# 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

> > Oleh :

Dosen Pembimbing,

Irya Wisnubhadra, S.T., M.T

Pembimbing Lapangan,

Laras Prilawati, AMd

2

## 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.
- 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.
- 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

HAI	LAMA	N JUD	U <b>L</b>	_1
HAI	LAMA	N PEN	GESAHAN	2
KAT	ГА РЕ	NGANI	rar	3
DAH	TAR	ISI		5
DAF	TAR	GAMB	AR	. 6
BAE	81	PEN	IDAHULUAN	
	1.1	Seki	las Perusahaan	9
	1.2	Seja	rah Perusahaan	. 9
	1.3	Visi	dan Misi Perusahaan	. 10
	1.4	Stru	ktur Organisasi	. 11
	1.5	Des	kripsi Tugas Struktur Organisasi	. 12
BAE	3 II	PEI	AKSANAAN KERJA PRAKTEK	
	2.1	Penj	elasan Logbook	16
	2.2	Hasi	l Pekerjaan Secara Umum	_ 24
	2.3	Buk	ti Hasil Pekerjaan	_25
		2.3.1	Tampilan Awal Sistem Pendaftaran Online SKKTR	. 25
		2.3.2	Fungsi Bantuan Pengguna	. 26
		2.3.3	Fungsi Download	. 26
		2.3.4	Fungsi Pencarian	. 27
		2.3.5	Fungsi Login	. 28
		2.3.6	Fungsi Registrasi	. 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 Online Service pada Website	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 Website 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 Login Sistem Pendaftaran Online SKKTR	28
Gambar 2.13	Exception Halaman Login	28
Gambar 2.14	Halaman Sesi Login Telah Habis	29
Gambar 2.15	Halaman Login Pada Saat Sesi Telah Habis	29
Gambar 2.16	Halaman Fungsi <i>Registrasi</i>	30
Gambar 2.17	Halaman Verifikasi Nomor KTP User	31
Gambar 2.18	Halaman Lupa <i>Password</i>	31
Gambar 2.19	Halaman Form Registrasi Data User	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 Input Password	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 Exception Form	38
Gambar 2.30	Halaman List Pendaftaran Penyelenggaraan Reklame	39
Gambar 2.31	Halaman Fungsi Pendaftaran SKKTR	39
Gambar 2.32	Halaman List 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 tehnis. Untuk operasional UPTSA di tunjuk Koordinator UPTSA diberi tunjangan Daerah yang disetarakan dengan eselon IIIB, 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

Mempunayi 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 <u>http://pmperizinan.jogjakota.go.id/home.php</u>, 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 mengecheck website <u>http://pmperizinan.jogjakota.go.id/home.php</u>



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

	ni Dinas Peric: × Sistem Pericinan Online : × Sistem Pericinan Pericina : × Sistem Pericinan Pericina : × Sistem Pericinan Pericina : × Sistem	N: X Login XII - @ X Sony Paystation 2 / C Login Wifi AS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO AS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO C PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO
DINAS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA	INFO PERSYARATAN	AS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO AS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO AS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO
	Jenis Izin Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) Nota logiakarta Din	AS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO
	Dattar Persyaratan PKL	IS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO
	Surat Pengantar dari instansi, iembaga yang ditujukan kepada kepala Dinas Penzinan 1. (khusus perseorangan, ada permohonan untuk mengadakan penelitian mandiri yang diketahui oleh RT, RW, Lurah dan Camat) ;	AS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO AS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO SEBEJIZINAN KOTA JOGIAKARTA DINAS BEDIZINAN KO
	2. Proposal yang telah disyahkan oleh Instansi terkait, Guru/Dosen Pembimbing/Pengajar, stempel basah dari fakultas;	IS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO
	3. Lokasi dan waktu pelaksanaan PKL;	IS PERIZINAN KUTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KU
	4. Daftar peserta PKL;	S PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO
	5. Daftar Dosen/ Guru Pembimbing;	S PERIZINAN KOTA IOGIAKARTA DINAS PERIZINAN KO
	Surat Keterangan / Rekomendasi/ Izin dari Gubernur Cq. Biro Administrasi 6. Pembangunan Setda Kota Propinsi DIY apabila Peneliti dari Luar Propinsi atau Warga Negara Asing (WNA);	AS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO AS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO
	7. Persetujuan dari Instansi lokasi penelitian (apabila diperlukan). OTA JOGJAKARTA DIN	S PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO
	Pemohon Pendaftaran PKL membawa berkas persyaratan tersebut di atas sebanyak 2 bendel dalam stop map, termasuk formulir izin online dicetak sebanyak 1 kali	IS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO IS PERIZINAN KOTA JOGJAKARTA DINAS PERIZINAN KO
	DITAS PERIZINAN KOTA JOUJAKARTA DINAS PERIZINAN KOTA JOUJAKARTA DIN DINAS PERIZINAN KOTA JOGAKARTA DINAS PERIZINAN KOTA JOUJAKARTA DIN DINAS PERIZINAN KOTA JOGAKARTA DINAS PERIZINAN KOTA JOGAKARTA DIN	5. SPERIZIAN NOTA JOGAKARIA, DINAS PERIZIANA KO AS PERIZIAN NOTA JOGAKARIA DINAS PERIZIANA KO AS PERIZINAN KOTA JOGAKARIA DINAS PERIZIANA

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

🖉 🕝 dinas perizinan dan peri 🗙 🖉 🚓 "Situs Resmi Dinas Perizi 🗙 👔 Sistem Perizinan Online I 🗴 👔 🗄			(±   =   =   ×
🗧 🗧 🛈 pmperizinan.jogjakota.go.id/home.php			Q 🖈 💿 🗵 X 🜔 :
🔢 Apps 🌟 Bookmarks 💷 YouTube 🌀 Google 🚯 IT Job 💮 Skidrow & Reloaded 🛙 🧈 Download Gam	ne PSP 📋 👭 Humble Company o	of 🛛 💮 YTS Film 🛱 Sony Playstation 2 / P 📑 Log	gin Wifi
an ibadah puasa Ramadhan 1438 Hi.			
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PE PEMERINTAH KOTA YOGYAH	CRIZINAN		
A Home Prom Prom Download Tentang Dinzin Download Dokumen & F	Formulir Informasi Terbaru	Foto Dokumentasi	
🖅 Buku Tamu Kitik dan Saran			101 100
		Kantor Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta	
ZINFO TERKINI			
BERITA	PROFIL	INFO SMS GATEWAY	
DIRAS PENATAAN EUANG KOTA BANDUN STUDI BANDING SISTEM JARINGAN KE DINAS PERIZINAN KOTA YOCYAKARTA MILLI BI QUILBARI MA(2012) TASI Dinas Penataan Bung Kata Bandung mengunjung Dina Penanama Nodi dan Perizing Dirak Yangakat Kamis (18/3). Penta bunjungan ditamis oleh kepala Su Basian Umur dan kecasama Nar sulitativohadi da	Sejarah DPMP Visi dan Misi DPMP Struktur Organisasi Motto DPMP Kontak	INGIN MENGETAHUI PROSES IZIN ANDA KETIK STATUS(SPASI)NO PENDAFTARAN KIRIM KE 081228730000	

Gambar 2.3 Halaman Utama Dinas Permodalan dan Perizinan

2. Background dari page info persyaratan diganti background yang lebih enak dilihat dengan pendaftar sehingga mempermudah mereka dalam membaca persyaratan. Pada hari kedua, 20 Juni 2017, Penulis melakukan membantu penggantian perangkat keras lama dengan yang baru pada lobby utama, memperbaiki printer yang rusak pada loket pengambilan izin dan SKM.

Pada hari ketiga, 21 Juni 2017, Penulis melakukan backup data kantor yang dikarenakan penggantian *personal computer* lama, membantu setting *personal computer* yang ada di kantor dan membuat softfile kartu inventaris ruangan. Berikut adalah gambar kartu inventaris ruangan :



Gambar 2.4 Kartu Inventaris Ruangan

Pada hari keempat, 22 Juni 2017, Penulis melakukan penggantian *personal computer* lama dengan yang baru di beberapa ruangan, memperbaiki mesin cetak antrian pada lobby, mematikan semua arus listrik yang ada di kantor dikarenakan libur lebaran.

Pada hari kelima hingga hari kesepuluh, 23 Juni – 30 Juni 2017, kantor meliburkan semua pegawai dikarenakan lebaran.

Pada hari kesebelas, 3 Juli 2017, Penulis melakukan pemasangan dan mengganti beberapa monitor di beberapa ruangan, melakukan pengecekan dan update antivirus pada seluruh *personal computer* di kantor, berkumpul di lapangan untuk syawalan bersama wali kota dan membuat konsep prosedur layanan mandiri izin penelitian, KKN, PKL, 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 análisis 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 mentri 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 análisis 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 berbaik 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 pemerograman 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

Peta Pelayanan izin Reklame	
	Masuk
Home 🌐 Bantuan Pengguna 👔 Download 🎥 Registrasi 🔍 Pencarian	
Refresh Home	🛔 Anda Login Sebagai Put
velavanan Izin Reklame Kota Yonvakarta	
Peta zona penoinan Pelayanan izin Reixame     Analisis spasial kandidat pendirlan reklame	
<ul> <li>real zona penotran reasyanan czn rokamo         <ul> <li>Analisi spasiał kandidat pendrian rokłamo</li> <li>todni Lanjuž</li> </ul> </li> </ul>	
<ul> <li>• Ped group pendinah renjayanah ten tekanane</li> <li>• Anabidis pendikan relame</li> <li>Leden Langet</li> </ul>	
<ul> <li>Produ policitar Program for Holdone Analosis general consider produce relations</li> <li>(adu Lange)</li> </ul>	
	1 Silaan lojn, star registral kihi dat ayakih beken mentiki alara kon: Prons registral muldi dan cesat
	É Silikken login, atau regintrasi kebih dala spabila beken memitiki abase login. Proses registrasi malah dara cepat Baken memitiki Account Sarakan Registrasi
	f Silakan login, atau nogintusi kohi duki apabla bekun memiliki akse login. Prose nogistusi mulah dan cepat. Bekum memiliki Account? Silakkan Fingastusi tubi Rekkuma.
	f Silakan login, atau registrasi kohi duki apable bekan mendiki aben kojin. Yones registrasi mutah dun cepat. Buhan mendiki Accourd? Scaluar Angultasi Isakan devrekat APK untuk mengakana selikasi metah Pomol 20
	andan. Lihat bantsan I Silakan Isgin, atau mgistasi kebih dari apablis beken meniliki abas kojin. Presis mgistasi mulah dari cepat. Beker meniliki Account Silakan Fejastrasi Beker meniliki Account Silakan Fejastrasi Biskan dowriteal APK untuk mengakan sipikasi metaki Ponoid anda

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

🐻 YouTube 🛛 🗙 🛞 Pelayanan Izin Reklame ) 🗙 🛞 Download	×			1 - 0 ×
← → C 🔒 Secure   https://skktr.jogjakota.go.id/#download			龍 ☆ 🧐	
III Apps 🛨 Bookmarks 💼 YouTube 🌀 Google [ IT Job 😔 Skidrow & Rek	oaded 🛛 😭 🏌 Humble Company	al 🕐 YTS Film 🖬 Sony Playstation 2 /	🖞 🖞 Login Wifi 🎦 internet hotspot	• lo
Peta Pelayanan izin Reklame Kota Yogyakarta				Masuk
🙀 Home 🌐 Bantuan Pengguna 🖺 Download 📚 Registrasi	Q Pencarian			
C Refresh Home / Download				🎄 Anda Login Sebagai Publik
Download				
Regulasi Terkait Pengendalian Pelayanan Izin Reklame				
1. Peraturan Bupati Yogyakarta No 2 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Re 2. Peraturan walikota Yogyakarta no 29 tahun 2009 tentang ijin penyelenggaraa	klame in reklame.			
Dokumen terkait lainnya     1. Formulir Permohonan Izin Reklarne				
	Copyright © 2017 Pemeri	ntah Kota Yogyakarta		
🚝 Gambar Manual SKzip 🔿				

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

🛛 YouTube 🛛 🗙 🖉 Pelayanan I:	zin Reklame   🗙 💮 Pencarian 🛛 🗙 📃	•	
→ C Secure   https://skktr.jogjakc	ota.go.id/#pencarian		🍇 🕁 💿 💹 X 🚺 😒 🗠 🗄
Apps 🛨 Bookmarks 💶 YouTube 🌀 Goo	gle 📘 IT Job 💮 Skidrow & Reloaded 📑 🏌 Humb	e Company of 🛛 🥶 YTS Film 🖬 Sony Playstation 2 / F 🎦 Log	in Wifi 🎦 internet hotspot > Io
Peta Pelayanan Izin Reklar Kota Yogyakarta			Masuk
Home 🔠 Bantuan Pengguna	Download 🕞 Registrasi Q Pencarian		
Refresh Home / Pencarian			👗 Anda Login Sebagai Publik
0	2	3	
Berdasarkan Kecamatan	Bedasarkan Kelurahan	Berdasarkan Pemilik	Berdasarkan Ketinggian
our ou sul Kall Necallatall			
1 - Berdasarkan Kecamatan			
1 - Berdasarkan Kecamatan			
Berdasarkan Kecamatan     Data			
Data     Q			10 .
- Berdasarkan Kecamatan      Data	Kecamatan	o] M	ensra O
- Berdasarkan Kecamatan      Data     O     Danurejan	Kecamatan	о м 23	10 •
Berdasarkan Kecamatan      Data     O     O     Constraint     Constraint     Constraint     Constraint     Constraint     Constraint     Constraint     Constraint	Kecamatan	0 M 23 13	enara 0
I - Berdasarkan Kecamatan      Data      Q      Codong Tengen      Gedong Tengen      Gedong Tengen      Gedong tengen	Kecamatan	<ul> <li>M</li> <li>23</li> <li>13</li> <li>3</li> </ul>	enera O
I - Berdasarkan Kecamatan      Data     Q	Kecamatan	о́ м 23 13 3 18	enara o
Portasarkan Kecamatan     Data     Q     Q     Daturejan     Danurejan     Godotasuman     Gondotasuman	Kecamatan	о м 23 13 3 10	enara
Pordasarkan Kecamatan     Data     O	Kecamatan Copyright © 20	O         M           23         13           3         10           17 Pemerintah Kota Yogyakanta         10	enara
Combar Manual St 20 - A	Kecamatan Copyright © 20	O M 23 13 3 18 17 Pemerintah Kota Yogyakarta	enera O

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

Registrasi × +							0	×
A https://skktr.jogjakota.go.id/#registrasi		[] (	C Q, Search	合自	•	÷ †	۲	≡
Peta Pelayanan Izin Reklame Rota Yogyakarta							Masu	×
👫 Home 🔠 Bantuan Pengguna 🖺 Download	😂 Registrasi 🛛 Q Pencarian							
CRefresh Home / Registrasi					& Anda	Login Se	bagai Pu	blik
Registrasi								
C FORM REGISTRASI PEMOHON								
Status Pemohon Izin	Pribadi / Perorangan	•						
Nomor KTP Pernohon	Format KTP : soc.soc.soc.soc.soc.soc.soc	E						
	Q Cek Pernah Mendaftar							
	Copyright © 20	017 Pemerintah Kota Yogyakarta						
🚳 🚞 🛓 🗵 赵 🖤			14 3	EN .	• @	att 🌒	11:14 24/07/20	17

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.

Kota Yogyakarta			Mas
Home III Bantuan Pengguna 🖺 Downlo	pad 陸 Registrasi Q Pencarian		
Refresh Home			🚢 Anda Login Sebagai F
Lupa Password			
Status Pemohon	== Pilih Status Pemohon Izin ==		
Jsername :		B	
ło. Handphone		C.	
✓ Reset Passwo	rd h Kembali		
Perhatian !     Nomor KTP dan Handphone Anda akan digunakan u	ntuk reset password.		

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*.

🔋 YouTube 🛛 🗙 🎯 Pelaya	anan Izin Reklame 🖂 🛪 🧟 Registrasi 🛛 🗙 🥅		±  = @
→ C Secure   https://skktr.jo	gjakota.go.id/#registrasi		🍇 🚖 <table-row> 💹 X 🚺 🛇 🖒</table-row>
Apps 🛨 Bookmarks 💼 YouTube 🌀	i Google 🔝 IT Job 📀 Skidrow & Reloaded 🛛 😭 🏌 Humble	Company of 🥡 YTS Film 🛤 Sony Playstation 2 / 🗈 Login Wifi	internet hotspot > lo:
Peta Pelayanan Izin Re Kota Yogyakarta	eklame		Masuk
Home I Bantuan Pengguna	🖺 Download 🛛 🍃 Registrasi 🔍 Pencarian		
Refresh Home / Registrasi		a.a. 2	👗 Anda Login Sebagai Publik
Registrasi			
Status Pemohon Izin	Pribadi / Perorangan	•	
Nomor KTP Pernohon	16.01.14.28.05.96.0009	Nomor bisa digunakan	
	Format KTP : 30(30(30(30(30(30(30(30))		
	Q, Cek Pernah Mendaftar		
Nomor NPWP Pemohon	12.415.247.7-973.181	8	
Nomor NPWP Pemohon	12.415.247;7-973.181 Format NPWP : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	E	
Nomor NPWP Pernohon Nama Pernohon / Pernilik	12.415.247.7-973.181 Format NPVP : sociooc.coc.coc.		
Nomor NPWP Pemohon Nama Pemohon / Pemilik	12 415 247.7-973 181 Formal HPMP - to: cos: cos a soco: cos Nicolus Stefen Lukas	E A	ΛG.
Nomor NPWP Pemohon Nama Pemohon / Pemilik	12 415 247.7-973 181 Format I#PVP - to: to: to: to: a k-ot: to: Nicolus Stefen Lukas Copyright © 201	Pernerintah Kota Yogyakarta	

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.

💶 YouTube 🛛 🗙 😪 Pelayanan Izin Rel	dame 🗆 🗙 🧟 Registrasi 🛛 🔹 🔛		±   = @   ×
← → C 🔒 Secure   https://skktr.jogjakota.go	.id/#registrasi		🔤 🛧 🥥 💹 X 🚺 🛞 🛆 🗄
🛄 Apps 🛨 Bookmarks 📧 YouTube G Google 🚦	🛐 IT Job 💮 Skidrow & Reloaded 🛛 📑 🡭 Humble C	Company of 🐚 YTS Film 🖬 Sony Playstation 2 / F 🎦 L	ogin Wifi 🎦 internet hotspot > Io
Peta Pelayanan Izin Reklame Kota Yogyakarta			Masuk
😭 Home 🗰 Bantuan Pengguna 🖺 Dor	vnload 📚 Registrasi 🔍 Pencarian		
CRefresh Home / Registrasi			🌲 Anda Login Sebagai Publik
Kecamatan Pemohon :			an wilayah Kota
Desa/Kelurahan Pemohon :	GEDONGKING	Untuk pemohon yang berasal di	ari wilayah Kota
Konfi Apatah :	rmasi Inda yakin akan menyimpan data ini?	9 iba 🔹	Tidak
Jabatan	Mahasiswa	A	
Alamat E-mail Pribadi	stefen_crocs@yahoo.co.id		
Nomor SMS Pribadi	081928804777		
$\mathcal{C}$	✓ Mendultar		
			$X \to X$
🚝 Gambar Manual SKzip \land			Show all X

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 makan 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.



## 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.

VouTube x 🔗 Pi	elayanan lzin Reklame ) 🛪 🕖 Pelayanan lzin Reklam 🔹 🗙 📄	- @ ×
← → X      Secure https://skkt	trijogjakota.go.id/site/login/tt=18ino=1601142805960009 😥 😨 🗶 🔘	<del>0</del> 0 :
Peta Pelayanan Izin Kota Yogyakart	Reklame a SukSos Selamat, atun berharal dibuat	
A Home Bantuan Penggun	na 🖺 Download 🍃 Registrasi 🔍 Pencarian	
C Refresh Home	👗 Andia Login S	Sebagai Publik
A Input Password		
Password		a
Input ulang password	Coultan poervord ying unk tombinas kurut dan angka	a,
	a Bout Password ◎ Password Ok	
	Copyright © 2017 Pernerintah Kota Yogyakarta	
Gambar Manual SKzip		Show all

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

/ 💶 YouTube 🛛 🗙 🌾	😚 Pelayanan Izin Reklame 🗉 🗙 🤵 Penyi	elenggaraan Reklar	×					U	±  =  ₫   ×
← → C	/skktr.jogjakota.go.id/#pengajuan					7	陶 ☆ 🥺		) 🛛 🖒 🗄
🚻 Apps 🛧 Bookmarks 💼 YouTu	ube G Google 🛐 IT Job 💽 Skidrow	i & Reloaded 🛛 👫	Humble Company of	(e) YTS Film	Sony Playstation 2 /	🗄 🗋 Login Wifi 🚺 inte	rnet hotspot >	0	_
Peta Pelayanan Kota Yogyaka	lzin Reklame Irta								Log Out
😤 Beranda 📄 Penyel Rekl	enggaraan 🕝 SKKTR ame								
CRefresh Home / Penyelengga	araan Reklame				🛔 Anda Login Sebaga	ii Nicolus Stefen Lukas [	Pernohon]	Downloa	d Buku Manual
i Dengan ini mengajukan per	rmohonan izin penyelenggaraan reklar	ne sebagai berik	aut :	~					
Latitude, Longitude Naskah	1				Pilih Lokasi Tinggi	m	Dari per	nukaan tanah	
Ukuran Bidang	Panjang	×	Lebar			Sisi			Unit
Posisi terhadap jalan			Posisi panjar	ng dan lebar bio	dang	10			
Kecamatan	== Pilih Kecamatan ==			~					
Kelurahan	== Pilih Kelurahan ==			~					
		Cop	pyright © 2017 Pemerintah	n Kota Yogyaka					
📒 Gambar Manual SKzip \land							Π.	~	Show all

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/umbulumbul/rontek/vertical banner/bendera, papan/billboard < 8 m<sup>2</sup>, papan/billboard 8 m<sup>2</sup> s.d < 16 m<sup>2</sup>, papan/billboard 16 m<sup>2</sup> s.d < 24 m<sup>2</sup>, papan/billboard >= 24 m<sup>2</sup> 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.

🖉 YouTube 🛛 🗙 🖓 🛙	Pelayanan Izin Reklame 🗁 🗙 🔗 Penyelenggaraan Rek	lan x			1	1 - @ X
← → C      Secure   https://ski	ktr.jogjakota.go.id/#pengajuan			9	🗟 🛧 💌 📈 🌔	) () () (
Apps 🛨 Bookmarks 🛄 YouTube	G Google S IT Job 🐷 Skidrow & Reloaded	f 🏌 Humble Company of	YTS Film CR Sony Playstat	ion 2 / F [1] Login Witi [1] int	ternet hotspot > lo	-
Kota Yogyakart	n Keklame ta					Log Out
😤 Beranda 🌇 Penyeleng Reklam	ggaraan 🕜 SKKTR					
CRefresh Home / Penyelenggaraa	an Reklame		🛔 Anda Login S	ebagai Nicolus Stefen Lukas	[Pemohon] 🥭 Download	Buku Manual
Latitude, Longitude			Pilih Lokasi			
Naskah	Mohon Isikan Koordinat Longitude Latitude		Tinggi	m	Dari permukaan tanah	
	Mohon Isikan Naskah Reklame			Mohon Isikan Tinggi Reklame		
Ukuran Bidang	Panjang X	Lebar		Sisi		Unit
	Mohon Isikan Panjang Reklame	Mohon Isikan Lebar Reklame		Mohon Isikan Jumlah Sisi Reklame	Mohon Isikan Jumlah Unit	
Posisi terhadap jalan		Posisi panjang dar	n lebar bidang			
	Mohon Isikan Posisi Jalan			Mohon Isikan Luas		
Kecamatan	== Pilih Kecamatan ==		×			
	Mohon Pilih Kecamatan					
Kelurahan	== Pilih Kelurahan ==		~			
	Mohon Pilih Kelurahan					
		Copyright © 2017 Pemerintah Kota	Yogyakarta			
🚝 Gambar Manual SKzip \land						Show all X

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.

VouTube ×	🗿 Pelayanan Izin Reklame 🗁 🖉 👩 SKXTR	×				
← → C  Secure   https://	/skktr.jogjakota.go.id/#setting/daftar			우 텍 ☆ 💩 📈	000	
🔢 Apps 🛨 Bookmarks 💶 YouTu	ube 🌀 Google 🛐 IT Job 😔 Skidrow & Reloaded	🔣 👫 🕺 Humble Com	pany of 🛛 🤠 YTS Film 🚮 Son	r Playstation 2 / F 🗈 Login Wifi 🕒 internet hotspot > Io		
Peta Pelayanan Kota Yogyaka	lzin Reklame Irta				Log Out	
A Beranda Penyel Reki	lenggaraan 🕜 SKKTR ame					
C Refresh Home / SKKTR			🛔 Anda	Login Sebagai Nicolus Stefen Lukas [Pemohon ] 🛛 🖉 Downl	ad Buku Manual	
No Handphone						
i Data Pemohon :						
Nama Pemohon	Nicolus Stefen Lukas		Nama Perusahaan	PT. Analisis		
Alamat Pemohon	Yadara Blok 3 No 8		Alamat Perusahaan	Analisis Sistem SKKTR		
Telp Pemohon	081928804777		Jabatan	Mahasiswa		
Email Pemohon	stefen_crocs@yahoo.co.id					
Kelurahan	GEDONGKIWO	\$				
Kecamatan	MANTRIJERON	٥.				
Copyright © 2017 Pemerintah Kota Yogyakarta						
Gambar Manual SKzip \land					Show all X	

## 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 m<sup>2</sup> -< 12 m<sup>2</sup>), sedang (12 m<sup>2</sup> -< 24 m<sup>2</sup>), besar (24 m<sup>2</sup> - 32 m<sup>2</sup>) 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.

🖌 💶 YouTube 🛛 🗙 🏹 🚱 Pelayanan Izin Reklame 🗆 🗙 🖉 😪	SIGTR X	×
← → C  B Secure   https://skktr.jogjakota.go.id/#setting/da	far 🔒 🖏 🚖 🗵 🗡 🚺 🛞 1	ù E
👖 Apps ★ Bookmarks 💶 YouTube 🌀 Google 🛐 IT.Job 😔 S	idrow & Reloaded 🛛 👔 🏌 Humble Company of 🧶 YTS Film 👫 Sony Playstation 2 / F 🚺 Login Wifi 🚺 internet hotspot > Io	
Peta Pelayanan Izin Reklame Kota Yogyakarta		ut
Heranda Penyelenggaraan C SKKTR Reklame		
C Refresh Home / SKKTR	🏯 Anda Login Sebagai Nicolus Stefen Lukas [ Pernohon ] 🛛 🖉 Download Buku Man	ual
	Batal Simpan	
Ist Pendattaran		
Q		
Ne No Daftar O Nama Pernohon O	Bentuk Reklame O Koordinat O Penanggungjawab O Alamat Penanggungjawab Tanggal Daftar	0
	Data masih kosong	
		J
	Copyright © 2017 Permerintah Kota Yogyakarta	
🗮 Gambar Manual SKzip \land	Show all	×

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 :

- 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.
- Tenaga pekerja IT sangatlah dibutuhkan karena banyaknya kendala *hardware* maupun *software* pada Dinas Permodalan dan Perizinan Kota Yogyakarta.
- Efisiensi waktu sangat dirasakan dalam penggunaan IT di Dinas Permodalan dan Perizinan Kota Yogyakarta.
- 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.