

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA YOGYAKARTA**



Dipersiapkan Oleh:

Mikael Dimas Praditya Sarjono

130707423

Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2019

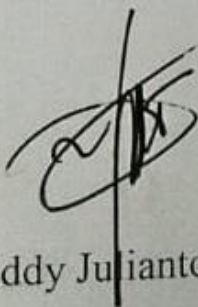
HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui
pada tanggal 15 April 2019

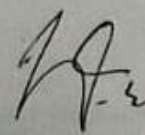
Oleh:

Dosen Pembimbing,


15/4

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

Pembimbing Lapangan,



Siti Rokhani Windarwati, SH



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. Kenari No. 56 Kode Pos 55165 Telp (0274) 515207, 515865, 515866, Psw. 153, 154 Fax. 554432

EMAIL : bappeda@icgjakarta.go.id

Hotline SMS : 08122780001 ; Hotline e-mail : upik@icgjakarta.go.id

Website : www.icgjakarta.go.id

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK

Nomor : 423/243

Sehubungan dengan Surat Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Teknologi Informasi Universitas Atma Jaya Yogyakarta Nomor 186/I.A5
Tanggal 12 November 2018.

Maka kami menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi Teknik
Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta berikut ini :

Nama : Mikael Dimas Praditya Sarjono

NIM : 130707423

Telah selesai melaksanakan Kerja Praktek di Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Yogyakarta pada tanggal 17 Desember
2018 - 7 Februari 2019 dengan hasil baik.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, 7 Februari 2019



SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : *Mikael Dimas Praditya Sarjono*
NIM : *130707423*
Tempat Pelaksanaan : *Badan Perencanaan Pembangunan Daerah*
Waktu Pelaksanaan : *17 Desember 2018 s.d 07 Februari 2019*

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	95
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	95
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	90
4	Kedisiplinan	90
RATA-RATA :		92.5

Komentar :

Nama Pembimbing : *Siti Rokhani Windarwati*
Posisi/Jabatan : *Kesribag Umum & Kepegawaian*
No. Handphone : *085292989837*
Alamat Email : *bappeda@jogjakota.go.id*

Yogyakarta, 07-feb-2019

Pembimbing Lapangan,



KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Yogyakarta, 07 Febuary 2019

Penulis,

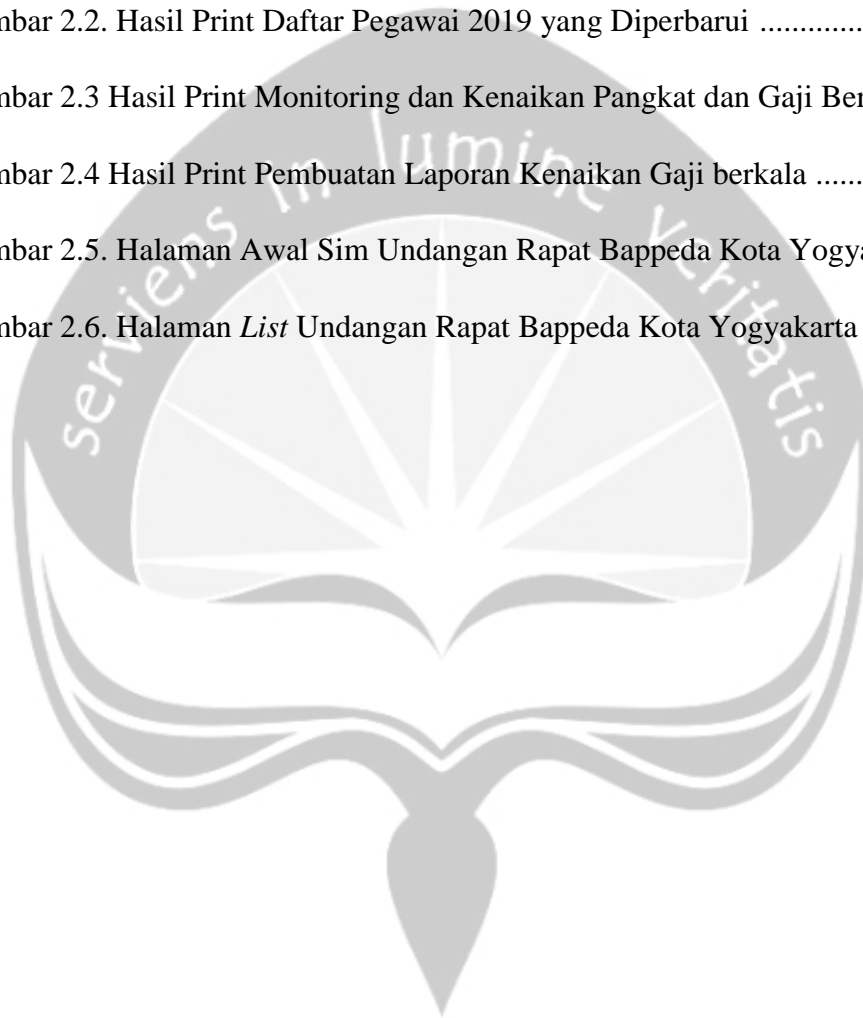
Mikael Dimas Praditya Sarjono

DAFTAR ISI

Halamn Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	iii
Lembar Penilaian Kerja Praktek	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Sekilas Perusahaan	1
1.2. Sejarah Perusahaan.....	2
1.3. Visi dan Misi	2
1.4. Struktur Organisasi.....	3
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi.....	4
1.6. Department IT	8
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	9
2.1. Penjelasan Logbook	9
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	14
2.3. Bukti Pekerjaan	15
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	19
3.1. Manfaat Kerja Praktek.....	19
3.1.1. Manfaat Bagi Universitas.....	19
3.1.2. Manfaat Bagi Instansi.....	19
3.1.3. Manfaat Bagi Mahasiswa.....	19
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	20
BAB IV KESIMPULAN	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organiasasi.....	3
Gambar 2.1. Gambar Pengisian Laporan SPJ Menjadi BKU	15
Gambar 2.2. Hasil Print Daftar Pegawai 2019 yang Diperbarui	15
Gambar 2.3 Hasil Print Monitoring dan Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala	16
Gambar 2.4 Hasil Print Pembuatan Laporan Kenaikan Gaji berkala	16
Gambar 2.5. Halaman Awal Sim Undangan Rapat Bappeda Kota Yogyakarta	17
Gambar 2.6. Halaman <i>List</i> Undangan Rapat Bappeda Kota Yogyakarta	17



Daftar Tabel

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



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Perusahaan

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

1.2. Sejarah Perusahaan

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

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

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

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

1.3. Visi dan Misi Perusahaan

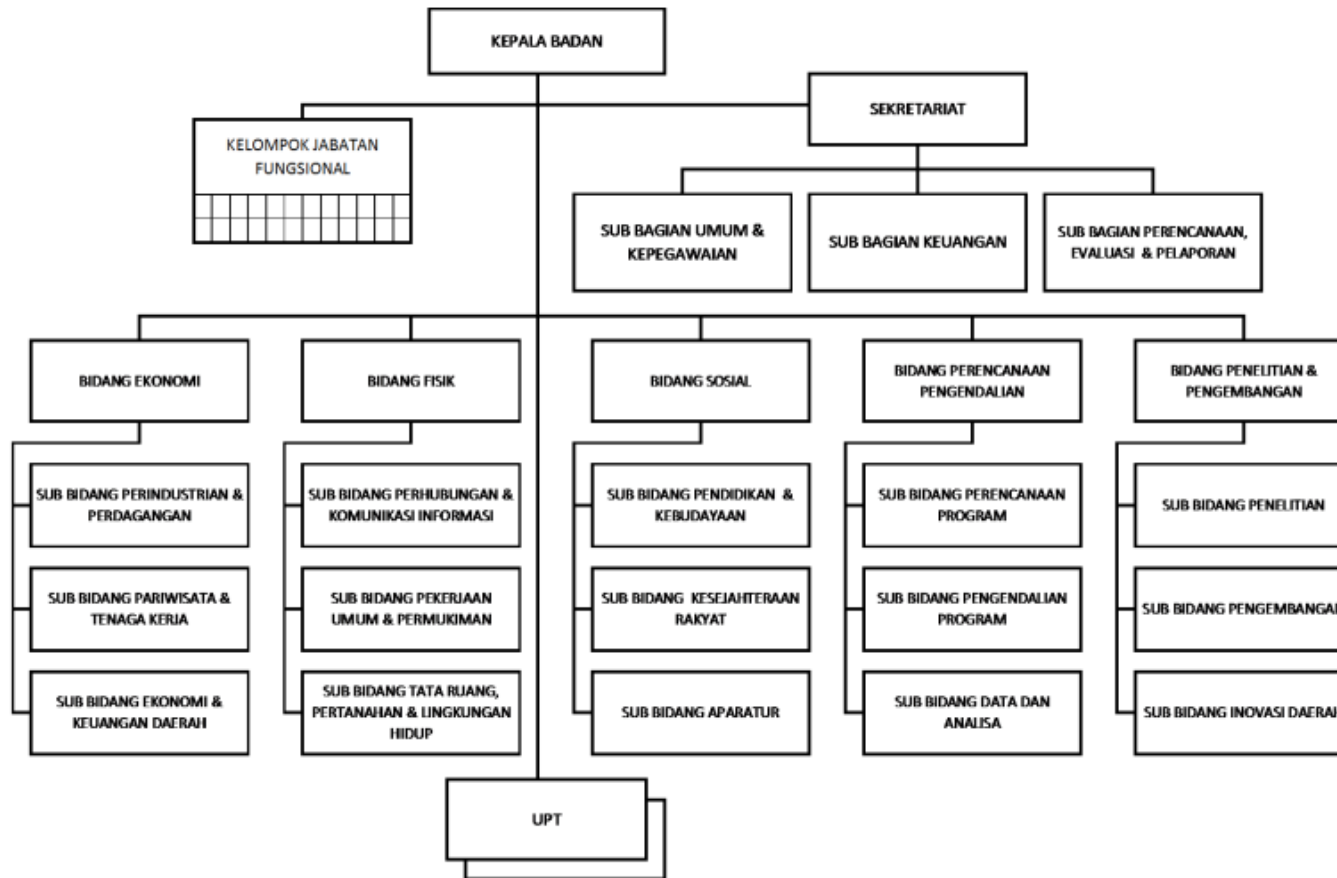
A. Visi

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

B. Misi

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

1.4. Struktur Organisas



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasasi

1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

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

A. Kepala Badan

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

B. Sekretariat

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

C. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

D. Sub Bagian Keuangan

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

E. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Data dan Pelaporan

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

F. Bidang Ekonomi

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

G. Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan

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

H. Sub Bidang Pariwisata dan Tenaga Kerja

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

I. Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan Daerah

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

J. Bidang Fisik

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

K. Kepala Sub Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informasi

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

L. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Pemukiman

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

M. Sub Bidang Tata Ruang, Pertanahan dan Lingkungan Hidup

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

N. Bidang Sosial

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

O. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

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

P. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat

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

Q. Sub Bidang Aparatur

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

R. Bidang Perencanaan Pengendalian

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

S. Sub Bidang Perencanaan Program

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

T. Sub Bidang Pengendalian Program

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

U. Sub Bidang Data dan Analisa

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

V. Bidang Penelitian dan Pengembangan

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

W. Sub Bidang Penelitian

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

X. Sub Bidang Inovasi Daerah

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

1.6. Departmen TI dalam Perusahaan

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

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

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

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

Tabel 2.1. Rincian Kegiatan pada Logbook

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
1	17/12/2018	Senin 17 Desember 2018 adalah hari pertama penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Badan Perencanaan Pembangunan (BAPPEDA) Kota Yogyakarta. Pada hari pertama melaksanakan KP di kantor, penulis hanya melaksanakan KP sendirian karena belum adanya Mahasiswa Kampus lain yang akan KP disana. Pada hari pertama melaksanakan KP penuliss mengikuti kegiatan Apel Pagi dan diperkenalkan kepada seluruh pegawai Bappeda Kota Yogyakarta. Sekitar pukul 10 penulis melakukan <i>briefing</i> dengan Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian, yaitu Ibu Windarwati. Disana penulis diberikan penjelasan mengenai tata tertib, kewajiban pegawai dan aktifitas keseharian di kantor Bappeda Kota Yogyakarta. Selanjutnya penulis diperkenalkan kepada seluruh Kepala Bidang di Bappeda, dan diminta agar dapat membantu semua bidang untuk menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan IT. Setelah itu penulis diajarkan

		dan diberikan penjelasan mengenai Sistem informasi yang digunakan di Bappeda.
2	18/12/2018	Pada tanggal 18 Desember 2018, hari kedua penulis melaksanakan kerja praktek penulis mengawali dengan mengikuti apel pagi yang menjadi kegiatan rutin penulis selama menjalani proses kerja praktek ini, setelah selesai mengikuti apel pagi, penulis diminta untuk membantu membuat sebuah sistem untuk melakukan penyambungan antara Printer dengan beberapa komputer, dikarenakan printer tersebut masih baru sehingga penulis diminta mengkoneksikan printer tersebut menggunakan wifi dan dishare kebeberapa computer yang terkoneksi dengan wifi BAPPEDA
3	19/12/2018	Pada tanggal 19 Desember 2018 hari ketiga penulis diminta oleh bagian secretariat untuk membantu mengerjakan bagian keuangan yang sedang sibuk-sibuknya membuat laporan keuangan pertanggungjawaban akhir tahun 2018 dan kebetulan dibagian IT tidak ada projek diakhir tahun.
4	20/12/2018	Pada tanggal 20 Desember 2018 hari ke empat penulis melaksanakan kerja praktek, setelah melaksanakan apel pagi, penulis melanjutkan membantu rekap data dan menginputkan anggaran pertanggung jawaban 2018 menggunakan web yang dinamakan intra6 dengan menggunakan media <i>internet explorer</i> .
5	21/12/2018	Pada tanggal 21 Desember 2018 hari kelima penulis melaksanakan kerja praktek penulis kembali mengerjakan penginputan anggaran pertanggung jawaban 2018
6	27/12/2018	Pada tanggal 27 Desember 2018 hari ke enam penulis melaksanakan kerja praktek, terdapat masalah karena ada

		sebuah printer rusak sehingga printer tersebut harus diservice, sehingga penulis diminta mengkoneksikan komputer yang printer rusak dialihkan sementara keprinter yang tidak rusak, jadi penulis mengkoneksikan komputer tersebut keprinter aktif menggunakan wifi yang ada
7	28/12/2018	Pada tanggal 28 Desember 2018 hari ke tujuh penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek yang penulis diminta melakukan mencatat pemindah bukuan hasil dari penginputan anggaran pertanggung jawaban tahun 2018
8	04/1/2019	Pada tanggal 04 Januari 2019 hari ke delapan penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek yang penulis kerjakan adalah membantu baguan keuangan memisahkan arsip surat pertanggung jawaban berdasarkan kode kegiatan dan kode barang kemudian dijadikan satu untuk arsip ditahun 2018. Surat pertanggung jawaban adalah sebuah surat nota transaksi atas terjadinya kegiatan pembelian sebuah barang yang harus ditandatangani oleh kedua piha, baik dari BAPPEDA maupun toko yang menjual barang.
9	07/1/2019	Pada tanggal 07 Januari 2019 masih kegiatan yang sama seperti tanggal 4 Januari 2019, penulis memilah arsip surat pertanggung jawaban
10	08/1/2019	Pada tanggal 08 Januari 2019 penulis diminta menginputkan ulang data pegawai BAPPEDA ditahun 2019 dikarenakan adanya pegawai Bappeda yang baru dipindah tugaskan dan keluar dari Bappeda menggunakan software Microsoft Excle
11	09/1/2019	Pada tanggal 09 januari 2019 pukul 08.30 penulis melakukan pengimputan datapencatatan LHKASN pegawai bappeda ,menggunakan software Microsoft Excle yang bertujuan untuk pelaporan kepada BPK Bahwa

		Pegawai Bappeda Telah Melaporkan Hasil Kekayaan selama setahun.
12	10/1/2019	Pada tanggal 10 januari 2019 penulis membuat lampiran SKP Kepala Bappeda yang dirotasi pada awal tahun 2019 menggunakan Microsoft Word.
13	11/1/2019	Pada tanggal 11 januari 2019 penulis membuat kerja monitoring dan pengendalian pangkat dan gaji berkala pegawai Bappeda karena ada beberapa pegawai Bappeda yang naik gaji serta naik pangkat .
14	14/1/2019	Pada tanggal 14 januari 2019 penulis diminta bantuan untuk mengmasang dan menghubungkan kembali printer yang kemarin rusak sehingga dikembalikan seperti semula.
15	15/1/2019	Pada tanggal 15 januari 2019 penulis mendampingi Bapak Edy Muhhamad (Kepala Bappeda Kota Yogyakarta) untuk menghadiri undangan KPK dalam kegiatan sosialisasi anti korupsi. Pada kegiatan ini setelah mendengarkan materi yang disampaikan oleh pihak KPK, kami di minta untuk menginputkan daftar data aset yang dimiliki peserta sosialisasi, disana tugas penulis adalah membantu Bapak Edy Muhhamad untuk menginputkan data asetnya di sistem milik KPK.
16	16/1/2019	Pada tanggal 16 januari 2019 penulis membenarkan printer yang sulit dikoneksikan ke komputer karena windows 10 memiliki kesulitan dalam mengeshare data sehingga butuh dibenahi.
17	17/1/2019	Pada tanggal 17 januari 2019 membantu keuangan memasukan data spj 2019
18	18/1/2019	Pada tanggal 18 januari 2019 membantu keuangan memasukan data spj 2019

19	21/1/2019	Pada tanggal 21 januari 2019 penulis diminta membuat format surat resmi untuk pengadaan rapat menggunakan Microsoft word
20	22/1/2019	Pada tanggal 22 januari 2019 penulis diminta membuat surat cuti untuk sekretaris BAPPEDA untuk tanggal 5 Febuari 2019.
21	23/1/2019	Pada tanggal 23 januari 2019 penulis diminta menemanitenaga teknis BAPPEDA perjalanan dinas mencari tanda tangan nota SPJ.
22	24/1/2019	Pada tanggal 24 januari 2019 penulis diminta memasukan data SPJ
23	25/1/2019	Pada tanggal 25 januari 2019 penulis diminta memasukan data SPJ.
24	29/1/2019	Pada tanggal Pada tanggal 29 januari 2019 penulis diminta menemani Tenaga Teknis perjalanan dinas meminta tanda tangan nota pembelian.
25	30/1/2019	Pada tanggal Pada tanggal 30 januari 2019 diminta membuat format pembaruan struktur organisasi menggunakan Microsoft word dengan mengganti struktur organisasi yang lama.
26	31/1/2019	Pada tanggal 31 januari 2019 penulis diminta untuk memperbaiki tata naskah memori jabatan karena adanya kesalahan.
27	01/2/2019	Pada tanggal 1 Febuari 2019 penulis diminta menginstall software
28	05/2/2019	Pada tanggal 5 Febuari 2019 penulis diminta menginstall ulang Microsoft office dikarenakan ada data pada program file yang terhapus.

29	06/2/2019	Pada tanggal 6 Febuari 2019 diminta mengelompokan berkas SPJ bulan Januari diurutkan sesuai dengan kode transaksi yang tertera pada SPJ
30	07/2/2019	Pada tanggal 5 Febuari 2019 pada hari terakhir penulis membantu menginputkan SPJ dan berpanitan perpisahan kepada seluruh pegawai Bappeda

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

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

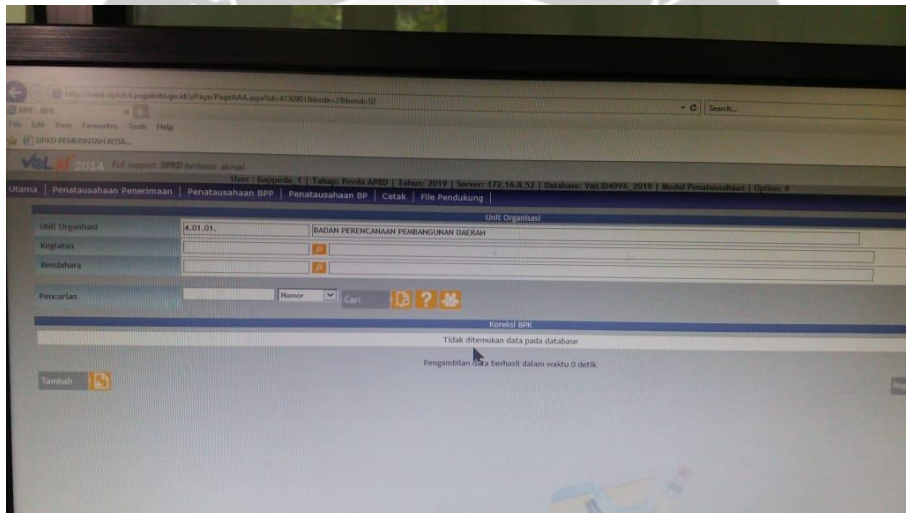
Selain itu penulis juga di minta menyambungkan printer agar dapat di gunakan oleh semua user dalam satu ruang kerja, karena jumlah printer yang terdapat dalam satu ruang kerja terbatas, sehingga dapat mempermudah pekejaan pegawai Bappeda.

Saat menjelang akhir periode kerja praktek di Bappeda Kota Yogyakarta penulis juga membantu pendataan kepesertaan BPJS pegawai bappeda, baik Tenaga Teknis maupun Tenaga Kontrak, agar tidak terjadi kelebihan tagihan dana BPJS kesehatan yang sebelumnya di alami oleh Bappeda Kota Yogyakarta pada awal

tahun 2018 karena belum dibuatkannya perekapan data Peserta BPJS kesehatan melalui Bappeda Kota Yogyakarta.

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

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan



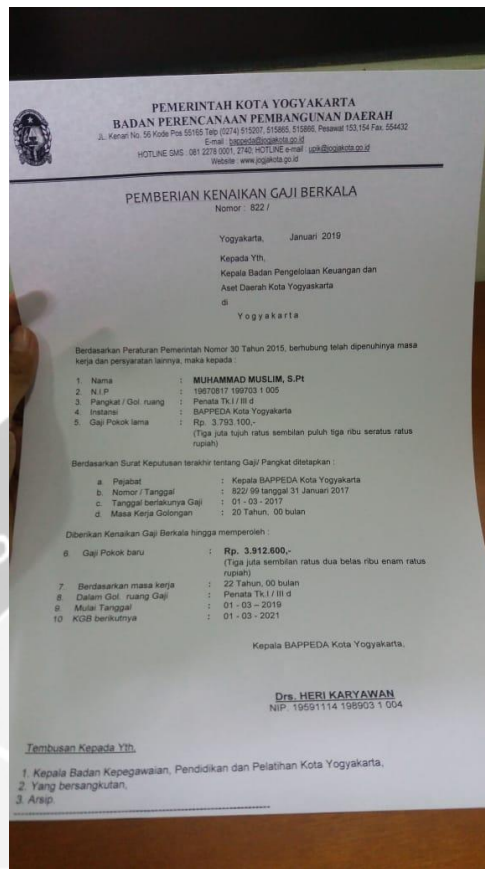
Gambar 2.1. Gambar Pengisian Laporan SPJ Menjadi BKU

Monitoring dan Pengendalian Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah						
No	Nama	NP	gubuk (TMT)	2019	2020	2021
8	Sulistyo Handoko, SE	347108266720001	19720626 199303 1 008	IV b	IV b	IV b
9	Yohanessani Widayatsari, ST, MM	3404114908780001	19780809 200902 2 003	IV b	IV b	IV b
0	Zusri Kusuma Wardani, SE	3404096801890001	19890128 201101 2 005	IV b	IV b	IV b
1	Riyantini, SE	3471135203740003	19740312 199803 2 005	IV b	IV b	IV b
2	Maria Herdwi Widyaningsih, ST	3471134305780003	19780503 201001 2 008	IV b	IV b	IV b
3	Irtmam Fadhlan, S.si, Mc.Dev	3302250111850001	19851101 200902 1 003	IV b	IV b	IV b
4	Agustin Wijayanti, S.si, Mc. Dev	3471085108860001	19860811 200902 2 008	IV b	IV b	IV b
5	Iswanjana, SE, M.Si	3404110607730001	19730706 200604 1 003	IV b	IV b	IV b
6	Diena Kurniasih, ST, MSc	3471084601790001	19790106 200902 2 003	IV b	IV b	IV b
7	Heribertus Agung Gunawan, SE	3402151106650001	19650616 199203 1 010	IV b	IV b	IV b
8	Vera Yunita Latuanda, ST	7401045308860002	19860813 201001 2 018	IV b	IV b	IV b
9	Agus Salim, SE, MA	3402140106790003	19790601 201001 1 014	IV b	IV b	IV b
0	E. Sinta Hermawati, ST, M.Eng., M.URP	3471057006780002	19780630 201001 2 010	IV b	IV b	IV b
1	Prillia Astuti, SE, MPM.	3404076404810025	19810424 200902 2 005	IV b	IV b	IV b
2	LH. Hari Wardana, S.IP	3471032804630003	19630428 199303 1 005	IV b	IV b	IV b
3	Purwanta	3404151312630001	19631213 199303 1 003	IV b	IV b	IV b
4	P. Dewi Meiratri	3404135305610001	19610513 198910 2 001	IV b	IV b	IV b
5	Mokhammad Yanuar CS, SE	3277031401800026	19800114 200902 1 001	IV b	IV b	IV b
6	Dewi Hernawati, S.Psi	3471024312830001	19831203 201502 2 001	IV b	IV b	IV b
7	Eni Kusriani, S.Si	3403106903840002	19840329 201502 2 002	IV b	IV b	IV b
8	Karjono, A. Md	3402122204730001	19730422 199803 1 003	IV b	IV b	IV b

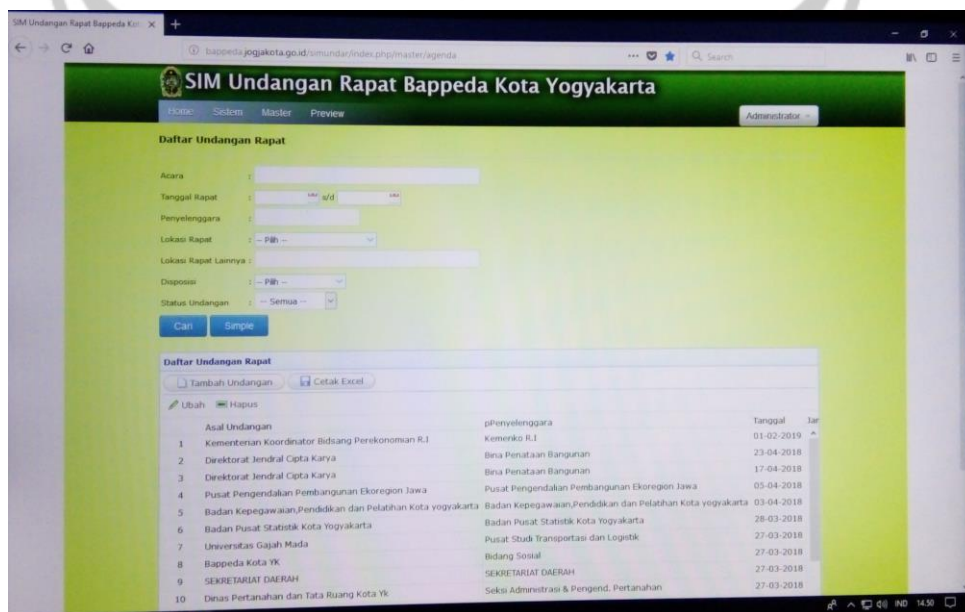
Gambar 2.2. Hasil Print Daftar Pegawai 2019 yang Diperbarui

Monitoring dan Pengendalian Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah												
No	Nama	NP	gubuk (TMT)	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
1	Drs. Hedi Karyawan	19891118 198001 1 004	IV a									
2	Dra. Supraningsih	19841107 198203 2 003	IV b									
3	Iri. Retnan, Ssi, Mf.	33230902 1986 2 2002	IV a									
4	Suharto, SIP	33641217 198603 1 002	III d									
5	Drs. Dharma HS, Mf.	19820708 199203 1 007	IV a									
6	H. Wahyu Handoyo, ST, MT, MA	19770413 198001 1 007	IV a									
7	Gunawan, Ssi, M.Eng.	19791022 200501 2 010	III d									
8	Georgina Da Viantri, ST, MT	19740724 198803 2 006	IV a									
9	Icha Mayana, ST, MT, M.Sc	19720530 199603 2 004	IV a									
10	Muhaimin Andar, S.ssi, MAP	19740512 199301 1 005	IV a									
11	Mawa Silimarachti, SIP	19670509 199901 2 001	III d									
12	Muhammad Muslim, SPS	19670817 199703 1 006	III d									
13	Iri. Retnan, Ssi, Mf.	19710006 199403 2 001	IV a									
14	Musnika Partini, S.D	19660428 199603 2 002	III d									
15	Siti Ruchman Wastaningsih, S.H	19640512 199503 2 002	III d									
16	Esi Nuranti Inani, ST, M.Eng	19790602 201001 2 006	III c									
17	Dwi Sulistyowati, S.Si, MfDGS	19790602 201001 2 006	III c									
18	Jani Pateotto, A.Md	19670328 199003 2 006	III c									
19	Sulistyo Handoko, SE	19720626 199303 1 008	III c									
20	Yohanessani Widayatsari, ST, MM	19780809 200902 2 003	III c									
21	Zusri Kusuma Wardani, SE	19890128 201101 2 005	III c									
22	Riyantini, SE	19740312 199803 2 005	III c									
23	Maria Herdwi Widyaningsih, ST	19780503 201001 2 008	III b									
24	Irtmam Fadhlan, S.si, Mc.Dev	19851101 200902 1 003	III e									
25	Agustin Wijayanti, S.si, Mc. Dev	19860811 200902 2 008	III c									
26	Iswanjana, SE, M.Si	19730706 200604 1 003	III d									
27	Diena Kurniasih, ST, MSc	19790106 200902 2 003	III e									
28	Heribertus Agung Gunawan, SE	19650616 199203 1 010	III d									
29	Vera Yunita Latuanda, ST	19860813 201001 2 018	III d									
30	Agus Salim, SE, MA	19790601 201001 1 014	III b									
31	E. Sinta Hermawati, ST, M.Eng., M.URP	19780630 201001 2 010	III c									
32	Prillia Astuti, SE, MPM.	19810424 200902 2 005	III c									
33	LH. Hari Wardana, S.IP	19630428 199303 1 005	III e									
34	Purwanta	19631213 199303 1 003	III e									
35	P. Dewi Meiratri	19610513 198910 2 001	III b									
36	Mokhammad Yanuar CS, SE	19800114 200902 1 001	III c									
37	Dewi Hernawati, S.Psi	19831203 201502 2 001	III a									
38	Eni Kusriani, S.Si	19840329 201502 2 002	III b									
39	Karjono, A. Md	19730422 199803 1 003	III b									
40	Murtjo	19680620 198903 1 005	III e									
41	Suryana	19651110 198803 1 004	III e									
42	Agus Supriyadi	19720828 200801 1 010	III c									
43	Heru Kuswiramto Borgessa	19700605 200701 1 027	I c									
44	Sri Sedono	19710117 200801 1 003	III a									
45	Drajat Aprilianto Nugroho	2407	Naham									

Gambar 2.3. Gambar monitoring dan kenaikan pangkat dan gaji berkala yang dibuat



Gambar 2.4. Hasil Print Pembuatan Laporan Kenaikan Gaji berkala



Gambar 2.5. Halaman Awal Sim Undangan Rapat Bappeda Kota Yogyakarta

The screenshot shows a web browser window with the URL bappeda.jogjakota.go.id/umunda/. The page title is "SIM Undangan Rapat Bappeda Kota Yogyakarta" and the date is "Jum'at, 23 Maret 2018 14:51:39". The table below lists the meeting details.

No	Asal Undangan	Penyelenggara	Jam	Tempat	Acara	Disposisi
1	Dasas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dasas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	08.00 s.d Selesai	Aula Kelurahan Baner	Peran TKPK dalam Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat di Kampung KB	BIDANG SOSIAL
2	Bappeda DIY	Bappeda DIY	08.30 SELESAI	Ruang Radyo Suyoso Bappeda DIY Komplek Kepatihan Yogyakarta	Forum perangkat Daerah Administrasi Umum	BIDANG SOSIAL
3	Bappeda Kota Mojokerto	Bappeda Kota Mojokerto	09.00 s.d selesai	Ruang Kepala	Kunjungan Kerja Implementasi Moner	SEKRETARIAT, BIDANG RENDAL
4	DPRD DIY	DPRD DIY	09.00 s.d 11.30	Ruang Rapur Lt.2	Public Hearing (RDPU) dalam rangka menerima masukan masyarakat terkait Pembahasan Raperda DIY tentang	

Gambar 2.6. Halaman *List* Undangan Rapat Bappeda Kota Yogyakarta

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

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

3.1.1. Manfaat Bagi Universitas

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

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

3.1.2. Manfaat Bagi Instansi

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

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

3.1.3. Manfaat Bagi Mahasiswa

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

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

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

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

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

BAB IV

KESIMPULAN

Dalam pembuatan laporan kerja praktek ini, penulis selaku mahasiswa Universitas Atma Jaya Yogyakarta fakultas Teknologi Industri program studi Teknik Informatika telah menjalankan kegiatan kerja praktek di lingkungan perkantoran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta dari tanggal 17 Desember 2019 sampai dengan 7 Februari 2019. Penulis melakukan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran di Bidang Perencanaan pengendalian dan Sekretariat Bappeda Kota Yogyakarta. Diawal kerja praktek, penulis membantu kegiatan yang di laksanakan oleh Bidang Perencanaan dan Pengendalian, tetapi di pertengahan proses kerja praktek, penulis diminta untuk pindah ke Bagian Sekretariat.

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

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