

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
ANALISIS SISTEM PENDAFTARAN ONLINE SKKTR SERTA
PEMELIHARAAN *HARDWARE* DAN *SOFTWARE* di
DINAS PERMODALAN DAN PERIZINAN KOTA
YOGYAKARTA**



**Dipersiapkan oleh:
Nicolus Stefen Lukas / 130707549**

**Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
2017**

HALAMAN PENGESAHAN
Laporan Kerja Praktek
Analisis Sistem Pendaftaran Online SKKTR Serta
Pemeliharaan *Hardware* dan *Software* di
Dinas Permodalan dan Perizinan Kota Yogyakarta

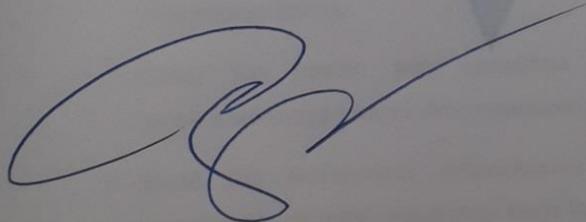
Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : 13 September 2017

Oleh :

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,



Irya Wisnubhadra, S.T., M.T

Laras Prilawati, AMd

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Kerja praktek sendiri merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai syarat kelulusan.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil yang telah ditempuh selama pelaksanaan kerja praktek dalam kurun waktu 1 bulan, 32 hari kerja, terhitung dari tanggal 19 Juni 2017 sampai dengan 1 Agustus 2017 di Dinas Permodalan dan Perizinan Kota Yogyakarta. Penyusunan laporan Kerja Praktek ini dilakukan untuk memenuhi mata kuliah wajib dan merupakan salah satu syarat kelulusan akademik pada Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Dengan selesainya laporan kerja praktek ini, maka penulis mengucapkan terima kasih atas bantuan dan dukungan, baik materi maupun non-materi yang diberikan kepada penulis selama kerja praktek berlangsung secara khusus kepada :

1. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T. selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Bapak Irya Wisnubhadra, S.T., M.T selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan.
3. Orang Tua penulis yang senantiasa mendukung penulis selama pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan.
4. Bapak Nur Sulistyohadi selaku Kepala Bagian Umum yang telah menerima kami untuk melakukan Kerja Praktek di Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.
5. Bapak Dodit Sugeng Mudowo, SH selaku Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi yang telah menerima penulis di kantor Bidang Data dan Sistem Informasi Dinas Permodalan dan Perizinan Kota Yogyakarta.

6. Ibu Laras Prilawati, AMd selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
7. Pak Kartiko dan Mas Sunu, selaku pembimbing lapangan dari bidang permodalan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
8. Sahabat yang ada di Yogyakarta dan teman-teman satu tim Kerja Praktek, serta para senior di dalam kantor permodalan dan perizinan yang memberikan bimbingan kepada penulis saat melakukan kerja praktek.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat.

Penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan waktu dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, semua saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh penulis.

Akhir kata, semoga karya ini, walaupun sederhana, dapat bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, 17 Agustus 2017

Penulis,

Nicolus Stefen Lukas

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR GAMBAR	6
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Sekilas Perusahaan	9
1.2 Sejarah Perusahaan	9
1.3 Visi dan Misi Perusahaan	10
1.4 Struktur Organisasi	11
1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	12
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	
2.1 Penjelasan Logbook	16
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum	24
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan	25
2.3.1 Tampilan Awal Sistem Pendaftaran <i>Online</i> SKKTR....	25
2.3.2 Fungsi Bantuan Pengguna.....	26
2.3.3 Fungsi <i>Download</i>	26
2.3.4 Fungsi Pencarian.....	27
2.3.5 Fungsi <i>Login</i>	28
2.3.6 Fungsi <i>Registrasi</i>	30

2.3.7	Fungsi Verifikasi Pengguna.....	33
2.3.8	Halaman Utama Sistem Pendaftaran Online SKKTR...	35
2.3.9	Fungsi Penyelenggaraan Reklame.....	37
2.3.10	Fungsi Pendaftaran SKKTR.....	39
BAB III HASIL PEMBELAJARAN		
3.1	Manfaat Kerja Praktek	42
3.2	Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	43
BAB IV KESIMPULAN		
4.1	Kesimpulan Praktek	44
4.2	Saran.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Dinas Permodalan dan Perizinan	11
Gambar 2.1	Halaman Tombol <i>Online Service</i> pada <i>Website</i>	17
Gambar 2.2	Info Persyaratan	18
Gambar 2.3	Halaman Utama Dinas Permodalan dan Perizinan.....	18
Gambar 2.4	Kartu Inventaris Ruangan	19
Gambar 2.5	Konsep Prosedur Layanan Mandiri	20
Gambar 2.6	Hasil Analisis <i>Website</i> Permodalan dan Perizinan	21
Gambar 2.7	Jenis Perizinan	23
Gambar 2.8	Tampilan Awal Sistem Pendaftaran Online SKKTR	25
Gambar 2.9	Halaman Fungsi Bantuan Pengguna.....	26
Gambar 2.10	Halaman Fungsi <i>Download</i>	26
Gambar 2.11	Halaman Fungsi Pencarian.....	27
Gambar 2.12	Halaman <i>Login</i> Sistem Pendaftaran <i>Online</i> SKKTR.....	28
Gambar 2.13	<i>Exception</i> Halaman <i>Login</i>	28
Gambar 2.14	Halaman Sesi <i>Login</i> Telah Habis.....	29
Gambar 2.15	Halaman <i>Login</i> Pada Saat Sesi Telah Habis.....	29
Gambar 2.16	Halaman Fungsi <i>Registrasi</i>	30
Gambar 2.17	Halaman Verifikasi Nomor KTP <i>User</i>	31
Gambar 2.18	Halaman Lupa <i>Password</i>	31
Gambar 2.19	Halaman <i>Form Registrasi</i> Data <i>User</i>	32
Gambar 2.20	Halaman Konfirmasi Data Pemohon.....	33

Gambar 2.21	Halaman Verifikasi Pengguna.....	33
Gambar 2.22	Halaman Peringatan Verifikasi.....	34
Gambar 2.23	Halaman Verifikasi Berhasil.....	34
Gambar 2.24	Halaman <i>Input Password</i>	35
Gambar 2.25	Halaman Pembuatan Akun Berhasil.....	36
Gambar 2.26	Tampilan Awal Beranda Sistem Pendaftaran <i>Online</i> SKKTR.....	36
Gambar 2.27	Halaman Fungsi Penyelenggaraan Reklame.....	37
Gambar 2.28	Halaman Tampilan Pilih Lokasi pada Peta.....	38
Gambar 2.29	Halaman <i>Exception Form</i>	38
Gambar 2.30	Halaman <i>List</i> Pendaftaran Penyelenggaraan Reklame.....	39
Gambar 2.31	Halaman Fungsi Pendaftaran SKKTR.....	39
Gambar 2.32	Halaman <i>List</i> Pendaftaran SKKTR.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Perusahaan

Dalam Rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kota Yogyakarta membentuk Unit pelayanan terpadu satu atap. Pembentukan unit layanan terpadu satu atap tersebut dimaksudkan untuk mempermudah akses dan kinerja dalam hal-hal yang bersifat perizinan di Kota Yogyakarta. Meskipun demikian Lembaga Unit Perizinan Satu Atap Tersebut hanya merupakan front office karena untuk proses perizinannya tetap dilakukan oleh instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) teknis.

Dinas permodalan dan perizinan Kota Yogyakarta memiliki kewenangan-kewenangan yang berkaitan dengan perizinan. Kewenangan Dinas Perizinan tersebut antara lain : Pemberian Izin, Penolakan Izin, Pencabutan Izin, Legalisasi Izin, Duplikat Izin dan Pengawasan Izin.

Motto dari dinas perizinan sendiri adalah Bukan Janji Tapi Pasti, yang Mengandung arti pasti dalam biaya, pasti dalam waktu, pasti dalam syarat, pasti ditolak, pasti terbit izin.

1.2 Sejarah Perusahaan

Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat , berdasarkan SE Mendagri NO 503/125/PUOD tahun 1997 perihal Pembentukan Unit Pelayanan Terpadu Perizinan di Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta membentuk Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap dengan Keputusan Walikota Yogyakarta No 01 tahun 2000 tentang Pembentukan Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA) Kota Yogyakarta.

Lembaga UPTSA hanya merupakan front office sedangkan untuk proses perizinannya tetap di instansi/SKPD teknis. Untuk operasional UPTSA di tunjuk Koordinator UPTSA diberi tunjangan Daerah yang disetarakan dengan eselon IIIIB, sekretaris Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA) disetarakan dengan Eselon IVB. Jenis pelayanan yang ada di UPTSA : Akta Capil, Izin Gangguan/*Hinder Ordonantie* (HO), Tanda Daftar Industri (TDI), Tanda Daftar Gudang (TDG), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Saldo Anggaran Lebih (SAL), Standar Akuntansi Keuangan (SAK), In-gang, Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT), Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) dan Sewa alat berat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Kota Yogyakarta membentuk lembaga pelayanan perizinan yang definitif berupa Dinas Perizinan.

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

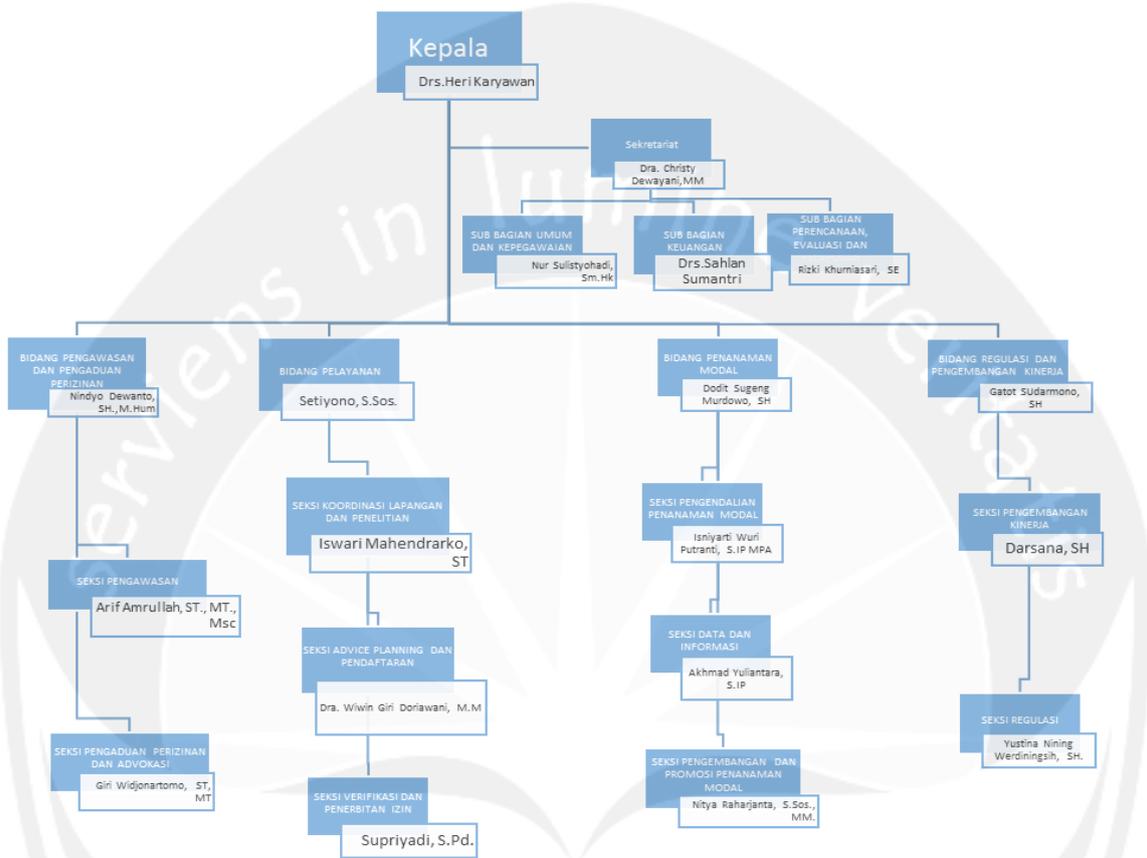
Visi:

Terwujudnya Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan Yang Adil, Transparan dan Akuntabel.

Misi:

Mewujudkan pelayanan penanaman modal dan perizinan yang adil, transparan dan akuntabel, melakukan pengawasan, pengaduan dan advokasi yang didukung oleh regulasi serta sumber daya manusia yang memadai dan sistem informasi manajemen secara elektronik.

1.4 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Permodalan dan Perizinan Kota Yogyakarta

1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

A. KEPALA

Kepala mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kebijakan daerah dan pelayanan di bidang perizinan usaha dan perizinan non usaha secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

C. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Mempunyai tugas untuk mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian.

D. SUB BAGIAN KEUANGAN

Mempunyai tugas untuk mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keuangan.

E. SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Mempunyai tugas untuk mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan administrasi data dan pelaporan.

F. BIDANG PENGAWASAN DAN PENGADUAN PERIZINAN

Bidang Pengawasan dan Pengaduan Perizinan mempunyai fungsi pengawasan dan pengaduan perizinan.

G. SEKSI PENGAWASAN

Mempunyai tugas untuk mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan perizinan.

H. SEKSI PENGADUAN PERIZINAN DAN ADVOKASI

Mempunyai tugas untuk mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengaduan dan advokasi perizinan.

I. BIDANG PELAYANAN

Bidang Pelayanan mempunyai fungsi advis planing, administrasi perizinan, koordinasi lapangan dan penelitian.

J. SEKSI KOORDINASI LAPANGAN DAN PENELITIAN

Mempunyai tugas untuk mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan koordinasi dan penelitian lapangan.

K. SEKSI *ADVICE PLANNING* DAN PENDAFTARAN

Mempunyai tugas untuk mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan *advice planning* dan administrasi perizinan.

L. SEKSI VERIFIKASI DAN PENERBITAN IZIN

Mempunyai tugas untuk melakukan verifikasi dari izin-izin tersebut dan melakukan penerbitan dari izin yang telah diverifikasi.

M. BIDANG PENANAMAN MODAL

Mempunyai tugas untuk melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan serta pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal.

N. SEKSI PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

Mempunyai tugas untuk melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal.

O. SEKSI DATA DAN INFORMASI

Mempunyai tugas untuk mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan data perizinan.

P. SEKSI PENGEMBANGAN DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

Mempunyai tugas untuk pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pengkajian bahan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan pengembangan penanaman modal.

Q. BIDANG REGULASI DAN PENGEMBANGAN KINERJA

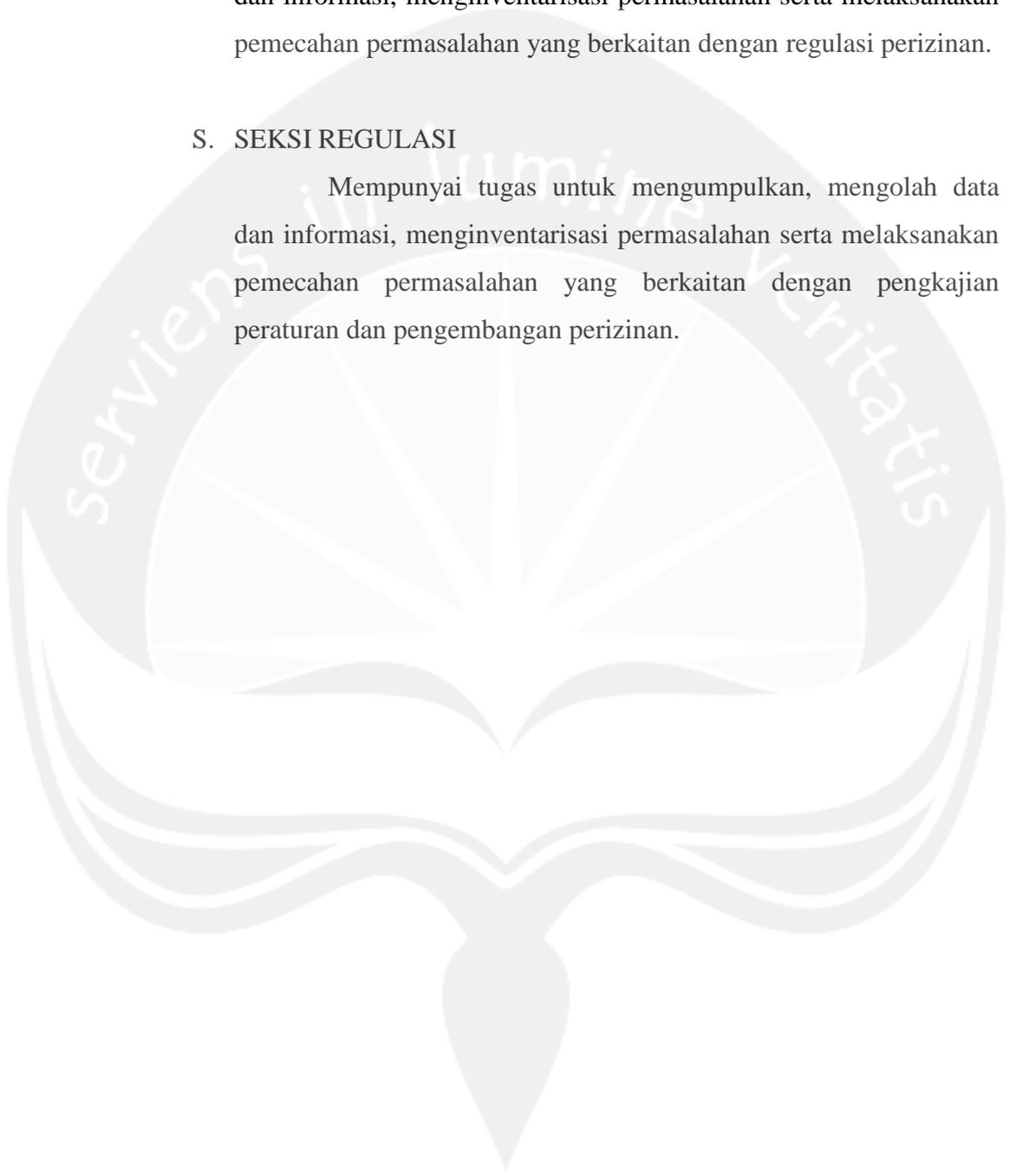
Bidang Regulasi dan Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi penyelenggaraan regulasi dan pengembangan kinerja.

R. SEKSI PENGEMBANGAN KINERJA

Mempunyai tugas untuk mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan regulasi perizinan.

S. SEKSI REGULASI

Mempunyai tugas untuk mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengkajian peraturan dan pengembangan perizinan.



BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

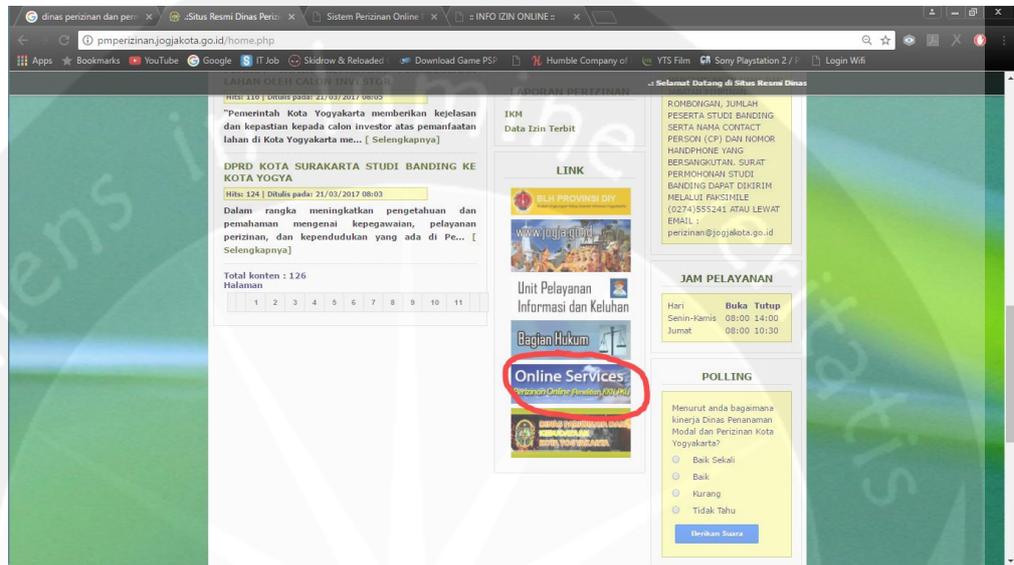
2.1 Penjelasan Log Book

Pelaksanaan kerja praktek bertempat di Dinas Permodalan dan Perizinan Kota Yogyakarta yang beralamat di Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 pada tanggal 19 Juni 2017 sampai dengan 1 Agustus 2017. Kerja praktek dilakukan dengan mengikuti aktivitas yang dilakukan di kantor bersama dengan pegawai lain. Aktivitas di Dinas Permodalan dan Perizinan Kota Yogyakarta dilaksanakan selama 5 hari kerja dengan rincian 7 jam per hari pada bulan puasa dan 8 jam perhari selama hari biasa, sehingga pekerjaan dilakukan pada hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.30 – 14.30 WIB bulan puasa dan pukul 07.30 – 15.30 bulan biasa. Penulis ditempatkan pada BIDANG DATA DAN SISTEM INFORMASI perusahaan bersama dengan 3 orang senior yang ada di bagian tersebut yaitu.

Pada Hari pertama, 19 Juni 2017, penulis melakukan apel pagi dengan seluruh karyawan di kantor dinas permodalan dan perizinan kota Yogyakarta. Setelah itu penulis melakukan *breefing* dengan teman-teman satu tim untuk pembagian tugas. Tugas pertama yang penulis dapatkan adalah melakukan pengecekan dan perbaikan pada komputer di lobby utama yang tidak dapat hidup dan menganalisis sistem pendaftaran izin online pada website <http://pmperizinan.jogjakota.go.id/home.php>, setelah itu mencari titik masalah dari website tersebut dan memberi saran. Berikut adalah hasil dari analisis tersebut :

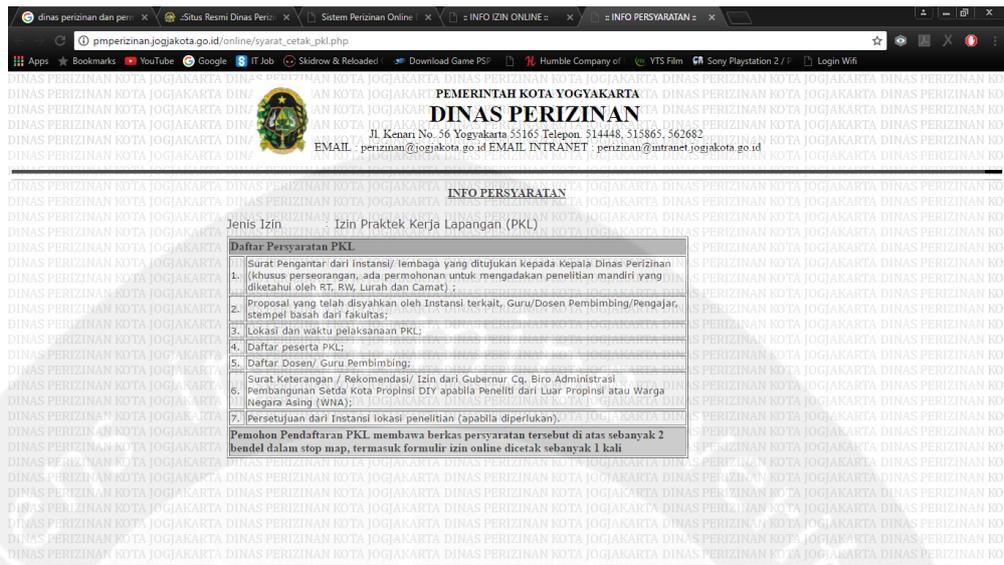
Analisis Sistem Pendaftaran Izin Online:

1. Menu atau button untuk pendaftaran izin online tidak mudah untuk ditemukan untuk orang yang jarang mengecek website <http://pmperizinan.jogjakota.go.id/home.php>



Gambar 2.1 Halaman Tombol Online Service pada Website

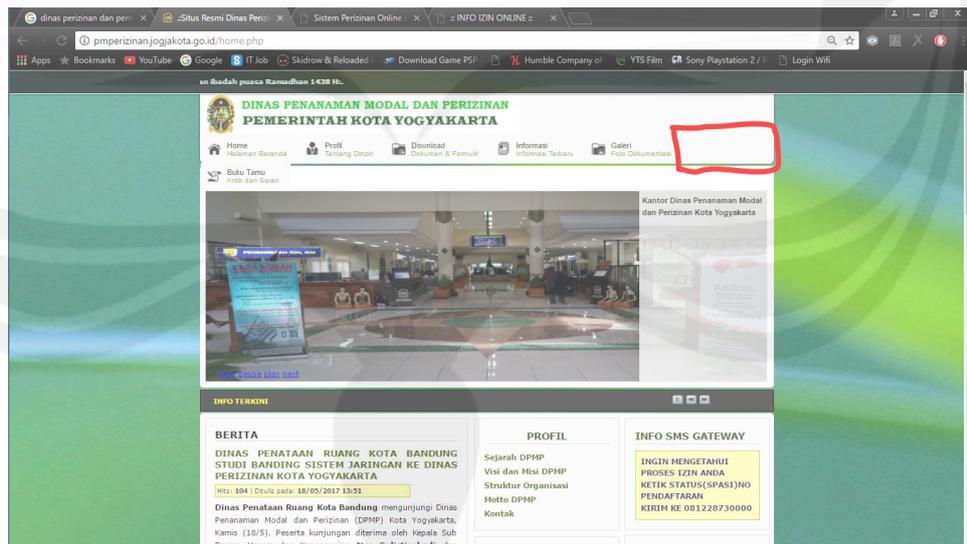
2. Bila kita lupa untuk mengisi text box yang ada, maka akan muncul peringatan dan untuk menghilangkan peringatan tersebut harus di klik terlebih dahulu
3. Tampilan pada page info persyaratan tidak memenuhi keramahan *user* interface disebabkan karena background yang berbentuk tulisan dan mencolok sehingga membuat pendaftar sedikit terganggu dalam membaca info persyaratan



Gambar 2.2 Info Persyaratan

Saran:

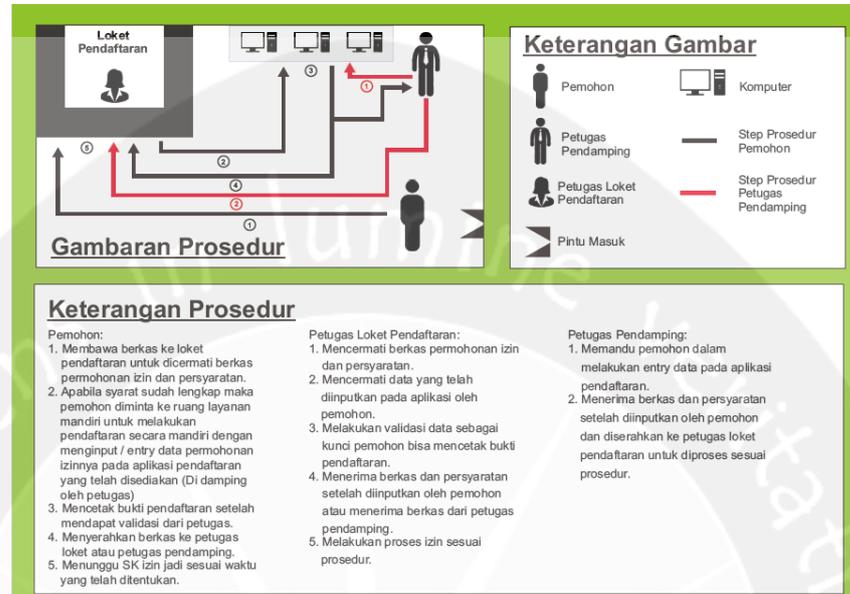
1. Untuk menu atau button pendaftaran izin online dipindahkan di tempat yang lebih menonjol seperti pada bagian menu utama website



Gambar 2.3 Halaman Utama Dinas Permodalan dan Perizinan

2. Background dari page info persyaratan diganti background yang lebih enak dilihat dengan pendafatar sehingga mempermudah mereka dalam membaca persyaratan.

SIUP dan TDP. Berikut adalah gambar konsep prosedur layanan mandiri izin penelitian, KKN, PKL, SIUP dan TDP :



Gambar 2.5 Konsep Prosedur Layanan Mandiri

Pada hari kedua belas, 4 Juli 2017, Penulis melakukan backup data *personal computer* lama di beberapa ruangan, sharing printer pada loket penanaman modal dan melakukan crimping kabel RJ45 untuk mengganti kabel yang sudah lama di beberapa ruangan.

Pada hari ketiga belas, 5 Juli 2017, Penulis melakukan perbaikan speaker pada salah satu *personal computer* karyawan, membantu memperbaiki jaringan yang sedang gangguan, memperbaiki mesin cetak antrian pada lobby utama dan memperbaiki jaringan internet yang bermasalah pada loket pengambilan izin dan SKM.

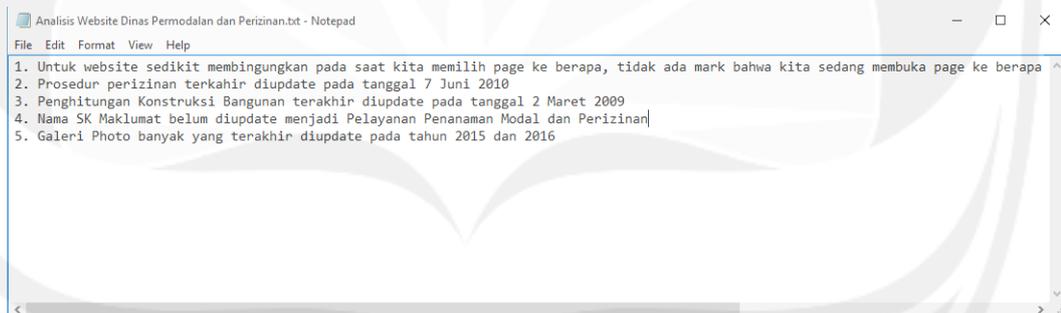
Pada hari keempat belas, 6 Juli 2017, Penulis melakukan perbaikan *personal computer* yang tidak bisa hidup pada loket penanaman modal dan memperbaiki *personal computer* di loket SIUJK, angkutan, pendidikan formal / non formal, TDUP yang tidak dapat mengakses internet.

Pada hari kelima belas, 7 Juli 2017, Penulis melakukan perbaikan *personal computer* yang tidak bisa hidup pada ruangan seksi data, memperbaiki mesin cetak antrian yang *error* pada lobby utama dan memindahkan semua barang yang ada pada ruangan bidang data dan

sistem informasi ke penanaman modal yang dikarenakan pergantian posisi ruangan.

Pada hari keenam belas, 10 Juli 2017, Penulis melakukan perbaikan *personal computer* yang tidak bisa hidup pada ruangan seksi data, crimping kabel RJ45 untuk membuat jaringan baru pada ruangan yang baru dan membersihkan serta menata ruang yang baru.

Pada hari ketujuh belas, 11 Juli 2017, Penulis melakukan perbaikan *personal computer* yang tidak bisa hidup pada loket izin penanaman modal, *crimping* kabel RJ45, membersihkan dan menata ruangan yang baru, mengganti wifi mesin cetak antrian menjadi kabel dikarenakan sering terjadinya *error* yang disebabkan oleh jaringan dan menganalisis serta mencermati website dinas penanaman modal dan perizinan untuk evaluasi update terbaru pada website. Berikut adalah gambar hasil analisis pada website penanaman modal dan perizinan kota Yogyakarta :



Gambar 2.6 Hasil Analisis Website Permodalan dan Perizinan

Pada hari kedelapan belas, 12 Juli 2017, Penulis melakukan persiapan dan bersiaga di lobby untuk menyambut deputi menteri dalam rangka pengecekan sistem kerja IT pada Dinas Permodalan dan Perizinan Kota Yogyakarta.

Pada hari kesembilan belas, 13 Juli 2017, Penulis melakukan perbaikan internet yang tidak bisa terkoneksi itnernet pada komputer di ruangan dan membantu memperbaiki speaker pada ruangan yang tidak bersuara.

Pada hari kedua puluh, 14 Juli 2017, Penulis melakukan olahraga bersama karyawan, memperbaiki komputer yang tidak bisa hidup di lobby,

mencari *driver* pendukung untuk *personal computer* yang ada di kantor dan mengikuti acara syawalan kantor.

Pada hari kedua puluh satu, 17 Juli 2017, Penulis melakukan perbaikan pada TV yang hilang *cannel* pada ruang tunggu.

Pada hari kedua puluh dua, 18 Juli 2017, Penulis melakukan perbaikan printer pada loket SIUJK, angkutan, pendidikan formal / non formal, TDUP dan loket izin penelitian, KKN, PKL, mengganti *roll* kertas di mesin cetak antrian dan memperbaiki mesin cetak antrian yang *error*.

Pada hari kedua puluh tiga, 19 Juli 2017, Penulis merangkai *personal computer* untuk diinstall ulang dan memperbaiki mesin cetak antrian yang *error*.

Pada hari kedua puluh empat, 20 Juli 2017, Penulis melakukan perbaikan *personal computer* yang tidak bisa hidup pada loket penanaman modal dan memperbaiki device yang tidak mau menginput pada loket izin penelitian, KKN, PKL.

Pada hari kedua puluh lima, 21 Juli 2017, Penulis melakukan perbaikan mesin cetak antrian yang *error*, memperbaiki *personal computer* yang tidak bisa hidup pada loket izin penanaman modal dan membantu memperbaiki speaker pada ruangan yang tidak bersuara.

Pada hari kedua puluh enam, 24 Juli 2017, Penulis melakukan perbaikan layar informasi pada lobby utama yang tidak terkoneksi dengan internet, memperbaiki 2 *personal computer* yang tidak mau hidup pada loket dan ruangan dan memperbaiki printer yang *error* pada ruangan regulasi.

Pada hari kedua puluh tujuh, 25 Juli 2017, Penulis melakukan perbaikan *personal computer* yang tidak mau hidup pada CS, memasang *personal computer* baru untuk lagu pada ruangan, memperbaiki mesin antrian yang *error*, merangkai *personal computer* untuk diinstall ulang dan memperbaiki printer yang *error*.

Pada hari kedua puluh delapan, 26 Juli 2017, Penulis melakukan penggantian *roll* kertas pada mesin cetak antrian dan memasang serta menginstall *driver* printer pada ruangan permodalan.

Pada hari kedua puluh sembilan, 27 Juli 2017, Penulis melakukan perbaikan printer yang *error* pada ruangan regulasi, memperbiki mesin cetak antrian yang *error* dan memperbaiki *personal computer* yang tidak bisa hidup.

Pada hari ketiga puluh, 28 Juli 2017, Penulis melakukan perbaikan mesin cetak antrian yang *error* dan mencoba memperbaiki *personal computer* yang tidak bisa hidup.

Pada hari ketiga puluh satu, 31 Juli 2017, Penulis melakukan analisis master slider yang ada pada lobby utama dan merubah beberapa kata yang salah pada master slider. Berikut adalah gambar master slider yang sudah diedit dan ditampilkan pada lobby utama :



Gambar 2.7 Jenis Perizinan

Pada hari ketiga puluh dua, 1 Agustus 2017, Penulis melakukan perpisahan dan pamitan kepada rekan-rekan kerja di kantor Dinas Perizinan Kota Yogyakarta yang telah baik hati dalam membimbing penulis melakukan kerja praktek selama 32 hari kerja. Penulis juga

melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk syarat mengikuti ujian kerja praktek di kampus.

2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Bab ini akan membahas mengenai analisis *website* yang dilakukan oleh penulis mengenai sebuah sistem pendaftaran online Surat Keterangan Kesesuaian Titik Reklame (SKKTR). Izin penyelenggaraan reklame adalah izin yang diberikan oleh Bupati kepada orang Pribadi atau Badan untuk menyelenggarakan reklame di Kota Yogyakarta. Sistem pendaftaran *online* SKKTR adalah sistem yang digunakan dalam membantu untuk memudahkan para pemohon untuk membuat SKKTR yang sebelumnya dilakukan *manual*, lalu sekarang dibuat dalam bentuk *website* sehingga para pemohon dapat melihat syarat-syarat yang dibutuhkan dan mengisi *form* data pada sistem tersebut.

Sistem pendaftaran *online* SKKTR ini baru dibuat pada tahun 2017 ini yang berfungsi untuk meminimalisir penggunaan kertas. Sistem ini dibuat dengan Bahasa pemrograman php. Database yang digunakan dalam sistem ini adalah mysql. Untuk *User Interface* (UI) pada sistem ini sudah terlihat sangat sederhana dan mudah dipahami serta enak dipandang oleh pemohon.

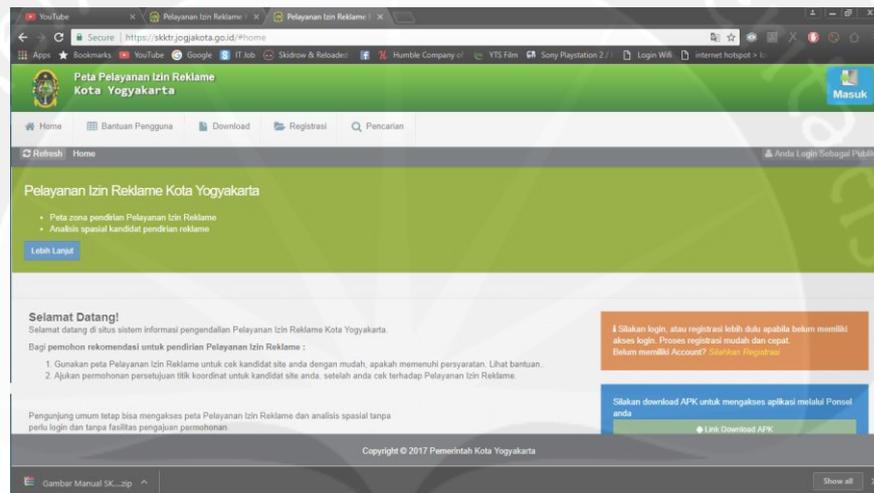
Sistem pendaftaran *online* SKKTR memiliki beberapa fungsi saat sebelum *login* dan 2 fungsi pada saat sudah *login* di dalamnya yaitu seperti home, bantuan pengguna, *download*, registrasi dan pencarian pada saat sebelum login sedangkan setelah *login* terdapat fungsi pengajuan penyelenggaraan reklame dan pendaftaran konstruksi reklame SKKTR. Di dalam sistem ini juga terdapat beberapa *role* untuk *user* dengan hak akses yang berbeda-beda. *Role* yang ada di dalam sistem ini adalah Operator, Admin dan Pemohon. Operator adalah *user* yang bertugas untuk mengawasi jalannya sistem dan melihat setiap permohonan data izin SKKTR. Admin adalah *user* yang memiliki hak akses penuh atas sistem yang dapat menggunakan semua fungsionalitas dalam sistem pendaftaran

online SKKTR ini. Pemohon adalah *user* yang hanya bisa menggunakan fungsionalitas permohonan pengajuan izin SKKTR dalam sistem.

Penulis akan membahas setiap fungsi yang terdapat di sistem pendaftaran *online* SKKTR meliputi kegunaannya dan cara penggunaannya.

2.3 Bukti Hasil Pekerjaan

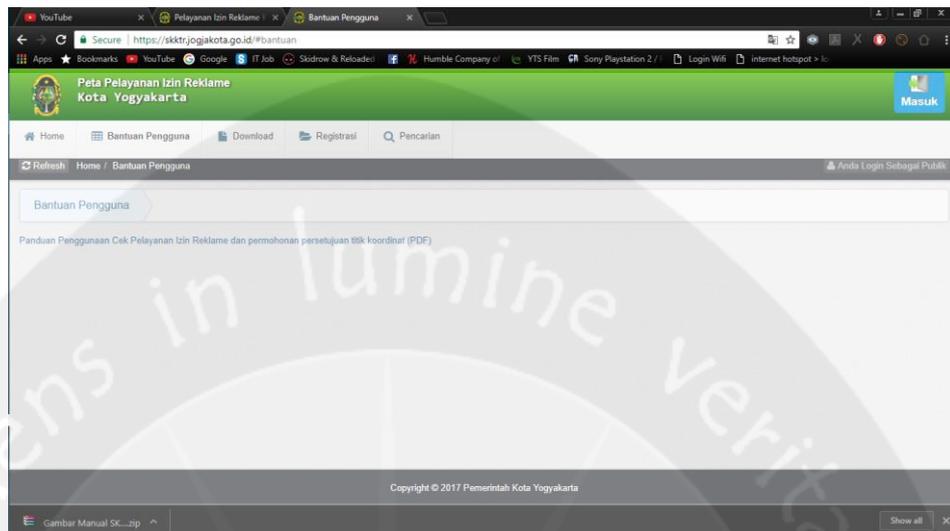
2.3.1 Tampilan Awal Sistem Pendaftaran *Online* SKKTR



Gambar 2.8 Tampilan Awal Sistem Pendaftaran *Online* SKKTR

Pertama untuk dapat masuk kedalam sistem pendaftaran *online* SKKTR kita perlu mengakses ke alamat <https://skktr.jogjakota.go.id/>. Desain dari aplikasi ini penulis rasa cukup bagus karena terlihat simpel dan enak dilihat. Untuk dapat masuk ke sistem, sebelumnya kita perlu login terlebih dahulu, saat ini penulis login sebagai pemohon karena belum diberikan akses untuk login sebagai admin.

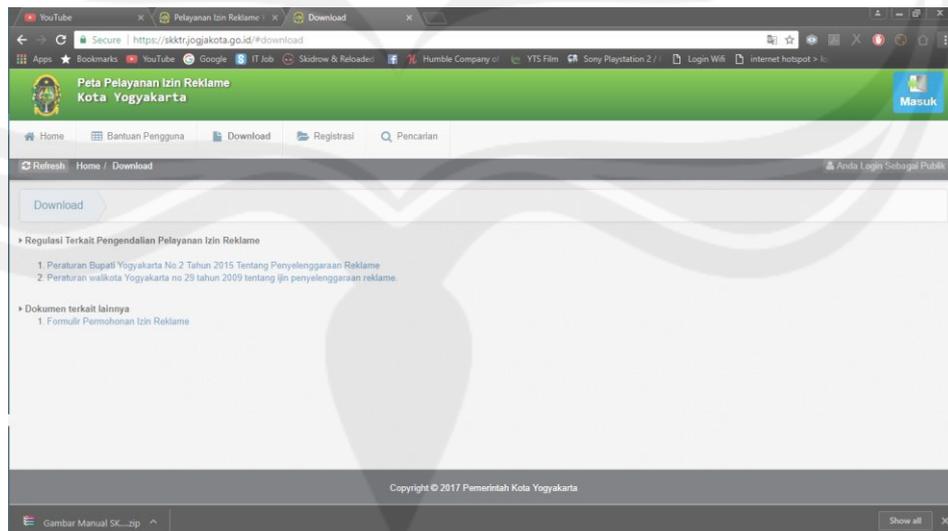
2.3.2 Fungsi Bantuan Pengguna



Gambar 2.9 Halaman Fungsi Bantuan Pengguna

Gambar 2.9 merupakan tampilan halaman fungsi bantuan pengguna yang berfungsi untuk memberi panduan kepada pemohon dalam pengecekan pelayanan izin reklame dan permohonan persetujuan titik koordinat.

2.3.3 Fungsi Download

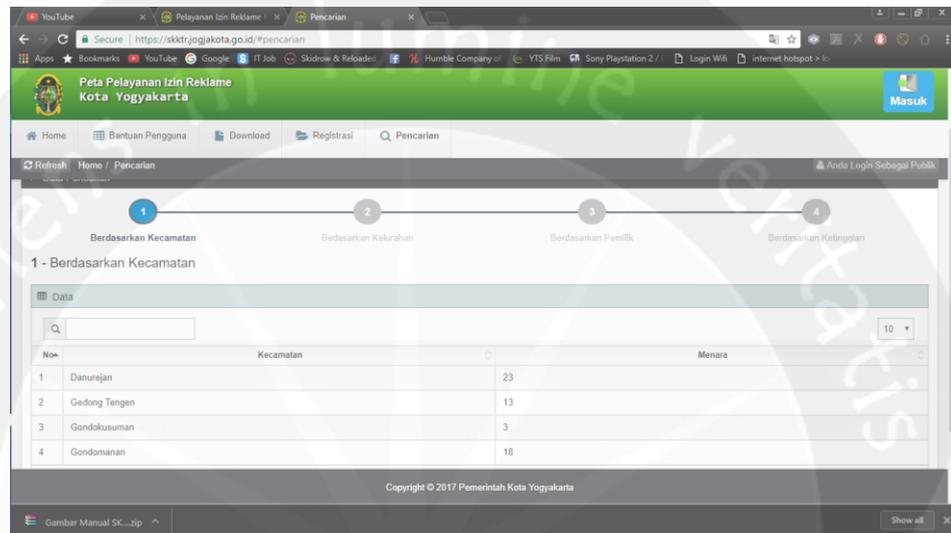


Gambar 2.10 Halaman Fungsi Download

Gambar 2.10 merupakan halaman untuk fungsi download. Di dalam fungsi ini terdapat beberapa file yaitu tentang regulasi yang terkait pengendalian

pelayanan izin reklame seperti peraturan Bupati Yogyakarta No.2 tahun 2015 dan peraturan Walikota Yogyakarta No.29 tahun 2009 tentang izin penyelenggaraan reklame, selain itu juga terdapat formulir permohonan izin reklame yang dapat di download.

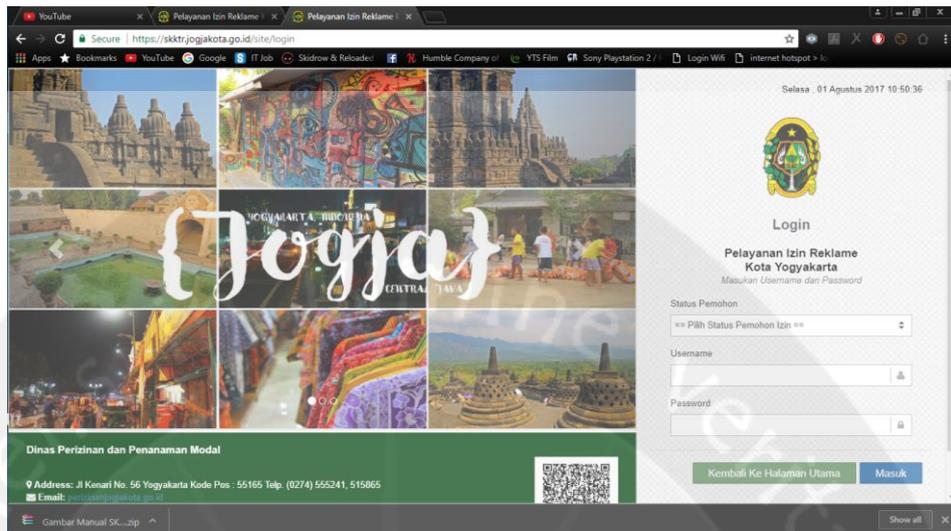
2.3.4 Fungsi Pencarian



Gambar 2.11 Halaman Fungsi Pencarian

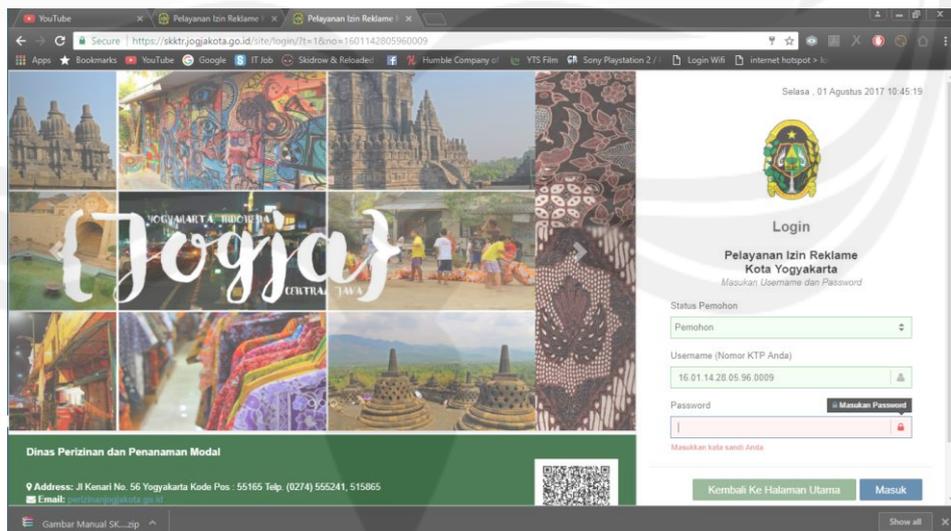
Gambar 2.11 merupakan halaman fungsi pencarian. Halaman ini berguna untuk melakukan pencarian beberapa data yang telah masuk dalam database. Pada fungsi pencarian ini, pemohon dapat melakukan pencarian berdasarkan 4 hal seperti : kecamatan, kelurahan, pemilik dan ketinggian.

2.3.5 Fungsi Login



Gambar 2.12 Halaman *Login* Sistem Pendaftaran *Online* SKKTR

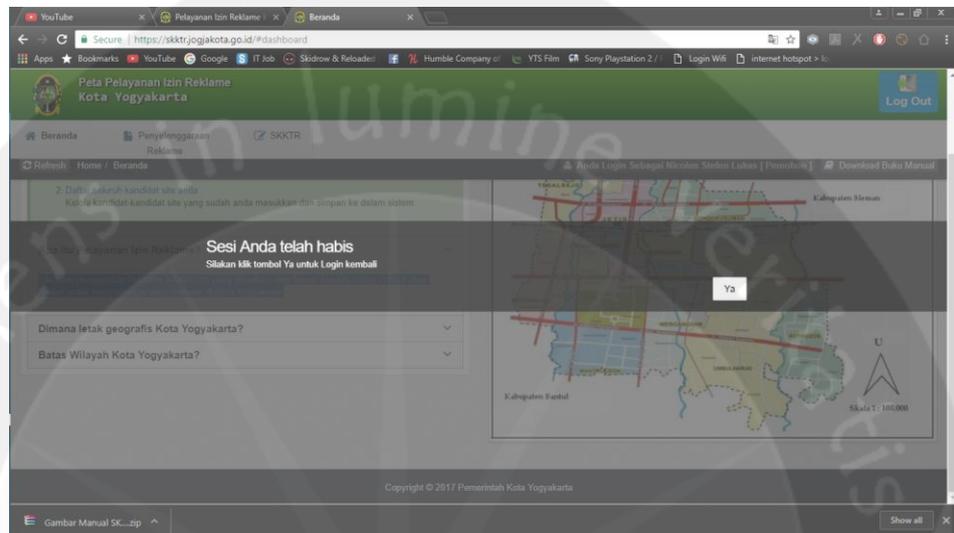
Gambar 2.12 merupakan halaman login dari sistem pendaftaran *online* SKKTR. Untuk login, *user* dapat memilih akan login sebagai Operator atau Pemohon pada bagian form status pemohon. Selanjutnya *user* memasukkan *username* yang berupa nomor KTP dan *password* dari *user* tersebut.



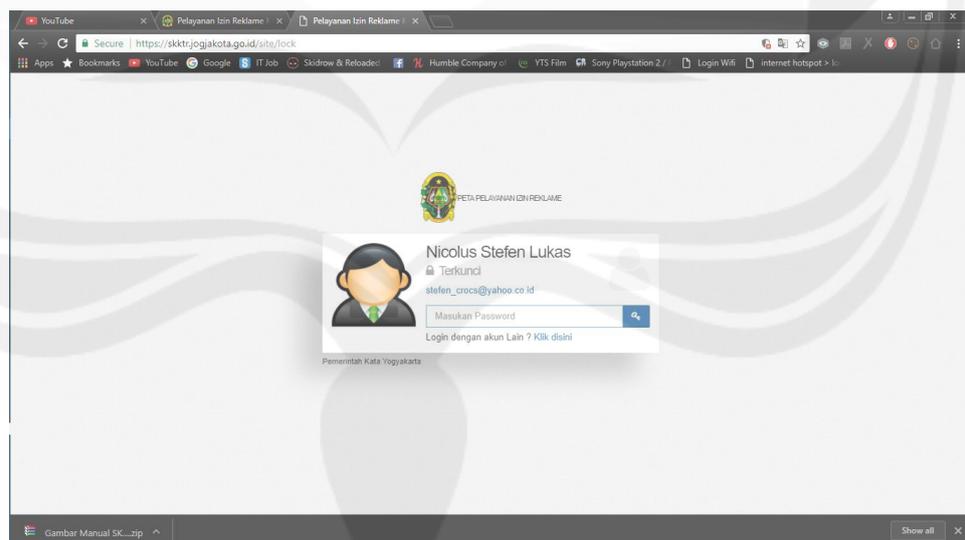
Gambar 2.13 *Exception* Halaman *Login*

Gambar 2.13 merupakan halaman *login* yang menampilkan *exception* bila *user* melakukan inputan yang tidak diinginkan terjadi. Kemudian bila pemohon telah melakukan *login* dan tidak melakukan aktifitas apapun maka

akun tersebut akan otomatis *logout* dengan memberikan keterangan bahwa sesi login *user* telah habis dan diminta untuk menekan tombol “Ya” dan kembali ke halaman login seperti gambar di bawah ini.

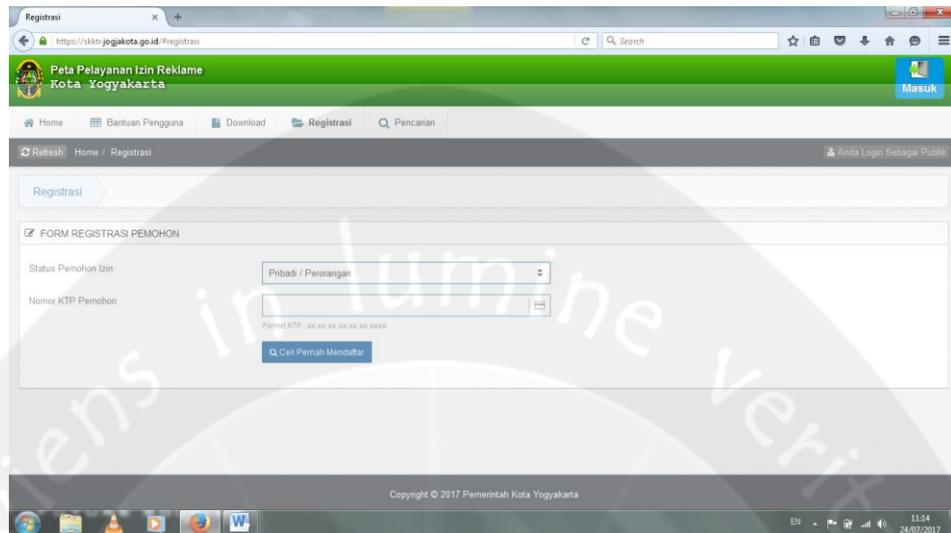


Gambar 2.14 Halaman Sesi Login Telah Habis



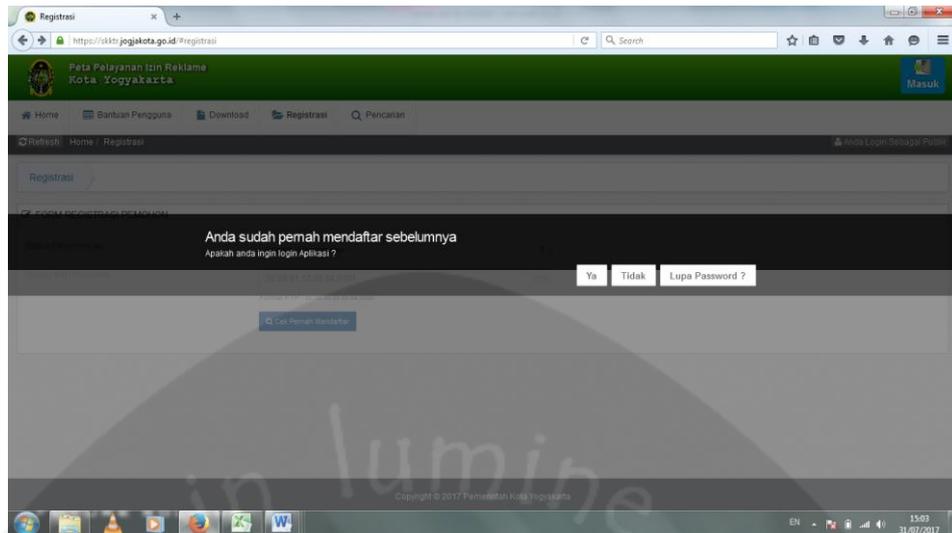
Gambar 2.15 Halaman Login Pada Saat Sesi Telah Habis

2.3.6 Fungsi Registrasi



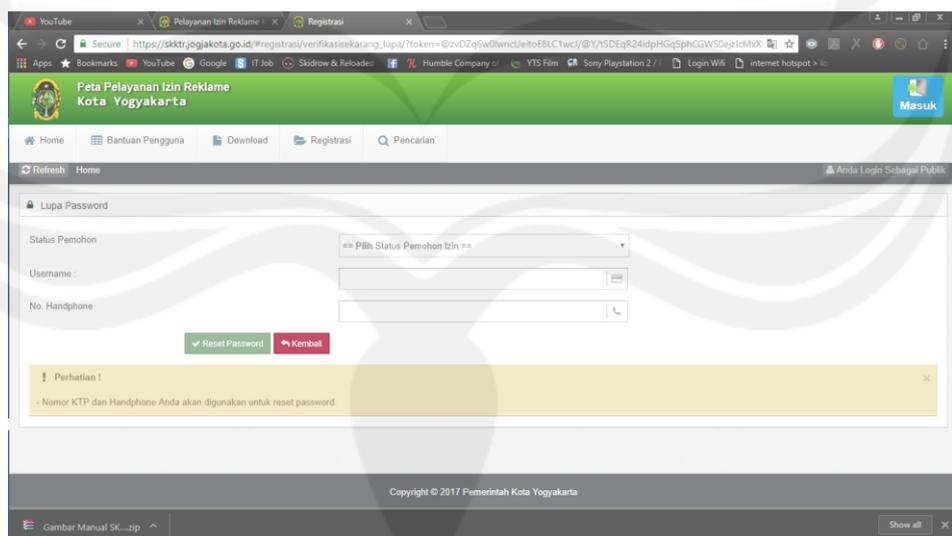
Gambar 2.16 Halaman Fungsi Registrasi

Gambar 2.16 merupakan halaman untuk registrasi *user* bila kita belum mempunyai akun untuk *login* ke dalam sistem. *User* dapat mendaftar terlebih dahulu dengan mengisi status pemohon izin dan nomor KTP pemohon, untuk bagian status pemohon izin telah diberi *default* sebagai pribadi / perorangan, sedangkan untuk nomor KTP akan dicek terlebih dahulu apakah KTP pemohon sudah terdaftar atau belum, bila nomor KTP belum terdaftar maka akan dilanjutkan untuk mengisi *form* data diri selanjutnya tetapi bila sudah terdaftar maka akan keluar sebuah pertanyaan yang menanyakan apakah nomor KTP sudah terdaftar atau belum seperti contoh gambar berikut.



Gambar 2.17 Halaman Verifikasi Nomor KTP User

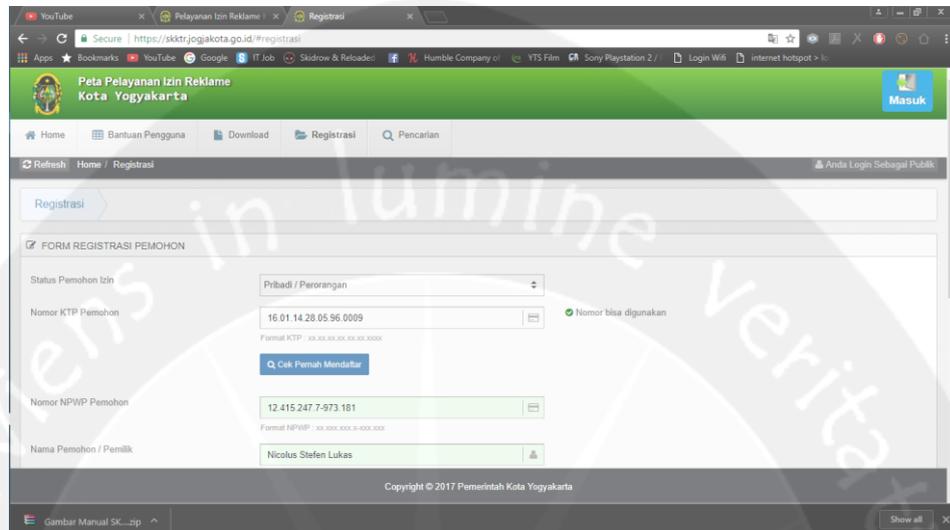
Gambar 2.17 merupakan halaman yang menanyakan apakah nomor KTP yang diinputkan *user* sudah terdaftar atau belum. Bila *user* menekan tombol “Ya” maka akan kembali ke halaman *login*, selanjutnya bila *user* menekan tombol “Tidak” maka *user* akan disuruh untuk menginputkan nomor KTP yang baru dan bila *user* menekan tombol “Lupa Password?” maka akan pindah ke halaman lupa *password* seperti berikut.



Gambar 2.18 Halaman Lupa Password

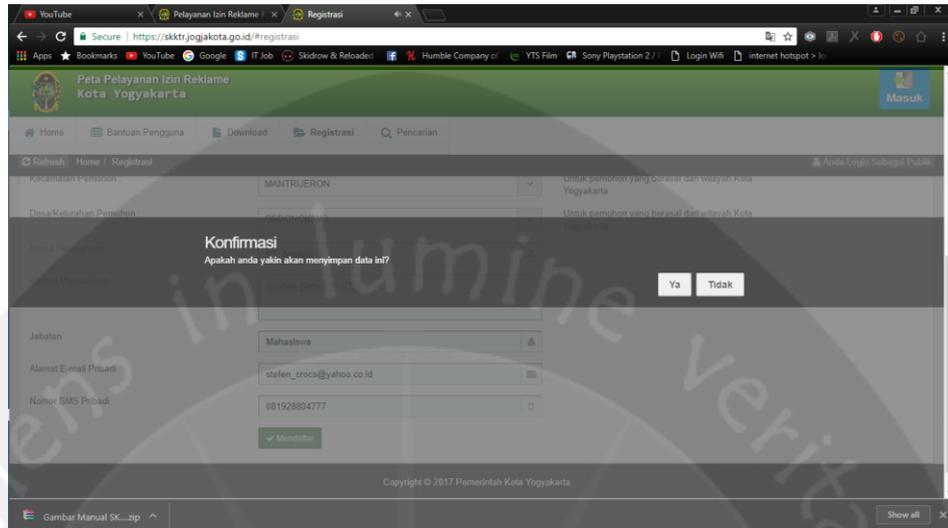
Gambar 2.18 merupakan halaman lupa *password* yang berguna untuk mereset *password* dari *user* dengan meminta untuk memilih status pemohon yang mempunyai 2 pilihan yaitu sebagai pribadi / perorangan atau badan usaha,

selanjutnya *user* diminta untuk mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan nomor *handphone* lalu menekan tombol *reset password*.



Gambar 2.19 Halaman *Form Registrasi Data User*

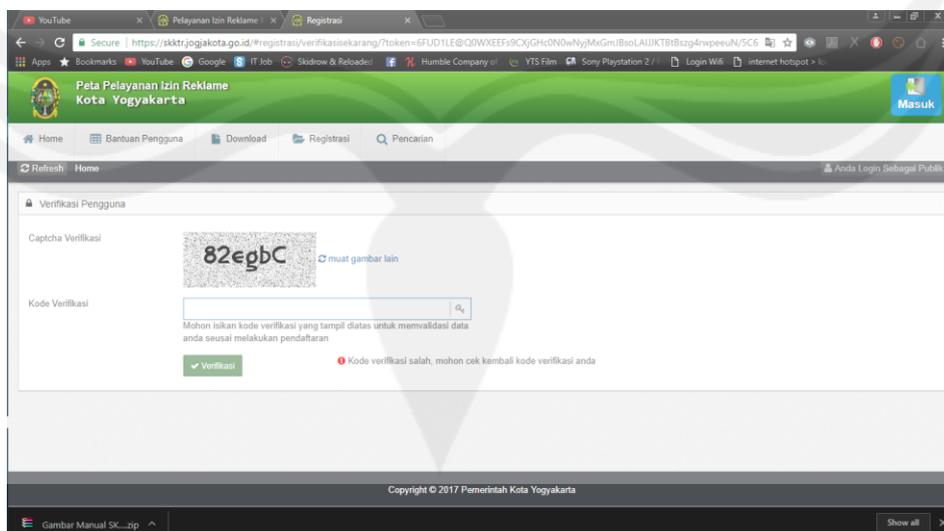
Gambar 2.19 merupakan halaman yang muncul bila *user* menginputkan nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dapat digunakan, maka *user* akan diminta menginput data lebih lengkap seperti nomor NPWP pemohon, nama pemohon, alamat rumah pemohon, kecamatan pemohon, desa / kelurahan pemohon, nama perusahaan, alamat perusahaan, jabatan, alamat *e-mail* pemohon dan nomor *handphone* pemohon. Setelah selesai menginput data maka *user* akan menekan tombol “Mendaftar”, lalu akan muncul pertanyaan untuk mengkonfirmasi bahwa data yang diisi sudah benar atau belum seperti dibawah ini.



Gambar 2.20 Halaman Konfirmasi Data Pemohon

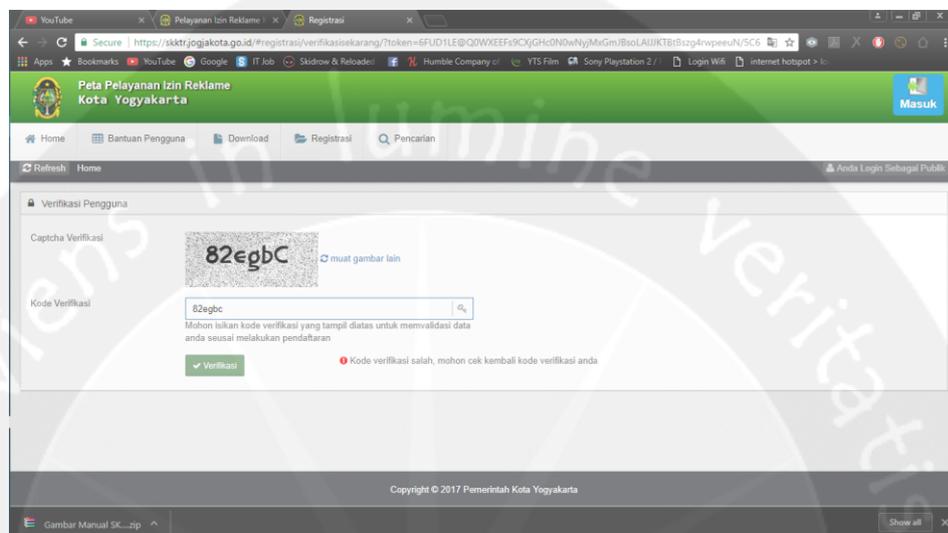
Gambar 2.20 merupakan halaman konfirmasi data pemohon, bila data sudah benar maka pemohon akan menekan tombol “Ya” dan bila data belum benar maka pemohon dapat menekan tombol “Tidak” maka akan kembali ke halaman pengisian data.

2.3.7 Fungsi Verifikasi Pengguna



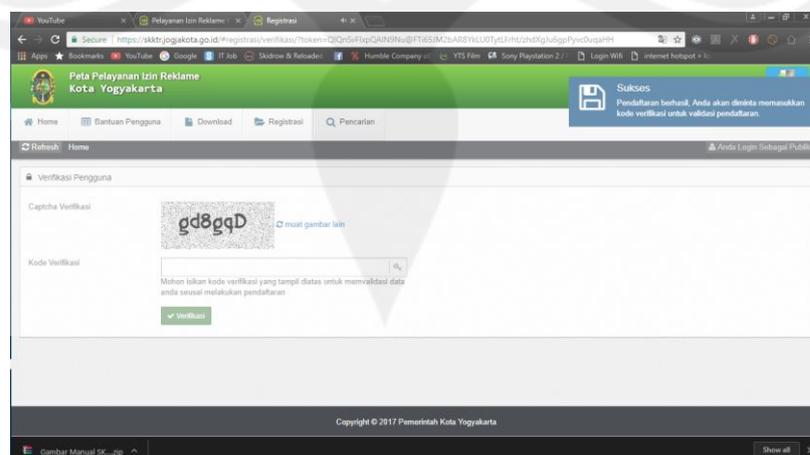
Gambar 2.21 Halaman Verifikasi Pengguna

Gambar 2.21 merupakan halaman verifikasi pengguna untuk memastikan bahwa pengguna bukan robot atau sebagainya dengan mengisi kode verifikasi sesuai captcha yang disediakan. Bila pengguna mengisi kode verifikasi yang tidak sesuai maka akan muncul seperti gambar di bawah ini.



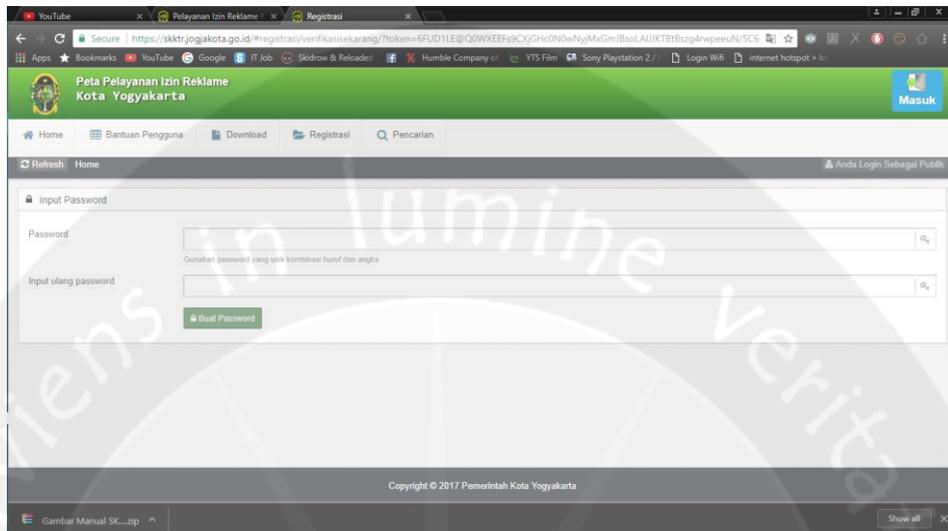
Gambar 2.22 Halaman Peringatan Verifikasi

Gambar 2.22 merupakan halaman peringatan verifikasi apabila *user* salah dalam menginput kode verifikasi, maka akan keluar peringatan bahwa kode verifikasi salah, dan diminta untuk cek kembali kode verifikasi. Selanjutnya bila kode verifikasi yang dimasukkan sesuai dengan captcha verifikasi yang muncul maka akan diberi pemberitahuan bahwa pendaftaran berhasil seperti gambar di bawah ini.



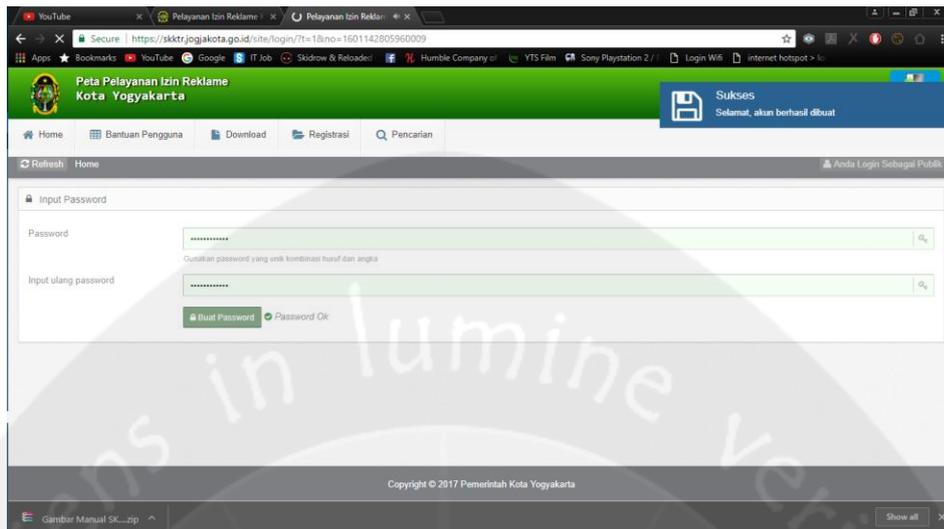
Gambar 2.23 Halaman Verifikasi Berhasil

Selanjutnya bila verifikasi captcha telah berhasil akan lanjut masuk ke halaman penginputan *password* untuk akun seperti di bawah ini.

The image is a screenshot of a web browser displaying the registration page for the Yogyakarta Advertisements License Service. The browser's address bar shows the URL: https://skkr.jogjakota.go.id/#registrasi/verifikasi/keajaangan?token=GFUD1LE@QWVKEEP8ICVGH4ON3uNjMyGm/Bs0LAIUKT8IBcag4npueuN/SC8. The page header includes the logo of Kota Yogyakarta and a 'Masuk' button. The main content area is titled 'Input Password' and contains two input fields: 'Password' and 'Input ulang password'. A small instruction below the first field reads 'Gunakan password yang unik kombinasi huruf dan angka'. A green button labeled 'Buat Password' is positioned below the second field. The footer of the page contains the text 'Copyright © 2017 Pemerintah Kota Yogyakarta'.

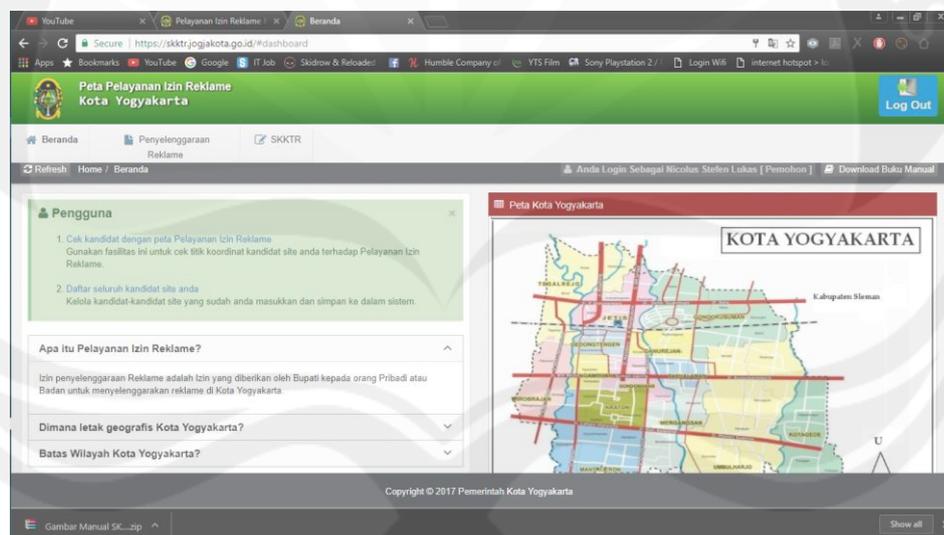
Gambar 2.24 Halaman *Input Password*

Gambar 2.24 merupakan halaman untuk menginputkan *password* untuk akun yang dibuat dengan meminta *user* menginput *password* dan *input* ulang *password*. Bila *password* yang dimasukkan sudah sama dan menekan tombol “*Buat Password*” maka akan muncul pemberitahuan bahwa pembuatan akun sudah berhasil seperti di bawah ini.



Gambar 2.25 Halaman Pembuatan Akun Berhasil

2.3.8 Halaman Utama Sistem Pendaftaran *Online* SKKTR



Gambar 2.26 Tampilan Awal Beranda Sistem Pendaftaran *Online* SKKTR

Gambar 2.26 merupakan tampilan awal dari sistem pendaftaran *online* SKKTR pada saat kita berhasil *login* sebagai akun pada sistem ini. Pada halaman beranda akan diberi tahu sistem bahwa kita login sebagai akun siapa, kemudian pada beranda ini terdapat 3 tab fungsi yaitu beranda, penyelenggaraan reklame dan SKKTR.

2.3.9 Fungsi Penyelenggaraan Reklame

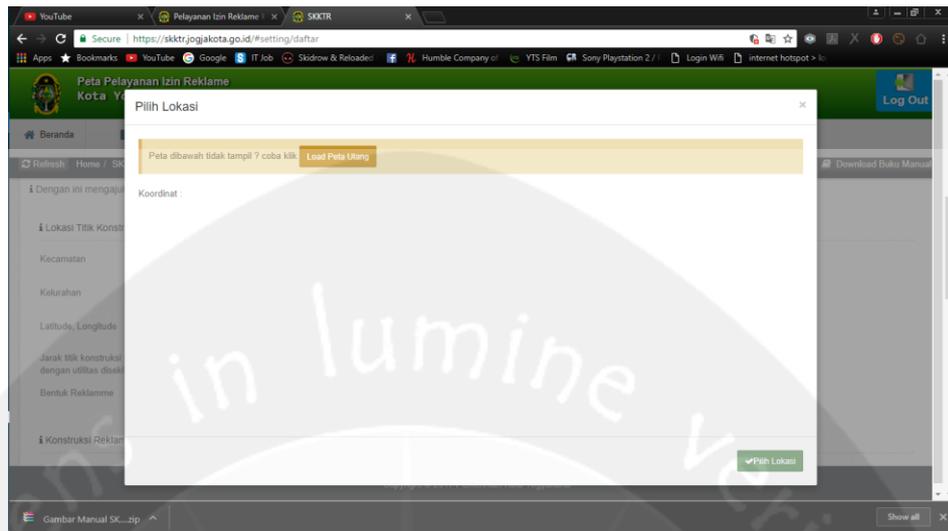
The screenshot displays a web browser window with the URL <https://skktr.jogjakota.go.id/#pengajuan>. The page title is 'Peta Pelayanan Izin Reklame Kota Yogyakarta'. The user is logged in as 'Anda Login Sebagai Nicolus Stelen Lukas [Pemohon]'. The main content area contains a form for applying for a permit, with the following fields and options:

- Jenis Reklame: Dropdown menu with 'Pilih Jenis Reklame =='
- Latitude, Longitude: Input fields with a 'Pilih Lokasi' button
- Naskah: Input field
- Tinggi: Input field with 'm' unit, 'Dari permukaan tanah' label
- Ukuran Bidang: Input fields for 'Panjang', 'Lebar', and 'Unit'
- Posisi terhadap jalan: Input field
- Posisi panjang dan lebar bidang: Input field
- Kecamatan: Dropdown menu with 'Pilih Kecamatan =='
- Kelurahan: Dropdown menu with 'Pilih Kelurahan =='

Copyright © 2017 Pemerintah Kota Yogyakarta

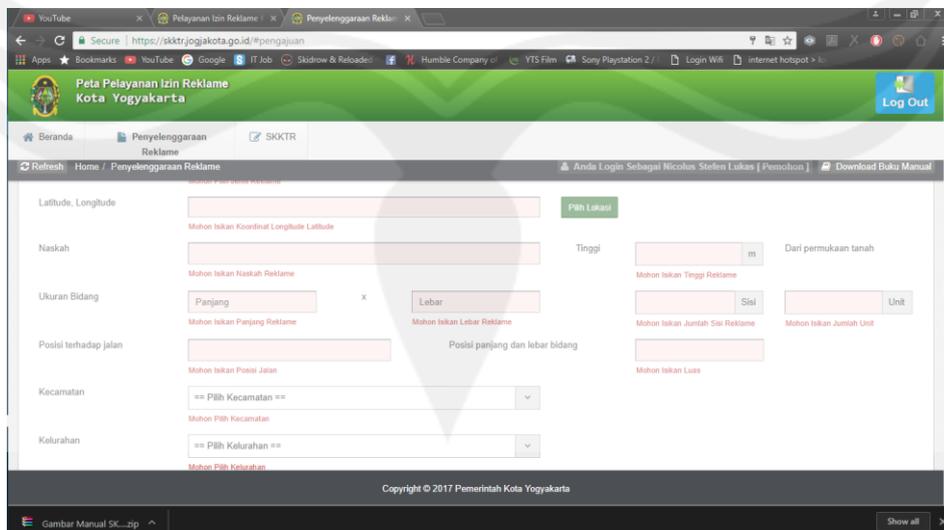
Gambar 2.27 Halaman Fungsi Penyelenggaraan Reklame

Gambar 2.27 merupakan halaman untuk memohon penyelenggaraan reklame, pemohon akan diminta untuk menginputkan data yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan reklame seperti pada bagian *contact person* yaitu nama, nomor telephone dan nomor *handphone*, pada bagian data pemohon sudah terisi data yang telah kita isi pada saat mendaftar akun sebagai pemohon seperti nama pemohon, alamat pemohon, telephone pemohon, email pemohon, kelurahan, kecamatan, nama perusahaan, alamat perusahaan dan jabatan. Kemudian pada bagian untuk mengajukan izin penyelenggaraan reklame seperti jenis reklame yang terbagi menjadi 6 yaitu kain/plastik/vynil bentuk spanduk/umbul-umbul/rontek/vertical banner/bendera, papan/billboard $< 8 \text{ m}^2$, papan/billboard $8 \text{ m}^2 \text{ s.d } < 16 \text{ m}^2$, papan/billboard $16 \text{ m}^2 \text{ s.d } < 24 \text{ m}^2$, papan/billboard $\geq 24 \text{ m}^2$ dan videotron. Selanjutnya latitude dan longitude yang dapat dipilih lokasi dari peta yang ditampilkan seperti gambar dibawah ini.



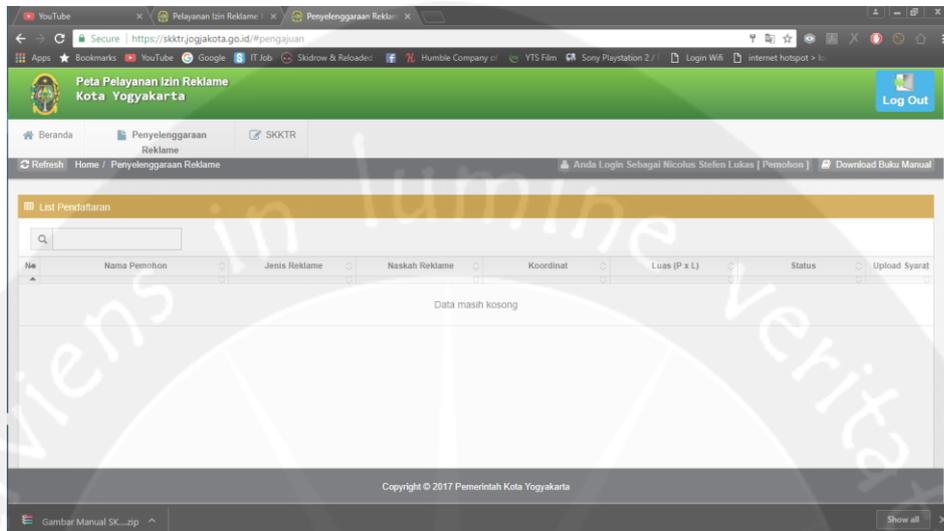
Gambar 2.28 Halaman Tampilan Pilih Lokasi pada Peta

Gambar 2.28 merupakan gambar halaman tampilan untuk menentukan latitude dan longitude dengan menekan lokasi yang akan dipasang reklame maka pada *text box form* akan menampilkan koordinat latitude dan longitude lokasi tersebut. Selanjutnya pemohon mengisi data naskah, ukuran bidang panjang dan lebar, tinggi, unit, posisi terhadap jalan, kecamatan, kelurahan, lokasi, penempatan dan masa izin. Pada *form* juga terdapat exception bila ada data yang tidak sesuai atau belum diisi seperti gambar di bawah.



Gambar 2.29 Halaman *Exception Form*

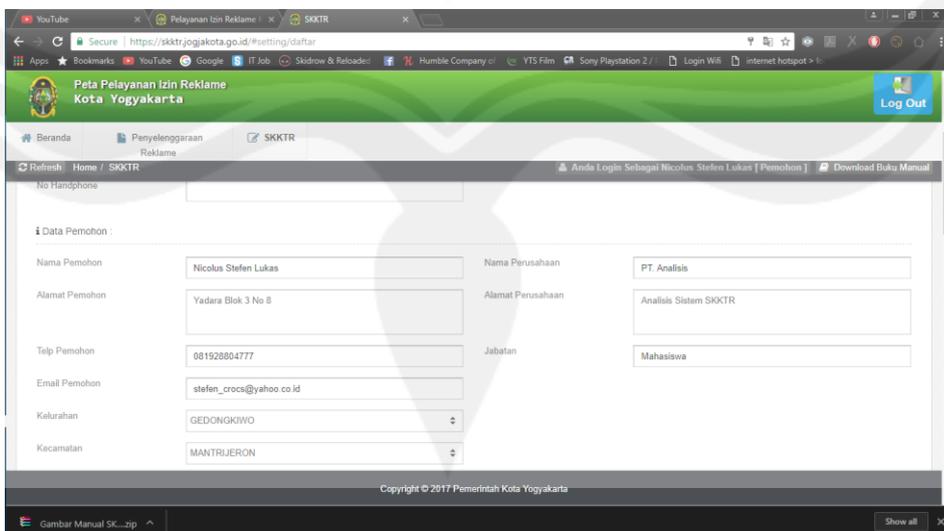
Setelah pengisian data selesai, maka pemohon akan menekan tombol “Simpan” dan data akan disimpan pada *list* pendaftaran seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.30 Halaman *List Pendaftaran* Penyelenggaraan Reklame

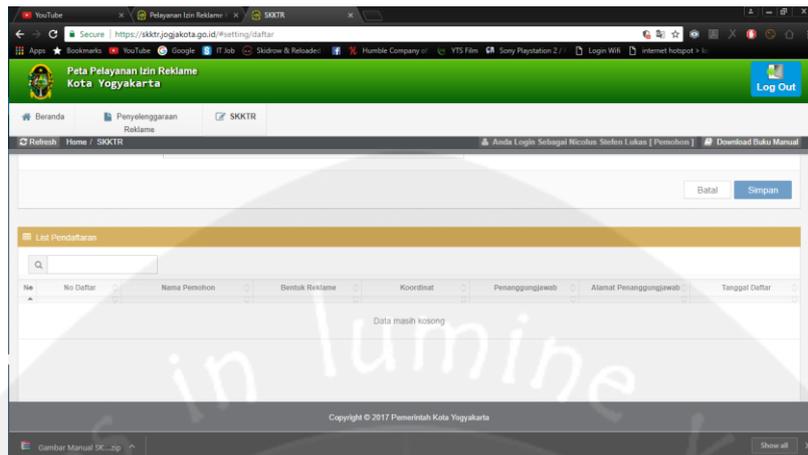
Gambar 2.30 merupakan halaman yang menampilkan list pendaftaran penyelenggaraan reklame bila kita sudah menginputkan data-data yang dibutuhkan.

2.3.10 Fungsi Pendaftaran SKKTR



Gambar 2.31 Halaman Fungsi Pendaftaran SKKTR

Gambar 2.31 merupakan halaman untuk memohon pendaftaran SKKTR, pemohon akan diminta untuk menginputkan data yang dibutuhkan dalam pendaftaran SKKTR seperti pada bagian *contact person* yaitu nama, nomor telephone dan nomor *handphone*, pada bagian data pemohon sudah terisi data yang telah kita isi pada saat mendaftar akun sebagai pemohon seperti nama pemohon, alamat pemohon, telephone pemohon, email pemohon, kelurahan, kecamatan, nama perusahaan, alamat perusahaan dan jabatan. Kemudian pada bagian lokasi titik konstruksi reklame yaitu kecamatan, kelurahan, latitude dan longitude yang dapat dicari menggunakan peta, jarak titik konstruksi reklame dengan utilitas disekitarnya dan bentuk reklame yang terbagi menjadi 4 yaitu kecil ($8 \text{ m}^2 < 12 \text{ m}^2$), sedang ($12 \text{ m}^2 < 24 \text{ m}^2$), besar ($24 \text{ m}^2 - 32 \text{ m}^2$) dan videotron / megatron. Selanjutnya pada bagian konstruksi reklame di bangunan gedung yaitu nomor IMB, fungsi bangunan, tinggi bangunan, alamat bangunan, kecamatan dan kelurahan. Lalu pada bagian tanah yaitu pemohon diperintahkan untuk memilih status tanah yang memiliki 2 pilihan yaitu persil dan non persil. Kemudian pada bagian penanggung jawab konstruksi reklame yaitu nama perorangan / perusahaan dan alamat. Setelah pengisian data selesai, maka pemohon akan menekan tombol “Simpan” dan data akan disimpan pada *list* pendaftaran seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2.32 Halaman *List Pendaftaran SKKTR*

Gambar 2.32 merupakan halaman yang menampilkan list pendaftaran SKKTR bila kita sudah menginputkan data-data yang dibutuhkan.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat yang penulis dapatkan saat menjalankan Kerja Praktek di Dinas Perizinan dan Permodalan ini adalah penulis dapat sedikit banyak merasakan apa dan bagaimana tanggung jawab dari seorang divisi IT pada Dinas Perizinan dan Permodalan. Dalam Kerja Praktek ini penulis lebih banyak belajar tentang hardware seperti cara perawatan dan perbaikan hardware yang tidak terlalu banyak didapatkan dalam perkuliahan secara formal. Tidak dipungkiri manfaat dari Kerja Praktek ini yaitu penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan praktis mengenai dunia kerja. Selama di sana, penulis juga sering berinteraksi dengan teman-teman di IT, dari cerita pengalaman-pengalaman merekalah penulis mendapat gambaran tentang bagaimana awalnya mereka mendaftar, mengikuti seleksi, hingga setelah mereka diterima kerja sebagai pegawai negeri di Dinas Perizinan dan Permodalan ini.

Lingkungan kantor juga memberi penulis wawasan tentang bagaimana suasana kerja di kantor yang sebenarnya. Ternyata suasana kantor tidak semenegangkan yang dikatakan oleh orang-orang maupun yang dibayangkan oleh penulis sebelumnya. Saat bekerja, mereka serius dalam bekerja, tapi saat istirahat mereka bisa bercanda sesama temannya, bahkan ada juga yang membelikan makanan untuk dimakan bersama dengan teman-teman sesama divisi maupun beda divisi.

Adapun manfaat Kerja Praktek ini tidak hanya bagi penulis sebagai mahasiswa namun juga bermanfaat bagi Universitas Atma Jaya Yogyakarta yaitu dapat menjalin hubungan baik dengan perusahaan, dan juga memperoleh tambahan informasi mengenai perkembangan teknologi informasi suatu instansi yang berguna menjadi acuan dalam peningkatan mutu pendidikan. Manfaat yang juga didapat oleh Dinas Perizinan dan

Permodalan adalah mereka ikut berperan aktif atau sebagai wujud nyata ikut berperan serta dalam bidang pendidikan dan pelayanan masyarakat. Serta hasil analisis yan dilakukan dapat berguna bagi Dinas Perizinan dan Permodalan Yogyakarta dalam proses pembangunan sistem pendaftaran *online* SKKTR.

3.2 Penerapan Ilmu Dalam Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Sebagian besar kemampuan penulis selama kerja dilapangan merupakan penerapan ilmu yang sudah penulis dapat, walaupun ada beberapa hal yang baru namun ilmu yang penulis dapat dari perkuliahan sangat berguna sebagai dasar penulis melakukan kerja di lapangan. Namun tidak semua teori dan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dapat diterapkan di perusahaan. Ada beberapa yang harus menyesuaikan dengan kondisi di perusahaan.

Secara rinci, ilmu-ilmu yang diperoleh di perkuliahan yang digunakan selama proses pelaksanaan Kerja Praktek adalah Interaksi Manusia dan Komputer, ilmu yang diterapkan yaitu cara pemeliharaan *hardware* dan *software* serta melakukan analisis yang baik terhadap suatu sistem.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan dari Kerja Praktek di Dinas Permodalan dan Perizinan Kota Yogyakarta, yaitu :

1. Penggunaan IT khususnya sistem pendaftaran online SKKTR yang masih dalam proses pembangunan diharapkan dapat membantu memudahkan para pemohon untuk membuat SKKTR di Dinas Permodalan dan Perizinan Kota Yogyakarta.
2. Tenaga pekerja IT sangatlah dibutuhkan karena banyaknya kendala *hardware* maupun *software* pada Dinas Permodalan dan Perizinan Kota Yogyakarta.
3. Efisiensi waktu sangat dirasakan dalam penggunaan IT di Dinas Permodalan dan Perizinan Kota Yogyakarta.
4. Pengalaman mengenai cara bekerja di lapangan secara tim bertambah dan sangat berguna bagi penulis saat memulai terjun ke dunia kerja yang nyata.

4.2 Saran

Beberapa saran yang dapat diambil dari proses analisis sistem serta pemeliharaan sampai pada pembuatan laporan Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Pada sistem pendaftaran *online* SKKTR masih terdapat beberapa bug yang harus diperbaiki pada sistem.
2. Dibutuhkannya update *software* antrian yang terbaru sehingga lebih *compatible* dengan *operation system* yang digunakan.