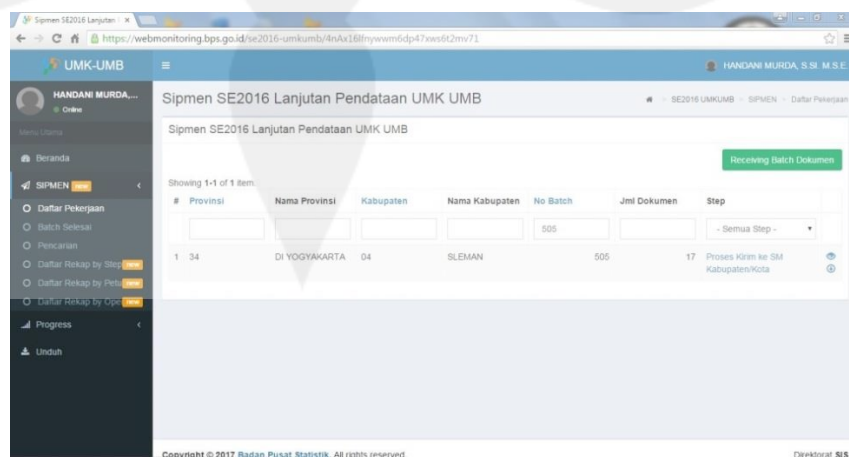
Setelah data perusahaan yang sesuai dengan dokumen ditemukan maka dipilih tombol *add* seperti yang terdapat pada Gambar 2.13.



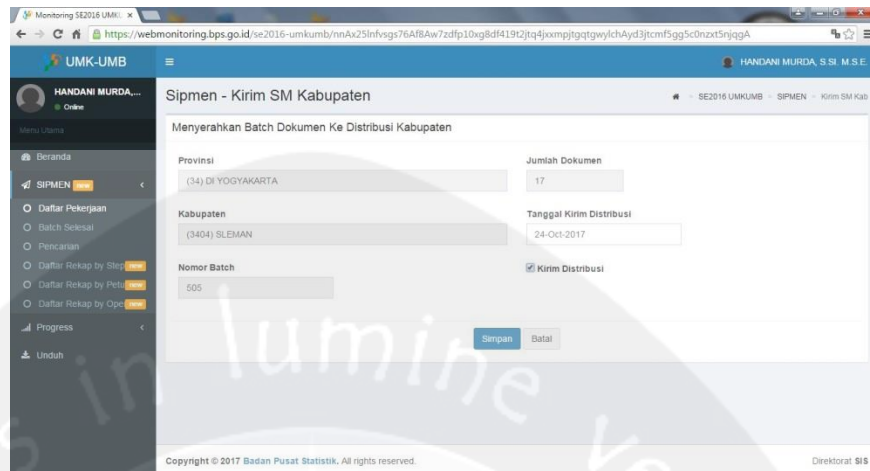
Gambar 2.14 Daftar Perusahaan dalam *Batch*

Daftar perusahaan yang telah ditambahkan akan muncul pada bagian bawah halaman tersebut seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.14. Setelah semua dokumen telah masuk dalam *batch* tersebut maka dipilih tombol simpan untuk menyimpan data perusahaan-perusahaan tersebut dalam satu *batch*. Data perusahaan dalam *batch* tersebut kemudian disimpan dalam bentuk *file excel* dan kemudian di *print*. Lembar daftar perusahaan kemudian dimasukkan ke dalam plastik *batch* bersama dengan dokumen yang sesuai. Kemudian *batch* tersebut diberi keterangan sesuai dengan nama *batch* dan kode kecamatan.

Kemudian *batch* yang telah selesai di-*batching* tersebut dikirim ke bagian Distribusi Kabupaten seperti yang ditampilkan dalam Gambar 2.15 dan Gambar 2.16.

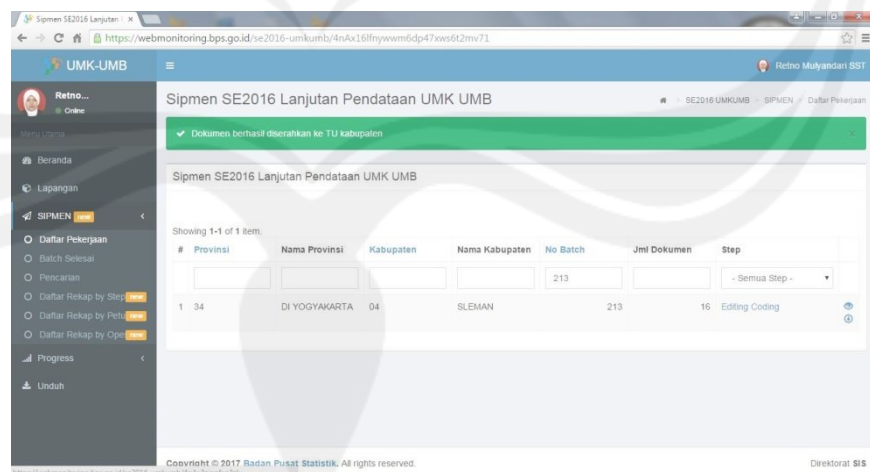


Gambar 2.15 Cari *Batch*



Gambar 2.16 Proses Kirim ke Distribusi

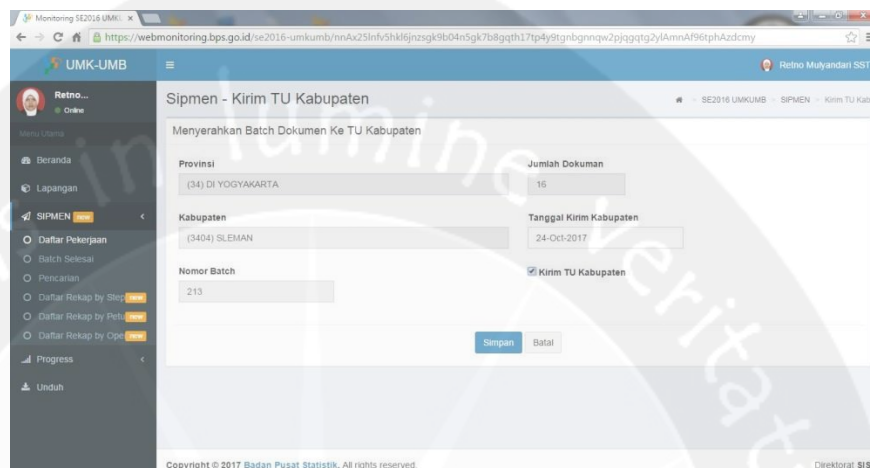
Batch tersebut kemudian diletakkan pada rak dokumen yang siap di-*edit* oleh editor. Setelah dokumen di-*edit* oleh editor kemudian dilakukan proses sipmen selanjutnya yaitu entri editor. Entri editor juga dilakukan dengan *website* yang sama namun dengan akun yang memiliki role berbeda. Akun yang dipakai adalah akun petugas distribusi kabupaten. Pertama *batch* yang akan dientrikan editornya dicari di dalam daftar pekerjaan seperti pada Gambar 2.17.



Gambar 2.17 Step Editing Coding

Kemudian nama editor dientrikan ke dalam *website* sesuai dengan nama editor yang ada pada lembar daftar perusahaan yang sebelumnya telah di-*print* dan dimasukkan ke dalam plastik *batch* bersama dokumen. Kemudian dipilih simpan. Keterangan *step* pada

batch tersebut akan berubah dari *editing coding* menjadi proses kirim ke TU Kabupaten/Kota. Kemudian *batch* yang telah dieditornya tersebut dikirim ke bagian TU Kabupaten seperti yang ditampilkan dalam Gambar 2.18.



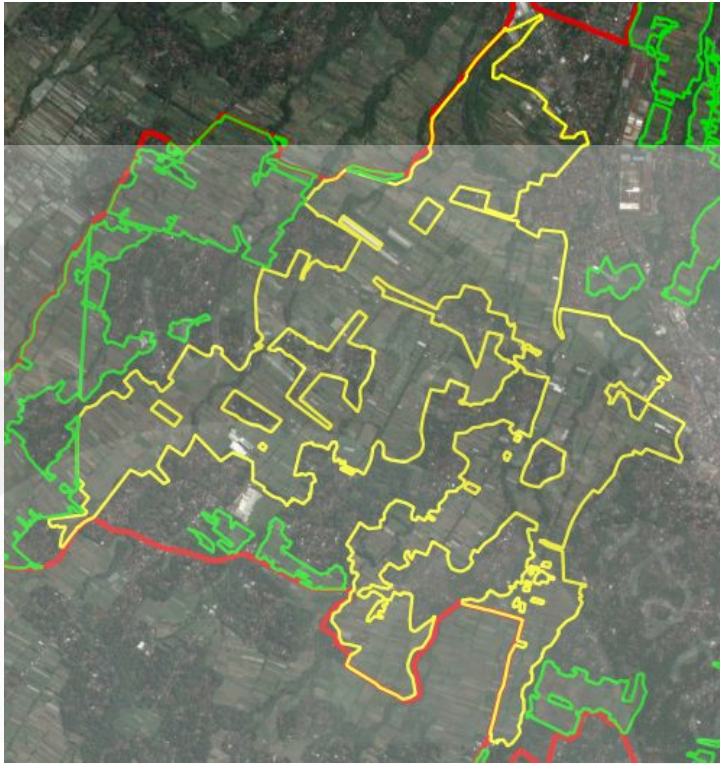
Gambar 2.18 Kirim TU Kabupaten

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

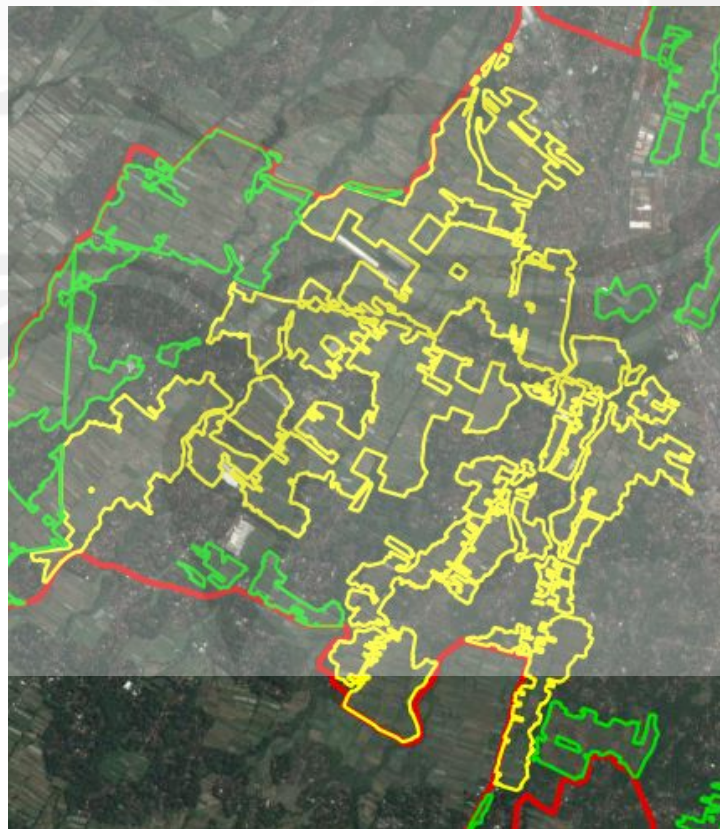
Selama melakukan kerja praktek di Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman terdapat bukti-bukti dari hasil kegiatan yang saya lakukan. Kegiatan yang saya lakukan diantaranya yaitu kegiatan *Geographic Information System Capacity Building* dan Peningkatan Kualitas Data Spasial serta pengelolaan dokumen sensus ekonomi 2016 lanjutan. Pengelolaan dokumen sensus ekonomi yang saya kerjakan dibagi menjadi tiga bagian yaitu *monitoring*, *batching*, dan sipmen entri editor.

2.3.1. *Geographic Information System Capacity Building* dan Peningkatan Kualitas Data Spasial

Peta digital lahan sawah awal pada salah satu poligon di Kecamatan Sleman ditampilkan dalam Gambar 2.19. Pada kondisi di lapangan tahun 2017 lahan sawah terdapat perbedaan. Gambar 2.20 menampilkan peta digital lahan sawah 2017 yang telah dilakukan proses *editing*.

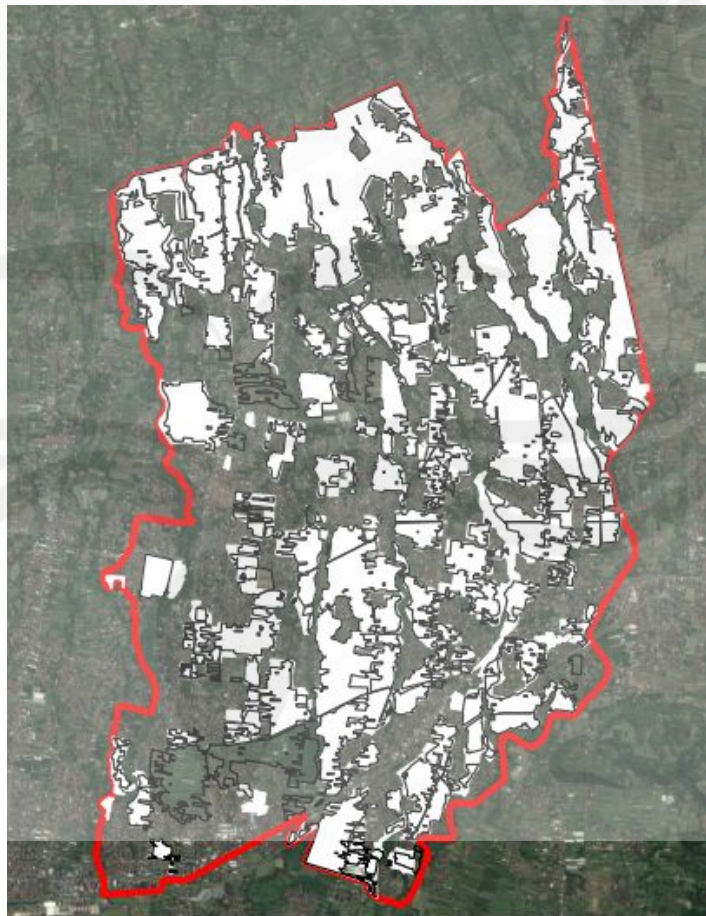


Gambar 2.19 Poligon Awal

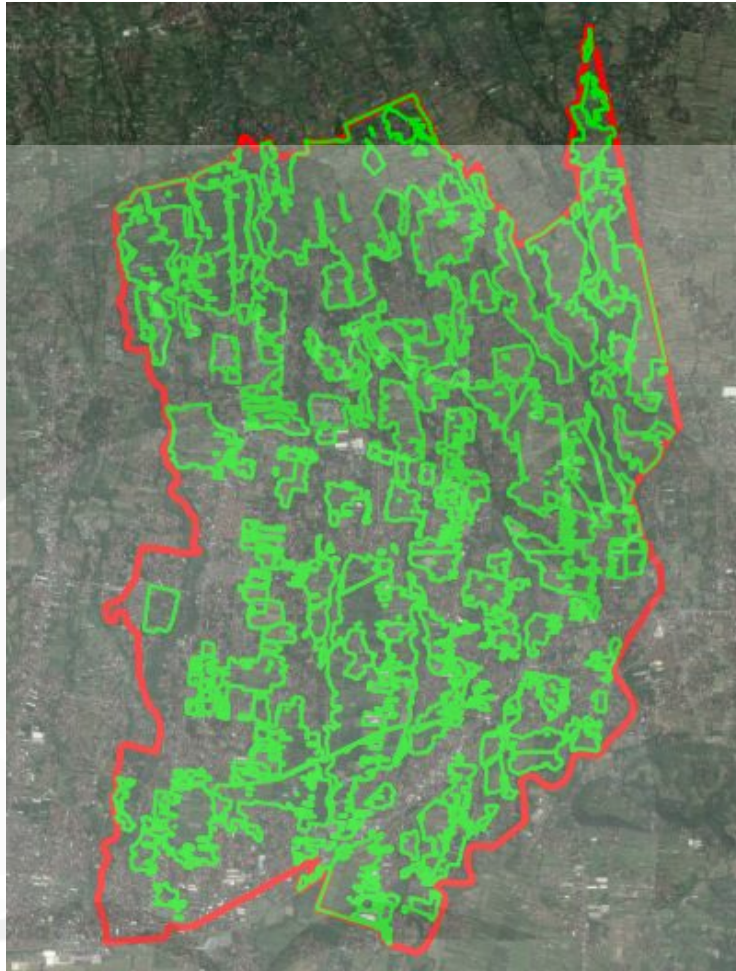


Gambar 2.20 Poligon Telah Di-edit

Kegiatan digitasi ini mulai saya laksanakan pada tanggal 25 September 2017 dan berakhir pada tanggal 17 Oktober 2017. Kegiatan pemutakhiran dan penghitungan luas baku (indikatif) lahan sawah atau disebut juga digitasi dilakukan dengan pembagian per kecamatan. Kecamatan pertama yang saya kerjakan adalah Kecamatan Kalasan dengan kode kecamatan 100. Kecamatan Kalasan saya kerjakan selama empat hari (25 – 28 September 2017). Perbedaan hasil digitasi Kecamatan Kalasan ditampilkan dalam gambar 2.21. Garis hitam menampilkan peta digitasi lahan sawah yang baru sedangkan bidang putih merupakan peta digitasi lahan sawah tahun 2014 sebagai pembanding. Gambar 2.22 menampilkan hasil akhir digitasi Kecamatan Kalasan.

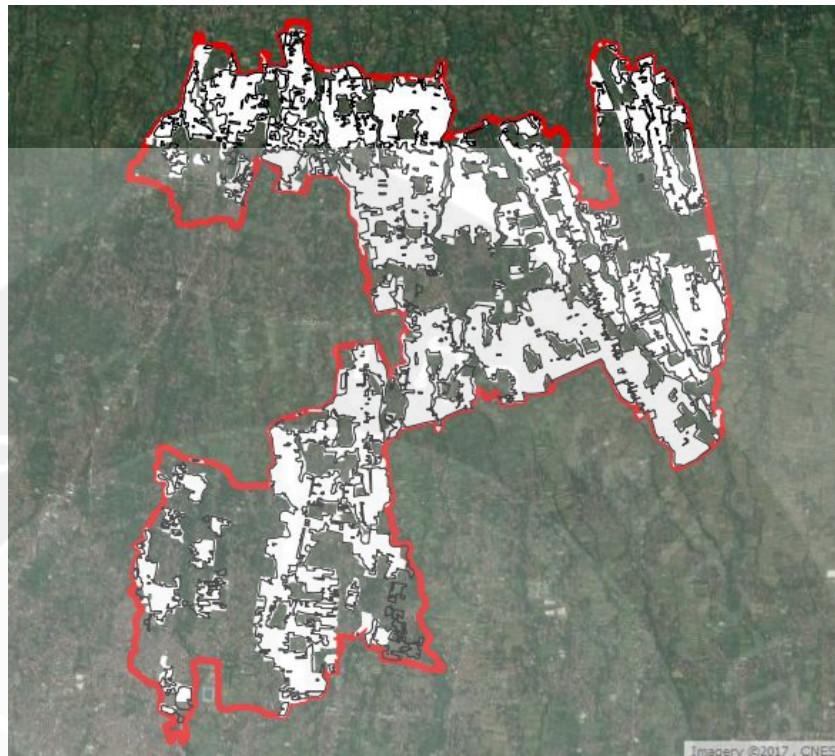


Gambar 2.21 Perbedaan Kecamatan Kalasan

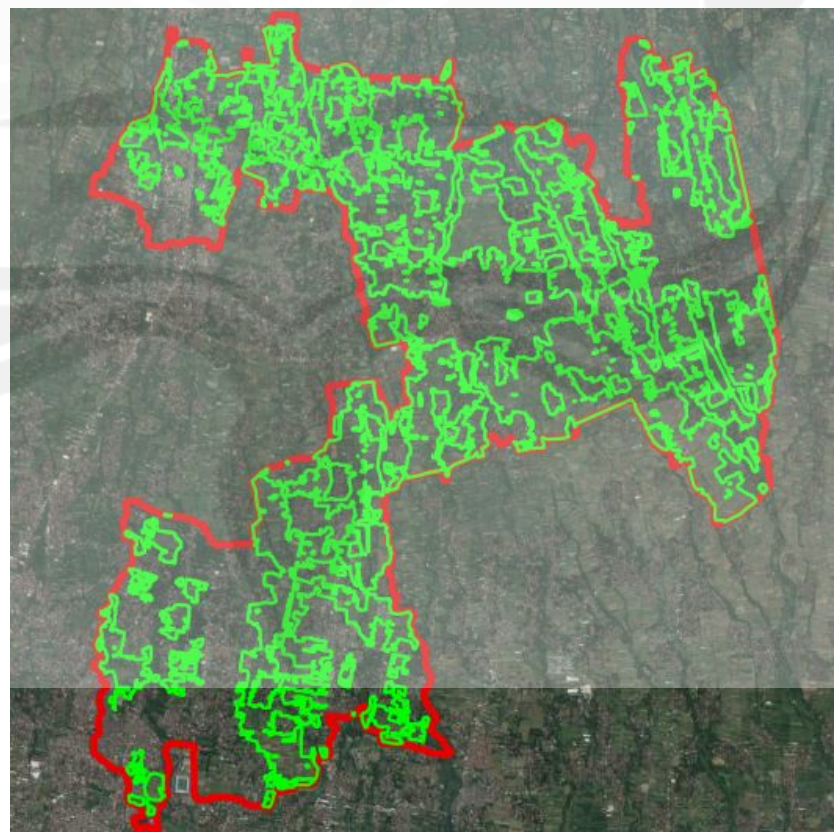


Gambar 2.22 Hasil Digitasi Kecamatan Kalasan

Kemudian dilanjutkan dengan kecamatan berikutnya yaitu Kecamatan Ngemplak (110) selama tiga setengah hari dimulai dari hari Jumat tanggal 29 September 2017 dilanjutkan pada hari Senin berikutnya dan selesai pada hari Rabu sesi pertama tanggal 4 Oktober 2017. Perbedaan hasil digitasi Kecamatan Ngemplak ditampilkan dalam Gambar 2.23 Sedangkan Gambar 2.24 menampilkan hasil akhir digitasi Kecamatan Ngemplak.

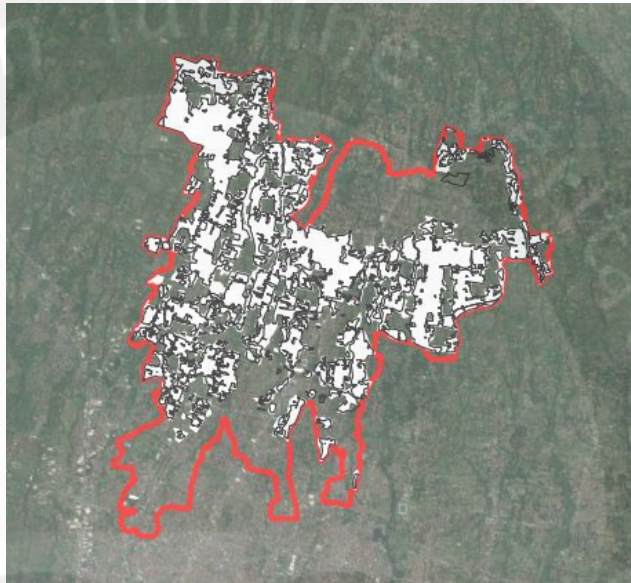


Gambar 2.23 Perbedaan Kecamatan Ngemplak

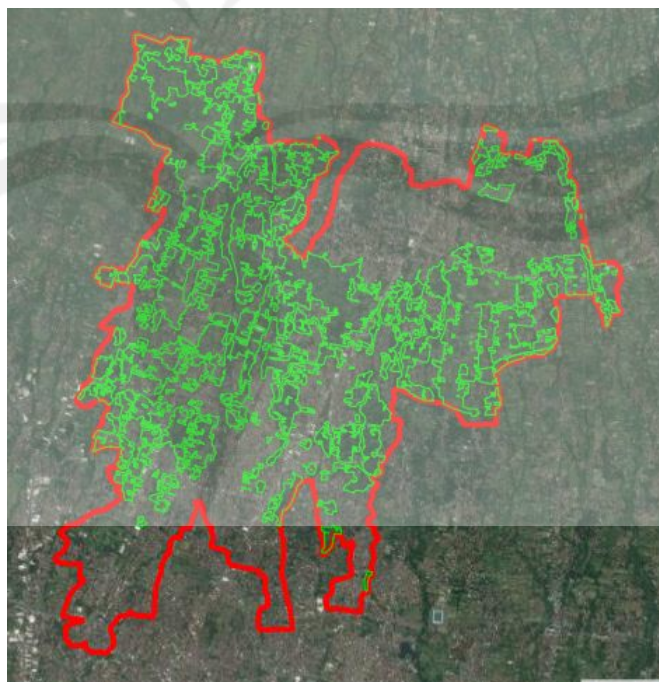


Gambar 2.24 Hasil Digitasi Kecamatan Ngemplak

Pada tanggal 4 Oktober 2017 saya melanjutkan ke kecamatan berikutnya yaitu Kecamatan Ngaglik (120) sampai dengan hari Senin tanggal 9 Oktober 2017 sesi pertama. Perbedaan hasil digitasi Kecamatan Ngaglik ditampilkan dalam Gambar 2.25. Sedangkan Gambar 2.26 menampilkan hasil akhir digitasi Kecamatan Ngaglik.

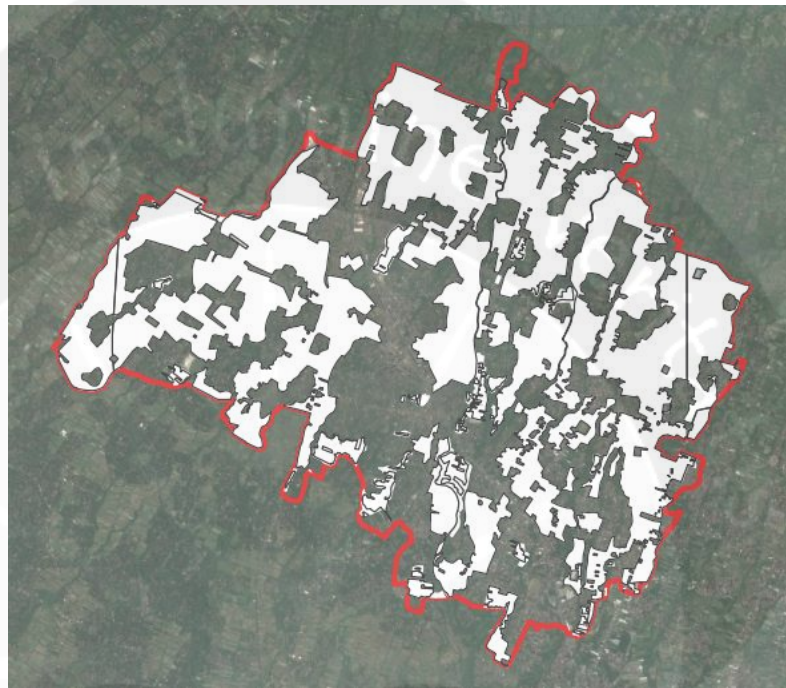


Gambar 2.25 Perbedaan Kecamatan Ngaglik

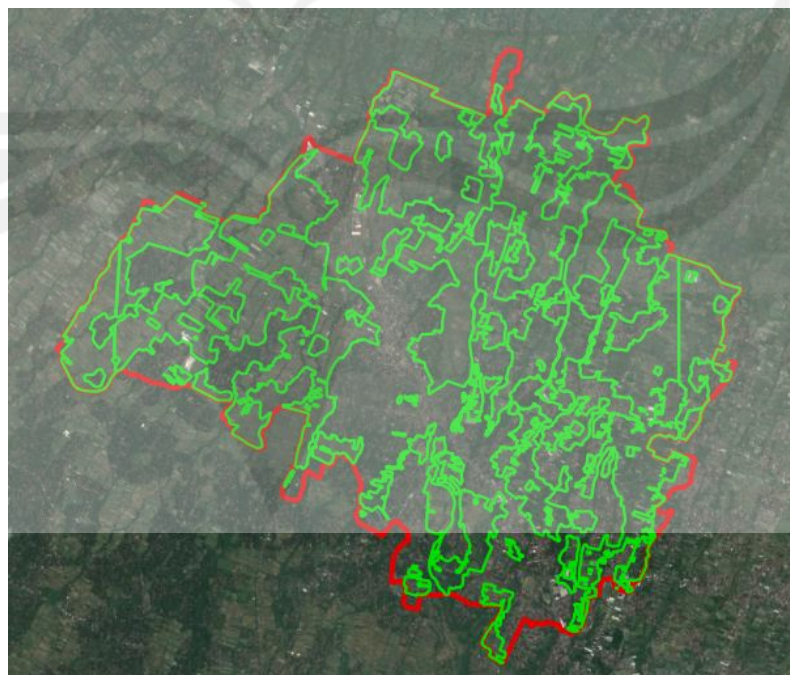


Gambar 2.26 Hasil Digitasi Kecamatan Ngaglik

Kemudian saya melanjutkan ke Kecamatan Sleman (130) sampai dengan tanggal 11 Oktober 2017. Perbedaan hasil digitasi Kecamatan Sleman ditampilkan dalam Gambar 2.27. Sedangkan Gambar 2.28 menampilkan hasil akhir digitasi Kecamatan Sleman.



Gambar 2.27 Perbedaan Kecamatan Sleman



Gambar 2.28 Hasil Digitasi Kecamatan Sleman

Lalu saya mengerjakan kecamatan Tempel (140) selama dua setengah hari dari tanggal 12 Oktober 2017 sampai dengan hari Senin sesi pertama tanggal 16 Oktober 2017. Pada hari tersebut saya melanjutkan ke kecamatan baru yaitu kecamatan Turi (150) yang tidak saya kerjakan sampai selesai. Pada tanggal 17 Oktober 2017 saya tidak masuk ke kantor dan pada hari berikutnya saya diberikan tugas lain sehingga tugas digitasi saya hanya sampai tanggal 16 Oktober 2017. Kegiatan digitasi kemudian diselesaikan oleh petugas BPS Kabupaten Sleman yang lain.

2.3.2. Pengelolaan Dokumen Sensus Ekonomi 2016 Lanjutan

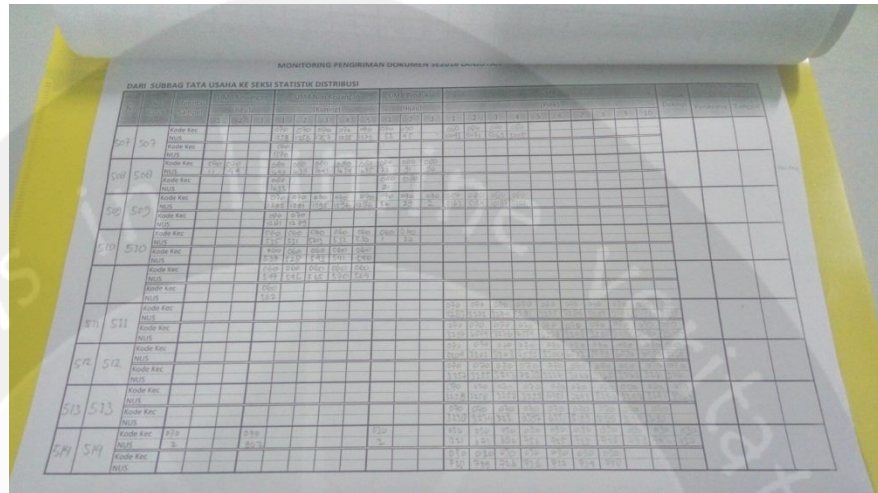
Pengelolaan dokumen sensus ekonomi 2016 lanjutan dibagi menjadi tiga kegiatan utama. Kegiatan yang pertama adalah proses *monitoring* dokumen yang masuk. Gambar 2.29 menampilkan bukti hasil pencatatan nomor urut perusahaan dokumen yang masuk ke dalam blangko *monitoring* penerimaan dokumen dari PMS ke Subbag Tata Usaha.

MONITORING PENERIMAAN DOKUMEN SESUS LANJUTAN						
DAFTAR PMS KE SUBBAG TATA USAHA						
No. Urut	Tanggal	Jenis Dokumen	Kecamatan	Kantor	Kode Kec	Kode Kec
1	10/10/17	NIS	Tempel	12	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
2	11/10/17	NIS	Tempel	13	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
3	12/10/17	NIS	Tempel	14	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
4	13/10/17	NIS	Tempel	15	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
5	14/10/17	NIS	Tempel	16	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
6	15/10/17	NIS	Tempel	17	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
7	16/10/17	NIS	Tempel	18	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
8	17/10/17	NIS	Tempel	19	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
9	18/10/17	NIS	Tempel	20	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
10	19/10/17	NIS	Tempel	21	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
11	20/10/17	NIS	Tempel	22	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
12	21/10/17	NIS	Tempel	23	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
13	22/10/17	NIS	Tempel	24	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
14	23/10/17	NIS	Tempel	25	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
15	24/10/17	NIS	Tempel	26	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
16	25/10/17	NIS	Tempel	27	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
17	26/10/17	NIS	Tempel	28	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
18	27/10/17	NIS	Tempel	29	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
19	28/10/17	NIS	Tempel	30	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
20	29/10/17	NIS	Tempel	31	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
21	30/10/17	NIS	Tempel	32	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
22	31/10/17	NIS	Tempel	33	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
23	01/11/17	NIS	Tempel	34	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
24	02/11/17	NIS	Tempel	35	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
25	03/11/17	NIS	Tempel	36	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
26	04/11/17	NIS	Tempel	37	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
27	05/11/17	NIS	Tempel	38	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
28	06/11/17	NIS	Tempel	39	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
29	07/11/17	NIS	Tempel	40	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
30	08/11/17	NIS	Tempel	41	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
31	09/11/17	NIS	Tempel	42	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
32	10/11/17	NIS	Tempel	43	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
33	11/11/17	NIS	Tempel	44	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
34	12/11/17	NIS	Tempel	45	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
35	13/11/17	NIS	Tempel	46	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
36	14/11/17	NIS	Tempel	47	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
37	15/11/17	NIS	Tempel	48	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
38	16/11/17	NIS	Tempel	49	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
39	17/11/17	NIS	Tempel	50	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
40	18/11/17	NIS	Tempel	51	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
41	19/11/17	NIS	Tempel	52	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
42	20/11/17	NIS	Tempel	53	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
43	21/11/17	NIS	Tempel	54	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
44	22/11/17	NIS	Tempel	55	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
45	23/11/17	NIS	Tempel	56	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
46	24/11/17	NIS	Tempel	57	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
47	25/11/17	NIS	Tempel	58	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
48	26/11/17	NIS	Tempel	59	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
49	27/11/17	NIS	Tempel	60	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
50	28/11/17	NIS	Tempel	61	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
51	29/11/17	NIS	Tempel	62	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
52	30/11/17	NIS	Tempel	63	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
53	01/12/17	NIS	Tempel	64	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
54	02/12/17	NIS	Tempel	65	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
55	03/12/17	NIS	Tempel	66	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
56	04/12/17	NIS	Tempel	67	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
57	05/12/17	NIS	Tempel	68	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
58	06/12/17	NIS	Tempel	69	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
59	07/12/17	NIS	Tempel	70	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
60	08/12/17	NIS	Tempel	71	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
61	09/12/17	NIS	Tempel	72	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
62	10/12/17	NIS	Tempel	73	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
63	11/12/17	NIS	Tempel	74	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
64	12/12/17	NIS	Tempel	75	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
65	13/12/17	NIS	Tempel	76	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
66	14/12/17	NIS	Tempel	77	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
67	15/12/17	NIS	Tempel	78	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
68	16/12/17	NIS	Tempel	79	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
69	17/12/17	NIS	Tempel	80	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
70	18/12/17	NIS	Tempel	81	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
71	19/12/17	NIS	Tempel	82	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
72	20/12/17	NIS	Tempel	83	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
73	21/12/17	NIS	Tempel	84	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
74	22/12/17	NIS	Tempel	85	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
75	23/12/17	NIS	Tempel	86	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
76	24/12/17	NIS	Tempel	87	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
77	25/12/17	NIS	Tempel	88	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
78	26/12/17	NIS	Tempel	89	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
79	27/12/17	NIS	Tempel	90	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
80	28/12/17	NIS	Tempel	91	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
81	29/12/17	NIS	Tempel	92	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
82	30/12/17	NIS	Tempel	93	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
83	31/12/17	NIS	Tempel	94	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
84	01/01/18	NIS	Tempel	95	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
85	02/01/18	NIS	Tempel	96	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
86	03/01/18	NIS	Tempel	97	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
87	04/01/18	NIS	Tempel	98	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
88	05/01/18	NIS	Tempel	99	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS
89	06/01/18	NIS	Tempel	100	Kode Kec NIS	Kode Kec NIS

Gambar 2.29 Blangko *Monitoring* dari PMS ke Subbag TU

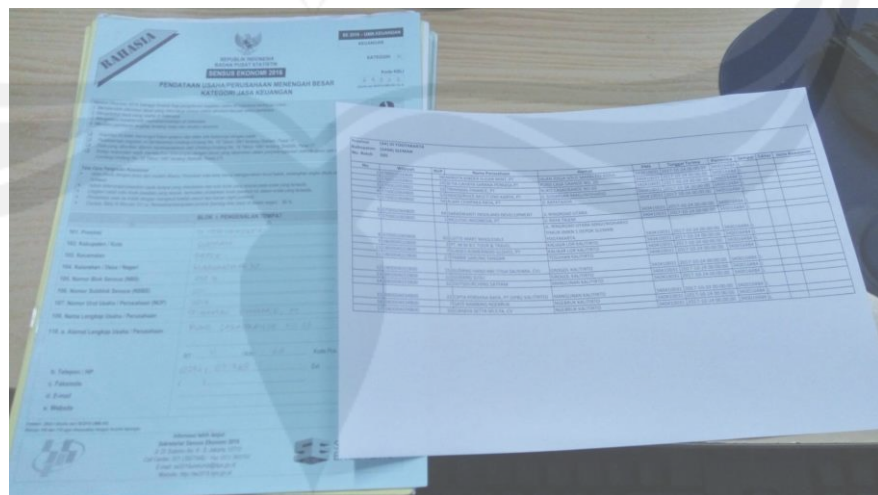
Selain blangko tersebut terdapat pula blangko *monitoring* pengiriman dokumen dari Subbag Tata Usaha ke Seksi Statistik Distribusi seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.30 Pengisian blangko tersebut termasuk dalam proses kegiatan kedua yaitu

proses *batching*. Nomor urut perusahaan yang terdapat dalam dokumen dicatat dalam blangko tersebut sesuai dengan *batch* dokumen tersebut.



Gambar 2.30 Blangko *Monitoring* dari Subbag TU ke Seksi Distribusi

Setelah beberapa dokumen berhasil dimasukkan ke dalam satu *batch*, daftar perusahaan dalam *batch* tersebut di-*download* dalam bentuk *excel* kemudian di-*print*. Gambar 2.31 menampilkan dokumen yang tergabung dalam satu *batch* dan hasil print daftar perusahaan dalam *batch* tersebut.



Gambar 2.31 Satu *Batch* Dokumen SE 2016 Lanjutan

Setelah proses *batching* dokumen kemudian di-*edit* oleh editor. Gambar 2.32 menampilkan dokumen yang telah siap di-*edit*.

070/080_505

No	Wilayah	Instansi	Alamat	No. Kontak	Provinsi
1	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
2	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
3	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
4	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
5	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
6	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
7	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
8	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
9	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
10	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
11	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
12	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
13	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
14	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
15	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
16	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
17	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
18	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
19	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR
20	01	0100000000000000	PT. BINA SARANA BANGUNAN	021-25222222	JABAR

Gambar 2.32 Hasil Akhir *Batching*

Kegiatan ketiga yang saya lakukan adalah proses entri editor sebelum dokumen dikirim ke provinsi. Gambar 2.33 menampilkan dokumen yang siap dikirim.



Gambar 2.33 Dokumen Siap Kirim ke Provinsi

Selama 30 hari saya melakukan kerja praktek di Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman, saya mempunyai dua tugas utama yaitu melakukan kegiatan *Geographic Information System Capacity Building* dan Peningkatan Kualitas Data Spasial serta melakukan pengelolaan dokumen sensus ekonomi 2016 lanjutan. Kegiatan *Geographic Information System Capacity Building* dan Peningkatan Kualitas Data Spasial saya lakukan selama 16 hari sedangkan kegiatan pengelolaan dokumen sensus ekonomi 2016 lanjutan saya lakukan selama 14 hari.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Manfaat kerja praktek yang saya dapatkan cukup banyak. Diantaranya dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna setelah menyelesaikan perkuliahan, dapat mengetahui perbandingan antara teori dan ilmu yang diperoleh saat kuliah dengan saat kerja praktek, dan dapat meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab kerja.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Pada saat kerja praktek, ilmu yang saya pelajari selama perkuliahan dapat membantu saya untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepada saya dengan lebih baik. Dengan bekal ilmu teknik informatika sebelumnya maka saya dapat beradaptasi dengan *software* QGIS secara lebih cepat. Saya juga dapat melakukan instalasi *software* QGIS beserta *plugin-plugin* tambahannya. Selain itu ilmu teknik informatika juga membantu dalam pengelolaan dokumen sensus ekonomi 2016 lanjutan yang dikelola menggunakan *web*.

BAB IV

KESIMPULAN

Penulis telah melaksanakan Kerja praktek selama 30 hari kerja di Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman, serta menyelesaikan laporan, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan bahwa :

1. Badan Pusat Statistik merupakan Lembaga Pemerintah Non-Departemen yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden, yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang statistik sesuai peraturan perundang – undangan.
2. Badan Pusat Statistik mempunyai tugas melayani masyarakat karena memberikan jasa berupa data statistik yang sudah diolah dengan matang dan menjadi pelopor data statistik terpercaya untuk semua sesuai dengan visi dari Badan Pusat Statistik sendiri.
3. Pelayanan yang diberikan Badan Pusat Statistik sudah bisa di akses secara online melalui website <https://slemankab.bps.go.id/index.php> yang dikelola sendiri oleh Badan Pusat Statistik Sleman.
4. Selama melaksanakan kerja praktek kegiatan yang penulis lakukan adalah kegiatan *Geographic Information System Capacity Building* dan Peningkatan Kualitas Data Spasial serta pengelolaan dokumen sensus ekonomi 2016 lanjutan.
5. Kerja Praktek sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja seperti kedisiplinan, kerja sama, tanggung jawab dan bisa menerapkan bidang ilmu yang telah di pelajari selama kuliah.

DAFTAR PUSTAKA

- <https://monoitoring.bps.go.id>
- Badan Pusat Statistik. 2017. *Pedoman Teknis - Geographic Information System Capacity Building dan Peningkatan Kualitas Data Spasial*. Jakarta: Badan Pusat Statistik.

