

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama 3 (tiga) bulan pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto yang pelaksanaanya pada:

Tanggal : 25 Januari 2016 – 31 April 2016

Peserta : Firman Bachtiar Rivsi

NIM : 12390150017

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Proyek Akhir pada bagian Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto yang dapat dilihat pada Tabel 4.1

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan Selama Pelaksanaan Proyek Akhir

No	Kegiatan/Pekerjaan
1	Entry Biodata Petugas Sensus Ekonomi 2016
2.	Melakukan Kearsipan Biodata Petugas Sensus Ekonomi
3.	Melakukan Instalasi <i>Microsoft Office 2010</i>
4.	Mengoperasikan <i>printer</i> dan <i>scanner</i>
5.	Mencetak Hasil Scan Data Kepegawaian
6.	Keterlibatan dalam kepanitiaan

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada Bagian Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto adalah :

- a. Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian IPDS
- b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan Proyek Akhir yaitu pada Bagian IPDS.
- c. Studi *Literatur*, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan masa studi.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

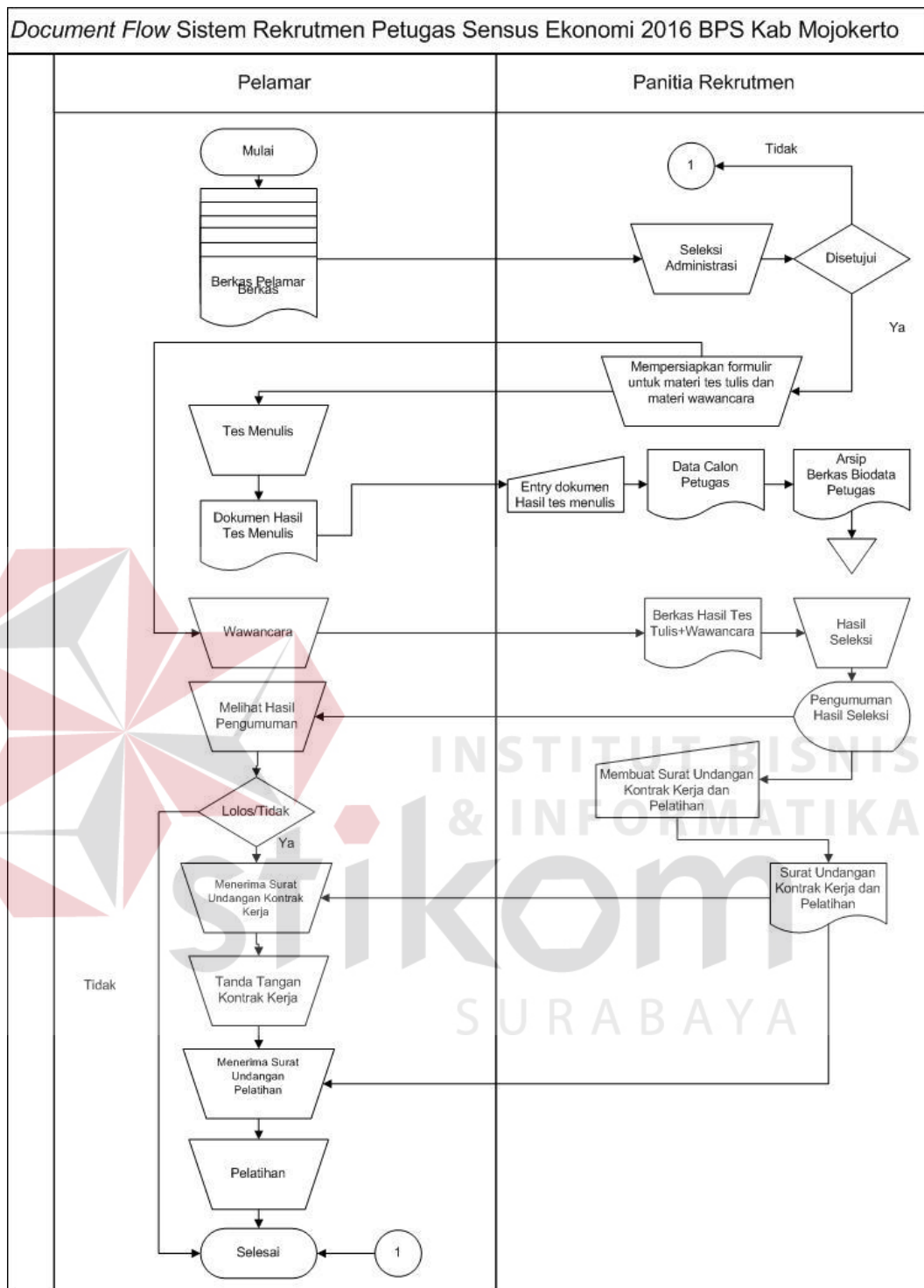
4.3 Sistem Rekrutmen Petugas Sensus Ekonomi 2016 Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto.

Badan Pusat Statistik (BPS), adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen di Indonesia yang mempunyai fungsi sebagai penyedia data statistik dasar, baik untuk pemerintah maupun untuk masyarakat umum. Salah satu kegiatan BPS adalah melakukan sensus di sektor perekonomian, Sensus Ekonomi dilaksanakan untuk mendapatkan informasi potret utuh perekonomian bangsa, sebagai landasan penyusunan kebijakan dan perencanaan pembangunan nasional maupun regional. Sensus ekonomi merupakan salah satu kegiatan tahunan Badan Pusat Statistik setiap sepuluh tahun sekali dengan angka berakhiran 6. Sensus ekonomi dilakukan untuk mendapatkan informasi potret utuh perekonomian

bangsa, sebagai landasan penyusunan kebijakan dan perencanaan pembangunan nasional maupun regional.

Dalam pelaksanaanya BPS Kabupaten Mojokerto membutuhkan petugas untuk memperoleh informasi di lapangan secara akurat, tentunya pekerjaan tersebut membutuhkan petugas Pencacah Lapangan (PCL) dan Pemantau Lapangan (PML) untuk mendapatkan sebuah data di lapangan. Dengan hal ini, maka diadakan rekrutmen petugas Sensus Ekonomi 2016 di Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto. Berikut adalah Gambar 4.1 *Document Flow* Sistem Rekrutmen Petugas Sensus Ekonomi 2016 Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto.





Gambar 4. 1 *Document Flow* Sistem Rekrutmen Petugas Sensus Ekonomi 2016
Kabupaten Mojokerto

4.3.1 Seleksi Administrasi

Pada tahap awal pelamar datang ke kecamatan/kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto dengan membawa berkas yang di tentukan oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto sebagai syarat untuk mengikuti tes, syarat-syarat tersebut meliputi : Fotokopi Ijazah Terakhir, Fotokopi KTP (1 lbr), Fotokopi NPWP (1 lbr, jika ada), pas foto 4 x 6 (2 lbr, berwarna), surat rekomendasi (jika diperlukan). Dalam tahap ini panitia rekrutmen menyeleksi berkas yang dibawa oleh pelamar. Berikut adalah gambar berkas pelamar.

BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN MOJOKERTO

BIODATA CALON PETUGAS

1. Nama SRI GATI

2. NIK sesuai KTP baru 351616520365008

3. Alamat tempat tinggal

a. Kecamatan DUSUN PELABUHAN

b. Kelurahan/Desa JETIS

c. Dusun PELABUHAN

4. Pendidikan terakhir SLTA ☐ D3 ☐ S1 ☐ S2

5. Tempat lahir MOJOKERTO

6. Tanggal Lahir dan Jenis kelamin 12.03.1989 ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

7. Pekerjaan PERANGKAT DESA

8. Pengalaman di BPS sebagai petugas

Sensus Penduduk ☐ Survei Sosial Ekonomi Nasional ☐ Sensus Pertanian

Survei atau kegiatan lainnya, sebutkan 08817858684 ☐ Survei Angkatan Kerja

Nomer HP yang aktif 08817858684

Contoh Penulisan : ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTU VWXYZ

234567890

Penitia : ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 (lingkari yang sesuai)

Menerangkan dengan sesungguhnya Calon Petugas

SRI GATI

bersama

1. Foto copy Ijazah Terakhir
2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku (1 lembar)
3. Pas photo 3x4 (1 lembar)
4. Surat rekomendasi asli dari Kepala Desa

Demikian permohonan ini saya sampaikan atas perhatiannya disampaikan terima kasih

Hormat saya,

SRI GATI

Gambar 4. 2 Berkas Pelamar

Setelah panitia rekrutmen menyeleksi berkas pelamar, tahap selanjutnya adalah mempersiapkan formulir biodata dan wawancara, formulir biodata tersebut

akan diisi oleh pelamar sekaligus sebagai tes menulis, hasil tulisan dari pelamar nantinya akan dijadikan salah satu pertimbangan penilaian, karena pelamar yang mempunyai tulisan bagus akan mendapatkan nilai plus tersendiri dari panitia rekrutmen. Berikut adalah gambar formulir biodata.

**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN MOJOKERTO**

SENSUS EKONOMI

BIODATA CALON PETUGAS

1. Nama : _____

2. NIK sesuai KTP baru : _____

3. Alamat tempat tinggal : _____

a. Kecamatan : _____

b. Kelurahan/Desa : _____

c. Dusun : _____

4. Pendidikan terakhir : ☐ SLTA ☐ D3 ☐ S1 ☐ S2

6. Tanggal Lahir dan Jenis kelamin : _____ ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

7. Pekerjaan : _____

8. Pengalaman di BPS sebagai petugas : ☐ Sensus Penduduk ☐ Sensus Pertanian
☐ Survei Sosial Ekonomi Nasional ☐ Survei Angkatan Kerja
☐ Survei atau kegiatan lainnya, sebutkan : _____

9. Nomer HP yang aktif : _____

Contoh Penulisan :
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Menerangkan dengan sesungguhnya
Calon Petugas

Diisi Panitia : ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 (lingkari yang sesuai) (.....)

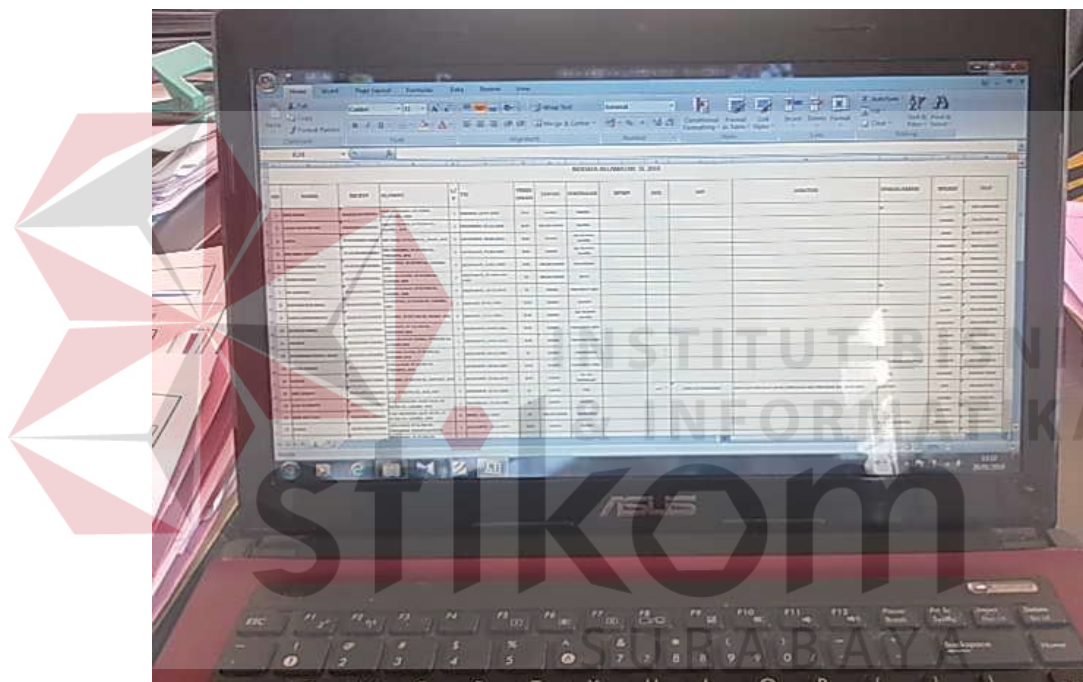
Gambar 4. 3 Formulir Biodata Calon Petugas

4.3.2 Tes Menulis

Tahap kedua yaitu tes menulis. Tes menulis ini hanya mengisi formulir biodata dengan pensil dan menggunakan huruf kapital. Panitia rekrutmen akan mencari pelamar yang mempunyai tulisan rapi dan bagus, karena pada saat pelaksanaan Sensus Ekonomi para petugas harus mengisi sebuah kuesioer. Kuesioner tersebut nantinya akan di scan oleh komputer, sehingga dibutuhkan tulisan rapi dan bagus agar terbaca oleh *scanner*.

4.3.3 Entry Dokumen Hasil Tes Menulis

Setelah formulir terisi, panitia rekrutmen mengentry biodata ke *Microsoft Excel* sebaga data yang digunakan untuk administrasi dan arsip petugas. Setelah *entry* selesai dokumen tersebut di arispkan di sebuah map yang sudah di beri tanda berdasarkan nama kecamatan, pengarsipan tersebut memudahkan petugas rekrutmen untuk mencari biodata pelamar jika ada yang mengundurkan diri. Berikut adalah gambar hasil *entri* biodata petugas.



Gambar 4. 4 Proses *Entry* Biodata Calon Petugas Sensus Ekonomi 2016

Biodata SE 2016 KEC MOJANVAR [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

	NAMA	NO KTP	ALAMAT	L/P	TTL	PENDI DIKAN	STATU S	PERJUAAN	NPWP	GOL	NIP	JABATAN	PENGALAMAN	WILKER	TELP
1	ACHMAD RICHMAN	351010040700000	BARUGAMALAI, RT 04/ RW 04, LENGKONG, MOJANVAR	L	MOJOKERTO, 04-07- 1980	SLTA	KAWIN	PERANGKAT DESA				KEPALA DESA KEMAS/ BARUGAMALAI	SP, ST	LENGKONG	085730904279
2	ADDYTA RANAFU	351010040700000	LENGKONG, RT 02/ RW 02, LENGKONG, MOJANVAR	P	MOJOKERTO, 07-05- 1994	SLTA	BELUM KAWIN	-						LENGKONG	085761772048
3	ADIN PRATIWI	351010030174000	GERABANGMALANG, RT 04/ RW 04, GERABANGMALANG, MOJANVAR	L	MOJOKERTO, 05-09- 1974	SLTA	KAWIN	PERANGKAT DESA				KAUH PEMANGKULAN	SP, ST, JURNAL, PILOT	GERABANGMALANG	083611405485
4	ADIN PURNOMO	351010030770000	GERABANGMALANG, RT 04/ RW 04, GERABANGMALANG, MOJANVAR	L	MOJOKERTO, 05-03- 1977	SLTA	KAWIN	SWASTA						GERABANGMALANG	083711081100
5	ADITYA ANDRI E	351010100200000	PERUM MUTIARA GARDEN BLOK B/5, LENGKONG, MOJANVAR	L	BOJONEGARA, 24-03-1989	SLTA	BELUM KAWIN	SAHABAT						LENGKONG	085648070904
6	AGUS SETIO NAWANDI	351010110070000	PRASIKON RT 02/ RW 02, BARUGAMALAI, PRASIKONKULON	L	SURABAYA, 10-08-1972	SL	KAWIN	TIN TAPP					SP, ST, PILOT	KRAKOWAN	08123198162
7	AGUS SULEMAN	351010040600000	KREDEKALAN, RT 02/ RW 02, BARUGAMALAI, MOJANVAR	L	MOJOKERTO, 04-08- 1984	SLTA	KAWIN	PERANGKAT DESA				KEPALA DESA	SP, ST	PANDEKREKAM	081357174000
8	ANAKAD NAWIK	351010040300000	GATAMAN, RT 02/ RW 02, GATAMAN, MOJOKERTO	L	JOMBANG, 04-03-1980	SL	KAWIN	GURU	67.333.865.0-082.200			DESA USABA		GAYAMAN	085060420279
9	ANAMAD THOMER	351010040700000	NGHOGA, RT 02/ RW 02, NGHOGA, MOJANVAR	L	MOJOKERTO, 04-08- 1972	SLTA	KAWIN	WIRASWASTA						NGHOGA	085397755555
10	ANU YENI	351010041170000	KEPUHAYAN, RT 02/ RW 02, KEPUHAYAN, MOJANVAR	P	MOJOKERTO, 11-11- 1973	SLTA	KAWIN	BUKUMAH TANHIGA						KEPUHAYAN	085707435064
11	ALFONSO FERNANDES	351010011270000	PASIRAN, RT 02/ RW 02, KEPUHAYAN, MOJANVAR	L	PADANG, 12-12-1987	SLTA	KAWIN	SWASTA						KEPUHAYAN	082331447355
12	ARABALDI H E	351010010700000	BALING CANGKUNG, RT 02/ RW 02, JUMENING, MOJANVAR	P	MOJOKERTO, 27-05- 1979	SLTA	KAWIN	WIRASWASTA						JUMENING	085230809713
13	ARIS SUGO	351010080970000	NGHETAN, RT 02/ RW 02, GERABANGMALANG, MOJANVAR	L	MOJOKERTO, 08-09- 1974	SLTA	KAWIN	PERANGKAT DESA				KAUH LUNGM	SP, ST	GERABANGMALANG	081355434239
14	BIBI ARI SUSANDI	351010021000000	JABANG, RT 02/ RW 02, NGHOGA, MOJANVAR	L	MOJOKERTO, 14-10- 1980	SL	BELUM KAWIN	GURU						NGHOGA	083731103044
15	DESA PRATIWI	351010041200000	BARUGAMALAI, RT 02/ RW 02, BARUGAMALAI, MOJANVAR	P	BOJONEGARA, 24-12-1982	SLTA	KAWIN	WIRASWASTA						JUMENING	085706052333

Gambar 4. 5 Hasil Entry Biodata



Gambar 4. 6 Biodata yang diarsipkan dalam map

4.3.4 Wawancara

Setelah melewati seleksi administrasi dan tes menulis tahap ketiga adalah wawancara, dalam tahap ini pelamar langsung bertatap muka dengan panitia rekrutmen. Tujuan dilakukan wawancara untuk memperoleh informasi, mengklarifikasi ataupun mengkonfirmasi data yang sudah diperoleh, misalnya hal-hal yang tercantum dalam riwayat hidup. Bagi si pelamar wawancara memberikan kesempatan untuk menjelaskan secara langsung pengalaman, pengetahuan dan keterampilan. Selain itu wawancara juga memungkinkan pelamar untuk menunjukkan kemampuan apakah sanggup untuk melakukan pekerjaan. Berikut adalah gambar pelaksanaan wawancara.



Gambar 4. 7 Pelaksanaan Wawancara

4.3.5 Hasil Tes Tulis dan Wawancara

Setelah semua tahap selesai panitia rekrutmen mengumpulkan berkas untuk menyeleksi para pelamar. Ada beberapa pertimbangan yang diambil untuk membuat hasil seleksi, pertimbangan tersebut adalah hasil tulisan, usia dari

pelamar, pengalaman, kesanggupan dan riwayat pendidikan. Setelah memperoleh kriteria yang diinginkan, panitia rekrutmen membuat rekap dan mengumumkan nama pelamar yang diterima. Pengumuman tersebut bisa dilihat pada *website* atau langsung datang ke kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto. Berikut gambar hasil pengumuman pada *website*

DAFTAR NAMA YANG LOLOS HASIL SELEKSI
CALON PETUGAS SE2016 BPS KABUPATEN MOJOKERTO

No.	Nama Calon Petugas	Asal Kecamatan	Keterangan
44	Setyajid	Pacel	
45	Iskandar	Pacel	
46	Dian Riko	Pacel	
47	Novand Luqman	Pacel	
48	Iskandiah	Pacel	
49	Nur Hikmah	Pacel	
50	Iskandiah	Pacel	
51	Edy Purnomo	Pacel	
52	Lila Agustina	Pacel	
53	Mochammad Inan Ali S	Pacel	
54	Hani Sri Handayani	Pacel	
55	Nuryanti	Pacel	
56	Taryanto	Pacel	
57	Abdul Gadir	Pacel	
58	Muhammad Mulyono	Pacel	
59	Ajwa Mulyono	Pacel	
60	Jadi Rohman	Pacel	
61	Muhlis	Pacel	
62	Wigrya Wardhani	Pacel	
63	Nurul Huda	Pacel	
64	Faris Hani Sunarko	Pacel	
65	Sundari	Pacel	
66	Rina Lailiyah	Pacel	
67	Id Sandy Novitasari	Pacel	
68	A N Baturrohmah	Pacel	
69	ABDUL MANAF	Pacel	
70	AKHMAD MAWANDI	Pacel	
71	RIDA NUR AULIA	Pacel	
1	IMAM BAHADI AYATULLOH	Pacel	Cadangan
2	Emi Kurniasari	Pacel	Cadangan
3	Rizka tangsi S	Pacel	Cadangan
4	UMI MASRUROH	Pacel	Cadangan
5	LAHATIL ALYA	Pacel	Cadangan
6	AKHMAD SOLIKIN	Pacel	Cadangan

Gambar 4. 8 Hasil Pengumuman Pada Website

4.3.6 Penandatanganan Kontrak Kerja

Setelah dinyatakan lolos oleh panitia rekrutmen, status pelamar sudah menjadi calon petugas Sensus Ekonomi. Selanjutnya calon petugas Sensus Ekonomi akan menerima surat undangan untuk penandatanganan kontrak kerja. Tanda tangan kontrak kerja dilakukan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto, pelaksanaan tersebut dilakukan secara bergantian antar kecamatan. Sering terjadi permasalahan ketika penandatanganan kontrak kerja, permasalahan tersebut adalah calon petugas Sensus Ekonomi yang sudah diterima mengundurkan diri tanpa mengkonfirmasi panitia rekrutmen, sehingga panitia rekrutmen harus mencari pengganti untuk memenuhi jumlah petugas Sensus

Ekonomi. Setelah menyelesaikan penandatanganan kontrak kerja calon petugas akan mendapatkan surat undangan pelatihan, surat tersebut nantinya akan digunakan untuk mengikuti pelatihan di tempat yang sudah disediakan oleh panitia rekrutmen. Berikut adalah gambar penandatanganan kontrak kerja di Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto dapat dilihat pada gambar 4.9 sampai 4.10.



Gambar 4. 9 Antrian Penandatanganan Surat Perjanjian Kontrak Kerja



Gambar 4. 10 Penandatanganan Kontrak Kerja

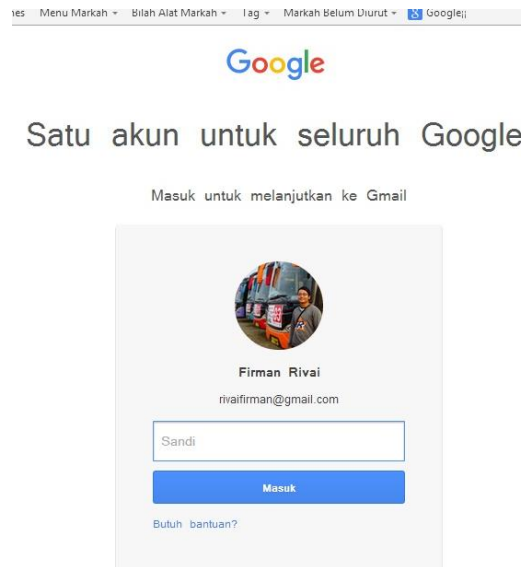
4.4 Membuat Aplikasi Formulir Online Menggunakan *Google Form* Untuk Pendaftaran Kegiatan Sensus Lainnya.

Setelah mengamati sistem rekrutmen petugas Sensus Ekonomi Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto, penulis menyimpulkan bahwa untuk pendaftaran secara langsung panitia rekrutmen harus mengentry biodata secara manual ke *Microsoft Excel* untuk dijadikan sebagai arsip biodata pelamar. Hal tersebut tidak efektif, karena harus menunggu hasil dari tes menulis untuk mendapatkan biodata yang sudah diisi secara manual oleh calon pelamar.

Untuk itu penulis membantu membuat formulir online yang dibuat dari *Google Form* untuk pengisian biodata secara online sehingga panitia rekrutmen tidak menunggu dari hasil tes menulis pelamar. Output dari *Google Form* nantinya akan berupa *Microsoft Excel*. Berikut adalah langkah langkah pembuatan *Google Form*:

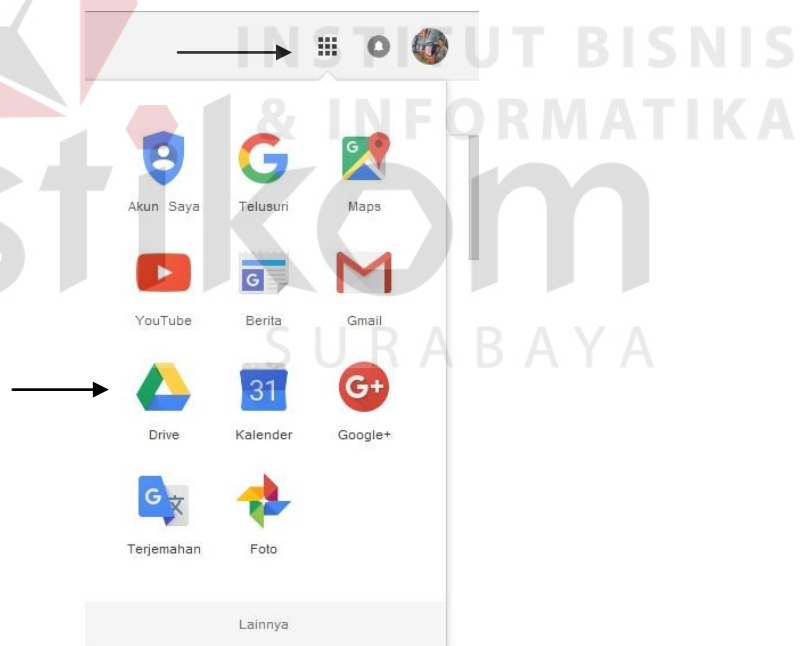
1. Mempunyai Akun Gmail

Jika tidak mempunyai akun gmail langkah pertama yaitu membuat akun gmail pada website www.gmail.com. Jika sudah mempunyai akun gmail langsung login dengan mengisi alamat email dan password email seperti gambar berikut :



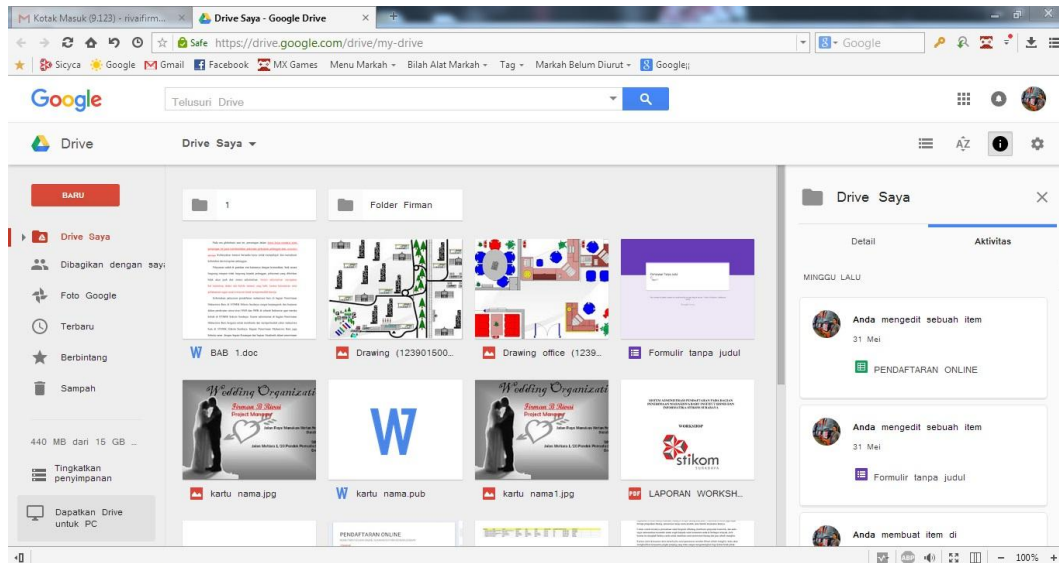
Gambar 4. 11 Masuk Akun *Google*

2. Kemudian pilih button aplikasi *Google*, kemudian akan muncul menu pilihan, pilih *Drive*.



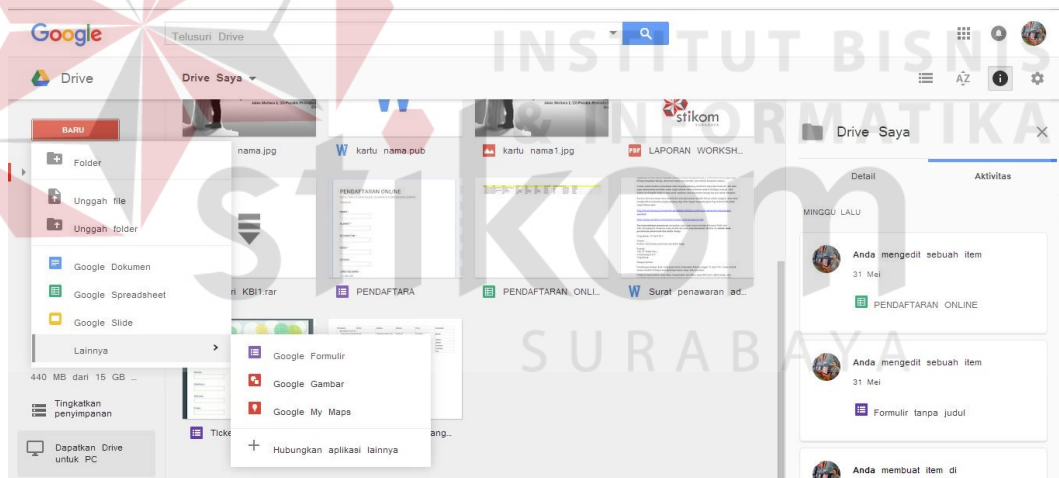
Gambar 4. 12 Masuk ke *Drive*

3. Setelah memilih *Drive* akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4. 13 Tampilan pada *Google Drive*

4. Kemudian pilih *Button* baru, setelah itu pilih lainnya, pilih *Google Form*. Berikut adalah tampilannya.



Gambar 4. 14 Memilih menu *Google Form*

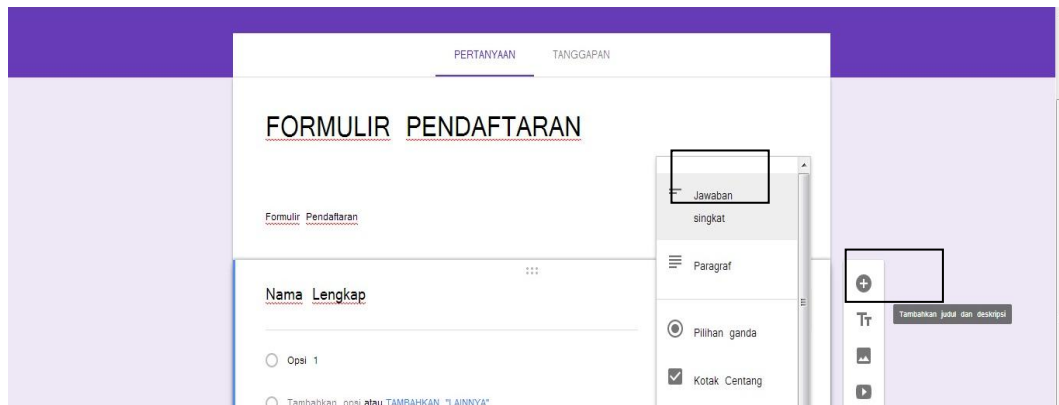
5. Setelah *Google Form* dipilih, akan ada tampilan default *Google Form* ya dimana form maupun judulnya masih default. Berikut adalah tampilannya.

Gambar 4. 15 Tampilan awal *Google Form*

6. Ganti judul form sesuai judul yang diinginkan, berikut adalah gambar form yang telah diganti judulnya.

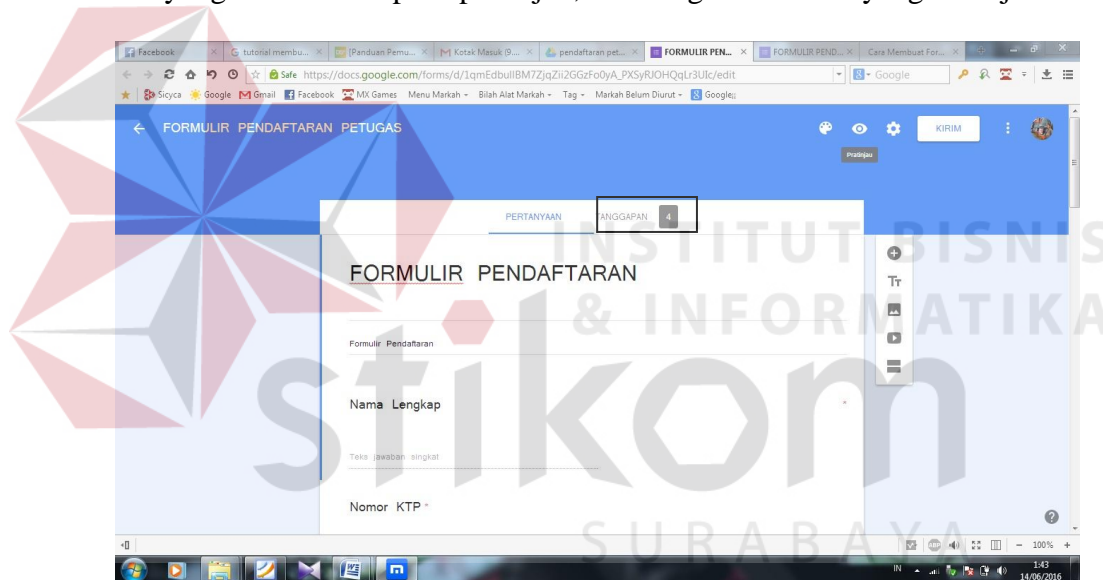
Gambar 4. 16 Penggantian judul form

7. Untuk menambahkan item, pilih *Add Item*, pilih jenis item yang akan ditambahkan. berikut adalah gambar penambahan item.



Gambar 4. 17 Menambahkan *Item* pada *Form*

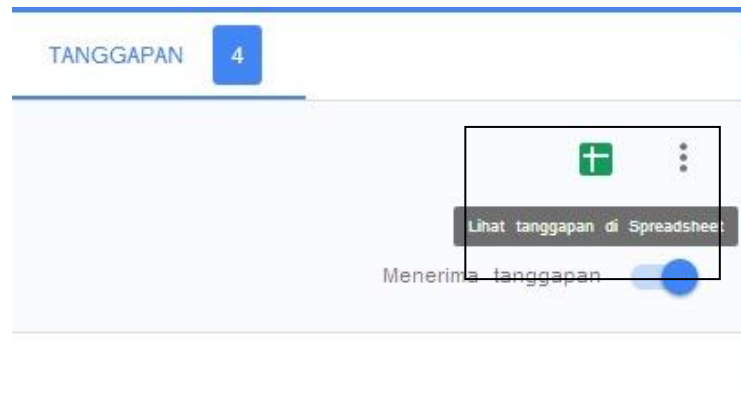
8. Setelah semua item pada form dibuat, selanjutnya untuk melihat hasil form yang telah dibuat pilih pratinjau, berikut gambar form yang telah jadi.



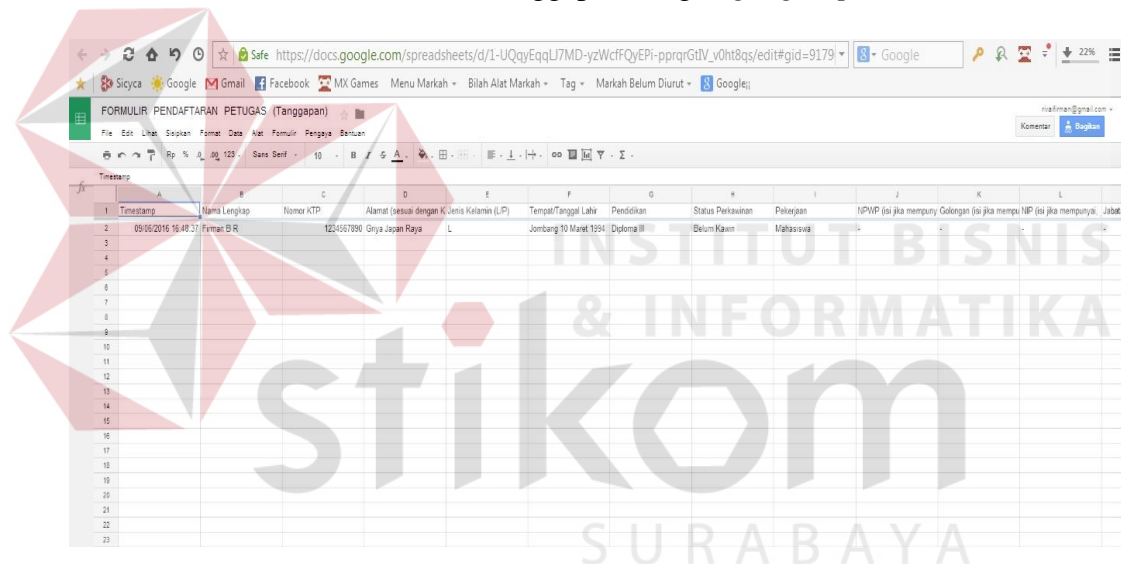
Gambar 4. 18 Hasil *form* yang sudah jadi

Untuk mendapatkan URL pada formulir *online* yang telah selesai, *copy* URL yang berada pada *address bar*. URL tersebut bisa ditautkan pada halaman web, media sosial dan lain-lain. Untuk melihat hasil pengisian formulir kembali ke menu awal Drive, kemudian cari nama “Formulir Pendaftaran” klik kanan lalu pilih “buka dengan” *Google* Formulir. Selanjutnya pilih “tanggapan” untuk

melihat hasil pengisian form. Pilih lihat tanggapan di *spreadsheets*, Berikut adalah gambar tampilannya.



Gambar 4. 19 Melihat tanggapan dengan *google spreadsheets*



Gambar 4. 20 Tampilan *google spreadsheets*

Untuk mengunduh *spreadsheets* menjadi sebuah dokumen, pilih menu “file” kemudian “unduh sebagai” setelah itu pilih jenis file yang diinginkan.

9. Berikut adalah tampilan Formulir *Online* yang sudah selesai dibuat dan telah di *share*.

Gambar 4. 21 Tampilan *Formulir Online*.

4.5 Melakukan Instalasi *Microsoft Office 2010*

Microsoft Office adalah perangkat lunak buatan *Microsoft* dan dirancang untuk dijalankan di bawah sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS X*. Beberapa aplikasi di dalam *Microsoft Office* yang terkenal adalah *Excel*, *Word* dan *Power Point*. Instalasi *Microsoft Office* pada laptop Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto untuk kepentingan pengajar dalam mempersiapkan materi pelatihan bagi petugas berupa *power point*, karena Office yang terinstall sebelumnya *Microsoft Office 2007* tidak mensupport untuk membuka materi yang supportnya di *Microsoft Office 2010*.

Hal hal yang perlu diperhatikan sebelum menginstall *Microsoft Office 2010* adalah :

1. Pastikan sesuai dengan *Operating System* laptop/PC, contohnya ketika ingin menginstall *Office 32bit* harus *Microsoft Office 2010 32bit*.

2. Pastikan hardisk pada *local disk C* cukup untuk melakukan instalasi.
3. Hapus *Microsoft Office* versi sebelumnya yang ada pada laptop/PC melalui *control panel*, *programs* (*uninstall programs*), pilih *Microsoft Office Enterprise 2007*, kemudian *uninstall*.
4. Setelah *Microsoft Office* versi sebelumnya berhasil di *uninstall*, selanjutnya lakukan instalasi *Microsoft Office 2010* sampai selesai.

Berikut adalah langkah-langkah menginstall *Microsoft Office 2010* :

1. Mempersiapkan software *Microsoft Office 2010* berupa CD/DVD ataupun rar.
2. Jika menggunakan CD/DVD masukkan kedalam CD/DVD ROM, jika rar extract *file* tersebut dengan *Winrar*.
3. Setelah langkah 1 dan 2 selesai selanjutnya adalah *setup.exe*, tunggu sampai proses instalasi selesai.
4. Selanjutnya masukkan *product key*, biasanya berjumlah 25 digit.
5. Centang pada tulisan “ *i accept the terms of this agreement*” kemudian pilih *continue*.

4.6 Mengoperasikan Printer dan Scanner

A. Mengoperasikan *Printer*.

Peranan sekretaris di bagian IPDS harus mampu mengoperasikan *printer*. *Printer* adalah perangkat elektromekanis yang mengubah teks dan dokumen grafis dari bentuk elektronik (*digital*) ke bentuk fisik. Umumnya printer merupakan perangkat tambahan eksternal yang terhubung dengan komputer atau laptop

melalui kabel atau nirkabel untuk menerima *input* data dan mencetaknya pada kertas. Berikut mesin *printer* dapat dilihat pada gambar 4.22.



Gambar 4. 22 Mesin *Printer*.

B. Mengoperasikan *Scanner*

Tentunya peran sekretaris di bagian IPDS juga dituntut untuk mengoperasikan *scanner*. *Scanner* adalah satu perangkat keras komputer yang berfungsi untuk menduplikat atau menyalin gambar atau teks kedalam bentuk digital. Setiap perusahaan/instansi disarankan memiliki *scanner*, karena mesin ini sangat dibutuhkan untuk menscan berkas-berkas kepegawaian . Berikut mesin *scanner* dapat dilihat pada gambar 4.23.



Gambar 4. 23 Mesin *Scanner*

4.7 Keterlibatan Dalam Kepanitiaan

Tugas menjadi seorang panitia adalah hal yang wajar jika kita memang dibutuhkan oleh perusahaan/instansi untuk membantu mensukseskan sebuah kegiatan. Dalam pelaksanaannya tentunya butuh koordinasi yang baik agar tidak terjadi *miss* komunikasi, dan untuk memperlancar jalannya sebuah kegiatan.

Tugas seorang sekretaris dalam Kegiatan pelatihan petugas Sensus Ekonomi membantu mempersiapkan kelas, handle peserta pelatihan, menyebarkan daftar hadir dan mencetak SPD.

Pelatihan Petugas Sensus Ekonomi merupakan kegiatan pembekalan untuk petugas sebelum melaksanakan Sensus Ekonomi, pelatihan ini berlangsung sekitar tiga minggu dibagi empat gelombang dan dua lokasi. Berikut foto kegiatan

pelatihan petugas Sensus Ekonomi Badan Pusat Statistik Kabupaten Mojokerto dapat dilihat pada gambar 4.24 sampai dengan gambar 4.25



Gambar 4. 24 Penyampaian materi di kelas oleh Instruktur Daerah



Gambar 4. 25 Penyampaian materi di lapangan diikuti dengan praktek lapangan



Gambar 4. 26 Ruang sekretariat pelatihan petugas Sensus Ekonomi 2016