

LAPORAN KERJA PRAKTEK



Dipersiapkan oleh:

Giovani Christian Nugroho 15 070 8255

Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2019

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

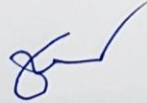
Laporan Kerja Praktek

Proposal ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal 30 Agustus 2019

Oleh :

Dosen Pembimbing



Ir. Suyoto, M.Sc., Ph.D

Pembimbing Lapangan



Listyawati Sri R.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat karunia-Nya yang telah diberikan, oleh karena itu penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Kerja Praktek merupakan salah satu dari beberapa mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Melalui Kerja Praktek yang diberikan, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu dan penerapannya secara nyata dalam dunia kerja. Laporan ini ditulis berdasarkan pengalaman yang diperoleh oleh penulis selama kerja praktek yang telah ditempuh selama 1 bulan sejak tanggal 17 Juni 2019 sampai 2 Agustus 2019 di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan beberapa pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung, oleh karena itu penulis hendak mengucapkan terima kasi kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, yang telah memberikan berkat dan karunia-Nya kepada penulis.
2. Kedua orang tua yang telah mendukung dan mendoakan selama pelaksanaan kerja praktek berlangsung.
3. Ir. Suyoto, M.Sc., Ph.D selaku dosen pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis dalam pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan kerja praktek.
4. Listyawati Sri R. selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek berlangsung.
5. Jajaran karyawan bidang Pariwisata yang telah memberikan pengalaman kerja yang berkesan dan mendidik selama pelaksanaan kerja praktek berlangsung.

6. Fransiska Antonitta Galuh H., sahabat dan teman-teman yang telah memberikan dukungan kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktek dan penulisan laporan.

Yogyakarta, 4 September 2019

Penulis,

Giovani Christian Nugroho

(NPM: **15 07 08255**)



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR	3
BAB I PENDAHULUAN.....	6
1.1. Sekilas Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten	6
1.2. Sejarah Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten	8
1.3. Visi Misi dan Tujuan Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten.....	9
1.4. Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Klaten.....	12
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten	13
1.6. Departemen TI di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten.....	23
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	24
2.1. Penjelasan Logbook	24
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	40
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	42
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	46
3.1. Manfaat Kerja Praktek	46
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	47
BAB IV KESIMPULAN	48
LAMPIRAN.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten

Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten merupakan Lembaga pemerintahan di bawah Pemerintah Kabupaten Klaten. Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten beralamatkan di Jl. Merbabu No.52, Sidowayah, Kabupaten, Kec. Klaten Tengah, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah 57143.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten didukung dengan personalia dan sarana prasarana yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga didukung dengan tersedianya Sumber Daya Manusia. Terhitung sampai dengan bulan Desember 2017 berjumlah 52 orang, yang terdiri dari: 50 orang PNS, dan 2 orang Tenaga Kontrak (Honorar).

- a) Jumlah PNS dan CPNS menurut Lokasi :

LOKASI	JUMLAH
SEKRETARIAT	15
BIDANG KEBUDAYAAN	10
BIDANG PARIWISATA	16
BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA	9
J U M L A H :	50

Sumber : Disparbudpora, Desember 2018

- b) Jumlah PNS dan CPNS menurut Tingkat Pendidikan :

PENDIDIKAN	J U M L A H
------------	-------------

Sarjana Utama (S2)	13
Sarjana (S1)	14
Diploma	3
S M U / S M K	19
S M P	1
J U M L A H :	50

Sumber : Disparbudpora, Desember 2018

c) Jumlah PNS menurut Jenis Kelamin :

Laki- laki orang	: 35
Perempuan orang	: 15

d) Jumlah Tenaga Honorer (Kontrak) menurut Lokasi Pekerjaan:

LOKASI	JUMLAH
SEKRETARIAT	2
J U M L A H :	2

b. Sarana dan Prasarana Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten memiliki aset tidak bergerak dan bergerak yang terdiri dari :

1. Aset Tidak Bergerak yang berupa tanah dan bangunan di beberapa kawasan wisata di Kabupaten Klaten
2. Aset Bergerak yang berupa kendaraan dinas dan barang inventaris kantor yang lain.

Guna kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten, diperlukan sarana dan prasarana pendukung yang memadai. Di bawah ini diuraikan sarana dan prasarana yang ada di Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten (per 31 Maret 2016) :

1. Mobil Dinas Kepala Dinas : 1 unit

2. Mobil Sekretaris	: 1 unit
3. Mobil Kepala Bidang	: 4 unit
4. Mobil bioskop keliling	: 1 unit
5. Sepeda Motor	: 18 unit
6. Mesin Tik	: 6 unit
7. Komputer	: 17 unit
8. Laptop	: 15 unit
9. Printer	: 17 unit
10. Kamera Digital	: 4 unit
11. Handycam	: 2 unit
12. Gamelan	: 2 pangkon
12. Meja Tennis	: 1 unit

1.2. Sejarah Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten

Penetapan PERDA Kabupaten Klaten No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah mengukuhkan terbentuknya Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten.

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga adalah unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi, sebagai berikut:

1. Perumusan Kebijakan Bidang Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
2. Pelaksanaan Kebijakan Bidang Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
3. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
4. Pelaksanaan Administrasi Dinas;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kelembagaan Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten berbentuk Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Klaten melalui Sekretaris Daerah.

1.3. Visi Misi dan Tujuan Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten

Visi jangka menengah Kabupaten Klaten sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Klaten 2016 - 2021 adalah: **“Terwujudnya Masyarakat Klaten yang Maju, Mandiri dan Berdaya Saing”**. Visi tersebut dijabarkan ke dalam 7 (tujuh) misi yang di dalamnya memuat indikator kinerja dan target pencapaian yaitu :

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang cerdas, sehat dan berbudaya
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih
3. Meningkatkan dan mengembangkan ekonomi daerah yang lebih produktif, kreatif, inovatif dan berdaya saing berlandaskan ekonomi kerakyatan yang berbasis potensi lokal
4. Meningkatkan kapasitas infrastruktur publik dan penyediaan kebutuhan sarana prasarana dasar sosial masyarakat
5. Meningkatkan kapasitas pengelolaan dan kelestarian sumber daya alam yang selaras dengan tata ruang wilayah

6. Mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang berakhlak dan berkepribadian
7. Meningkatkan kapasitas pengarusutamaan gender dan perlindungan anak
8. Meningkatkan kapasitas pelayanan public

Untuk mewujudkan tujuan organisasi, maka ditetapkan sasaran yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Klaten dan merupakan hasil yang diharapkan dengan memperhatikan indikator kinerja dari tujuan perencanaan pembangunan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Tujuan Jangka Menengah Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten yaitu:

1. Meningkatkan Peran Serta, Kesadaran dan Pemberdayaan Masyarakat untuk Hidup Sehat, Berprestasi dan Berbudaya.

Indikator :

- a. Rasio aset budaya tersertifikasi
 - b. Tingkat Prestasi Pemuda dan Olahraga
2. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Daerah dan Kesejahteraan Masyarakat.

Indikator : Kontribusi Sektor Pariwisata terhadap PAD (Pendapatan Asli Daerah)

Sedangkan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Hasil Pengembangan dan Pembinaan Pemuda dan Olahraga;

Indikator :

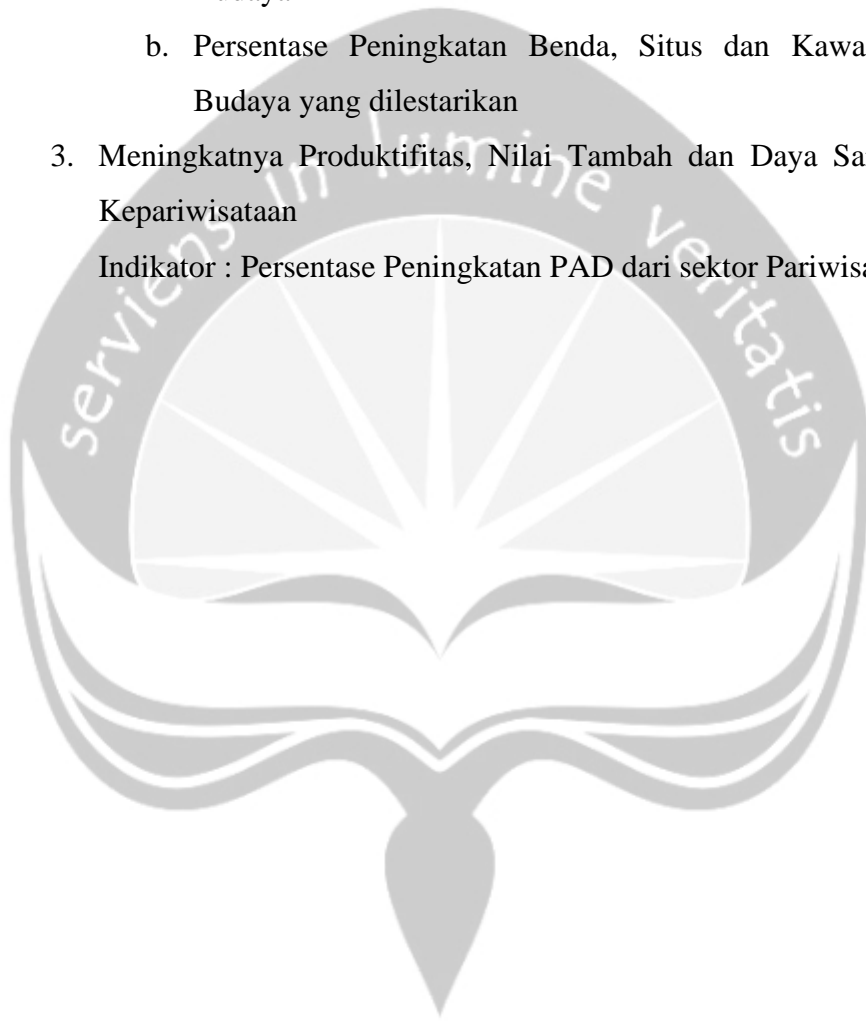
- a. Persentase Kenaikan Prestasi Pemuda
- b. Persentase Kenaikan Prestasi Olahraga

2. Meningkatnya Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya Daerah, Kawasan Cagar Budaya, Situs dan Benda Cagar Budaya;

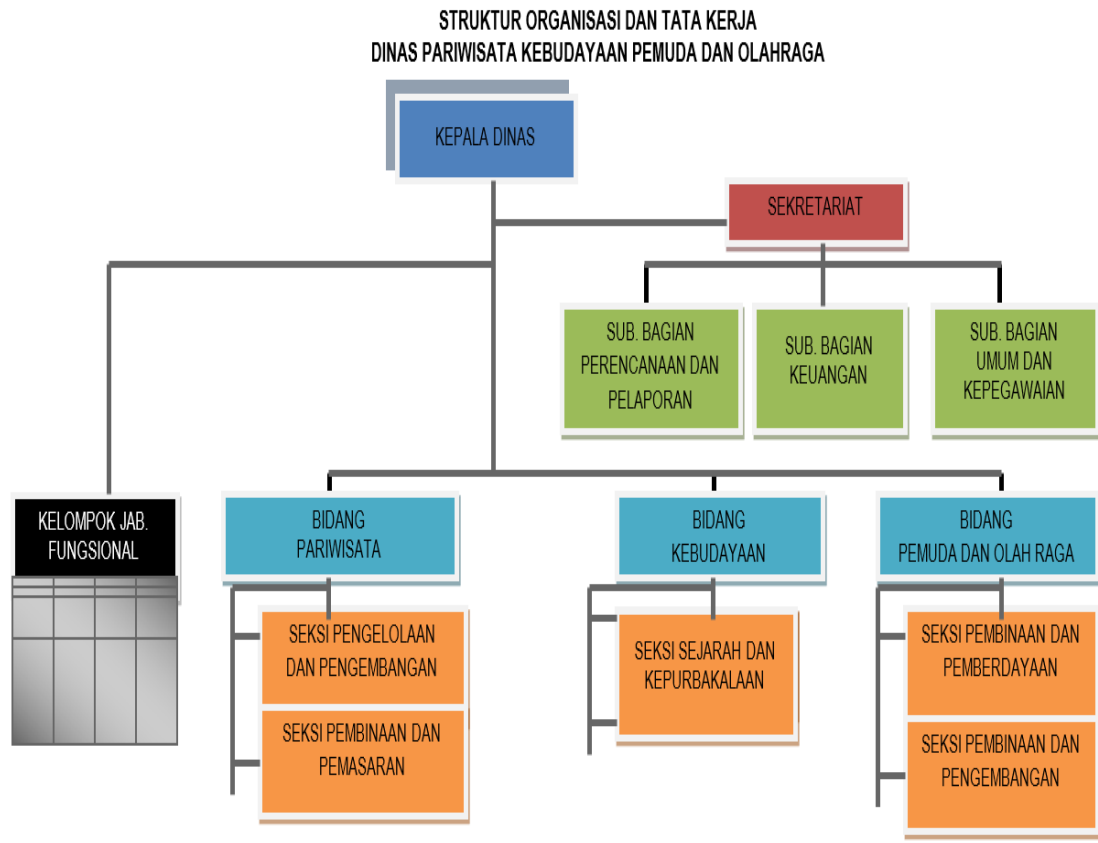
Indikator :

- a. Persentase Kenaikan Penyelenggaraan Pagelaran Seni dan Budaya
 - b. Persentase Peningkatan Benda, Situs dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan
3. Meningkatnya Produktifitas, Nilai Tambah dan Daya Saing Sektor Kepariwisataan

Indikator : Persentase Peningkatan PAD dari sektor Pariwisata.



1.4. Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Klaten



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Klaten

Gambar 1.1 merupakan struktur organisasi yang dimiliki oleh Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten. Dalam struktur organisasi tersebut Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten terdiri dari kepala dinas, sekretariat dan memiliki 3 bidang utama yaitu bidang pariwisata, bidang kebudayaan dan bidang pemuda dan olahraga.

1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten

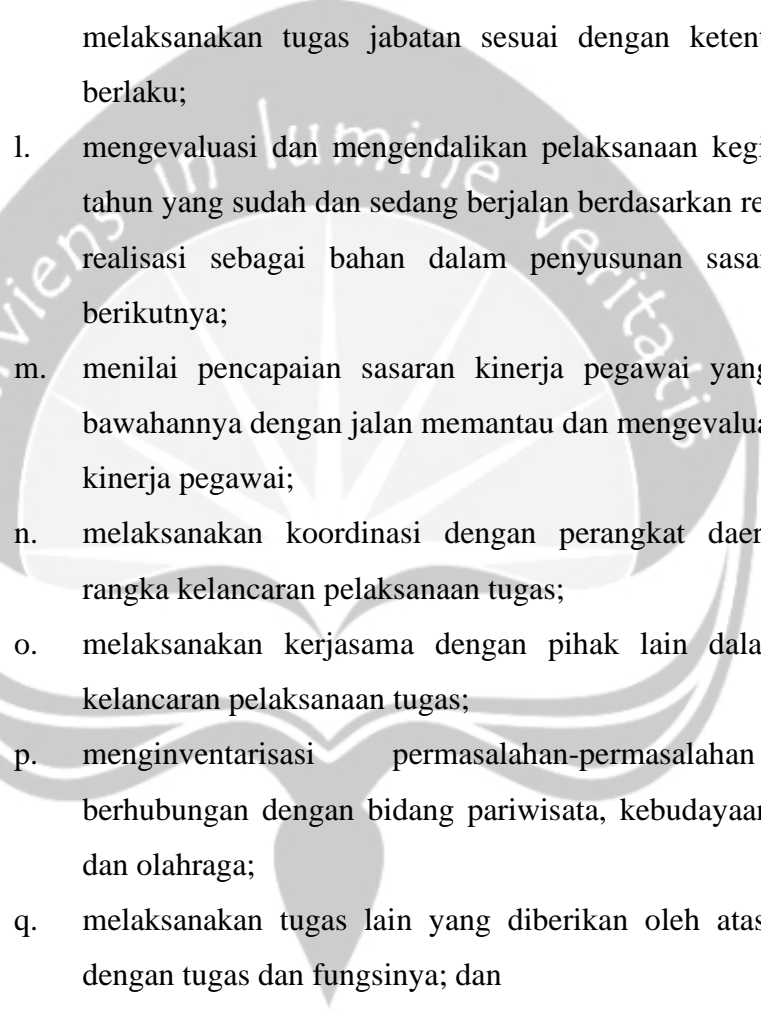
Kelembagaan Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten berbentuk Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Klaten melalui Sekretaris Daerah. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten terdiri :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pariwisata
 - a. Seksi Pengelolaan, Pengembangan Daya Tarik Sarana Wisata;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pemasaran Wisata.
4. Bidang Kebudayaan :
 - a. Seksi Seni dan Budaya;
 - b. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.
5. Bidang Pemuda dan Olahraga
 - a. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Generasi Muda;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten sesuai Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut :

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - c. mengoordinasikan melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
 - e. mengoordinasikan laporan kinerja dinas;
 - f. memberikan saran, masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - g. memberikan rekomendasi izin di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - h. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;

- 
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
 - k. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
 - m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - r. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat

- a. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan

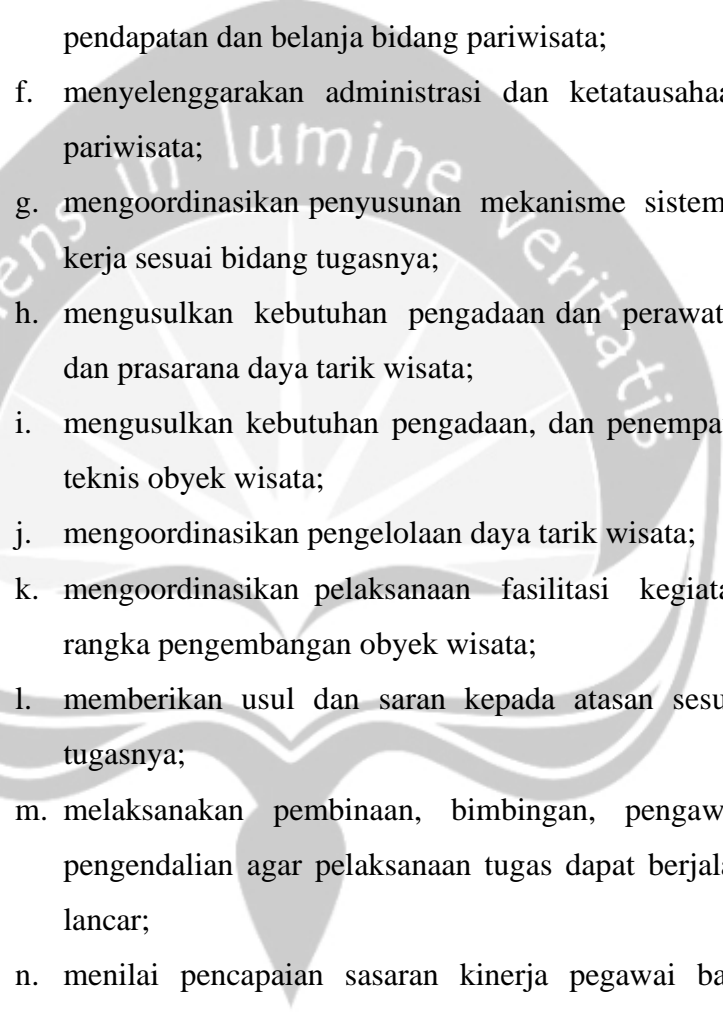
kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

- b. Rincian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan perturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dinas;
 - g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan retribusi daerah di bidang pariwisata, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - j. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
 - k. mengoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan Pejabat Pengelolaan Keuangan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja dinas;

- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Bidang Pariwisata

1. Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pariwisata meliputi pengelolaan, pengembangan daya tarik sarana wisata, pembinaan dan pemasaran wisata.
2. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pariwisata;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pariwisata;

- 
- c. mengoordinasikan tugas di bidang pariwisata;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategi program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja bidang pariwisata;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang pariwisata;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengusulkan kebutuhan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
 - i. mengusulkan kebutuhan pengadaan, dan penempatan tenaga teknis obyek wisata;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan daya tarik wisata;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan dalam rangka pengembangan obyek wisata;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 - o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- s. mengoordinasikan pendayagunaan program teknologi komunikasi untuk pengembangan pariwisata;

Bidang Kebudayaan

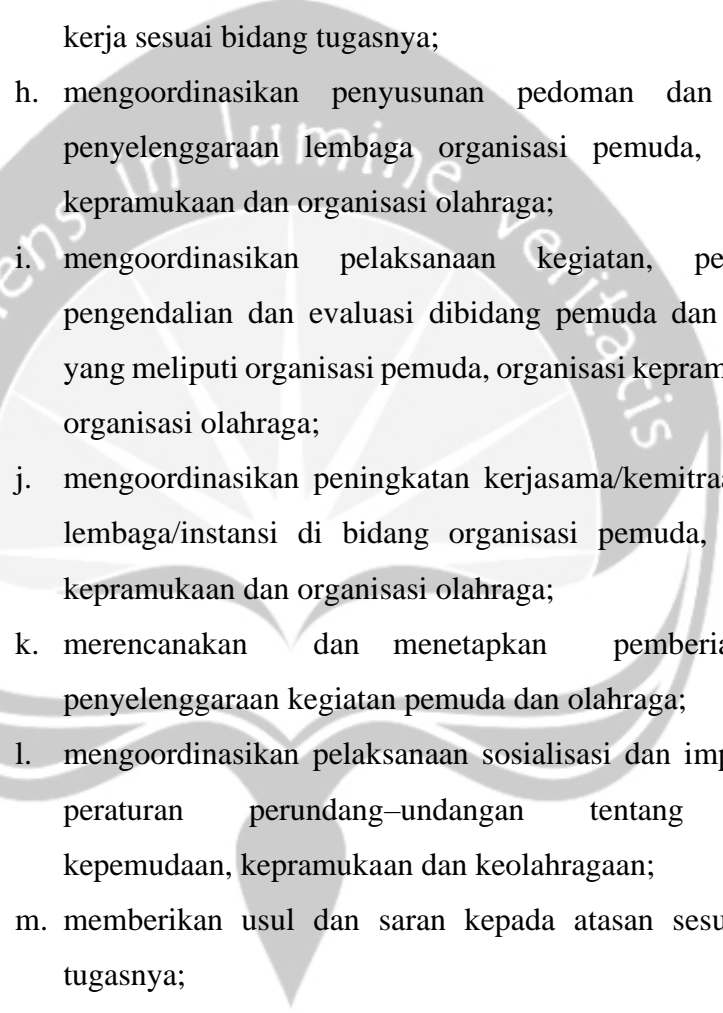
1. Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c. dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang kebudayaan meliputi seni dan budaya, sejarah dan kepurbakalaan.
2. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kebudayaan;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Kebudayaan;
 - c. mengoordinasikan tugas di bidang Kebudayaan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang Kebudayaan;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang Kebudayaan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;

- h. mengusulkan kebutuhan, pengadaan, penempatan tenaga teknis kebudayaan;
- i. mengusulkan kebutuhan, pengadaan, perawatan sarana dan prasarana bagi pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
- j. mengoordinasikan kegiatan dalam rangka pengembangan kebudayaan yang meliputi pendataan, penelitian, pendokumentasian, penulisan dan penyebarluasan informasi kebudayaan;
- k. melaksanakan pelestarian, perlindungan, pembinaan, pemanfaatan dan pengawasan aset dan nilai – nilai budaya daerah;
 - l. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan organisasi kebudayaan dan pelaku budaya dalam rangka pemanfaatan nilai – nilai budaya sebagai alternatif penghasil potensial daerah seperti industri seni;
- m. melaksanakan bimbingan, penyuluhan, penyebarluasan informasi kebudayaan dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap pelestarian dan pengembangan nilai-nilai budaya;
- n. mengoordinasikan perencanaan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan kebudayaan;
- o. mengoordinasikan pendayagunaan program teknologi komunikasi untuk pengembangan kebudayaan;
- p. merencanakan dan melaksanakan inovasi kebudayaan bagi pembinaan pengembangan kebudayaan;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bidang Pemuda dan Olahraga

1. Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pemuda dan olahraga meliputi pembinaan dan pemberdayaan generasi muda, serta pengembangan olahraga.
2. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pemuda dan olahraga;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pemuda dan olahraga;
 - c. mengoordinasikan tugas di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Pemuda dan Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- 
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang Pemuda dan Olahraga;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang Pemuda dan Olahraga;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan lembaga organisasi pemuda, organisasi kepramukaan dan organisasi olahraga;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi dibidang pemuda dan olah raga yang meliputi organisasi pemuda, organisasi kepramukaan dan organisasi olahraga;
 - j. mengoordinasikan peningkatan kerjasama/kemitraan dengan lembaga/instansi di bidang organisasi pemuda, organisasi kepramukaan dan organisasi olahraga;
 - k. merencanakan dan menetapkan pemberian ijin penyelenggaraan kegiatan pemuda dan olahraga;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan implementasi peraturan perundang-undangan tentang lembaga kepemudaan, kepramukaan dan keolahragaan;
 - m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;

- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

1.6. Departemen TI di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten

Departemen IT di dalam Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten ada di beberapa bidang namun penulis di tempatkan di departemen IT di bidang pariwisata. Bidang ini mengerjakan bagian pariwisata Kabupaten Klaten namun di bidang IT lebih spesifik di beberapa hal seperti pengelolaan website pariwisata Klaten, pengelolaan surat menyurat yang dimiliki Disbud Parpora, pembuatan dan pengadaan surat dinas dan tugas lain sesuai yang diberikan oleh pimpinan.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

NO	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 17 Juni 2019 (07.00-14.00)	Saat hari pertama , saya datang pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya karena apel pagi merupakan kegiatan rutin harian di kantor Disbud Parpora. Apel pagi diikuti oleh seluruh jajaran pegawai Disbud Parpora Kabupaten Klaten. Setelah apel pagi selesai kemudian saya menemui pihak sekretariat dan kemudian diantarkan untuk berkeliling di kantor Disbud Parpora Kabupaten Klaten. Pada saat berkeliling saya diperkenalkan ke seluruh jajaran pegawai yang ada serta dijelaskan mengenai pekerjaan pekerjaan yang akan saya lakukan kedepannya.
2	Selasa, 18 Juni 2019 (07.00-14.00)	Saat hari kedua, saya datang pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, saya diberi pekerjaan untuk membantu menginput dana anggaran keuangan

		pada acara desa wisata yang akan di selenggarakan oleh Disbud Parpora Kabupaten Klaten.
3	Rabu, 19 Juni 2019 (07.00-15.00)	Saat hari ketiga, saya datang pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, saya masih menyelesaikan input dana untuk acara desa wisata. Sampai jam 12.00 saya diminta untuk ikut bersama dengan pegawai yang lain untuk membantu membeli barang keperluan acara kantor.
4	Kamis, 20 Juni 2019 (07.00-15.00)	Saat hari keempat, saya datang pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, saya diminta membuat surat ijin penugasan sejumlah pegawai yang akan ditugaskan keluar kantor dan membuat rundown acara kegiatan festival desa wisata dan festival tour de temple Klaten. Kemudian pada pukul 13.00 saya diminta oleh kepala Disbud Parpora untuk ikut dalam meninjau lokasi diadakannya Halal bi halal di Objek Wisata Cokro.

5	Jumat, 21 Juni 2019 (07.00-12.00)	Saat hari kelima, saya datang pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu saya diminta untuk membantu dalam acara Halal bi halal di objek wisata cokro yang dihadiri oleh Bupati Klaten.
6	Senin, 24 Juni 2019	Ijin sakit.
7	Selasa, 25 Juni 2019	Ijin sakit.
8	Rabu, 26 Juni 2019 (07.00-14.00)	Saat hari kedelapan, saya datang pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, saya dan beberapa mahasiswa magang yang lain untuk membantu penyuluhan yang diadakan oleh pemerintah kabupaten di hotel Tjokro. Acara selesai pukul 10.00 dan kemudian saya kembali ke kantor untuk mengerjakan tugas lain yang akan diberikan. Setiba di kantor saya diminta untuk menginput laporan dana keuangan dan membuat surat penugasan beberapa pegawai yang ditugaskan keluar kantor.
9	Kamis, 27 Juni 2019	Ijin ujian.
10	Jumat, 28 Juni 2019 (07.00-11.30)	Saat hari kesepuluh, saya datang pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada

		jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, saya diminta untuk melanjutkan input data keuangan kantor dan beberapa data kantor yang lain.
11	Senin, 1 Juli 2019 (07.00-14.00)	Saat hari kesebelas, saya datang pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, pertama-tama saya melanjutkan untuk membuat beberapa laporan yang diperintahkan oleh kepala bidang untuk saya kerjakan hari itu. Laporan yang diminta untuk saya kerjakan diantaranya adalah laporan mengenai beberapa event yang telah diselenggarakan oleh dinas pariwisata klaten.
12	Selasa, 2 Juli 2019 (07.00-14.00)	Saat hari kedua belas, saya datang pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, kegiatan pertama yang diminta oleh pegawai kantor untuk saya kerjakan adalah saya diminta untuk membantu sejumlah pegawai dalam membuat laporan pertanggung jawaban

		terhadap beberapa event yang telah diselenggarakan oleh dinas pariwisata klaten.
13	Rabu, 3 Juli 2019 (07.00-15.00)	Saat hari ketiga belas saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, saat hendak melanjutkan untuk membuat laporan yang belum bisa saya selesaikan saya diminta untuk membantu mengawasi objek wisata yang sedang dalam pengembangan dinas pariwisata klaten yaitu Objek Mata Air Cokro (OMAC). Saya diminta untuk membantu mengawasi di objek wisata tersebut karena pada hari itu sedang sangat ramai pengunjung karena bertepatan dengan hari libur anak sekolah.
14	Kamis, 4 Juli 2019 (07.00-15.00)	Saat hari keempat belas saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, dihari ini saya masih diminta oleh kepala bidang bagian pariwisata untuk membantu di OMAC dikarenakan masih kekurangan

		anggota yang bertugas dilokasi dan membludaknya pengunjung dihari libur sekolah.
15	Jumat, 5 Juli 2019 (07.00-11.20)	Saat hari kelima belas saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, hal pertama yang diminta oleh kepala bidang pariwisata kepada saya adalah untuk membenarkan beberapa computer kantor yang saat itu sedang bermasalah. Satu persatu computer yang dimiliki oleh kantor mulai saya cek dan saya catat berbagai keluhan yang dialami oleh pegawai kantor selama menggunakan masing-masing computer yang ada. Setelah saya lakukan pengecekan, rata-rata komputer kantor terdapat virus yang menyebabkan lambatnya kinerja computer dan ada beberapa computer yang terinstal program yang merupakan program yang berisikan iklan, jadi atas persetujuan dari kepala bidang ada beberapa dari computer kantor yang saya install ulang agar dapat kembali optimal.
16	Senin, 8 Juli 2019 (07.00-14.00)	Saat hari keenam belas saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi.

		<p>Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, hari ini saya masih melanjutkan memperbaiki beberapa computer yang ada di kantor dengan dibantu oleh pegawai lain untuk lebih mengoptimalkan kinerja dari masing-masing computer yang ada dikantor.</p>
17	Selasa, 9 Juli 2019 (07.00-14.00)	<p>Saat hari kelima belas saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, hari ini saya diberi tugas yang berbeda oleh kepala bidang pariwisata yaitu untuk membuat aplikasi mengenai pariwisata yang ada dikabupaten klaten, namun saat itu beliau sedang dalam persiapan untuk pertemuan jadi detail dari aplikasi yang akan dibuat belum disampaikan secara rinci oleh beliau sehingga saya selanjutnya hanya membuat kerangka dasar dari aplikasi yang akan dibuat. Selanjutnya saya melanjutkan untuk membantu membuat laporan menggunakan excel dan beberapa surat.</p>

18	Rabu, 10 Juli 2019 (07.00-14.00)	<p>Saat hari kedelapan belas saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, kegiatan yang saya lakukan adalah masih meneruskan untuk pembuatan laporan dan beberapa surat. Pukul 11.00 saya diminta untuk mengantar ibu kepala dinas pariwisata untuk mengunjungi beberapa objek wisata di sekitar kabupaten klaten. Beliau mengunjungi beberapa objek wisata tersebut dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kesiapan dari masing-masing pegawai di objek untuk menangani hari libur sekolah.</p>
19	Kamis, 11 Juli 2019 (07.00-14.00)	<p>Saat hari kesembilan belas saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, pada hari itu saya diminta untuk membantu pegawai lain untuk membuat laporan serta input data pegawai ke excel. Pada jam 10.00 saya diminta untuk ikut membeli beberapa kebutuhan kantor. Selain membeli beberapa keperluan kantor saya juga menemani pegawai kantor</p>

		<p>untuk datang ke Lembaga instansi pemerintah yang lain dalam rangka pengurusan ijin untuk event yang akan diselenggarakan oleh dinas pariwisata Klaten.</p>
20	<p>Jumat, 12 Juli 2019 (07.00-11.20)</p>	<p>Saat hari dua puluh saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 ternyata didepan halaman kantor sedang disiapkan untuk senam pagi. Terkadang saat tidak terlalu banyak kegiatan yang diadakan pada minggu itu dikantor DISPARBUDPORA diadakan senam kesehatan bersama seluruh jajaran anggota DISPARBUDPORA Klaten. Senam berlangsung sampai jam 08.00 kemudian setelah senam pagi seluruh peserta senam disuguhkan dengan sarapan pagi dan istirahat setelah senam. Kemudian pada pukul 09.00 saya mulai melanjutkan pekerjaan saya untuk membantu mengisikan data pegawai dan beberapa surat ijin penugasan.</p>
21	<p>Senin, 15 Juli 2019 (07.00-14.00)</p>	<p>Saat hari kedua puluh satu saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, har itu saya diminta untuk</p>

		<p>datang keruang kepala bidang pariwisata. Saat bertemu dengan beliau saya dijelaskan mengenai detail aplikasi yang diminta untuk saya kerjakan. Setelah dijelaskan oleh beliau mengenai aplikasi yang akan saya buat, kemudia saya langsung mengumpulkan data-data yang akan saya perlukan untuk kepentingan pembuatan aplikasi kepada pegawai yang berwenang mengenai data-data yang saya butuhkan.</p>
22	<p>Selasa, 16 Juli 2019 (07.00-14.00)</p>	<p>Saat hari kedua puluh dua saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, saya mulai membuat aplikasi yang di instruksikan kepada saya untuk saya buat. Selain membuat aplikasi yang diperintahkan saya juga sembari membantu pegawai yang lain bila ada yang bisa saya bantu.</p>
23	<p>Rabu, 17 Juli 2019 (07.00-14.00)</p>	<p>Saat hari kedua puluh tiga saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, saya mulai untuk melanjutkan lagi aplikasi yang</p>

		diminta oleh kepala dinas pariwisata kepada saya. Pada pukul 11.00 saya diminta oleh pegawai yang lain untuk membantu menginventaris barang yang dimiliki oleh DISPARBUDPORA Klaten.
24	Kamis, 18 Juli 2019 (07.00-14.00)	Saat hari kedua puluh empat saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, setelah kemarin saya membantu untuk melakukan inventaris barang yang dimiliki oleh DISPARBUDPORA sekarang saya diminta untuk membuat pelaporan dari barang-barang yang ada.
25	Jumat, 19 Juli 2019 (07.00-12.00)	Saat hari dua puluh lima saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 seperti biasa saat kegiatan kantor sedang tidak terlalu padat maka akan diadakan senam pagi bagi seluruh jajaran pegawai DISPARBUDPORA. Senam selesai pukul 08.20 dan selanjutnya semua peserta senam dipersilahkan untuk sarapan pagi dengan makanan yang sudah disiapkan untuk para peserta. Kemudian pada pukul 09.00 saya

		diminta untuk ikut mengantar beberapa surat dan kaos untuk event ke ibu bupati klaten, jajaran pegawai, anggota dpr dan lain-lain.
26	Senin, 22 Juli 2019 (07.00-12.00)	Saat hari kedua puluh enam saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, saya mulai mengerjakan lagi aplikasi yang diminta oleh kepala dinas. Selain mengerjakan aplikasi saya juga membantu pegawai yang lain untuk membuat laporan mengenai alokasi dana untuk pembukaan toko souvenir di OMAC.
27	Selasa, 23 Juli 2019 (07.00-14.00)	Saat hari kedua puluh tujuh saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, kegiatan saya hari itu masih sama yaitu melanjutkan pembuatan aplikasi pariwisata Klaten dan membantu membuat laporan mengenai alokasi dana untuk pembelian produk souvenir.
28	Rabu, 24 Juli 2019 (07.00-14.00)	Saat hari kedua puluh delapan saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya

		<p>mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, pagi itu saya diajak untuk membeli souvenir yang akan dipajang ditoko souvenir OMAC. Saya dan beberapa anak magang yang lain beserta beberapa pegawai dinas membeli barang-barang yang terdapat pada list pembelian.</p>
29	<p>Kamis, 25 Juli 2019 (07.00-14.00)</p>	<p>Saat hari kedua puluh sembilan saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu kegiatan dimulai, kegiatan saya pagi itu masih sama dengan hari kemarin yaitu untuk melanjutkan membeli beberapa barang yang masih belum lengkap untuk kepentingan souvenir di OMAC.</p>
30	<p>Jumat, 26 Juli 2019 (07.00-11.20)</p>	<p>Saat hari ketiga puluh saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Hari ini kegiatan ditiadakan karena banyak dari pegawai bidang pariwisata yang sedang pergi ke luar kota untuk tugas disana. Kegiatan yang saya lakukan hari itu adalah membantu</p>

		memberikan label harga dari masing-masing produk yang akan dijual sesuai harga yang telah ditentukan.
31	Senin, 29 Juli 2019 (07.00-14.00)	<p>Saat hari ketiga puluh satu saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah melaksanakan apel pagi saya dipanggil oleh ibu kepala dinas untuk segera ke OMAC untuk membantu menata toko souvenir. Kemudian saya langsung bergegas menyiapkan motor untuk pergi ke OMAC dengan pegawai yang lain. Sesampai di OMAC saya kemudian diminta untuk melakukan berbagai hal mulai dari memasang rak untuk souvenir, menata souvenir di rak maupun ikut membantu menghias toko agar lebih menarik supaya pengunjung OMAC tertarik dan datang mengunjungi toko. Nantinya toko souvenir ini akan dikelola dulu oleh dinas pariwisata dan bila sudah mendapat tanggapan yang baik maka selanjutnya akan diserahkan kepada warga sekitar agar bisa memberdayakan warga disekitar OMAC.</p>

32	Selasa, 30 Juli 2019 (07.00-14.00)	<p>Saat hari ketiga puluh satu saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah selesai mengikuti apel kemudian saya dipanggil oleh ibu kepala dinas pariwisata untuk menunjukkan hasil aplikasi yang telah saya buat. Setelah saya menjelaskan kepada beliau dan beliau juga mencoba aplikasi yang saya buat, kemudia beliau memberikan kritik dan saran terhadap aplikasi yang saya buat, setelah mendapatkan kritik dan saran dari beliau saya kemudia melanjutkan untuk memperbaiki aplikasi yang telah saya buat.</p>
33	Rabu, 31 Juli 2019 (10.15-14.00)	<p>Pada hari ketiga puluh tiga saya ijin untuk melakukan input KRS sampai pukul 09.30 dan saya kemudia sampai dikantor pukul 10.15. sesampai saya dikantor saya kemudian menunjukan hasil revisi yang saya kerjakan kepada kepala bidang pariwisata. Setelah melihat ulang dan mencoba aplikasi yang telah saya sempurnakan beliau merasa puas terhadap aplikasi yang saya buat. Setelah mengetahui aplikasi yang saya buat telah sesuai dengan keinginan beliau maka saya</p>

		<p>pasangkan aplikasi tersebut ke <i>smartphone</i> beliau. Setelah itu saya berikan aplikasi tersebut dalam bentuk file instalasi kedalam cd yang nantinya bisa digunakan. Selain dalam bentuk cd saya juga mengupload file instalasi aplikasi tersebut ke internet agar nantinya dapat diunduh dengan mudah.</p>
34	<p>Kamis, 1 Agustus 2019 (07.00-14.00)</p>	<p>Saat hari ketiga puluh empat saya tiba dikantor pukul ±06.30 pagi. Kemudian pada jam 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan pegawai-pegawai lainnya. Setelah itu saya diminta untuk membuat dua bahan atau materi penyuluhan, yang pertama adalah mengenai media sosial dan remaja kemudian yang kedua adalah tentang pengembangan pariwisata menggunakan teknologi informasi.</p>
35	<p>Jumat, 2 Agustus 2019 (07.00-11.20)</p>	<p>Pada hari terakhir saya tiba dikantor pukul 06.46 kemudian pada pukul 07.00 saya mengikuti apel pagi dengan para pegawai yang lain. Setelah selesai mengikuti apel kemudian semua pegawai dipersilahkan untuk sarapan pagi bersama dengan menu yang sudah disiapkan sebelumnya. Tepat jam</p>

		<p>08.00 saya dan para pegawai yang lain sudah mulai memasuki kantor. Kemudian saya memberikan hasil pekerjaan saya mengenai materi untuk pelatihan mengenai yang pertama adalah mengenai media sosial dan remaja kemudian yang kedua adalah tentang pengembangan pariwisata menggunakan teknologi informasi. Setelah membaca materi yang saya buat, petugas yang bertanggung jawab atas materi itu puas terhadap hasil pekerjaan saya. Saat menjelang akhir dari jam kantor saya membagikan bingkisan kepada para pegawai jajaran sebagai ungkapan rasa terimakasih saya selama satu bulan telah diperbolehkan untuk kerja praktek di dinas pariwisata Klaten.</p>
--	--	---

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Pada kegiatan kerja praktek yang telah saya jalankan, saya membuat sebuah aplikasi pariwisata di Kabupaten Klaten. Aplikasi ini saya buat atas permintaan dari Ibu Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Klaten. Aplikasi ini dibuat dengan fungsi dan tampilan yang sederhana agar nantinya para pemakai aplikasi ini akan lebih dalam mengoperasikan. Aplikasi ini dibuat dengan maksud supaya bisa lebih mengenalkan objek wisata yang ada di Kabupaten Klaten, fitur yang ada di aplikasi ini juga menyesuaikan dengan kebutuhan yang diinginkan oleh Dinas Pariwisata Klaten. Pada saat aplikasi

ini dijalankan awalnya pengguna akan disuguhkan oleh tampilan menu awal yang berisi logo aplikasi pariwisata Klaten yang dibawahnya terdapat tombol bertuliskan wisata. Ketika tombol di tekan maka pengguna akan dihadapkan dengan halaman wisata. Pada tampilan halaman wisata akan ditampilkan 9 objek wisata yang ada di Kabupaten Klaten Klaten dalam bentuk gambar dan penjelasan singkat nama objek wisata. Masing-masing objek wisata yang ada yaitu Taman Kalitalang/Balerante, Candi Plaosan, Pemandian Pluneng, Ponggok, Deles Indah, Pemandian Jolotundo, OMAC, Rowo Jombor dan Bukit Sidoguro. Ketika salah satu gambar dipilih / diklik maka akan muncul tampilan maps, penjelasan objek wisata, harga tiket dan jam operasional objek wisata. Penjelasan fitur yang ada pada aplikasi Pariwisata Klaten :

- a. Menampilkan peta dari objek wisata. Fitur ini akan menampilkan lokasi dari objek wisata yang dipilih langsung didalam aplikasi itu sendiri. Tampilan peta yang ada diaplikasi ini bisa di perbesar maupun diperkecil dengan menekan tombol plus(+) dan minus(-) yang ada dikanan bawah peta. Adanya fitur ini akan mempermudah pengguna dalam melihat peta lokasi objek wisata secara lebih spesifik.
- b. Membuka lokasi objek wisata langsung ke google maps. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk langsung membuka lokasi objek wisata di aplikasi google maps. Kegunaan fitur ini adalah untuk menampilkan informasi yang lebih mendetail seperti fitur google streetview. Selain itu pengguna bisa langsung mendapatkan *direction* dari lokasi saat ini keobjek wisata dengan bantuan google maps.

Pekerjaan lain yang saya lakukan adalah merekap data inventaris dengan Ms.Excel. Awalnya saya membuat template sederhana menggunakan Ms.Excel dan mulai memasukkan data – data barang yang masuk dan keluar serta tanggal berdasarkan Laporan Keterangan

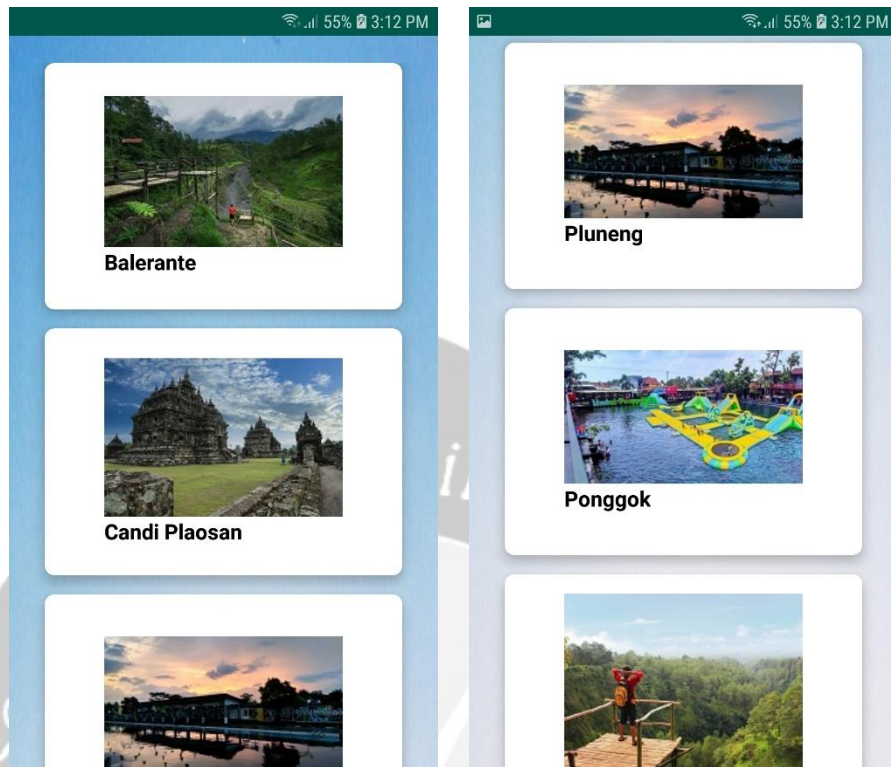
Pertanggungjawaban (LKPJ) yang telah dibuat. Selain itu saya juga membantu untuk mengewasi objek wisata yang ada dan juga saya membantu pembuatan laporan serta surat penugasan pegawai. Dan juga saya membantu membuat materi pelatihan media sosial dan remaja kemudian yang kedua adalah tentang pengembangan pariwisata menggunakan teknologi informasi.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan



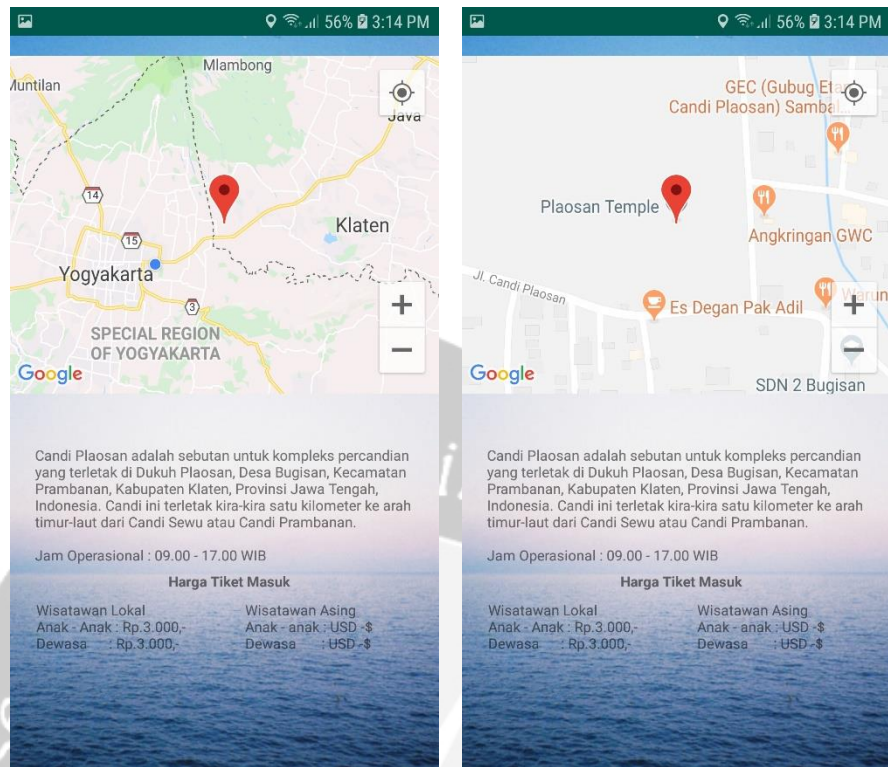
Gambar 2.1. Halaman awal Aplikasi Pariwisata Klaten

Gambar 2.1. merupakan halaman utama ketika pengguna membuka aplikasi Pariwisata Klaten. Pada halaman ini pengguna akan ditampilkan sebuah tombol bernama wisata untuk masuk ke halaman daftar wisata.



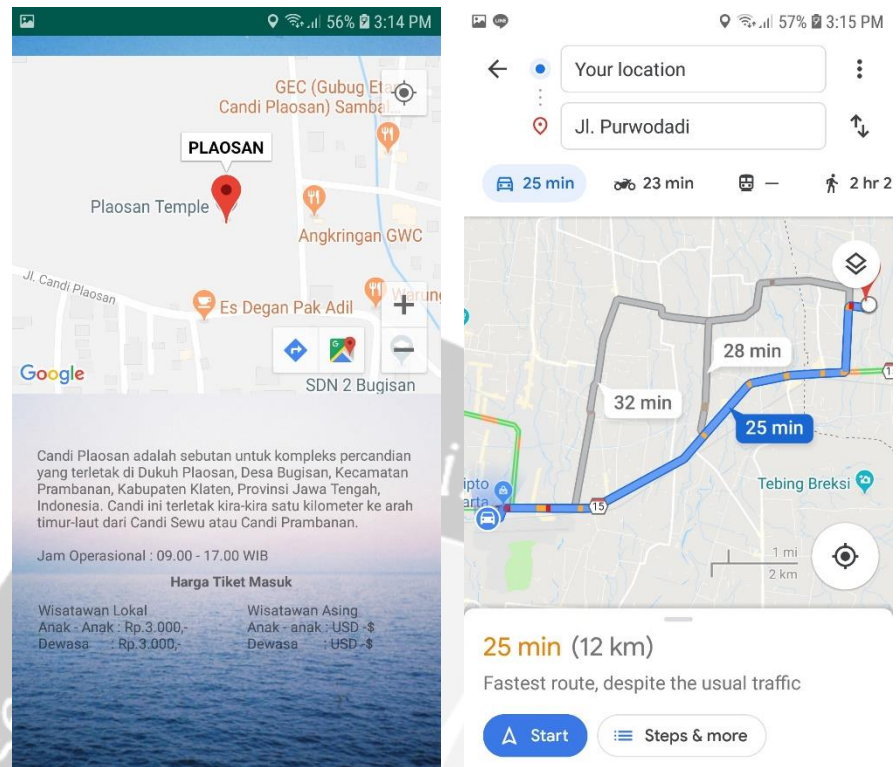
Gambar 2.2. Halaman Daftar Objek Wisata

Gambar 2.2. merupakan tampilan dari halaman daftar objek wisata. Ketika pengguna menekan tombol wisata maka pengguna akan diarahkan kehalaman baru yang berisi daftar objek wisata di Kabupaten Klaten. Di halaman ini akan ditampilkan 9 objek wisata dan ditampilkan secara berderet 9 kebawah yang dapat difungsikan dengan *scroll* kebawah dan keatas.



Gambar 2.3. Halaman Candi Plaosan

Gambar 2.3. merupakan halaman ketika pengguna menekan salah satu gambar di tampilan. Pada gambar ini pengguna menekan gambar candi plaosan maka pengguna akan diarahkan kehalaman candi plaosan. Pada halaman ini berisi informasi mengenai candi plaosan, jam operasional dan harga tiket masuk. Selsain mendapatkan tampilan informasi, pada halaman ini terdapat maps lokasi objek wisata yang dapat di perbesar maupun diperkecil.



Gambar 2.4. Halaman Candi Plaosan

Gambar 2.4. merupakan halaman candi plaosan. Pada halaman ini bila pengguna menekan tanda lokasi objek maka akan menampilkan 2 tombol baru disamping tanda plus (+) dan minus (-) yang dapat mengarahkan pengguna untuk masuk keaplikasi google maps untuk mendapatkan *direction* dari lokasi pengguna saat ini ke objek wisata yang dituju.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Kerja praktek memiliki manfaat yang baik untuk saya menerapkan ilmu-ilmu yang telah saya pelajari selama kuliah. Dengan saya mengikuti kerja praktek saya mendapat berbagai pengalaman dan wawasan yang bermanfaat untuk dunia kerja. Bekerja di suatu Lembaga Pemerintahan juga mengajarkan saya untuk menjadi orang yang disiplin waktu dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan oleh atasan. Selain itu selama kerja praktek di Dinas Pariwisata Klaten juga menuntut saya untuk gampang menyesuaikan diri dengan lingkungan baru dan orang baru karena sering bekerja dalam suatu tim.

Saat kerja praktek di Dinas Pariwisata Klaten saya juga ditantang untuk mau uterus berkembang dan melalui tantangan yang baru. Contohnya adalah saat saya diberi tugas oleh Ibu Kepala Bidang Pariwisata untuk membuat aplikasi mengenai pariwisata yang ada di Klaten. Dari apa yang beliau minta awalnya saya ragu apakah saya bisa menyelesaikan aplikasi yang beliau tugaskan, namun akhirnya saya berani keluar dari zona nyaman saya dan berusaha untuk mencoba hal baru yang menantang dan pada akhirnya saya dapat menyelesaikan aplikasi yang beliau minta dengan memuaskan.

Selain hal diatas, kerja praktek juga menuntut saya untuk bekerja cepat dan tepat waktu karena pekerjaan yang ada di dinas sangat banyak jadi saya dituntut untuk segera menyelesaikan pekerjaan saya yang pertama dan segera menyelesaikan pekerjaan yang lain. Dan saya juga belajar untuk fleksibel terhadap pekerjaan saya karena seringkali saya diminta untuk mengerjakan hal lain diluar keahlian dibidang saya namun hal itu justru menambah banyak ilmu baru untuk kedepannya.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Saat melakukan kerja praktek di Dinas Pariwisata Kabupaten Klaten, saya diberikan tugas oleh Kepala Bidang Pariwisata untuk membuat aplikasi android mengenai pariwisata yang ada di kabupaten Klaten. Fitur yang ada pada aplikasi ini diantaranya yaitu menampilkan daftar objek wisata yang ada di Kabupaten Klaten, Menampilkan informasi singkat mengenai objek wisata yang ada disertai dengan harga tiket dan jam operasional objek wisata, menampilkan peta objek wisata dan dapat memberikan *direction* pada pengguna ke objek wisata pilihannya. Pembuatan aplikasi android ini menggunakan bantuan software bernama Android Studi dengan Bahasa pemrograman Java. Bahasa pemrograman yang saya gunakan untuk membuat aplikasi ini sebelumnya sudah saya pelajari melalui mata kuliah Proyek Pengembangan Perangkat Lunak (P3L). Untuk fitur peta pada aplikasi saya menggunakan Google Maps API.

BAB IV

KESIMPULAN

Setelah menjalani kerja praktek selama kurang lebih satu bulan, saya mendapatkan kesimpulan antara lain:

1. Adanya kerja praktek sangat penting dan berguna bagi mahasiswa sebagai modal untuk terjun kedua kerja yang sebenarnya.
2. Kerja praktek memberikan pengalaman kerja secara nyata bagi mahasiswa.
3. Kerja praktek menambah kemampuan mahasiswa dalam bekerja sama dalam suatu tim dan belajar untuk berdinamika yang baik dalam suatu tim.
4. Kerja praktek membantu mahasiswa untuk lebih disiplin, cepat dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan.

LAMPIRAN

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Giovanni Christon Nugroho
NIM : 150708255
Tempat Pelaksanaan :
Waktu Pelaksanaan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	95
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	90
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	85
4	Kedisiplinan	85
RATA-RATA :		

Komentar :

Kemampuan IT bisa diandalkan dan cepat tanggap dan menerima perintah dan bisa bekerja sama dgn teman lain (prel di universitas lain) gampang menyesuaikan diri dan cepat akrab.

Nama Pembimbing : Istiyowati Pri R.
Posisi/Jabatan : Staf Bidang Peneliti
No. Handphone : 081329034890
Alamat Email :

Klaten, 2 Agustus 2019
Pembimbing Lapangan,
(Istiyowati Pri R.)



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Pemuda No. 294 Gedung Pemda II Lt. 2 Telp. (0272)321046 Psw 314-318 Faks 328730
KLATEN 57424

Nomor : 070/526/31
Lampiran : -
Perihal : Ijin Magang

Klaten, 11 Juni 2019
Kepada
Ka. Dinas Parbudpora Kab. Klaten
Di -
KLATEN

Menunjuk Surat dari Dekan Fak. Teknologi Industri UAJY Nomor 267/1.48 Tanggal 29 Mei 2019 Perihal Ijin Magang, dengan hormat kami beritahukan bahwa di Wilayah/Instansi Saudara akan dijadikan Tempat Praktik sebagai berikut :

No	Nama	Lokasi	Perguruan Tinggi	Waktu	Penanggungjawab
1.	Giovani Christian Nugroho	Dinas Parbudpora Kab. Klaten	UAJY	17 Juni s/d 2 Agustus 2019	Dr. A Teguh Siswanto

Demikian besar harapan kami, agar Saudara berkenan memberikan bantuan seperlunya .



M Umar Said S. Hut, MPP, M.Eng
Pembina Tingkat I
NIP 19810205 200604 1 001

Tembusan disampaikan kepada

1. Ka. Kantor Kesbangpol Kab. Klaten
2. Dekan Fak. Teknologi Industri UAJY
3. Yang Bersangkutan
4. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN
PEMUDA DAN OLAH RAGA
JL. Sulawesi No . 37 Klaten Telp/Fax (0272) 328055
K L A T E N 57413

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/671/13

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Widiyanto, M.Pd
NIP : 19611219 198803 1 005
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tingkat I IV/b
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kab.Klaten

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Geovani Christian Nugroho
Asal : Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Telah telah melakukan magang di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten mulai 17 Juni sampai dengan 2 Agustus 2019

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Klaten, 27 Agustus 2019
An.Plt. EPALA DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN
PEMUDA DAN OLAH RAGA
SEKRETARIS



Drs. WIDIYARTO, M.Pd
Pembina Tingkat I
NIP. 19611219 198803 1 005