

LAPORAN KERJA PRAKTEK

KANTOR KECAMATAN KLATEN TENGAH



Dipersiapkan Oleh :

Agnes Mentari Putri Irianti 130707418

Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2018

Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN
Laporan Kerja Praktek



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal : 3./10/2018

Oleh :

Dosen Pembimbing,

(Y. Sigit Purnomo, ST., M. Kom)

Dosen Pembimbing Lapangan,



Kl. (Widayatna, SE., Msi.)

Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
KECAMATAN KLATEN TENGAH
Jl. Merbabu no. 4 – Telepon : (0272) 322008
K L A T E N

SURAT KETERANGAN

Nomor : 045 / 812 / 2A.15

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Widayatna, SE. MSi.
Nip : 19641230 199403 1 004
Jabatan : Camat Kecamatan Klaten Tengah

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa :

Nama : Agnes Mentari Putri Irianti
NIM : 130707418
Fakultas : Teknologi Industri
Prodi : Teknik Informatika

Bahwa yang bersangkutan di atas adalah mahasiswa Universitas Atmajaya Yogyakarta yang telah melakukan kerja praktek pada kantor Kecamatan Klaten Tengah pada divisi IT bagian pranata komputer dan sistem informasi yang dimulai pada tanggal 28 Juni 2018 s.d 06 Agustus 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat sdengan sebenar-benarannya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Klaten, 17 September 2018



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 Pertanahan Nasional (BPN) 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 Yohanes Sigit Purnomo Wuryo Putro, S.T.,M.Kom selaku dosen pembimbing kerja praktek.
3. Bapak Widiyatna, S.E., M.Si. selaku Kepala Camat dan Pembimbing Lapangan kerja praktek di Kantor Kecamatan Klaten Tengah.
4. Segenap jajaran kepegawaian Kecamatan Klaten Tengah.
5. 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, 27 September 2018

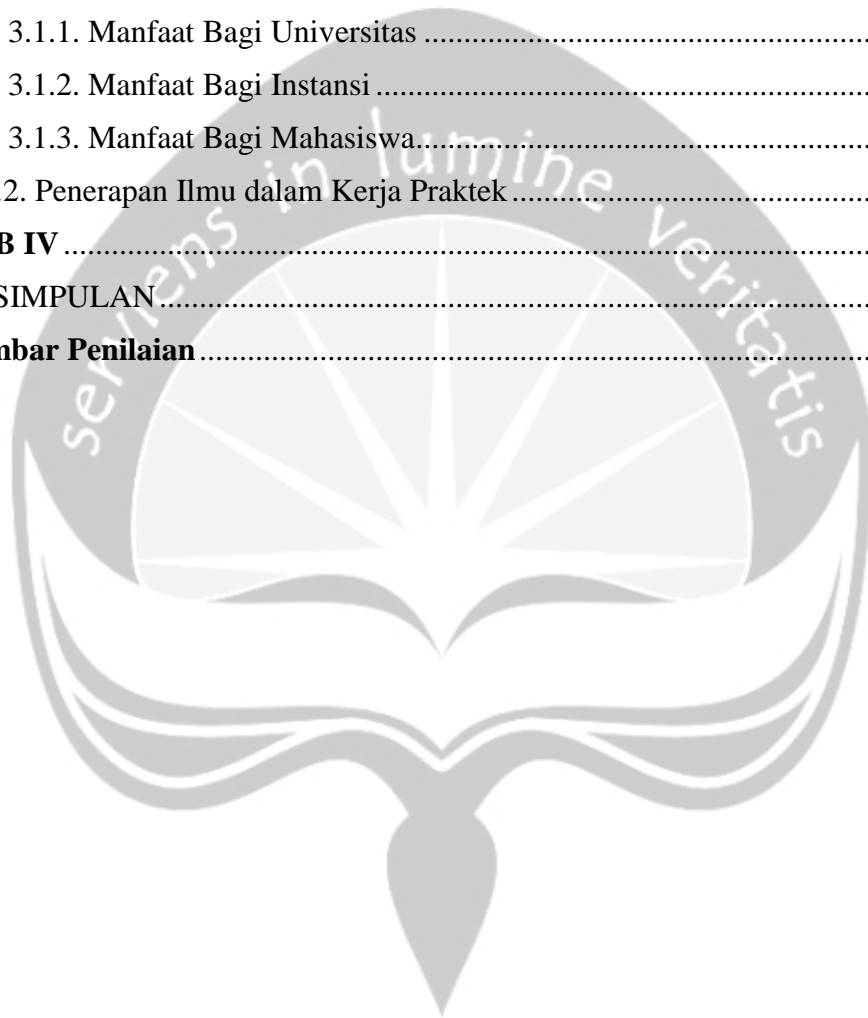
Penulis,

Agnes Mentari Putri Irianti

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan	i
Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Sekilas Kecamatan Klaten Tengah.....	1
1.2. Sejarah Kecamatan Klaten Tengah.....	1
1.3. Visi dan Misi Kecamatan Klaten Tengah.....	2
A. VISI.....	2
B. MISI.....	2
1.4. Struktur Organisasi.....	3
Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	3
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi.....	4
A. CAMAT.....	4
B. Sekretaris Camat.....	5
C. Bidang Kasubag Perencanaan dan Keuangan.....	5
D. Bidang Kasubag Umum dan Kepegawaian.....	5
E. Bidang Pranata Komputer.....	6
F. Bidang Kasi Pemerintahan.....	6
G. Bidang Kasi Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat.....	6
H. Bidang Kasi Trantibum.....	6
1.6. Department TI dalam Perusahaan.....	7
BAB II	8
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	8
2.1. Penjelasan Logbook.....	8

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	13
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	13
2.4. Kelebihan Sistem SMARD	24
2.5. Kekurangan Sistem SMARD	24
BAB III	25
3.1. Manfaat Kerja Praktek.....	25
3.1.1. Manfaat Bagi Universitas	25
3.1.2. Manfaat Bagi Instansi	25
3.1.3. Manfaat Bagi Mahasiswa.....	26
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	26
BAB IV	27
KESIMPULAN	27
Lembar Penilaian	28



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Form Pembuatan SOP	14
Gambar 2.2. Form Data Kependudukan Jumlah WNI dan WNA.....	15
Gambar 2.3. Form Data Kependudukan Jumlah Penduduk Lahir	16
Gambar 2.4. Form Data Kependudukan Jumlah Penduduk Meninggal.....	17
Gambar 2.5. Form Data Kependudukan Jumlah Penduduk Pindah.....	18
Gambar 2.6. Form Rekap Data Kependudukan Jumlah Total Penduduk	19
Gambar 2.7. Halaman Login sistem SMARD	20
Gambar 2.8. Halaman input sistem SMARD.....	21
Gambar 2.9. Halaman input Surat Keterangan Tidak Mampu.....	21
Gambar 2.10. Halaman input Surat Pengantar Kepolisian	22
Gambar 2.11. Halaman input Form Model N	22
Gambar 2.12. Merupakan kebersamaan penulis dengan Pegawai Kantor	23

DAFTAR TABEL

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



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Kecamatan Klaten Tengah

Kantor Kecamatan Klaten Tengah adalah kantor pelayanan administratif masyarakat di bawah Kabupaten Klaten. Kantor ini beralamat di Jalan Merbabu No.4, Tonggalan, Klaten Tengah, Gumulan, Klaten, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah dengan kode pos 57412. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat merupakan perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1.2. Sejarah Kecamatan Klaten Tengah

Kabupaten Klaten terdiri atas 26 kecamatan, yang dibagi lagi atas 53 desa dan 103 kelurahan. Ibukota kabupaten ini berada di Kota Klaten, yang terdiri atas tiga kecamatan yaitu Klaten Utara, Klaten Tengah, dan Klaten Selatan. Atas dasar dukungan sumber sejarah tertulis tentang pendirian Benteng Klaten, maka dipilih tanggal 28 Juli 1804 sebagai hari lahirnya Kabupaten Klaten dan telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2007, tertanggal 18 Juni 2007 tentang Hari Jadi Kabupaten Klaten. Mulailah juga berdiri tiga gedung kecamatan di klaten yaitu Kecamatan Klaten Selatan, Kecamatan Klaten Tengah dan Kecamatan Klaten Utara. Kecamatan Klaten Tengah terdiri dari sembilan wilayah kelurahan, dimana setiap kelurahan mempunyai wilayah kerja atau kantor. Sembilan kelurahan terdiri dari Kelurahan Bareng, Kelurahan Gumulan, Kelurahan Buntalan, Kelurahan Jomboran, Kelurahan Kabupaten, Kelurahan Klaten, Kelurahan Mojayan, Kelurahan Semangkak, Kelurahan Tonggalan.

1.3.Visi dan Misi Kecamatan Klaten Tengah

A. VISI

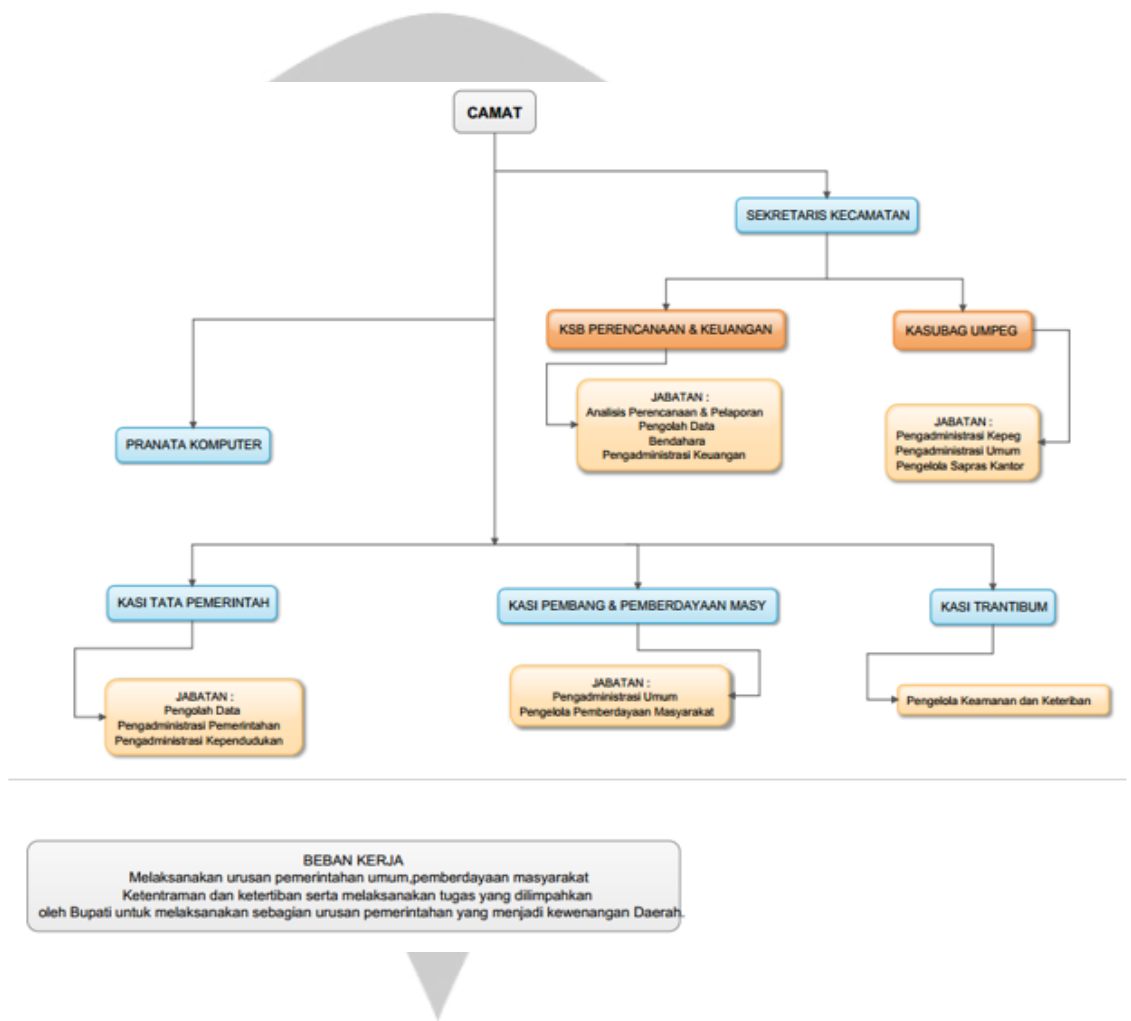
1. Terwujudnya Sebagai Instansi pemerintah yang memberikan pelayanan prima dan memberdayakan masyarakat.

B. MISI

Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pelayanan untuk:

1. Mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik melalui sistem layanan prima
2. Meningkatkan pembinaan pelayanan, pemberdayaan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah desa
3. Meningkatkan pembinaan dan fasilitasi pembangunan wilayah kecamatan

1.4. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

1.5.Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

Struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi Kecamatan Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 menjelaskan bahwa kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota. Dengan demikian seorang Camat memiliki kedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati atau Walikota melalui Sekretaris Daerah. Atau bisa dikatakan bahwa organisasi kecamatan berfungsi serta bertanggung jawab untuk membantu tugas-tugas Bupati dalam mengoptimalkan berbagai kegiatan pemerintah, pembangunan, serta pembinaan kemasyarakatan yang berada di lingkup wilayah kecamatan.

A. CAMAT

Organisasi kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang memiliki tugas pokok untuk menjalankan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati atau Walikota yang ditetapkan dalam peraturan Bupati atau Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 pasal 17 tentang kecamatan. Tugas-tugas pokok Camat Melakukan koordinasi terkait dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat

1. Melakukan koordinasi terkait dengan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
2. Melakukan koordinasi terkait dengan penerapan serta penegakan peraturan perundang-undangan.
3. Melakukan koordinasi terkait dengan pelaksanaan pemeliharaan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.
4. Melakukan koordinasi terkait penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.

5. Melakukan pembinaan terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan.

B. Sekretaris Camat

Dalam wilayah kecamatan, seorang camat akan dibantu oleh seorang sekretaris (sekcam) dalam mengemban segala tugas-tugasnya. Sekretaris camat merupakan pimpinan sekretariat kecamatan yang bertanggung jawab kepada camat. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.41 tahun 2007 menyatakan bahwa jabatan sekcam merupakan jabatan struktur eselon III.B.

Tugas-tugas pokok Sekretaris Camat:

1. Melaksanakan urusan umum seperti administrasi, tata usaha, membuat laporan kepada camat, maupun melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh camat.
2. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga kecamatan.
3. Melaksanakan penyusunan perencanaan serta rancangan program kepada camat.
4. Mengelola administrasi keuangan dan kepegawaian.

C. Bidang Kasubag Perencanaan dan Keuangan

Kasubag perencanaan dan keuangan mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, serta mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan terkait urusan perencanaan dan keuangan.

D. Bidang Kasubag Umum dan Kepegawaian

Bidang Kasubag Umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, merencanakan, mengatur, melakukan koordinasi, serta pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan administrasi, baik administrasi umum, perlengkapan, maupun kepegawaian.

E. Bidang Pranata Komputer

Bidang Pranata Komputer dipimpin oleh seorang kepala seksi, dimana tugas-tugas pokok dari seksi ini antara lain adalah memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, serta mengatur jalannya kegiatan urusan pelayanan umum yang meliputi :

1. Inventarisasi kekayaan yang dimiliki kelurahan.
2. Kebersihan.
3. Sarana serta prasarana lingkup kecamatan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

F. Bidang Kasi Pemerintahan

Bidang Kasi pemerintahan memiliki tugas pokok yaitu memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan serta mengawasi jalannya kegiatan pemerintah, menyusun RKA dan program kerja seksi, pelaksana persiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi pemerintah, kependudukan, dan pertanahan.

G. Bidang Kasi Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat

Bidang kasi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat memiliki tugas pokok yaitu memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan serta mengawasi jalannya kegiatan pendataan serta pembinaan kesejahteraan sosial dalam rangka menunjang lancarnya pelaksanaan tugas dinas di wilayah kecamatan.

H. Bidang Kasi Trantibum

Bidang kasi trantibum memiliki tugas pokok yaitu memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, serta kegiatan pembinaan kesejahteraan dan ketertiban

wilayah serta melakukan koordinasi terkait tugas lapangan polisi pamong praja di tingkat kecamatan.

1.6. Department TI dalam Perusahaan

Dapatermen TI dalam kantor yaitu Bidang pranata komputer. Kepala Bidang Pranata komputer mempunyai tugas untuk menyiapkan data, mengolah data, dan memelihara sistem untuk menyimpan data yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan data keuangan.

Bidang Pranata Komputer ini dibagi kedalam 3 sub bidang, yaitu sub Kasi Tata Pemerintahan, Kasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, dan Kasi Trantibum. Ketiga sub bidang diatas mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda. Kecanggihan IT membantu mempermudah dan memperlancar dalam mengelola data kependudukan terdapat banyak aplikasi yang digunakan untuk mengolah data kependudukan , seperti SMARD, SIMDA, RENJA.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

Kerja praktek dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja atau 6 (enam) minggu, dengan lokasi seluruh pekerjaan bertempat di lingkungan kantor. 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:

Tabel 2.1. Rincian Kegiatan pada Logbook

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
1	28/06/2018	Pada tanggal 28 Juni 2018 adalah hari pertama penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor. Pada hari pertama melaksanakan KP penulis mengikuti kegiatan Apel Pagi dan diperkenalkan kepada seluruh pegawai Kecamatan.
2	29/06/2018	Pada tanggal 29 Juni 2018 di hari kedua penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek penulis. Penulis mengikuti senam pagi. Setelah senam pagi selesai, penulis diberikan tugas oleh Pak Sutardi. Beliau adalah kepala bagian Kasi Umum dan Kepegawaian. Penulis diberikan penjelasan mengenai tata tertib yang berlaku di Kantor. Selanjutnya penulis diminta untuk

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
		mempelajari SOP kantor Kecamatan untuk direvisi kembali.
3	02/07/2018	Pada tanggal 02 Juli 2018 hari ketiga penulis melaksanakan kerja praktek, penulis diminta untuk merevisi SOP, SOP masih dalam bentuk Microsoft Excel dan masih banyak tanda yang harus direvisi.
4	03/07/2018	Pada tanggal 03 Juli 2018 hari keempat penulis melaksanakan kerja praktek, penulis diminta untuk membantu menginputkan KK kedalam sistem pengolahan data kependudukan.
5	04/07/2018	Pada tanggal 04 Juli 2018 hari kelima penulis melaksanakan kerja praktek setelah apel pagi jam 07.15. Penulis melanjutkan merevisi SOP dan membuat undangan rapat.
6	05/07/2018	Pada tanggal 05 Juli 2018 hari keenam , penulis melanjutkan lagi merevisi SOP, karna SOP yang dibutuhkan banyak perubahan.
7	06/07/2018	Pada tanggal 06 Juli 2018 hari ketujuh penulis melaksanakan kerja praktek, penulis menginput data Kependudukan, data di input dalam Microsoft Excel .
8	09/07/2018	Pada tanggal 09 Juli 2018 hari keduapan penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah membantu menginputkan data laporan kependudukan, pindah, pergi, lahir, mati. Data disajikan dalam Microsoft Excel.
9	10/07/2018	Pada tanggal 10 Juli 2018 hari kesembilan penulis melaksanakan kerja praktek, yang

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
		penulis kerjakan adalah mencetak SOP
10	11/07/2018	Pada tanggal 11 Juli 2018 hari kesepuluh penulis melaksanakan kerja praktek, penulis membantu menyusun RKA(Rencana Kerja Anggaran) dalam bentuk Microsoft Excel.
11	12/07/2018	Pada tanggal 12 Juli 2018 hari kesebelas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah merevisi RKA kemarin dikerjakan karena ada kesalahan dalam penulisan nominal, mencetak kk, dan menerima buku tamu.
12	13/07/2018	Pada tanggal 13 Juli 2018 hari keduabelas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah mengikuti acara halal bihalal Kantor.
13	16/07/2018	Pada tanggal 16 Juli 2018 hari ketigabelas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah penulis diminta untuk mempelajari SMARD untuk menginputkan data.
14	17/07/2018	Pada tanggal 17 Juli 2018 hari keempatbelas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah membantu membuat undangan rapat dan menginputkan data ke sistem.
15	18/07/2018	Pada tanggal 18 Juli 2018 hari kelimabelas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah membantu memasang kabel LAN yang terputus.
16	19/07/2018	Pada tanggal 19 Juli 2018 hari keenambelas

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
		penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah melanjutkan menginputkan data data ke system SMARD.
17	20/07/2018	Pada tanggal 20 Juli 2018 hari ketujuhbelas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah mencetak foto untuk SPJ (surat pertanggung jawaban) kemudian disusun diurutkan sesuai denan runtutan kejadian.
18	21/07/2018	Pada tanggal 21 Juli 2018 hari kedelepanbelas penulis melaksanakan kerja praktek pada jam 10.30 pagi, yang penulis kerjakan adalah hanya mencoba baju untuk digunakan pada saat karnaval.
19	22/07/2018	Pada tanggal 22 Juli 2018 hari kesembilanbelas penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah menginputkan data ke SMARD.
20	23/07/2018	Pada tanggal 23 Juli 2018 hari keduapuluh penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah membuat EXCEL laporan data SMARD.
21	24/08/2018	Pada tanggal 6 Agustus 2018 hari keduapuluhsatu penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah dan membantu mengetik di kasi pemerintahan untuk mengetik laporan bulanan.
22	25/07/2018	Pada tanggal 25 Juli 2018 hari ke dua puluh dua penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah latihan Karnaval.

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
23	26/07/2018	Pada tanggal 26 Juli 2018 hari ke dua puluh tiga penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah menginput data ke SMARD.
24	28/07/2018	Pada tanggal 28 Agustus 2018 hari ke dua puluh empat penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah menjadi peserta Klaten Lurik Karnival mewakili Kantor Kecamatan Klaten Tengah.
25	30/08/2018	Pada tanggal 7 Agustus 2018 hari ke dua puluh lima penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah melanjutkan menginputkan data SMARD.
26	31/08/2018	Pada tanggal 31 Juli 2018 hari ke dua puluh enam penulis melaksanakan kerja praktek, yang penulis kerjakan adalah mengganti tinta printer, kemudian mengecek printer.
27	1/08/2018	Pada tanggal 1 Agustus 2018 hari ke dua puluh tujuh penulis melaksanakan kerja praktek, penulis membantu membuat undangan rapat dan membantu mengoneksikan internet ke komputer kantor.
28	02/08/2018	Pada tanggal 02 Agustus 2018 hari ke dua puluh delapan penulis melaksanakan kerja praktek, penulis membantu bagian keuangan untuk menyusun laporan Renja.
29	03/08/2018	Pada tanggal 03 Agustus 2018 setelah senam pagi, penulis hanya diminta untuk mengambil berkas di PEMDA.

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
30	06/08/2018	Pada tanggal 06 Agustus 2018 hari ke tiga puluh hari terakhir penulis melaksanakan kerja praktek, penulis membantu pegawai sub bagian kependudukan untuk menginput laporan SMARD. Setelah itu, penulis berpamitan dengan seluruh karyawan dan staff yang bertugas.

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

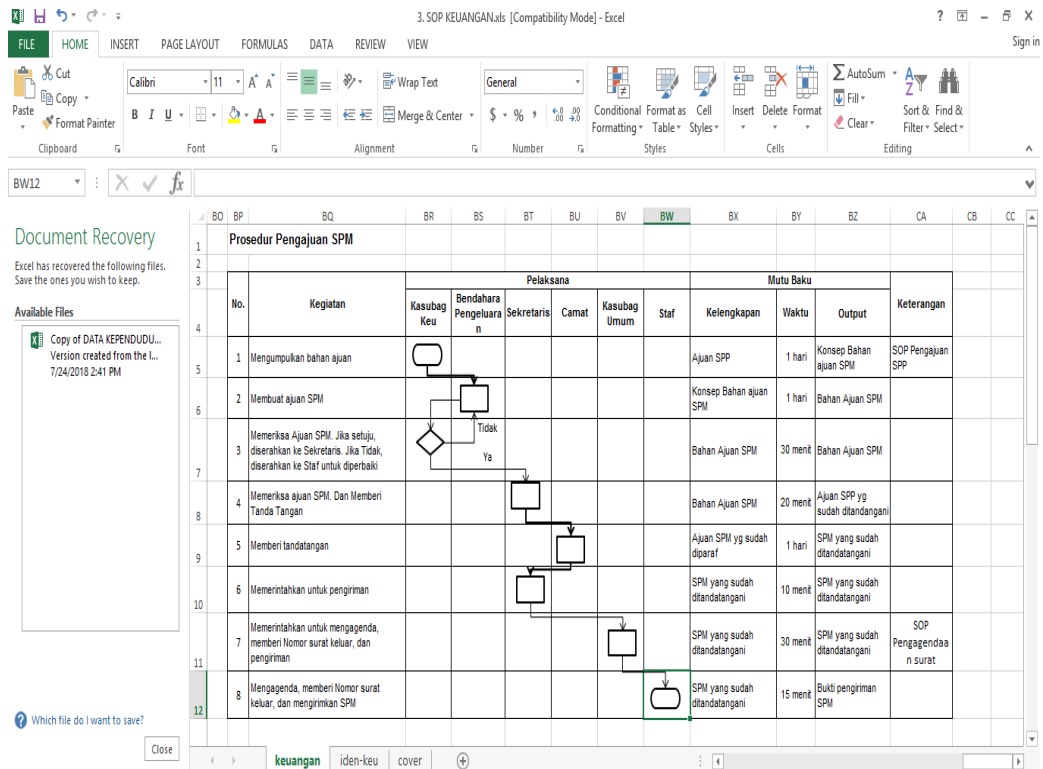
Kegiatan Kerja Praktek ini dilakukan dengan pembimbing dan diberi berbagai tugas yang berhubungan dengan aktivitas keseharian di kantor, selain itu penulis juga ditugaskan untuk membantu para pegawai untuk mengatasi trouble pada bidang IT, contohnya seperti memperbaiki kabel LAN, mengatasi printer yang bermasalah, problem internet, instalisasi aplikasi, membuat form dengan menggunakan Ms. Word dan Ms. Excel.

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.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

Selama penulis melaksanakan kerja praktek , berikut ini adalah bukti hasil pekerjaan yang telah dikerjakan penulis :

1.Pembuatan SOP



Gambar 2.1. Form Pembuatan SOP

SOP(Standar Operating Procedure) merupakan dokumen yang berkaitan dengan standar prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang lebih efektif dan efisien. SOP ini dibuat dalam bentuk flowchart pada lembar kerja Microsoft Excel.

2. Membuat Laporan Kependudukan Jumlah WNI dan WNA

LAPORAN TRIWULAN PENDUDUK.xls [Compatibility Mode] - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

DATA KEPENDUDUKAN LAMP I

KECAMATAN KLATEN TENGAH
KABUPATEN KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2018.

NO	KELURAHAN/ DESA	JUMLAH PENDUDUK								KET
		WNI			WNA			WNI + WNA		
		L	P	L + P	L	P	L + P	L + P		
1	2									
1	BARENG	2449	2651	5100	0	0	0	5100		
2	KABUPATEN	2030	2270	4300	0	0	0	4300		
3	KLATEN	2241	2503	4744	0	0	0	4744		
4	TONGGALAN	2453	2765	5218	0	0	0	5218		
5	SEMANGKAK	1534	1560	3094	0	0	0	3094		
6	BUNTALAN	2176	2254	4430	0	0	0	4430		
7	MOJAYAN	3074	2897	5971	0	0	0	5971		
8	JOMBORAN	2500	2492	4992	0	0	0	4992		
9	GUMULAN	3130	2974	6104	0	0	0	6104		
	JUMLAH	21587	22366	43953	0	0	0	43953		

LAMP I LAMP II LAMP III LAMP IV LAMP V LAMP VI LAMP VII LAMP VIII LAMP ...

READY 8:39 AM

Gambar 2.2. Form Data Kependudukan Jumlah WNI dan WNA

Laporan triwulan kependudukan, dalam pengerjaannya juga menggunakan Microsoft Excel, dalam laporan tersebut terdiri dari jumlah WNI dan WNA dalam setiap kelurahan kemudian akan dijumlahkan semuanya.

3. Membuat Laporan Kependudukan Jumlah Penduduk Lahir

LAPORAN TRIWULAN PENDUDUK.xls [Compatibility Mode] - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Formatting Styles Cell Styles Cells Editing

H36 : X fx Juli

1
2 DATA KEPENDUDUKAN LAMPRAN II
3 KECAMATAN KLATEN TENGAH
4 KABUPATEN KLATEN
5 PROPINSI JAWA TENGAH
6 TAHUN 2018
7

NO	KELURAHAN/ DESA	JUMLAH PENDUDUK YANG LAHIR								KET
		WNI				WNA				
		L	P	L + P	L	P	L + P	L + P		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
13	1 BARENG	13	6	19	0	0	0	0	19	
15	2 KABUPATEN	6	6	12	0	0	0	0	12	
17	3 KLATEN	4	4	8	0	0	0	0	8	
19	4 TONGGALAN	1	3	4	0	0	0	0	4	
21	5 SEMANGKAK	6	3	9	0	0	0	0	9	
23	6 BUNTALAN	6	4	10	0	0	0	0	10	
25	7 MOJAYAN	4	9	13	0	0	0	0	13	
27	8 JOMBORAN	4	4	8	0	0	0	0	8	
29	9 GUMULAN	7	11	18	0	0	0	0	18	
34	JUMLAH	51	50	101	0	0	0	0	101	

LAMP I LAMP II LAMP III LAMP IV LAMP V LAMP VI LAMP VII LAMP VIII LAM ...

READY 8:42 AM

Gambar 2.3. Form Data Kependudukan Jumlah Penduduk Lahir

Laporan Jumlah penduduk yang lahir merupakan penjumlahan dari angka kelahiran baru setiap kelurahan kemudian dijumlahkan semuanya dalam satu kecamatan.

4. Membuat Laporan Kependudukan Jumlah Penduduk Meninggal

LAPORAN TRIWULAN PENDUDUK.xls [Compatibility Mode] - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Editing

T29

3 KECAMATAN KLATEN TENGAH
4 KABUPATEN KLATEN
5 PROPINSI JAWA TENGAH
6 TAHUN 2018.

NO	KELURAHAN/ DESA	JUMLAH PENDUDUK YANG MENINGGAL								KET
		WNI			WNA			WNI + WNA		
		L	P	L+P	L	P	L+P	L+P		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
13	1 BARENG	7	7	14	0	0	0		14	
15	2 KABUPATEN	5	3	8	0	0	0		8	
17	3 KLATEN	8	2	10	0	0	0		10	
19	4 TONGGALAN	3	0	3	0	0	0		3	
21	5 SEHANGKAK	1	3	4	0	0	0		4	
23	6 BUNTALAN	7	1	8	0	0	0		8	
25	7 MOJAYAN	9	5	14	0	0	0		14	
27	8 JOMBORAN	5	9	14	0	0	0		14	
29	9 GUMULAN	2	6	8	0	0	0		8	
34	JUMLAH	47	36	83	0	0	0		83	

Klaten, 17 Juli 2018.

LAMP I LAMP II LAMP III LAMP IV LAMP V LAMP VI LAMP VII LAMP VIII LAMP ...

READY 8:46 AM

Gambar 2.4. Form Data Kependudukan Jumlah Penduduk Meninggal

Laporan kependudukan jumlah penduduk meninggal merupakan total jumlah penduduk yang meninggal dalam setiap keluarahan kemudian dijumlahkan dalam satu kecamatan.

5. Membuat Laporan Kependudukan Jumlah Penduduk Pindah

6. Membuat Laporan Rekap Data Kependudukan Jumlah Total Penduduk

LAPORAN TRIWULAN PENDUDUK.xls [Compatibility Mode] - Excel

**LAPORAN KEPENDUDUKAN
BULAN : JULI 2018.**

NO	DESA/KELURAHAN	Penduduk Awal Bulan Ini			Lahir Bulan Ini			Mati Bulan Ini			Pendatang Bulan Ini			Pindah Bulan Ini			Penduduk Akhir Bulan Ini		
		Laki-2	Peremp	L + P	Laki-2	Peremp	L + P	Laki-2	Peremp	L + P	Laki-2	Peremp	L + P	Laki-2	Peremp	L + P	Laki-2	Peremp	L + P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
10	BARENG	2.449	2.651	5.100	13	6	19	7	7	14	7	10	17	8	19	27	2.454	2.641	5.095
11	KABUPATEN	2.030	2.270	4.300	6	6	12	5	3	8	6	5	11	8	10	18	2.029	2.268	4.297
12	KLATEN	2.241	2.503	4.744	4	4	8	8	2	10	5	2	7	12	16	28	2.230	2.491	4.721
13	TONGGALAN	2.453	2.765	5.218	1	3	4	3	0	3	3	9	12	7	7	14	2.447	2.770	5.217
14	SEMANGKAK	1.534	1.560	3.094	6	3	9	1	3	4	2	3	5	7	6	13	1.534	1.557	3.091
15	BUNTALAN	2.176	2.254	4.430	6	4	10	7	1	8	5	7	12	9	9	18	2.171	2.255	4.426
16	MOJAYAN	3.074	2.897	5.971	4	9	13	9	5	14	19	21	40	4	4	8	3.084	2.918	6.002
17	JOMBORAN	2.500	2.492	4.992	4	4	8	5	9	14	10	11	21	7	7	14	2.502	2.491	4.993
18	GUMULAN	3.130	2.974	6.104	7	11	18	2	6	8	16	19	35	10	10	20	3.141	2.988	6.129
20	JUMLAH	21.587	22.366	43.953	51	50	101	47	36	83	73	87	160	72	88	160	21.592	22.379	43.971

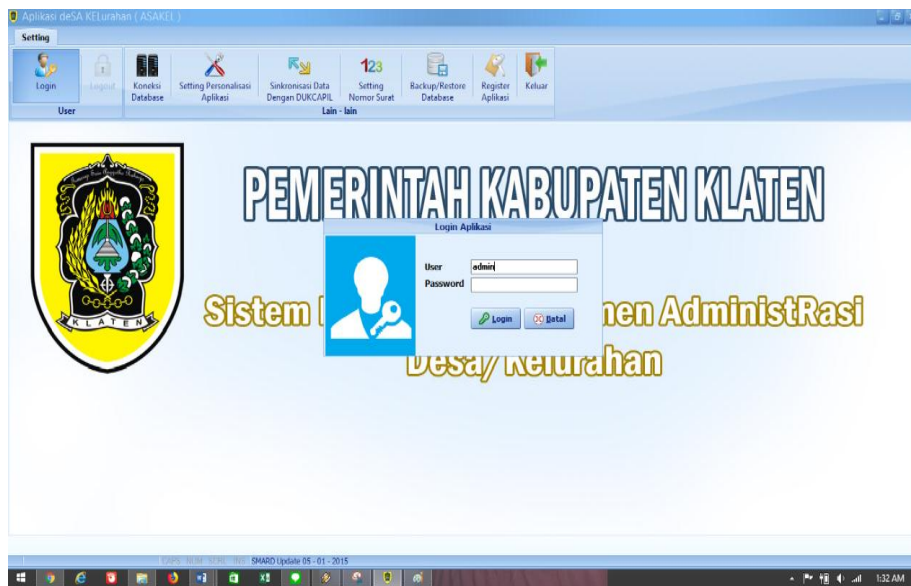
No	Mutasi Penduduk	Pindah			Datang			Jumlah		
		L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P
24	1 Antar Desa	5	3	8	3	5	8			
25	2 Antar Kec.	6	4	10	4	7	11			

MENGETAHUI
CAMAT KLATEN TENGAH

Gambar 2.6. Form Rekap Data Kependudukan Jumlah Total Penduduk

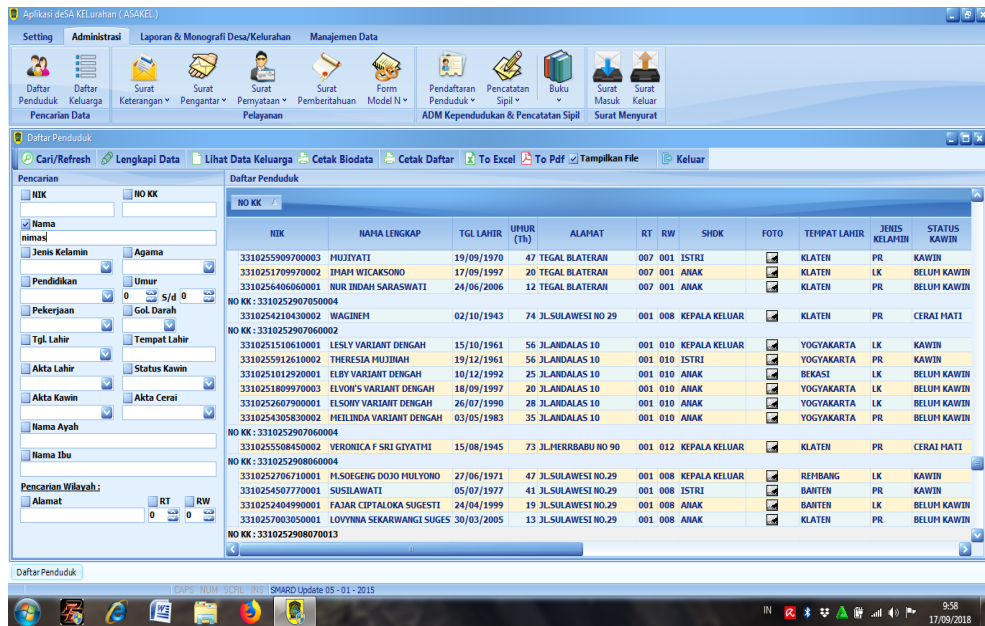
Laporan Rekap Data Kependudukan adalah laporan keseluruhan jumlah penduduk, dari jumlah penduduk lahir, meninggal, datang, dan pindah.

7. Penulis Melakukan Input Data ke Sistem SMARD



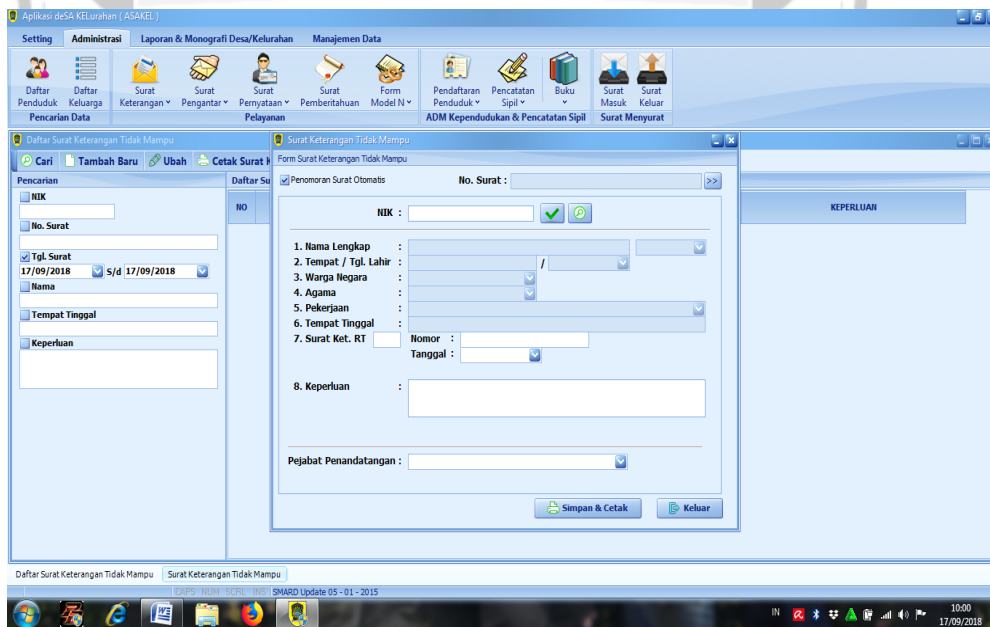
Gambar 2.7. Halaman Login sistem SMARD

Gambar 2.7 Merupakan halaman untuk melakukan Login kedalam sistem. User diminta untuk menginputkan user dan password. Penulis menggunakan user admin dengan password tidak diisi atau kosong.



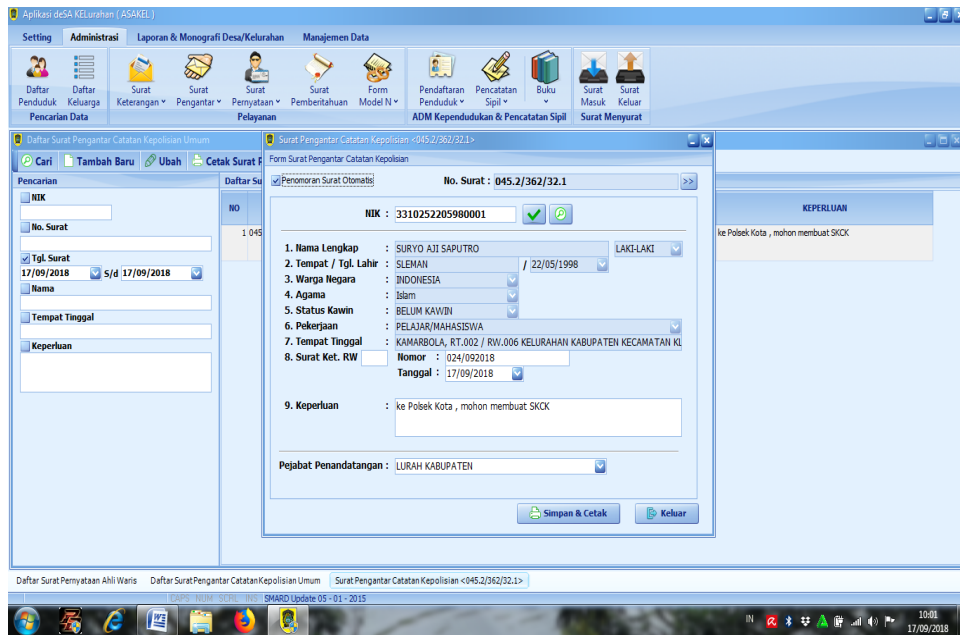
Gambar 2.8. Halaman input sistem SMARD

Gambar 2.8 merupakan halaman untuk input data, Data di input berdasarkan nomer NIK penduduk didalam kolom pencarian NIK.



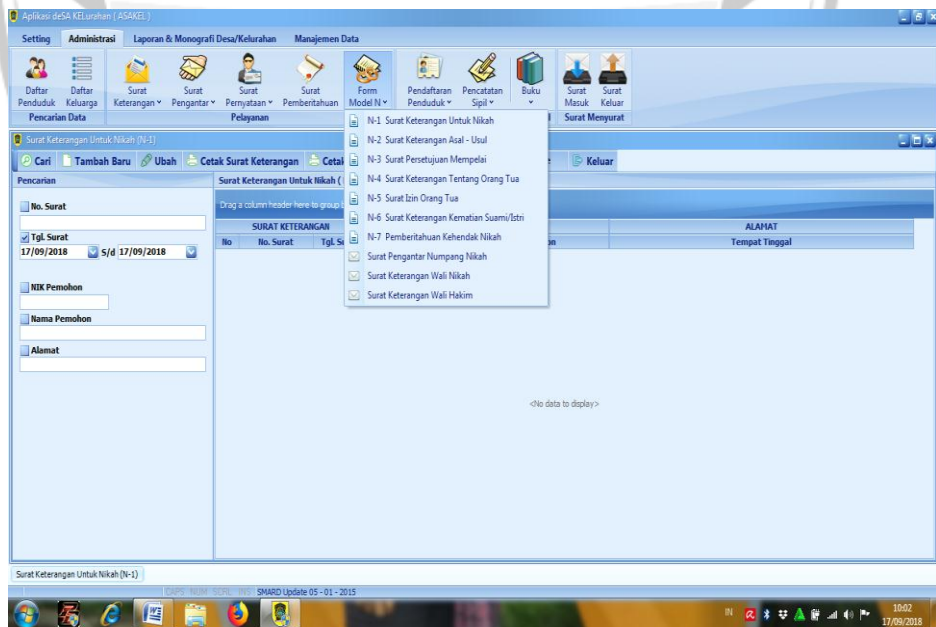
Gambar 2.9. Halaman input Surat Keterangan Tidak Mampu

Gambar 2.9 merupakan form untuk mencetak surat keterangan tidak mampu, data yang diinputkan adalah NIK.



Gambar 2.10. Halaman input Surat Pengantar Kepolisian

Gambar 2.10 merupakan form untuk mencetak surat pengantar kepolisian, dimana data yang diinputkan adalah nomer NIK.



Gambar 2.11. Halaman input Form Model N

Gambar 2.11 Merupakan kumpulan form siap cetak, yang terdiri sembilan menu form.



Gambar 2.12. Merupakan kebersamaan penulis dengan Pegawai Kantor

Gambar 2.12 merupakan foto kebersamaan penulis dengan pegawai Kecamatan, penulis memakai kostum bunga lurik untuk mengikuti acara karnaval Lurik di Klaten.

2.4. Kelebihan Sistem SMARD

1. Sistem ini dapat meringankan tugas pegawai terutama untuk mencari daftar kartu keluarga, hanya dengan memasukkan nomer NIK pada kolom pencarian KK.
2. Sistem ini dapat mempercepat pelayanan masyarakat dalam hal administrasi kependudukan.
3. Sistem ini menyediakan form siap cetak, seperti surat keterangan nikah, surat keterangan pindah, surat keterangan miskin.

2.5. Kekurangan Sistem SMARD

1. Sistem ini tidak bisa mengerjakan tugas secara bersamaan dalam satu lembar kerja Komputer.
2. Sistem ini tidak bisa menghubungkan data antar kelurahan.
3. Sistem ini tidak menyediakan layanan pesan, untuk mengirimkan data antar kelurahan.

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 Universitas 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 Universitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya program studi Teknik Informatika ditengah-tengah dunia kerja khususnya Kantor sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten.

3.1.2. Manfaat Bagi Instansi

Manfaat yang diperoleh bagi Kantor, yaitu:

1. Meningkatkan kerjasama antara Kantor 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 komputer 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 Kantor .

Selain menyelesaikan tugas individu, penulis juga banyak membantu pegawai, untuk melakukan pelatihan kepada beberapa pegawai mengenai cara menyelesaikan laporan kependudukan dengan cepat.

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 Kantor Kecamatan Klaten Tengah dari tanggal 28 Juni 2018 sampai dengan 06 Agustus 2018. Penulis melakukan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran di Bidang Kependudukan. Selama pelaksanaan kerja praktek penulis membantu kegiatan yang di laksanakan oleh Bidang Kependudukan dan Bidang Pranata Komputer.

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 juga menemukan beberapa masalah yang sebelumnya tidak diajarkan selama perkuliahan seperti menangani printer yang rusak. Namun ilmu dalam jaringan komputer sangat berguna karena saat penulis melakukan kerja praktek pernah terjadi kabel LAN yang rusak kemudian penulis memperbaikinya sehingga dapat digunakan kembali.

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.

Lembar Penilaian



FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Agnes Mentari Putri Inanti
NIM : 130907418
Tempat Pelaksanaan : Kantor Kecamatan Klanten Tengen
Waktu Pelaksanaan : 28 Juni - 06 Agustus 2018

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang TI	95
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	90
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	90
4	Kedisiplinan	90
RATA-RATA :		90

Komentar :

Rajin dalam melaksanakan tugas, komunikatif, ramah
- dan bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Nama Pembimbing : WIDAYATNA, SE, MSI
Posisi/Jabatan : CAMAT
No.Handphone : 08213410182
Alamat Email :

Klanten, 19 Sep 2018

Pembimbing Lapangan,



(WIDAYATNA, SE, MSI)