

# **LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**Rekap Data Kepegawaian, SIMPEG, SAPK dan Data CPNS  
di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota  
Yogyakarta**



**Dipersiapkan oleh:**

**Anjelina Br Sitepu / 150708362**

**Program Studi Teknik Informatika**

**Fakultas Teknologi Industri**

**Universitas Atma Jaya Yogyakarta**

**2019**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**Laporan Kerja Praktek**



**Laporan ini telah diperiksa dan disetujui**

**Pada tanggal : \_\_\_ Maret 2019**

**Oleh :**

**Dosen Pembimbing,**

**Pembimbing Lapangan,**

Y. Sigit Purnomo WP., S.T., M.Kom

Silva Dahono, S.E

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Kegiatan kerja praktek adalah salah satu mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa Fakultas Teknologi Industri, Program Studi Teknik Informatika, Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai salah satu syarat kelulusan.

Berdasarkan kegiatan kerja praktek selama 34 hari kerja, yang dimana terhitung dari tanggal 11 Desember 2018 sampai dengan tanggal 4 Februari 2019 di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta. Tujuan Kerja Praktek ini adalah mengharapkan setiap mahasiswa dapat mengetahui dunia kerja sebenarnya dan juga dapat mendapatkan pengalaman dan ilmu. Karena itu dengan adanya laporan ini penulis akan menceritakan setiap pengalaman yang penulis dapatkan selama kerja praktek di BKPP.

Dengan selesainya Laporan Kerja Praktek ini, maka penulis mengucapkan banyak terimakasih untuk setiap dukungan dan bantuan dari setiap pihak yang selalu mendukung penulis untuk menyelesaikan Kerja Praktek ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih secara khusus kepada :

1. Tuhan Yesus, yang selalu memberikan berkat, kasih karunia dan pengetahuan yang melimpah kepada penulis.
2. Orang Tua penulis yang selalu mendukung penulis dan selalu mendoakan penulis serta memberikan semangat kepada penulis selama penulis melaksanakan studi.
3. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T. selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Bapak Y. Sigit Purnomo WP., S.T., M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang telah membimbing penulis selama berjalannya pelaksanaan Kerja Praktek maupun dalam penyusunan laporan.
5. Bapak Silva Dahono, S.E selaku Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta dan selaku pembimbing lapangan dalam melakukan Kerja Praktek di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta.

6. Para Pegawai di Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta yang telah menerima penulis dengan baik selama berjalannya Kerja Praktek ini.
7. Teman-teman dan sahabat yang telah mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat kepada penulis.

Akhir kata, Penulis menyadari bahwa kegiatan Kerja Praktek dan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini masih belum sempurna karena adanya keterbatasan waktu. Oleh karena itu, untuk setiap saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat diharapkan oleh penulis. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta,    Maret 2019

Penulis,

Anjelina Br Sitepu

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>1</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>3</b>
<b>1. BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>7</b>
1.1. Sekilas Perusahaan .....	7
1.2. Sejarah Perusahaan .....	7
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan .....	9
1.4. Struktur Organisasi .....	10
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi .....	10
1.6. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan .....	28
<b>2. BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>29</b>
2.1. Penjelasan Logbook .....	29
2.2. Hasil Perkerjaan Secara Umum .....	41
2.3. Bukti Hasil Perkerjaan .....	43
<b>3. BAB III HASIL PEMBELAJARAN .....</b>	<b>55</b>
3.1. Manfaat Kerja Praktek .....	55
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek .....	55
<b>4. BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>57</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3.1 Screenshot Tampilan awal JSS .....	43
Gambar 2.3.2 Screenshot Saat memilih Logout dari JSS .....	43
Gambar 2.3.3 Screenshot Tampilan SIMPEG.....	44
Gambar 2.3.4 Screenshot Tampilan setelah memilih SIMPEG .....	44
Gambar 2.3.5 Screenshot Tampilan Login Pada SIMPEG .....	45
Gambar 2.3.6 Screenshot Tampilan Setelah Melakukan Login Pada SIMPEG ....	45
Gambar 2.3.7 Screenshot Tampilan Pemberitahuan Pengajuan Baru .....	46
Gambar 2.3.8 Screenshot Tampilan Setelah ada data yang di proses .....	46
Gambar 2.3.9 Screenshot Data-Data Pengajuan Telah Di Proses .....	47
Gambar 2.3.10 Screenshot Halaman Awal Web SIMPEG Lama .....	48
Gambar 2.3.11 Screenshot Pencarian Data Pegawai Pada Web SIMPEG Lama ..	48
Gambar 2.3.12 Screenshot Error Pada Web SIMPEG Baru .....	49
Gambar 2.3.13 Screenshot Error Saat Mengedit Data di SIMPEG Baru .....	49
Gambar 2.3.14 Screenshot Error Saat Menyimpan Data di SIMPEG Baru .....	50
Gambar 2.3.15 Screenshot Halaman Login pada SIMPEG Lama .....	50
Gambar 2.3.16 Screenshot Halaman Login SAPK .....	51
Gambar 2.3.17 Screenshot Tampilan SAPK Setelah Login .....	52
Gambar 2.3.18 Screenshot SAPK Setelah Menginputkan Data Pegawai di SAPK	52
Gambar 2.3.19 Screenshot Input Data SAPK .....	53
Gambar 2.3.20 Screenshot Data CPNS Tahun 2018 pada Microsoft Excel .....	53
Gambar 2.3.21 Screenshot Input Berkas-Berkas CPNS yang sudah lulus CPNS ..	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Sekilas Perusahaan**

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta merupakan salah satu lembaga kepegawaian yang ada di Yogyakarta. Lembaga ini bertugas untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

### **1.2. Sejarah Perusahaan**

Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta merupakan lembaga kepegawaian yang ada di Kota Yogyakarta yang secara resmi keberadaannya ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 11 Tahun 1960 tentang susunan organisasi dan formasi pegawai instansi-instansi Pemerintah Provinsi DIY, melalui lembaga yang disebut Kantor Urusan Pegawai (KUP). KUP yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang membawahi 6 (enam) bagian, mempunyai tugas pokok antara lain mengerjakan testing pengangkatan, pemberhentian, pemindahan kenaikan pangkat dan penyelesaian administrasinya, mengurus pemberian uang jajan tetap, deklarasi biaya dan meminjam uang untuk membeli kendaraan, mengurus pensiun janda, anak yatim piatu dan pembayaran pensiun serta tunjangan lain. KUP terletak di Jalan Malioboro Nomor 12-14 yang berada di Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta. Pada tahun 1973, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah Propinsi DIY Nomor 18 Tahun 1973 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi DIY, Kantor Urusan Pegawai berubah namanya menjadi Biro Personalia dengan lokasi dan gedung yang sama. Biro Personalia mengalami perubahan nama menjadi Biro Kepegawaian Sekretariat Wilayah Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1981 dengan lokasi tetap sama di eks gedung Biro Personalia. Pada tahun 1987, gedung Biro Kepegawaian dipindahkan ke lokasi yang baru tepatnya di komplek kepatihan yang paling utara, yang sekarang menjadi gedung Biro Hukum dan Badan Kerjasama. Pada era otonomi daerah, seiring dengan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih otonom, terjadi perubahan kelembagaan termasuk diantaranya

adalah Biro Kepegawaian yang berubah menjadi Badan Kepegawaian Daerah Propinsi DIY (berdasarkan Perda Provinsi DIY Nomor 4 Tahun 2000). Adanya peningkatan eselonering pimpinannya menjadikan kewenangannya menjadi lebih luas. Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 5 Februari 2004 BKD mengalami perubahan kembali menjadi Biro Kepegawaian Setda Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Biro Kepegawaian Setda Provinsi DIY kembali mengalami perubahan kelembagaan menjadi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY.





### 1.3. Visi dan Misi dan Tujuan Perusahaan

Visi :

“Terwujudnya kebijakan, pengelolaan, fasilitasi kepegawaian yang profesional dan sejahtera”

- Profesional artinya ahli dalam bidangnya, sehingga apabila kebijakan, pengelolaan dan fasilitasi itu dilaksanakan oleh ahlinya, maka hasilnya dengan sendirinya akan mewujudkan atau mencapai sesuatu yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Sejahtera artinya terpenuhinya pemenuhan kebutuhan minimal pegawai sesuai dengan standar yang layak sebagai balas jasa dan penghargaan atas prestasi kerja pegawai.

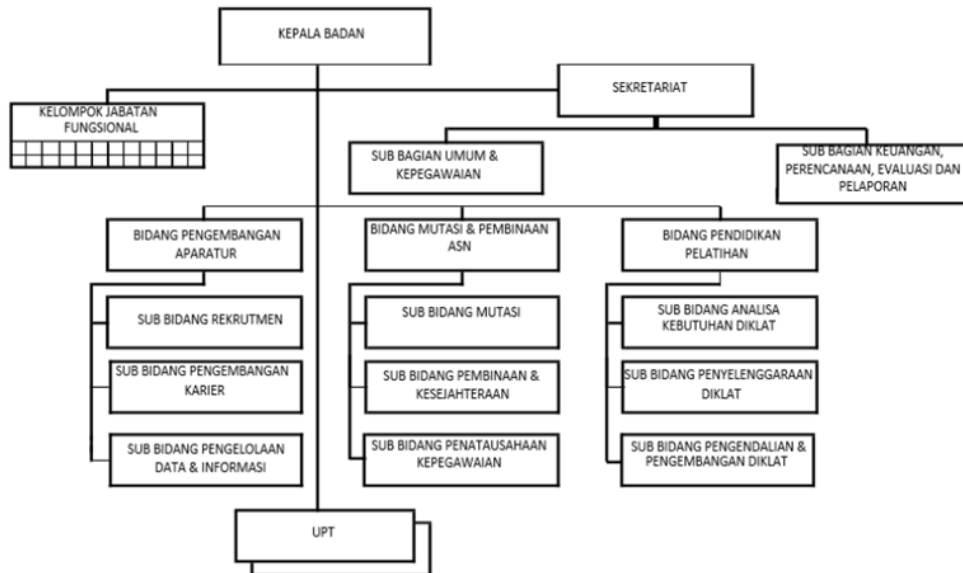
Misi :

1. Meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan pegawai.
2. Meningkatkan pelayanan dan membangun sistem dokumentasi dan sistem informasi kepegawaian.
3. Meningkatkan kapasitas internal.

Tujuan :

1. Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kemampuan SDM yang profesional 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



**Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta**

## 1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

### 1. Kepala Badan

- 1) Menyusun konsep kebijakan walikota di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional.
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
- 3) Mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya.
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja Dinas.

- 5) Menyerahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Badan.
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada.
- 7) Membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di Bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan.
- 8) Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di Bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan.
- 9) Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di Bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan.
- 10) Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di Bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan.
- 11) Mengevaluasi permasalahan Bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan.
- 12) Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan.
- 13) Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan.
- 14) Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Badan.
- 15) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan.

- 16)Menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan.
- 17)Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai presitasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia.
- 18)Melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- 19)Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota.
- 20)Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- 21)Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **2. Sekretariat**

### **• Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- 1) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksanaan 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).
- 6) Melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga dan pengelolaan barang.
- 7) Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, pengadaan dan pendistribusian.
- 8) Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler.
- 9) Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor, dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya.
- 10) Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor.
- 11) Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor.
- 12) 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 badan.
- 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 Badan.
- 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.
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

• **Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

- 1) Menyusun operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung

untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 5) Menyelenggarakan penatausahaan keuangan.
- 6) Mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan.
- 7) Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan.
- 8) Melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar.
- 9) Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai.
- 10) Melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan.
- 11) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- 12) Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan.
- 13) Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan.
- 14) Melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan.
- 15) Menyiapkan bahan koordinasi kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana.

- 16)Menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Badan.
- 17)Melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan.
- 18)Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia.
- 19)Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- 20)Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3. Bidang Pengembangan Aparatur**

#### **• Sub Bidang Rekrutmen**

- 1) Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Rekrutmen berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang rekrutmen serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Rekrutmen.
- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan rekrutmen pegawai.



- 6) Melaksanakan pengadaan ASN.
- 7) Melaksanakan fasilitasi Pengadaan Calon Praja IPDN.
- 8) Melaksanakan pengangkatan ASN.
- 9) Melaksanakan Pengambilan sumpah ASN.
- 10) Melaksanakan penataan pegawai ASN.
- 11) Melaksanakan pemrosesan Pindah Masuk/ Keluar dan PNS Titipan.
- 12) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai presitasi 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.

• **Subbidang Pengembangan Karier**

- 1) Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan Karier serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier.

- 5) Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan Pengembangan Karier.
- 6) Melaksanakan bimbingan, pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan karier.
- 7) Melaksanakan kebijakan Penilaian Kompetensi.
- 8) Melaksanakan kebijakan Pengelolaan Talent Pool.
- 9) Menyiapkan bahan Pembentukan Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi.
- 10) Melaksanakan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- 11) Melaksanakan fasilitasi Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan.
- 12) Menyiapkan Bahan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas.
- 13) Melaksanakan administrasi Surat Pernyataan Pelantikan.
- 14) Melaksanakan administrasi Surat Penunjukan Pelaksana Harian dan Surat Penunjukan Pelaksana Tugas.
- 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.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

• **Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi**

- 1) Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan

dan tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaraan pelaksanaan tugas.

- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Data dan Informasi regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.
- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengelolaan Data dan Informasi.
- 6) Melaksanakan Pengelolaan Website Kepegawaian, Email, UPIK dan PPID.
- 7) Melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian.
- 8) Melaksanakan Layanan Informasi Kepegawaian Elektronik.
- 9) Melaksanakan Pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.
- 10) Melaksanakan Pengelolaan Arsip Data Manual Pegawai.
- 11) Melaksanakan Pengelolaan Data Pegawai Non PNS.
- 12) Melakukan pengelolaan Memori Jabatan.
- 13) Melakukan Administrasi Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- 14) Melaksanakan Administrasi Surat Pernyataan Menduduki Jabatan.
- 15) Melaksanakan Pengelolaan Data Jabatan Fungsional dan Data Jabatan Administrasi.

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

#### **4. Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN**

##### **• Sub Bidang Mutasi**

- 1) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serat untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang mutasi serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi.
- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan mutase.
- 6) Melaksanakan Pemrosesan Kenaikan Pangkat.
- 7) Melaksanakan Pemrosesan Usulan Peninjauan Masa Kerja Pegawai.
- 8) Melaksanakan Fasilitasi Status Kepegawaian.

- 9) Melaksanakan Pengembangan Karier Pejabat Fungsional.
- 10) Melaksanakan Pemrosesan Pengangkatan, Pembebasan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional.
- 11) Melaksanakan Fasilitasi Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional.
- 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.

• **Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan**

- 1) Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan dan kesejahteraan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.

- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan dan kesejahteraan.
- 6) Melaksanakan pemrosesan Hukuman Disiplin.
- 7) Melaksanakan Pengelolaan dan Evaluasi Laporan Presensi Pegawai.
- 8) Melaksanakan Pemrosesan Administrasi Perceraian.
- 9) Melaksanakan Pengelolaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
- 10) Melaksanakan Fasilitas Pembinaan Mental/Spiritual.
- 11) Melaksanakan Pengadaan Pakaian Dinas.
- 12) Melaksanakan Fasilitas Uji Kesehatan Pegawai.
- 13) Melaksanakan Kegiatan Konseling Pegawai.
- 14) Melaksanakan Pemrosesan Usulan Pemberhentian dan Pensiun Pegawai.
- 15) Melaksanakan Pemrosesan Bebas Tugas Pegawai.
- 16) Melaksanakan Fasilitas Kegiatan KORPRI.
- 17) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia.
- 18) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- 19) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

• **Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian**

- 1) Menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penatausahaan Kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan kepegawaian.
- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Penatausahaan Kepegawaian.
- 6) Melaksanakan Pemrosesan Cuti Pegawai.
- 7) Melaksanakan Fasilitasi Usulan Karis, Karsu, Karpeg dan KPE.
- 8) Melaksanakan Fasilitasi Pengusulan Satyalancana.
- 9) Melaksanakan Fasilitasi Pengusulan Bapertarum.
- 10) Melaksanakan Fasilitasi Pengurusan Taspen.
- 11) Melaksanakan Administrasi KGB dan KP4.
- 12) Melaksanakan Fasilitas Penilaian Kinerja Pegawai.
- 13) Melaksanakan pemrosesan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Keamanan.
- 14) Melaksanakan Fasilitasi LHKASN.
- 15) Melaksanakan Pengelolaan Tenaga Bantuan.
- 16) Melaksanakan Pengelolaan Pegawai Non PNS BLUD.
- 17) Melaksanakan pembuatan Tanda Pengenal Pegawai.
- 18) Melaksanakan Pemrosesan Inpassing Gaji.

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

## **5. Bidang Pendidikan Pelatihan**

### **• Subbidang Analisa Kebutuhan Diklat**

- 1) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di Bidang Analisa Kebutuhan Diklat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat.
- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan analisa kebutuhan diklat.
- 6) Melaksanakan perencanaan diklat JPT pratama Administrasi, dan Fungsional.



- 7) Menyusun bahan kajian yang berkaitan dengan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan dan Kediklatan.
- 8) Meyusun bahan kajian yang berkaitan dengan Ujian Dinas dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
- 9) Menyusun Standar Kompetensi.
- 10) Melaksanakan Analisa Kebutuhan Diklat.
- 11) Merencanakan peningkatan Kualifikasi Pendidikan Formal.
- 12) Memfasilitasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
- 13) Menyusun data Kepegawaian alumni Diklat.
- 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 tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

• **Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat**

- 1) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Penyelenggaraan Diklat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat.
- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Diklat.
- 6) Melaksanakan pembekalan calon ASN dan Pegawai Non PNS.
- 7) Menyusun kurikulum dan bahan Pelaksanaan Diklat Prajabatan, Diklat Teknis dan Fungsional.
- 8) Melaksanakan Diklat Prajabatan.
- 9) Melaksanakan Diklat Teknis dan fungsional bagi ASN.
- 10) Melaksanakan Pembekalan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki Pensiun.
- 11) Memfasilitasi pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan Teknis dan Fungsional.
- 12) Memfasilitasi peserta diklat yang melaksanakan praktek kerja lapangan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- 13) Menyenggarakan Seminar, Workshop dan Bimtek.
- 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 tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

• **Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Diklat**

- 1) Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan Diklat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 3) Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pengendalian dan Pengembangan Diklat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Melaksanakan kegiatan Sub bidang Pengendalian dan Pengembangan Diklat.
- 5) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pengendalian dan Pengembangan Diklat.
- 6) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pasca Diklat.
- 7) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pegawai (Struktural, Fungsional, Kedisiplinan) dan pegawai Non PNS.
- 8) Memfasilitasi seleksi calon peserta Diklat dan atau Tugas Belajar.
- 9) Melaksanakan Administrasi dan Pengendalian Pelaksanaan Ijin dan Tugas Belajar PNS.
- 10) Memfasilitasi Bantuan bagi PNS yang melaksanakan Tugas Belajar.
- 11) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi peserta Tugas Belajar dan Ijin Belajar.
- 12) Memproses usulan izin Keluar Negeri (Exit Permit) khusus kediklatan.
- 13) Melaksanakan pendayagunaan Alumni Diklat Teknis dan Fungsional.

- 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 tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **1.6. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan**

Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan merupakan sub bidang dari Bidang Mutasi dan Pembinaan ASN. Sub bidang ini mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pembinaan dan kesejahteraan.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

#### **2.1. Penjelasan Logbook**

##### **2.1.1 Selasa, 11 Desember 2018**

Kerja Praktek hari pertama saya di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dimulai pada jam 07.30 pagi hingga 15.30 sore. Setelah saya sampai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, saya mempersiapkan diri untuk mengikuti apel pagi. Apel pagi ini dimulai pada pukul 07.30 pagi. Setelah saya selesai mengikuti apel pagi, saya mendapat koordinasi dari pembimbing lapangan yaitu Pak Zinul dan Bu Suhartiningsih tentang peraturan yang ada di BKPP. Kemudian pada hari pertama ini saya sudah diberikan tugas oleh Pak Zinul yaitu memisahkan berkas-berkas SPPD berdasarkan bulan, setelah itu saya dibimbing oleh Pak Adi untuk diperkenalkan dengan JSS dan web SIMPEG baru dari BKPP.

Kemudian setelah itu saya dijelaskan satu per satu bagaimana cara untuk menjalankan web SIMPEG baru BKPP ini. Kemudian saya juga dijelaskan apa saja bidang-bidang yang ada dalam struktur organisasi di BKPP. Disini saya ditempatkan di bagian Front Office. Pada hari pertama saya kerja praktek, saya selesai pukul 15.30 sore.

##### **2.1.2 Rabu, 12 Desember 2018**

Pada Kerja Praktek hari kedua saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian

Pak Zinul mengajak saya ke tempat kerja saya di BKPP yaitu di Bagian Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan. Kemudian saya di kenalkan kepada Pak Silva sebagai pembimbing lapangan saya. Kemudian Pak Silva memperkenalkan saya kepada pegawai-pegawai lainnya di Bagian Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan. Kemudian setelah diperkenalkan dengan semua pegawai, saya diberikan tugas untuk mengerjakan data BKPP yang dibuat dalam Microsoft Power Point dengan data yang sudah ada. Kemudian saya diberi tugas untuk menscan data-data pegawai yang ada pada arsip masing-masing pegawai tersebut dan dimasukkan ke dalam sebuah *file* dalam bentuk *file* .pdf. Inilah kegiatan saya pada hari kedua di kantor BKPP.

### **2.1.3 Jumat, 14 Desember 2018**

Pada Kerja Praktek hari ketiga saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas baru yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru karena saya ditugaskan untuk membantu melakukan perubahan data-data pegawai dengan *file* yang sudah diberikan oleh pegawai yang mengajukan perubahan data-data tersebut. Web SIMPEG ini adalah web tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang dapat mengetahui informasi dari setiap pegawai.

### **2.1.4 Senin, 17 Desember 2018**

Pada Kerja Praktek hari keempat saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas baru yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Setelah itu saya menginputkan data CPNS Tahun 2018 pada Microsoft Excel karena pada saat saya Kerja Praktek disini

kantor BKPP lah yang bertanggungjawab dalam mengurus pemberkasan CPNS. Kemudian saya juga menscan data-data pegawai yang ada pada arsip masing-masing pegawai tersebut dan dimasukkan ke dalam sebuah *file* dalam bentuk *file* .pdf.

#### **2.1.5 Selasa, 18 Desember 2018**

Pada Kerja Praktek hari kelima saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Setelah itu saya menscan data-data pegawai yang ada pada arsip masing-masing pegawai tersebut dan dimasukkan ke dalam sebuah *file* dalam bentuk *file* .pdf, saya juga mengikuti rapat berkaitan dengan web SIMPEG baru ini. Kemudian saya mengecek data-data pegawai yang belum ada pada web [sapk.bkn.go.id](http://sapk.bkn.go.id).

#### **2.1.6 Rabu, 19 Desember 2018**

Pada Kerja Praktek hari keenam saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Setelah itu saya menscan data-data pegawai yang ada pada arsip masing-masing pegawai tersebut dan dimasukkan ke dalam sebuah *file* dalam bentuk *file* .pdf.

### **2.1.7 Kamis, 20 Desember 2018**

Pada Kerja Praktek hari ketujuh saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Setelah itu saya menscan data-data pegawai yang ada pada arsip masing-masing pegawai tersebut dan dimasukkan ke dalam sebuah *file* dalam bentuk *file* .pdf.

### **2.1.8 Jumat, 21 Desember 2018**

Pada Kerja Praktek hari kedelapan saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Setelah itu saya menginput dan mengupdate data-data pegawai pada web [sapk.bkn.go.id](http://sapk.bkn.go.id).

### **2.1.9 Rabu, 26 Desember 2018**

Pada Kerja Praktek hari kesembilan saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput dan mengupdate data-data pegawai pada web [sapk.bkn.go.id](http://sapk.bkn.go.id) yang dimana data tersebut sudah diberikan oleh BKPP.

### **2.1.10 Kamis, 27 Desember 2018**

Pada Kerja Praktek hari kesepuluh saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi.



Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput dan mengupdate data-data pegawai pada web [sapk.bkn.go.id](http://sapk.bkn.go.id) yang dimana data tersebut sudah diberikan oleh BKPP.

#### **2.1.11 Jumat, 28 Desember 2018**

Pada Kerja Praktek hari kesebelas saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput dan mengupdate data-data pegawai pada web [sapk.bkn.go.id](http://sapk.bkn.go.id) yang dimana data tersebut sudah diberikan oleh BKPP dan saya menscan data-data pegawai yang ada pada arsip masing-masing pegawai tersebut dan dimasukkan ke dalam sebuah *file* dalam bentuk *file* .pdf.

#### **2.1.12 Senin, 31 Desember 2018**

Pada Kerja Praktek hari keduabelas saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru.

#### **2.1.13 Rabu, 2 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari ketigabelas saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web

<http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>. Disini saya mencari apa saja kelebihan dan kekurangan dari web SIMPEG lama dan web SIMPEG baru, karena SIMPEG Baru ini baru digunakan pada awal Bulan Desember 2018 ini. Karena sebelumnya di BKPP memakai SIMPEG lama. Jadi masih banyak yang perlu dianalisis dari SIMPEG Baru ini.

#### **2.1.14 Kamis, 3 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari keempatbelas saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>.

#### **2.1.15 Jumat, 4 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari kelimabelas saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>.

#### **2.1.16 Senin, 7 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari keenambelas saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi.

Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>.

#### **2.1.17 Selasa, 8 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari ketujuhbelas saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>.

#### **2.1.18 Rabu, 9 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari kedelapanbelas saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>.

#### **2.1.19 Kamis, 10 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari kesembilanbelas saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul

07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>.

#### **2.1.20 Jumat, 11 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari keduapuluh saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>.

#### **2.1.21 Senin, 14 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari keduapuluhsatu saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>.

#### **2.1.22 Selasa, 15 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari keduapuluhdua saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul

07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>.

#### **2.1.23 Rabu, 16 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari keduapuluhtiga saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>.

#### **2.1.24 Kamis, 17 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari keduapuluhempat saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>.

#### **2.1.25 Jumat, 18 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari keduapuluhlima saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul

07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>.

#### **2.1.26 Senin, 21 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari keduapuluhenam saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>. Saya juga diberikan tugas baru yaitu membantu membereskan berkas-berkas CPNS, karena BKPP yang mengelola berkas-berkas CPNS.

#### **2.1.27 Rabu, 23 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari keduapuluhtujuh saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>. Kemudian saya juga membantu membereskan berkas-berkas CPNS.

### **2.1.28 Kamis, 24 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari kedua puluh delapan saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>. Kemudian saya juga membantu membereskan berkas-berkas CPNS.

### **2.1.29 Jumat, 25 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari kedua puluh sembilan saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga masih menganalisis web SIMPEG baru pada alamat web <https://jss.jogjakota.go.id/> dan web lama pada alamat web <http://kepegawaian.jogjakota.go.id/>. Kemudian saya juga membantu membereskan berkas-berkas pegawai atau karyawan yang mutasi. Dari data yang saya analisis selama beberapa minggu sebelumnya saya menemukan masih adanya kekurangan pada web SIMPEG baru diantaranya masih sering terjadi error saat ini menginput dan mengedit data pegawai.

### **2.1.30 Senin, 28 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari ketigapuluh saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai



pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga membantu membereskan berkas-berkas CPNS.

#### **2.1.31 Selasa, 29 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari ketigapuluhsatu saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Kemudian sebelum bekerja saya mengikuti apel pagi terlebih dahulu. Kemudian saya diberikan tugas yaitu menginput, mengupdate dan mendelete data pegawai pada web SIMPEG baru. Kemudian saya juga membantu membereskan berkas-berkas CPNS dan menginputkan berkas-berkas CPNS ke dalam Microsoft Excel yang diambil dari data berkas-berkas CPNS yang sudah lulus CPNS.

#### **2.1.32 Rabu, 30 Januari 2019**

Pada Kerja Praktek hari ketigapuluhdua saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Hari ini saya membantu membereskan berkas-berkas CPNS dikarenakan begitu banyaknya berkas-berkas CPNS. Kerja Praktek di hari ini saya pulang pukul 17.00 sore.

#### **2.1.33 Jumat, 1 Februari 2019**

Pada Kerja Praktek hari ketigapuluh tiga saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Hari ini saya membantu membereskan berkas-berkas CPNS dikarenakan begitu banyaknya berkas-berkas CPNS. Kerja Praktek di hari ini saya pulang pukul 20.00 malam dikarenakan membantu berkas-berkas CPNS yang sudah harus segera dikirim. Kemudian saya juga ditugaskan untuk mengecek dan mengurutkan berkas-berkas CPNS tersebut.



### **2.1.34 Senin, 4 Februari 2019**

Pada Kerja Praktek hari ketigapuluhempat saya di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta, saya masuk pukul 07.30 pagi. Hari ini saya membantu membereskan berkas-berkas CPNS dikarenakan begitu banyaknya berkas-berkas CPNS. Kemudian saya juga ditugaskan untuk mengecek dan mengurutkan berkas-berkas CPNS tersebut.

### **2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum**

Selama Kerja Praktek di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Yogyakarta, dari tanggal 11 Desember 2018 hingga tanggal 4 Februari 2019, saya mengerjakan berbagai macam tugas diantaranya saya memisahkan berkas-berkas SPPD berdasarkan bulan. Selain itu saya juga diperlihatkan web JSS. JSS ini adalah portal Pemerintah Kota Yogyakarta situs resmi pemerintah kota Yogyakarta dan di dalam web ini terdapat SIMPEG baru BKPP yaitu untuk mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian. Kemudian saya menginput, update dan delete data pegawai pada web SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) yang baru. Web SIMPEG ini merupakan suatu perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data dan mengetahui berbagai macam informasi kepegawaian di internal pemerintah Kota Yogyakarta.

Fungsinya dari web SIMPEG baru ini antara lain :

- 1) Untuk menyimpan suatu data dan informasi dari seluruh pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta dari mulai data pribadi sampai dengan data terkait tentang kepegawaian.
- 2) Menyajikan suatu data dan informasi tentang kepegawaian kepada pengguna yang terkait, terutama untuk kepentingan manajemen aparatur sipil negara, pengembangan karir, dasar dalam proses kenaikan pangkat,

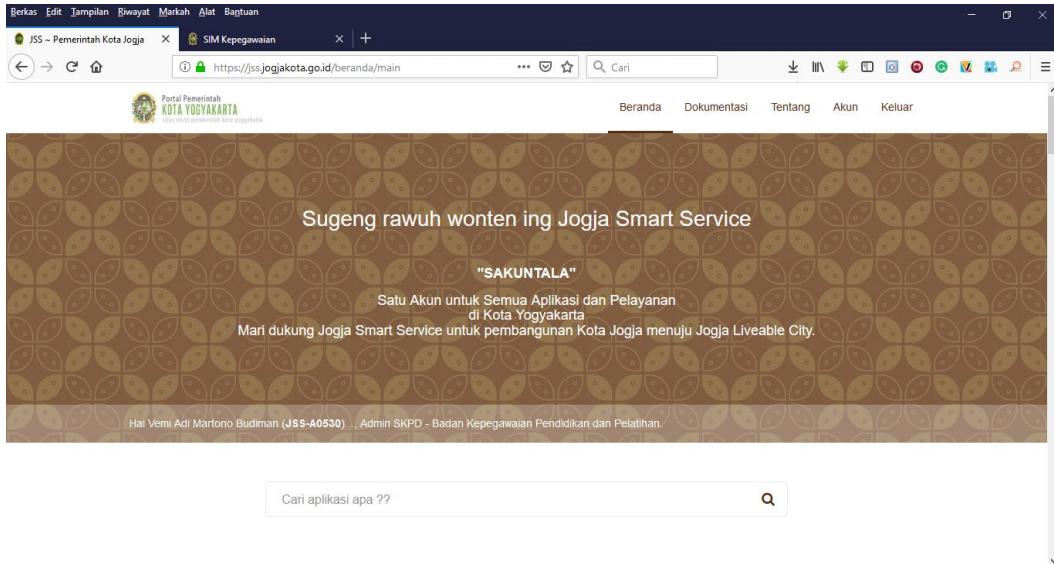
dasar dalam proses pensiun, dasar dalam pemberian Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan lain sebagainya.

- 3) Sebagai basis data bagi SIM lain di Pemkot Yogyakarta. Misalnya e-office, e-kinerja, dan e-presensi.

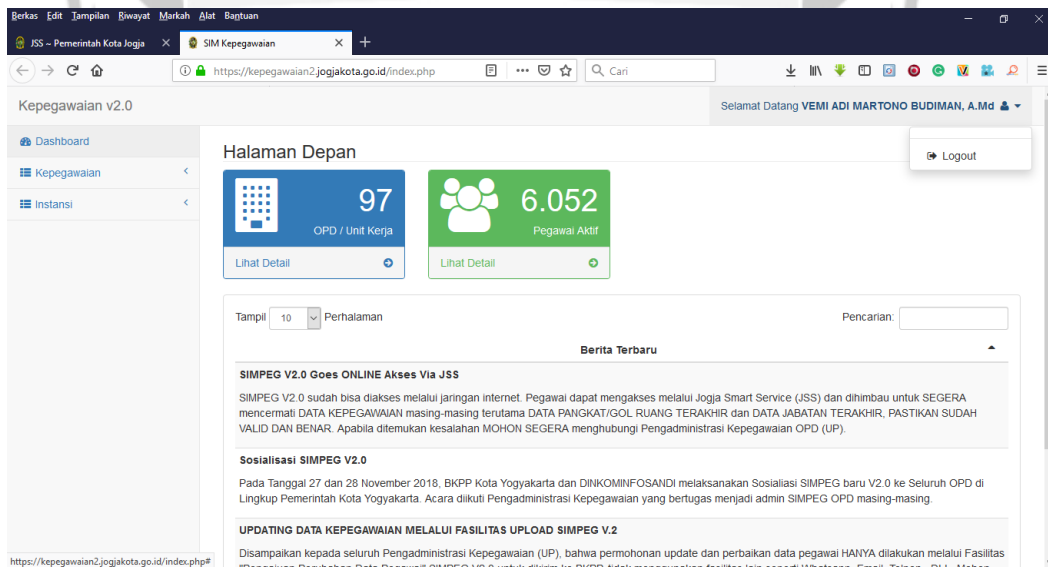
Kemudian saya juga mengerjakan berbagai tugas yang berhubungan dengan berkas-berkas CPNS yang dimana pada saat saya Kerja Praktek di kantor BKPP, disini sedang sibuk dalam pengurusan CPNS dan saya ditugaskan untuk membantu mengurus pemberkasan CPNS, lalu saya juga mengurus berkas-berkas pegawai lama dan pegawai yang akan mutasi dan saya juga menscan data-data pegawai.

Selain itu saya diberikan tugas untuk meninput, mengupdate dan mendelete data pegawai di web SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian). Kemudian saya mengecek data-data pegawai yang belum ada pada web [sapk.bkn.go.id](http://sapk.bkn.go.id). Di dalam SAPK ini dikelola data-data para pegawai Kota Yogyakarta. Kegunaan dari SAPK ini adalah dapat digunakan dalam proses pelayanan kepegawaian diantaranya penetapan NIP, pencetakan surat keputusan pengangkatan CPNS, pemberian nota persetujuan atau pertimbangan teknis kenaikan pangkat dan pencetakan surat keputusan kenaikan pangkat, penetapan dan pencetakan surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun dan updating data mutasi lain-lain. Kemudian saya juga menganalisis untuk mencari kelebihan dan kekurangan yang terdapat pada web SIMPEG lama dan web SIMPEG baru.

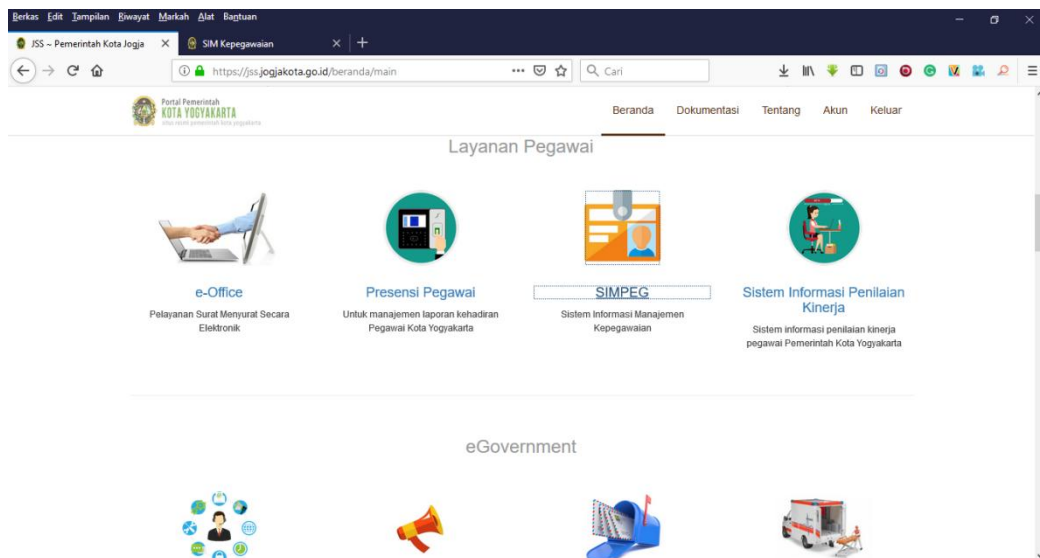
### 2.3. Bukti Hasil Pekerjaan



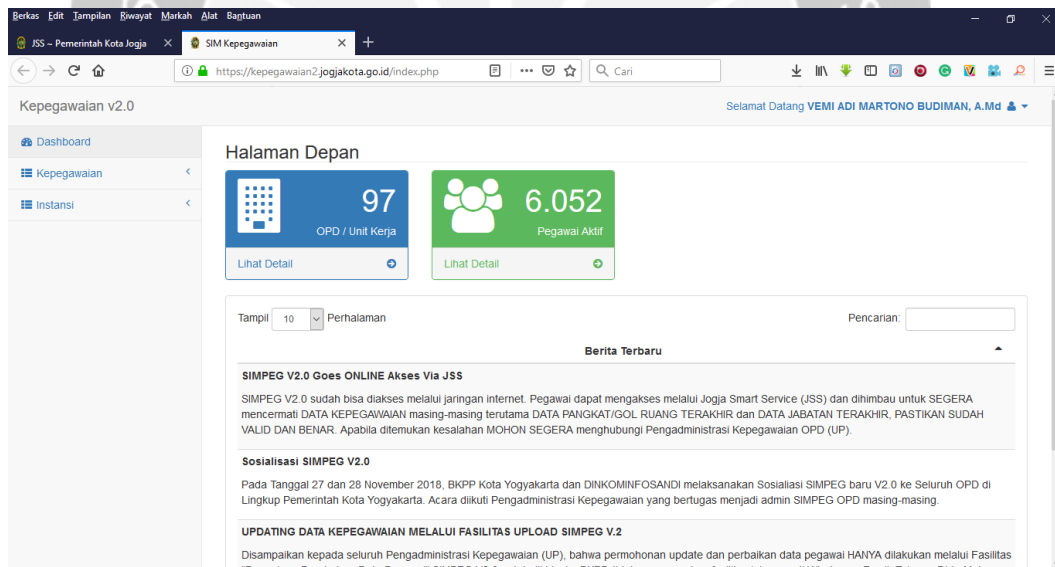
Gambar 2.3.1 Screenshoot Tampilan awal JSS



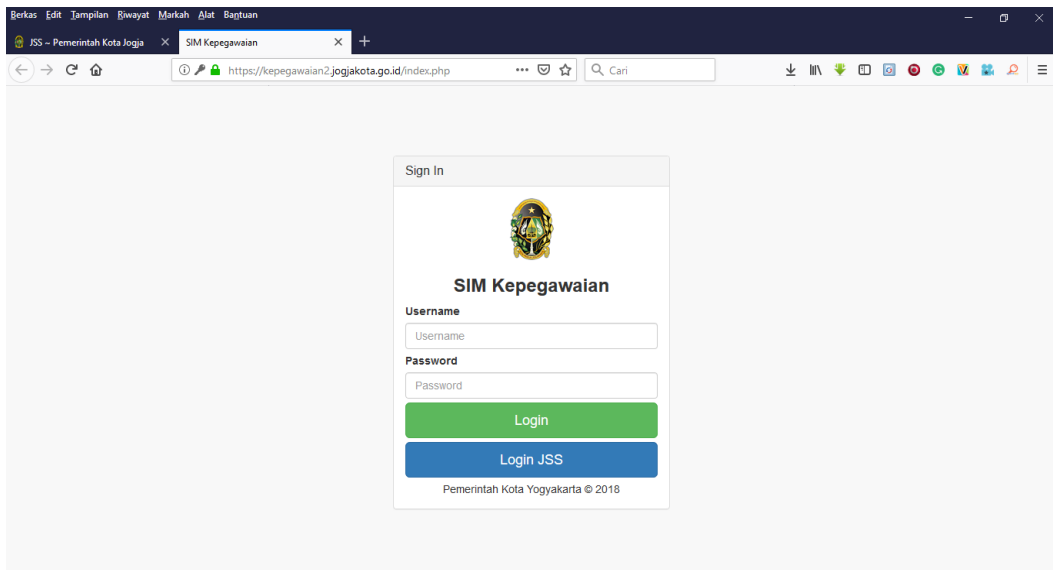
Gambar 2.3.2 Screenshoot Saat memilih Logout dari JSS



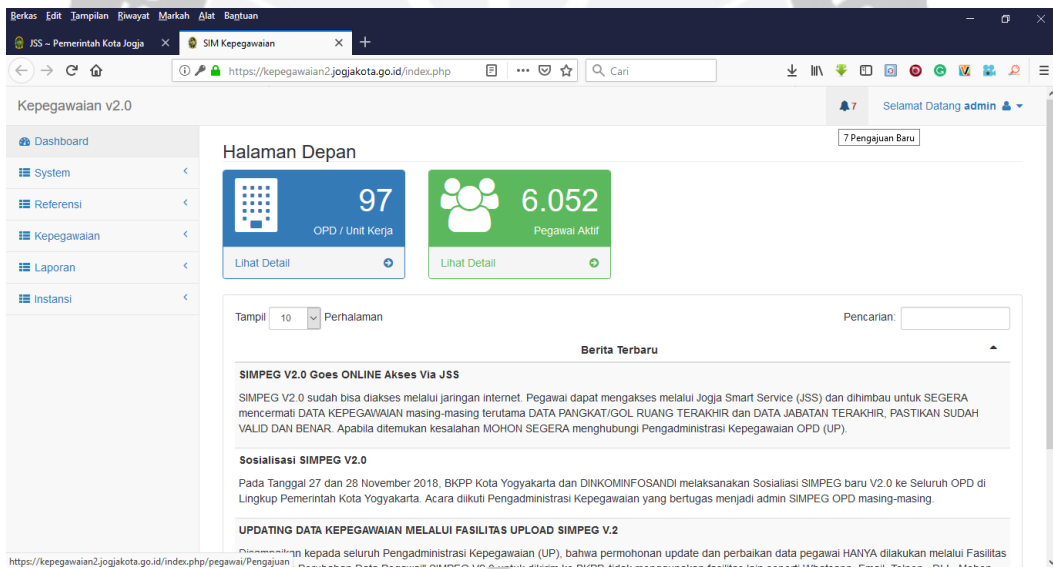
**Gambar 2.3.3 Screenshot Tampilan SIMPEG**



**Gambar 2.3.4 Screenshot Tampilan setelah memilih SIMPEG**



**Gambar 2.3.5 Screenshot Tampilan Login Pada SIMPEG**



**Gambar 2.3.6 Screenshot Tampilan Setelah Melakukan Login Pada SIMPEG**

Dapat dilihat dalam **Gambar 2.3.6** pada pemberitahuan ada pengajuan baru. Dalam proses input, update, dan delete ini saya membetulkan data yang diajukan untuk di proses dengan bukti yang akurat dengan disertakan dalam pemberitahuan SIMPEG. Kemudian saya memproses data pegawai tersebut. Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut :

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://kepegawaian2.jogjakota.go.id/index.php/pegawai/>. The page title is "Kepegawaian v2.0" and the user is logged in as "admin". The main content area displays a table titled "Data Pengajuan Perubahan Data Pegawai". The table has 7 columns: No, Nama Pegawai, Perubahan, Dikirim Oleh, Keterangan, Status, and Aksi. There are 4 rows of data shown.

No	Nama Pegawai	Perubahan	Dikirim Oleh	Keterangan	Status	Aksi
1	SUMARDI,S.S.T.	pendidikan	YOGO PRASETIO	Merubah dikolom Izin/Tugas Belajar/Ujian Dinas pada bagian Tingkat dari S1 menjadi DIV dan Nama pendidikan Fakultas Jurusan dari UST menjadi Sekolah Tinggi Multi Media MMTCC YK.	Masuk Antrian BKPP	[Edit] [Delete]
2	HERU PURWANTO	identitas	NURI PRASETYO	Perubahan Alamat	Masuk Antrian BKPP	[Edit] [Delete]
3	HERU PURWANTO	identitas	NURI PRASETYO	Perubahan Data ANAK	Masuk Antrian BKPP	[Edit] [Delete]
4	HERU PURWANTO	identitas	NURI PRASETYO	Perubahan FOTO	Masuk Antrian BKPP	[Edit] [Delete]

**Gambar 2.3.7 Screenshot Tampilan Pemberitahuan Pengajuan Baru**

The screenshot shows the same web browser window as Gambar 2.3.7, but the table now displays 8 rows of data. The status of the 8th row is "Diproses".

No	Nama Pegawai	Perubahan	Dikirim Oleh	Keterangan	Status	Aksi
5	NURI PRASETYO	identitas	NURI PRASETYO	BPJS	Masuk Antrian BKPP	[Edit] [Delete]
6	NURI PRASETYO	identitas	NURI PRASETYO	NPWP	Masuk Antrian BKPP	[Edit] [Delete]
7	WUJI KARSONO, ST	jabatan	YEMIAS SUKIRMAN	Jabatan Baru di Seksi Pengawasan	Masuk Antrian BKPP	[Edit] [Delete]
8	HERIMURTI,SH	jabatan	Dra. FLORENTINA ATIK SURYANTARI	Data F. JABATAN TERAKHIR masih tertulis data lama, data baru SK Walikota Yogyakarta, no 63/Pem.D/6P/D.4, tanggal 25 Mei 2016, jabatan Kepala Seksi, Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Kotagede	Diproses	[Edit] [Delete]

Menampilkan 1 sampai 8 dari 8 Data

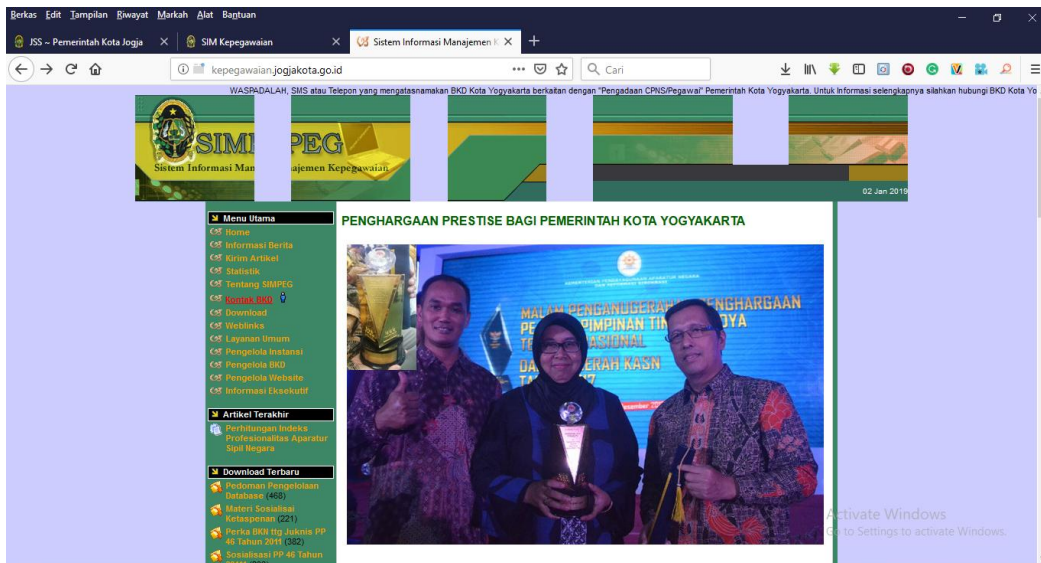
Page rendered in 0.0596 seconds. CodeIgniter Version 3.1.6

**Gambar 2.3.8 Screenshot Tampilan Setelah ada data yang di proses**

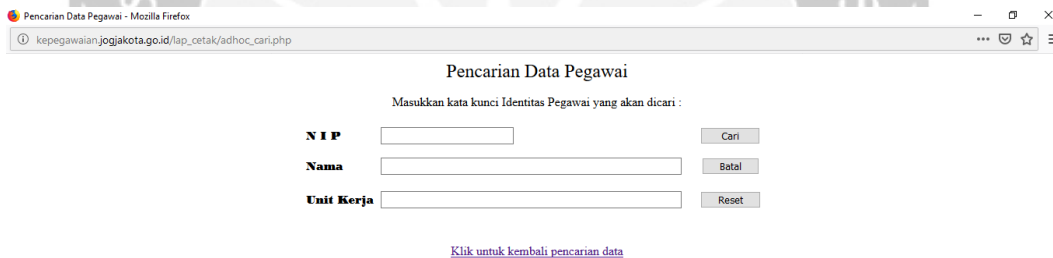
Disini untuk warna biru kegunaannya adalah untuk dapat memproses pengajuan tersebut. Kemudian warna oranye untuk dapat melihat *file* dalam bentuk .pdf dan untuk warna merah kegunaannya adalah untuk menolak perubahan data tersebut. Kemudian jika memilih pilihan ini, maka akan diminta alasan mengapa data tersebut ditolak. Alasannya dapat karena file pdf pecah sehingga tidak dapat terbaca atau karena hal lainnya yang mungkin tidak akurat dengan bukti yang disertakan dalam proses pengajuan ini. Kemudian jika data-data pada pengajuan tersebut telah diproses maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

No	Nama Pegawai	Perubahan	Dikirim Oleh	Keterangan	Status	Aksi
1	HERIMURTLISH	jabatan	Dra. FLORENTINA ATIK SURYANTARI	Data F. JABATAN TERAKHIR masih tertulis data lama, data baru SK Walikota Yogyakarta, no. 63/Pem D/BP/D.4, tanggal 25 Mei 2018, jabatan Kepala Seksi, Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Kotagede	Diproses	[Green Checkmark] [PDF Icon] [Red X Icon]
2	HERU PURWANTO	identitas	NURI PRASETYO	Perubahan Alamat	Diproses	[Green Checkmark] [PDF Icon] [Red X Icon]
3	HERU PURWANTO	Identitas	NURI PRASETYO	Perubahan Data ANAK	Diproses	[Green Checkmark] [PDF Icon] [Red X Icon]
4	HERU PURWANTO	identitas	NURI PRASETYO	Perubahan FOTO	Diproses	[Green Checkmark] [PDF Icon] [Red X Icon]

**Gambar 2.3.9 Screenshot Data-Data Pengajuan Telah Di Proses**



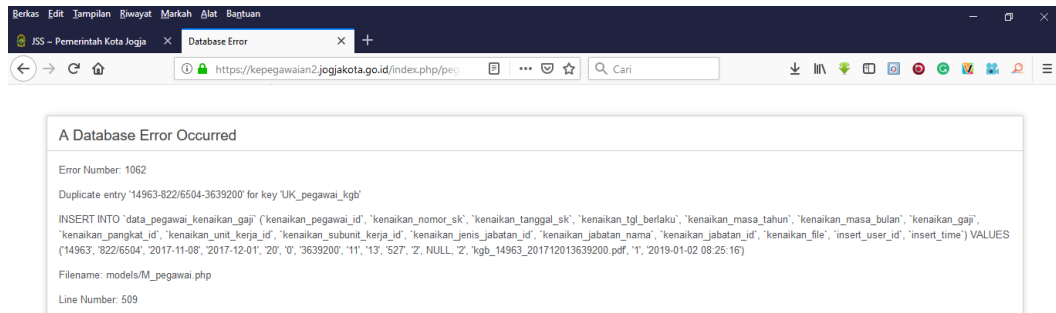
Gambar 2.3.10 Screenshot Halaman Awal Web SIMPEG Lama



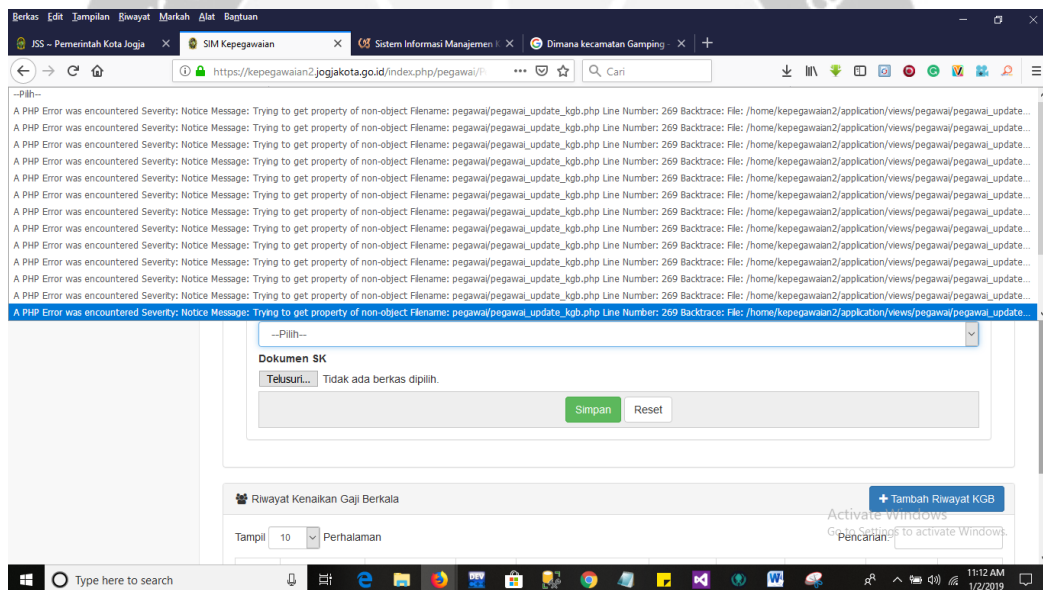
Gambar 2.3.11 Screenshot Pencarian Data Pegawai Pada Web SIMPEG Lama



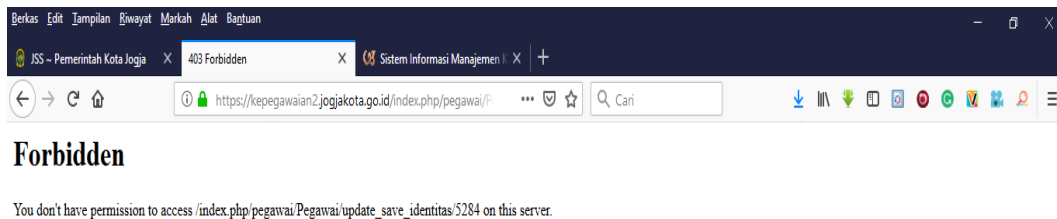
Berikut hasil analisis kekurangan dan kelebihan dari web SIMPEG baru dan SIMPEG lama :



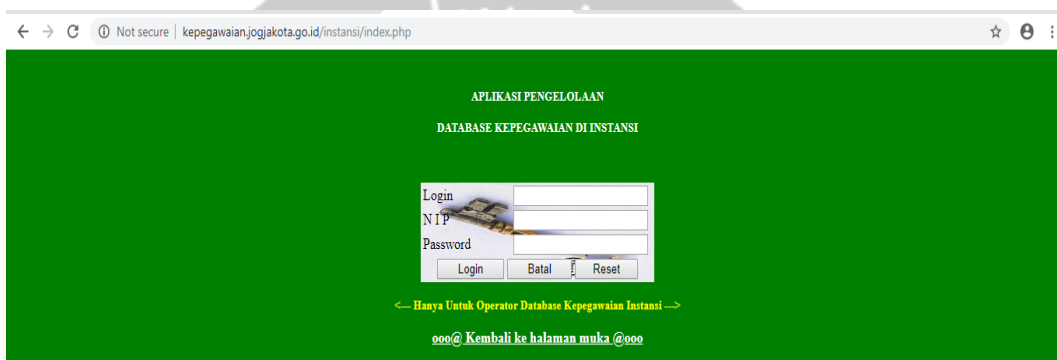
Gambar 2.3.12 Screenshoot Error Pada Web SIMPEG Baru



Gambar 2.3.13 Screenshoot Error Saat Mengedit Data di SIMPEG Baru



**Gambar 2.3.14 Screenshot Error Saat Menyimpan Data di SIMPEG Baru**

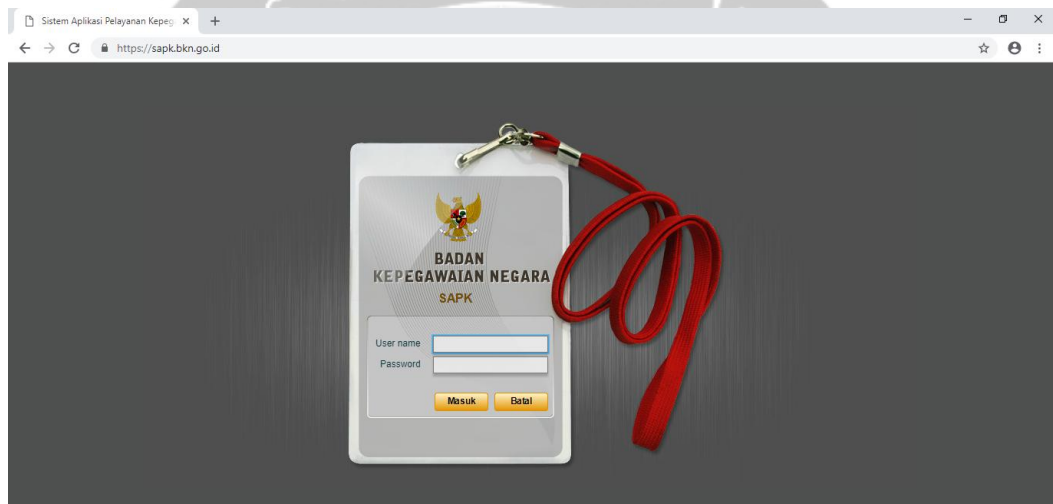


**Gambar 2.3.15 Screenshot Halaman Login pada SIMPEG Lama**

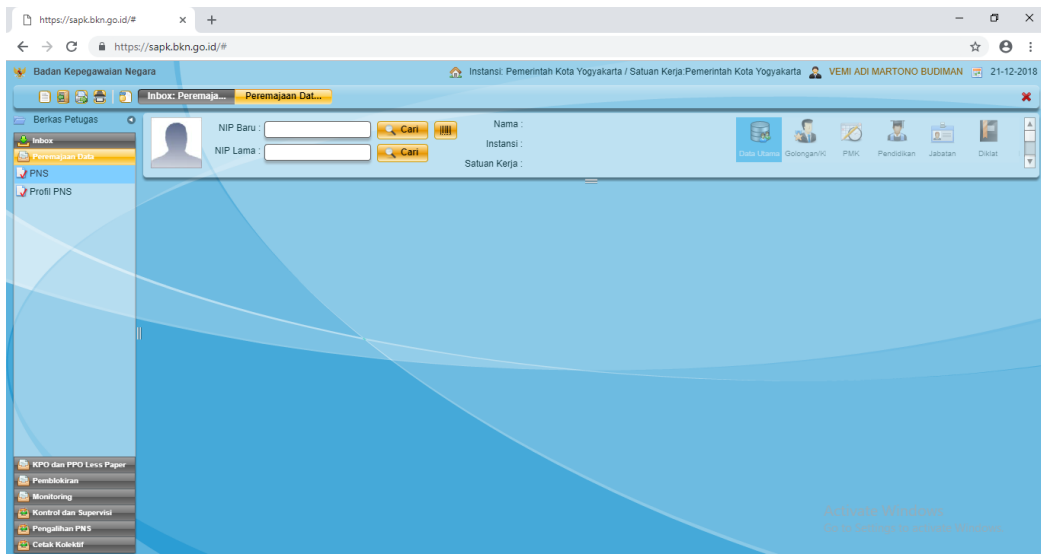
Pada web SIMPEG lama untuk halaman Login masih sangat sederhana untuk tampilanya, sementara pada **Gambar 2.3.5** halaman Login pada web SIMPEG baru sudah lebih menarik. Untuk konten pada web SIMPEG lama dan web SIMPEG baru pada intinya kegunaanya sama, yang membedakan dari *user interfacenya*, dimana yang menjadi kelebihan dari web SIMPEG baru adalah lebih mudah untuk digunakan dan informatif. Kemudian untuk kekurangan pada web SIMPEG baru diantaranya yaitu :

- 1) Data sudah di simpan tetapi data tersebut tidak berubah.
- 2) Setiap data ingin di proses, lalu melakukan pilihan kembali maka data tersebut akan terproses dengan sendirinya. Tetapi data tersebut belum mengalami perubahan sama sekali.

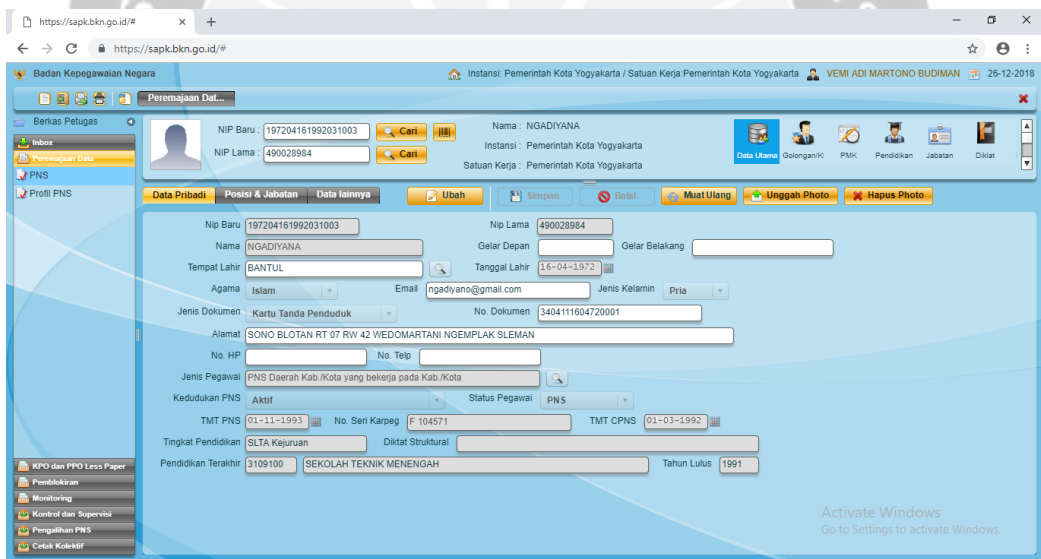
- 3) Masih terjadi beberapa error pada data yang akan di input, di edit dan di simpan.
- 4) Data masuk dalam Riwayat Kenaikan Gaji Berkala, tetapi dalam data inputan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir data tersebut tidak ada perubahan, masih sama seperti sebelum di edit.
- 5) Jika data sebelumnya belum diubah, dan pada saat data diinputkan yang baru, kemudian selanjutnya di simpan, data tersebut masih mengalami error.



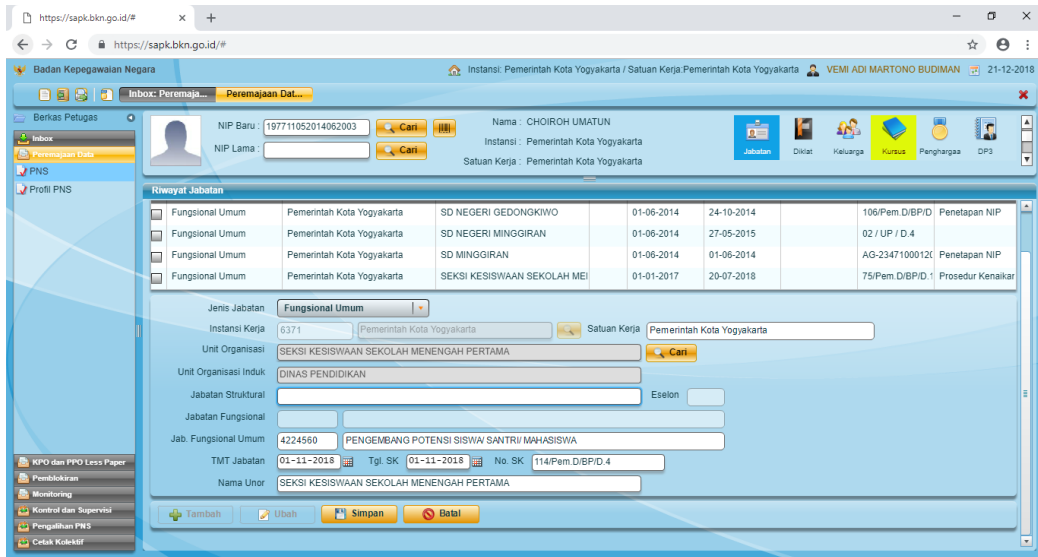
**Gambar 2.3.16 Screenshot Halaman Login SAPK**



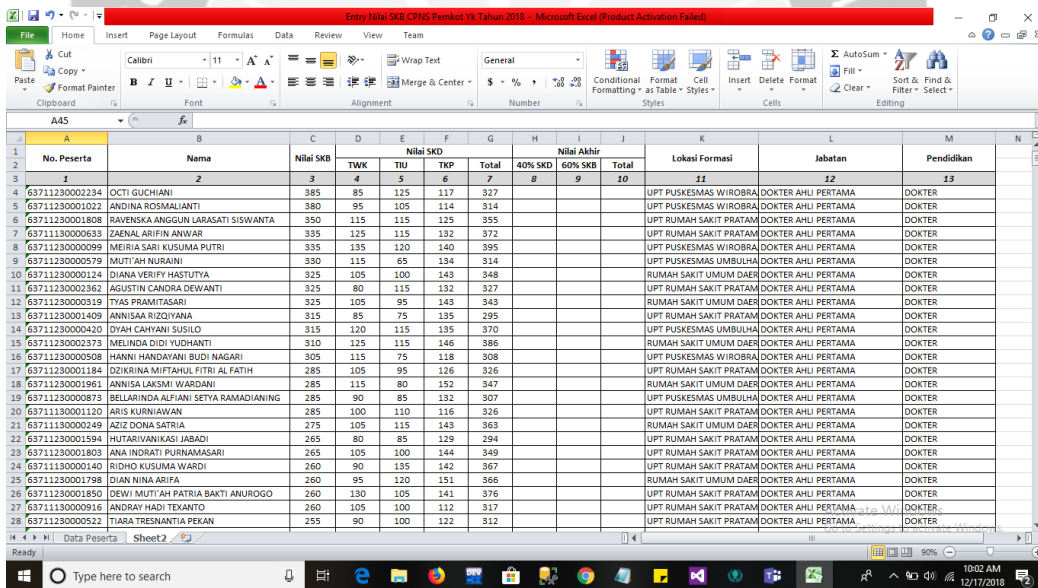
**Gambar 2.3.17 Screenshot Tampilan SAPK Setelah Login**



**Gambar 2.3.18 Screenshot SAPK Setelah Menginputkan Data Pegawai di SAPK**



Gambar 2.3.19 Screenshot Input Data SAPK



Gambar 2.3.20 Screenshot Data CPNS Tahun 2018 pada Microsoft Excel

FORM ISIAN ALAMAT (Compatibility Mode) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

NO	NO. PESERTA	NAMA	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR	PENDIDIKAN	ALAMAT
1	63711230002075	NENCY HARDINI				DEPOKAN KG2/148 RT 04 / RW 01 PRENGGAN, KOTAGEDE, YOGYAKARTA
2	63711230000556	ANNISA ISMAYATI				WONOROTO RT 03 GADINGSARI SANDEN BANTUL YOGYAKARTA 55763
3	63711230000240	HELFIANA NOVI ARISTA				DUSUN RANDU RT 20/RW 03, DESA CIBUYUR, KECAMATAN WARUNGPRING, KABUPATEN
4	63711230001249	OKTAVIANIS FATIHAHTURAHMAH				JAMBON RT 003 / RW 022, TRIHANGGO, GAMPING, SLEMAN, YOGYAKARTA 55291
5	63711230000786	IMROATUL HASANAH				JL. JANTI BARU NO 18 B, CATURTUNGAL, DEPOK, SLEMAN
6	63711230001169	NUR ALIFAH				GEDONGKIWO MI 1 / 939 RT 52 RW 11 MANTRIHERON, YOGYAKARTA
7	63711130001011	IMRON ROSYADI				TANIJUNGKARANG RT 27, PATALAN, JETIS, BANTUL, YOGYAKARTA
8	63711130000507	HERKA ARDIYATNO				SUMBERAN RT 09 NGESTIHARJO KASIHAN BANTUL
9	63711230001068	TUTUT MAYA WULANDARI				DSN NGRAWAN 001/002 DS. REJOSARI KEC. WONODADI
10	63711230000927	ELSA MARDAYUVIRA				NGEMPLAK RT/RW 001/031 DONOHARJO NGAGIK SLEMAN
11	63711230000221	NOVIA KUSWANDARI				JL AM SANGAJI NO 60 RT 019 RW 005 COKRODININGRATAN JETIS YOGYAKARTA
12	63711230001986	AFFAH NUR LAELY				MEJING KIDUL RT/RW 04/09 AMBARKETAWANG CIAMPING SLEMAN
13	63711230001198	KIKI VIDIANINGSIH				PANDES 1, RT 04, WONOKROMO, PLERET, BANTUL YOGYAKARTA
14	63711230000200	RENY MARIANA				JALAN BIMOKUDO NO 28 RT 023/RW 007 YOGYAKARTA
15	63711130000716	MEDHITYA YUDHA SULISTIYANTO				KLEDUNGKRADENAN RT 01 RW 09 KEC. BANYUURIP, KAB. PURWOREJO, JATENG
16	63711230001826	DELA DESTIAN				PERUM GUNUNG SEMPU RT 02 KASIHAN
17	63711230000616	AGATHA TRUSTI ASRIYANI				GEDONGKIWO MI I / 839 RT 46 RW 10 YOGYAKARTA 55142
18	63711230001454	PUTRI WAHYU UTAMI				RT 02 JOTAWANG BANGUNHARJO SEWON BANTUL YOGYAKARTA
19	63711230001578	CAHYANING TYAS IKHA RIVANTI				JALAN GADING NO. 8 RT 20 RW 05 PATEHAN KRATON YOGYAKARTA
20	63711230000657	EMILYA MEINAWATI				GLODOGAN RT 04, SIDOMULYO, BAMBANGLUPURO BANTUL, YOGYAKARTA 55764
21	63711130000519	ARIEF SETIADI				JATISARI RT 05/03 KEDUNGREJA, CILACAP
22	63711230000655	ANINDITA NOVA LISTIANI				NGABLAK RT 04, SITIMULYO, PIYUNGAN, BANTUL
23	63711230001293	NURYANI				PUENAN DK.7/DK.PEDAK RT.003 WIJIREJO PANDAK BANTUL

Gambar 2.3.21 Screenshot Input Berkas-Berkas CPNS yang sudah lulus  
CPNS

## **BAB III**

### **HASIL PEMBELAJARAN**

#### **3.1. Manfaat Kerja Praktek**

Pengalaman Kerja Praktek di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta adalah pengalaman kerja yang mungkin tidak dapat penulis dapatkan lagi. Banyak hal yang dapat saya pahami dan dapatkan tentang dunia kerja sesungguhnya dan bagaimana bekerja selain di bidang jurusan penulis. Karena ilmu yang penulis dapatkan di perkuliahan berbeda dengan ilmu yang penulis dapatkan di dunia kerja. Penulis juga dapat menerapkan ilmu yang penulis dapat selama masa perkuliahan yaitu dapat menganalisis aplikasi web. Di BKPP penulis mengatur dan memisahkan berkas-berkas CPNS. Suatu pekerjaan yang menjadi hal baru bagi penulis, karena sebelumnya penulis belum mengetahui apa saja yang perlu diurus saat adanya tes CPNS dan kegiatan CPNS. Penulis lebih sering memeriksa berkas-berkas CPNS yang masih kurang dan mengecek berkas-berkas ini harus dengan teliti dan tidak boleh tertinggal satu berkas pun.

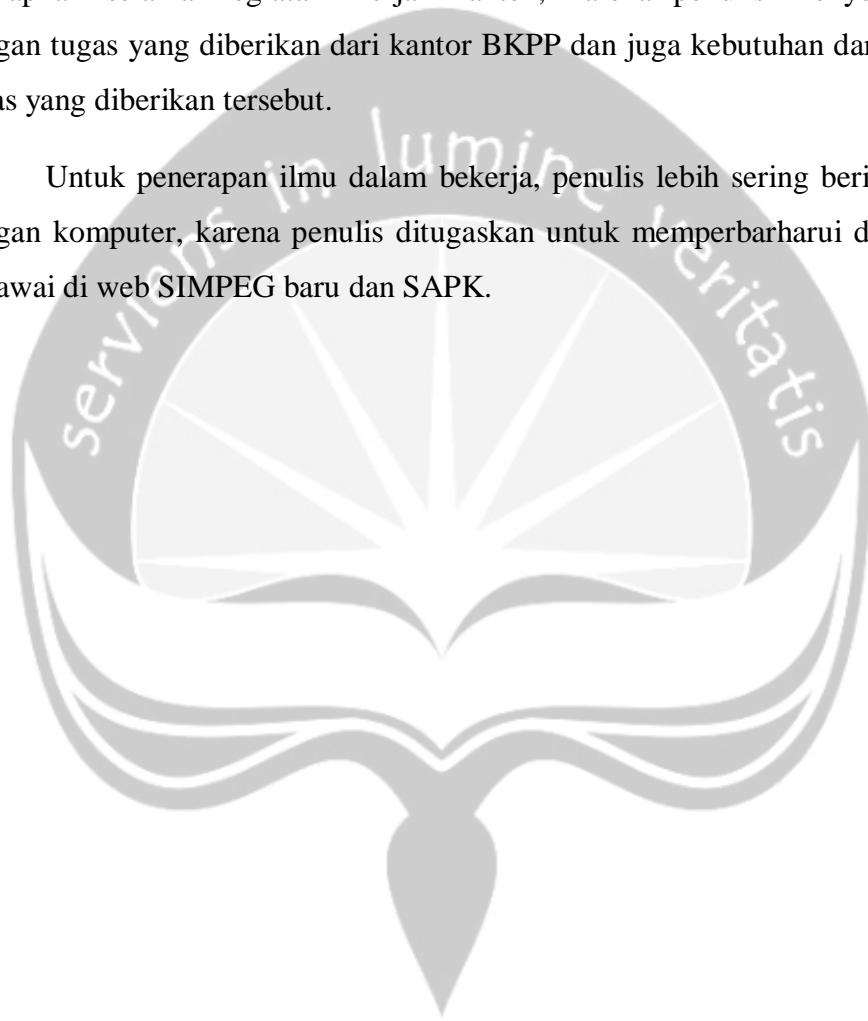
Diharapkan dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Yogyakarta ini dapat tetap menjalin hubungan yang baik dengan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

#### **3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek**

Di dalam dunia perkuliahan, penerapan ilmu melalui setiap matakuliah mungkin belum mencukupi untuk mengetahui bagaimana menerapkan ilmu

secara langsung pada dunia kerja yang sesungguhnya. Saat berjalannya pelaksanaan Kerja Praktek ini, penulis dapat menerapkan ilmu yang penulis dapatkan selama proses perkuliahan. Di dalam dunia kerja sesungguhnya ini, penulis juga mendapatkan banyak hal yang dapat penulis pelajari. Tetapi ada ilmu yang penulis dapat di dunia perkuliahan, tetapi tidak semuanya bisa diterapkan selama kegiatan Kerja Praktek, karena penulis menyesuaikan dengan tugas yang diberikan dari kantor BKPP dan juga kebutuhan dari tugas-tugas yang diberikan tersebut.

Untuk penerapan ilmu dalam bekerja, penulis lebih sering berinteraksi dengan komputer, karena penulis ditugaskan untuk memperbarharui data-data pegawai di web SIMPEG baru dan SAPK.





## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Dengan adanya mata kuliah wajib sebagai salah satu syarat kelulusan yaitu mata kuliah Kerja Praktek untuk mahasiswa Fakultas Teknologi Industri, Prodi Teknik Informatika, Universitas Atma Jaya Yogyakarta sangat membantu menambah wawasan mahasiswa dan melihat dari cara pandang yang berbeda. Pengalaman Kerja Praktek ini sangat berguna bagi setiap mahasiswa sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Di dunia Kerja Praktek ini banyak sekali ilmu yang mungkin tidak kita dapatkan saat proses perkuliahan tetapi kita mendapatkannya saat pelaksanaan Kerja Praktek. Instansi Pemerintahan di BKPP ini sudah terstruktur dengan baik sehingga proses kerjanya pun berjalan dengan sangat baik dan teratur. Penulis menjadi lebih berhati-hati untuk mengerjakan sesuatu, apalagi saat memeriksa berkas-berkas CPNS. Ini merupakan pengalaman yang sangat berarti bagi penulis. Kerja sama team di BKPP juga sangat terlihat dengan baik.

#### **4.2. Saran**

Adapun saran bagi web SIMPEG baru BKPP adalah agar lebih sering diperhatikan dan diperbaharui setiap proses pengajuan yang diajukan oleh pengaju SIMPEG, karena sering sekali tiba-tiba pemberitahuan pengajuan pada web SIMPEG tiba-tiba sangat banyak. Kemudian untuk kekurangan-kekurangan yang masih ada pada web SIMPEG baru, semoga dapat segera diperbaiki dan diperbaharui.