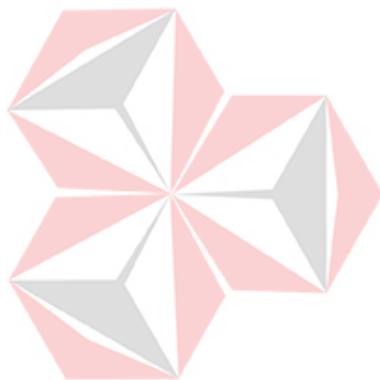


PROSES PENERAPAN ADMINISTRASI SENSUS PENDUDUK 2010
DI BADAN PUSAT STATISTIK KOTA SURABAYA

PROYEK AKHIR



Disusun oleh :

NAMA	:	Fuji Winarsih
NIM	:	07390150016
PROGRAM	:	DIII (Diploma Tiga)
JURUSAN	:	Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

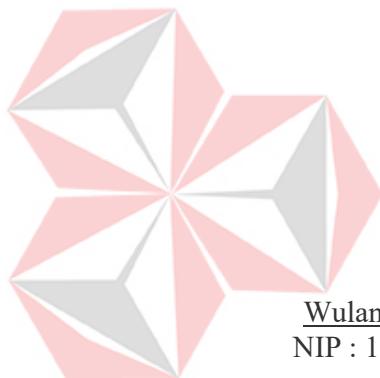
SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER
SURABAYA

2010

LEMBAR PENGESAHAN

PROYEK AKHIR

Telah diperiksa dan disetujui,



Penyelia II,

Wulan Nuryulianingdyah
NIP : 19790730 20092 003

Surabaya, 01 Juni 2010

UNIVERSITAS **Dinamika**

Penyelia I,

Dra. Miftachul Djannah
NIP : 19640722 199401 2 001

Pembimbing,

Irra Chrisyanti Dewi, S.Pd.
NIDN: 0001127805

Mengetahui,
Kepala Prodi DIII Komputerisasi Perkantoran
dan Kesekretariatan

Panca Rahardiyanto S.Kom
NIDN : 0721027701

PROSES PENERAPAN ADMINISTRASI SENSUS PENDUDUK 2010
DI BADAN PUSAT STATISTIK KOTA SURABAYA

PROYEK AKHIR



**Diajukan sebagai salah satu Persyaratan Untuk Menyelesaikan Program
Ahli Madya**

**UNIVERSITAS
Dinamika**

Disusun oleh :

NAMA	:	Fuji Winarso
NIM	:	07390150016
PROGRAM	:	DIII (Diploma Tiga)
JURUSAN	:	Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

**SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER
SURABAYA
2010**

PERNYATAAN

Saya (Fuji Winarsih, 07390150016) menyatakan bahwa:

1. Laporan Proyek Akhir saya ini adalah asli dan benar-benar hasil karya saya sendiri, dan bukan hasil karya orang lain dengan mengatasnamakan saya, serta bukan merupakan hasil peniruan atau penjiplakan dari karya orang lain. Laporan Proyek Akhir ini belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di STIKOM Surabaya, maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Dalam Laporan Proyek Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan daftar kepustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis Proyek Akhir ini, serta sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di STIKOM Surabaya.

Surabaya, Juni 2010

Yang membuat pernyataan,

Fuji Winarsih

NIM: 07390150016

ABSTRAK

Indonesia adalah salah satu negara yang memiliki penduduk terpadat di dunia karena itulah pemerintah Indonesia membutuhkan data kependudukan. Data kependudukan inilah yang memiliki peran kunci dalam proses pembangunan nasional yang berguna untuk monitoring dan evaluasi dari program pembangunan nasional tersebut. Untuk dapat melihat kejelasan data kependudukan tersebut maka pemerintah Indonesia mengadakan sensus penduduk setiap sepuluh tahun sekali. Tujuan dari Proyek Akhir ini adalah bagaimana proses perekutan dan pelatihan calon petugas di BPS Kota Surabaya, untuk mengetahui bagaimana sistem administrasi yang dipakai oleh Badan Pusat Statistik diseluruh Indonesia, termasuk dengan BPS Kota Surabaya dan untuk mengetahui bagaimana tahapan pencacahan yang baik dalam melakukan pencacahan dilapangan. Hasil dari pembahasan tentang proses peranan administrasi pengolahan data di BPS Surabaya adalah petugas sensus direkrut dari masyarakat Surabaya dan pengadaan pelatihan yang sangat berguna bagi petugas sensus dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, setelah itu proses administrasi berjalan dengan menggunakan aplikasi pengolahan data dan pencacahanpun dapat dilakukan dengan membawa salah satu instrumen yang telah dibuat dengan aplikasi pengolahan data. Sehingga proses administrasi yang dilakukan di Badan Pusat Statistik dengan menggunakan sistem pengolahan data sangat membantu dalam mempercepat penyediaan instrumen lapangan dan rekapitulasi data kependudukan Kota Surabaya.

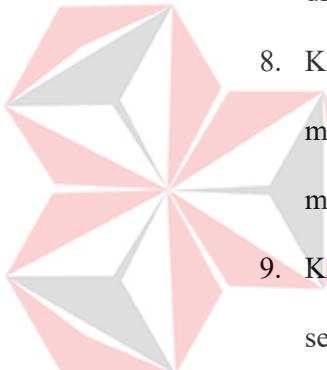
Kata Kunci: Sistem Administrasi, Pengolahan Data

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat – Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Proyek Akhir atau Kerja Praktek di BPS Kota Surabaya yang merupakan prasyarat untuk kelulusan bagi Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan STIKOM Surabaya. Laporan ini merupakan dokumentasi dari tugas yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang Penulis lakukan di BPS Kota Surabaya pada bagian Tata Usaha dari tanggal 12 April 2010 sampai dengan 12 Mei 2010.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Y. Jangkung Karyantoro, MBA, selaku Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya.
2. Bapak Panca Rahardiyanto, S.Kom., selaku Kepala Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan STIKOM Surabaya.
3. Ibu Irra Chrisyanti Dewi, S.Pd., selaku dosen pembimbing yang berkenan meluangkan banyak waktu untuk memberikan ide – ide dan bimbingan dalam mengerjakan Laporan Proyek Akhir ini.
4. Bapak Patris Sayogyo, MM, selaku Kepala Badan Pusat Statistik Kota Surabaya yang telah mengijinkan Penulis untuk melaksanakan Kerja Praktek di BPS Kota Surabaya.

- 
5. Ibu Dra. Miftachul Djannah, selaku penyelia sekaligus penanggung jawab beserta staff yang membantu dan membimbing Penulis dalam menyelesaikan laporan Proyek Akhir di BPS Kota Surabaya.
 6. Ibu Wulan Nuryulianingdyah, selaku staff Sie Sosial yang membantu Penulis dalam mendapatkan berbagai sumber mengenai permasalahan yang Penulis ambil.
 7. Kepada semua staff BPS Kota Surabaya yang selalu memberikan dorongan dan semangat dalam mengerjakan semua tugas yang harus diselesaikan oleh Penulis.
 8. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan semangat baik moril maupun materiil dalam pelaksanaan Kerja Praktek sampai Penulis dapat menyelesaikan laporan Proyek Akhir ini.
 9. Kepada teman-teman DIII KPK yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada Penulis sehingga Penulis dapat melaksanakan Kerja Praktek dan dapat menyelesaikan Laporan Proyek Akhir ini.
 10. Kepada teman-teman PSG & teman-teman PKL yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu yang selalu menemani dan mendukung Penulis dalam pelaksanaan Kerja Praktek sampai Penulis dapat menyelesaikan laporan Proyek Akhir ini.
 11. Semua pihak yang membantu terlaksananya penulisan Laporan Proyek Akhir ini, Penulis mengucapkan banyak terima kasih atas dukungan dan bantuannya.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan dari semua pihak yang membantu penyelesaian Laporan Proyek Akhir ini. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Proyek Akhir ini banyak terdapat kekurangan yang harus diperbarui baik dalam isi, tata bahasa maupun teknik penulisan. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca demi kesempurnaan Laporan Proyek Akhir ini.

Dengan penuh kerendahan hati, penulis mempersembahkan Laporan Proyek Akhir ini dan kiranya laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.



Surabaya, Juni 2010
UNIVERSITAS
Dinamika
Penulis

Laporan ini saya persembahkan untuk kedua orangtua saya yang sangat saya sayangi dan saya cintai dan teman-teman DIII KPK yang selalu memberikan dorongan semangat baik moril dan materiil sampai saya dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Proyek

Akhfir ini.



*Tetap semangat, terus maju!!
Pantang menyerah untuk sesuatu yang lebih baik
Dan tetaplah bersyukur kepada Allah SWT*

Ganbatte kudasai...!!!

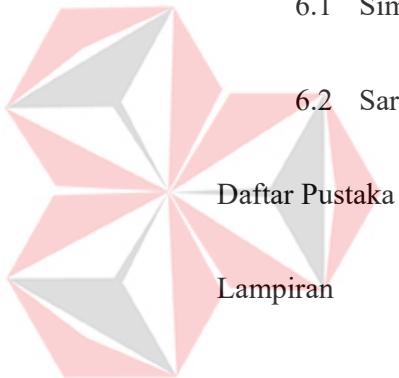
DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul Depan	i
Halaman Prasyarat Gelar	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Pernyataan Orisinalitas Proyek Akhir	iv
Kata Pengantar	v
Halaman Persembahan	viii
Abstrak	ix
Abstract	x
Daftar Isi	xi
Daftar Gambar	xiv
Daftar Lampiran	xvii
Bab 1 Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Proyek Akhir	4



1.4. Manfaat Proyek Akhir	5
Bab 2 Gambaran Umum Perusahaan	7
2.1. Sejarah Badan Pusat Statistik	7
2.2. Visi dan Misi BPS	9
2.3. Gambaran Umum BPS Kota Surabaya	10
2.4. Struktur Organisasi	12
2.5. Logo BPS	12
2.6. Makna Maskot	13
2.7. Makna Logo SP2010	13
2.8. Slogan Sensus Penduduk 2010	14
Bab 3 Landasan Teori	15
3.1. Teori Administrasi Perkantoran	15
3.2. Teori Sensus Penduduk	18
3.3. Microsoft Excel	19
3.4. Manajemen Sumber Daya Manusia	24
3.5. Sistem Informasi Manajemen	27
3.6. Otomasi Perkantoran	29

Bab 4 Metode Proyek Akhir	35
4.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan	35
4.2 Metode Pengumpulan Data	35
Bab 5 Hasil Dan Pembahasan	37
5.1 Pembahasan	37
Bab 6 Simpulan Dan Saran	83
6.1 Simpulan	84
6.2 Saran	84

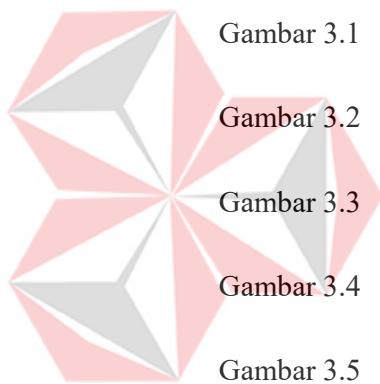


UNIVERSITAS
Dinamika

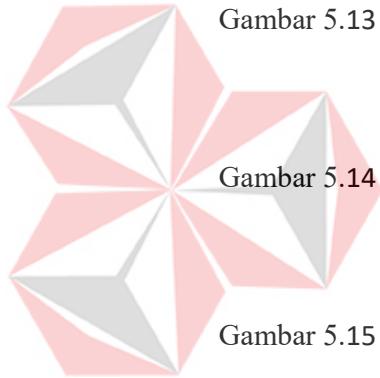
DAFTAR LAMPIRAN

- 
1. Kartu Bimbingan
 2. Acuan Kerja Lengkap
 3. Keputusan BPS Nomor 121 Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Usaha Perwakilan BPS di Daerah
 4. Jadwal Pelatihan Petugas Sensus Penduduk 2010 Kota Surabaya
 5. Jumlah Petugas Sensus Penduduk 2010 Kota Surabaya
 6. Brosur Sensus Penduduk 2010
 7. Hasil Daftar Blok Sensus atau RP3
 8. Form SP2010-RBL1
 9. Peta Wilayah Blok Sensus
 10. Stiker Nomor Bangunan
 11. Lembar Kerja Kesalahan yang Ditemukan dalam Pemeriksaan
 12. Progress Pengolahan Data Rekapitulasi Blok Listing Kota Surabaya
 13. Monitoring Pengolahan data rekapitulasi blok listing (SP2010-RBL1)
Kota Surabaya
 14. Form SP2010-C1
 15. Form SP2010-KBC1

DAFTAR GAMBAR

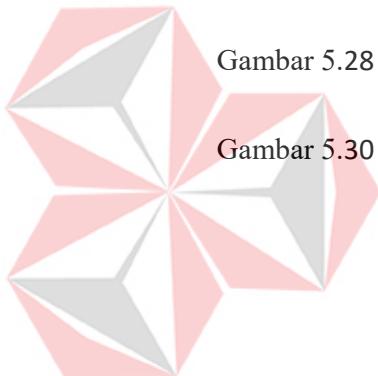


	Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi BPS Kota Surabaya
Gambar 2.2	Logo BPS
Gambar 2.3	Maskot Sensus Penduduk 2010
Gambar 2.4	Logo Sensus Penduduk 2010
Gambar 3.1	Jendela Program <i>Microsoft Excel</i> 2007
Gambar 3.2	Tampilan tombol-tombol
Gambar 3.3	Tampilan Lembar Kerja Excel
Gambar 3.4	Proses Manajemen SDM dalam Organisasi
Gambar 3.5	Model Sistem Informasi Manajemen
Gambar 5.1	Struktur Organisasi SP2010
Gambar 5.2	Struktur Organisasi Lapangan SP2010
Gambar 5.3	Halaman Utama <i>User</i>
Gambar 5.4	Langkah ke-2 Pengolahan Data Petugas SP2010
Gambar 5.5	Pilihan Tools Untuk Membuka Aplikasi Berikutnya
Gambar 5.6	Tampilan Form Calon Petugas SP2010
Gambar 5.7	Langkah Untuk Menambahkan Nama Calon Petugas



Gambar 5.8	Langkah-Langkah Untuk Memasukkan Nama Ke Kolom Korlap	52
Gambar 5.9	Langkah-langkah Memasukkan Nama Ke Kolom Kortim	53
Gambar 5.10	Langkah-langkah memasukkan nama ke kolom PCL	54
Gambar 5.11	Pilihan <i>Tools</i> yang digunakan untuk Membuka Aplikasi <i>Generate</i>	55
Gambar 5.12	Halaman <i>Generate</i> Sesuai Dengan Kecamatannya	56
Gambar 5.13	Proses Pemilihan Blok Sensus Sesuai dengan Korlap dan Kortimnya	57
Gambar 5.14	Pemilihan Tools Untuk Mencetak Pembagian Blok Sensus atau RP3	58
Gambar 5.15	Hasil Generate dan Pemilihan Blok Sensus Untuk Masing-masing Korlap beserta Kortimnya	59
Gambar 5.16	Hasil Cetak Daftar Blok Sensus atau RP3	60
Gambar 5.17	Map Ordner Kecamatan Surabaya	64
Gambar 5.18	Tahapan Kegiatan <i>Listing</i>	68
Gambar 5.19	Kalender Kegiatan Lapangan SP2010	69
Gambar 5.20	Halaman Utama <i>User</i> Aplikasi RBL	71
Gambar 5.21	Pilihan <i>Tools</i> untuk Mulai Membuka Aplikasi RBL	71

Gambar 5.22	Rekapitulasi Blok <i>Listing</i> SP2010 Kota Surabaya	72
Gambar 5.23	Daftar Nama-nama Kecamatan di Surabaya	73
Gambar 5.24	Nama-nama Korlap dan Kortim di Kecamatan Simokerto	74
Gambar 5.25	Halaman Rekapitulasi Blok Sensus	75
Gambar 5.26	Halaman Status Data dari Masing-masing Kortim	76
Gambar 5.27	Tampilan Awal Aplikasi <i>Monitoring</i>	77
Gambar 5.28	Jendela Aplikasi <i>Monitoring</i> Kota Surabaya	78
Gambar 5.29	Data Kecamatan di seluruh Kota Surabaya	79
Gambar 5.30	Tahapan Pencacahan Lengkap	82



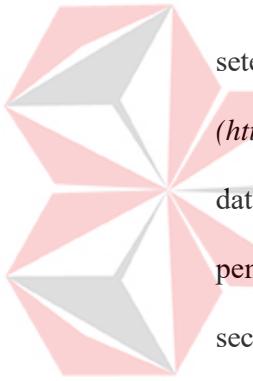
UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

Pada Bab I ini merupakan permasalahan yang ingin diselesaikan oleh Penulis yang meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan, dan manfaat *Proyek Akhir*.

1.1 Latar Belakang Masalah



Indonesia adalah Negara dengan penduduk terpadat ke-4 di seluruh dunia setelah Amerika Serikat dengan jumlah penduduk sekitar 238 juta jiwa (http://id.wikipedia.org/wiki/Daftar_negara_menurut_jumlah_penduduk). Dari data tersebut pemerintah membuat program yang digunakan sebagai evaluasi pembangunan bangsa Indonesia, selain itu juga untuk memberikan gambaran secara aktual mengenai kondisi penduduk, perumahan, pendidikan dan ketenagakerjaan sampai wilayah administrasi terkecil.

Program pemerintah ini adalah Sensus Penduduk. Pada dasarnya Sensus Penduduk adalah keseluruhan proses pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan penerbitan data demografi, ekonomi dan sosial yang menyangkut semua penduduk atau orang pada waktu tertentu di suatu Negara atau suatu wilayah. Sensus Penduduk di Indonesia disebut juga pencacahan penduduk, yaitu pengumpulan data atau informasi yang dilakukan terhadap seluruh penduduk yang tinggal di wilayah teritorial Indonesia. Data yang dikumpulkan antara lain: nama, umur, jenis kelamin, pendidikan, agama, kewarganegaraan, pekerjaan, dan tempat

lahir. Hasilnya adalah data jumlah penduduk beserta karakteristiknya yang sangat berguna sebagai bahan perencanaan, monitoring, dan evaluasi pembangunan.

Oleh pemerintah program ini telah dijalankan sejak tahun 1961 sebagai sensus penduduk pertama kali. Kemudian tahun 1971, 1980, 1990, dan 2000. Sensus Penduduk tahun 2010 (SP2010) ini merupakan Sensus Penduduk yang keenam. Sehingga Sensus Penduduk diadakan oleh pemerintah dalam 10 tahun sekali.

Sensus Penduduk merupakan kegiatan besar yang terdiri dari rangkaian tahapan kegiatan yang diawali dengan perencanaan, persiapan, pengumpulan data, pengolahan data, dan analisis data. Kegiatan Sensus Penduduk 2010 telah dimulai sejak tahun 2007 dan direncanakan seluruh kegiatan akan berakhir pada tahun 2013. Rangkaian Sensus Penduduk 2010 diawali dengan pendataan Potensi Desa (PODES), kemudian dilanjutkan dengan Pemetaan Wilayah Administrasi dan Blok Sensus (BS), uji coba dan kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan persiapan Sensus Penduduk 2010. Puncak dari kegiatan Sensus Penduduk 2010 adalah pada bulan Mei tahun 2010 yaitu dilaksanakannya perndaftaran bangunan dan rumah tangga dan pencacahan lengkap seluruh penduduk.

Kegiatan Sensus Penduduk 2010 tidak hanya dilakukan pada daerah tertentu tetapi juga di seluruh Indonesia, tidak terkecuali dengan BPS Kota Surabaya yang juga melaksanakan kegiatan ini. Oleh karena Sensus Penduduk merupakan salah satu kegiatan yang besar yang diadakan BPS Kota Surabaya maka dalam pelaksanaannya Sensus Penduduk tidak dapat dilakukan oleh BPS sendiri sehingga memerlukan bantuan dalam pelaksanaan sensus tersebut yang

bertugas khususnya di lapangan. Untuk itu BPS Kota Surabaya memberikan kesempatan kepada warga atau mitra BPS Kota Surabaya yang bersedia membantu dalam pelaksanaan Sensus Penduduk 2010. Agar petugas-petugas tersebut memahami dan mengerti atas pekerjaan yang diterimanya, maka BPS memberikan pelatihan untuk calon-calon petugas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan. Selain itu juga tujuan dari pelatihan adalah agar petugas-petugas sensus dapat mematuhi mekanisme, tahapan sensus dan jadwal waktu yang telah ditentukan oleh BPS. Sehingga dengan begitu Sensus Penduduk 2010 dapat berjalan dengan baik dan lancar serta meminimalisasi kesalahan dalam melakukan pendataan penduduk.



Setelah didapatkan petugas lapangan untuk melakukan pencacahan maka pengolahan data dilakukan agar dalam pelaksanaan tersebut dapat diketahui koordinator pada masing-masing Blok Sensus (BS) yang telah dibuat dan anggota-anggota yang tergabung di koordinator tersebut sehingga dapat digunakan sebagai pedoman daftar wilayah tugas tim dalam melakukan pencacahan. Pengolahan data tersebut termasuk sebagai proses administrasi yang dilakukan oleh BPS kota Surabaya dimana pengolahan data tidak dilakukan secara manual akan tetapi dengan komputerisasi yaitu dengan menggunakan program aplikasi khusus untuk pengolahan yang dibuat sebelumnya. Sehingga dengan adanya bantuan program aplikasi tersebut data-data yang masuk di BPS dapat tersimpan dengan baik dan jika diperlukan dapat digunakan sebagai acuan untuk pelaksanaan sensus penduduk selanjutnya.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun permasalahan yang dihadapi Penulis selama mengikuti Kerja Praktek di BPS Surabaya adalah :

1. Bagaimana proses perekutan dan pelatihan petugas Sensus Penduduk 2010 kota Surabaya di BPS Surabaya ?
2. Bagaimana proses administrasi dalam pengolahan data petugas Sensus Penduduk kota Surabaya di BPS Surabaya ?
3. Bagaimana tahapan atau proses pelaksanaan pencacahan kota Surabaya di BPS Surabaya ?

1.3 Tujuan Proyek Akhir

Tujuan yang ingin dicapai dalam Kerja Praktek ini adalah:

a. Tujuan Umum

Tujuan Kerja Praktek di BPS Surabaya ini adalah agar Penulis dapat mengetahui secara langsung dan sekaligus mempelajari bagaimana proses pelaksanaan Sensus Penduduk 2010 di kota Surabaya khususnya yang diadakan setiap 10 tahun sekali oleh Badan Pusat Statistik di seluruh Indonesia dari:

1. Mengetahui bagaimana proses mendapatkan orang-orang untuk membantu menjadi petugas Sensus Penduduk dan diadakan pelatihan agar mengetahui tugas-tugasnya dengan baik.

2. Mengetahui bagaimana proses pengolahan data petugas Sensus Penduduk sehingga masing-masing Koordinator Lapangan dapat mengetahui secara jelas anggotanya dan daerah pencacahannya.
3. Mengetahui bagaimana tahapan atau proses pelaksanaan pencacahan kota Surabaya beserta dengan jenis instrumen apa saja yang diperlukan oleh petugas Sensus penduduk di BPS Surabaya.

b. Tujuan Khusus

1. Mempraktekkan secara langsung ilmu yang diperoleh ketika berada di bangku kuliah yaitu mata kuliah Aplikasi Pengolah Angka (*Microsoft Excel*), Otomasi Perkantoran (*Office Automation*), Manajemen Sumber Daya Manusia, dan Sistem Informasi Manajemen.
2. Melatih kemampuan kerjasama dan disiplin waktu, baik dengan rekan-rekan PSG atau dengan para staff, melatih kesiplinan dan mampu melaksanakan tugas dengan baik.

1.4 Manfaat Proyek Akhir

Adapun manfaat dari Proyek Akhir ini adalah :

a. Bagi Perusahaan

Dengan adanya Kerja Praktek yang telah dilaksanakan, Penulis telah membantu dan mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik seperti misalnya membantu mengolah data petugas Sensus Penduduk 2010 sehingga pengolahan data dapat berjalan dengan cepat. Sedangkan dengan terselesainya laporan Proyek Akhir ini Penulis gunakan sebagai

laporan tertulis kepada pihak BPS Kota Surabaya tentang kegiatan sehari-hari selama masa Kerja Praktek berlangsung.

b. Bagi Penulis

Memahami, mengetahui dan mempelajari secara langsung bagaimana proses pelaksanaan Sensus Penduduk secara umum di BPS Surabaya sehingga dapat lebih menghargai program pemerintah guna memajukan bangsa Indonesia.

c. Bagi Pembaca

Adapun manfaat bagi pembaca adalah memberikan informasi dan menambah ilmu pengetahuan pembaca tentang bagaimana sebenarnya proses dari pelaksanaan Sensus Penduduk 2010 yang diadakan oleh pemerintah secara serentak di tahun 2010.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Badan Pusat Statistik

2.1.1 Masa Pemerintahan RI Periode 1945-1965

Setelah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, *Shomobu Cchosasitsu Gunseikanbu* diubah menjadi Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI), yang dipimpin oleh Mr. Abdul Karim Pringgodigo. Pada awal 1946, KAPPURI pindah ke Yogyakarta mengikuti pindahnya pusat pemerintahnya RI ke Yogyakarta. Saat itu KAPPURI dipimpin oleh SEMAUN. Sementara di Jakarta, pemerintah federal Belanda menghidupkan kembali CKS.

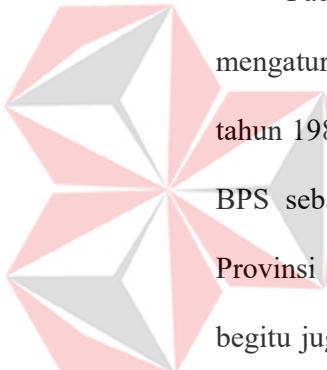
Berdasarkan surat edaran Kementerian Kemakmuran tanggal 12 Juni 1950 No.219/SC, kedua kantor tersebut dilebur menjadi satu dengan nama “Kantor Pusat Statistik” di bawah Kementerian Kemakmuran. Selanjutnya berdasarkan keputusan presiden RI No.172/1957 tanggal 1 Juni 1957, KPS diubah menjadi “Biro Pusat Statistik (BPS)” dan langsung berada di bawah Perdana Menteri.

Pada tanggal 24 September 1960 dengan Undang-Undang No.6 tahun 1960 tentang sensus dan Undang-Undang No.7 tahun 1960 tanggal 26 September 1960 tentang Statistik, ditetapkan bahwa BPS ditugasi sebagai penyelenggara sensus (Pasal 2 UU No. 6 tahun 1960) dan BPS berada di bawah lingkungan Kabinet Perdana Menteri sebagai Pusat Penyaluran Statistik (Pasal 2 UU No.7 tahun 1960).

Pada tahun 1960, untuk pertama kalinya BPS mengadakan sensus penduduk sejak masa Kemerdekaan RI. Di tiap-tiap kantor Gubernur (Provinsi), Kabupaten/Kota dan Kecamatan dibentuk bagian yang mengurus pelaksanaan sensus penduduk.

Pada tahun 1965 dengan keputusan Presidium Kabinet No.Aa/C/9 bagian sensus disetiap kantor Gubernur dan Kabupaten/Kota tersebut ditetapkan menjadi kantor sensus dan statistik.

2.1.2 Masa Pemerintahan RI 1966-sekarang



Pada tahun 1968, ditetapkan Peraturan Pemerintah No.16 tahun 1968 yang mengatur Organisasi dan Tata Kerja BPS di Pusat dan Daerah. Kemudian pada 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 Provinsi terdapat Kantor Statistik dengan nama Kantor Statistik Provinsi dan begitu juga di setiap Kabupaten dan Kota terdapat Kantor Statistik dengan nama Kantor Statistik Kabupaten / Kota.

Tahun 1992, ditetapkan peraturan Pemerintah No.2 tahun 1992 tentang Organisasi BPS sebagai pengganti PP No.6/1980. Kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasai, 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). Selanjutnya, berdasarkan UU No.16 tahun 1997 tentang Statistik, nama “Biro Pusat Statistik” berubah menjadi “Badan Pusat Statistik”.

2.2 Visi dan Misi BPS

4.2.1. Visi

Visi dari Badan Pusat Statistik (BPS) adalah menyediakan Statistik berkualitas.

4.2.2. Misi

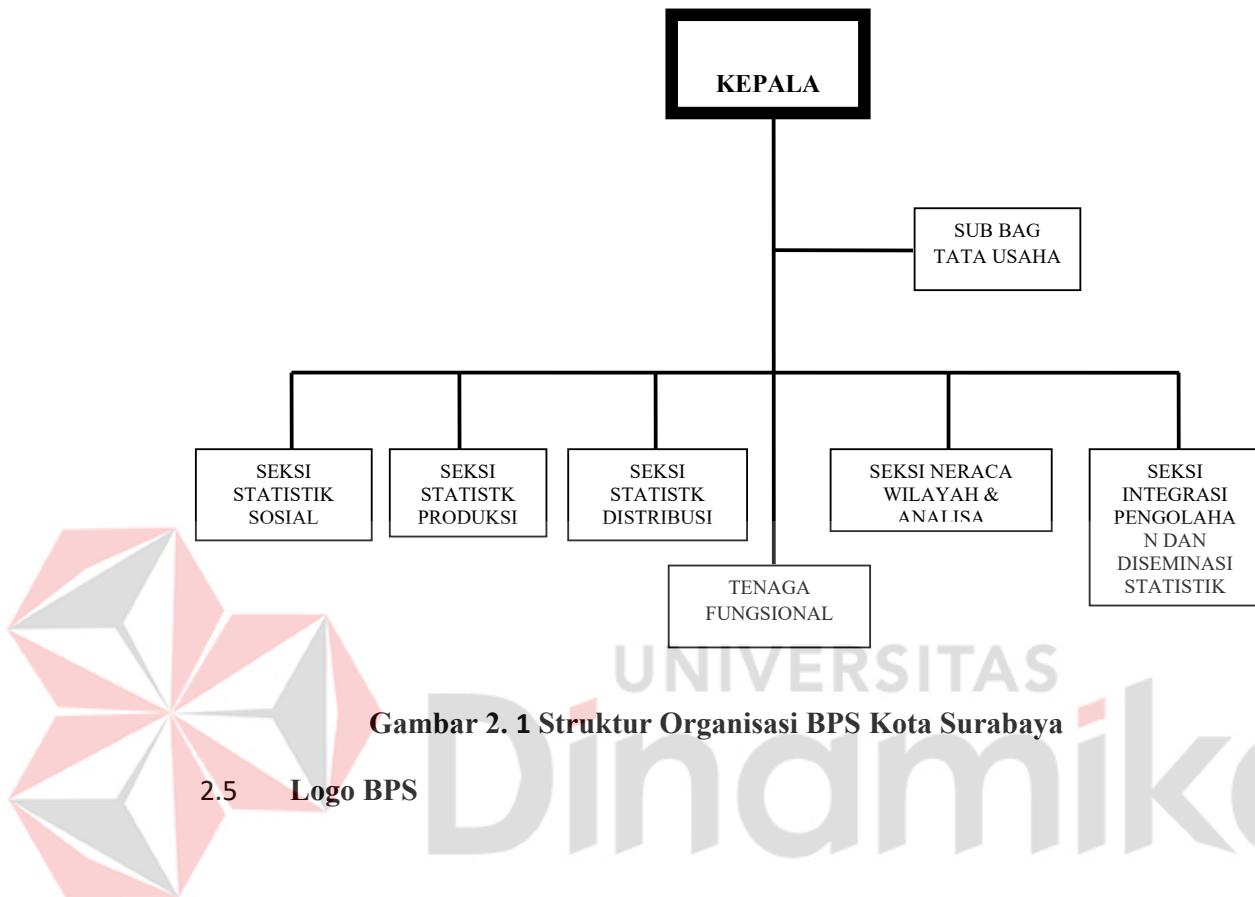
- 
- a. Menyediakan informasi statistik yang berkualitas, lengkap, akurat, relevan, mutakhir, dan berkesinambungan.
 - b. Meningkatkan upaya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan standarisasi kegiatan statistik dalam rangka Sistem Statistik Nasional (SSN) yang handal, efektif, dan efisien.
 - c. Meningkatkan kapasitas sumber daya secara optimal sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi mutakhir.

2.3 Gambaran Umum BPS Kota Surabaya

BPS Kota Surabaya adalah salah satu perwakilan BPS Provinsi Jawa Timur yaitu pada daerah khusus Kota Surabaya. BPS Kota Surabaya yang berada tepat di belakang Gedung BPS Provinsi Jawa Timur yang beralamatkan di Jalan Kendangsari 1/I Surabaya.

Tata ruang kantor yang sedemikian rupa sehingga baik Subbag, Kasie dan staffnya memiliki meja kerjanya masing-masing. Tata ruang kantor yang mengangkat konsep tata ruang terbuka karena ruangannya yang terbatas. Fasilitas yang disediakan juga lumayan mencukupi bagi seluruh karyawan atau pegawai BPS Kota Surabaya yaitu beberapa komputer yang diletakkan di ruang IPDS atau Integrasi Pengolahan dan Dimensi Statistik, ruang rapat yang memadai untuk seluruh pegawai BPS Kota Surabaya, dan memiliki akses jalan ke gedung kantor BPS provinsi Jawa Timur tetapi apabila tidak memiliki akses jalan ini maka apabila terdapat keperluan ke kantor BPS Provinsi Jawa Timur maka harus memutar melalui jalan raya dan itu akan membuang waktu dengan percuma.

2.4 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Logo BPS

Di Indonesia terdapat 3 sensus yang diadakan oleh BPS Indonesia. ketiga kegiatan tersebut digambarkan pada warna yang terdapat pada logo BPS. 3 (tiga) sensus tersebut adalah:

1. Warna biru, dimaksudkan untuk sensus penduduk yang diadakan 10 tahun sekali, pada umumnya dilaksanakan pada tahun yang berakhiran "0" seperti sensus penduduk 2010.
2. Warna hijau, dimaksudkan untuk sensus pertanian yang diadakan 10 tahun sekali dengan setiap tahunnya berakhiran dengan angka "3" seperti sensus pertanian yang diadakan pada tahun 2003 yang lalu.
3. Warna orange, dimaksudkan untuk sensus ekonomi yang diadakan 10 tahun sekali dengan setiap tahunnya berakhiran dengan angka "6" seperti sensus ekonomi yang diadakan pada tahun 2007 yang lalu.

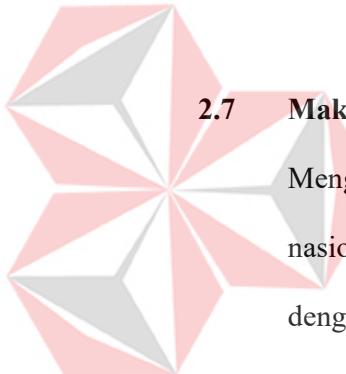


2.6 Makna Maskot

Maskot, yang diberi nama "Bung Itung", menggambarkan petugas sensus sebagai ujung tombak kegiatan BPS yang ceria, ramah dan bersahabat, serta giat dalam melaksanakan tugas yang diembannya dalam rangka mengumpulkan data SP2010.



Gambar 2.3 Maskot Sensus Penduduk 2010



2.7 Makna Logo SP2010

Menggambarkan kegembiraan rakyat Indonesia menyambut program nasional SP2010. Seluruh rakyat Indonesia mendukung program nasional ini dengan memberikan jawaban yang benar kepada petugas sensus.



Gambar 2.4 Logo Sensus Penduduk 2010

2.8 Slogan Sensus Penduduk 2010

"PASTIKAN ANDA DIHITUNG"

Makna Slogan:

PASTIKAN petugas sensus sudah mendata dan menempel stiker SP2010 di rumah anda.

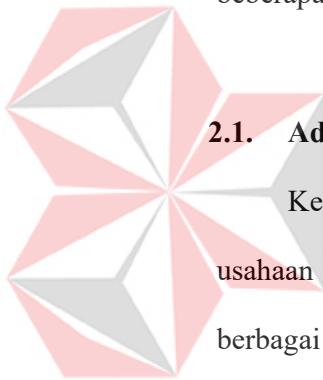
ANDA penduduk yang tinggal di seluruh wilayah teritorial Indonesia, baik Warga Negara Indonesia (WNI) maupun warga negara asing (WNA), baik yang bertempat tinggal tetap maupun yang tidak bertempat tinggal tetap (tunawisma, pengungsi, masyarakat terpencil/terasing, penghuni perahu/rumah apung, dan awak kapal berbendera Indonesia), termasuk anggota korps diplomatik Indonesia di luar negeri beserta keluarganya.

DIHITUNG dalam SP2010 pada tanggal **1-31 Mei 2010**.

BAB III

LANDASAN TEORI

Dalam penyusunan sebuah laporan sangat dibutuhkan adanya teori penunjang yang digunakan sebagai acuan dalam menyelesaikan hasil dari Kerja Praktek yang telah dilakukan. Teori penunjang yang digunakan dalam penyusunan sebuah laporan Kerja Praktek di BPS Surabaya pada Bagian Tata Usaha bertujuan agar laporan ini dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Adapun beberapa teori penunjang yang digunakan oleh Penulis adalah sebagai berikut:



2.1. Administrasi Perkantoran

Kegiatan administrasi atau tulis-menulis atau lebih dikenal dengan ketata usahaan di sebuah lembaga mempunyai *out put* yang sangat penting, terkait di berbagai bidang, baik hukum, sosial maupun ekonomi dan lain-lain, sehingga tidak bisa dipandang kurang penting fungsinya. Oleh karena itu keakuratan data administrasi menuntut kejujuran dan kedisiplinan baik pelaksana maupun pengelolanya, karena produk administrasi yang demikian ini biasanya digunakan untuk memperkuat bukti-bukti hukum (<http://belajarbareng.unimedcenter.org>).

Ilmu administrasi merupakan suatu ilmu yang luas coraknya. Sebab, ilmu ini menerima sumbangan-sumbangan berbagai pengertian, cara pemikiran, dan cara pendekatan dari cabang-cabang ilmu sosial lainnya. Dalam ilmu administrasi perkantoran belakangan ini banyak direncanakan sistem informasi manajemen (*Management Information System*, MIS).

Secara ringkas sistem ini adalah suatu kebulatan jalinan hubungan dan jaring lalu lintas informasi dalam suatu organisasi mulai dari sumber yang melahirkan bahan keterangan melalui proses pengumpulan, pengolahan, penahanan sampai penyebarannya kepada semua petugas yang berkepentingan agar dapat melaksanakan semua tugas dengan sebaik-baiknya dan terakhir tiba pada puncak pimpinan organisasi untuk keperluan membuat berbagai keputusan yang tepat.

1. Ilmu Administrasi Publik



Ilmu ini tidak mempunyai sasaran tersendiri, melainkan lebih menyerupai suatu rumpun dalam ilmu administrasi yang membawahi semua administrasi dalam lingkungan suasana kenegaraan. Nilai-nilai terakhir dari keberhasilan administrasi bisnis adalah terselenggaranya:

- a. Pelayanan yang memuaskan kepada kepentingan umum dan warga negara.
- b. Penyelenggaraan pemerintahan yang bertanggung jawab.
- c. Adanya pemerintah yang baik.

Ilmu ini menjadi syarat penting yang harus dimiliki oleh para pegawai negeri.

2. Ilmu Administrasi Bisnis

Berbagai administrasi yang berada dalam lingkungan suasana perusahaan, misalnya:

- a. Administrasi penjualan dan pemasaran;
- b. Administrasi produksi ;

- c. Administrasi periklanan;
- d. Administrasi perbankan;
- e. Administrasi perhotelan;
- f. Administrasi pengangkutan.

Administrasi bisnis merupakan suatu rumpun dalam ilmu administrasi yang membawahi semua administrasi tersebut di atas untuk masing-masing berkembang sendiri-sendiri menjadi pengetahuan sistematis. Ilmu ini menjadi syarat penting yang harus dimiliki oleh para pegawai swasta yang bekerja dalam berbagai perusahaan.

3. Ilmu Administrasi Sosial

Berbagai administrasi yang berada dalam lingkungan suasana kemasyarakatan, misalnya:

- a. Administrasi Perhimpunan
- b. Administrasi perkumpulan
- c. Administrasi yayasan
- d. Administrasi koperasi
- e. Administrasi serikat buruh
- f. Administrasi lembaga fakir miskin
- g. Administrasi pekerjaan sosial

Kegiatan-kegiatan dalam lingkungan administrasi kemasyarakatan umumnya mempunyai sifat memajukan sesuatu hal atau memelihara sesuatu kepentingan dari segolongan orang dalam masyarakat. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh lembaga atau badan kemasyarakatan tidak

menonjolkan unsur orang-orang sebagai perseorangan. Ilmu ini merupakan suatu rumpun dalam ilmu administrasi yang membawahi semua administrasi dalam lingkungan suasana kemasyarakatan.

2.2. Sensus Penduduk

Sensus penduduk adalah keseluruhan proses pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan penerbitan data demografi, ekonomi dan sosial yang menyangkut semua penduduk atau orang pada waktu tertentu di suatu negara atau suatu wilayah. Data yang dikumpulkan antara lain: nama, umur, jenis kelamin, pendidikan, agama, kewarganegaraan, pekerjaan, dan tempat lahir.

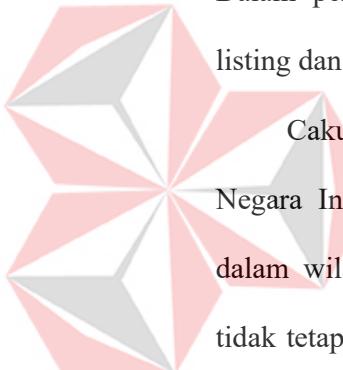
Sensus penduduk dilaksanakan oleh Indonesia sejak Indonesia merdeka, dan telah dilakukan sebanyak 5 kali, yaitu pada tahun 1961, 1971, 1980, 1990, dan 2000. Sensus penduduk tahun 2010 (SP2010) merupakan sensus penduduk yang keenam. Tujuan dari pelaksanaan SP2010 secara umum adalah:

1. Mengumpulkan dan menyajikan data dasar kependudukan sampai wilayah administrasi terkecil.
2. Membentuk Kerangka Sampel Induk (KSI) untuk kepentingan survei-survei lain yang dilakukan dengan pendekatan rumah tangga.
3. Memperkirakan berbagai parameter kependudukan sampai wilayah administrasi tertentu.
4. Mengumpulkan informasi kependudukan yang dapat digunakan atau dimanfaatkan untuk penyusunan basis data kependudukan.

Landasan Hukum pada pelaksanaan SP2010 didasarkan pada:

1. Undang-undang Nomor 16 tahun 1997 tentang Statistik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
3. Peraturan Presiden Nomor 86 tahun 2007 tentang Struktur Organisasi BPS.

Pencacahan penduduk dilakukan dengan menggunakan konsep “*de jure*” atau konsep “dimana seseorang biasanya menetap atau bertempat tinggal” dan konsep “*de facto*” atau konsep “dimana seseorang berada pada saat pencacahan”. Dalam pencacahan lapangan ada beberapa kegiatan diantara adalah kegiatan listing dan kegiatan pencacahan lengkap.



Cakupan dan kegiatan SP2010 adalah mencakup seluruh penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA) yang tinggal dalam wilayah teritorial Indonesia, baik yang bertempat tinggal tetap maupun tidak tetap. Penduduk yang tidak bertempat tinggal tetap antara lain tuna wisma, pengungsi, awak kapal berbendera Indonesia, suku terasing, dan penghuni perahu atau rumah apung. Anggota korps diplomatik negara lain beserta anggota rumah tangganya, meskipun menetap di wilayah territorial Indonesia tidak dicakup dalam pencacahan SP2010. Sebaliknya anggota korps diplomatik RI beserta anggota rumah tangganya yang berada di luar negeri akan dicakup dalam SP2010.

2.3. Microsoft Excel

Dalam dunia kerja terutama dalam pengolahan data angka, *Microsoft Excel* merupakan salah satu program *spreadsheet* yang cukup dikenal banyak

kalangan. Selain karena kemudahan dalam penggunaan, program ini juga bisa digunakan secara maksimal. Pengolahan data-data dapat dimaksimalkan dengan memanfaatkan fasilitas fungsi yang disediakan oleh *Microsoft Excel*. Fungsi-fungsi ini dikelompokkan dalam beberapa kelompok untuk menyesuaikan jenis data yang dapat mereka olah.

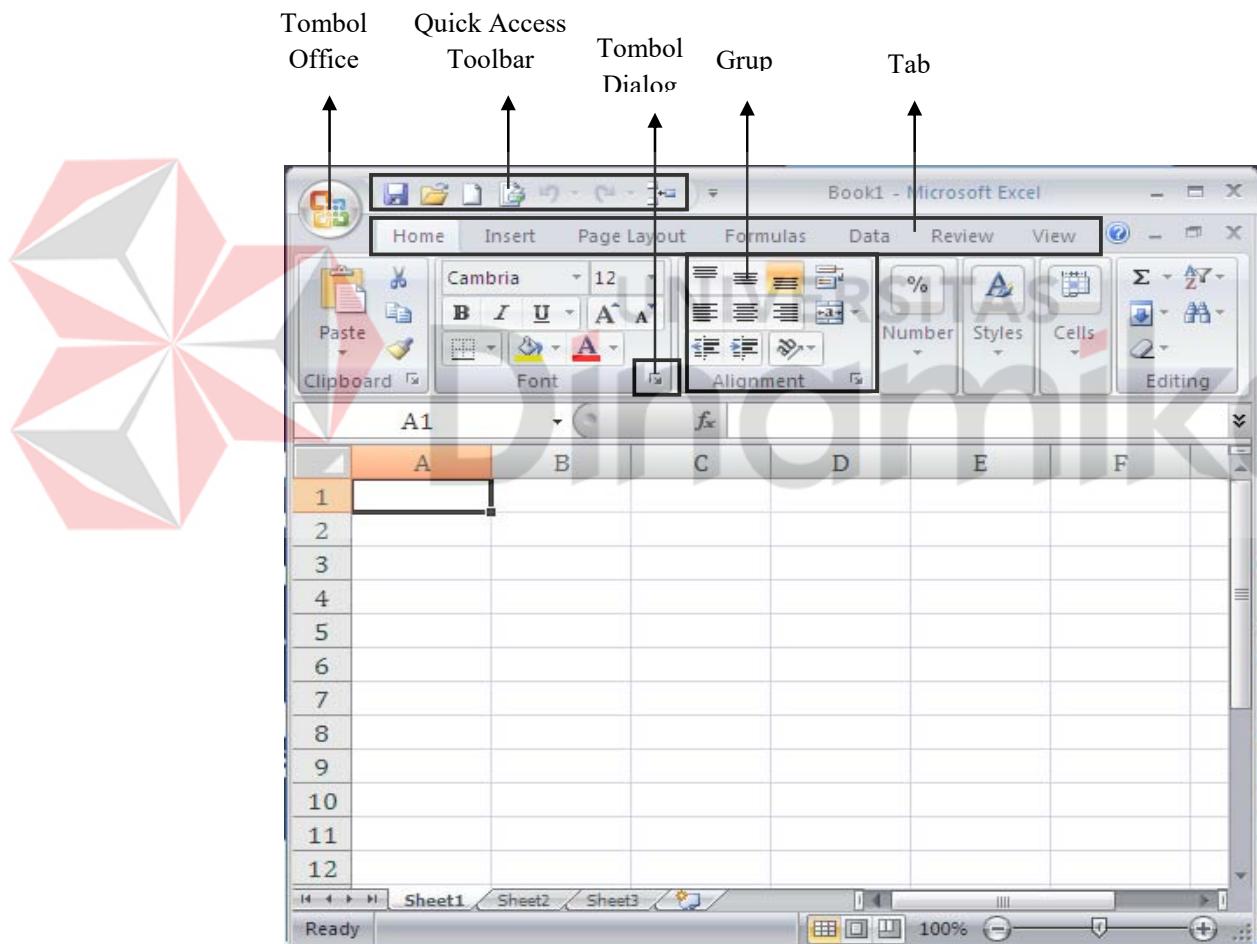
Microsoft Excel 2007 memiliki fungsi-fungsi yang hampir sama dengan fungsi-fungsi dalam *Microsoft Excel* versi sebelumnya, diantaranya fungsi *Automatic*, *Text*, *Logical*, *Database*, *Date and Time*, dan lain-lain, sedangkan fungsi baru dalam *Microsoft Excel* 2007 adalah rumus OLAP dan fungsi *Cube*. Rumus OLAP digunakan untuk membangun *form* dan *report* pada saat anda bekerja dengan *database* yang multidimensi, sedangkan fungsi *Cube* digunakan untuk menguraikan data dari OLAP, baik rangkaian maupun nilai dari *Analysis Services*, kemudian menampilkannya ke dalam sel *Microsoft Excel*. Selain itu, didalam *Microsoft Excel* 2007, perintah-perintah diwakilkan dengan tombol-tombol, tidak lagi menggunakan *menu* (Dhewiberta, 2007).

Pada saat kita menjalankan program *Microsoft Excel* maka akan tampil jendela aplikasi *Microsoft Excel* seperti yang tampak pada Gambar 2.1.

- a. **Tombol Office** merupakan tombol yang berisi perintah-perintah standart untuk mengoperasikan file, seperti membuka file, menutup file, mencetak file, dan lain-lain.
- b. **Quick Access Toolbar** merupakan *toolbar* khusus dan terletak di bagian sudut kiri-atas lembar kerja. Isi tombol-tombol perintah dalam

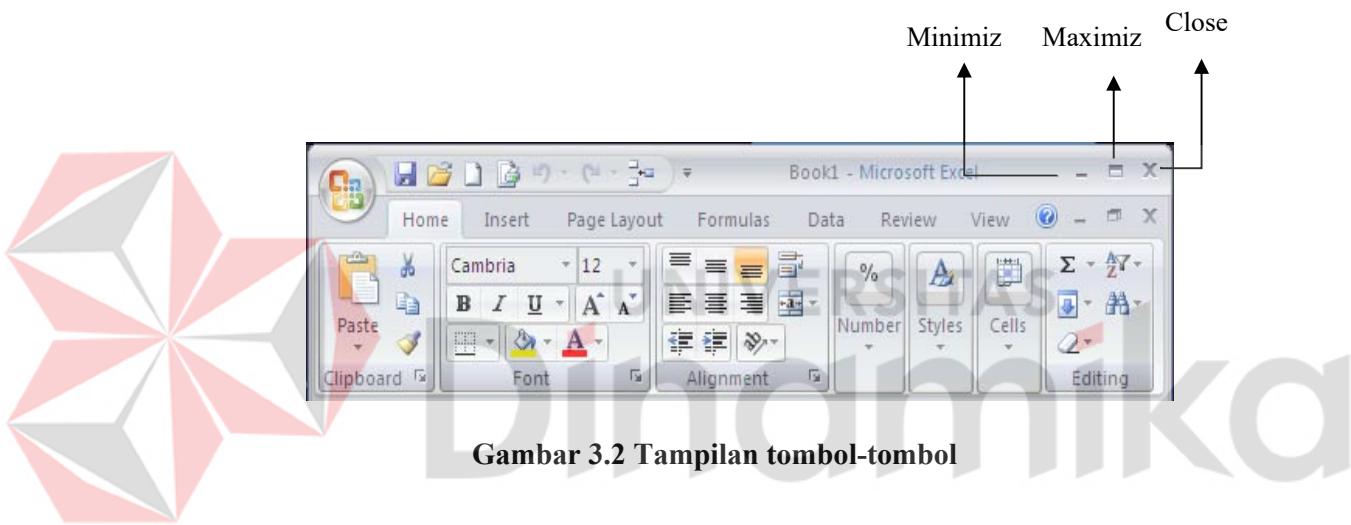
toolbar ini dapat dimodifikasi, sehingga kita dapat menambah beberapa tombol perintah yang sering digunakan dalam *toolbar*.

- c. **Tab** merupakan bagian yang berbentuk tabulasi dan berisi serangkaian grup yang memuat beberapa tombol perintah yang relevan.
- d. **Grup** merupakan bagian yang terletak di bawah tab dan berisi sederetan tombol perintah untuk menjalankan suatu proses tertentu.



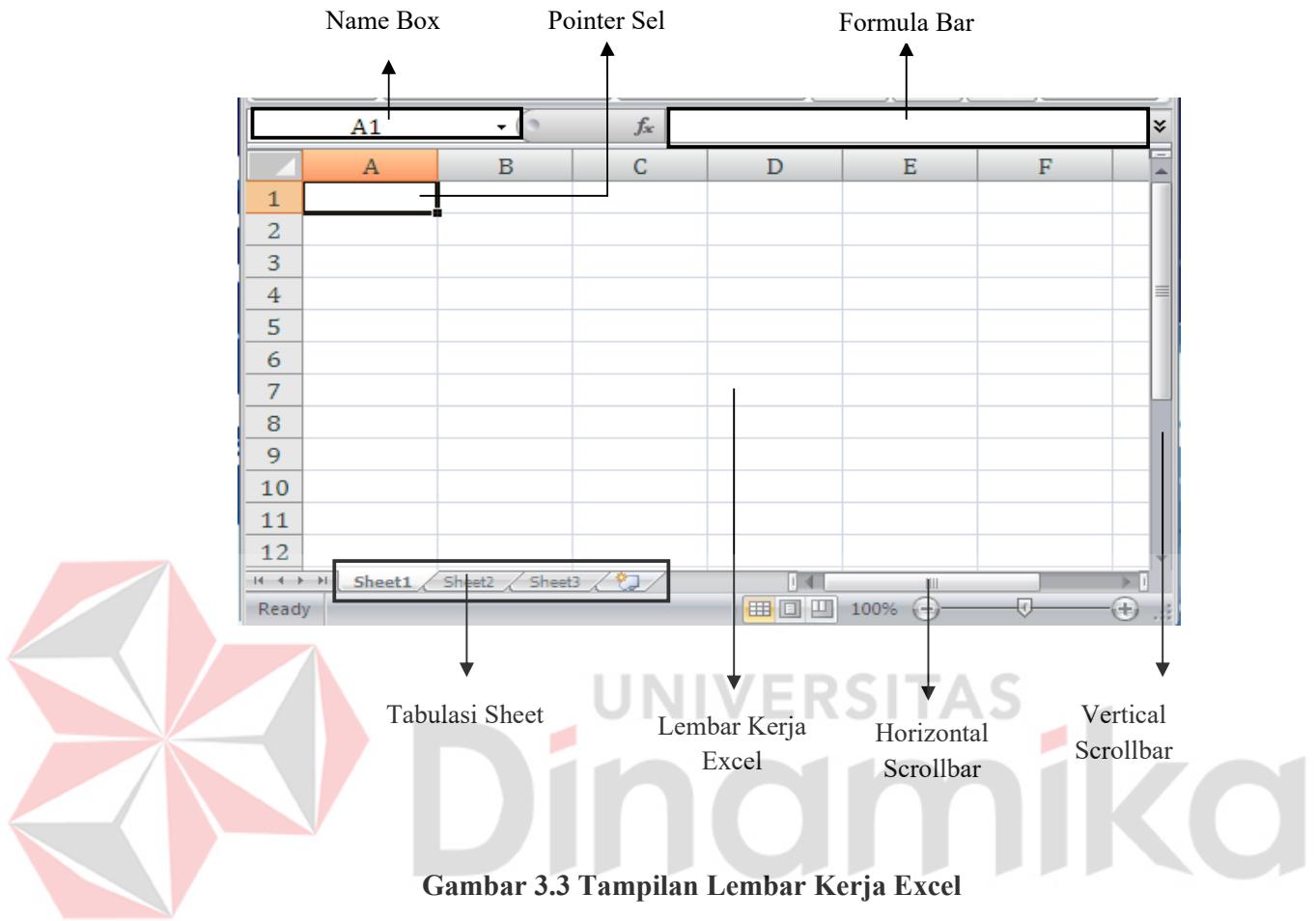
Gambar 3. 1 Jendela Program *Microsoft Excel* 2007

- e. **Tombol Dialog** merupakan tombol dengan simbol anak panah di bagian kanan nama grup. Tombol ini berfungsi untuk membuka kotak *dialog* yang berisi perintah-perintah yang lebih kompleks.
- f. **Title Bar** atau batang judul merupakan bagian yang selalu terletak di atas jendela utama dan menampilkan nama jendela program yang terbuka.



Gambar 3.2 Tampilan tombol-tombol

- g. **Minimize** merupakan tombol yang berfungsi untuk mengubah ukuran jendela program *Excel* menjadi minimal dan tampilannya menjadi sebuah ikon yang diletakkan pada bagian *taskbar*.
- h. **Maximize** merupakan tombol yang berfungsi untuk mengubah ukuran jendela program *Excel* menjadi maksimal atau memenuhi satu layar monitor.
- i. **Close Tool** merupakan tombol yang digunakan untuk menutup tampilan jendela program *Excel*.



Gambar 3.3 Tampilan Lembar Kerja Excel

- j. **Tab/Tabulasi Sheet** merupakan kartu yang menampung nama dan bagian dari *worksheet/sheet* dalam *Excel*. *Worksheet/sheet* merupakan lembar kerja *Microsoft Excel*.
- k. **Pointer Sel** merupakan penunjuk sel pada *Excel* yang berfungsi untuk menunjukkan posisi sel aktif.
- l. **Name Box** merupakan suatu kotak yang menampilkan nama sel pada posisi aktif. *Name Box* dapat juga digunakan untuk menampung nama-nama *range* yang dibuat dalam *Excel*.

- m. **Scroll Bar** merupakan batang layar ke kanan/kiri maupun ke atas/bawah. Ada 2 (dua) batang peng gulung dalam *Excel*, yaitu *Horizontal* dan *Vertical ScrollBar*.
- n. **Formula Bar** merupakan batang yang berfungsi untuk menampilkan/memasukkan data input atau formula/rumus.
- o. **Lembar Kerja Excel** merupakan lembar kerja *Excel* merupakan bagian yang digunakan data dalam *Excel*, di mana lembar kerjanya berupa sel-sel yang terpasang pada masing-masing *worksheet* atau *sheet* dan tersimpan dalam *workbook*.



2.4. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah suatu cara yang unik untuk mendapatkan hasil yang baik dan maksimal dengan didukung teori, dan ilmu pengetahuan melalui peranan orang lain untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Sedangkan Sumber Daya Manusia atau dapat diartikan dengan *Human Resources* dimana seorang manusia merupakan suatu sumber daya yang tidak terbatas yang memiliki nilai-nilai kehidupan atau “*spirit of life*”, dengan membangun sumber daya manusia dapat melakukan peranan sesuai dengan statusnya, dan dengan mengelola sumber daya tersebut dengan baik maka manusia tersebut dapat berkompetisi atau bersaing dengan manusia lainnya yang tentunya memiliki kemampuan yang berbeda sesuai dengan kemampuan mereka masing-masing.

Untuk mencapai tujuan suatu organisasi terdapat satu peranan yang sangat penting dalam mencapai suatu perilaku individu yang baik dalam suatu

organisasi. Cerminan perilaku yang baik dan sehat dari suatu organisasi adalah dari perilaku individu yang ada di organisasi tersebut. Sehingga untuk membentuk perilaku organisasi dan perilaku individu yang baik diperlukan tujuan dan arah yang sama yaitu visi dan misi dimana visi ini adalah suatu pandangan atau cita-cita kedepan dari organisasi itu sendiri, sedangkan misi adalah sejumlah tujuan dari tercapainya visi tersebut atau apa yang harus dilakukan untuk mencapai visi tersebut.

Untuk mencapai misi tersebut sebuah organisasi harus memiliki tujuan-tujuan tertentu dimana tujuan tersebut digunakan sebagai tolak ukur untuk pencapaian misi yang dimiliki. Kemudian tujuan-tujuan tersebut diserahkan kepada semua anggota organisasi dimana pembagian tersebut biasa dinamakan struktur organisasi sehingga orang-orang yang tergabung dalam struktur organisasi tersebut harus berkontribusi untuk mempermudah jalannya organisasi. Di dalam struktur organisasi terdapat *design* atau *role* atau peranan dimana untuk menunjukkan apakah orang-orang yang berada didalam struktur organisasi tersebut bekerja sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi atau tidak.

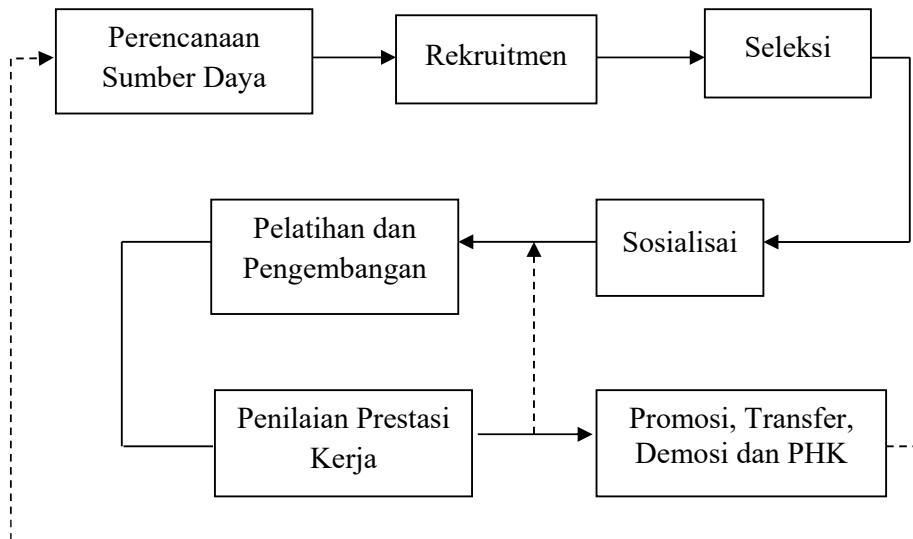
Role ini diperlukan untuk *Education Process* bagi orang-orang yang berada didalam struktur organisasi tersebut.

Human Resource Management atau Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu fungsi manajemen yang berhubungan dengan rekrutmen, penempatan, pelatihan, dan pengembangan anggota organisasi. Sedangkan proses manajemen SDM adalah prosedur yang berlangsung terus menerus yang mencoba mempertahankan organisasi akan mendapat orang yang tepat di posisi yang tepat,

pada saat dibutuhkan (Stoner, 1996). Terdapat tujuh aktivitas dalam proses manajemen SDM, yaitu:

1. Perencanaan sumber daya manusia didesain untuk memastikan bahwa personel yang diperlukan akan selalu terpenuhi secara memadai. Ini dapat dicapai dengan analisis faktor-faktor *internal* dan faktor-faktor di lingkungan.
2. Rekrutmen berkaitan dengan mengembangkan cadangan calon karyawan sejalan dengan rencana sumber daya manusia.
3. Seleksi termasuk menggunakan formulir lamaran, daftar riwayat hidup, wawancara, pengujian keterampilan, dan mencocokkan informasi dari referensi untuk mengevaluasi dan menyaring calon karyawan bagi manajer, yang akhirnya akan memilih dan menerima calon.
4. Sosialisasi (orientasi) didesain untuk membantu orang yang terpilih menyesuaikan diri dengan mulus ke dalam organisasi.
5. Pelatihan dan pengembangan keduanya bertujuan untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam memberikan kontribusi pada efektivitas organisasi. Pelatihan didesain untuk meningkatkan keterampilan dalam pekerjaan sedangkan program pengembangan didesain untuk menyiapkan karyawan sebelum dipromosikan.
6. Penilaian prestasi kerja membandingkan prestasi kerja seseorang dengan standard atau tujuan yang dikembangkan untuk posisi orang tersebut.
7. Promosi, transfer, demosi dan PHK mencerminkan nilai seorang karyawan bagi organisasi.

Gambar 3.4 Proses Manajemen SDM dalam Organisasi

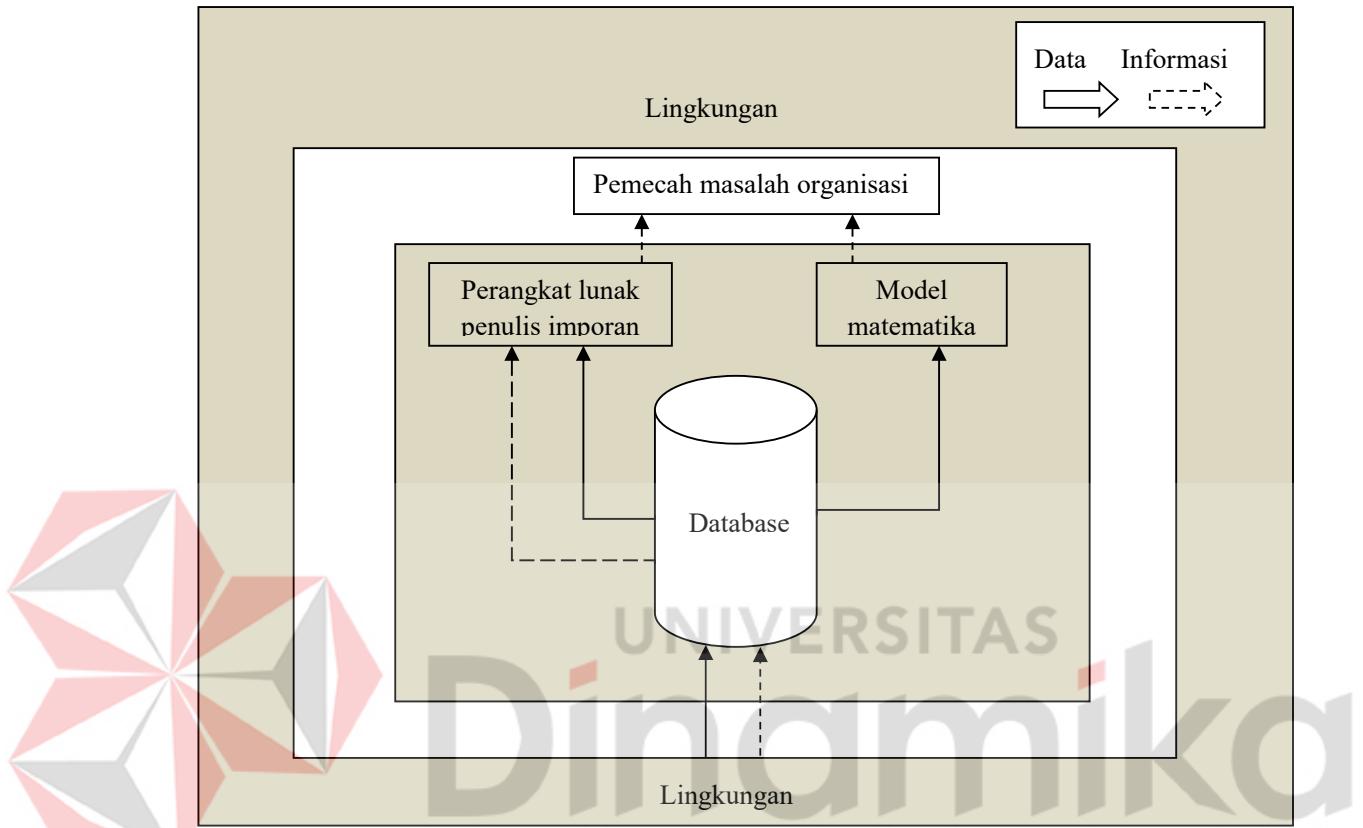


Sumber: Stoner et al (1996)

2.5. Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen (SIM) didefinisikan sebagai suatu sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang serupa (McLeod, 1995). Informasi menjelaskan apa yang telah terjadi di masa lalu, apa yang sedang terjadi dan apa yang mungkin terjadi di masa depan. Informasi tersebut tersedia dalam bentuk laporan periodik, laporan khusus, dan *output* dari simulasi matematika. *Output* informasi digunakan oleh manajer maupun non-manajer dalam perusahaan saat mereka membuat keputusan untuk memecahkan masalah. Model SIM dapat ditunjukkan seperti gambar di bawah ini.

Gambar 3.5 Model Sistem Informasi Manajemen



Sumber: McLeod (1995)

Database berisi data yang disediakan oleh SIA. Selain itu, data maupun informasi dimasukkan dari lingkungan. Isi *database* digunakan oleh perangkat lunak yang menghasilkan laporan periodik dan laporan khusus, serta model matematika yang mensimulasikan beragam aspek operasi perusahaan. *Output* perangkat lunak digunakan oleh orang-orang dalam perusahaan yang bertanggung jawab memecahkan masalah perusahaan.

2.6. Otomasi Perkantoran (*Office Automation*)

Asal mula otomasi kantor dapat ditelusuri kembali ke awal tahun 1960-an, ketika IBM menciptakan istilah *Word Processing* untuk menjelaskan kegiatan divisi mesin tik listriknya. Istilah tersebut mengungkapkan konsep kegiatan kantor berpusat pada pengolahan kata-kata. Maksudnya untuk menarik perhatian yang sama seperti produk-produk kantor yang telah dijalankan pada komputer dan pengolahan data.

Sejak permulaan pengolah kata (*Word Processing*), teknologi-teknologi lain telah diterapkan untuk pekerjaan kantor, dan semuanya dikenal sebagai otomatisasi kantor. Otomasi kantor (*Office Automation*) atau OA, mencakup semua sistem elektronik formal dan informal yang terutama berkaitan dengan komunikasi informasi ke dan dari orang-orang di dalam maupun di luar perusahaan.

Beberapa sistem *Office Automation* direncanakan secara formal dan mungkin didokumentasikan dengan suatu prosedur tertulis. Sistem formal ini diterapkan di seluruh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan organisasi, mirip dengan SIM. Namun, sebagian besar sistem *Office Automation* tidak direncanakan atau diuraikan secara tertulis. Sistem-sistem *Office Automation informal* ini diterapkan saat diperlukan oleh perorangan untuk memenuhi kerperluannya sendiri (Raymond, 1995).

2.4.1. Jaringan Komputer

Jaringan komputer adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer dan perangkat jaringan lainnya yang bekerja bersama-sama untuk mencapai suatu

tujuan yang sama (http://id.wikipedia.org/wiki/Jaringan_komputer). Tujuan dari jaringan komputer adalah:

- a. Membagi sumber daya, seperti berbagi pemakaian printer, CPU, memori, harddisk.
- b. Komunikasi, contohnya surat elektronik, *instant message, chatting*.
- c. Sebagai akses komunikasi, contohnya *web browsing*.

Agar dapat mencapai tujuan yang sama, setiap bagian dari jaringan komputer meminta dan memberikan layanan (*service*). Pihak yang meminta layanan disebut klien (*client*) dan yang memberikan layanan disebut pelayan (*server*). Arsitektur ini disebut dengan sistem *client-server*, dan digunakan pada hampir seluruh aplikasi jaringan komputer.

2.4.2.1. Macam-macam jaringan komputer

Berdasarkan kriterianya, jaringan komputer dibedakan menjadi 4 yaitu :

1. Berdasarkan distribusi sumber informasi/data

- a. Jaringan terpusat

Jaringan ini terdiri dari komputer *client* dan *server* yang mana komputer *client* yang berfungsi sebagai perantara untuk mengakses sumber informasi/data yang berasal dari satu komputer *server*.

- b. Jaringan terdistribusi

Merupakan perpaduan beberapa jaringan terpusat sehingga terdapat beberapa komputer *server* yang saling berhubungan dengan klient membentuk sistem jaringan tertentu.

2. Berdasarkan jangkauan geografis

a. Jaringan LAN

Merupakan jaringan yang menghubungkan 2 komputer atau lebih dalam cakupan seperti laboratorium, kantor, serta dalam 1 warnet.

b. Jaringan MAN

Merupakan jaringan yang mencakup satu kota besar beserta daerah setempat. Contohnya jaringan telepon lokal, sistem telepon seluler, serta jaringan *relay* beberapa ISP internet.

c. Jaringan WAN

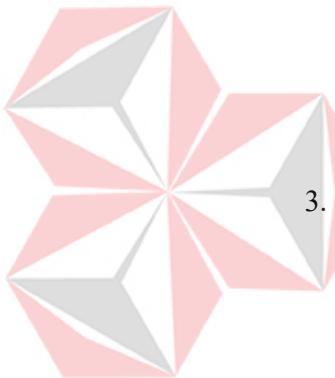
Merupakan jaringan dengan cakupan seluruh dunia. Contohnya jaringan PT Telkom, PT. Indosat, serta jaringan GSM Seluler seperti Satelindo, Telkomsel, dan masih banyak lagi.

3. Berdasarkan peranan dan hubungan tiap komputer dalam memproses data

a. Jaringan *Client Server*

Pada jaringan ini terdapat 1 atau beberapa komputer *server* dan komputer *client*. Komputer yang akan menjadi komputer *server* maupun menjadi komputer *client* dan diubah-ubah melalui *software* jaringan pada protokolnya. Komputer *client* sebagai perantara untuk dapat mengakses data pada komputer *server* sedangkan komputer *server* menyediakan informasi yang diperlukan oleh komputer *client*.

b. Jaringan *Peer-to-peer*



Pada jaringan ini tidak ada komputer *client* maupun komputer *server* karena semua komputer dapat melakukan pengiriman maupun penerimaan informasi sehingga semua komputer berfungsi sebagai *client* sekaligus sebagai *server*.

4. Berdasarkan media transmisi data

a. Jaringan Berkabel (*Wired Network*)

Pada jaringan ini, untuk menghubungkan satu komputer dengan komputer lain diperlukan penghubung berupa kabel jaringan. Kabel jaringan berfungsi dalam mengirim informasi dalam bentuk sinyal listrik antar komputer jaringan.

b. Jaringan Nirkabel (*WI-FI*)

Merupakan jaringan dengan medium berupa gelombang elektromagnetik. Pada jaringan ini tidak diperlukan kabel untuk menghubungkan antar komputer karena menggunakan gelombang elektromagnetik yang akan mengirimkan sinyal informasi antar komputer jaringan.

2.4.2.2. Perangkat jaringan

Terdapat beberapa perangkat yang diperlukan untuk membentuk suatu jaringan komputer (<http://teknik-informatika.com/jaringan-komputer/>), yaitu *hardware* atau perangkat keras dan *software* atau perangkat lunak yang terdiri atas :

- Minimal dua buah komputer.

- 
- b. Kartu jaringan (*Network Interface Card/NIC*) pada setiap komputer.
 - c. Medium koneksi, yang menghubungkan kartu jaringan satu komputer ke komputer lainnya, biasa disebut sebagai medium transmisi data, bisa berupa kabel maupun nirkabel atau tanpa-kabel.
 - d. Perangkat lunak sistem operasi jaringan (*network operating system software / NOSS*) yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan sistem jaringan, misalnya: *Microsoft Windows 2000 server*, Linux, dan lain sebagainya.
 - e. peralatan interkoneksi seperti *Hub*, *Bridge*, *Switch*, *Router Gateway*, apabila jaringan yang dibentuk semakin luas jangkauannya.

2.4.2. Pengguna Otomasi Perkantoran

Otomasi Perkantoran digunakan oleh semua orang yang bekerja di dalam kantor. Pada dasarnya ada empat kategori pemakai yaitu manajer, profesional, sekretaris, dan pegawai administratif.

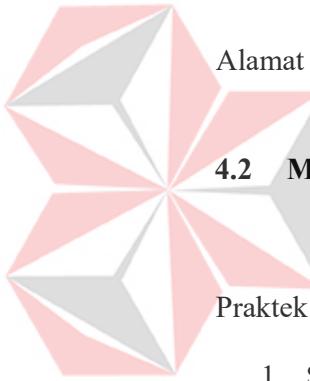
Manajer adalah orang-orang yang bertanggung jawab mengelola sumber daya perusahaan, terutama sumber daya manusia. Sedangkan profesional tidak mengelola orang lain tetapi menyumbangkan keahlian khusus, yang membedakan mereka dari sekretaris dan pegawai administratif. Manajer dan profesional secara bersama dikenal sebagai pekerja terdidik (*knowledge workers*), karena sumbangan utama pada kegiatan mereka adalah pengetahuan mereka.

Sekretaris biasanya ditugaskan pada pekerja terdidik tertentu untuk melaksanakan berbagai tugas seperti menangani korespondensi, menjawab telepon, dan mengatur jadwal pertemuan. Sedangkan pegawai administratif melaksanakan tugas-tugas untuk sekretaris, seperti mengoperasikan mesin fotokopi, menyusun dokumen, menyimpan dokumen dan mengirimkan surat.

2.4.3. Tujuan Otomasi Perkantoran

Selama tahun-tahun pertama, Otomasi Perkantoran dianggap sebagai cara meningkatkan produktivitas sekretaris dan pegawai administratif. Produk Otomasi Perkantoran memungkinkan para pekerja kantor ini memproses lebih banyak dokumen secara lebih cepat dan lebih baik. Selain itu juga Otomasi Perkantoran memudahkan para pekerja terdidik untuk menyiapkan korespondensi keluar.

Banyak perusahaan menggunakan komputer sebagai cara mencapai penghindaran biaya (*cost avoidance*). Walau menghindar biaya administratif merupakan suatu tujuan yang baik, tetapi itu terlalu sederhana jika dibandingkan dengan potensi manfaat dari penggunaan Otomasi Perkantoran sebagai peralatan pemecahan masalah. Keputusan manajer yang lebih baik sebagai hasil dari komunikasi yang lebih baik memiliki potensi untuk menghasilkan pendapatan yang lebih tinggi dalam bentuk peningkatan penjualan dan pengembalian atas investasi yang lebih tinggi.



BAB IV

METODE PENULISAN PROYEK AKHIR

4.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik (BPS) Surabaya pada bagian Tata Usaha (TU) diselenggarakan pada :

Tanggal : 12 April 2010 – 12 Mei 2010

Tempat : Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Surabaya bagian Tata Usaha (TU)

Alamat : Jl. Kendangsari I/1 Surabaya, 60292

4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik (BPS) Surabaya Bagian Tata Usaha (TU) adalah :

1. Studi *Observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pelaksanaan Sensus Penduduk 2010 kota Surabaya di BPS Surabaya Bagian Tata Usaha.
2. Wawancara, yaitu mengadakan tanya jawab langsung dengan Ibu Dra. Miftachul Djannah selaku penyelia pada tempat pelaksanaan Kerja Praktek di BPS Surabaya Bagian Tata Usaha mengenai bagaimana proses administrasi pada pelaksanaan Sensus Penduduk kota Surabaya 2010.
3. Studi Literatur atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Kerja Praktek yang tersedia di perpustakaan.

4. Dokumen, Penulis mengumpulkan data yang berkaitan dengan laporan dari BPS kota Surabaya seperti buku pedoman pencacah Sensus Penduduk 2010, file-file mengenai data-data petugas Sensus dan data-data lain yang berhubungan dengan rumusan masalah yang telah diambil.
5. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Kerja Praktek yang telah dilaksanakan.



BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di BPS Kota Surabaya selama 160 jam dalam kurun waktu satu bulan, Penulis mendapatkan tugas dalam membantu pelaksanaan kegiatan yang diadakan oleh BPS Surabaya. Kegiatan yang diadakan oleh BPS adalah kegiatan rutin yang diadakan dalam 10 tahun sekali di Indonesia. Puncak dari kegiatan ini adalah pada bulan Mei, dimana pada bulan Mei Penulis melakukan Kerja Praktek di BPS Kota Surabaya, sehingga Penulis mendapatkan kesempatan untuk mengetahui secara langsung bagaimana proses Sensus Penduduk 2010 tersebut berlangsung.

5.1 Pembahasan

Kegiatan yang Penulis lakukan seperti membantu menyiapkan materi yang akan diberikan oleh petugas-petugas Sensus Penduduk di pelatihan, kemudian mengolah data-data petugas sensus dan mengamati secara langsung bagaimana pencacahan berlangsung. Pada laporan ini Penulis akan mengulas hasil dari Kerja Praktek yang telah Penulis lakukan di BPS Kota Surabaya. Adapun pembahasannya sebagai berikut:

5.1.1 Proses Perekutan Petugas Sensus Penduduk 2010

Untuk mendapatkan petugas-petugas sensus BPS mengadakan perekutan yang ditujukan kepada masyarakat atau mitra BPS yang telah mengikuti beberapa kegiatan yang diadakan oleh BPS. Kriteria yang diberikan oleh BPS dalam

menerima petugas hanyalah umum yaitu minimal pendidikan SMA, bersedia bekerja dengan ketentuan waktu dan jadwal, mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan oleh BPS dan mematuhi mekanisme sensus penduduk 2010.

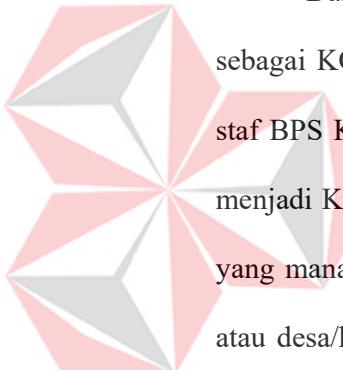
Kriteria tersebut berlaku bagi semua petugas yaitu Koordinator Lapangan atau Korlap, Koordinator Tim atau Kortim dan Pencacah Lapangan atau PCL. Dalam perekrutan petugas Koordinator Lapangan dan Koordinator Tim, BPS mengambil dari mitra BPS yaitu orang-orang yang telah mengenal BPS dan telah mengetahui dengan baik daerah pencacahan yang akan dilaksanakan atau pegawai BPS sendiri karena tujuannya adalah agar dalam pelaksanaan pencacahan dapat berjalan dengan baik dan Koordinator Lapangan dapat memberikan pengarahan yang baik kepada anggota-anggotanya, sedangkan untuk Pencacahan Lapangan BPS mengambil dari masyarakat umum yang memiliki keinginan dan komitmen untuk melakukan kegiatan sensus penduduk 2010 dengan baik dan benar.

5.1.2 Pelatihan Calon Petugas Sensus Penduduk 2010

Seperti yang kita ketahui bahwa tahun ini adalah tahun Sensus Penduduk dimana semua warga Negara Indonesia didata untuk dipergunakan sebagai gambaran secara actual mengenai kondisi penduduk di Indonesia. Kegiatan ini adalah kegiatan besar yang diadakan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) bukan hanya di ibukota Jakarta tetapi diseluruh Indonesia bahkan perwakilan BPS kota juga harus mengadakan kegiatan tersebut. Tidak terkecuali dengan BPS kota Surabaya. Sebelum kegiatan puncak dari pelaksanaan Sensus Penduduk 2010 BPS kota Surabaya telah mengadakan pelatihan untuk petugas-petugas sensus agar

pada pelaksanaan pencacahan dapat meminimalisasikan kesalahan dalam pendataan.

Pelaksanaan pelatihan ini diadakan pada tanggal 27 Maret 2010 sampai dengan 29 April 2010. Pada pelatihan ini BPS kota Surabaya membagi calon-calon petugas dalam 11 gelombang dimana masing-masing gelombang ini akan mendapatkan pelatihan selama 3 hari. Petugas-petugas sensus tersebut tidak bekerja sendiri-sendiri melainkan bekerja secara tim dimana tim tersebut maksimal terdiri dari 31 orang.



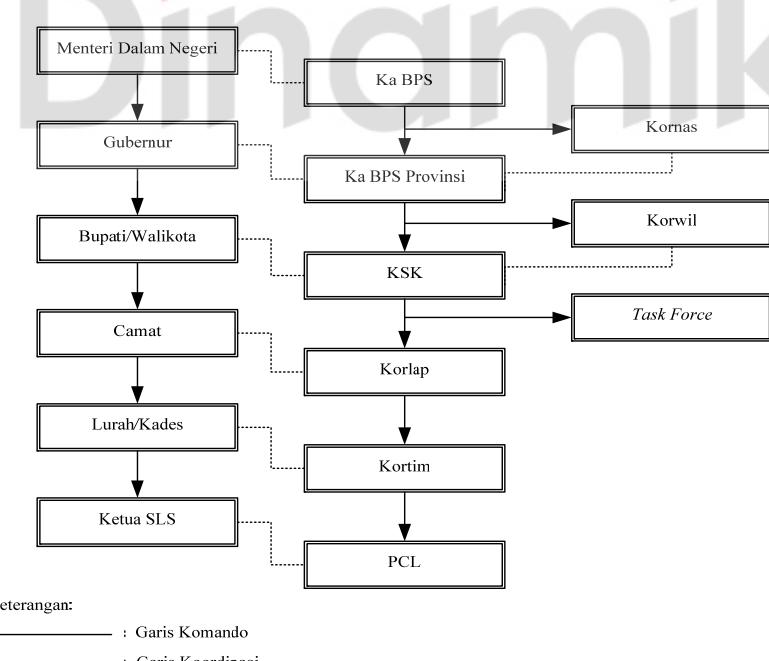
Dalam tim tersebut terdapat Koordinator Lapangan atau biasa disebut sebagai KORLAP dimana seorang Korlap dapat direkrut dari staf BPS Provinsi, staf BPS Kabupaten/Kota, atau dari Mitra Statistik yang dianggap mampu untuk menjadi Korlap, kemudian Koordinator Tim atau biasa disebut sebagai KORTIM yang mana Kortim diangkat dari Mitra Statistik terbaik yang mengenali wilayah atau desa/kelurahan tempat tugasnya dan sudah berpengalaman menjadi petugas survey BPS, dan Pencacah Lapangan atau biasa disebut dengan PCL dimana PCL adalah Mitra Statistik yang sangat baik mengenali wilayah atau desa/kelurahan tempat tugasnya. Sehingga dalam sebuah tim tersebut terdiri dari 1 orang KORLAP membawahi maksimal 10 orang KORTIM dan 1 orang KORTIM membawahi maksimal 3 orang PCL dimana Masing-masing koordinator tersebut memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Pelatihan yang diadakan pada tanggal 27 Maret 2010 - 29 April 2010 adalah pelatihan yang dikhkususkan untuk seluruh KORTIM dan PCL, sedangkan untuk KORLAP pelatihan telah diadakan dua minggu sebelumnya. Pada pelatihan

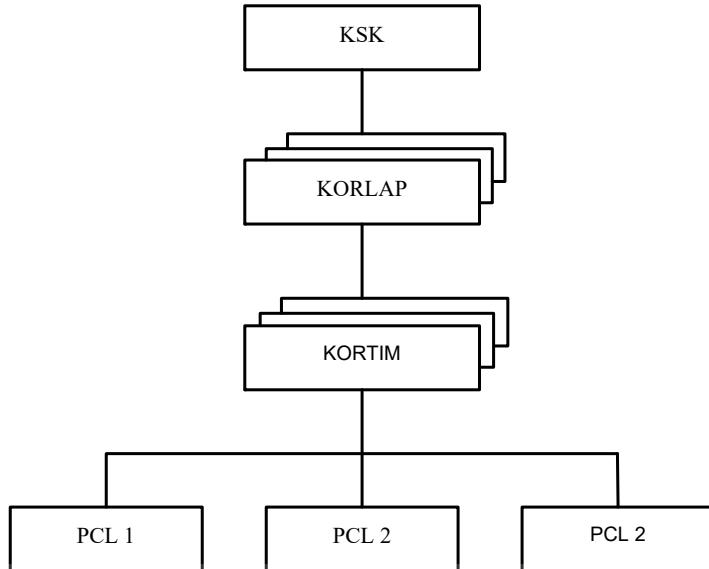
ini KORTIM dan PCL diberikan pengarahan umum oleh Kepala BPS Provinsi atau Kabupaten atau Kota, pengenalan jenis instrumen untuk kegiatan pencacahan, misalnya Peta SP2010, daftar SP2010-L1 dan RBL 1, tentang mekanisme dan tahapan pencacahan, tentang bagaimana pengisian yang benar, dan materi lainnya yang diperlukan dalam kegiatan pencacahan.

5.1.2.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun dengan tujuan agar pelaksanaan SP2010 dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya. Setiap unsur dalam organisasi harus mengetahui tugas, tanggung jawab, wewenang, dan haknya masing-masing. Struktur organisasi lapangan dirancang secara berjenjang mulai dari tingkat pusat sampai tingkat SLS (Satuan Lingkungan Setempat) seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi SP2010

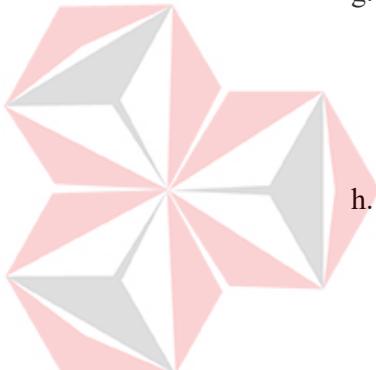


Gambar 5. 2 Struktur Organisasi Lapangan SP2010

5.1.2.2. Tugas dan Tanggung Petugas

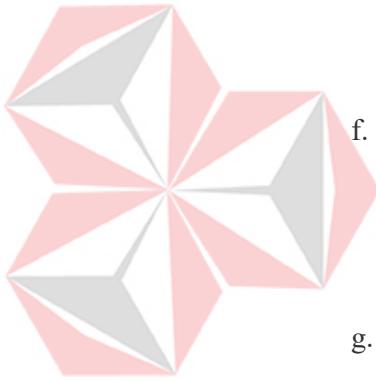
Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab dari masing-masing KORLAP, KORTIM dan PCL.

1. Tugas dan Tanggung jawab Korlap antara lain adalah :
 - a. Mengikuti pelatihan SP2010.
 - b. Membantu Koordinator Sensus Kecamatan atau KSK dalam tugas rekrutmen, pelatihan, pengelolaan dokumen atau perlengkapan, dan pelaksanaan lapangan.
 - c. Membantu Kortim dan PCL untuk mengenalkan wilayah Blok Sensus atau BS yang menjadi tugas tim.

- 
- d. Mengawasi jalannya *listing* dan pencacahan lengkap, untuk menjamin semua kegiatan lapangan berjalan sesuai prosedur dan konsep.
 - e. Membantu Kortim dan PCL memecahkan masalah yang ditemui di lapangan.
 - f. Menyelenggarakan pertemua semua Kortim untuk pemeriksaan bersama (silang) pada akhir periode sensus dalam rangka menjamin *data clean* di lapangan tingkat Korlap.
 - g. Mengawasi pelaksanaan pertemuan Kortim dan PCL untuk pemeriksaan bersama (silang) pada hari-hari tertentu dalam rangka menjamin *data clean* di lapangan Kortim.
 - h. Mengumpulkan semua hasil pencacahan dalam wilayah kerjanya, memeriksa kelengkapan dokumen dan isinya, serta menyerahkan dokumen tersebut ke KSK.

2. Tugas dan Tanggung jawab Kortim antara lain adalah :

- a. Menerima wilayah tugas yang telah ditetapkan berupa RP3 dan peta WB. Berdasarkan wilayah tugas tersebut tim menelusuri seluruh batas dan bagian-bagian BS. Ketika itu juga tim mengatur strategi dan jadwal kegiatan lapangan, sekaligus mengalokasikan wilayah tugas.
- b. Melakukan koordinasi dengan penguasa wilayah (Kepala Desa/Lurah atau Ketua SLS dan tokoh masyarakat) setempat untuk menginformasikan adanya kegiatan pencacahan SP2010.

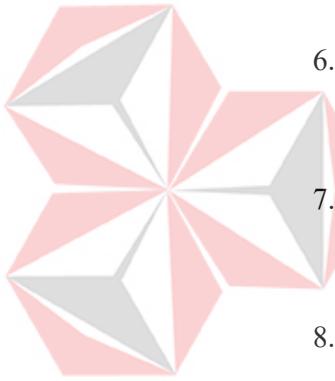
- 
- c. Memeriksa hasil *listing*, cek identitas wilayah, kelengkapan dan cara penulisan, mengisi daftar RBL1, memeriksa hasil pencacahan lengkap daftar C1.
 - d. Member kode-kode wilayah administrasi tempat lahir dan tempat tinggal 5 tahun lalu, kode bahasa, dan kode suku bangsa pada daftar C1.
 - e. Sebagai bahan evaluasi, Kortim mencatat beberapa temuan kesalahan untuk setiap PCL ketika pencacahan lengkap dengan menggunakan blangko Lembar Kerja Pengawasan dan Pemeriksaan.
 - f. Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dokumen, memberikan laporan perkembangan kegiatan pencacahan setiap tiga hari ke Korlap dan KSK.
 - g. Melakukan perapian dan pemeriksaan silang L1 dan C1 bersama seluruh PCL dalam rangka *data cleaning* di lapangan, yang diadakan pada hari-hari tertentu sesuai petunjuk.
 - h. Menyerahkan seluruh dokumen hasil pencacahan lapangan yang sudah lengkap dan *clean* ke Korlap.
3. Tugas dan Tanggung jawab PCL antara lain adalah :
- a. Mengenali wilayah tugas dengan menelusuri blok sensus bersama-sama dengan Kortim sebelum *listing*. Penelusuran BS menggunakan sketsa peta WB.

- 
- b. Melakukan *listing* dengan daftar L1 dan melengkapi sketsa peta WB dengan gambar tanda dan nomor bangunan fisik.
 - c. Melakukan pencacahan rumah tangga dan ART secara lengkap dengan daftar C1.
 - d. Mengoreksi dan memastikan kewajaran serat kelengkapan isian C1.
 - e. Mendiskusikan masalah yang ditemui dalam pelaksanaan lapangan bersama Kortim dan PCL lainnya.
 - f. Menyerahkan hasil sketsa peta WB, hasil pencacahan L1 dan C1 kepada Kortim.
 - g. Memperbaiki isian daftar L1 dan C1 yang dinyatakan salah atau keliru oleh Kortim di lapangan.
 - h. Bersama PCL dalam tim mengadakan pemeriksaan dan perapian bersama (pemeriksaan silang) dalam rangka menjamin *data clean* lapangan sejak dini, pada hari-hari tertentu yang sudah dijadwalkan.
 - i. Mematuhi mekanisme, tahapan dan jadwal waktu yang ditentukan.

5.1.2.3. Jenis Instrumen

Instrumen lapangan yang terkait dengan tugas tim dalam SP2010 terdiri dari :

1. Daftar SP2010-RP1 (daftar **RP1**), yang merupakan daftar BS untuk penentuan lokasi tugas Korlap.

- 
2. Daftar SP2010-RP2 (daftar **RP2**), yang merupakan daftar BS untuk penentuan lokasi tugas Korlap disertai nama Kortim dan nama PCL dibawahnya.
 3. Daftar SP2010-RP3 (daftar **RP3**), yang berisi daftar BS untuk penentuan lokasi tugas tim.
 4. Peta blok sensus SP2010 (peta **WB**), yang digunakan untuk mengenali wilayah kerja setiap petugas dan memetakan letak bangunan fisik.
 5. Daftar SP2010-L1 (daftar **L1**), digunakan untuk mendaftar seluruh bangunan dan rumah tangga (*listing*) dalam satu BS.
 6. Daftar SP2010-RBL1 (daftar **RBL1**), digunakan untuk merekap bangunan, jumlah penduduk dan rumah tangga hasil *listing*.
 7. Daftar SP2010-C1 (daftar **C1**), digunakan untuk mencacah rumah tangga dan setiap anggota rumah tangga (pencacahan lengkap).
 8. SP2010-KBC1 (daftar **KBC1**), digunakan untuk control Daftar SP2010-C1 dalam satu BS.
 9. Buku 6 Pedoman Pencacah.
 10. Buku 5 Pedoman Koordinator Tim.
 11. Buku 7 Pedoman Kode Suku Bangsa, Kode Bahasa, dan Kode Wilayah Administrasi.
 12. Buku 4 Pedoman Koordinator Sensus kecamatan/Koordinator Lapangan (KSK/Korlap).
 13. Buku 3 Pedoman Instruktur Nasional/Instruktur Daerah (Innas/Inda).

14. Stiker SP2010 digunakan sebagai tanda bahwa bangunan dan rumah tangga dan rumah tangga di dalamnya sudah didaftar dan sebagai petunjuk pencacahan lengkap berikutnya.

Diharapkan dengan adanya kegiatan pelatihan ini petugas-petugas sensus tersebut dapat mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sehingga pada waktu pencacahan tidak ada yang ikut campur dalam tugas dan tanggung jawab dalam satu tim tersebut.

5.1.3 Pengolahan Data Petugas Sensus Penduduk 2010



Pengolahan data adalah pengubahan atau transformasi simbol-simbol seperti nomor dan huruf untuk tujuan peningkatan kegunaannya dan untuk mengambil informasi asli (data) dan menghasilkan informasi lain dalam bentuk yang berguna (hasil).

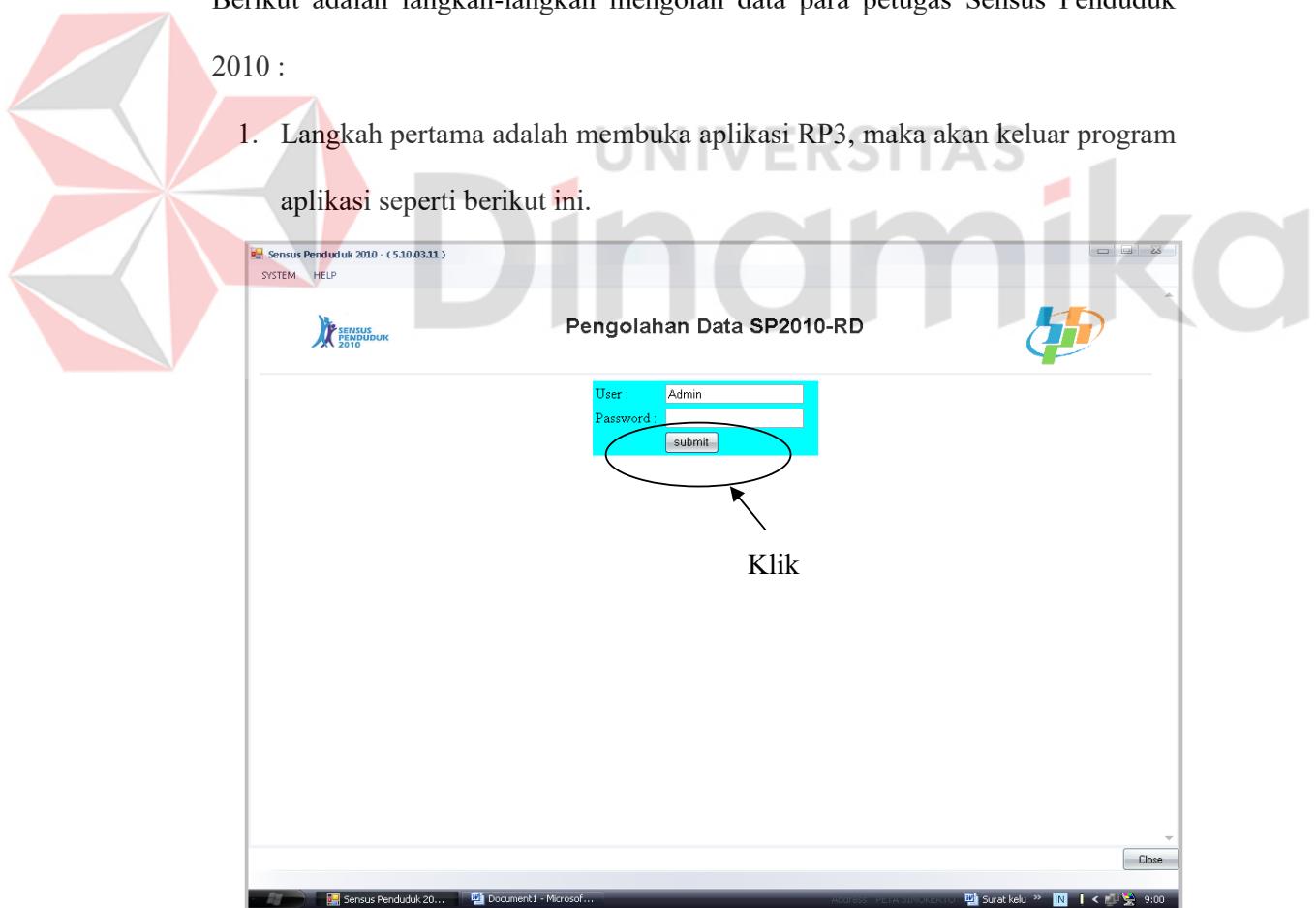
Pengolahan data tersebut sangat diperlukan pada kegiatan Sensus Penduduk karena dapat dilihat dari banyaknya data yang harus disimpan dan dikelola dengan baik. Begitu juga dengan BPS kota Surabaya, pengolahan data sangat penting untuk menyimpan data yang telah diberikan dengan baik sehingga nantinya dapat dipergunakan sebagai acuan kegiatan sensus sepuluh tahun kedepan.

Program aplikasi pengolahan telah dibuat sebelum kegiatan puncak Sensus Penduduk 2010 pada bulan Mei 2010. Penyusunan program dilakukan pada bulan Januari 2009 sampai dengan bulan Februari 2010. Setelah program selesai dibuat maka program ini disebarluaskan ke seluruh BPS yang ada di Indonesia termasuk juga

BPS kota Surabaya dan dapat digunakan untuk pengolahan data khusus untuk seluruh wilayah Surabaya.

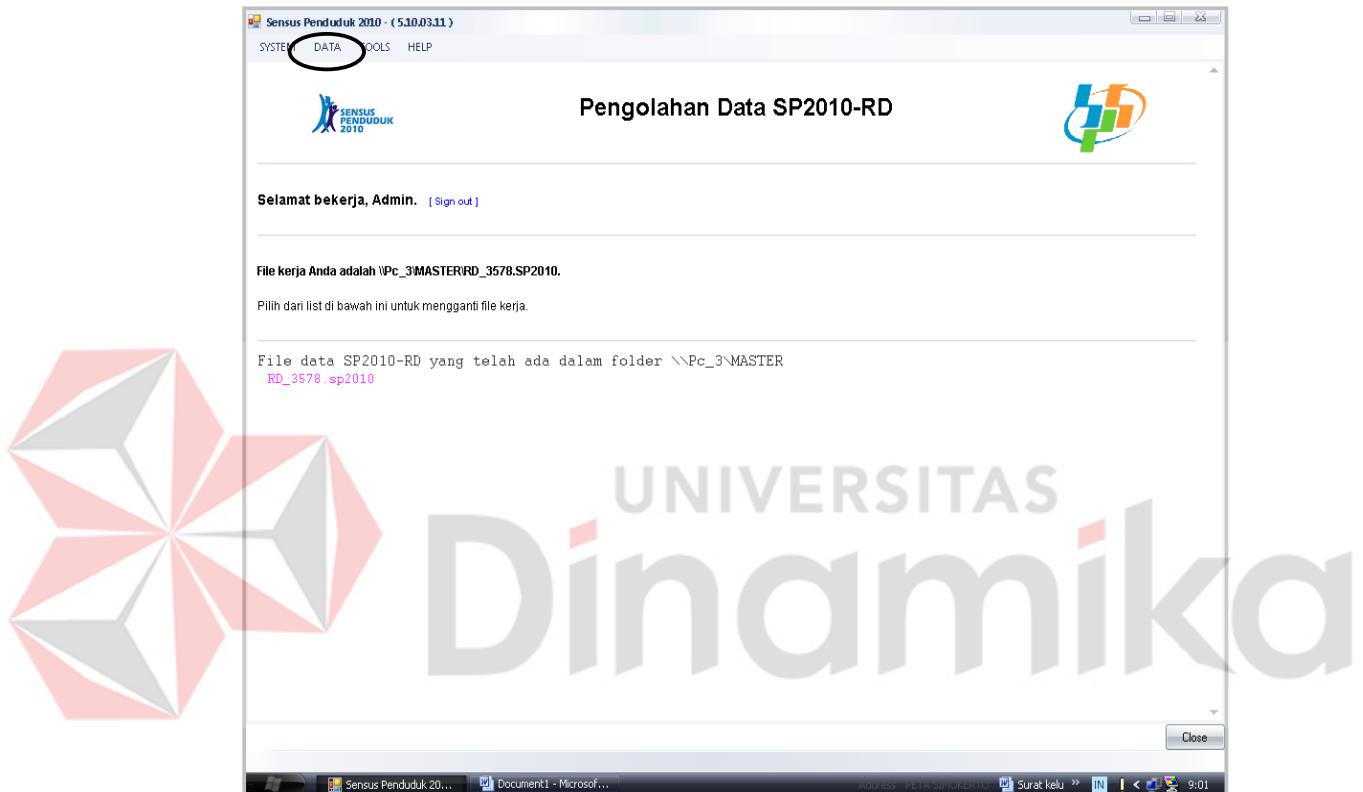
Sebelum dilakukan pengolahan data, bagi para KORLAP harus mengumpulkan terlebih dahulu nama-nama anggota timnya dan blok mana saja yang akan dicacah untuk masing-masing tim tersebut sehingga dapat dimasukkan ke dalam program yang telah dibuat sebelumnya dan kemudian dicetak untuk diberikan kepada masing-masing tim. Setelah semua data terkumpul maka pihak pengolah data BPS kota Surabaya mulai mengolah data yang telah diberikan. Berikut adalah langkah-langkah mengolah data para petugas Sensus Penduduk 2010 :

1. Langkah pertama adalah membuka aplikasi RP3, maka akan keluar program aplikasi seperti berikut ini.



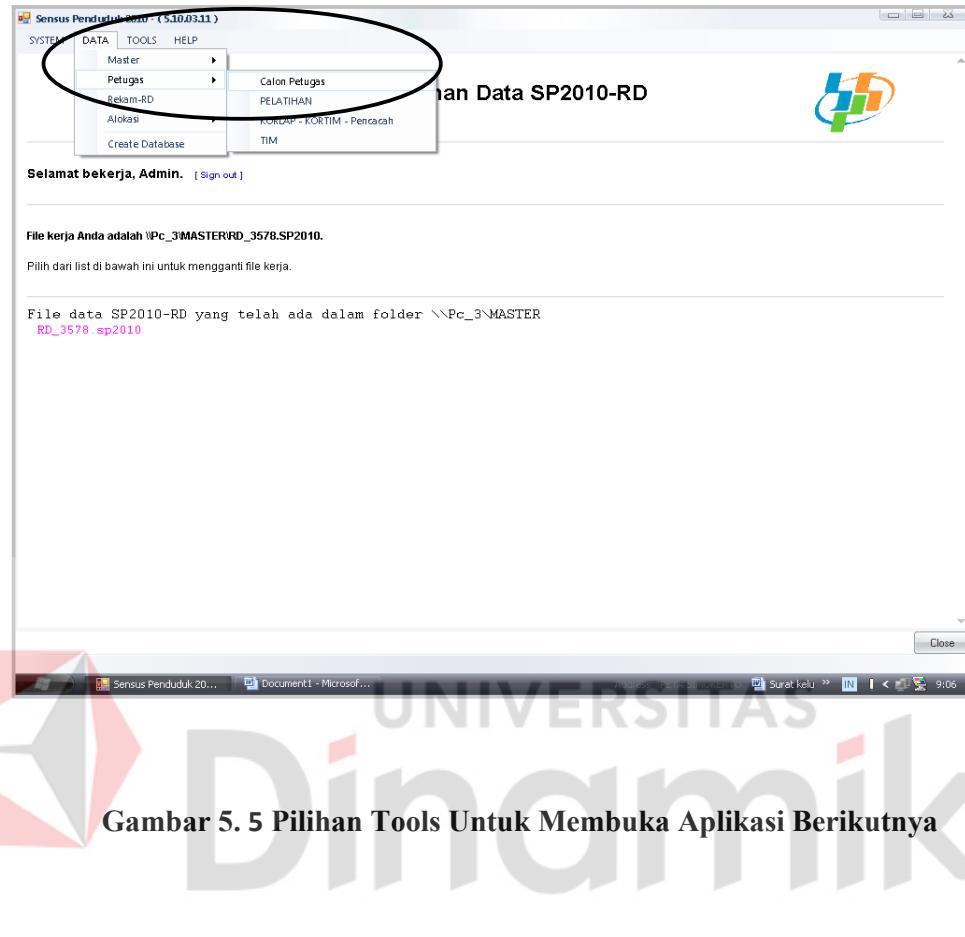
Gambar 5. 3 Halaman Utama User

2. Untuk program ini tidak diperlukan *password* cukup dengan menggunakan admin dan kemudian klik *submit*. Maka akan keluar seperti gambar berikut ini.



Gambar 5. 4 Langkah ke-2 Pengolahan Data Petugas SP2010

3. Kemudian pilih data → Petugas → calon petugas, maka akan terlihat seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 5.5 Pilihan Tools Untuk Membuka Aplikasi Berikutnya

4. Kini mulailah untuk memasukkan data-data petugas sensus, tetapi sebelum menambahkan pilih kecamatan asal pada dua kolom berikut. Setelah selesai memilih kecamatan asalnya maka dapat dimulai menambahkan data petugas.

FORM ENTRY CALON PETUGAS LAPANGAN - SP2010

Propinsi : 35-JAWA TIMUR | Kab./Kota : 78-SURABAYA | KedAsal : 010-KARANG PILANG | 010-KARANG PILANG | KELUAR

NOMOR	NAMA	SIGNED	JK	TEMPAT LAHIR	TG LAHIR	JAZA
100002	PUSPITO	010-T0501	L	KOTA SURABA...	06/07/1969	SLTA
100003	SUKARTININGSIH	010-C060101	P	KOTA SURABA...	18/10/1973	SLTA
100004	TITIK A	010-C060102	P	KOTA SURABA...	17/03/1967	SLTA
100005	NING TANTI	010-C060103	P	KOTA SURABA...	08/05/1963	SLTA
100006	FARIDA	...	P	KOTA SURABA...	18/09/1985	SLTA
100007	DIAN S	010-T0606	P	KOTA SURABA...	31/01/1996	SARU
100008	UTYAH	010-C060202	P	KOTA SURABA...	08/06/1975	SLTA
100009	NOERY'S	010-C060203	P	KOTA SURABA...	01/01/1970	SLTA
100010	DENOK W	010-C060301	P	KOTA SURABA...	12/02/1982	SARU
100011	SUSILOWATI	...	P	KOTA SURABA...	22/01/1980	SLTA
100012	SUKESI	010-C060303	P	KOTA SURABA...	31/08/1975	SLTA
100013	ISMAN W	010-T0609	L	KOTA SURABA...	08/01/1972	SLTA
100014	MASUD	010-C060601	L	KOTA SURABA...	24/06/1977	SARU
100015	JOHAN	...	L	KOTA SURABA...	25/05/1985	SLTA
100016	NURUL HUDA	010-T0507	L	KOTA SURABA...	05/07/1985	SLTA
100017	SITI RAHAYU	010-C060603	P	KOTA SURABA...	25/06/1971	SLTA
100018	TEDDY'A	...	L	KOTA SURABA...	18/07/1986	SLTA
100019	ANTON	010-C060701	L	KOTA SURABA...	28/08/1984	SLTA
100020	DENY	010-C060702	L	KOTA SURABA...	26/05/1984	SLTA
100021	NUR SWI HANSAH	010-T0602	L	KOTA SURABA...	28/06/1977	SARU
100022	UFID IFLAHAH	010-C060703	P	KOTA SURABA...	29/09/1979	SLTA
100023	LAILA NURMALA	010-C060801	P	KOTA SURABA...	18/10/1984	SLTA
100024	MOCH HARIS F	010-C060802	L	KOTA SURABA...	29/05/1988	SLTA
100025	FIRMANSYAH K	010-C060803	L	KOTA SURABA...	28/02/1993	SLTA
100026	KOHAR AC	010-T0101	L	KOTA SURABA...	14/09/1961	SARU
100027	SUDJARWANTO	010-C010101	L	KOTA SURABA...	12/12/1959	SLTA
100028	SEFTYA P	010-C010102	P	KOTA SURABA...	24/09/1991	SLTA
100029	ISAK ISWONO	010-C010103	L	KOTA SURABA...	29/11/1961	SLTA
100030	BAYU OCHI H	...	L	KOTA SURABA...	26/10/1990	SLTA
100031	PRINYANG U	...	L	KOTA SURABA...	14/05/1990	SLTA

All Signed Unsigned TAMBAH GANTI HAPUS Jumlah Calon : 238 orang

CARI NAMA : Tegas All Korlap Korlim Pencahayaan

KDKEC KORTIM Nama Petugas JK

KDKEC PENCCH Nama Petugas JK

KDKEC PENCCH Nama Petugas JK

Sensus Penduduk 20... FORM ENTRY CALON ... Document1 - Microsoft Word surat kelu ... IN 9:12

Gambar 5. 6 Tampilan Form Calon Petugas SP2010

5. Data yang dimasukkan cukup nama, jenis kelamin, pendidikan, tempat lahir, tanggal lahir, asal desa, alamat, dan pekerjaan. Setelah semuanya terisi klik simpan, agar data dapat tersimpan di programnya.

FORM ENTRY CALON PETUGAS LAPANGAN - SP2010

Propinsi : 35 - JAWA TIMUR Kab./Kota : 78 - SURABAYA Kec Asal : 010 - KARANG PILANG 010 - KARANG PILANG KELUAR

NOMOR	NAMA	SIGNED	JK	TEMPAT LAHIR	TG LAHIR	IJAZA
100002	PUSPITO	...	010-T0501	L	KOTA SURABA...	06/07/1969
100003	SUKARTININGSIH	...	010-C060101	P	KOTA SURABA...	18/10/1973
100004	TITIK A	...	010-C060102	P	KOTA SURABA...	17/03/1967
100005	NING TANTI	...	010-C060103	P	KOTA SURABA...	08/05/1963
100006	FARIDA	...	010-C060104	P	KOTA SURABA...	18/09/1985
100007	DIAN S	...	010-T0606	P	KOTA SURABA...	31/01/1986
100008	UTRIAU	...	010-C060105	P	KOTA SURABA...	00/00/0000

NOMOR CALON : 100239
 NAMA PETUGAS : ANDI P
 NIP / NO MITRA :
 JENIS KELAMIN : L - Laki-laki
 PENDIDIKAN : 3 - SLTA
 TEMPAT LAHIR : KOTA SURABAYA
 TANGGAL LAHIR : 05/05/80 (mm/dd/yyyy)
 PENGALAMAN :
 TELP / HP :
 ASAL KECAMATAN : 010 - KARANG PILANG
 ASAL DESA : 001 - WARUGUNUNG
 ALAMAT : KARANG PILANG BLOK A NO 2
 PEKERJAAN : SWASTA
 KORLAP : KORTIM : PENCACAH :

SIMPAN BATAL

KDKEC	KORLAP	Nama Petugas	JK
010	01	SOLTAN PASARIBU	L
010	02	ANTONIUS	L
010	03	YUDI ISWANTORO	L
010	04	JOKO S	L
010	05	ICHA	P
010	06	SURATMAN	L

KDKEC	KORTIM	Nama Petugas	JK
010	01	SOLTAN PASARIBU	L
010	02	ANTONIUS	L
010	03	YUDI ISWANTORO	L
010	04	JOKO S	L
010	05	ICHA	P
010	06	SURATMAN	L

KDKEC	PENCCH	Nama Petugas	JK
010	01	SOLTAN PASARIBU	L
010	02	ANTONIUS	L
010	03	YUDI ISWANTORO	L
010	04	JOKO S	L
010	05	ICHA	P
010	06	SURATMAN	L

Gambar 5. 7 Langkah Untuk Menambahkan Nama Calon Petugas

6. Setelah semua data telah ditambahkan maka langkah selanjutnya adalah memasukkan nama-nama yang bertugas sebagai KORLAP. Caranya adalah dengan mencentang nama yang telah dipilih dan klik anak panah yang berada di kotak KORLAP. Maka nama tersebut akan masuk sebagai KORLAP dari satu tim tersebut. Setelah nama masuk di kolom KORLAP maka daftar nama tersebut akan berwarna biru yang menandakan bahwa nama tersebut telah dipakai dan kolom SIGNED telah terisi sesuai dengan kode Korlap yaitu 010-L07 yang menyatakan bahwa nama tersebut adalah Korlap ke-7.

FORM ENTRY CALON PETUGAS LAPANGAN - SP2010

Propinsi : 35 - JAWA TIMUR		Kab./Kota : 78 - SURABAYA		Kec Asal : 010 - KARANG PILANG		010 - KARANG PILANG		KELUAR		
NOMOR	NAMA	SIGNED	JK	TEMPAT LAHIR	TG LAHIR	UJAZA	KDKEC	KORLAP	Nama Petugas	JK
100209	SUMARDIANTO	... 010-C020203	L	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA	010	01	SULTAN PASARIBU	L
100210	SURATMI	... 010-T0203	P	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA	010	02	ANTONIUS	L
100211	MAWARDAH	... 010-C020301	P	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA	010	03	YUDI ISWANTORO	L
100212	NANING W	... 010-C020302	P	KOTA SURABA...	12/12/1984	SLTA	010	04	JOKO S	L
100213	EKO SULISTYO	... 010-C020303	L	KOTA SURABA...	12/12/1981	SLTA	010	05	ICHA	P
100214	PAITO	... 010-T0204	L	KOTA SURABA...	12/12/1971	SLTA	010	06	SURATMAN	L
100215	BONA DWI	... 010-T0205	P	KOTA SURABA...	12/12/1984	SLTA				
100216	ANISA FEBRIANTI	... 010-T0206	P	KOTA SURABA...	12/12/1983	SLTA				
100217	ARI WIACKSONO	... 010-C020602	L	KOTA SURABA...	12/12/1971	SLTA				
100218	A DWI KURNIAWA	... 010-T0207	L	KOTA SURABA...	11/12/1986	SLTA				
100219	WAHYU LESTARI	... 010-C020701	P	KOTA SURABA...	12/12/1984	SLTA				
100220	VALENTINA ASRIA	... 010-C020702	P	KOTA SURABA...	12/12/1983	SLTA				
100221	TITA	... 010-T0208	P	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA				
100222	MOCH IMRON	... 010-C050101	L	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA				
100224	ARLISA PUTRI	... 010-C050102	P	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA				
100225	SAMSUL ARIFIN	... 010-C050201	L	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA				
100226	UNIAR	... 010-C050302	P	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA				
100227	SUHARTI	... 010-T0504	P	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA				
100228	MARIA PURWATI N	... 010-C050401	P	KOTA SURABA...	12/12/1987	SLTA				
100229	ODEY ARIY BIMO	... 010-C050402	L	KOTA SURABA...	12/12/1987	SLTA				
100230	JULI SUPRAYETNO	... 010-C050403	L	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA				
100231	VERONIKA A	... 010-T0505	P	KOTA SURABA...	12/12/1981	SLTA				
100232	AGUS SUTIKNO	... 010-C050501	L	KOTA SURABA...	12/12/1984	SLTA				
100233	YUSUF EFENDI	... 010-C050502	L	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA				
100234	M ARIFIN	... 010-T0506	L	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA				
100235	MEDYA AJI S	... 010-C050601	L	KOTA SURABA...	12/12/1984	SLTA				
100236	FAJAR R	... 010-C050602	L	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA				
100237	NOVI PUJI RAHAY...	... 010-C050701	P	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA				
100238	ANANG PAULUS	... 010-C050702	L	KOTA SURABA...	12/12/1975	SLTA				
100239	V SUHARTI	... 010-C050703	P	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA				
100240	ANDI P	... 010-C050704	L	KOTA SURABA...	05/05/1980	SLTA				
100241	ICHA	... 010-C050705	P	KOTA SURABA...	05/05/1980	SLTA				

All Signed Unsign TAMBAH GANTI HAPUS Jumlah Calon : 239 orang

CARI NAMA : TUGAS : All Korlap Korlim Pencacah

FORM ENTRY CALON PETUGAS LAPANGAN - SP2010

Propinsi : 35 - JAWA TIMUR		Kab./Kota : 78 - SURABAYA		Kec Asal : 010 - KARANG PILANG		010 - KARANG PILANG		KELUAR		
NOMOR	NAMA	SIGNED	JK	TEMPAT LAHIR	TG LAHIR	UJAZAH	KDKEC	KORLAP	Nama Petugas	JK
100053	SOLICHATI	... 010-C040603	P	KOTA SURABA...	28/12/1977	SLTA	010	01	SOLTAN PASARIBU	L
100241	ICHA	... 010-L07	P	KOTA SURABA...	05/05/1980	SLTA	010	07	ICHA	P

All Signed Unsign TAMBAH GANTI HAPUS Jumlah Calon : 2 orang

CARI NAMA : ICHA TUGAS : All Korlap Korlim Pencacah

Gambar 5.8 Langkah-Langkah Untuk Memasukkan Nama Ke Kolom

Korlap

7. Setelah pemilihan KORLAP selesai, langkah selanjutnya adalah dengan mencentang nama yang dipilih sebagai KORTIM dalam tim KORLAP tersebut. Caranya adalah dengan mencentang nama yang akan dimasukkan dikolom Kortim kemudian aktifkan nama Korlapnya dan klik tanda anak panah yang berada dikolom Kortim. Setelah nama tersebut masuk ke daftar Kortim maka nama tersebut akan berwarna biru dan kolom *SIGNED* akan terisi sesuai dengan nomor kode Kortim. Seperti 010-T0505 yang menyatakan bahwa nama tersebut berada di tim dengan Korlap 05 dan Kortim ke 05.

NOMOR	NAMA	SIGNED	JK	TEMPAT LAHIR	TG LAHIR	IJAZA
100209	SUMARDIANTO ...	010-C020203	L	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA
100210	SURATMI ...	010-T0203	P	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA
100211	MAWARDAH ...	010-C00301	P	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA
100212	NANING W ...	010-C020302	P	KOTA SURABA...	12/12/1984	SLTA
100213	EKO SULISTYO ...	010-C020303	L	KOTA SURABA...	12/12/1981	SLTA
100214	PAITO ...	010-T0204	L	KOTA SURABA...	12/12/1971	SLTA
100215	BONA DWI ...	010-T0205	P	KOTA SURABA...	12/12/1984	SLTA
100216	ANISA FEBRIANTI ...	010-T0206	P	KOTA SURABA...	12/12/1983	SLTA
100217	ARI WICAKSONO ...	010-C020602	L	KOTA SURABA...	12/12/1971	SLTA
100218	A DWI KURNIAWA ...	010-T0207	L	KOTA SURABA...	11/12/1986	SLTA
100219	WAHYU LESTARI ...	010-C020701	P	KOTA SURABA...	12/12/1984	SLTA
100220	VALENTINA ASRIA ...	010-C020702	P	KOTA SURABA...	12/12/1983	SLTA
100221	TITA ...	010-T0208	P	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA
100223	MUCH IMRON ...	010-C050101	L	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA
100224	ARILUSA PUTRI ...	010-C050102	P	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA
100225	SAMSUL ARIFIN ...	010-C050201	L	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA
100226	UNIAR ...	010-C050302	P	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA
100227	SUHARTI ...	010-T0504	P	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA
100228	MARIA PURWATNI ...	010-C050401	P	KOTA SURABA...	12/12/1987	SLTA
100229	DEDY ARIQ BIMO ...	010-C050402	L	KOTA SURABA...	12/12/1987	SLTA
100230	JULI SUPRAYETNO ...	010-C050403	L	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA
100231	VERONIKA A ...	010-T0505	P	KOTA SURABA...	12/12/1981	SLTA
100232	AGUS SUTIKNO ...	010-C050501	L	KOTA SURABA...	12/12/1984	SLTA
100233	YUSUF EFENDI ...	010-C050502	L	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA
100234	M ARIFIN ...	010-T0506	L	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA
100235	MEDYA AJI S ...	010-C050601	L	KOTA SURABA...	12/12/1994	SLTA
100236	FAJAR R ...	010-C050602	L	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA
100237	NOVI PUJI RAHAY ...	010-C050701	P	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA
100238	ANANG PAULUS ...	010-C050702	L	KOTA SURABA...	12/12/1975	SLTA
100239	V SUHARTI ...	...	P	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA
100240	ANDI P ...	...	L	KOTA SURABA...	05/05/1980	SLTA
100241	ICHNA ...	...	P	KOTA SURABA...	05/05/1980	SLTA

KDKEC	KORLAP	Nama Pelugas	JK
010	01	SOLTAN PASARIBU ...	L
010	02	ANTONIUS ...	L
010	03	YUDI ISWANTORO ...	L
010	04	JOKO S ...	L
010	05	ICHNA ...	P
010	06	SURATHMAN ...	L

KDKEC	KORTIM	Nama Pelugas	JK
010	0501	PUSPITO ...	L
010	0502	AGUSTIAN ...	L
010	0503	AGUSTINUS ...	L
010	0504	SUHARTI ...	P
010	0505	VERONIKA A ...	P
010	0506	M ARIFIN ...	L
010	0507	NURUL HUDA ...	L

KDKEC	PENCH	Nama Pelugas	JK
010	0501	PUSPITO ...	L
010	0502	AGUSTIAN ...	L
010	0503	AGUSTINUS ...	L
010	0504	SUHARTI ...	P
010	0505	VERONIKA A ...	P
010	0506	M ARIFIN ...	L
010	0507	NURUL HUDA ...	L

Gambar 5. 9 Langkah-langkah Memasukkan Nama Ke Kolom Kortim

8. Setelah nama Korlap dan Kortim satu persatu telah dimasukkan maka selanjutnya adalah nama PCL pada tim tersebut yang harus dimasukkan. Caranya adalah dengan mencentang nama sesuai dengan data yang diberikan kemudian mengaktifkan nama Korlap dan Kortimnya dan klik anak panah yang berada dikolom PCL. Tanda biru dan kolom *SIGNED* yang sudah terisi dengan kode 010-C050501 telah menyatakan bahwa nama tersebut telah terpakai dengan Korlap nomor 05, Kortim ke 05 dan PCL nomor 01.

NOMOR	NAMA	SIGNED	JK	TEMPAT LAHIR	TG LAHIR	IJAZA
100209	SUMARDIANTO ...	010-C020203	L	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA
100210	SURATMI ...	010-T0203	P	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA
100211	MAWARDAH ...	010-C020301	P	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA
100212	NANING W ...	010-C020302	P	KOTA SURABA...	12/12/1984	SLTA
100213	EKO SULISTYO ...	010-C020303	L	KOTA SURABA...	12/12/1981	SLTA
100214	PAITO ...	010-T0204	L	KOTA SURABA...	12/12/1971	SLTA
100215	BONA DWI ...	010-T0205	P	KOTA SURABA...	12/12/1984	SLTA
100216	ANISA FEBRIANTI ...	010-T0206	P	KOTA SURABA...	12/12/1983	SLTA
100217	ARI WICAKSONO ...	010-C020602	L	KOTA SURABA...	12/12/1971	SLTA
100218	A DWI KURNIAWA...	010-T0207	L	KOTA SURABA...	11/12/1986	SLTA
100219	WAHYU LESTARI ...	010-C020701	P	KOTA SURABA...	12/12/1964	SLTA
100220	VALENTINA ASRIA...	010-C020702	P	KOTA SURABA...	12/12/1983	SLTA
100221	TITA ...	010-T0208	P	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA
100222	ICHCHA ...	010-L05	P	KOTA SURABA...	12/12/1983	SLTA
100223	MOCH IMRON ...	010-C050101	L	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA
100224	APILUSA PUTRI ...	010-C050102	P	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA
100225	SAMSUL ARIFIN ...	010-C050201	L	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA
100226	UNIAR ...	010-C050302	P	KOTA SURABA...	12/12/1982	SLTA
100227	SUHARTI ...	010-T0504	P	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA
100228	MARIA PURWATINI...	010-C050401	P	KOTA SURABA...	12/12/1987	SLTA
100229	DEDY ARIY BIMO ...	010-C050402	L	KOTA SURABA...	12/12/1987	SLTA
100230	JULI SUPRAYETNO ...	010-C050403	L	KOTA SURABA...	12/12/1985	SLTA
100231	VERONIKA A ...	010-T0505	P	KOTA SURABA...	12/12/1981	SLTA
100232	AGUS SUTIKNO ...	010-C050501	L	KOTA SURABA...	12/12/1984	SLTA
100233	YUSUF EFENDI ...	010-C050502	L	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA
100234	MARIFIN ...	010-T0506	L	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA
100235	MEDYA AJI S ...	010-C050601	L	KOTA SURABA...	12/12/1984	SLTA
100236	FAJAR R ...	010-C050602	L	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA
100237	NOVI PUJI RAHAY...	010-C050701	P	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA
100238	ANANG PAULUS ...	010-C050702	L	KOTA SURABA...	12/12/1975	SLTA
100239	V SUHARTI ...	...	P	KOTA SURABA...	12/12/1974	SLTA
100240	ANDI P ...	...	L	KOTA SURABA...	05/05/1980	SLTA

KDKEC	KORLAP	Nama Petugas	JK
010	01	SOLTAN PASARIBU ...	L
010	02	ANTONIUS ...	L
010	03	YUDI ISWANTORO ...	L
010	04	JOKO S ...	L
010	05	ICHCHA ...	P
010	06	SURATMAN ...	L

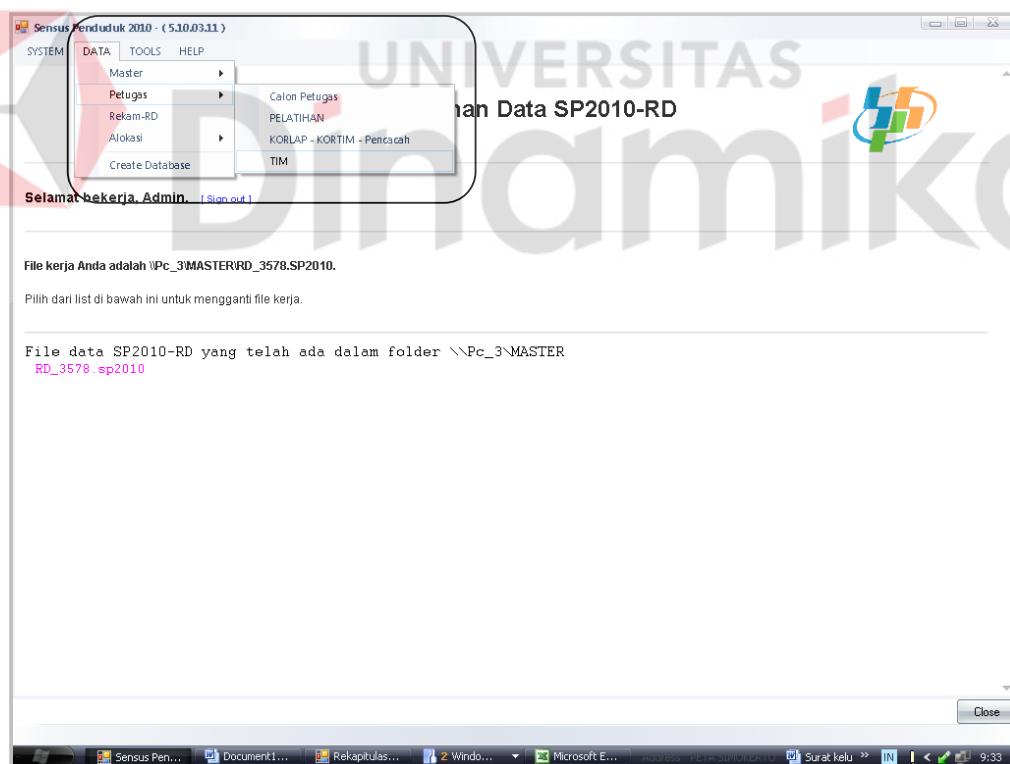
KDKEC	KORTIM	Nama Petugas	JK
010	0602	NUR SWI HANSAH ...	
010	0603	IMRON ROSADI ...	
010	0604	DONI SETIYAWAN ...	
010	0605	DENIS SANDIP ...	
010	0606	DIAN S ...	
010	0607	DEWI SARTIKA ...	
010	0608	M HARI PRASETYO ...	
010	0609	ISMAN W ...	
010	0610	ANDRI NOVANTI ...	

KDKEC	PENCCH	Nama Petugas	JK
010	

Gambar 5. 10 Langkah-langkah memasukkan nama ke kolom

PCL

9. Setelah nama-nama Korlap, Kortim dan PCL telah dimasukkan ke kolom masing-masing maka langkah selanjutnya adalah memasukkan ke tim untuk di *generate*. Caranya adalah keluarkan terlebih dahulu untuk *form entry* calon petugas kemudian pilih data → petugas → tim. Maka akan keluar aplikasi seperti gambar berikut ini. Kemudian pilih kecamatan terlebih dahulu dan klik *generate* dan satu keterangan muncul yang menyatakan bahwa proses *generate* telah selesai kemudian klik ok. Perlu di ingat bahwa pada proses generate ini perlu diteliti kembali nama Korlap, Kortim dan PCL apakah sudah benar, jika terdapat kesalahan maka lakukan generate ulang sampai nama tersebut sesuai dengan data asli.



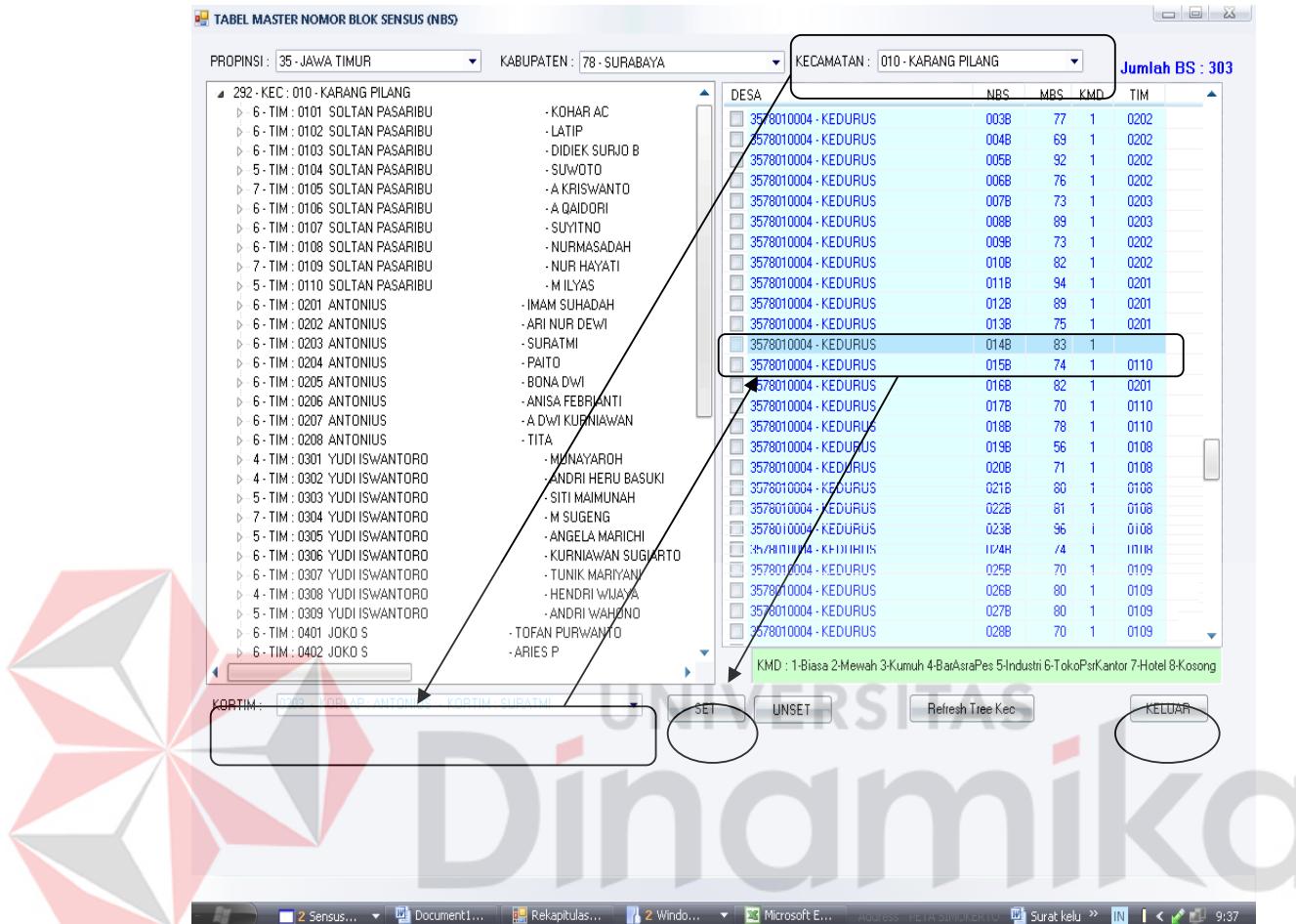
Gambar 5. 11 Pilihan Tools yang digunakan untuk Membuka Aplikasi *Generate*

KEC	NO TIM	KORLAP	KORTIM	PENCACAH 1	PENCACAH 2	PENCACAH 3
010	0302	03 - YUDI ISWANTOR...	02 - ANDRI HERU BA...	01 - HARTOYO	02 - DYANITA	03 - NIKMATUL ...
010	0101	01 - SULTAN PASARI...	01 - KOHAR AC	01 - LULUK RAHMAW...	02 - ENDANG SETYO...	03 - SADDAM HUSEI...
010	0404	04 - JOKO S	04 - EKHY WAHYU A	01 - LUDI E NUGROH...	02 - AMPIMBIE S	03 - EKO W
010	0403	04 - JOKO S	03 - CHOUFAH	01 - VIDYA PUAST...	02 - NICO N	03 - RIDHO AKBAR...
010	0402	04 - JOKO S	02 - ARIES P	01 - ADITYA PRIMAD...	02 - MARLITA	03 - NIKMATUL IZZA...
010	0401	04 - JOKO S	01 - TOFAN PURWAN...	01 - EGY G BASTIAN...	02 - OCKY M	03 - MARLIKA
010	0309	03 - YUDI ISWANTOR...	09 - ANDRI WAHONO...	01 - HERU SUWITO	02 - RIZA W	03 - WIDI ASTUTIK...
010	0308	03 - YUDI ISWANTOR...	08 - HENDRI WIJAYA...	01 - DENISA	02 - AMELIA	03 - NURYANTO
010	0307	03 - YUDI ISWANTOR...	07 - TUNIK MARIYANI...	01 - FENDI MAHARDI...	02 - SHAFIA RAMADIA...	03 - MEIJI R
010	0306	03 - YUDI ISWANTOR...	06 - KURNIAWAN SU...	01 - YUDI WAHYUN...	02 - CATUR YDI SN	03 - RIODCA FAULI...
010	0305	03 - YUDI ISWANTOR...	05 - ANGELA MARICH...	01 - A HAFIZ	02 - LILIS SURYANI	03 - DYAH KUNTORI...
010	0406	04 - JOKO S	06 - TEGUH	01 - YOMA	02 - SUDARMANTO	03 - DENI HARI KRIS...
010	0303	03 - YUDI ISWANTOR...	03 - SITI MAIMUNAH	01 - ARIANI	02 - PRIYAMBODO	03 - RADITYA
010	0201	02 - ANTONIUS	01 - IMAM SUHAADAH	01 - ERRIKS MILATI...	02 - M VANDY V	03 - ENI R
010	0301	03 - YUDI ISWANTOR...	01 - MUNAYAROH	01 - EKHY WAHYU	02 - RIZKY NOMITA	03 - ANDIKA
010	0110	01 - SULTAN PASARI...	10 - M ILYAS	01 - YOGA	02 - CHANDRA	03 - TITIS
010	0109	01 - SULTAN PASARI...	09 - NUR HAYATI	01 - MARIA TRI ASTU...	02 - M SHOLEH	03 - RENGGA
010	0108	01 - SULTAN PASARI...	08 - NURMASADAH	01 - ALI MARWOTO	02 - PURWANTO	03 - SUMARTINI
010	0107	01 - SULTAN PASARI...	07 - SUTYINTO	01 - SUSIATI	02 - SDEPARMI	03 - DERIANTO
010	0106	01 - SULTAN PASARI...	06 - A QADORI	01 - FITRI ERLIYANA...	02 - NOVITA IKA SULL...	03 - NOVIK WIDJAJ...
010	0105	01 - SULTAN PASARI...	05 - A KRISWANTO	01 - ANIK WAHYU NI...	02 - ENI SUSWANTI	03 - ERVYANA
010	0104	01 - SULTAN PASARI...	04 - SUWOTO	01 - HIDAYATULLAH	03 - NUR SUNAH	03 - DJAMAL
010	0103	01 - SULTAN PASARI...	03 - DIDIEK SURJO B	01 - AGUNTUR NZ	03 - ABDUL MUNTHO	03 - EDWIN ARIYANT...
010	0102	01 - SULTAN PASARI...	02 - LATIF	01 - SUSIAMIIN	02 - NUR FADILLAH	03 - ADJAR SETIYOH...
010	0304	03 - YUDI ISWANTOR...	04 - M SUGENG	01 - M ADI	02 - IWAN KURNIAW...	03 - HELIANA
010	0504	05 - ICCHA	04 - SUHARTI	01 - ISYAYUK ISMA...	02 - DENGKOND	03 - MUCH FANANI
010	0609	06 - SURATMAN	09 - ISMAN W	01 - ENIES SETIYORI...	02 - FD ARSI YOSAN...	03 - ADRI PRASETYA...
010	0608	06 - SURATMAN	08 - M HARI PRASET...	01 - FEBRI ANGGARA...	02 - ANUGRAH NOVE...	03 - LINRA AMBARW...
010	0607	06 - SURATMAN	07 - DEVA SARTIKA	01 - SUNARTI	02 - TIKI NORYATI	03 - SUBAIDAH
010	0606	06 - SURATMAN	06 - DIAN S	01 - AZHARI	02 - DEWI	03 - SUPRIATI
010	0605	06 - SURATMAN	05 - DENIS SANDIP	01 - DIDIK SURYANA	02 - YUSUF ARIFIN	03 - BAGUS
010	0604	06 - SURATMAN	04 - DONI SETHYAWA...	01 - ANDRI	02 - TRI BUDI K	03 - SUPIAH
010	0603	06 - SURATMAN	03 - IMRON ROSADI	01 - TOK HERMANTO	02 - HANGUNO	03 - KARDIONO
010	0602	06 - SURATMAN	02 - NUR SWI HANSA...	01 - ZAKARIA A	02 - M RIZAL	03 - M NUR HAMSYA...
010	0601	06 - SURATMAN	01 - RONNY CAHYAD...	01 - SOEDARIJON	02 - DANI SETYA BU...	03 - PANJI HARI M
010	0507	05 - ICCHA	07 - NURUL HUDA	01 - MARIA	02 - SUMIK	03 - MUHAMMAD IMA...
010	0405	04 - JOKO S	05 - SULTON	01 - ANTON H	02 - ZAINAL A	03 - BENNY W

GENERATE KELUAR

Gambar 5. 12 Halaman Generate Sesuai Dengan Kecamatannya

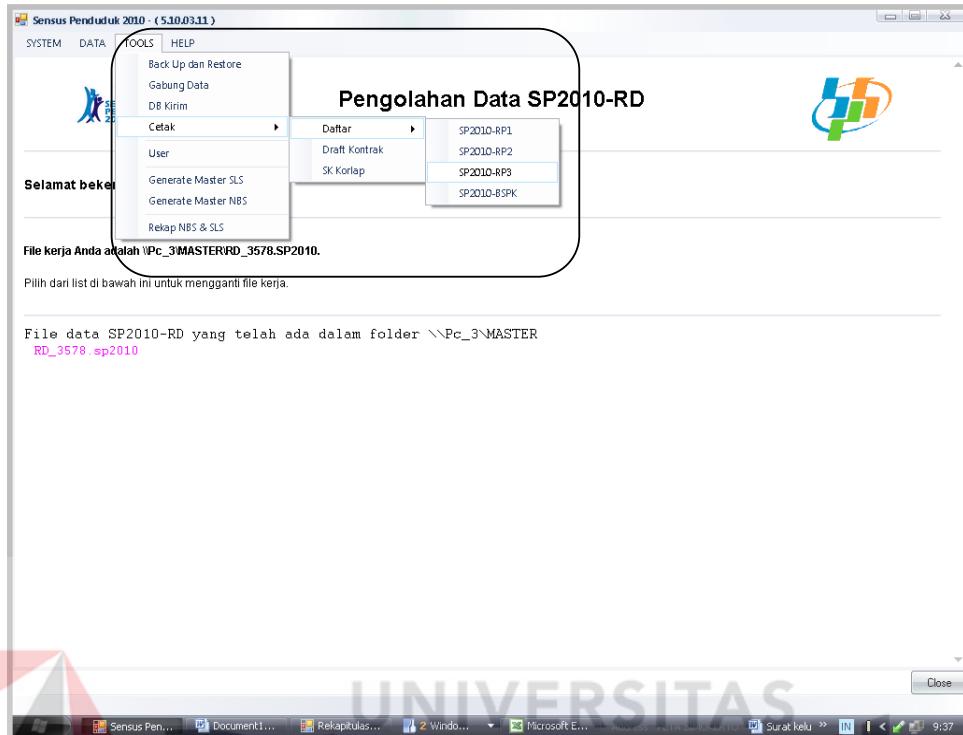
- Setelah selesai di *generate*, langkah selanjutnya adalah mengalokasikan tim tersebut ke Nomor Blok Sensus atau NBS masing-masing. Caranya adalah pilih kecamatan terlebih dahulu dikolom kecamatan kemudian pilih Kotim di kolom Kortim dan centang nomor Blok Sensusnya sesuai dengan desa pada data yang diberikan sebelumnya. Setelah mencentang satu persatu Blok Sensusnya klik *Set* dan Blok Sensus yang sudah terpilih akan berwarna biru kecuali jika Blok tersebut adalah Blok Khusus atau Blok persiapan maka blok tidak akan berwarna biru dan sudah berwarna merah kemudian klik keluar.



Gambar 5. 13 Proses Pemilihan Blok Sensus Sesuai dengan Korlap

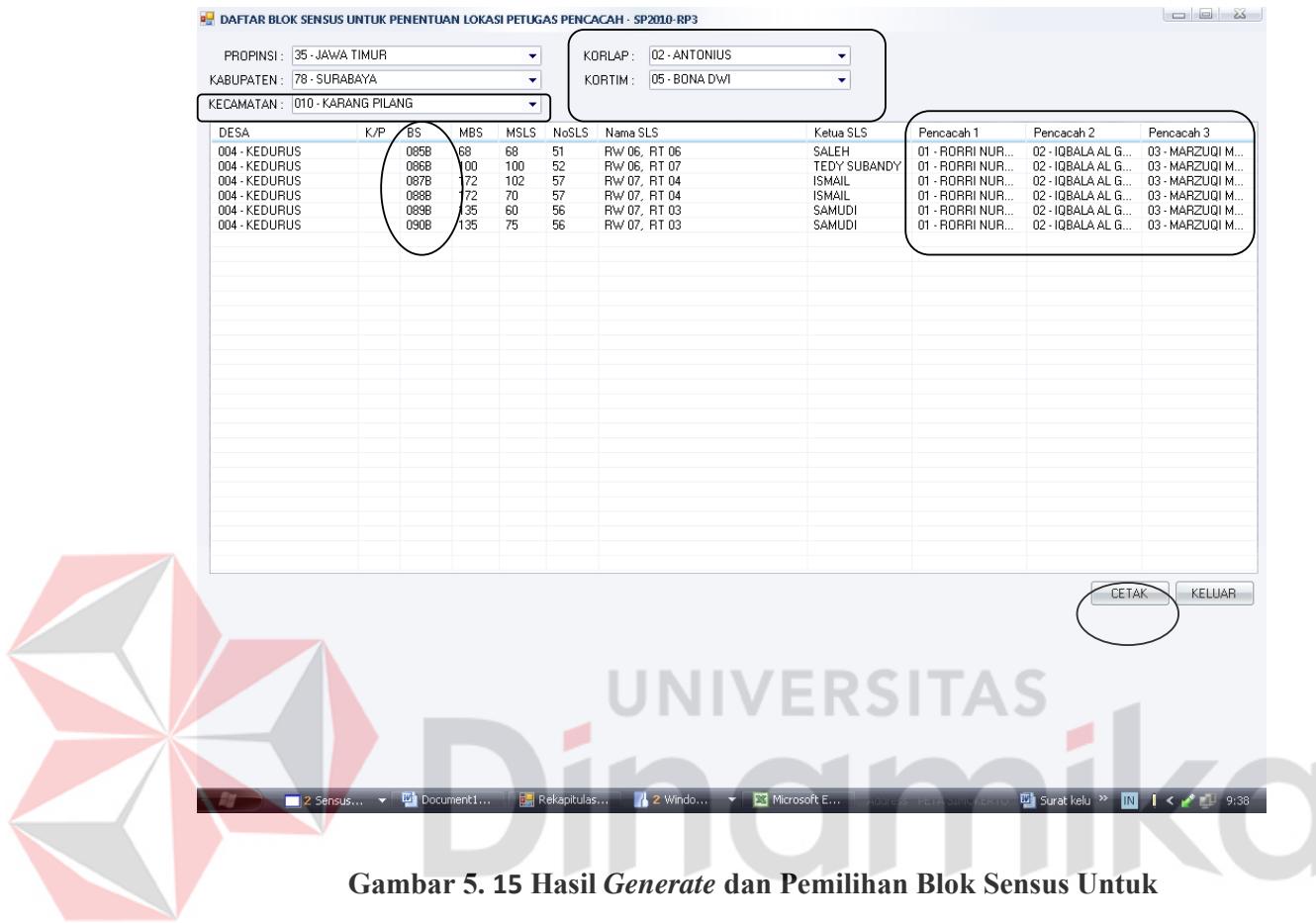
dan Kortimnya

11. Proses alokasi tim ke NBS telah selesai, langkah selanjutnya adalah mencetak Daftar Wilayah Tugas Tim atau RP3 yang telah dibuat. Kembali ke menu utama, klik *Tools*, pilih cetak kemudian pilih daftar dan pilih SP2010-RP3.



Gambar 5. 14 Pemilihan Tools Untuk Mencetak Pembagian Blok Sensus atau RP3

12. Aplikasi akan muncul seperti gambar dibawah ini. Untuk mencetak terlebih dahulu pilih kecamatan, Korlap dan Kortim yang akan dicetak. Kemudian cocokkan dengan data yang asli, apakah nama dan Blok Sensusnya sesuai apabila tidak sesuai maka harus di generate ulang agar nama-namanya sesuai dengan data aslinya. Jika tidak terdapat kesalahan maka klik Cetak untuk mencetak data atas nama-nama tersebut.



Gambar 5. 15 Hasil Generate dan Pemilihan Blok Sensus Untuk Masing-masing Korlap Beserta Kortimnya

13. Proses *create table* SP2010 telah selesai yang menandakan bahwa proses pencetakan telah selesai kemudian klik Ok maka dengan sendirinya report akan terhubung ke *Report.xls* yang berada di *Default Company Program* yang berupa Excel yang akan di print dan diberikan kepada Korlap untuk masing-masing Kortimnya. Hasil dari RP3 berupa excel akan terlampir.

SENSUS PENDUDUK 2010
DAFTAR BLOK SENSUS UNTUK PENENTUAN LOKASI TUGAS PENCACAH

SP2010-RP3

Korlap : 02 - ANTONIUS
 Kortim : 05 - BONA DWI
 Pencacah I : 01 - RORRI NURMAWATI
 Pencacah II : 02 - IQBALA AL GHONI
 Pencacah III : 03 - MARZUQI MUHATTI

KODE	Desa / Kelurahan	K/P	BS	MBS	MSLS	NO URUT SLS	NAMA SLS	KETUA SLS
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]
004	KEDURUS	-	085B	68	68	051	RW/06,,RT/06	SALEH
004	KEDURUS	-	086B	100	100	052	RW/06,,RT/07	TEDY SUBANDY
004	KEDURUS	-	087B	102	172	057	RW/07,,RT/04	ISMAIL
004	KEDURUS	-	SP2010RD			25	*, RT/04	ISMAIL
004	KEDURUS	-				26	*, RT/03	SAMUDI
004	KEDURUS	-				27	*, RT/03	SAMUDI

Proses create table SP2010-RP3 telah selesai

OK

SENSUS PENDUDUK 2010
DAFTAR BLOK SENSUS UNTUK PENENTUAN LOKASI TUGAS PENCACAH

SP2010-RP3

Korlap : 02 - ANTONIUS
 Kortim : 05 - BONA DWI
 Pencacah I : 01 - RORRI NURMAWATI
 Pencacah II : 02 - IQBALA AL GHONI
 Pencacah III : 03 - MARZUQI MUHATTI

KODE	Desa / Kelurahan	K/P	BS	MBS	MSLS	NO URUT SLS	NAMA SLS	KETUA SLS
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]
004	KEDURUS	-	085B	68	68	051	RW/06,,RT/06	SALEH
004	KEDURUS	-	086B	100	100	052	RW/06,,RT/07	TEDY SUBANDY
004	KEDURUS	-	087B	102	172	057	RW/07,,RT/04	ISMAIL
004	KEDURUS	-	088B	70	172	057	RW/07,,RT/04	ISMAIL
004	KEDURUS	-	089B	60	135	056	RW/07,,RT/03	SAMUDI
004	KEDURUS	-	090B	75	135	056	RW/07,,RT/03	SAMUDI

Gambar 5. 16 Hasil Cetak Daftar Blok Sensus atau RP3

14. Setelah RP3 selesai dicetak maka dilakukan *sharing* ke komputer yang terhubung dengan *printer* untuk kemudian diprint dan diserahkan kepada PCL ke masing-masing Korlap dan Kortim.

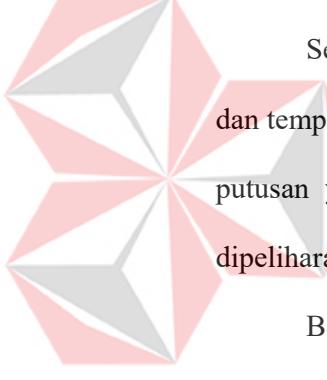
5.1.4 Pengarsipan Data Petugas Sensus Penduduk

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pebgertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula (Basir, 2003). Sehingga kegiatan kearsipan tersebut mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat dieprlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”. “penganalisaan”. “pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya”.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seirama dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni:

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurutkan fungsinya.
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.

Tujuan dari kearsipan itu sendiri adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (The Liang Gie, 1994). Dengan tujuan tersebut tentunya terdapat beberapa cara yang dapat digunakan untuk mengarsip surat atau *filling*. Pengertian *filling* itu sendiri adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.



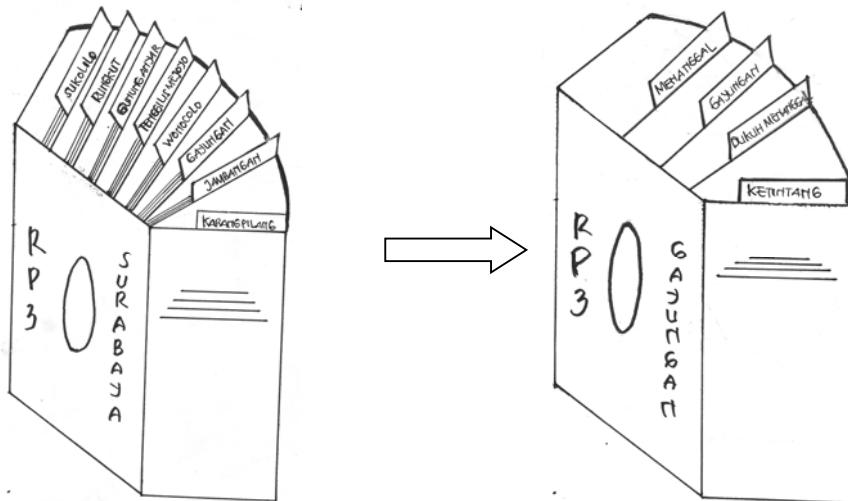
Sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.

Begitu juga dengan Badan Pusat Statistik Kota Surabaya yang tidak dapat lepas dari data khususnya data penduduk Surabaya, sehingga diperlukan cara yang baik untuk menyimpan data tersebut. Berdasarkan 5 sistem penyimpanan warkat, BPS Kota Surabaya menerapkan salah satu sistem yang digunakan dalam penyimpanan data terutama data yang berkaitan dengan kegiatan Sensus Penduduk 2010. Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem geografis yang artinya bahwa sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sesuai dengan kebutuhan, sistem geografis dapat dikelola menurut 3 (tiga) tingkatan, yaitu menurut nama Negara, nama pembagian wilayah administrasi Negara dan nama pembagian wilayah

administrasi khusus. Sehingga BPS mengambil sistem geografis berdasarkan nama pembagian wilayah administrasi khusus dimana artinya adalah pembagian wilayah administrasi yang berdasarkan pembagian wilayah untuk kepentingan administrasi instansi-instansi tertentu.

Untuk memudahkan dapat dijelaskan dengan gambar dengan contoh administrasi wilayah di Surabaya dimana wilayah Surabaya terdiri dari 31 kecamatan. Mula-mula dokumen atau berkas yang diterima dimasukkan dalam satu kelompok dengan label map-map ordner “RP3 Surabaya”. Kemudian di dalam ordner “RP3 Surabaya” dokumen dikelompokkan menurut kode kecamatan yang diberikan yaitu kode 10 sampai 281, contohnya Karang Pilang, Jambangan, Gayungan, Wonocolo, Tenggilis Mejoyo, Gunung Anyar, Rungkut, Sukolilo, Mulyorejo, Gubeng, Wonokromo, Dukuh Pakis, Wiyung, Lakarsantri, Sambi kerep, Tandes, Suko Menanggal, Sawahan, Tegal sari, Genteng, Tambak sari, Kenjeran, Bulak, Simokerto, Semampir, Pabean Cantikan, Bubutan, Kremlangan, Asemrowo, Benowo dan Pakal.

Di dalam map-map kecamatan tersebut terisi nama-nama seluruh kelurahan yang terdapat dalam satu kecamatan seperti kecamatan Gayungan yang memiliki kelurahan Ketintang, Dukuh Menanggal, Gayungan dan Menanggal. seperti gambar dibawah ini yang menunjukkan dokumen yang disimpan dalam map dengan sistem geografis.



Gambar 5. 17 Map *Ordner* Kecamatan Surabaya

Berikut adalah langkah-langkah penyimpanan dokumen petugas sensus penduduk dan hasil listing yang telah dilakukan oleh petugas sensus.

1. Mula-mula dokumen yang berisi nama-nama petugas diterima oleh divisi IPDS atau integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik. Proses pemeriksaan meliputi nama-nama Korlap, Kortim, dan PCL disetiap kelurahan yang terdapat dalam satu kecamatan tersebut.
2. Setelah pemeriksaan tidak terdapat masalah maka dilakukan pengolahan data untuk penyimpanan dokumen dalam bentuk file dalam komputer.
3. Setelah dilakukan pengolahan data, masing-masing kecamatan tersebut diberikan kode atau label “Gayungan” sehingga nantinya pada waktu

penyimpanan dokumen kelurahan tersebut dapat dimasukkan ke dalam kelompok dengan label “Gayungan”.

4. Setelah diberikan kode atau label pada masing-masing kecamatan maka dilakukan penempatan dimana dokumen tersebut diletakkan kembali sesuai dengan kecamatannya masing-masing.

Oleh karena dokumen tersebut bersifat dinamis atau arsip inaktif maka penyusutan dan permusnahan arsip dapat dilakukan setelah kegiatan Sensus Penduduk 2010 selesai dilaksanakan.

5.1.5 Kegiatan Pencacahan



Pencacahan penduduk menggunakan konsep “*de jure*” atau konsep “dimana seseorang biasanya menetap atau bertempat tinggal” (*usual residence*) dan konsep “*de facto*” atau konsep “dimana seseorang berada pada saat pencacahan”. Untuk penduduk yang bertempat tinggal tetap, dicacah dimana mereka biasanya bertempat tinggal. Penduduk yang sedang bepergian 6 bulan atau lebih, atau yang telah berada pada suatu tempat tinggal selama 6 bulan atau lebih, dicacah dimana mereka tinggal pada saat pencacahan. Penduduk yang menempati rumah kontrak atau sewa (tahunan/bulanan) dianggap sebagai penduduk yang bertempat tinggal tetap.

Pencacahan penduduk dalam Sensus Penduduk 2010 ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Penduduk yang bertempat tinggal tetap di wilayah yang telah dicakup dalam pemetaan (termasuk tempat tinggal biasa, apartemen, rumah

susun dan perumahan elit), akan dicacah dengan daftar L1 dan daftar

C1. Kegiatan ini dilakukan oleh tim.

2. Penduduk yang bertempat tinggal tetap di wilayah lain (mencakup masyarakat terpencil, penghuni rumah perahu, dan diplomat beserta anggota rumah tangganya di luar negeri) dicacah dengan daftar C2. Kegiatan ini dilakukan oleh petugas khusus atau *task force* (TF).
3. Penduduk yang bertempat tinggal tidak tetap (mencakup tuna wisma, awak kapal berbendera Indonesia, suku terasing, penghuni penjara, penghuni barak militer, pengunci di tenda penampungan, dsb) akan dicacah dengan daftar L2. Khusus untuk pencacahan tuna wisma dan awak kapal berbendera Indonesia dicacah serentak pada tanggal 15 Mei 2010. Kegiatan ini dilakukan oleh TF yang dikoordinir oleh BPS Kabupaten/Kota.



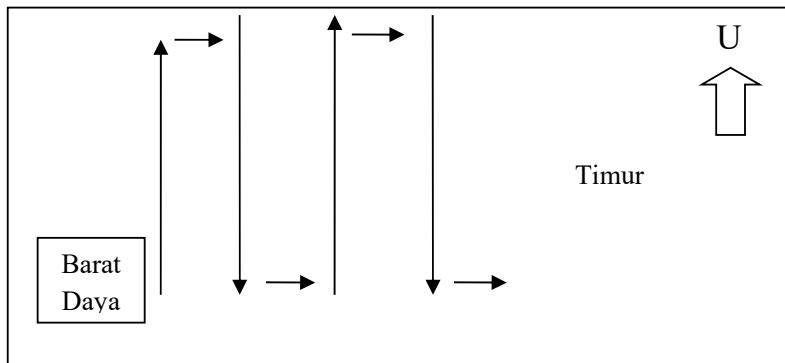
1. Pencacahan Lapangan

Pencacahan lapangan meliputi *listing* dan pencacahan lengkap. Berikut adalah tahapan kegiatan *listing* dan pencacahan lengkap:

A. Listing

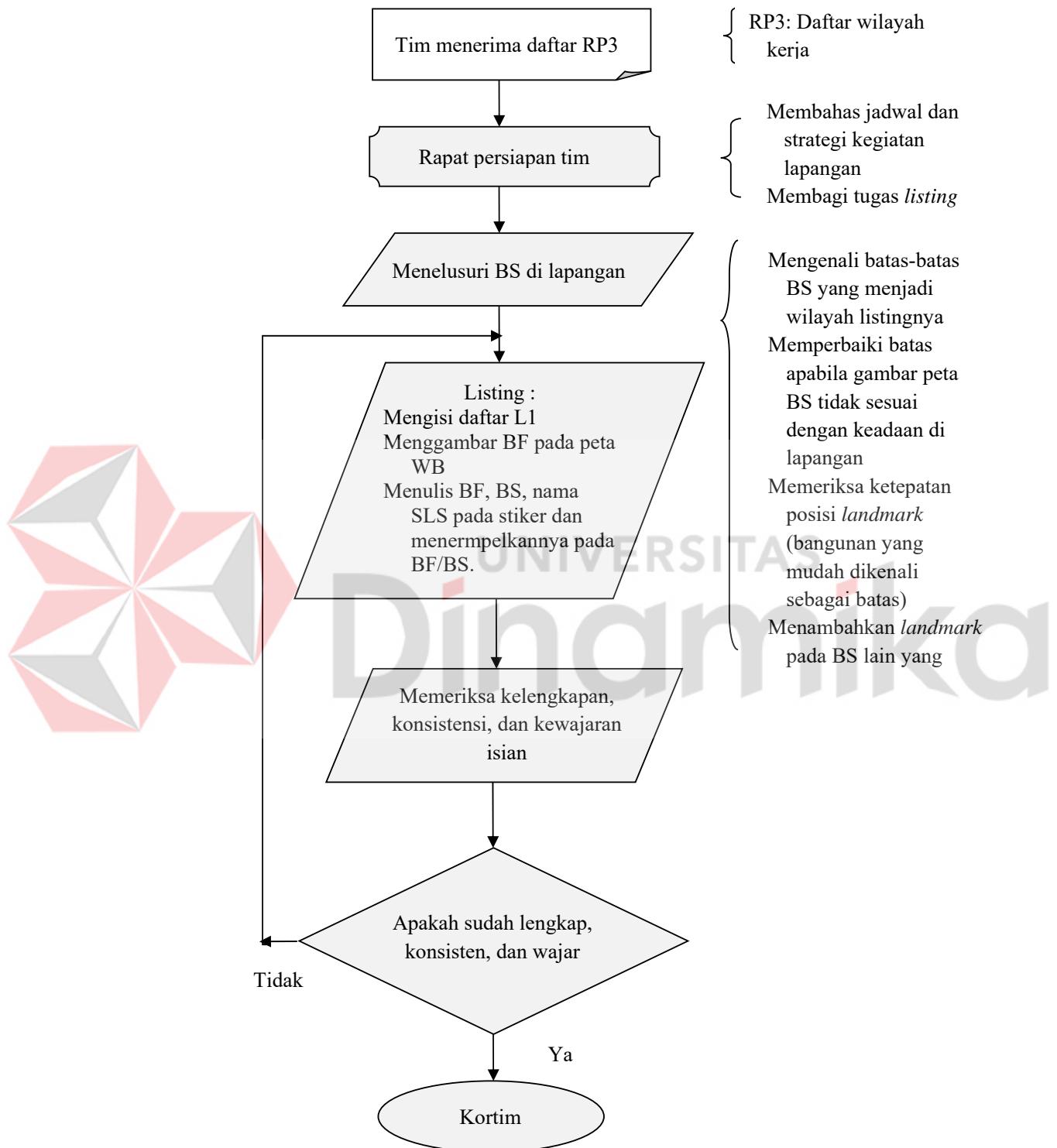
Listing terdiri dari tiga kegiatan, yaitu pendaftaran bangunan dan rumah tangga, penggambaran letak/posisi bangunan fisik pada peta Wilayah Blok Sensus dan penempelan stiker pada bangunan fisik/bangunan sensus. Seorang PCL melakukan *listing* semua bangunan yang berada di setiap BS dengan

menggunakan daftar L1. *Listing* dimulai dari bangunan yang berada disebelah Barat Daya BS dan dilanjutkan secara *Zigzag* menuju ke arah Timur.

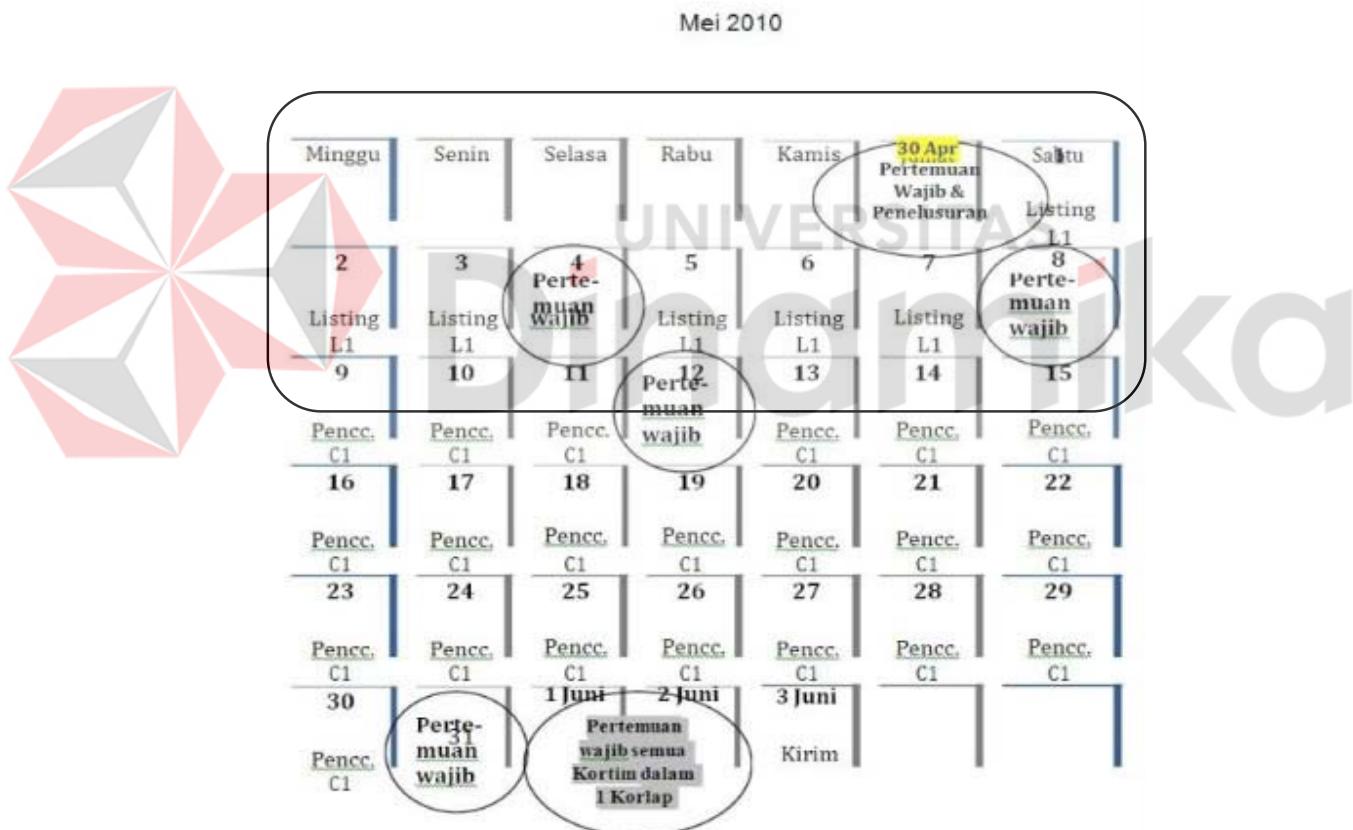


Zigzag: Langkah dari Barat Daya ke arah Timur akan mencakup seluruh lokasi. Pemakaian langkah zigzag sangat tergantung pada kondisi lapangan, sebab pergerakan dari satu rumah ke rumah lain sebaiknya berlanjut (*smooth*). Prinsipnya adalah mencakup seluruh bangunan tanpa tumpang tindih.

Dalam *listing* dikumpulkan keterangan nama SLS, nomor urut SLS, nomor bangunan fisik, nomor bangunan sensus, jenis bangunan sensus, pengguna bangunan sensus, nomor rumah tangga, nama KRT, jenis rumah tangga (biasa/khusus), dan jumlah ART menurut jenis kelamin.

Gambar 5. 18 Tahapan Kegiatan *Listing*

Kegiatan *listing* dimulai pada tanggal 01 Mei 2010 sampai dengan tanggal 07 Mei 2010. Seperti yang terlihat pada jadwal dibawah ini. Pada 3 hari pertama Mei 2010 masing-masing PCL melakukan *listing* di wilayah BS masing-masing. Seorang PCL umumnya bertugas di 2 BS. Diperkirakan satu BS dilisting dalam waktu 3 hari. Kemudian pada hari ke-4 dan ke-8 tim mengadakan pertemuan evaluasi, pemeriksaan silang, perbaikan hasil listing, pemeriksaan oleh Kortim, rekapitulasi ke dalam daftar RBL1, dan penyerahan daftar RBL1.



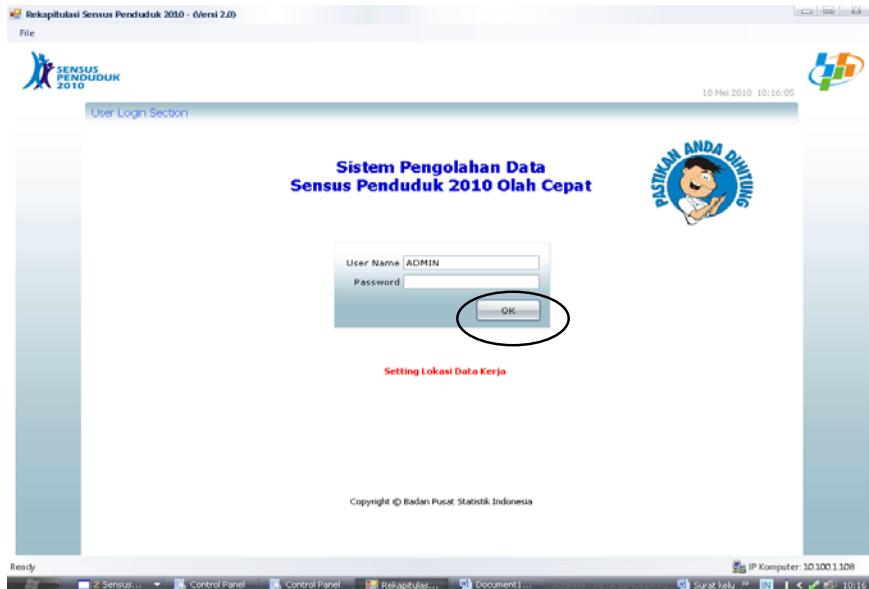
Gambar 5. 19 Kalender Kegiatan Lapangan SP2010

Perlu diketahui bahwa tujuan dari *listing* adalah untuk mengetahui dengan pasti muatan BS berupa bangunan rumah tangga, serta memperoleh jumlah ART di masing-masing BS untuk digunakan sebagai angka sementara jumlah penduduk. Tujuan lainnya adalah untuk mendapatkan :

- a. Jumlah penduduk menurut jenis kelamin.
- b. Jumlah rumah tangga biasa dan rumah tangga khusus.
- c. Jumlah bangunan fisik.
- d. Jumlah bangunan sensus.
- e. Jumlah bangunan sensus tempat tinggal.
- f. Jumlah bangunan sensus campuran.
- g. Jumlah bangunan sensus bukan tempat tinggal.
- h. Jumlah bangunan sensus kegiatan ekonomi.
- i. Gambar letak setiap bangunan fisik pada peta Wilayah Blok Sensus.
- j. Daftar rumah tangga sebagai direktori pencacahan lengkap dengan daftar C1.

Setelah *listing* dilakukan maka Korlap akan memberikan form RBL1 ke BPS Kota Surabaya dan kemudian dilakukan pengolahan data *listing*. Pengolahan ini dinamakan pengolahan data RBL. Langkah-langkah pengolahan RBL seperti berikut ini :

1. Buka aplikasi program RBL, seperti pada gambar dibawah ini. Kemudian klik Ok karena program ini tidak diharuskan untuk memakai *password*.



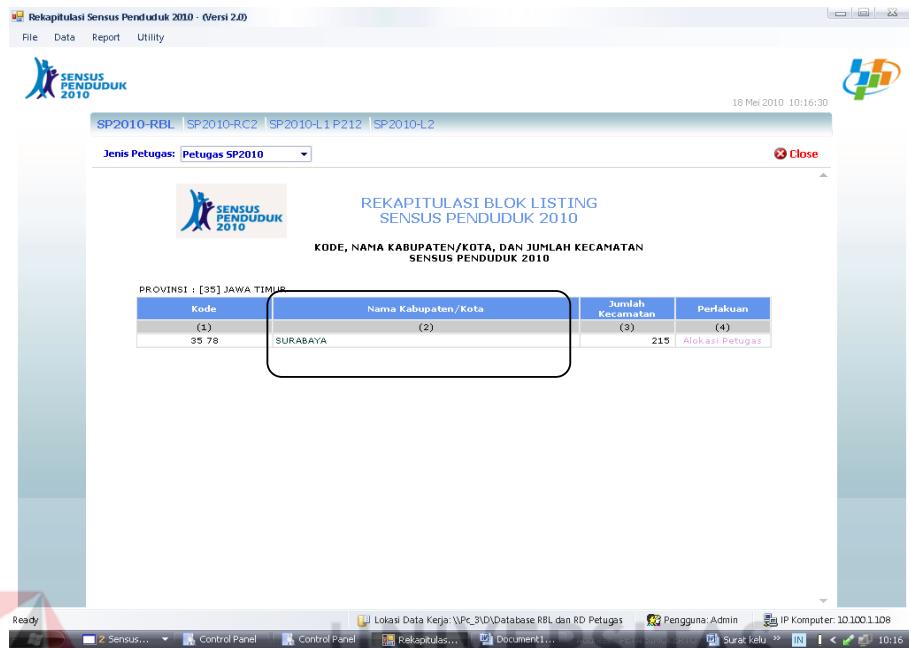
Gambar 5. 20 Halaman Utama User Aplikasi RBL

2. Setelah terbuka pilih SP2010-RBL, maka akan keluar Aplikasi Rekapitulasi Blok Listing Sensus Penduduk 2010. Kemudian klik Surabaya untuk nama Kabupaten/Kota.



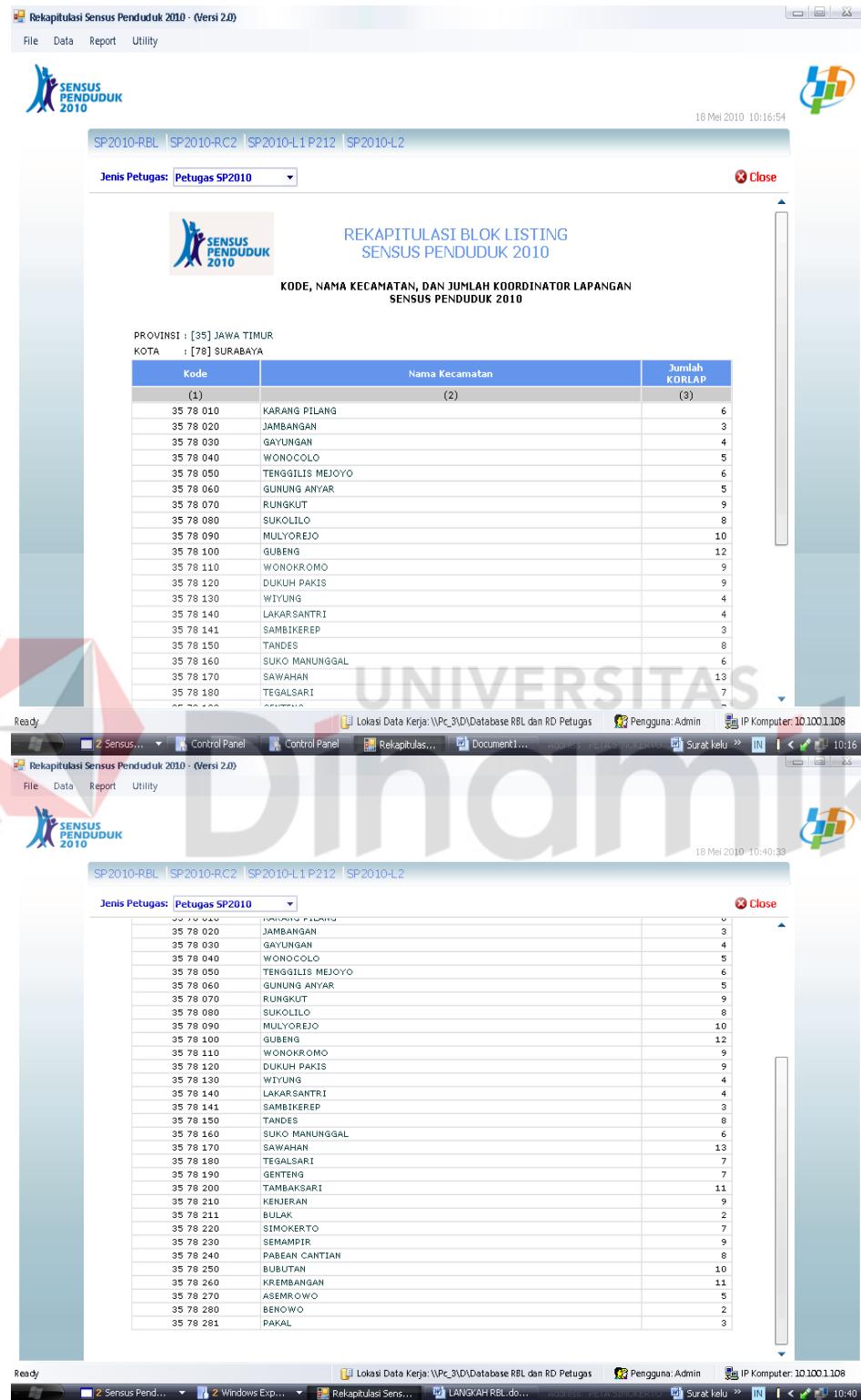
Gambar 5. 21 Pilihan Tools untuk Mulai Membuka Aplikasi RBL

3. Kemudian pilih Kecamatan yang akan direkapitulasikan Blok *listing*-nya.



Gambar 5. 22 Rekapitulasi Blok Listing SP2010 Kota Surabaya

4. Setelah memilih Kecamatannya maka akan keluar nama-nama Koordinator Lapangan pada Kecamatan tersebut.



The image shows two separate windows of the "Rekapitulasi Sensus Penduduk 2010 - Versi 2.0" software. Both windows are titled "REKAPITULASI BLOK LISTING SENUS PENDUDUK 2010" and show a table of data. The top window is dated 18 Mei 2010 10:16:54 and the bottom window is dated 18 Mei 2010 10:40:33. The table lists "Nama Kecamatan" (Name of Subdistrict) and "Jumlah KUR LAP" (Number of CUR LAP). The data is identical in both windows.

Kode (1)	Nama Kecamatan (2)	Jumlah KUR LAP (3)
35 78 010	KARANG PILANG	6
35 78 020	JAMBANGAN	3
35 78 030	GAYUNGAN	4
35 78 040	WONOCOLO	5
35 78 050	TENGGILIS MEJOYO	6
35 78 060	GUNUNG ANYAR	5
35 78 070	RUNGKUT	9
35 78 080	SUKOLLO	8
35 78 090	MULYOREJO	10
35 78 100	GUBENG	12
35 78 110	WONOKROMO	9
35 78 120	DUKUH PAKIS	9
35 78 130	WITUNG	4
35 78 140	LAKARSANTRI	4
35 78 141	SAMBIKEREK	3
35 78 150	TANDES	8
35 78 160	SUKO MANUNGgal	6
35 78 170	SAWAHAN	13
35 78 180	TEGALSARI	7
35 78 190	GENTENG	7
35 78 200	TAMBAKSARI	11
35 78 210	KENIRAN	9
35 78 211	BULAK	2
35 78 220	SIMOKERTO	7
35 78 230	SEMAMPIR	9
35 78 240	PABEAN CANTIAN	8
35 78 250	BUBUTAN	10
35 78 260	KREMbangAN	11
35 78 270	ASEMROWO	5
35 78 280	BENO WO	2
35 78 281	PAKAL	8

Gambar 5. 23 Daftar Nama-nama Kecamatan di Surabaya

5. Kemudian pilih nama Koordinator Lapangan yang akan dimasukkan Blok

Listing-nya. Setelah itu akan keluar nama-nama Kortim dari Korlap yang telah dipilih.

Kode	Nama Koordinator Lapangan	Jumlah Tim
(1)	(2)	(3)
35 78 220 01	BAMBANG	9
35 78 220 02	ABDUL KODIR	10
35 78 220 03	ANDI ASTARI	10
35 78 220 04	HENI LESTARI	10
35 70 220 05	EGHARTONO	10
35 70 220 06	WINARNO	9
35 70 220 07	NABNO	10

Kode	Nama Koordinator Tim	Jumlah Allokasi BLS	Status Data *	Pendataan Data SP2010 RBL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
35 78 220 03 01	KOSIM	7	E	Edit Hapus
35 78 220 03 02	SRI SUPENI	6	E	Edit Hapus
35 78 220 03 03	CHAIRUL ANAM	6	E	Edit Hapus
35 78 220 03 04	HENI LESTARI	6	E	Edit Hapus
35 78 220 03 05	TJITJIK PURWATININGSIM	7	E	Edit Hapus
35 78 220 03 06	MURIA NUR	6	E	Edit Hapus
35 78 220 03 07	SIAFUL MANAFYANTU	6	E	Edit Hapus
35 70 220 03 08	SUKIRAN	6	E	Edit Hapus
35 70 220 03 09	YASTIKO R	6	E	Edit Hapus
35 70 220 03 10	FIFI RIMAS	6	C	Edit Hapus

* Pengertian Kode Status Data
[blank] belum diolah
E Mengandung kesalahan (Error)
C Bersih dari kesalahan (Clean)

Gambar 5. 24 Nama-nama Korlap dan Kortim di Kecamatan Simokerto

6. Setelah Kortim dipilih, maka Rekapitulasi Blok *Listing* dapat diisi sesuai dengan data asli dari lapangan yang telah diberikan, setelah selesai maka data yang telah dimasukkan akan otomatis tersimpan dan aplikasi dibawah ini akan tertutup dan kembali seperti aplikasi sebelumnya.



Gambar 5. 25 Halaman Rekapitulasi Blok Sensus

7. Setelah semua telah terisi maka kolom status data atas nama Kortim tersebut akan memberikan simbol “**C**” yang menyatakan bahwa data tersebut telah bersih dari kesalahan (*Clean*) dan apabila terdapat data yang belum terisi maka kolom status data atas nama Kortim tersebut akan memberikan simbol “**E**” yang menyatakan bahwa data atas nama Kortim tersebut masih mengandung kesalahan (*Error*).

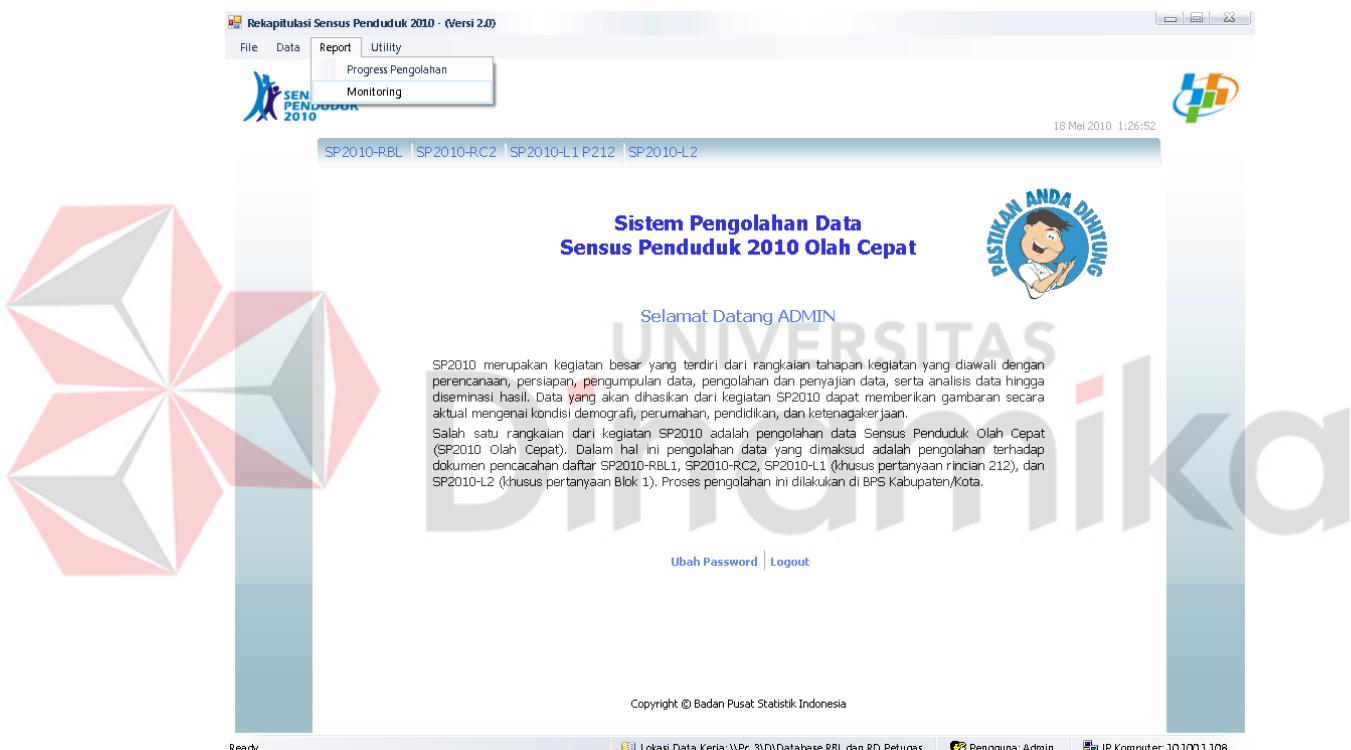
The screenshot shows a computer screen displaying the "Rekapitulasi Sensus Penduduk 2010 - (Versi 2.0)" application. The window title is "Rekapitulasi Sensus Penduduk 2010 - (Versi 2.0)". The menu bar includes "File", "Data", "Report", and "Utility". The top right corner shows the date "18 Mei 2010 10:36:22" and the "Sensus Penduduk 2010" logo. The main content area is titled "REKAPITULASI BLOK LISTING SENSUS PENDUDUK 2010" and "KODE, NAMA KOORDINATOR TIM, JUMLAH ALOKASI BLOK SENSUS, DAN STATUS DATA SENSUS PENDUDUK 2010 - RBL". It displays a table with columns: Kode (1), Nama Koordinator Tim (2), Jumlah Alokasi BS (3), Status Data * (4), and Perlakuan Data SP2010-RBL (5-6). The table lists various Kortim entries, some with status codes circled in red (E) and others in green (C). A note at the bottom says "Klik untuk meng-update data". A legend at the bottom right defines the status codes: [Blank] Belum diolah, E Mengandung kesalahan (Error), and C Bersih dari kesalahan (Clean). The taskbar at the bottom shows multiple open windows, including "Sensus Penduduk 2010", "Windows Explorer", and "Rekapitulasi Sensus Penduduk 2010".

Kode (1)	Nama Koordinator Tim (2)	Jumlah Alokasi BS (3)	Status Data * (4)	Perlakuan Data SP2010-RBL (5-6)	
35 78 220 03 01	KOSIM	7	C	Edit	Hapus
35 78 220 03 02	SRI SUPENI	6	C	Edit	Hapus
35 78 220 03 03	CHAIRUL ANAM	6	C	Edit	Hapus
35 78 220 03 04	HENI LESTARI	6	C	Edit	Hapus
35 78 220 03 05	TJITJIK PURWATININGSIH	7	C	Edit	Hapus
35 78 220 03 06	NYIMAS KURNIA NURAINI	6	C	Edit	Hapus
35 78 220 03 07	SIAFUL MANAFIYANTI	6	C	Edit	Hapus
35 78 220 03 08	SUKIRAN	6	C	Edit	Hapus
35 78 220 03 09	YASTIKO R	6	E	Edit	Hapus
35 78 220 03 10	FIFI RIMAS	6	C	Edit	Hapus

Keterangan Kode Status Data
[Blank] Belum diolah
E Mengandung kesalahan (Error)
C Bersih dari kesalahan (Clean)

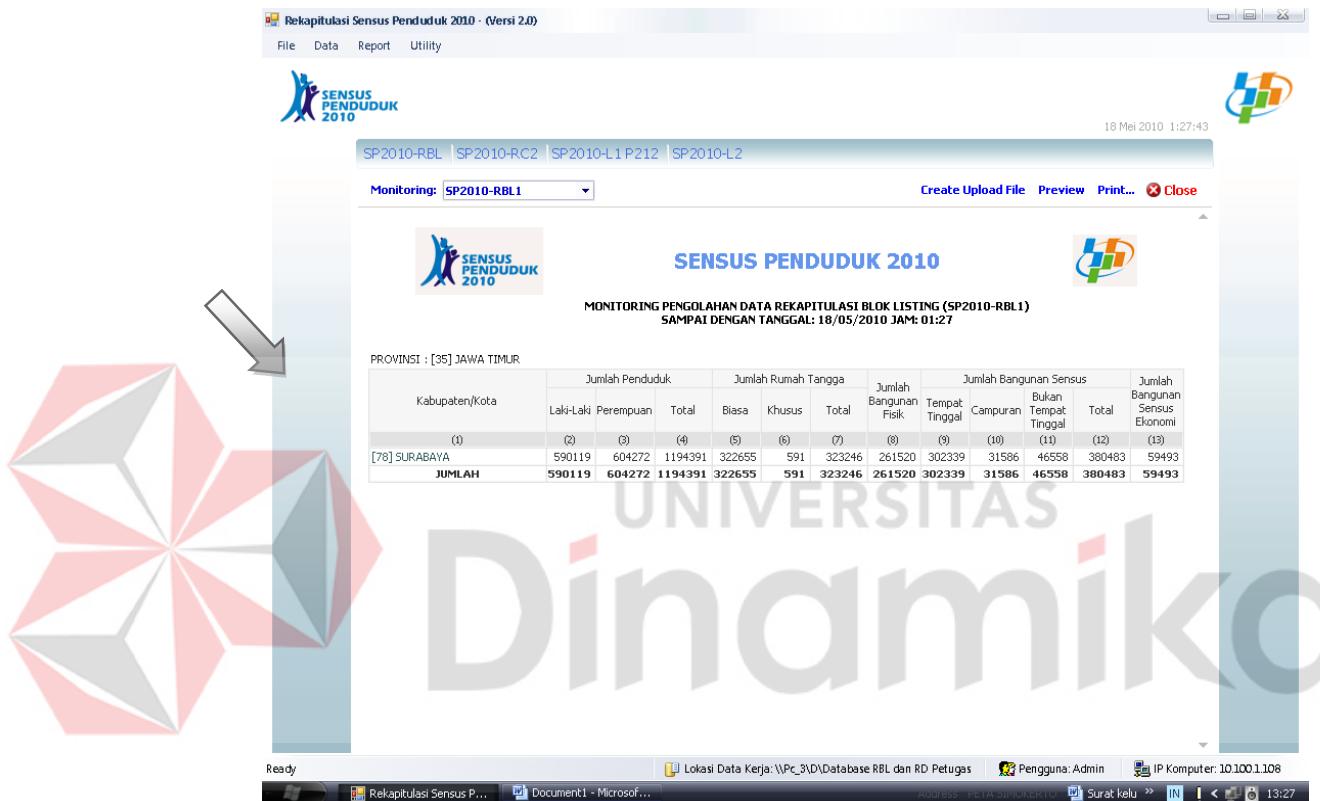
Gambar 5. 26 Halaman Status Data dari Masing-masing Kortim

8. Pengawasan sangat diperlukan untuk pengolahan data tersebut, sehingga proses monitoring pun harus dilakukan. Untuk dapat mengetahui berapa jumlah penduduk, rumah tangga dan jumlah bangunan sensus dapat dilakukan dengan membuka aplikasi seperti sebelumnya, seperti pada langkah 1 dan ke 2. Setelah itu pilih *tools Report* dan pilih *Monitoring*.



Gambar 5. 27 Tampilan Awal Aplikasi *Monitoring*

9. Akan diketahui jumlah total dari Jumlah penduduk, Jumlah rumah tangga, dan jumlah bangunan sensus. Untuk mengetahui hasil *monitoring* setiap kecamatan klik Surabaya dikolom Kabupaten/Kota.



Gambar 5. 28 Jendela Aplikasi *Monitoring* Kota Surabaya

10. Aplikasi akan menunjukkan jumlah total di setiap kecamatan di Kabupaten/Kota Surabaya.

Rekapitulasi Sensus Penduduk 2010 - Versi 2.0

File Data Report Utility

SENSE SENSUS PENDUDUK 2010

SP2010-RBL SP2010-RC2 SP2010-L1P212 SP2010-L2

Monitoring: SP2010-RBL Create Upload File Preview Print... Close

SENSSS PENDUDUK 2010

MONITORING PENGELOLAAN DATA REKAPITULASI BLOK LISTING (SP2010-RBL)

SAMPAI DENGAN TANGGAL: 18/05/2010 JAM: 01:27

PROVINSI : [35] JAWA TIMUR
KOTA : [78] SURABAYA

Kecamatan	Jumlah Penduduk			Jumlah Rumah Tangga			Jumlah Bangunan			Jumlah Bangunan Sensus			Jumlah Bangunan Sensus Ekonomi			
	Laki-Laki	Perempuan	Total	Biasa	Khusus	Total	Bangunan	Tempat Tinggal	Campuran	Bukan	Tempat Tinggal	Total	(10)	(11)	(12)	(13)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)				
[020] JAMBANGAN	7608	7701	15309	4083	6	4089	3705	4139	441	304	4884	559				
[030] GAYUNGAN	19698	21545	41243	11340	49	11389	8945	10673	1091	1966	13730	2507				
[050] TENGGILIS MEJOYO	19260	18335	37595	12134	6	12140	7066	12364	842	1060	14266	1492				
[060] GUNUNG ANVAR	27821	27590	55411	16815	19	16834	12662	17505	1269	1014	19788	1849				
[080] SUKOLIO	5827	6157	11984	3607	7	3614	2422	3722	257	258	4237	451				
[090] MULYOREJO	26224	29256	55480	14640	5	14645	12960	14981	1091	1228	17300	1602				
[100] GUBENG	46664	50011	96675	27106	17	27123	21950	22993	2812	3431	29236	5178				
[110] WONOKROMO	46200	49704	95904	24843	32	24875	21765	21301	3302	6293	30896	8579				
[120] DUKUH PAKIS	7774	8181	15955	4671	58	4729	3988	5724	373	1150	7247	719				
[130] WITUNG	13000	13107	26107	6994	20	2014	6986	7052	548	482	8082	807				
[140] LAKAR SANTRI	9034	8896	17930	5010	1	5011	4881	4958	238	141	5237	337				
[141] SAMBIKEP	21420	22076	43496	11169	17	11186	11350	11607	988	1149	13744	1852				
[150] TANDES	27302	26739	50404	15735	23	15758	10518	14533	1442	1201	17176	2075				
[160] SUKO MANUNGGA	2989	3117	6106	1698	2	1700	1210	1666	146	135	1947	234				
[160] TEGALSARI	21826	22311	44137	12290	132	12422	9748	10500	1230	1875	13605	2673				
[190] GENTENG	3751	3877	7628	1904	0	1904	2130	1926	236	122	2284	283				
[200] TABAKSARI	38785	39725	78510	21770	69	21839	18140	19628	2073	1610	23311	2939				
[210] KENEPAN	75914	74009	149923	36855	5	36860	30261	34228	4780	1974	40982	5900				
[211] BILAK	9072	9223	18295	4673	2	4675	4151	4608	453	363	5424	671				
[220] SIMOKERTO	30230	31581	61811	16076	26	16102	12233	13973	1710	5946	21529	6271				
[230] SEMAMPIR	48312	48625	96937	26519	0	26519	14911	25707	698	1452	27857	1626				
[240] PABEAN CANTIAN	6324	6751	13075	3346	3	3351	3265	2939	274	1531	4744	1337				
[250] BUBUTAN	30032	30801	60633	15981	51	16032	13456	13865	2207	8260	24352	4166				
[270] ASEINROWO	15141	14504	29645	7466	19	7487	7073	6676	913	1870	9659	2295				
[280] BENOWO	26470	27010	53480	14172	21	14193	13738	13268	1958	1516	16742	2704				
[281] PAKAL	3441	3440	6881	1754	1	1755	1986	1783	214	227	2224	283				
JUMLAH	590119	604372	119331	232559	591	232246	261820	202239	21586	45588	280482	59493				

Gambar 5. 29 Data Kecamatan di seluruh Kota Surabaya

B. Pencacahan Lengkap

Setelah listing seluruh BS selesai, kegiatan tim dilanjutkan dengan mencacah seluruh ART dalam rumah tangga dengan daftar C1. Semua PCL dalam tim mencacah bersama-sama dalam suatu BS. Satu rumah tangga dicacah secara terpisah oleh satu PCL.

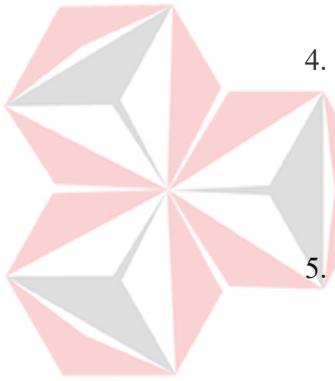
Tujuan utama pencacahan lengkap adalah untuk mendapatkan angka final jumlah penduduk dan rumah tangga hasil SP2010. Tujuan lain adalah untuk mendapatkan data karakteristik sosial, demografi, dan ekonomi penduduk Indonesia, antara lain :

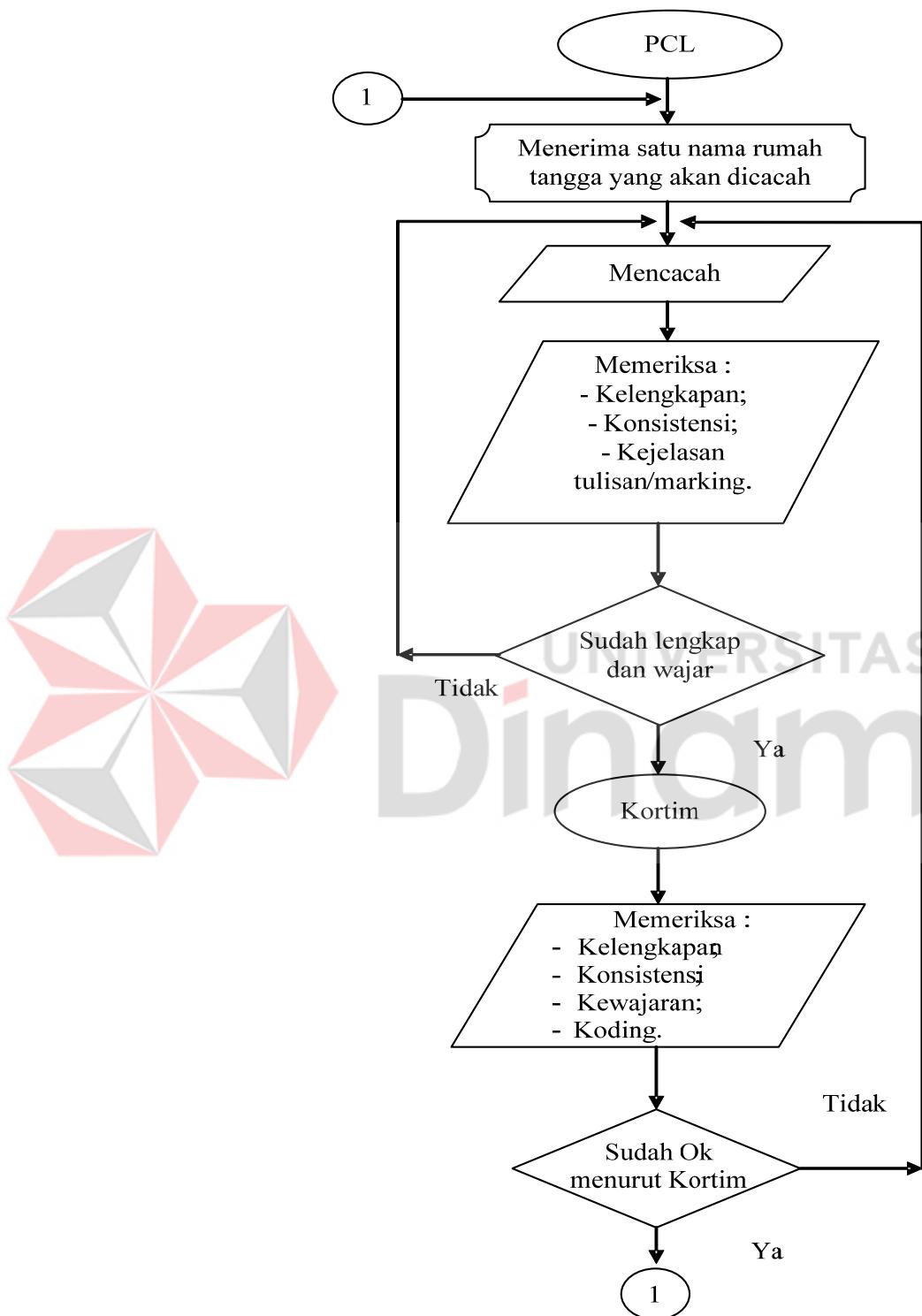


1. Komposisi penduduk menurut umur,
2. Komposisi penduduk menurut jenis kelamin,
3. Karakteristik pendidikan penduduk,
4. Komposisi penduduk menurut agama, suku bangsa, dan kewarganegaraan,
5. Tingkat partisipasi angkatan kerja,
6. Migrasi, fertilitas, mortalitas,
7. Fasilitas perumahan.

Pencacahan lengkap dengan menggunakan daftar C1 hanya boleh dilakukan setelah seluruh BS selesai dilisting, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pencacahan dilakukan secara tim, satu BS dicacah bersama-sama oleh 3 PCL dan diperkirakan selesai selama 2-4 hari. Dalam satu rumah dicacah oleh satu PCL.

- 
2. Sebelum pencacahan lengkap dimulai, setiap PCL akan ada pembagian tugas pencacahan lengkap berdasarkan daftar L1 dari Kortim. Diantaranya adalah untuk PCL1 mencacah rumah tangga ke 1, PCL2 mencacah rumah tangga ke 2, sedangkan PCL3 mencacah rumah tangga ke 3 dan daftar rumah tangga berikutnya akan diberikan oleh Kortim setelah PCL selesai mencacah satu rumah tangga.
 3. Melakukan wawancara sesuai dengan daftar C1 dan sangat baik apabila berwawancara langsung kepada setiap ART jika sedang berada dirumah.
 4. Jangan menunda pencacahan dalam satu rumah tangga dan selesaikan mencacah, periksa kembali semua pertanyaan apakah sudah benar dan lengkap.
 5. Jika ternyata KRT dan jumlah ART berbeda dengan isian daftar L1, maka PCL mencacah nama dan jumlah ART sesuai keadaan pada saat pencacahan lengkap begitu pula apabila rumah tangga yang dicatat pada daftar L1 sudah pindah atau ganti penghuni, maka PCL harus mencacah rumah tangga yang ada pada saat pencacahan lengkap. Keterangan rumah tangga pada daftar L1 tidak perlu dirubah.
 6. Jika ditemukan rumah tangga yang tidak terdaftar pada daftar L1, maka rumah tangga tersebut tetap dicacah dengan daftar C1 baru. Sehingga rumah tangga yang menempati bangunan pada saat pencacahan lengkap tetap dicacah meskipun belum tercatat pada waktu *listing*.



Gambar 5. 30 Tahapan Pencacahan Lengkap



BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

Setelah melaksanakan Kerja Praktek selama kurang lebih 160 jam dalam kurun waktu satu bulan di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya bagian Tata Usaha, Penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan bukan hanya tentang bidang Tata Usaha tetapi terdapat banyak pengetahuan lain yang Penulis dapatkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di BPS Kota Surabaya dan tentunya Penulis mendapatkan pandangan yang nyata tentang dunia kerja yang sesungguhnya yang harus Penulis hadapi ketika nantinya bekerja pada sebuah organisasi kecil maupun besar. Kerja Praktek ini juga Penulis pergunakan sebagai pembelajaran dan mempraktekkan ilmu yang Penulis dapatkan selama dibangku perkuliahan sehingga Penulis tidak hanya mendapatkan teori tetapi juga dapat mempraktekkan secara langsung didunia kerja yang sesungguhnya. Pada Kerja Praktek ini Penulis mendapatkan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman langsung tentang kegiatan Sensus Penduduk 2010 yang diadakan oleh seluruh BPS di Indonesia, tidak terkecuali dengan BPS Kota Surabaya. Terutama bagaimana proses administrasi yang dilakukan oleh BPS Kota Surabaya, yaitu bagaimana pengolahan data baik petugas maupun data penduduk hasil pencacahan.

6.1 Simpulan

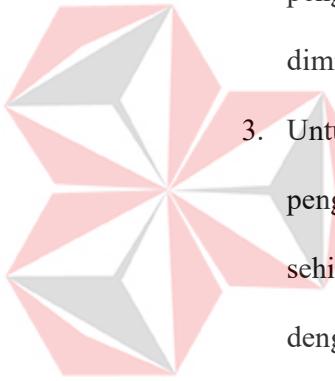
Simpulan yang dapat diambil oleh Penulis selama pelaksanaan Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya pada bagian Tata Usaha adalah :

1. Sensus penduduk atau biasa disebut dengan pencacahan penduduk adalah keseluruhan proses pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan penerbitan data demografi, ekonomi dan sosial yang menyangkut semua penduduk atau orang pada waktu tertentu di suatu Negara atau suatu wilayah dengan menggunakan konsep “*de jure*” dan konsep “*de facto*”.
2. Tahapan dari pencacahan penduduk dalam Sensus Penduduk 2010 adalah dimulai dari pelatihan petugas sensus dilanjutkan dengan pencacahan lapangan, dimana tahapan pencacahan lapangan adalah yang pertama kegiatan *listing* dan pencacahan lengkap.
3. Setelah melewati tahapan perekrutan dan pelatihan petugas telah dilakukan proses administrasi terhadap semua data yang telah masuk dan kemudian pengolahan data petugas pun dimulai dengan hasil yang berupa RP3 dan dilanjutkan melakukan pencacahan lapangan yang dimulai dengan kegiatan *listing* dan pencacahan lengkap. Dari kegiatan listing tersebut dilakukan pengolahan data yang berupa RBL.



6.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktek di BPS Kota Surabaya yang dilakukan oleh Penulis, Penulis memberikan beberapa saran yang mungkin dapat membantu, antara lain :

- 
1. Pada sensus penduduk selanjutnya, BPS memberikan koordinasi yang baik dan jelas kepada setiap tim agar setiap tim tersebut hanya terdiri dari satu Korlap yang membawahi maksimal 10 Kortim dan satu Kortim membawahi maksimal 3 Pencacah Lapangan, dan kalaupun terdapat revisi nama dari petugas sensus diharapkan dengan cepat dilakukan agar pengolahan data dapat dilakukan dengan cepat dan petugas pengolah tidak mengulang pekerjaan yang sama.
 2. Lebih dipersiapkan untuk program aplikasi pengolahannya sehingga petugas pengolah data dapat mengolah data dengan baik dan dapat diminimalisasikan kesalahan data.
 3. Untuk proses pengarsipan lebih baik menggunakan metode atau cara pengarsipan data yang baik agar data dapat tersimpan dengan baik dan rapi sehingga ketika nantinya data tersebut dibutuhkan maka dapat ditemukan dengan segera.

Penulis berharap dengan selesainya Kerja Praktek dan laporan Proyek Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua yang nantinya akan terjun didunia kerja yang sesungguhnya dan dapat mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama selama pelaksanaan Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik Kota Surabaya.

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Cet.4. Jakarta: Bumi Aksara.

Gie. T. Liang. 1994. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cet.2. Liberty Offset. Yogyakarta.

Hardjono, Dewibertha. 2008. *Microsoft Excel 2007 Pemrograman VBA*. Ed.1. Yogyakarta: Andi.

McLeod, Raymond. 1996. *Sistem Informasi Manajemen*. Jilid 2. Ed.6. Jakarta: PT Prenhallindo.

Stoner, James A. F., dkk. 1996. *Manajemen*. Jilid 2. Ed.6. Jakarta: PT Prenhallindo.

Suhaemi, Uzair, dkk. 2009. *Sensus Penduduk 2010: Pedoman Pencacahan Buku 6*. Sekretariat SP2010 Badan Pusat Statistik.

Siska. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (<http://belajarbareng.unimedcenter.org/repositori/fe/administrasi-perkantoran/216-manajemen-administrasi-perkantoran.html>, diakses 28 Mei 2010).

Siska. *Mengenal Ilmu Administrasi*. (<http://belajarbareng.unimedcenter.org/repositori/fe/administrasi-perkantoran/214-mengenal-ilmu-administrasi.html>, diakses 28 Mei 2010).

Wikipedia. *Daftar Negara Menurut Jumlah penduduk*. (http://id.wikipedia.org/wiki/Daftar_negara_menurut_jumlah_penduduk, diakses 28 Mei 2010).

Wikipedia. *Jaringan Komputer*. (http://id.wikipedia.org/wiki/Jaringan_komputer, diakses 28 Mei 2010).