

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**Pembuatan Database dan Rekapitulasi Data untuk Bidang
Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pariwisata Kota
Yogyakarta**



Dipersiapkan Oleh :

Fidea Sarie Saraswati / 140708058

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

2017

HALAMAN PENGESAHAN
Laporan Kerja Praktek

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal : September 2017

Oleh :

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,



Eddy Julianto, S.T., M.T.



Agung Dini W.S, S.Si, M.Eng.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Laporan ini disusun berdasarkan hasil yang telah ditempuh selama pelaksanaan kerja praktek dalam kurun waktu 30 hari kerja terhitung dari tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 11 Agustus 2017 di Dinas Pariwisata 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.

Melalui Kerja Praktek diharapkan mahasiswa dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu disertai penerapannya secara nyata. Mengingat dunia kerja saat ini membutuhkan tenaga kerja yang berpengalaman bagi sebuah perusahaan. Maka laporan ini dibuat untuk menyimpulkan pengalaman dan pengetahuan yang didapat selama penulis melakukan kerja praktek.

Laporan ini dapat penulis selesaikan dengan baik dan tepat waktu karena tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, yang selalu menyertai dan memberikan berkat, pertolongan, kasih karunia, anugrah, dan pengetahuan yang melipah kepada penulis.
2. Kedua orang tua, yang tak ada hentinya memberikan doa, dukungan, semangat dan motivasi selama penulis melakukan studi.
3. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T., selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Bapak Eddy Julianto, S.T., M.T., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang selalu memberikan nasihat ketika penulis dalam melakukan kewajibannya.

5. Seluruh Dosen Pengajar, *Staff*, dan Karyawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
6. Bapak Agung Dini W.S, S.Si., M.Eng., selaku pembimbing lapangan Kerja Praktek.
7. Para pegawai Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta yang telah menerima Penulis dengan baik dan kerjasamanya selama Kerja Praktek.
8. Teman-teman yang telah membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
9. Kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan dukungan serta kerja sama yang baik sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan lancar.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan Kerja Praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan, semoga penyusunan laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, September 2017
Penulis,

Fidea Sarie Saraswati

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	1
HALAMAN PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
BAB I.....	7
PENDAHULUAN	7
1.1. Sekilas mengenai Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta	7
1.2. Sejarah mengenai Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.....	7
1.3. Visi, Misi dan Tujuan dari Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.....	8
1.4. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Yogyakarta .	9
1.5. Deskripsi Tugas Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Yogyakarta.....	10
BAB II.....	36
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....	36
2.1. Penjelasan Logbook	36
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	41
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	43
BAB III.....	49
HASIL PEMBELAJARAN.....	49
3.1. Manfaat Kerja Praktek	49
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	50
BAB IV.....	51
KESIMPULAN	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi	9
Gambar 2.1. Hasil Pembuatan Database di Excel.....	43
Gambar 2.2. Contoh Excel Kegiatan	43
Gambar 2.3. Halaman Login SIM e-LKIP.....	44
Gambar 2.4. Halaman Login SIM e-LKIP.....	44
Gambar 2.5. Halaman Utama SIM e-LKIP.....	45
Gambar 2.6. Halaman pengisian data di SIM e-LKIP	45
Gambar 2.7. Halaman pengisian data di SIM e-LKIP	46
Gambar 2.8. Halaman hasil dari pengisian data di SIM e-LKIP.....	47
Gambar 2.9. Halaman hasil dari pengisian data di SIM e-LKIP.....	47
Gambar 2.10. Hasil pembuatan power point untuk Kepala Dinas	48
Gambar 2.11. Hasil pembuatan power point untuk Kepala Dinas	48

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas mengenai Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta merupakan salah satu instansi penanganan pariwisata yang ada di Yogyakarta. Instansi ini bertugas untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dalam penataan kawasan wisata maupun karya wisata yang ada di Kota Yogyakarta.

1.2. Sejarah mengenai Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2008. Pada saat pertama kali didirikan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta berlokasi di Gedung Dwisatawarsa Jl. Pekapalan Alun-alun Utara Yogyakarta, yang kemudian pada tahun 2001 hingga 2016 akhir berkedudukan di Jl. Suroto No. 11 Yogyakarta. Per Januari 2017 Dinas Pariwisata dan Kebudayaan terbagi menjadi dua bagian, Dinas Pariwisata bertempat di Jl. Ipda Tut Harsono No.8, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165 sedangkan Dinas Kebudayaan tetap. Bangunan kantor Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta saat ini adalah salah satu bangunan Cagar Budaya (BCB) dan masuk dalam Kawasan Cagar Budaya (KCB). Menurut Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor: PM.07/PW.007/MKP/2010, gedung Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta dilindungi oleh UU RI nomor 5 Tahun 1992. Namun pada awal bulan Juli lalu Dinas Pariwisata telah kembali ke kantor yang berkedudukan di Jl. Suroto No. 11 Yogyakarta, sedangkan Dinas Kebudayaan di Kotagede. Sebelum menjadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, nama organisasi ini telah mengalami dua kali perubahan nama yaitu Dinas Pariwisata yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No.5 Tahun 1996 dengan nama Dinas Pariwisata Kota madya Daerah Tingkat II Yogyakarta, kemudian

pada tahun 2000 diubah lagi menjadi Dinas Pariwisata Seni dan Budaya berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2000.

1.3. Visi, Misi dan Tujuan dari Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta

A. Visi

“Terwujudnya Yogyakarta sebagai salah satu destinasi terkemuka di Asia Tenggara pada tahun 2025 berdasarkan keunggulan produk wisata yang berkualitas, berwawasan budaya, berwawasan lingkungan, berkelanjutan dan menjadi salah satu pendorong tumbuhnya ekonomi kerakyatan”

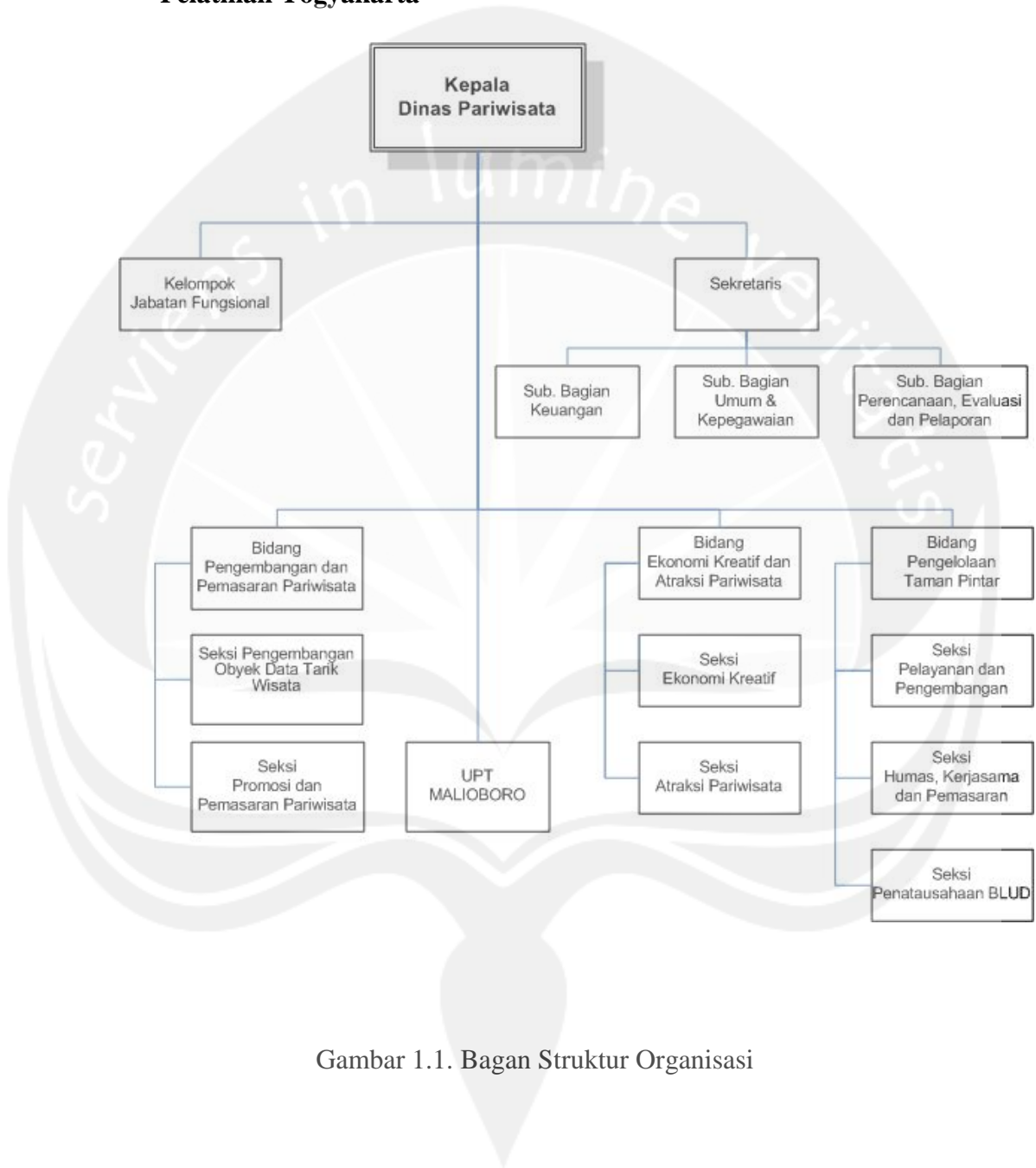
B. Misi

1. Mengembangkan destinasi wisata berbasis budaya kraton Ngayogyakarta Hadiningrat yang aman, nyaman, menarik, mudah dicapai, dan berwawasan lingkungan sehingga mampu meningkatkan pendapatan daerah dan masyarakat.
2. Mengembangkan pemasaran pariwisata yang sinergis, unggul dan bertanggung jawab untuk meningkatkan kunjungan wisatawan.
3. Mengembangkan industri pariwisata berdaya saing yang kreatif, inovatif, kredibel, mampu menggerakkan kemitraan usaha, dan bertanggung jawab atas kelestarian dan keseimbangan lingkungan dan sosial budaya
4. Mengembangkan kelembagaan pariwisata, mengembangkan sumber daya manusia, regulasi, dan mekanisme operasional yang efektif dan efisien dalam rangka mendorong terwujudnya kepariwisataan yang berkelanjutan

C. Tujuan

1. Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kemampuan SDM yang professional dan sejahtera
2. Terwujudnya sistem dokumentasi dan informasi kepegawaian yang akurat dan akuntabel
3. Terwujudnya peningkatan dukungan perencanaan, SDM, ketatausahaan, sarana prasarana, dan keuangan Badan

1.4. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Yogyakarta



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

1.5. Deskripsi Tugas Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Yogyakarta

A. Kepala Dinas

1. Menyusun konsep kebijakan walikota di bidang pariwisata berdasarkan peraturan perundangundangan sebagai bahan arahan operasional;
2. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
3. Mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;
4. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas;
5. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan sekretariat dan bidang-bidang di lingkup dinas;
6. Membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang pariwisata;
7. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pariwisata;
8. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pariwisata;
9. Melaksanakan pembinaan operasional di bidang pariwisata dalam rangka peningkatan kinerja dinas;
10. Mengevaluasi permasalahan bidang pariwisata untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;

11. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pariwisata ;
12. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan unit pelaksana teknis di lingkungan dinas;
13. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan dinas;
14. Tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;
15. Menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dinas;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
17. Melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
18. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada walikota;
19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Sekretariat

1) Sekretaris

1. Mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang pariwisata;
2. Menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
3. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;
4. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;
5. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;
6. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan dinas;
7. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
8. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta

- inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
9. Menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pariwisata dan pelatihan pegawai;
 10. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dinas;
 11. Menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;
 12. Menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;
 13. Menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan dinas secara berkala;
 14. Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;
 15. Menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pariwisata dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
 16. Menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 17. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
 18. Menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala;

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksana, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem pengukuran organisasi pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya

Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);

7. Melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
8. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
9. Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
10. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
11. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
12. Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor; melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
13. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
14. Melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas;
15. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
16. Melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;
17. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;

18. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
19. Memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
20. Melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
22. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
23. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Kepala Sub Bagian Keuangan

1. Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk

mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundangundangan;
6. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
7. Mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
8. Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
9. Melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
10. Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
11. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;

14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menyelenggarakan pengadministrasian pendapatan dan penyetoran ke Kas Daerah.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

1. Merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundangundangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

6. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
7. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
8. Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
9. Melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
10. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
11. Menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
12. Melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
13. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.
14. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;

15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata

1) Kepala Bidang Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata

1. Merumuskan program kerja Bidang Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
3. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan bidang pariwisata serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata. Berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;
6. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pengembangan dan pemasaran pariwisata;
7. Menyelenggarakan analisa permintaan dan penawaran pasar potensial pariwisata, identifikasi potensi dan permasalahan-permasalahan kepariwisataan serta pemasaran obyek daya tarik wisata baru;
8. Menyelenggarakan kerjasama dan pengembangan obyek daya tarik wisata;
9. Menyelenggarakan peningkatan kualitas dan kualitas potensi obyek daya tarik wisata;
10. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan pedoman standarisasi produk-produk kepariwisataan;
11. Menyelenggarakan pembinaan pemasaran pariwisata dan obyek daya tarik wisata;
12. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
13. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
14. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2) Kepala Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata

1. Menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang pengembangan obyek daya tarik wisata serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan kegiatan pengembangan obyek daya tarik wisata;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan obyek daya tarik wisata;

7. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penataan kawasan pariwisata dan daya tarik wisata;
8. Melaksanakan fasilitasi pengembangan event kepariwisataan di daerah;
9. Melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas obyek daya tarik wisata;
10. Melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi obyek daya tarik wisata;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan obyek daya tarik wisata;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

3) Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata

1. Menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara

langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan promosi dan pemasaran pariwisata;
7. Melaksanakan promosi pariwisata kepada stake holder pariwisata baik dalam maupun luar negeri;
8. Melaksanakan promosi pariwisata melalui media cetak dan elektronik;
9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pariwisata, industri pariwisata, asosiasi pariwisata, dan stake holder pariwisata lainnya;
10. Melaksanakan kajian dan analisa permintaan dan penawaran pasar potensial pariwisata, identifikasi potensi dan permasalahan-permasalahan kepariwisataan serta pemasaran pariwisata;
11. Melaksanakan sertifikasi pemandu wisata;

12. Melaksanakan promosi ekonomi kreatif dalam event pariwisata, media dan ruang promosi pariwisata;
13. Melaksanakan pembinaan SDM pelaku pariwisata;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan promosi dan pemasaran pariwisata;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

D. Rincian Tugas Bidang Atraksi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

1) Kepala Bidang Atraksi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

1. Merumuskan program kerja Bidang Atraksi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
2. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

3. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Atraksi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif. Berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;
6. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang atraksi pariwisata dan ekonomi kreatif;
7. Menyelenggarakan atraksi pariwisata berbasis budaya;
8. Menyelenggarakan pengembangan kapasitas usaha pariwisata dan sumberdaya manusia pariwisata;
9. Menyediakan ruang kreatif sebagai ruang dan ekspresi, promosi dan interaksi pelaku ekonomi kreatif;
10. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
12. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang

berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;

14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2) Kepala Seksi Ekonomi Kreatif

1. Menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang ekonomi kreatif serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan ekonomi kreatif;
7. Melaksanakan fasilitasi penyediaan zona atau ruang ekonomi kreatif

8. Melaksanakan fasilitasi ekonomi kreatif melalui event-event kepariwisataan;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

3) Kepala Seksi Atraksi Wisata

1. Menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Atraksi Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang atraksi pariwisata serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Atraksi Pariwisata;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan atraksi pariwisata;
7. Melaksanakan fasilitasi dan pengembangan atraksi wisata;
8. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan atraksi wisata;
9. Melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas atraksi wisata;
10. Melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi wisata;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan atraksi wisata;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

E. Bidang Pengelolaan Taman Pintar

1) Kepala Bidang Pengelolaan Taman Pintar

1. Melaksanakan perumusan program kerja Bidang Pengelolaan Taman Pintar berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
2. Melaksanakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
3. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pembinaan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan operasional program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Taman Pintar berdasarkan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis anggaran BLUD;
6. Melaksanakan penyiapan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di Bidang Pengelolaan Taman pintar;
7. Melaksanakan penyusunan strategi pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Pengelolaan Taman Pintar;
8. Melaksanakan penyusunan dan menetapkan rencana kegiatan teknis dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pengelolaan Taman Pintar sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

9. Melaksanakan pengendalian operasional kegiatan di bidang Pengelolaan Taman Pintar melalui monitoring, pelaporan dan evaluasi berkala agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;
10. Melaksanakan penyusunan dan menetapkan standar pelayanan public (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengelolaan Taman Pintar;
11. Melaksanakan penyusunan dan menetapkan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pengelolaan Taman Pintar;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
13. Melaksanakan penyusunan strategi peningkatan kinerja keuangan, kinerja pelayanan, dan kinerja manfaat di bidang Pengelolaan Taman Pintar;
14. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

2) Kepala Seksi Penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah

1. Melaksanakan penyusunan rencana operasional program kegiatan Seksi Penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

2. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun OPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang Penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah;
6. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan Badan Layanan Umum Daerah;
7. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan sarana dan prasarana serta perjalanan dinas di Bidang Pengelolaan Taman Pintar;
8. Melaksanakan pengendalian pengelolaan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan sarana dan prasarana serta perjalanan dinas di lingkungan Bidang Pengelolaan Taman Pintar;
9. Melaksanakan penatausahaan dan penyiapan dokumen administrasi keuangan di Bidang Pengelolaan Taman Pintar;

10. Melaksanakan penatausahaan dan penyiapan akuntansi keuangan di Bidang Pengelolaan Taman Pintar;
11. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;
12. Melaksanakan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi pendapatan dan realisasi penggunaan anggaran Bidang Pengelolaan Taman Pintar;
13. Melaksanakan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengelolaan Taman Pintar;
14. Melaksanakan penyiapan dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;
15. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Bidang Pengelolaan Taman Pintar.

3) Kepala Seksi Pelayanan dan Pengembangan

1. Melaksanakan penyusunan rencana operasional program kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengembangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundangundangan;
2. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun OPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang Pelayanan Dan Pengembangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Dan Pengembangan;
6. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelayanan dan pengembangan
7. Melaksanakan penelitian, mengembangkan dan mempersiapkan program pendidikan yang disesuaikan dengan visi dan misi Taman Pintar;
8. Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan implementasi visi dan misi Taman Pintar baik di dalam maupun di luar area Taman Pintar;
9. Melaksanakan koordinasi tentang peralatan Peraga Taman Pintar kepada pihak-pihak terkait;
10. Melaksanakan koordinasi program Taman Pintar dengan Dinas Pendidikan;
11. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
12. Melaksanakan analisis dan pengkajian pengembangan peralatan peraga;
13. Melaksanakan hasil kajian pengembangan peralatan peraga;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana prasarana alat peraga Taman Pintar;
15. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan peralatan peraga Taman Pintar;
16. Melaksanakan operasional peralatan peraga Taman Pintar;
17. Melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan sarana prasarana peralatan peraga Taman Pintar;
18. Melaksanakan inventarisasi dan mengelola persediaan sarana prasarana untuk pemeliharaan peralatan peraga;

19. Melaksanakan perbaikan peralatan peraga yang mengalami kerusakan;
20. Melaksanakan inventarisasi peralatan peraga Taman Pintar;



BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

1. Senin, 3 Juli 2017

Kerja praktek hari pertama saya di kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta dimulai pada jam 07.30 a.m hingga 15.30 p.m. Setelah saya sampai di kantor DisPar - Balaikota, saya menunggu staff DisPar untuk menanyakan apa yang saya kerjakan. Ternyata pada hari tersebut kantor Dinas Pariwisata melakukan pindahan ke gedung kantor yang lama di daerah Kotabaru. Setelah saya bertemu salah satu staff Dinas Pariwisata saya langsung di arahkan ke kantor di daerah Kotabaru dan bertemu dengan Bapak Agung Dini yang akan menjadi mentor lapangan saya selama sebulan. Sesampainya saya di kantor Dinas Pariwisata – Kotabaru saya bertemu dengan Bapak Agung Dini saya memperkenalkan diri saya menjelaskan tujuan dan meminta arahan pekerjaan yang akan saya lakukan selama satu bulan. Bapak Agung Dini sendiri merupakan kepala bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang tugas pekerjaan tertera di Bab I. Namun, karena baru saja pindahan masih banyak hal-hal yang harus diibereskan jadi saya diminta untuk membant membereskan pindahan. Membantu memasang perangkat-perangkat komputer. Hari itu saya hanya membantu membereskan kantor pindahan saja.

2. Selasa, 4 Juli 2017

Kerja praktek hari kedua di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini masih sama dengan hari sebelumnya membantu membereskan kantor, karena sangat tidak efisien jika saya diberikan pekerjaan hari tersebut. Dari pagi hingga sore saya beserta teman-teman PKL dari Universitas lain membantu membereskan keperluan-keperluan kantor. Ini merupakan hari terakhir pindahan setelah itu dapat bekerja dengan efisien.

3. Rabu, 5 Juli 2017

Kerja praktek hari ketiga di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Saya diberi tugas untuk merekap data oleh mentor saya Bapak Agung dini, saya merekap data keuangan dan kegiatan selama tahun 2016. Data ini digunakan untuk melihat kebutuhan anggaran selama 2016 apakah sudah cocok dengan data keuangan yang dikeluarkan. Data tersebut dicocokkan dengan setiap bidang.

4. Kamis, 6 Juli 2017

Kerja praktek hari keempat di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan merekap data keuangan yang belum terselesaikan. Lalu mentor saya meminta saya untuk membuat database keuangan agar ketika pengecekan dana lebih mudah. Jadi, pada hari itu saya mempelajari data apa saja yang harus dimasukkan ke dalam database. Saya membuat database tersebut di dalam Excel.

5. Jumat, 7 Juli 2017

Kerja praktek hari kelima di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu mempersiapkan data-data yang harus dimasukkan kedalam database yang akan saya buat. Jadi, saya melakukan olah data terlebih dahulu.

6. Senin, 10 Juli 2017

Kerja praktek hari keenam di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu mulai melakukan pembuatan database di excel, untuk menunjang kemudahan pengecekan anggaran yang digunakan setiap bulan maupun tahun. Hari itu saya masih menginput data-data yang diperlukan ke dalam excel. Tidak hanya membuat database, saya masih melanjutkan pekerjaan rekap data yang sebestumnya.

7. Selasa, 11 Juli 2017

Kerja praktek hari ketujuh di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan pembuatan database di excel.

8. Rabu, 12 Juli 2017

Kerja praktek hari kedelapan di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan pembuatan database di excel.

9. Kamis, 13 Juli 2017

Kerja praktek hari kesembilan di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan pembuatan *database* di excel.

10. Jumat, 14 Juli 2017

Kerja praktek hari kesepuluh di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan pembuatan *database* di excel.

11. Senin, 17 Juli 2017

Kerja praktek hari kesebelas di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melakukan pengecekan data untuk *database* yang saya buat, sebelum saya serahkan kepada Bapak Agung Dini (Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan).

12. Selasa, 18 Juli 2017

Kerja praktek hari keduabelas di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melakukan rekap data untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) Dinas Pariwisata.

13. Rabu, 19 Juli 2017

Kerja praktek hari ketigabelas di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan rekap data untuk penyusunan Rencana Kerja dan anggaran (RKA) Dinas Pariwisata.

14. Kamis, 20 Juli 2017

Kerja praktek hari keempatbelas di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu diminta membuat laporan berdasarkan excel yang sudah dibuat, untuk kegiatan perencanaan keuangan Dinas Pariwisata.

15. Jumat, 21 Juli 2017

Kerja praktek hari kelimabelas di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan membuat laporan berdasarkan excel yang sudah dibuat, untuk kegiatan perencanaan keuangan Dinas Pariwisata.

16. Senin, 24 Juli 2017

Kerja praktek hari keenambelas di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini diminta untuk membuat PPT untuk persentasi Kepala Plt Dinas Pariwisata pada rapat keesokan harinya.

17. Selasa, 25 Juli 2017

Kerja praktek hari ketujuhbelas di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melakukan pengupdatean data pada *database* yang saya buat di excel, dikarenakan ada data yang harus diubah dan data baru yang harus diinputkan.

18. Rabu, 26 Juli 2017

Kerja praktek hari kedelapanbelas di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan mengupdate *database* pada excel.

19. Kamis, 27 Juli 2017

Kerja praktek hari kesembilanbelas di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu membuat PPT untuk persentasi Kepala Plt Dinas Pariwisata, tentang kemajuan pariwisata di Kota Yogyakarta.

20. Jumat, 28 Juli 2017

Kerja praktek hari keduapuluh di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melakukan rekap data di excel, dikarenakan ada data baru yang harus direkap.

21. Senin, 31 Juli 2017

Kerja praktek hari keduapuluhsatu di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan rekap data di excel.

22. Selasa, 1 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluhdua di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melakukan pencarian data tentang pariwisata Kota Yogyakarta ke lembaga-lembaga pariwisata dan melakukan bimbingan KRS di Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

23. Rabu, 2 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluh tiga di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melanjutkan pencarian data pariwisata Kota Yogyakarta ke lembaga-lembaga pariwisata.

24. Kamis, 3 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluhempat di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu diminta membuat pertanyaan untuk diajukan ke Thailand seputar kerjasama kunjungan wisata.

25. Jumat, 4 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluhlima di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu mencari data tentang perkembangan pariwisata di Kota Yogyakarta, bagaimana kampung wisatanya.

26. Senin, 7 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluhenam di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini yaitu melakukan pencarian data untuk kampung wisata daerah Bali kemudian dijadikan suatu rangkuman.

27. Selasa, 8 Agustus 2017

Kerja praktek hari kedupuluhdujuh di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini melanjutkan melakukan pencarian data untuk kampung wisata daerah Jawa Timur kemudian di rangkum.

28. Rabu, 9 Agustus 2017

Kerja praktek hari kedupuluhdelapan di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini diminta untuk membantu membuat undangan untuk acara Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

29. Kamis, 10 Agustus 2017

Kerja praktek hari kedupuluhsembilan di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini melakukan penginputan data daftar program di aplikasi SIM e-LKIP.

30. Jumat, 11 Agustus 2017

Kerja praktek hari ketigapuluh di Kantor Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Agenda saya hari ini melanjutkan menginputkan di daftar program di SIM e-LKIP.

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama Kerja Praktek Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta ada beberapa kegiatan yang saya kerjakan yaitu saya memulai Kerja Praktek pada tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 11 Agustus 2017 yaitu selama satu bulan dua minggu. Seharusnya saya hanya bekerja hingga tanggal 31 Juli 2017 tetapi dikarenakan Kantor Pemerintahan hanya bekerja dari hari senin sampai dengan hari jumat, akhirnya saya bisa menyelesaikan pekerjaan saya hingga tanggal 11 Agustus 2017. Pada tanggal 3 Juli 2017 hingga 11 Agustus 2017 kegiatan yang saya lakukan adalah pembuatan database dan rekapitulasi data anggaran dan kegiatan untuk bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

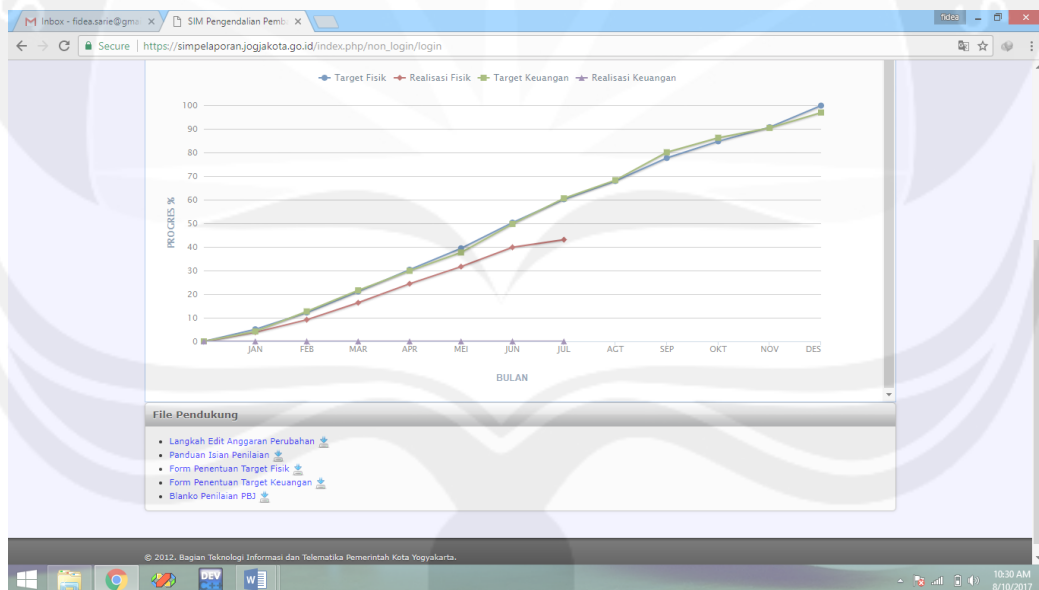
Laporan ini berisi hasil pembuatan database dan rekapitulasi data di excel. Dengan adanya database yang dibuat di excel mempermudah pekerjaan di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengecek setiap anggaran dan

kegiatan dan untuk memperbaharui data, jadi setiap anggaran atau kegiatan yang dibuat berbeda dilakukan perubahan cukup sekali saja yaitu di databasenya, untuk data-data yang terdapat di excel akan terganti otomatis.

Pada pembuatan *database* ini saya menyimpan data menggunakan excel dan *database* tersebut dihubungkan dengan data per kegiatan (dalam bentuk excel). Dengan itu untuk mengecek data yang telah dianggarkan atau anggarannya telah dikeluarkan lebih mudah. Dengan *database* ini juga dapat mengetahui atau mengganti angka anggaran, tidak perlu mengganti di setiap excel kegiatannya bisa diubah langsung di *database*. *Database* yang dibuat juga harus berdasarkan data yang diberikan kepala bidang, karena data tersebut digunakan untuk melakukan pengecekan anggaran-anggaran yang dikeluarkan dari bidang keuangan.



Gambar 2.3. Halaman Login SIM e-LKIP



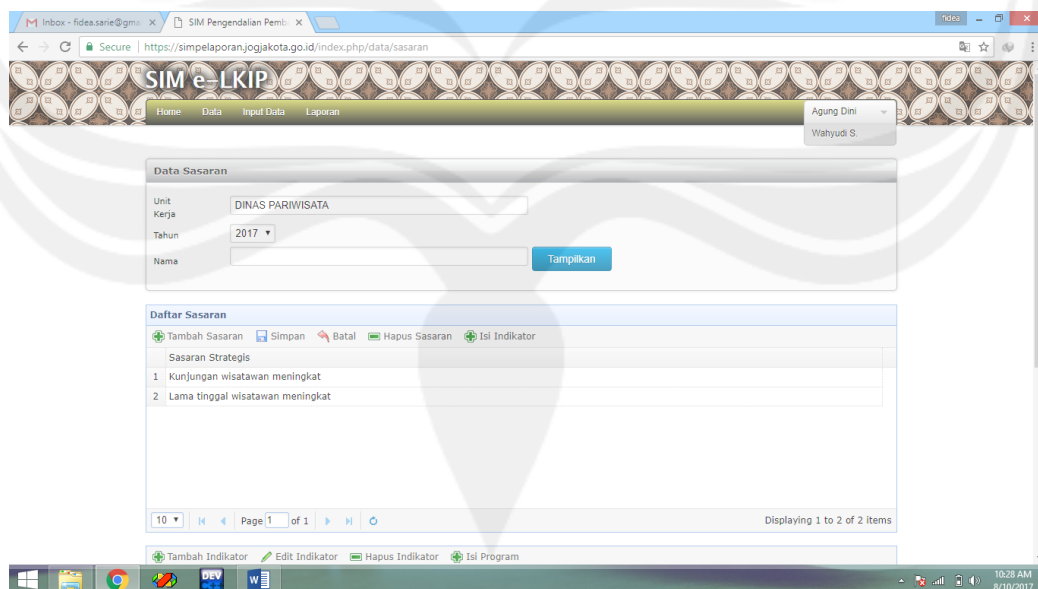
Gambar 2.4. Halaman Login SIM e-LKIP

Gambar 2.3. dan 2.4. merupakan halaman dari *simpelaporan.jogjakota.go.id*. alamat ini digunakan untuk mengakses halaman utama dari aplikasi SIM e-LKIP. Agar dapat menggunakan fungsi-fungsi didalamnya maka perlu login sebagai administrator.

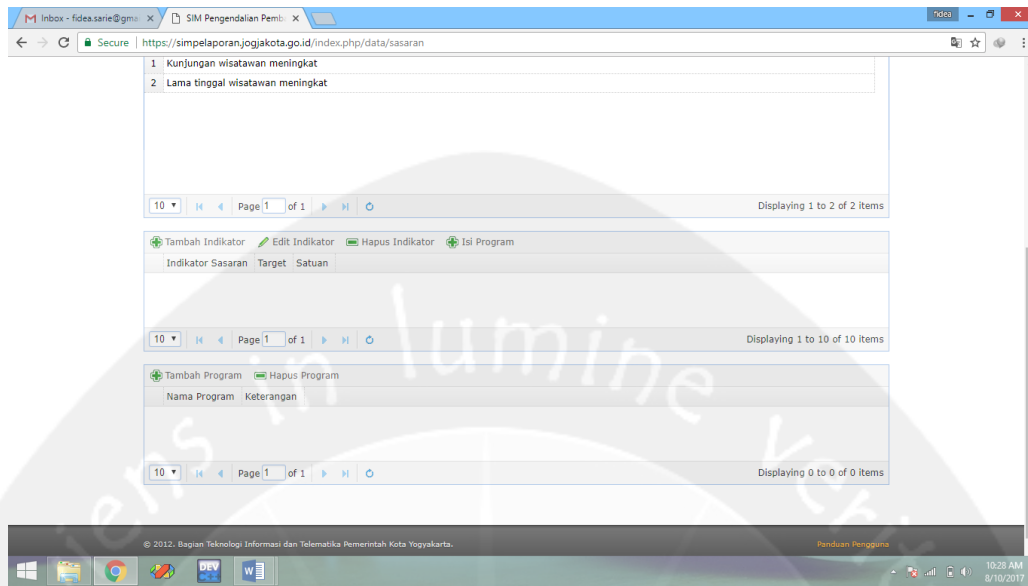


Gambar 2.5. Halaman Utama SIM e-LKIP

Gambar 2.5. adalah tampilan pertama setelah login, setelah sukses login dengan username dan password dihalaman sebelumnya dari aplikasi SIM e-LKIP. Pada halaman ini dapat dilihat beberapa pilihan bagian yang akan kita lakukan di aplikasi SIM e-LKIP ini sesuai kebutuhan yang akan kita lakukan.

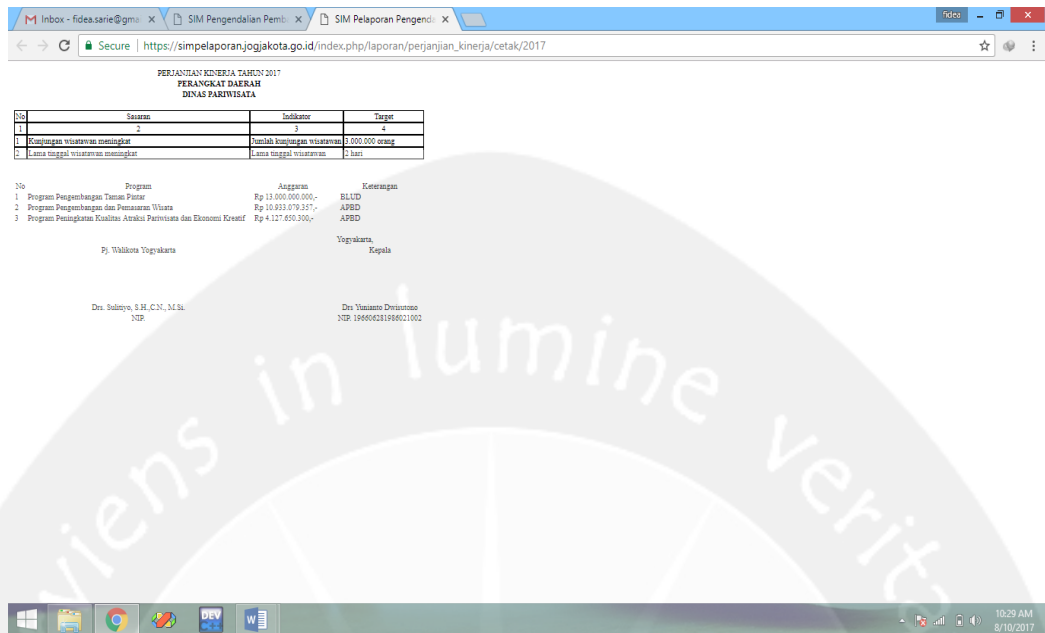


Gambar 2.6. Halaman pengisian data di SIM e-LKIP

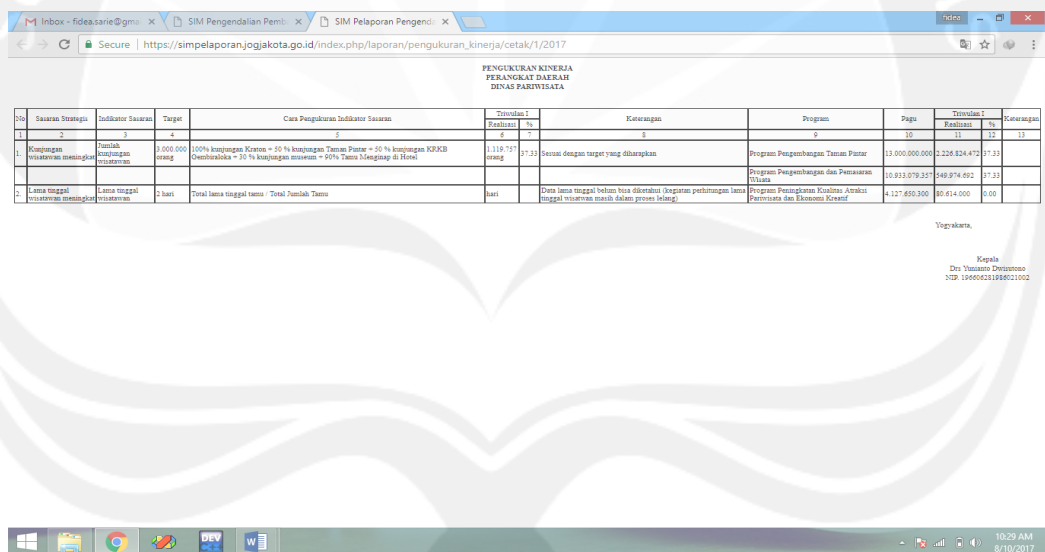


Gambar 2.7. Halaman pengisian data di SIM e-LKIP

Gambar 2.6. dan 2.7. merupakan sub fungsi bagian dari SIM e-LKIP. Fitur ini digunakan untuk pengisian data untuk daftar program yang telah dibuat lalu di dokumentasikan secara online di aplikasi ini. Data ini akan di *update* sesuai dengan perkembangan program yang telah dibuat.

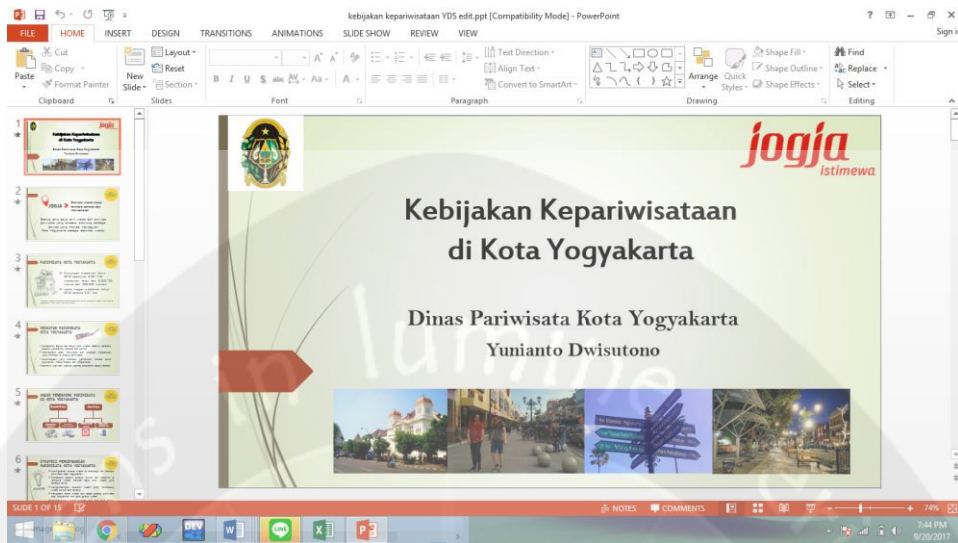


Gambar 2.8. Halaman hasil dari pengisian data di SIM e-LKIP

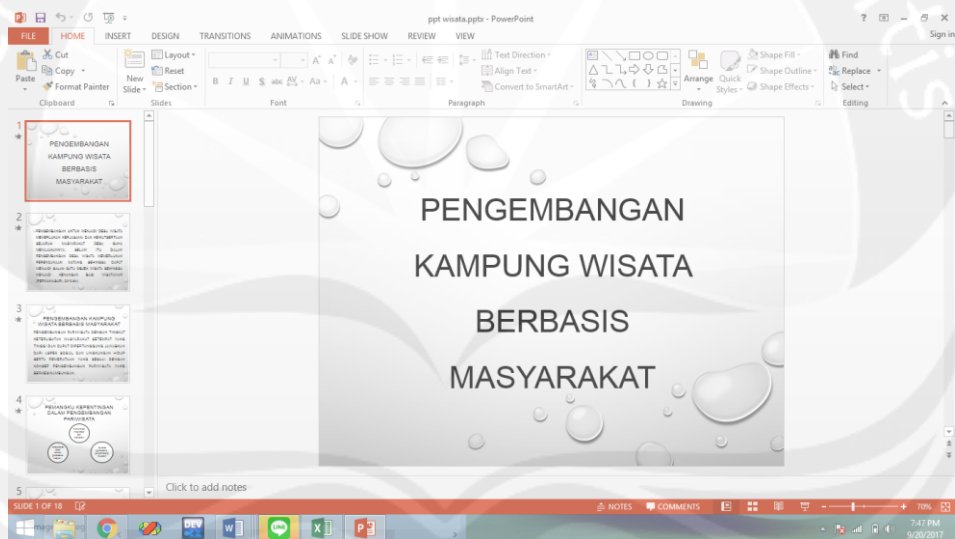


Gambar 2.9. Halaman hasil dari pengisian data di SIM e-LKIP

Gambar 2.8. dan 2.9. merupakan hasil dari data yang telah di inputkan maupun telah di *update* sesuai dengan data yang ada. Data tersebut diinputkan bertujuan agar pengecekan data anggaran maupun kegiatan agar lebih mudah.



Gambar 2.10. Hasil pembuatan power point untuk Kepala Dinas



Gambar 2.11. Hasil pembuatan power point untuk Kepala Dinas

Gambar 2.10. dan 2.11. merupakan bukti hasil pembuatan power point untuk plt Kepala Dinas Pariwisata untuk di presentasikan di rapat.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

1. Bagi Institusi Kerja Praktek

- a. Menjalin hubungan kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia industri/perusahaan/pemerintahan oleh kalangan akademis.
- b. Institusi kerja praktek dapat memanfaatkan tenaga kerja praktek sesuai dengan kebutuhan di unit kerjanya.
- c. Institusi kerja praktek dapat mendapatkan alternative calon karyawan yang telah dikenal mutu, dedikasi dan kredibilitasnya.
- d. Membina hubungan baik antara lembaga perguruan tinggi Universitas Atma Jaya Yogyakarta dengan Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta Indonesia

2. Bagi Universitas Atma Jaya

- a. Memperkenalkan manusia dengan dunia usaha.
- b. Mempersiapkan sumber daya manusia yang mampu bersaing.
- c. Membina hubungan baik antara lembaga perguruan tinggi Universitas Atma Jaya Yogyakarta dengan Dinas Pariwisata Yogyakarta Indonesia
- d. Sebagai evaluasi untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk merealisasikan ilmu yang didapat dibangku kuliah.
- b. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
- c. Sebagai pembanding antara Ilmu yang dimiliki Mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Ilmu yang saya dapatkan sewaktu kuliah memang tidak sepenuhnya saya terapkan saat melakukan kerja praktek. Semua yang dipelajari saat kuliah merupakan dasar. Namun dasar yang ada memang sangat diperlukan untuk bisa mengembangkan ilmu dalam dunia kerja. Maka dengan adanya Kerja Praktek ini, kita mendapatkan ilmu seperti:

1. Memberi wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya
2. Menambah pengalaman dan pelatihan kerja serta daya analisis mahasiswa dalam penerapan ilmu dan teknologi khususnya di bidang informatika
3. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait, baik dalam bidang penelitian maupun ketenagakerjaan
4. Membuat mahasiswa mandiri dengan belajar percaya diri dengan keputusan yang diambil saat bekerja.

BAB IV

KESIMPULAN

Dengan adanya mata kuliah Kerja Praktek ini, mahasiswa Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta mendapatkan pengalaman yang sangat berharga dengan merasakan langsung dunia kerja. Dengan praktek lapangan ini, mahasiswa dapat merasakan secara langsung bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya dimana kita tidak hanya duduk diam dengan laptop tetapi juga bersosialisasi dan bekerja sama dengan orang disekitar tempat kerja kita. Kerja praktek ini memberikan banyak pengalaman yang dapat kita bawa hingga terjun ke dunia pekerjaan. Bukan hanya pengalaman saat mengerjakan suatu tugas yang diberikan tetapi juga melatih mahasiswa untuk lebih mandiri dan percaya diri terutama dalam melakukan pekerjaan dengan baik tanpa bantuan dan juga bersosialisasi dengan pegawai yang berada di lingkungan yang sama dengan kita. Dengan begitu, pada saat terjun di dunia pekerjaan nanti, mahasiswa akan lebih terbiasa karena sudah merasakan sebelumnya.

Dengan diadakannya mata kuliah Kerja Praktek ini, mahasiswa Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta mampu mengenal lebih dalam mengenai dunia kerja yang berada di luar universitas. Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta.

Pada instansi pemerintah ini telah memiliki sistem informasi yang secara keseluruhan sudah terstruktur dan berjalan dengan baik, sehingga penulis mampu melaksanakan tugas dengan baik. Mata kuliah Kerja Praktek yang penulis lakukan sangatlah mendukung dalam proses belajar yang sedang dijalankan. Dengan diberikan tugas penulis melatih diri untuk melakukan pekerjaan tepat waktu dan semaksimal mungkin.

Setelah selesai melakukan Kerja Praktek ini, manfaat yang saya rasakan yaitu saya mendapat wawasan yang luas mengenai dunia kerja, bagaimana harus memiliki kreatifitas untuk membuat suatu pekerjaan atau bagaimana melakukan

pekerjaan dengan baik dan memberikan kepuasan terhadap hasil pekerjaan tanpa harus berpikir apakah nilai yang akan di dapat. Ketika di kampus mahasiswa melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan dosen secara maksimal untuk mendapatkan nilai yang baik, tetapi di dunia pekerjaan berbeda. Dunia pekerjaan mengenalkan bagaimana harus dan wajib untuk mengerjakan sesuatu secara baik dan maksimal hasilnya.

