BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Profil Tempat Kerja Praktek

2.1.1 Sejarah Instansi

Masa Pemerintahan Hindia-Belanda

Didirikan pada bulan Februari 1920 oleh Direktur Pertanian, Kerajinan, dan Perdagangan (Directeur van Landbouw Nijveirhed en Handel) di Bogor yang bertugas mengolah dan mempublikasikan data statistik. Pada tanggal 24 September 1924, pusat kegiatan statistik dipindahkan dari Bogor ke Jakarta dengan nama Central Kantoor Voor de Statistiek (CKS) atau Kantor Pusat Statistik. Kegiatannya pada waktu itu diutamakan untuk mendukung kebijakan Pemerintah Hindia Belanda. Produk perundang-undangan Kantor Pusat Statistik adalah Volkstelling Ordonnantie 1930 (Staatsblad 1930 Nomor 128) yang mengatur sensus penduduk dan Statistiek Ordonnantie 1934 (Staatsblad Nomor 508) tentang kegiatan perstatistikan. Pada tahun 1930, lembaga CKS melaksanakan suatu kegiatan monumental, yaitu Sensus Penduduk yang pertama dilakukan di Indonesia.

Masa Pemerintahan Jepang

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

Masa Pemerintahan RI 1945 - 1965

Sejak proklamasi kemerdekaan 17 Agustus 1945, Shomubu Chosasitsu Gunseikanbu diubah menjadi Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum (KAPPURI), dipimpinoleh Mr.Abdul Karim Pringgodigdo. Pada awal 1946, KAPPURI pindah mengikuti pindahnya pusat pemerintahan RI ke Yogyakarta. Saat itu KAPPURI dipimpin oleh Semaun. Dilain pihak di Jakarta CSK diaktifkan kembali oleh Pemerintah Federal (Belanda). Berdasar surat edaran Kementrian Kemakmuran Nomor 219/SC, tanggal 12 Juni 1950, Shomubu Chosasitsu Gunseikanbu dan KAPPURI dilebur menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) dan berada di bawah naungan Kementrian Kemakmuran.
Pada tanggal 1 Maret 1952, Menteri Perekonomian mengeluarkan Keputusan Nomor P/44 yang menyatakan KPS berada di bawah dan bertanggung jawab pada Menteri Perekonomian. Berdasarkan Keputusan Menteri Perekonomian Nomor 18.099/M Tanggal 24 Desember 1953, kegiatan KPS dibagi menjadi 2 bagian yaitu Afdeling A merupakan Bagian Riset dan Afdeling B merupakan Bagian Penyelenggaran dan Tata

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

Masa Pemerintahan RI 1966 - Sekarang

Berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet No.Aa/C/9 Tahun 1965 tanggal 19 Februari 1965 dinyatakan bahwa Bagian Sensus di Kantor Gubernur dan Kabupaten/Kota ditetapkan menjadi Kantor Cabang BPS dengan nama Kantor Statistik dan Sensus Daerah.
Pada masa pemerintahan Orde Baru, Pemerintah menetapkan tiga buah Peraturan Pemerintah tentang Sensu yaitu PP nomor 21 Tahun 1979 tentang Pelaksanaan Sensus Penduduk pada tanggal 2 Juli 1979. PP Nomor 2Tahun 1983 tentang Sensus Pertanian pada tanggal 21 Januari 1983 dan PP Nomor 29 Tahun 1985 tentang Sensus Ekonomi pada tanggal 10 Juni 1985. Pada tanggal 29 Mei 1968, ditetapkan Peraturan Pemerintah No.16 Tahun 1968 yang mengatur Organisasi dan Tata Kerja BPS (di pusat dan di daerah). Pada tanggal 20 Februari 1980, ditetapkan PP No. 6 Tahun 1980 tentang Organisasi BPS sebagai pengganti PP No.16/1968. Berdasarkan PP Nomor 6/1980 di tiap propinsi terdapat perwakilan BPS dengan nama Kantor Statistik Propinsi, dan di tiap Kab/Kota terdapat perwakilan yang bernama Kantor Statistik Kab/Kota.
Pada tanggal 9 Januari 1992, ditetapkan PP No.2 Tahun 1992 tentang Organisasi BPS sebagai pengganti PP No. 6 Tahun 1980. Kedudukan, fungsi, tugas, susunan organisas, dan Tata Kerja BPS yang selanjutnya diatur dengan Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 1992. Pada tanggal 26 September 1997 dengan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, Biro Pusat Statistik diubah namanya menjadi "Badan Pusat Statistik", dan sekaligus menetapkan tanggal tersebut sebagai " Hari Statistik".
Tahun 1998, ditetapkan Keppres No.86 Tahun 1998 tentang Badan Pusat Statistik. Berdasarkan KepPres tersebut, perwakilan BPS di daerah adalah instansi vertikal dengan nama BPS Provinsi, BPS Kabupaten dan BPS Kotamadya. PAda tanggal 26 Mei 1999, ditetapkan PP Nomor 51 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik.
Memasuki era Otonomi daerah, ditetapkan Keppres No.166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Fungsi, Tugas,Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintahan Non Departemen (LPND) dan BPS masuk sebagai LPND.

2.1.2 Sasaran Strategis

Secara ringkas sasaran strategis pembangunan statistik nasional Indonesia dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Tersedianya data dan informasi statistik yang lengkap, akurat, dan tepat waktu di seluruh bidang pembangunan serta meningkatkan pelayanan bagi pengguna data dan informasi statistik.
2. Terwujudnya struktur organisasi BPS secara efektif dan efisien dalam kerangka mewujudkan good governance serta meningkatkan pengawasan dan akuntabilitas kinerja aparatur BPS.
3. Meningkatnya kapasitas SDM dalam pengetahuan, penguasaan ilmu, metoda statistik, dan teknologi informasi mutakhir guna menyempurnakan metoda pengumpulan, pengolahan dan diseminasi statistik.
4. Meningkatnya kerjasama antarlembaga statistik/penelitian dalam negeri maupun internasional atas dasar saling menghormati kemandirian dan menguntungkan dalam rangka menghasilkan data dan informasi statistik berkualitas internasional.
5. Terwujudnya SSN dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi lembaga-lembaga statistik yang ada baik di instansi pemerintah, swasta maupun masyarakat. dan
6. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana fisik.

Keberhasilan pencapaian sasaran strategis BPS dapat diukur dengan berbagai indikator utama, seperti meningkatnya kepercayaan pengguna data terhadap data dan informasi statistik yang dihasilkan, kemudahan akses pengguna dalam memperoleh data dan informasi statistik secara cepat, terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana pendukung, khususnya dalam rangka pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), serta keberhasilan pengelolaan akuntabilitas administrasi keuangan dan kinerja menuju opini wajar tanpa pengecualian terhadap Laporan Keuangan.

2.1.3 Logo Perusahaan



Gambar 1.1.1 logo BPS

2.1.4 Visi dan Misi Perusahaan

VISI

Pelopor data statistik terpercaya untuk semua

(the agent of trustworthy statistical data for all)

Kata "pelopor"mempunyai makna bahwa BPS sebagai pencetus ide penyedia statistik terpercaya, sekaligus sebagai pelaku, pembina, dan pemberi advokasi dalam penyediaan statistik terpercaya.

Kata "data statistik yang terpercaya" yaitu statistik yang menggambarkan keadaan yang sebenarnya.

Kata "untuk semua" dimaksudkan bahwa semua pihak mempunyai hak yang sama untuk mengakses data BPS (impartial).

MISI

Memperkuat landasan konstitusional dan oprasional lembaga statistik untuk menyelenggarakan statistik yang efektif dan efisien.

Menciptakan insan statistik yang kompeten dan propesional, didukung pemanfaatan teknologi informasi mutahir untuk kemajuan perstatistikan Indonesia.

Meningkatkan penerapan standar klasifikasi, konsep dan definisi, pengukuran dan kode etik statistik yang bersifat universal dalam setiap penyelenggaraan statistik.

Meningkatkan kualitas pelayanan informasi statistik bagi semua pihak.

Meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi kegiatan statistik yang diselenggarakan pemerintah dan swasta, dalam kerangka Sistem Statistik Nasional (SSN) yang efektif dan efisien.

Landasan Hukum . Undang Undang No 16 Tahun 1997 tentang Statistik

Nilai-nilai inti (core values) BPS terdiri atas .

Profesional

Integritas

Amanah

untuk menunjang nilai-nilai inti itulah maka diperlukan kode etik statistik.

Kode Etik Statistik terdiri dari.

- Independen . statistik yang tidak terpengaruh dan dipengaruhi oleh pihak manapun.
- Kerahasiaan . statistik yang didasari oleh prinsip kerahasiaan data individu responden.
- Tidak memihak . statistik yang didasari pada prinsip ketidakberpihakan.
- Standar profesional . statistik yang didasari prinsip-prinsip sains dan etika profesional, dalam hal metodologi dan prosedur untuk pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyajian, dan interpretasi data.
- Pencegahan dari penyalahgunaan . statistik yang terhindar dari penyalahgunaan dan interpretasi yang salah.
- Obyektif . statistik yang sesuai dengan fakta yang sebenarnya.
- Relevan . statistik yang sesuai dengan kebutuhan pengguna data.
- Akurat . statistik yang mampu secara tepat menggambarkan keadaan yang diukur.
- Tepat waktu . statistik terkini, dan disajikan tidak terlambat.
- Konsisten . statistik yang memiliki kesesuaian antar variabel yang saling terkait.
- Terjangkau . statistik yang mudah diakses dan murah.
- Mudah ditafsirkan . statistik yang sederhana, dan mudah dipahami oleh pengguna data.
- Tidak membebani responden . statistik diperoleh dengan pendataan yang tidak terlalu menyita waktu responden, baik lamanya waktu wawancara maupun frekuensi survey

2.1.5 Struktur Organisasi dan Job Description



Gambar 1.1.2 Struktur organisasi

Uraian tugas Subbagian Tata Usaha meliputi.

- Menyusun program kerja tahunan Subbagian Tata Usaha.
- melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan usulan program kerja dan anggaran tahunan BPS Kabupaten/Kota baik rutin maupun proyek dan menyampaikan ke BPS Propinsi.
- mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan ketatausahaan.
- melakukan penyiapan, penyusunan rencana dan program, serta pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan
- melakukan kegiatan tata usaha kepegawaian, pengadaan dan mutasi pegawai, pembinaan pegawai, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, kesejahteraan pegawai, administrasi jabatan fungsional, serta penggajian.
- melakukan kegiatan tata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan, serta pengendalian pelaksanaan anggaran.
- melakukan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan gedung, keamanan dan ketertiban lingkungan, perjalanan dinas, serta penggandaan/percetakan.

- melakukan kegiatan penyelenggaraan berbagai pelatihan teknis dan pelatihan administrasi.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan tahunan akuntabilitas kinerja dan laporan tahunan pelaksanaan program kerja lainnya, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
- melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi lainnya kepada semua satuan organisasi di lingkungan BPS Kabupaten/Kota.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di BPS Kabupaten/Kota.
- melakukan penerangan kegiatan statistik dan kehumasan.
- melakukan kegiatan pendistribusian publikasi yang dihasilkan BPS Kabupaten/Kota kepada instansi terkait.
- melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
- menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha secara berkala dan sewaktu-waktu. dan
- mengatur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Uraian tugas Seksi Statistik Sosial meliputi.

- menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Sosial.
- melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik sosial yang mencakup kegiatan statistik kependudukan, kesejahteraan rakyat, ketahanan sosial, serta kegiatan statistik sosial lainnya yang ditentukan.
- mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik sosial.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan kegiatan statistik sosial.
- melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik sosial.
- melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik sosial.
- melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik sosial.
- melakukan pengolahan data statistik sosial sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
- melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik sosial yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

- melakukan evaluasi hasil pengolahan statistik sosial sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik sosial di kabupaten/kota dan di kecamatan.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik sosial baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain.
- melakukan penyiapan naskah publikasi statistik sosial dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik sosial dalam bentuk buku publikasi.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik sosial.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik sosial.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik sosial.
- melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Sosial.
- melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Sosial.
- menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Sosial secara berkala dan sewaktu-waktu. dan
- melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Uraian tugas Seksi Statistik Produksi meliputi.

- menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Produksi.
- melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri, pertambangan, energi, konstruksi, serta kegiatan statistik produksi lainnya yang ditentukan.
- mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik produksi.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan.
- melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi.
- melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi.
- melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi.

- melakukan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
- melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik produksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik produksi di kabupaten/kota dan di kecamatan.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik produksi baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain.
- melakukan penyiapan naskah publikasi statistik produksi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan statistik produksi.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik produksi.
- melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Produksi.
- melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Produksi.
- menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu. dan
- melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Uraian tugas Seksi Statistik Distribusi meliputi.

- menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Distribusi.
- melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik distribusi yang mencakup kegiatan statistik harga konsumen dan perdagangan besar, keuangan dan harga produsen, niaga dan jasa, serta kegiatan statistik distribusi lainnya yang ditentukan.

- mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan statistik distribusi.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan.
- melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan.
- melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik distribusi.
- melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik distribusi.
- melakukan pengolahan data statistik distribusi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
- meneliti kelengkapan dan isian dokumen dan atau hasil pengolahan statistik distribusi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- melakukan evaluasi hasil pengolahan statistik distribusi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik distribusi di kabupaten/kota dan di kecamatan.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik distribusi baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain.
- melakukan penyiapan naskah publikasi statistik distribusi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik distribusi dalam bentuk buku publikasi.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan statistik distribusi.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik distribusi.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik distribusi.
- melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Distribusi.
- melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Distribusi.
- menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Distribusi secara berkala dan sewaktu-waktu. dan
- melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Uraian tugas Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik meliputi.

- menyusun program kerja tahunan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik.

- melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik yang mencakup penyusunan neraca produksi, neraca konsumsi dan neraca lainnya, analisis dan pengembangan statistik, serta penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik lainnya yang ditentukan.
- mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelaksanaan petugas lapangan.
- melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan.
- melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan neraca wilayah.
- melakukan penerimaan serta pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data neraca wilayah.
- melakukan pengolahan data neraca wilayah sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
- melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan neraca wilayah yang akan dikirim ke BPS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- melakukan penyusunan neraca wilayah dan analisis statistik lintas sektor.
- melakukan evaluasi hasil pengolahan neraca wilayah dan analisis statistik sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas pencacah, pengawas, pemeriksa, serta pengumpul data neraca wilayah di kabupaten/ kota dan di kecamatan.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik baik dengan Pemerintah Daerah maupun instansi lain.
- melakukan penyiapan naskah publikasi neraca wilayah sesuai dengan bentuk baku yang ditetapkan serta menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya.
- melakukan kegiatan penyiapan dan penghimpunan bahan serta penyusunan naskah publikasi statistik berkala sesuai bentuk baku yang ditetapkan serta menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi neraca wilayah dalam bentuk buku publikasi.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan dan mengembangkan neraca wilayah dan analisis statistik.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan neraca wilayah dan analisis statistik.
- melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik.
- melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik.

- menyusun laporan kegiatan Seksi Neraca Wilayah dan Analisis Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu. dan
- melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Uraian tugas Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik meliputi.

- menyusun program kerja tahunan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik.
- melakukan penyusunan, pemeliharaan, penyelesaian permasalahan, dan penerapan sistem jaringan komunikasi data sesuai dengan aturan yang ditetapkan serta membantu penerapan teknologi informasi.
- mengikuti program pelatihan yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan integrasi pengolahan dan diseminasi statistik.
- melakukan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak serta menyusun sistem pengelolaan data melakukan pengolahan data dan koordinasi pengolahan data bekerjasama dengan satuan organisasi terkait.
- melakukan pembuatan, implementasi, serta operasi sistem dan program aplikasi pengolahan dan diseminasi data statistik termasuk sarana pendukungnya.
- melakukan penyusunan, pemeliharaan, serta pengembangan sistem basis data statistik dan basis data manajemen sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- melakukan kajian dan evaluasi kebutuhan pengolahan data termasuk bahan komputer, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan kegiatan rujukan statistik dasar, statistik sektoral, dan statistik khusus.
- melakukan penerimaan, pengelolaan, serta pengolahan semua dokumen yang berkaitan dengan rujukan statistik dan penyempurnaan format yang berkaitan dengan rujukan statistik.
- melakukan penyusunan serta evaluasi meta data untuk rujukan statistik.
- melakukan kompilasi rancangan teknis survei statistik sektoral instansi pemerintah lain serta membahas dengan satuan organisasi terkait sesuai dengan asas pembakuan dan manfaat.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam mengatur dan menyiapkan konsep rekomendasi sebagai bahan pelaksanaan survei statistik sektoral bagi instansi pemerintah lain, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
- melakukan kompilasi naskah dari satuan organisasi di lingkungan BPS Kabupaten/Kota dalam bentuk softcopy untuk dijadikan naskah publikasi siap cetak.
- membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam mengatur dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi publikasi yang diterbitkan.
- melakukan penyusunan prosedur penyiapan bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan informasi statistik dan konsultasi statistik, serta sosialisasi, dan penyebarluasan dan pemasyarakatan pengguna produk informasi.

- melakukan pengelolaan bahan pustaka dan dokumen statistik sesuai dengan pedoman yang ditentukan.
- melakukan penyusunan penyiapan bahan, pemeliharaan data dan peta untuk pemetaan, serta kerangka contoh induk termasuk datanya untuk keperluan sistem informasi geografis, rancangan survei dan sensus bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
- melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik.
- melakukan pemantauan perubahan wilayah administrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah setempat dan menyampaikannya ke satuan organisasi terkait secara berkala dan sewaktu-waktu.
- melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik.
- menyusun laporan kegiatan Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik secara berkala dan sewaktu-waktu. dan
- melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Uraian tugas Tenaga Fungsional Statistik Kecamatan meliputi.

- mengikuti pelatihan kegiatan survei, sensus, dan kegiatan statistik lainnya sesuai ketentuan.
- melakukan pengumpulan data statistik secara langsung dan menghimpun data statistik yang dihasilkan oleh petugas instansi lain yaitu berupa data sekunder sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- menyerahkan hasil pengumpulan data kepada pemeriksa/petugas yang ditunjuk sesuai dengan kelengkapan dokumen, kualitas, jenis, dan jadwal yang ditetapkan.
- melaksanakan pencacahan ulang karena adanya kesalahan setelah dilakukan pemeriksaan.
- membantu pelaksanaan pengadaan petugas lapangan/Mitra Statistik untuk kegiatan sensus, survei, dan kegiatan statistik lainnya.
- membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan statistik desa, registrasi penduduk, dan statistik dasar lainnya.
- melakukan kerja sama dengan petugas lain di kecamatan dalam melaksanakan kegiatan statistik.
- mengikuti pelatihan/kursus dasar statistik dan pelatihan/kursus penjenjangan lainnya yang ditetapkan.
- membantu camat dalam menyiapkan publikasi Kecamatan Dalam Angka dan publikasi statistik lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- menyerahkan semua hasil kegiatan yang telah ditetapkan.
- Koordinator Statistik Kecamatan dalam menjalankan tugasnya secara teknis dan administratif bertanggung jawab kepada Kepala BPS Kabupaten/Kota yang membawahi kegiatannya dan berkoordinasi dengan Camat setempat.
- menyusun laporan kegiatan Koordinator Statistik Kecamatan secara berkala dan sewaktu-waktu. dan

- melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
-

2.1 Landasan Teori

Landasan teori yang mendukung proses analisis sistem serta mendukung proses perancangan Website BPS Kabupaten Kuningan adalah sebagai berikut.

1.2.1 Pengertian Sistem

Sistem menurut buku analisis desain dan informasi dapat dilihat dari dua kelompok pendekatan yaitu yang menekankan pada prosedur dan yang menekankan pada komponen atau elemennya.

1. Berdasarkan Penekanan Prosedur

   Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama untuk melakukan sesuatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu. (Jogiyanto, H.M, 1999:1)

2. Berdasarkan Penekanan Komponen

Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. (Jogiyanto, H.M, 1999:2)

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat yang tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen *(component),* batas sistem *(boundary),* lingkungan luar sistem *(environments),* penghubung *{interface),* masukan *(Input),* pengolahan *(process)* keluaran *(output)* dan sasaran *(objektif)* atautujuan *(goals).* (Jogiyanto, H.M, 1999:3)

a. Komponen Sistem

   Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerjasama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu sub atau bagian dari sistem. Setiap sub sistem mempunyai sifat-sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

b. Batas Sistem

   Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan lainnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukan ruang lingkup *(scope)* dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dengan demikian harus dijaga dan dipelihara, sedangkan lingkungan luar yang merugiakan harus ditahan dan dikendalikan kalau tidak maka akan menggangu kelangsungan hidup dari sistem.

d. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media penghubung antara sub sistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya. Keluaran *(output)* dari subsistem akan menjadi masukan *(Input)* pada sistem lainnya dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem lainnya membentuk satu kesatuan.

e. Masukan sistem

masukan sistem adalah energi yang dimasukan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan *(maintenance Input)* dan masukan *(signal Input). Maintenance Input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal Input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluarannya.

f. Keluaran Sistem

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem.

g. Pengolahan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolahan atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan *(goal)* atau sasaran *(objektif).* Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila megenai sasaran aturan tertentu

2.2.2 Pengertian Informasi

Menurut [Jogiyanto, H.M, 1999:8] lnformasi adalah data yang diolah menjadi suatau bentuk yang lebih bereguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian *(event)* yang digunakan untuk pengambilan keputusan.
Sumber dari informasi adalah data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kualitas dari sistem informasi biasanya ditentukan oleh tiga hal, yaitu :

1. Ketepatan dalam informasi, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan harus jelas mencerminkan maksudnya dan tidak menyesatkan.
2. Tepat pada waktunya *(on time),* berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat.
3. Relevan *(relevance)* berarti informasi tersebut mempunyai manfaat unttik peniakahiya.

2.2.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem Informasi menurut Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manejenal dan kegiatan strategi dari siiatii ofganisasi dan menyediakan pihak liiar teftentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

2.2.4 Metode Analisis Perancangan Terstruktur

Untuk dapat melakukan langkah-langkah sesuai dengan yang diberikan oleh metodologi pengembangan sistem yang terstruktur, maka dibutuhkan alat untuk melaksanakannya. Alat-alat yang digunakan dalam suatu metodologi umumnya berupa suatu gambar, diagram, atau grafik. Selain berbentuk gainbar, alat-alat yang digunakan juga ada yang tidak berupa gambar atau grafik, seperti misalnya kamus data *(data dictionary), pseudocode,* serta formulir-formulir untuk mencatat dan menyajikan data..

2.2.4.1 Flow map

Flow map merupakan diagram alir yang menunjukan arus bagi dokumen, aliran data fisik entitas-antitas sistem informasi dan kegiatan operasi yang berhubungan dengan sistem informasi. Penggambaran biasanya diawali dengan mengapati dokumen yang menjadi media data atau informasi dan selanjutnya ditelusuri bagaimana dokumen

tersebut termasuk ke entitas, proses apa yang terjadi terhadap dokumen tersebut dan seterusnya.

2.2.4.2 Diagram Kontek

Diagram kontek merupakan pola penggambaran system secara uiriuin. Diagram kontek memiliki kelompok pemakai baik pihak internal maupun eksternal.

2.2.4.3 Data Flow Diagram

Dataflow diagram adalah representasi graphis dari suatu sistem yang menggambarkan komponen-komponen sebuah sistem, aliran data diantara komponen-komponen tersebut beserta asal> tujuan dan penyimpanah datanya.
Dataflow diagram yang harus digambarkan dalam analisis maupun perancangan sistem adalah sebagai berikut:

1. *Context diagram* adalah *dataflow diagram* tingkat paling atas dari sebuah sistem informasi yang menggambarkan keseluruhan proses dalam sistem.
2. *Dataflow diagram level physic* (diagram alir data level fisik) adalah data *flow diagram* yang menggambarkan entitas internal dan eksternal dalam suatu sistem beserta aliran dan tempat penyimpanan datanya.

   DFD memiliki 2 (dua) macam bentuk, yaitu *physical DFD* (DFD fisik) dan *logical DFD* (DFD logis). DFD fisik lebih menekankan pada bagaimana proses dari sistem diterapkan, sedangkan DFD logis lebih menekankan pada proses- yang terdapat dalam sistem.
   Diagram alir data level fisik ialah menunjukan dimana bagaimana dan oleh siapa proses-proses dalam sistem dilakukan.
3. *Dataflow diagaram level logic* adalah *dataflow diagram* yang menggambarkan fungsi atau proses yang dilakukan setipa entitas. Diagram alir data level *logic* Iebih menunjukan dimana dan oleh siapa proses tersebut dilakukan