

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA YOGYAKARTA**



Dipersiapkan Oleh:

Pangestu Kurniawan 130707449

Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2018

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

pada tanggal 21/5/2018

Oleh:

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

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

Siti Rokhani Windarwati, SH



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

JL. Kenari No. 56 Kode Pos 55165 Telp (0274) 515207, 515865, 515866, Psw. 153, 154 Fax. 554432
EMAIL : bappeda@jogjakota.go.id
Hotline SMS : 08122780001 ; Hotline e-mail : upik@jogjakota.go.id
Website : www.jogjakota.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423/490

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. Edy Muhammad
NIP : 19630916 199203 1 006
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda / IV c
Jabatan : Kepala Bappeda Kota Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : Pangestu Kurniawan
NIM : 130707449
Jurusan : Teknik Informatika
Universitas : Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Telah menjalankan Kerja Praktek mulai tanggal 5 Maret 2018 s/d 20 April 2018 pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 20 April 2018


Kepala
Ir. Edy Muhammad
NIP. 19630916 199203 1 006

SEGORO AMARTO

SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktek dan laporan kerja praktek di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Yogyakarta dengan baik dan tepat waktu

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

1. Orang Tua penulis yang senantiasa mendukung penulis selama melaksanakan kerja praktek dan menyusun laporan kerja praktek.
2. Bapak Eddy Julianto, S.T., M.T. selaku dosen pembimbing kerja praktek.
3. Bapak Ir.Edy Muhammad selaku Kepala Bappeda Kota Yogyakarta.
4. Ibu Siti Rokhani Windarwati, SH selaku Pembimbing Lapangan kerja prakek di Bappeda Kota Yogyakarta
5. Segenap jajaran kepegawaian Bappeda Kota Yogyakarta
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktek ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, semua kritik dan saran dari berbagai pihak yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh penulis

Yogyakarta, 15 Mei 2018

Penulis,

Pangestu Kurniawan

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Tabel	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Sekilas Perusahaan	1
1.2. Sejarah Perusahaan	2
1.3. Visi dan Misi	2
1.4. Struktur Organisasi	3
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	4
1.6. Department IT	8
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	9
2.1. Penjelasan Logbook	9
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	18
2.3. Bukti Pekerjaan	19
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	24
3.1. Manfaat Kerja Praktek.....	24
3.1.1. Manfaat Bagi Universitas.....	24
3.1.2. Manfaat Bagi Instansi	24
3.1.3. Manfaat Bagi Mahasiswa.....	25
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	25
BAB IV KESIMPULAN	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi.....	3
Gambar 2.1. Form Rekap Presensi.....	19
Gambar 2.2. Desain Koran Rendal	19
Gambar 2.3 Tampilan Awal Sistem Unit Pelayanan Informasi Dan Keluhan.....	20
Gambar 2.4 Tabel Evaluasi RPJMD	20
Gambar 2.5. Halaman Awal Sim Undangan Rapat Bappeda Kota Yogyakarta	21
Gambar 2.6. Halaman <i>List</i> Undangan Rapat Bappeda Kota Yogyakarta	21
Gambar 2.7. Penulis mengerjakan tugas di kantor.....	22
Gambar 2.8. Penulis Bersama rekan kerja Bappeda Kota Yogyakarta.....	22

Daftar Tabel

Tabel 2.1. Rincian Kegiatan pada Logbook	9
--	---



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Perusahaan

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Yogyakarta adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah Kota Yogyakarta yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Kota Yogyakarta mempunyai tugas pokok membantu Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah. alamat kantor Bappeda berada di Jl. Kenari 56 Yogyakarta.

1.2. Sejarah Perusahaan

Demi meningkatkan keserasian pembangunan di daerah diperlukan adanya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan kewilayahan. Dalam upaya menjamin laju perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan daerah diperlukan perencanaan yang menyeluruh, terarah, terpadu, dan berkelanjutan. Manajemen perencanaan diperlukan untuk melakukan koordinasi perencanaan pembangunan daerah melalui aspek penguatan kelembagaan. Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1974 jo Kepmendagri Nomor 142 Tahun 1974 diamanatkan mengenai Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai badan koordinasi dalam perencanaan di daerah.

Pada perkembangan selanjutnya, dalam rangka memantapkan kedudukan, tugas, dan fungsi Bappeda sebagai bagian dari organ yang membantu tugas Gubernur pada aspek perencanaan, diterbitkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1980 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang pelaksanaannya diatur melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 185 Tahun 1980 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat I dan Badan

Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat II. Sebagaimana dalam Keppres tersebut, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/Kota Daerah Tingkat II disebut Bappeda Tingkat II, seperti halnya pada Pemerintah Kota/Tingkat II Kota Yogyakarta. Bappeda Tingkat II merupakan badan staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali/Kepala Daerah Tingkat II. Susunan organisasi Bappeda Tingkat II terdiri dari : ketua, wakil ketua, sekretariat, bidang penelitian, bidang ekonomi, bidang sosial budaya, bidang fisik dan prasarana, bidang statistik dan laporan.

Dalam perkembangannya Bappeda Kota Yogyakarta mengalami penataan kembali struktur kelembagaannya, hingga yang terakhir berdasarkan Peraturan Walikota (Perwal) Nomor 76 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta, dengan susunan organisasi yang terdiri dari : terdiri dari : Kepala Badan, Sekretariat, bidang-bidang (ekonomi, fisik, sosial, perencanaan pengendalian, dan penelitian dan pengembangan), Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

1.3. Visi dan Misi Perusahaan

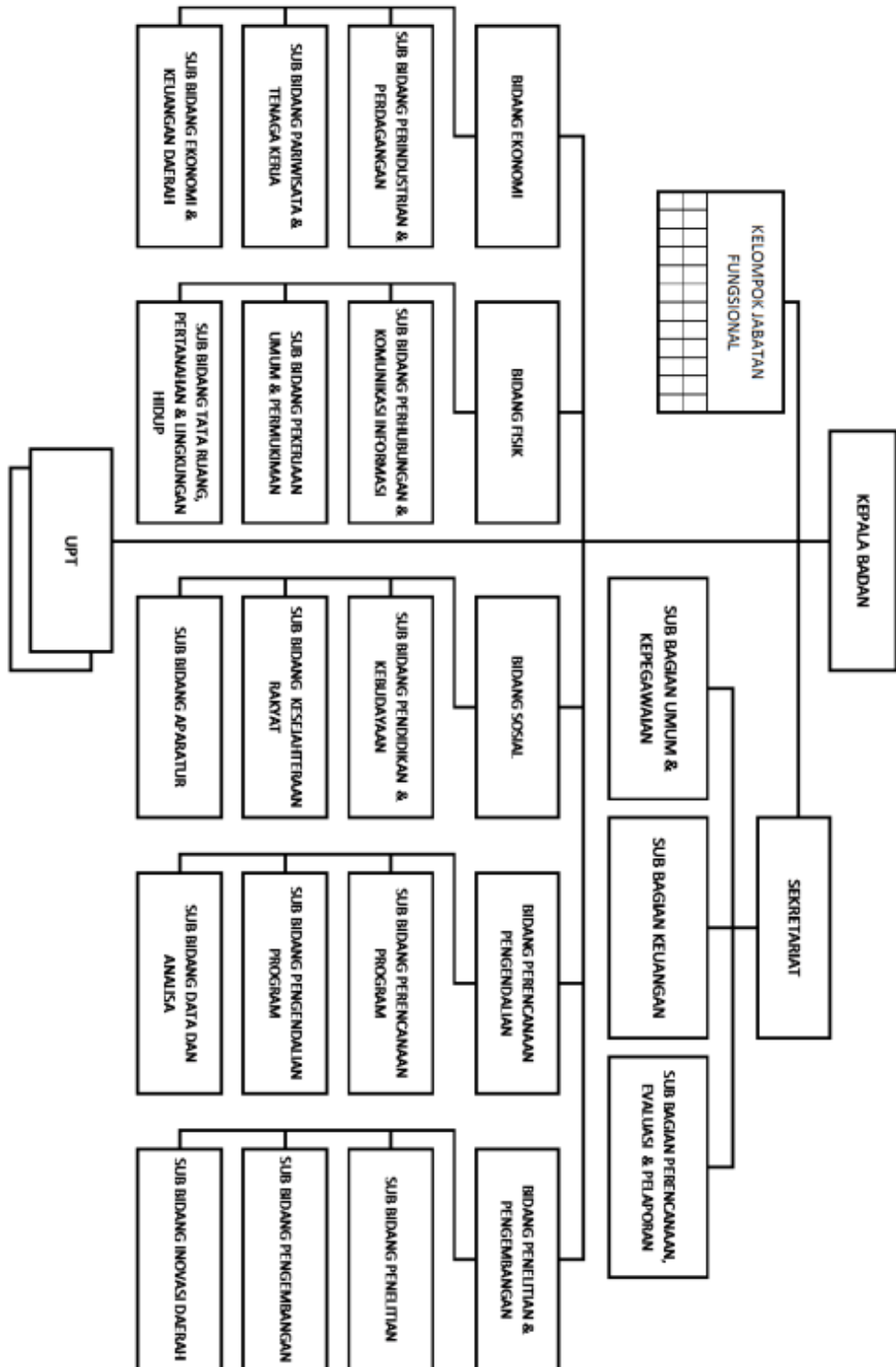
A. Visi

Menjadi Perencana Pembangunan Daerah yang profesional, kredibel, dan proaktif untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah.

B. Misi

1. Melakukan koordinasi yang efektif dalam pelaksanaan tugas-tugas Bappeda.
2. Menyusun rencana pembangunan daerah yang berkualitas.
3. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.
4. Mewujudkan data yang lengkap, akurat dan mutakhir.
5. Melaksanakan penelitian dan pengembangan yang implementatif.

1.4. Struktur Organisasi



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

Struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi Bappeda Kota Yogyakarta adalah sesuai dengan Peraturan Walikota (Perwal) Nomor 76 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta. Bappeda mempunyai struktur organisasi yang menggambarkan suatu kerangka hubungan antara pejabat dengan bidang kerja yang berbeda sehingga perlu kejelasan tentang kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bidang yang ada. Bappeda Kota Yogyakarta mempunyai bagan atau struktur organisasi yang menunjukkan fungsi dan wewenang dari puncak pimpinan (Kepala Kantor) sampai dengan satuan organisasi atau jabatan terendah dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

A. Kepala Badan

Mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan bahan perencanaan program kerja di bidang perencanaan pembangunan daerah kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

B. Sekretariat

Mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.

C. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

D. Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.

E. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Data dan Pelaporan

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

F. Bidang Ekonomi

Mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang perencanaan pembangunan ekonomi.

G. Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan

Mempunyai tugas membantu dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan pembangunan perindustrian dan perdagangan.

H. Sub Bidang Pariwisata dan Tenaga Kerja

Mempunyai tugas membantu dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan pembangunan pariwisata dan tenaga kerja

I. Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan Daerah

Mempunyai tugas membantu dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah.

J. Bidang Fisik

Mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang perencanaan pembangunan fisik.

K. Kepala Sub Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informasi

Mempunyai tugas membantu dalam penyiapan bahan perumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan pembangunan perhubungan dan informasi.

L. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Pemukiman

Mempunyai tugas membantu dalam penyiapan bahan perumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan pembangunan pekerjaan umum dan pemukiman.

M. Sub Bidang Tata Ruang, Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Mempunyai tugas membantu dalam penyiapan bahan perumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan pembangunan bidang tata ruang, pertanahan, dan lingkungan hidup.

N. Bidang Sosial

Mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang perencanaan pembangunan sosial.

O. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

Mempunyai tugas membantu dalam penyiapan bahan perumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan pembangunan pendidikan dan kebudayaan.

P. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas membantu dalam penyiapan bahan perumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan pembangunan kesejahteraan rakyat.

Q. Sub Bidang Aparatur

Mempunyai tugas membantu dalam penyiapan bahan perumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan aparatur.

R. Bidang Perencanaan Pengendalian

Mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang perencanaan pengendalian.

S. Sub Bidang Perencanaan Program

Mempunyai tugas membantu dalam penyiapan bahan perumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang perencanaan program.

T. Sub Bidang Pengendalian Program

Mempunyai tugas membantu dalam penyiapan bahan perumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengendalian program.

U. Sub Bidang Data dan Analisa

Mempunyai tugas membantu dalam penyiapan bahan perumuskan kebijakan, koordinasi, pembina, pengawasan, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang data dan analisa.

V. Bidang Penelitian dan Pengembangan

Mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang penelitian dan pengembangan.

W. Sub Bidang Penelitian

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang penelitian.

X. Sub Bidang Inovasi Daerah

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang inovasi daerah.

1.6. Departmen TI dalam Perusahaan

Dapatmen IT dalam Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta yaitu Bidang Perencanaan Pengendalian (Rendal). Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian mempunyai tugas merumuskan program kerja Bidang Perencanaan Pengendalian berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan

Bidang Rendal ini dibagi kedalam 3 sub bidang, yaitu Sub Bidang Perencanaan Program, Sub Bidang Pengendalian Program, dan Sub Bidang Data dan Analisa .Sub Bidang Perencanaan Program mempunyai tugas menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan. Sub Bidang Pengendalian Program mempunyai tugas mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang pengendalian program serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas. Sub Bidang Data dan Analisa mempunyai tugas mengembangkan sistem informasi pembangunan daerah

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

kerja praktek dilaksanakan selama 33 (tiga puluh tiga) hari kerja atau 7 (tujuh) minggu, dengan lokasi seluruh pekerjaan bertempat di lingkungan kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta. Penjelasan akan disajikan dengan format waktu dan tanggal pelaksanaan kegiatan di ikuti dengan kegiatan yang dilakukan pada waktu tersebut. Berikut ini adalah rincian kronologi pekerjaan yang tercatat pada logbook:

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
1	05/03/2018	Senin 5 Maret 2018 adalah hari pertama penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Badan Perencanaan Pembangunan (BAPPEDA) Kota Yogyakarta. Pada hari pertama melaksanakan KP di kantor ini tidak sendirian, telah ada 5 rekan lainnya yang sudah memulai KP terlebih dahulu, 2 mahasiswa jurusan Pengembangan Wilayah Kota dari STTNAS, dan 3 mahasiswi Fakultas Ekonomi dari UII melaksanakan KP bersama penulis. Pada hari pertama melaksanakan KP penuliss mengikuti kegiatan Apel Pagi dan diperkenalkan kepada seluruh pegawai Bappeda Kota Yogyakarta. Sekitar pukul 10 penulis melakukan <i>briefing</i> dengan Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian, yaitu Ibu Windarwati. Disana penulis diberikan penjelasan mengenai tata tertib, kewajiban pegawai dan aktifitas keseharian di kantor Bappeda Kota Yogyakarta. Selanjutnya penulis diperkenalkan kepada seluruh Kepala Bidang di Bappeda, dan diminta agar dapat membantu semua bidang untuk menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan IT.

		Setelah itu penulis diajarkan dan diberikan penjelasan mengenai Sistem informasi yang digunakan di Bappeda.
2	06/03/2018	Pada tanggal 6 maret 2018 hari kedua penulis melaksanakan kerja praktek penulis awali dengan mengikuti apel pagi yang menjadi kegiatan rutin penulis selama menjalani proses kerja praktek ini, setelah selesai mengikuti apel pagi, penulis diminta untuk membantu membuat sebuah sistem untuk melakukan rekap presensi yang terhubung dengan <i>finger print</i> kantor Bappeda, setelah itu penulis bersama dengan Pegawai Bagian Urusan Kepegawaian melakukan desain program yang akan dibangun, dan menentukan spesifikasi program yang dibutuhkan, dan membuat surat izin hak akses database <i>finger print</i> kepada Diskominfo, dan selanjutnya penulis membuat mockup dari program yang akan dibangun
3	07/03/2018	Pada tanggal 7 maret 2018 hari ketiga penulis melaksanakan kerja praktek penulis diberitahukan oleh Bagian Urusan Kepegawaian bahwa izin yang kami minta kepada Diskominfosan ditolak, sehingga penulis diminta untuk membuat data rekap dalam bentuk excel dimana urusan kepegawaian selanjutnya akan memasukan data-data kehadiran pegawai setiap harinya. Selama seharian penulis mengerjakan tugas tersebut.
4	08/03/2018	Pada tanggal 8 Maret 2018 hari ke empat penulis melaksanakan kerja praktek, setelah melaksanakan apel pagi, penulis menjelaskan hasil pekerjaan yang ditugaskan kepada penulis pada hari sebelumnya, bagaimana cara mengisi dan melihat report dari form yang telah Penulis buat. Pada pukul 11 pagi penulis diminta untuk menginput data surat masuk dan

		mendisposisikan surat-surat tersebut melalui Sim Undangan. Sekitar pukul 13.30, penulis diminta untuk membantu melakukan input data laporan program bersama dengan tim Bidang Data dan Informasi.
5	09/03/2018	Pada tanggal 9 Maret 2018 hari kelima penulis melaksanakan kerja praktek sekitar pukul 08.00 yang penulis kerjakan adalah diminta untuk menyambungkan beberapa printer agar dapat digunakan oleh Laptop maupun PC yang terdapat di ruang kerja Bagian Sekretariat Bappeda Kota Yogyakarta. Di ruang sekretariat, setelah selesai menyambungkan printer di ruang sekretariat, penulis kembali membantu menyelesaikan inputan data laporan program kerja Bappeda.
6	12/03/2018	Pada tanggal 13 Maret 2018 hari ke enam penulis melaksanakan kerjapraktek, terdapat masalah pemadaman listrik di Komplek Balai kota, yang menyebabkan hingga tengah hari belum ada aktifitas kegiatan kantor yang dapat diselesaikan, saat listrik kembali menyala terjadi masalah jaringan di Bappeda dimana setiap komputer tidak dapat terhubung ke jaringan internet dan penulis mendampingi staff IT yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan, setelah masalah jaringan selesai diatasi penulis membantu melakukan pencatatan daftar surat masuk dan mendisposisikan surat yang masuk tersebut melalui Sim Undangan
7	13/03/2018	Pada tanggal 13 Maret 2018 hari ke tujuh penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek yang penulis kerjakan pada pagi pukul 08.00 – 09.00 WIB penulis melakukan pencatatan daftar surat masuk dan

		mendisposisikan surat yang masuk tersebut melalui Sim Undangan, setelah selesai melakukan pengimputan daftar surat masuk yang saaya kerjakan adalah membantu proses persiapan Rapat Musrenbang RPJMD yang yang akan diselenggarakan oleh Bappeda Kota Yogyakarta Bidang Rendal pada 14 Maret 2018
8	14/03/2018	Pada tanggal 14 Maret 2018 hari ke delapan penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek yang penulis kerjakan adalah membantu proses pelaksanaan Rapat Musrenbang (Musyawarah Perencanaan Pembangunan) RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) dari awal kegiatan pada pukul 09.00 s/d 13.00 WIB. Yang penulis kerjakan adalah membatu dalam proses penerimaan peserta rapat dan melakukan pengecekan terhadap tamu yang belum hadir, daftar tamu yang belum hadir akan penulis sampaikan kepada panitia yang bertanggung jawab agar segera dihubungi kembali, dan melakukan pencatatan data terhadap daftar peserta undangan yang tidak menghadiri rapat. Setelah kegiatan selesai penulis membantu dalam proses perekapan form kritik dan saran yang disikan oleh peserta yang hadir
9	15/03/2018	Pada tanggal 15 Maret 2018 pukul 09.00 penulis melakukan pengimputan data surat masuk dan mendisposisikan surat-surat tersebut melalui Sim Undangan. Setelah melakukan disposisi surat, sekitar pukul 10.00 penulis melakukan Perekapan Dokumen Inaktif Bappeda Tahun 2018, karena dokumen inaktifnya sangat banyak, maka pekerjaan ini tidak selesai pada hari ini juga.
10	16/03/2018	Pada tanggal 16 Maret 2018 pukul 08.00 penulis

		melakukan pengimputan data surat masuk dan mendisposisikan surat-surat tersebut melalui Sim Undangan. Selanjutnya penulis melanjutkan peekapan dokument inaktif Bappeda. Pekerjaan ini dapat diselesaikan pada pukul 12.30. Setelah selesai istirahat makan siang kami kembali melakukan pengimputan data dokumen Arsip Inaktif pada Aplikasi intra yang dimasukan terlebih dahulu dalam form Excel.
11	19/03/2018	Pada tanggal 19 Maret 2018 pukul 08.30 penulis melakukan pengimputan data surat masuk dan mendisposisikan surat-surat tersebut melalui Sim Undangan. Setelah itu penulis kembali melakukan pengimputan data dokumen arsip yang belum selesai hingga sore.
12	20/03/2018	Pada tanggal 20 Maret 2018 penulis dijelaskan mengenai Sistem Informasi Rapat (Sirapat). Setelah mendapat penjelasan tersebut, penulis melakukan pengimputan data rapat internal Bappeda.
13	21/03/2018	Pada tanggal 21 maret 2018 penulis diminta untuk membantu memasang sebuah printer baru (printer berwarna) dimana sebelumnya seluruh unit printer hanya dapat mencetak warna hitam dan putih pada ruangan Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang) dan di minta agar printer tersebut dapat dihubungkan dengan setiap pc dan laptop yang ada diruang kerja Bidang Litbang.
14	22/03/2018	Pada tanggal 22 maret 2018 penulis membantu Bidang Urusan Kepegawaian untuk merekap data kehadiran pegawai Bappeda dengan menggunakan Sim Pegawai, yang mana merupakan sistem informasi yang mengelola

		data pegawai Bappeda Kota Yogyakarta. Sekitar jam 15.30 WIB penulis di panggil oleh Kepala Bappeda Kota Yogyakarta, Bapak Ir. Edy Muhhamad keruangannya, beliau memberitahukan agar penulis besok akan mendampingi beliau dalam kegiatan yang diselenggarakan KPK
15	23/03/2018	Pada tanggal 23 Maret 2018 penulis mendampingi Bapak Edy Muhhamad (Kepala Bappeda Kota Yogyakarta) untuk menghadiri undangan KPK dalam kegiatan sosialisasi anti korupsi. Pada kegiatan ini setelah mendengarkan materi yang disampaikan oleh pihak KPK, kami di minta untuk menginputkan daftar data aset yang dimiliki peserta sosialisasi, disana tugas penulis adalah membantu Bapak Edy Muhhamad untuk menginputkan data asetnya di sistem milik KPK.
16	26/03/2018	Pada tanggal 26 Maret 2018 penulis diminta untuk bergabung dengan tim design untuk membuat sebuah bagan kerja Bappeda dari setiap bidang atau devisi yang ada, dimana bagan ini akan berisikan setiap Bidang yang ada di Bappeda Kota Yogyakarta dan juga berisi program kerja yang akan dilaksanakan pada tahun 2019, serta bagaimana cara menyelesaikan program yang telah direncanakan.
17	27/03/2018	Pada tanggal 27 Maret 2018 penulis kembali melanjutkan desain bagan kerja, pada hari ini yang di selisaikan adalah bagian struktur organisasi, program kerja, dan anggaran yang disediakan.
18	28/03/2018	Pada tanggal 28 Maret 2018 penulis kembali melanjutkan desain bagan kerja, pada hari ini yang di selisaikan adalah mendesign bagan strategi bidang dalam menyelesaikan

		tugasnya dan menambahkan dekorasi Background
19	29/03/2018	Pada tanggal 29 Maret 2018 penulis bersama tim design mempresentasikan hasil desain yang telah selesai kepada Kepala Bappeda Kota Yogyakarta, dimana disana dibahas lebih lanjut mengenai bagan Kerja 2019 ini dan meunjukkan targer kinerja Bappeda Kedepannya. Selanjutnya desain tersebut dicetak dan di pajang di setiap ruangan rapat yang terdapat di kantor bappeda dan satu desian bagan kerja bappeda secara umum serta bagan kerja bidang disetiap ruangan bidang yang bersangkutan.
20	03/04/2018	Pada tanggal 3 April 2018 penulis membantu melakukan rekap dokumen hasil Musrenbang RPJMD 2022.
21	04/04/2018	Pada tanggal 4 April 2018 penulis diminta membantu mendistribusikan buku RPJMD yang dibagikan pada saat Musrenbang RPJMD kepada tamu undangan yang tidak hadir mengikuti kegiatan ini.
22	05/04/2018	Pada tanggal 5 Maret 2018 penulis dipindahkan keruangan kerja kesekretariatan. Pemindahan ini terjadi karena adanya pegawai Bappeda Kota Yogyakarta yang sakit dan meninggal dunia, sehingga Bidang Kesekretariatan kekurangan tenaga kerja untuk menyelesaikan pekerjaan administratifnya. Pada hari ini penulis diberikan penjelasan mengenai tugas yang harus dikerjakan, dimana penulis diminta untuk membantu membuat surat, membantu urusan kepegawaian dan membantu sub bidang keuangan dalam membuat laporan/surat, menerima telepon dan fax dal lainnya.
23	06/04/2018	Pada tanggal 6 Maret 2018 Penulis diminta untuk membuatkan sebuah format formulir untuk peminjaman

		dana TPP. Setelah selesai, format tersebut dikirimkan kepada Ka. Sub Bag, Keuangan untuk diperiksa kembali.
24	09/04/2018	Pada tanggal 9 April 2018 saya membuat Surat Perjalanan Dinas (SPPD) Bapak Kepala Bappeda Kota Yogyakarta melakukan surat undangan yang masuk.
25	10/04/2018	Pada tanggal 10 April 2018 penulis diberikan penjelasan untuk menggunakan Sistem Informasi Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan. Penulis diminta untuk menjadi operator pada Sistem ini. Tugas penulis adalah melakukan pengecekan terhadap pesan yang masuk, selanjutnya pesan masuk itu akan dicetak dan diserahkan kepada Ka. Bappeda Kota Yogyakarta untuk di disposisikan, serta membalas pesan masuk tersebut.
26	11/04/2018	Pada tanggal 11 Maret 2018 penulis diminta untuk mengajarkan cara menggunakan Sim Undangan Kepada Pegawai Bappeda bagian Kesekretariatan, dimana pegawai ini tidak fasih dalam menggunakan perangkat komputer, dan telah menjadi PNS pada tahun 80an dan ditempatkan di RS Yogyakarta, dan di pindahkan ke Bappeda tahun 2013, yang bertugas untuk menyiapkan dan merapikan ruang rapat yang ada di gedung Bappeda Kota Yogyakarta. Karena pegawai tersebut tidak fasih menggunakan komputer, maka penulis melakukan pengajaran di setiap harinya hingga pegawai tersebut cukup lancar.
27	12/04/2018	Pada tanggal 12 April 2018 penulis membantu membuat surat izin cuti, mengumpulkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) milik seluruh pegawai kontrak Bappeda Kota Yogyakarta serta mendampingi staff bagian Sekretariat untuk mengoperasikan Sim Undangan.

28	13/04/2018	Pada tanggal 13 April 2018 penulis melakukan perekapan Surat Perjanjian Kerja (SPK) milik Tenaga Teknis dan Tenaga Ahli Bappeda Kota Yogyakarta Tahun 2018 dan membantu staff bagian Sekretariat mengoprasikan Sim Undangan.
29	16/04/2018	Pada tanggal 16 April 2018 penulis membuat laporan daftar Tenaga Teknis dan Tenaga Ahli Bappeda Tahun 2018 yang mengikuti kepesertaan BPJS melalui Bappeda dan membantu staff bagian Sekretariat mengoprasikan Sim Undangan.
30	17/04/2018	Pada tanggal 17 April 2018 penulis membuat rekap data Tenaga Teknis dan Tenaga Ahli yang tidak lagi memperpanjang kontraknya di Bappeda Kota Yogyakarta, serta memutuskan kepesertaan BPJS-nya melalui Bappeda dan membantu staff bagian Sekretariat mengoprasikan Sim Undangan.
31	18/04/2018	Pada tanggal 18 April 2018 penulis membantu melakukan management file pada koputer yang berada di ruangan sekretariat
32	19/04/2018	Pada tanggal 19 April 2018 penulis membuat format-format surat yang diperlukan oleh bagian sekretariat dan juga melanjutkan management file.
33	20/04/2018	Pada tanggal 20 April 2018Penulis melanjutkan pembuatan format-format surat yang di perlukan oleh bidang sekretariat, dan pada sore harinya penulis berpamitan dengan seluruh karyawan dan staff yang bertugas.

Tabel 2.1. Rincian Kegiatan pada Logbook

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Pada kegiatan Kerja Praktek ini penulis dibimbing dan diberi berbagai tugas yang berhubungan dengan aktivitas keseharian di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta, selain itu penulis juga ditugaskan untuk membantu para pegawai untuk mengatasi trouble pada bidang IT, contohnya seperti memperbaiki printer yang bermasalah, problem internet, instalisasi aplikasi, membuat form dengan menggunakan Ms. Word dan Ms. Excel. Hampir setiap harinya Bappeda menerima surat masuk yang harus didisposisikan untuk para pelaksana, penulis dibimbing untuk mengerjakan disposisi surat ini. Surat ini didisposisikan melalui sistem E-Office, selain itu surat masuk ini juga didokumentasikan menggunakan SIM Undangan yang berbasis intranet yang diakses melalui sirapat.jogjakota.go.id. penulis juga mencatat surat surat tersebut pada buku agenda surat masuk.

Selain itu penulis juga di minta menyambungkan printer agar dapat di gunakan oleh semua user dalam satu ruang kerja, karena jumlah printer yang terdapat dalam satu ruang kerja terbatas, sehingga dapat mempermudah pekerjaan pegawai Bappeda.

Saat menjelang akhir periode kerja praktek di Bappeda Kota Yogyakarta penulis juga membantu pendataan kepesertaan BPJS pegawai bappeda, baik Tenaga Teknis maupun Tenaga Kontrak, agar tidak terjadi kelebihan tagihan dana BPJS kesehatan yang sebelumnya di alami oleh Bappeda Kota Yogyakarta pada awal tahun 2018 karena belum dibuatkannya perekapan data Peserta BPJS kesehatan melalui Bappeda Kota Yogyakarta.

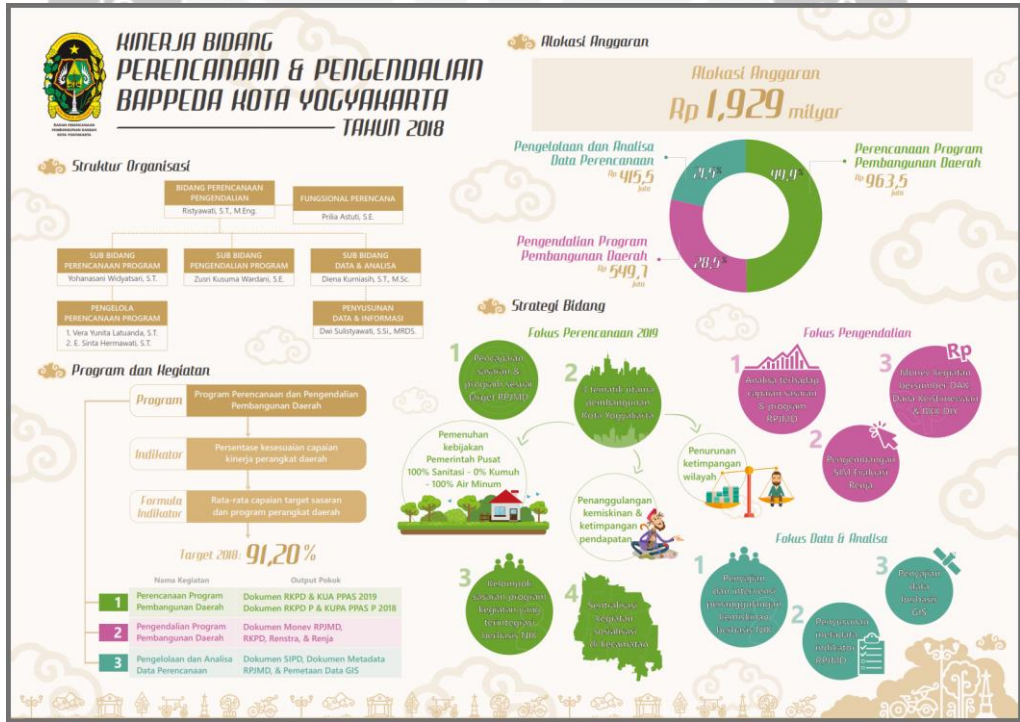
Penulis juga membantu melakukan pelatihan penggunaan Sim Undangan kepada pegawai Bappeda kota Yogyakarta Bagian Sekretariaan. Menjelang berakhirnya masa kerja praktek Penulis, penulis membantu melakukan management file pada komputer yang terdapat di ruangan sekretariat dan juga membantu membuatkan format format surat yang dapat digunakan oleh bagian sekretariat untuk mempercepat proses pembuatan surat.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Columns:** Months (Agustus, September, Oktober, November, Desember) and days of the month (1-31).
- Rows:** Employee names (e.g., Dya Supranti, Dn. Purnama Hadi Sutarna, M.T., R. Wahyu Handoyo Hardjono Putro, S.T.,M.A.,M.T.P., Affrio Sunarno, S.Sos., Ristyawati, S.T.,M.Eng., Suci Manjara, M.Pi.Si., Cesaria Eka Vullanti Sri Hastuti, ST.,M.T., Siti Rohani Widadarwati, S.H., Treotikava Harsani, SIP, Sumitro, SIP, Muhammad Muslim, S.Pi., Muestra Partini, S.Si., Jati Putranto, Susanto Handoko, SE, Sitti Nursanti Idrani, ST., M.Eng., Yohanasani Widayarsi, ST., Ithar Padina, S.Si., Agustien Wijayanti, S.Si., Maria Hereni Widyanningsih, Rianty, S.Si., Susni Kusuma Wardani, S.E., Dn. Basara, M.Si., Muhammad Anhar, S.Sos.,M.AP, Herbertus Agung Gunawan, SE, Dena Kurniasih, ST.,M.Sc., Prilla Astuti, SE, Agus Salim, SE, Tugina, Idris Susis Hendar Hari Wardana, SIP, Purwanta).

Gambar 2.1. Form Rekap Presensi



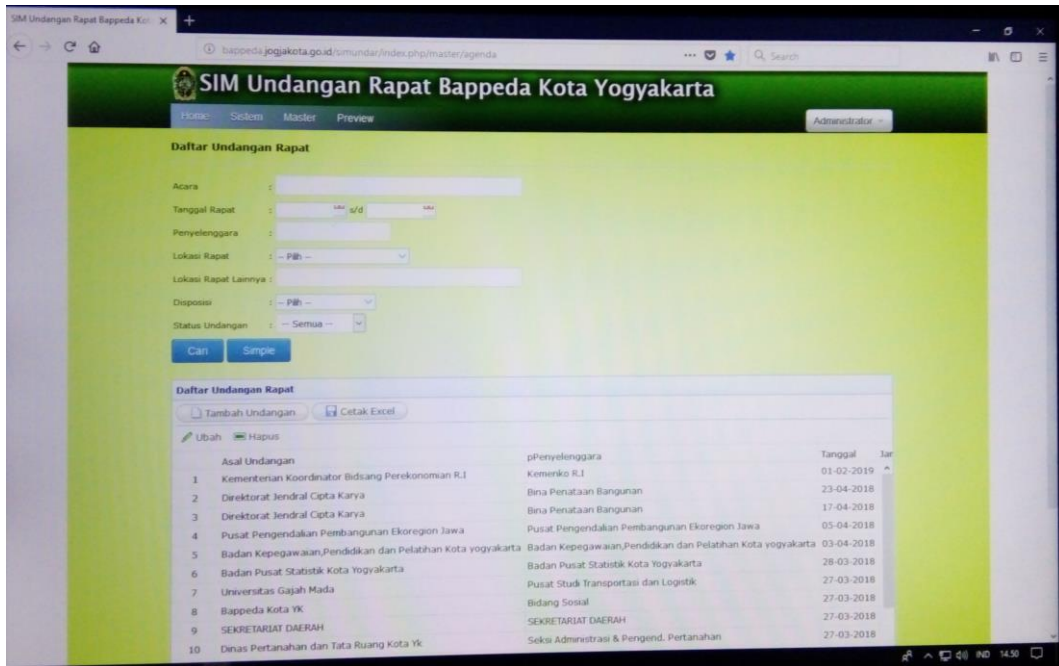
Gambar 2.2. Desain Koran Rendal



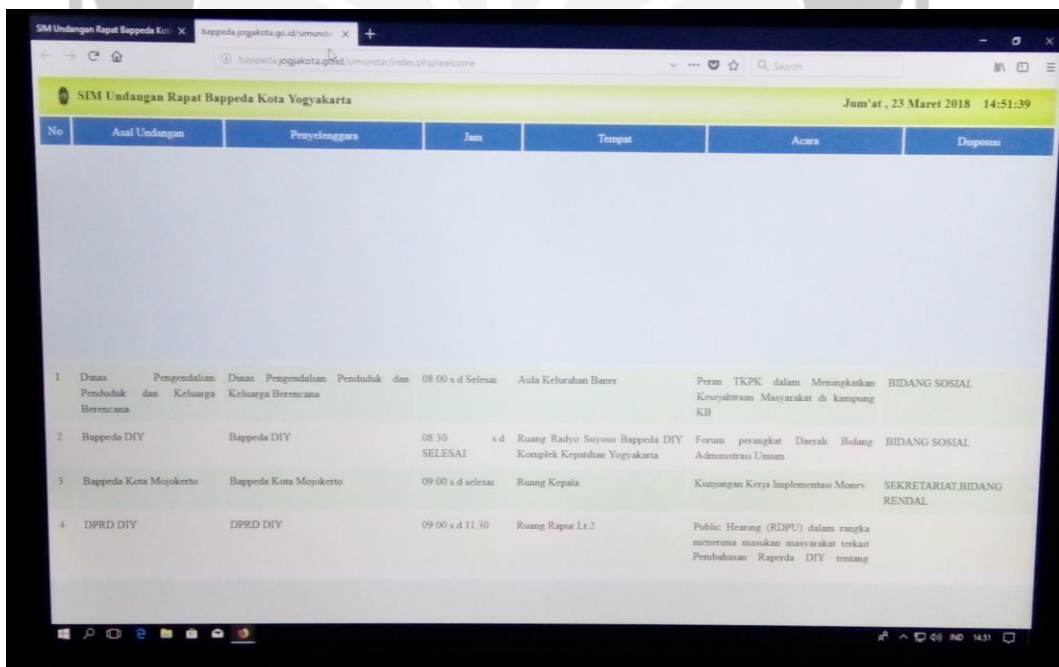
Gambar 2.3 Tampilan Awal Sistem Unit Pelayanan Informasi Dan Keluhan

No	Program PD	Indikator Program PD	Formulasi Indikator Program PD	Realisasi Program PD	Tingkat Capaian Program PD	PD Utama
205	Program fasilitasi penyusunan perundang-undangan	Persentase produk hukum yang diselesaikan	Jumlah produk hukum yg diselesaikan dibagi jumlah produk hukum yang dibahas dikali 100%	2017	2017	Sekretariat DPRD
206	Program fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Persentase pembahasan penganggaran dan pengawasan yang diselesaikan	Jumlah dokumen penganggaran dan pengawasan yang diselesaikan dibagi jumlah dokumen penganggaran dan pengawasan			
207	Program Pengelolaan Informasi, Humas dan Keprotokoleran DPRD	Persentase Media Publikasi, Informasi ke Masyarakat	Jumlah Media Publikasi Informasi ke masyarakat : Jumlah Media yang digunakan x 100 %	100%	100%	
208	Program Penguatan Kapasitas DPRD	Persentase Pelaksanaan Sidang Paripurna DPRD	Jumlah Sidang Paripurna yang dilaksanakan : Target jumlah Sidang Paripurna DPRD x 100%	78%	78.00%	
209	Program pengelolaan informasi dan statistik	Persentase pemanfaatan data untuk perencanaan pembangunan	Jumlah jenis data yang dimanfaatkan / Total jenis data x 100%	100%	100.00%	Dinas Kominfo & Persandian
210	Program peningkatan komunikasi publik	Persentase tindak lanjut aduan, pertanyaan, usul saran dan informasi masyarakat dalam tempo maksimal 2x24 jam	Jumlah tindak lanjut aduan, pertanyaan, usul saran, dan informasi masyarakat dalam 2 x 24 jam / Total aduan, pertanyaan, usul saran, dan informasi masyarakat	96.00%	102.13%	
211	Program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan telematika	Persentase pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi dan telematika untuk layanan publik	((Jumlah ruang publik yang terpasang free wifi / Jumlah ruang publik)+(Jumlah ruang publik yang terpasang CCTV/ Jumlah ruang publik)) / 2) x 100	19.93%	100.00%	

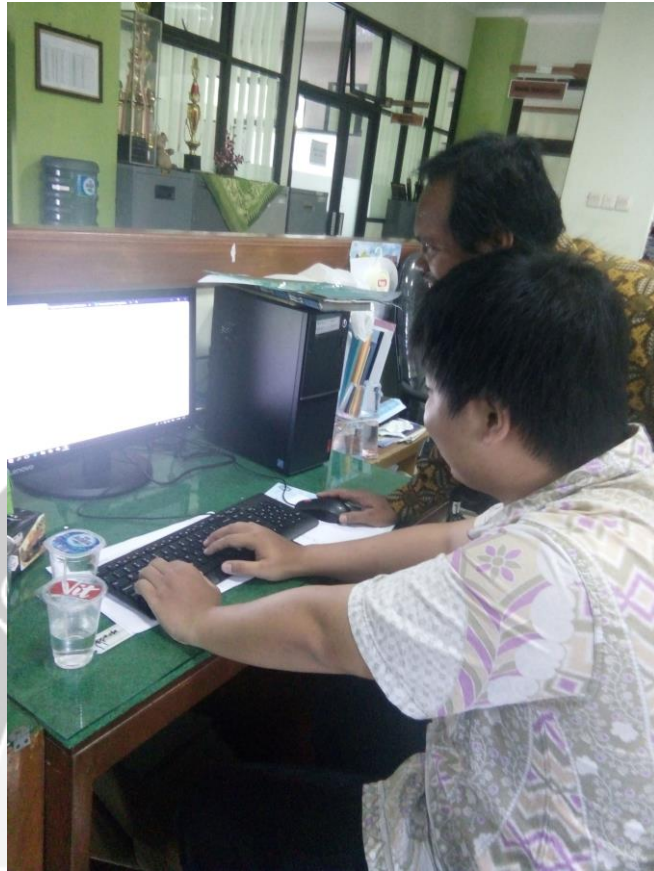
Gambar 2.4 Tabel Evaluasi RPJMD



Gambar 2.5. Halaman Awal Sim Undangan Rapat Bappeda Kota Yogyakarta



Gambar 2.6. Halaman List Undangan Rapat Bappeda Kota Yogyakarta



Gambar 2.7. Penulis mengerjakan tugas di kantor



Gambar 2.8. Penulis Bersama rekan kerja Bappeda Kota Yogyakarta

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Kegiatan kerja praktek merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan antara beberapa pihak, yaitu universitas, instansi, dan mahasiswa. Dalam proses kerja praktek ini juga dapat dirasakan berbagai manfaat bagi pihak-pihak yang terkait, manfaat yang didapatkan melalui proses ini sebagai berikut:

3.1.1. Manfaat Bagi Universitas

Manfaat yang diperoleh bagi Universitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya program studi Teknik Informatika, yaitu :

1. Meningkatkan kerjasama antara Univrsitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya program studi Teknik Informatika dengan Instansi.
2. Meningkatkan citra baik program studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Dapat mempromosikan keberadaan Univrsitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya program studi Teknik Informatika ditengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta sehingga dapatt mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten.

3.1.2. Manfaat Bagi Instansi

Manfaat yang diperoleh bagi Instansi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta, yaitu:

1. Meningkatkan kerjasama antara Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta dengan Universitas Atmajaya Yogyakarta.
2. Mendapatkan tenaga bantuan dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama proses Kerja Praktek berlangsung.
3. Merupakan wujud nyata kontribusi untuk ikut berperan serta dalam bidang pendidikan dan peningkatan sumber daya manusia.

3.1.3. Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa selama menjalani kegiatan kerja praktek yaitu:

1. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan apabila telah menyelesaikan perkuliahannya, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
2. Dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa kuliah dan sekaligus menambah wawasan dan pengalaman.
3. Dapat mengetahui perbandingan antara teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan pekerjaan di dunia kerja.
4. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam kerja.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek, ilmu yang penulis dapatkan dari mata kuliah jaringan computer merupakan bekal yang sangat membantu, dalam menyelesaikan masalah yang terjadi selama kerja praktek. Selain itu pengetahuan dasar penggunaan office yang penulis miliki juga sangat membantu para pegawai Bappeda.

Selain menyelesaikan tugas individu, penulis juga banyak membantu pegawai Bappeda, dengan melakukan pelatihan kepada beberapa pegawai Bappeda di Sub. Bag. Umum untuk menggunakan atau menjadi operator SIM Sistem Informasi yang terdapat di Bappeda Kota Yogyakarta.

BAB IV

KESIMPULAN

Dalam pembuatan laporan kerja praktek ini, penulis selaku mahasiswa Universitas Atma Jaya Yogyakarta fakultas Teknologi Industri program studi Teknik Informatika telah menjalankan kegiatan kerja praktek di lingkungan perkantoran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta dari tanggal 5 Maret 2018 sampai dengan 20 April 2018. Penulis melakukan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran di Bidang Perencanaan pengendalian dan Sekretariat Bappeda Kota Yogyakarta. Diawal kerja praktek, penulis membantu kegiatan yang di laksanakan oleh Bidang Perencanaan dan Pengendalian, tetapi di pertengahan proses kerja praktek, penulis diminta untuk pindah ke Bagian Sekretariat.

Selama kerja praktek berlangsung, penulis mendapatkan ilmu pengetahuan baru dan gambaran suasana dunia kerja di suatu perusahaan, khususnya yang merupakan instansi pemerintah, dan bagaimana dunia kerja menilai seorang mahasiswa jurusan IT, dimana mahasiswa IT dianggap dapat menyelesaikan semua masalah yang berhubungan dengan komputer dan teknologi. Dalam proses kerja praktek penulis menjumpai banyak studi kasus pekerjaan yang tidak pernah dijelaskan selama mengikuti kelas kuliah, seperti mengatasi program yang tidak dapat dijalankan, di uninstal dan instal ulang, menginstal program yang tidak di suport oleh OS yang digunakan, dan sebagainya.

Saran penulis kepada calon mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek adalah memulai mencoba memulai membiasakan diri untuk mempelajari pengetahuan umum mengenai dunia IT yang tidak disampaikan dalam kegiatan kuliah dikelas, karena didunia kerja tidak hanya keahlian membuat sebuah program aplikasi saja yang diperlukan, tetapi bagaimana kita dapat berkontribusi dalam menyelesaikan masalah-masalah teknis yang mungkin dapat terjadi di lapangan.