

LAPORAN KERJA PRAKTEK
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Sleman



Dipersiapkan oleh:

Kristofyn Emanuella Gampu / 150708344

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
2019

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek

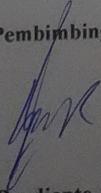
**Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Sleman**

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : 25 - SEPTEMBER 2019

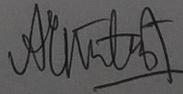
Oleh :

Dosen Pembimbing,



(Eduard Rusdianto, S.T., M.T)

Pembimbing Lapangan,



(Aneu Emitasari, S.Si, M.Ec.Dev)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Kerja Praktek adalah salah satu dari mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Teknologi Industri, Program Studi Teknik Informatika, Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir (TA).

Melalui Kerja Praktek diharapkan mahasiswa dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu disertai penerapannya secara nyata. Kerja Praktek ini telah penulis lakukan dengan baik semoga dapat mengambil manfaat yang berguna bagi dunia pekerjaan penulis. Laporan ini dibuat berdasarkan pengalaman yang didapatkan dari kerja praktek yang telah ditempuh dari tanggal 01 Juli 2019 sampai dengan 09 Agustus 2019 di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu penulis hendak mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, yang selalu menyertai dan mencurahkan berkat, kasih karunia, anugrah, dan pengetahuan yang melimpah kepada penulis.
2. Orang tua, yang selalu tiada henti memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi selama penulis melakukan kerja praktek.
3. Bapak Eduard Rusdianto, S.T., M.T., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan.
4. Ibu Aneu Emitasari selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
5. Seluruh pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman yang telah menerima Penulis dengan baik dan kerjasamanya selama Kerja Praktek.
6. Teman-teman yang telah membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

7. Kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan dukungan serta kerja sama yang baik sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan lancar.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan, semoga penyusunan laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.



Yogyakarta, 2019
Penulis,

Kristofyn Emanuella Gampu

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan.....	1
Kata Pengantar.....	2
Daftar Isi.....	4
Daftar Gambar.....	5
Bab I Pendahuluan.....	6
1.1 Sekilas Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman	6
1.2 Sejarah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.....	6
1.3 Visi dan Misi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.....	7
1.4 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.....	8
1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.....	9
Bab II Pelaksanaan Kerja Praktek.....	18
2.1 Penjelasan Log Book.....	18
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	25
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan.....	25
Bab III Hasil Pembelajaran.....	35
3.1 Manfaat Kerja Praktek.....	35
3.2 Penerapan Ilmu Dalam Kerja Praktek.....	36
Bab IV Kesimpulan.....	36
Lampiran	

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.....	8
Gambar 2. Tampilan Login Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG).....	25
Gambar 3. Tampilan awal SIMPEG.....	26
Gambar 4. Halaman Utama SIMPEG.....	26
Gambar 5. Proses Unggah Foto Pegawai.....	27
Gambar 6. Proses Unggah Bukti Memindai Data Pegawai.....	27
Gambar 7. Memasukkan Data Cuti Pegawai.....	28
Gambar 8. Memasukkan Data Kenaikan Gaji Pegawai.....	28
Gambar 9. Tampilan Pencarian SIMPEG.....	29
Gambar 10. Tampilan Proses Memasukkan SK Pegawai.....	29
Gambar 11. Proses Memasukkan Data Pendidikan Pegawai.....	30
Gambar 12. Proses Memasukkan Data Tambahan Pegawai.....	31
Gambar 13. Data Jabatan Lama dan Baru Pegawai.....	31
Gambar 14. Tampilan Memasukkan dan Memperbarui data jabatan pegawai.....	32
Gambar 15. Tampilan Memasukkan Biodata Pegawai.....	33
Gambar 16. Tampilan Golongan Pegawai.....	33
Gambar 17. Tampilan Pendidikan/Diklat Pegawai.....	34
Gambar 18. Tampilan Data Keluarga Pegawai.....	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
2. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.2 Sejarah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman

Pelaksanaan urusan atau fungsi pemerintahan bidang kepegawaian mengalami beberapa perubahan seiring dengan tuntutan kebutuhan yang sangat dinamis. Sejak Kabupaten Sleman dijadikan percontohan pelaksanaan otonomi daerah, maka struktur dan nomenklatur organisasi pelaksana urusan kepegawaian juga berubah.

Setelah terbit Undang-Undang Otonomi Daerah Tahun 1999 sampai dengan tahun 2001, penyelenggaraan urusan kepegawaian di daerah dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Bagian. Kemudian pada tahun

2001, Bagian Kepegawaian berubah nama menjadi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) dengan kepala kantor sebagai kepala satuan organisasi. Pada tahun 2003, kepala satuan organisasi diganti dengan Kepala Badan yang kemudian berubah nomenklatur satuan organisasi menjadi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) pada tahun 2016.

BKPP atau Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman termasuk perangkat daerah tipe B. Berdasar Perda Sleman Nomor 11 tahun 2016 bertugas menyelenggarakan urusan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

1.3 Visi dan Misi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman

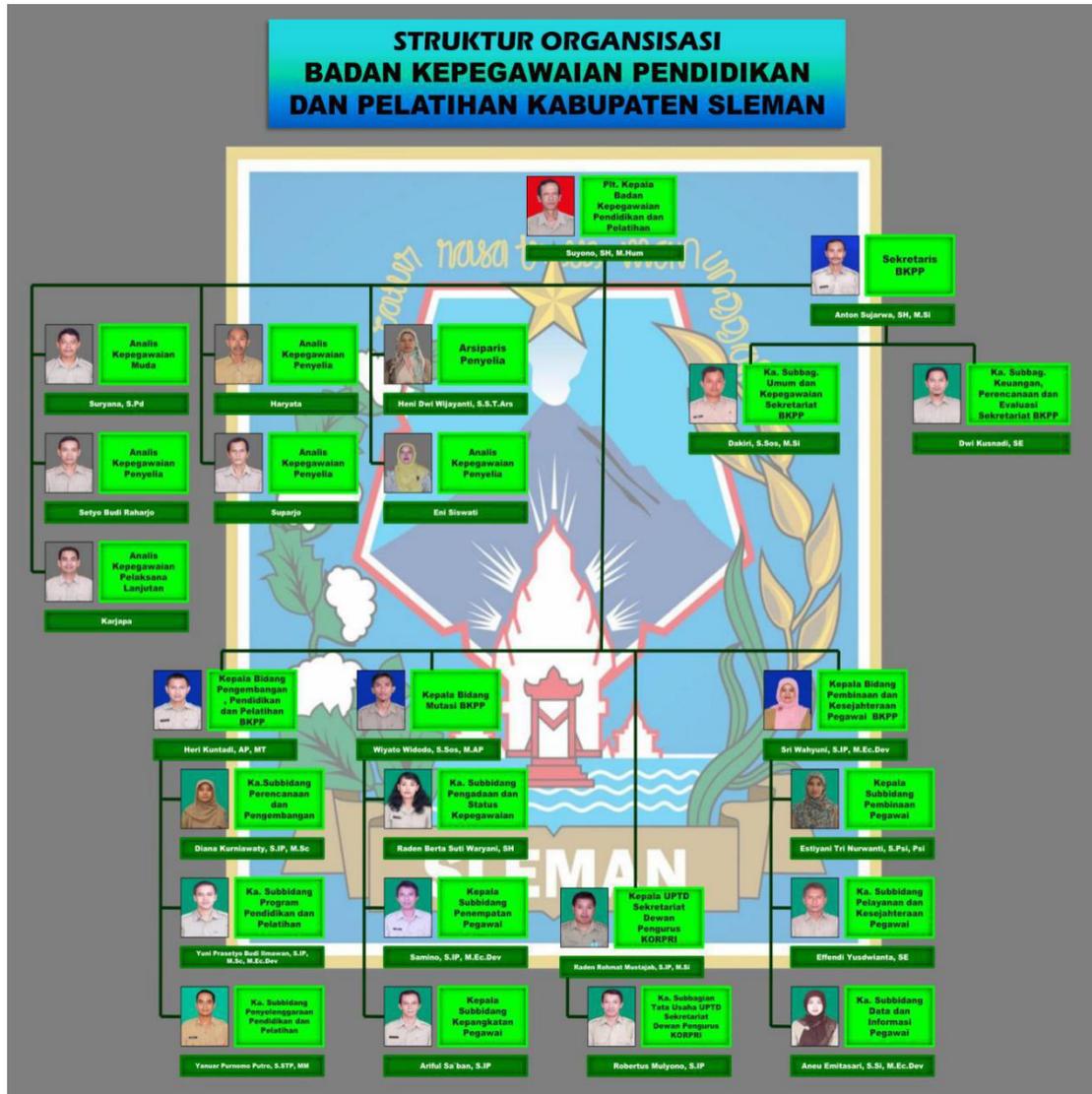
A. Visi :

Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih Sejahtera, Mandiri, Berbudaya dan Terintegrasikannya sistem *e-government* menuju *smart regency* (kabupaten cerdas) pada tahun 2021.

B. Misi :

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan *e-govt* yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.
2. Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau bagi semua lapisan masyarakat.
3. Meningkatkan penguatan sistem ekonomi kerakyatan, aksesibilitas dan kemampuan ekonomi rakyat, serta penanggulangan kemiskinan.
4. Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan sumberdaya alam, penataan ruang, lingkungan hidup dan kenyamanan.
5. Meningkatkan kualitas budaya masyarakat dan kesetaraan gender yang proporsional.

1.4 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman



Gambar 1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman

Beberapa tugas dari kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman adalah:

1. Melaksanakan urusan penataan organisasi dan analisis jabatan serta evaluasi dan pembinaan organisasi.
2. Penyiapan urusan analisis penataan organisasi;
3. Penyiapan urusan analisis jabatan; dan
4. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pembinaan organisasi.

Sekretariat : Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, perencanaan dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi. Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Badan Kepegawain, Pendidikan dan Pelatihan
2. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan
3. Penyelenggaraan urusan umum
4. Penyelenggaraan urusan kepegawaian
5. Penyelenggaraan urusan keuangan
6. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi
7. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi lingkup Badan Kepegawaian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
8. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Subbag. Umum & Kepegawaian : Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian. Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Perumusan kebijakan teknis urusan umum dan urusan kepegawaian
3. Pengelolaan persuratan dan kearsipan
4. Pengelolaan perlengkapan, keamanan dan kebersihan
5. Pengelolaan dokumentasi dan informasi
6. Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai
7. Pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian
8. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Subbag. Keuangan, Perencanaan & Evaluasi : Subbagian Perencanaan, dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan, dan evaluasi. Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan evaluasi
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi
3. Pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan
4. Pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
5. Pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Bidang Pengembangan, Pendidikan & Pelatihan Pegawai : Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan, melayani dan membina perencanaan pegawai, pengembangan pegawai, pendidikan pegawai, dan pelatihan pegawai. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan;
2. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai
3. Pelaksanaan dan pembinaan perencanaan pegawai
4. Pelaksanaan dan pembinaan pengembangan pegawai
5. Penyusunan program pendidikan dan pelatihan pegawai
6. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai
7. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan.

Subbid. Perencanaan & Pengembangan : Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan pegawai dan pengembangan pegawai. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Pengembangan
2. Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pegawai
3. Penyusunan formasi pegawai
4. Pelaksanaan analisis pengembangan karir pegawai
5. Pelaksanaan uji kompetensi pegawai
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Perencanaan dan Pengembangan.

Subbid. Program Diklat : Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan. Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan
2. Perumusan kebijakan teknis penyusunan program pendidikan dan pelatihan
3. Penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan
4. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan
5. Pelaksanaan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan
6. Pengelolaan tugas belajar, izin belajar dan ikatan dinas
7. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program pendidikan dan pelatihan
8. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan.

Subbid. Penyelenggaraan Diklat : Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
2. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
4. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

Bidang Mutasi : Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, dan membina pengadaan pegawai, status kepegawaian, penempatan dan kepangkatan pegawai. Bidang Mutasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi
2. Perumusan kebijakan teknis pengadaan, penempatan, kepangkatan pegawai, dan status kepegawaian
3. Pelaksanaan pengadaan pegawai
4. Pelaksanaan dan pembinaan status kepegawaian
5. Pelaksanaan, pengoordinasian penempatan pegawai
6. Pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan kepangkatan pegawai
7. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Mutasi.

Subbid. Pengadaan & Status Kepegawaian : Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian pengadaan pegawai dan perubahan status kepegawaian. Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan pegawai dan perubahan status kepegawaian
3. Pelaksanaan pengadaan pegawai
4. Pelaksanaan dan pengoordinasian perubahan status kepegawaian
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian.

Subbid. Penempatan Pegawai : Subbidang Penempatan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengoordinasikan penempatan

pegawai. Subbidang Penempatan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Subbidang Penempatan Pegawai
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penempatan pegawai
3. Pelaksanaan dan pengoordinasian penempatan kepala satuan organisasi
4. Pelaksanaan dan pengoordinasian penempatan pejabat fungsional umum dan pejabat fungsional tertentu
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Penempatan Pegawai.

Subbid. Kepangkatan Pegawai : Subbidang Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan kepangkatan pegawai. Subbidang Kepangkatan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbidang Kepangkatan Pegawai
2. Perumusan kebijakan teknis kepangkatan pegawai
3. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan kepangkatan pegawai
4. Pembinaan dan pengendalian penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Kepangkatan Pegawai.

Bidang Pembinaan & Kesejahteraan Pegawai : Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai, dan pelayanan data dan informasi pegawai. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

2. Perumusan kebijakan teknis pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai, pelayanan data dan informasi pegawai
3. Pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan pegawai
4. Pelaksanaan administrasi pegawai dan kesejahteraan pegawai
5. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan data dan informasi pegawai
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

Subbid. Pembinaan Pegawai : Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasikan pembinaan pegawai. Subbidang Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbidang Pembinaan Pegawai
2. Perumusan kebijakan teknis pembinaan pegawai
3. Pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan pegawai
4. Pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan penilaian kinerja pegawai
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pembinaan Pegawai.

Subbid. Pelayanan & Kesejahteraan Pegawai : Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai. Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai
2. Perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai
3. Pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelayanan administrasi pegawai

4. Pelaksanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelayanan kesejahteraan pegawai
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai.

Subbid. Data & Informasi Pegawai : Subbidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, dan pembinaan pengelolaan data dan informasi pegawai. Subbidang Data dan Informasi Pegawai dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbidang Data dan Informasi Pegawai
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi pegawai
3. Pelaksanaan, pengoordinasian, dan pembinaan data, informasi dan dokumen pegawai
4. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbidang Data dan Informasi Pegawai.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan Log Book

Senin 01 Juli 2019 (07.45-15.30)

Pada hari pertama sebelum memulai kegiatan di kantor BKPP, saya bertemu dengan Kepala Subbag. Umum dan Kepegawaian Sekretariat BKPP yaitu Bapak Dakiri untuk kemudian diperkenalkan dengan Ibu Aneu Emitasari yang merupakan Kepala Subbidang Data dan Informasi Pegawai.

Pekerjaan pertama yang saya lakukan adalah diminta untuk membantu pengelolaan data pegawai dengan menginputkan data-data pegawai seperti foto pegawai dan bukti memindai SK dari pegawai kedalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG).

Selasa 02 Juli 2019 (07.38-15.32)

Pada hari kedua saya membantu pengelolaan data pegawai dengan memasukkan data-data pegawai yang memberikan surat ijin cuti kerja kedalam microsoft excel. Kemudian saya juga memasukkan data-data dari pegawai yang memiliki kenaikan gaji.

Rabu 03 Juli 2019 (07.41-15.35)

Pada hari ketiga saya membantu pengelolaan data pegawai dengan memasukkan data-data pegawai ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG). Dalam data-data tersebut berisi ijazah SD, SMP, SMA, Sarjana/Pascasarjana, Kartu Pegawai, NIP, Kartu Taspen, BPJS, Kartu Suami/Istri dan SK dari pegawai.

Kamis 04 Juli 2019 (07.39 - 15.35)

Pada hari keempat ini saya membantu pengelolaan data pegawai dengan melanjutkan tugas dihari ketiga. Karena data-data yang dimasukkan lumayan banyak, dan harus diperiksa lagi setelah dimasukkan kedalam sistem, sehingga tidak ada kesalahan dalam memasukkan data-data dari pegawai.

Jumat 05 Juli 2019 (07.45 - 14.35)

Pada hari kelima ini yang merupakan hari Jumat, di mana semua pegawai kantor BKPP maupun kantor yang ada disekitar mengawali hari dengan olahraga bersama di lapangan sekitar kantor. Sebagian besar pegawai melakukan yoga bersama di lapangan. Kemudian selesai melaksanakan olahraga kembali lagi beraktifitas di kantor seperti biasa.

Senin 08 Juli 2019 (07.43 - 15.35)

Pada hari keenam saya membantu pengelolaan data pegawai dengan mengubah data jabatan dari pegawai. Dari jabatan lama di kantor sebelumnya diubah ke jabatan baru yang diterima di kantor yang baru. Data-data tersebut diubah langsung dalam Sistem Informasi Kepegawain (SIMPEG).

Selasa 09 Juli 2019 (07.37 - 15.40)

Pada hari ketujuh saya membantu pengelolaan data pegawai dengan menambahkan data pegawai seperti biodata pegawai, golongan pegawai, pendidikan pegawai, diklat yang pernah diikuti pegawai, data keluarga pegawai. Data-data tersebut dimasukkan langsung kedalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG).

Rabu 10 Juli 2019 (07.37 - 15.40)

Pada hari kedelapan ini saya membantu pengelolaan data pegawai dengan melanjutkan tugas dihari ketujuh. Karena data-data yang dimasukan lumayan banyak, dan harus diperiksa lagi setelah dimasukkan kedalam sistem, sehingga tidak ada kesalahan dalam memasukkan data-data dari pegawai.

Kamis 11 Juli 2019 (07.45 - 15.30)

Pada hari kesembilan saya membantu pengelolaan data pegawai dengan menyesuaikan golongan pegawai, tingkat pendidikan seluruh pegawai. Kemudian dilanjutkan dengan memasukkan data tamat pensiun pegawai kedalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG).

Jumat 12 Juli 2019 (08.14 - 14.30)

Pada hari kesepuluh ini dimulai dengan senam bersama di lapangan dengan seluruh pegawai yang ada di daerah Sleman. Kemudian melanjutkan pekerjaan kantor seperti biasa. Saya membantu pengelolaan data pegawai dengan melanjutkan tugas dihari kesembilan, dengan memasukkan data tamat pensiun pegawai kedalam Sistem Kepegawaian (SIMPEG).

Kemudian saya membantu menambahkan data-data pegawai ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG). Dalam data-data tersebut berisi ijazah SD, SMP, SMA, Sarjana/Pascasarjana, Kartu Pegawai, NIP, Kartu Taspen, BPJS, Kartu Suami/Istri dan SK dari pegawai.

Senin 15 Juli 2019 (07.41 - 15.35)

Pada hari kesebelas saya membantu untuk mendata pegawai yang belum memiliki tempat penyimpanan berkas di bagian arsip dengan memberikan tanda atau nomer pada berkas-berkas pegawai disesuaikan dengan pegawai yang sudah memiliki nomor untuk berkasnya.

Selasa 16 Juli 2019 (07.41 - 15.40)

Pada hari duabelas saya membantu mengentrikan data diklat pegawai. Data tersebut sudah memiliki *query* untuk memasukkan data-data pegawai ke dalamnya, saya hanya melanjutkan pekerjaan yang ada dengan mengambil data dari basis data yang kemudian dimasukkan kedalam *query* diklat.

Rabu 17 Juli 2019 (07.41 - 15.40)

Pada hari ketigabelas saya membantu pengelolaan data dengan menambahkan data-data pegawai ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG). Dalam data-data tersebut berisi ijazah SD, SMP, SMA, Sarjana/Pascasarjana, Kartu Pegawai, NIP, Kartu Taspen, BPJS, Kartu Suami/Istri dan SK dari pegawai.

Kamis 18 Juli 2019 (07.42 - 15.30)

Pada hari keempatbelas saya membantu memberikan nomor takah untuk berkas pegawai. Nomor takah adalah nomor tata naskah untuk berkas pegawai sehingga ketika mencari berkas tersebut untuk melakukan pengelolaan data dapat dengan mudah ditemukan karena sudah diberikan nomor takahnya.

Jumat 19 Juli 2019 (08.25 - 14.20)

Pada hari kelimabelas ini yang merupakan hari Jumat, di mana semua pegawai kantor BKPP maupun kantor yang ada di sekitar mengawali hari dengan olahraga bersama di lapangan sekitar kantor. Sebagian besar pegawai melakukan senam bersama di lapangan. Kemudian selesai melaksanakan olahraga kembali lagi beraktifitas di kantor seperti biasa.

Senin 22 Juli 2019 (07.00 - 15.30)

Pada hari keenambelas saya membantu acara yang dilaksanakan di kantor BKPP dengan mengundang sekitar 150 orang pegawai untuk mengikuti sosialisasi yang dilaksanakan dari BNN Kabupaten Sleman. Sosialisasi tersebut terbagi dua sesi pagi dan siang, yang kemudian diikuti juga dengan tes urine kepada pegawai untuk mendeteksi apakah terdapat pegawai yang menggunakan narkoba atau tidak.

Selasa 23 Juli 2019 (07.38 - 15.30)

Pada hari ketujuhbelas saya membantu untuk memastikan berkas gaji pegawai sesuai dengan data yang ada di SPJ. SPJ atau surat pertanggungjawaban adalah laporan penggunaan anggaran atau keuangan yang telah digunakan.

Rabu 24 Juli 2019 (07.38 - 15.30)

Pada hari kedelapanbelas saya membantu untuk mencari data pegawai yang belum memasukkan foto. Di mana foto tersebut akan dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG).

Kamis 25 Juli 2019 (07.36 - 15.30)

Pada hari kesembilanbelas saya masih membantu pekerjaan di hari sebelumnya

Jumat 26 Juli 2019 (07.45 - 15.30)

Pada hari keduapuluh saya membantu untuk menghitung jumlah pegawai yang ada di Kabupaten Sleman (tidak termasuk bagian UPT). Dengan melihat data yang ada di Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG). Kemudian menjumlahkannya dan memasukkan datanya kedalam microsoft excel. Jumlah pegawai yang terhitung berjumlah 2.163 pegawai dari 31 instansi.

Senin 29 Juli 2019 (07.40 - 15.45)

Pada hari keduapuluhsatu saya melanjutkan pekerjaan di hari sebelumnya, dengan mencetak biodata pegawai. Saya ditugaskan untuk mencetak biodata dari 12 instansi, di mana untuk hari ini saya mencetak 364 biodata pegawai dari 7 instansi. Kemudian biodata tersebut diberikan ke masing-masing instansi yang terhitung sehingga dapat diperiksa apabila ada kekurangan atau kesalahan dalam setiap data dari pegawai.

Selasa 30 Juli 2019 (07.38 - 15.30)

Pada hari keduapuluhdua saya melanjutkan pekerjaan sebelumnya dengan mencetak kembali biodata pegawai dari 5 instansi dengan jumlah 385 biodata pegawai.

Rabu 31 Juli 2019

Pada hari keduapuluh tiga izin tidak masuk kantor karna mengikuti pengisian KRS dikampus.

Kamis 01 Agustus 2019 (07.39 - 15.30)

Pada hari keduapuluh empat saya membantu pengelolaan data pegawai dengan memasukkan data dan memperbarui data pegawai kedalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG).

Jumat 02 Agustus 2019 (07.40 - 14.30)

Pada hari keduapuluh lima saya membantu pengelolaan data pegawai dengan menambahkan data pegawai seperti biodata pegawai, golongan pegawai, pendidikan pegawai, diklat yang pernah diikuti pegawai, data keluarga pegawai. Data-data tersebut dimasukkan langsung kedalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)

Senin 05 Agustus 2019 (07.40 - 15.45)

Pada hari keduapuluh enam saya membantu pengelolaan data pegawai dengan mengubah data jabatan dari pegawai. Dari jabatan lama di kantor sebelumnya diubah ke jabatan baru yang diterima di kantor yang baru. Data-data tersebut diubah langsung dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG).

Selasa 06 Agustus 2019 (07.40 - 15.50)

Pada hari kedupuluhdujuh saya melanjutkan pekerjaan sebelumnya kemudian ditambah dengan mengubah berkas foto pegawai dengan NIP pegawai sehingga ketika dimasukkan ke dalam SIMPEG tidak tertukar .

Rabu 07 Agustus 2019 (07.37 - 15.30)

Pada hari kedupuluhdelapan saya membantu untuk mencatat alamat IP komputer pegawai yang ada di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.

Kamis 08 Agustus 2019 (07.36 - 15.30)

Pada hari kedupuluhsembilan saya membantu pekerjaan yang diberikan sebelumnya, kemudian membantu menyusun berkas-berkas sehingga terlihat rapi.

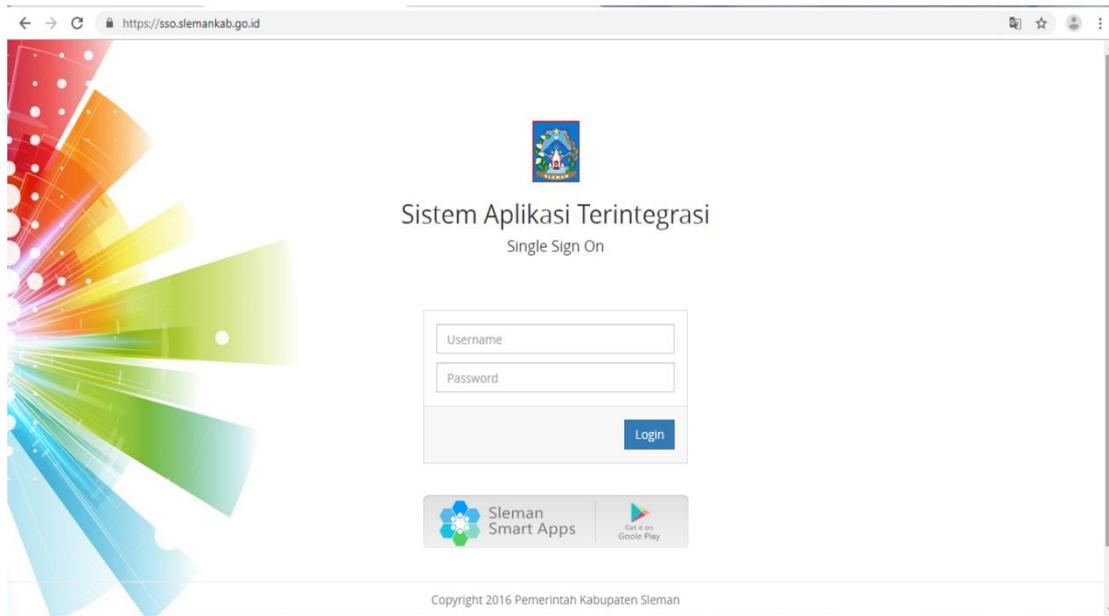
Jumat 09 Agustus 2019 (07.30 - 14.30)

Pada hari ketigapuluh merupakan hari terakhir saya melaksanakan kerja praktek di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Sleman (BKPP). Hari ini merupakan hari Jumat di mana seluruh pegawai dan beberapa siswa-siswi dari sekolah yang ada di Kabupaten Sleman mengikuti senam masal dan jalan sehat bersama dalam rangka memperingati hari Kemerdekaan. Kemudian selesai melaksanakan kegiatan tersebut kembali lagi beraktifitas di kantor seperti biasa.

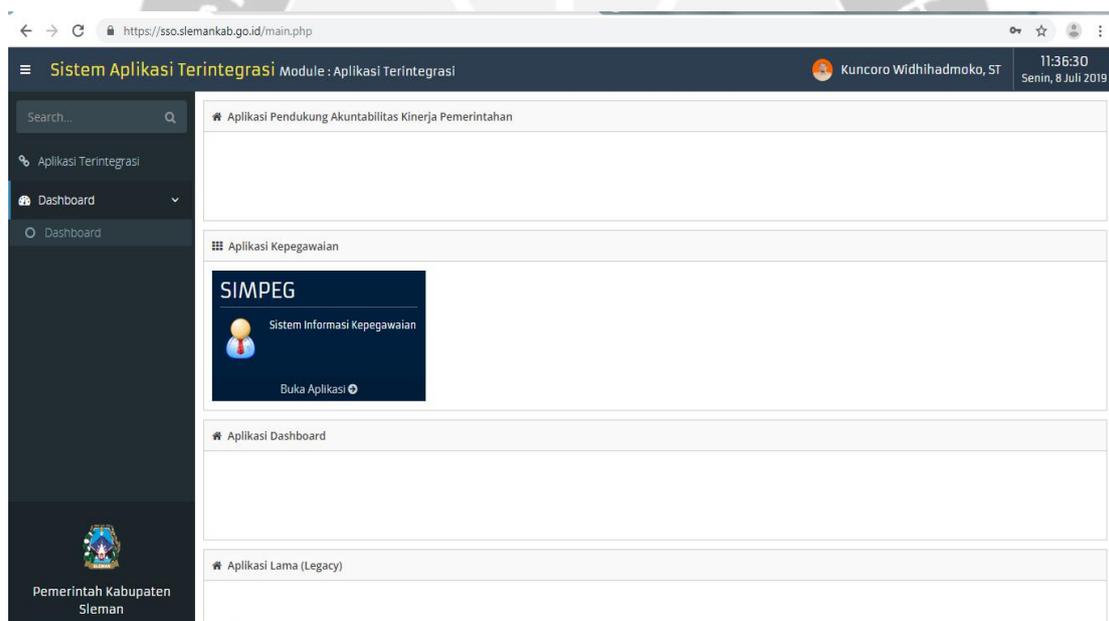
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama kerja di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman (BKPP), saya melaksanakan Kerja Praktek (KP) selama 30 kali kerja praktek dari tanggal 01 juli 2019 sampai 09 agustus 2019. Di kantor BKPP saya bekerja dimulai dari pukul 07.30 wib sampai 15.30 wib. Dimulai dari hari pertama kerja sampai dengan selesai Kerja Praktek pekerjaan yang saya lakukan yaitu membantu pengelolaan data pegawai seperti memasukkan data pegawai, memperbarui data pegawai, tambah data pegawai, dan cetak data pegawai.

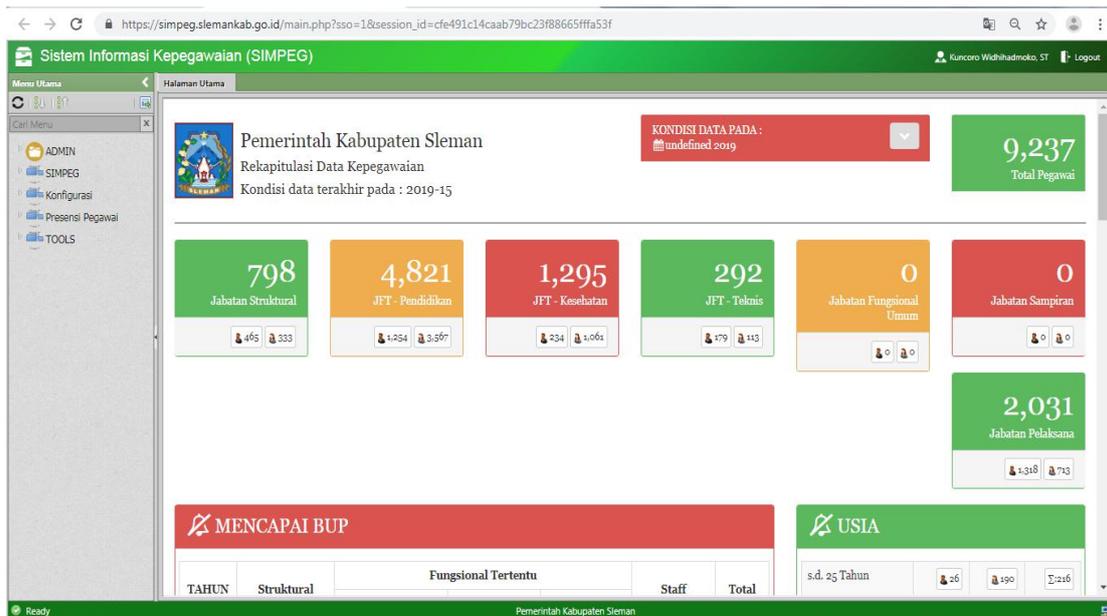
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan



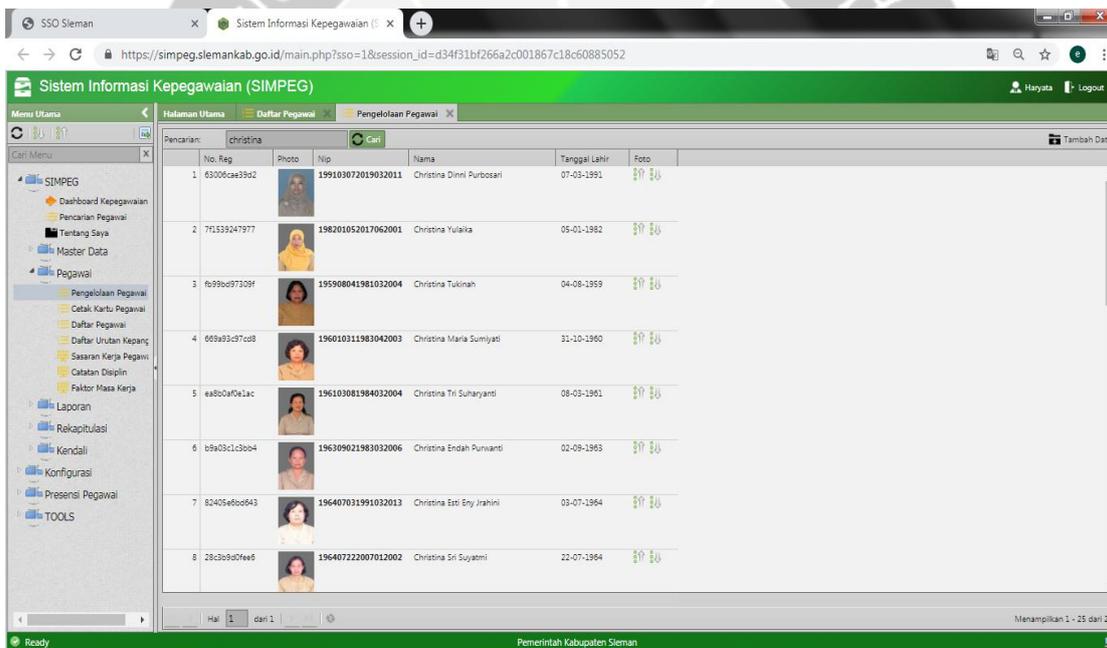
Gambar 2. Tampilan Login Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)



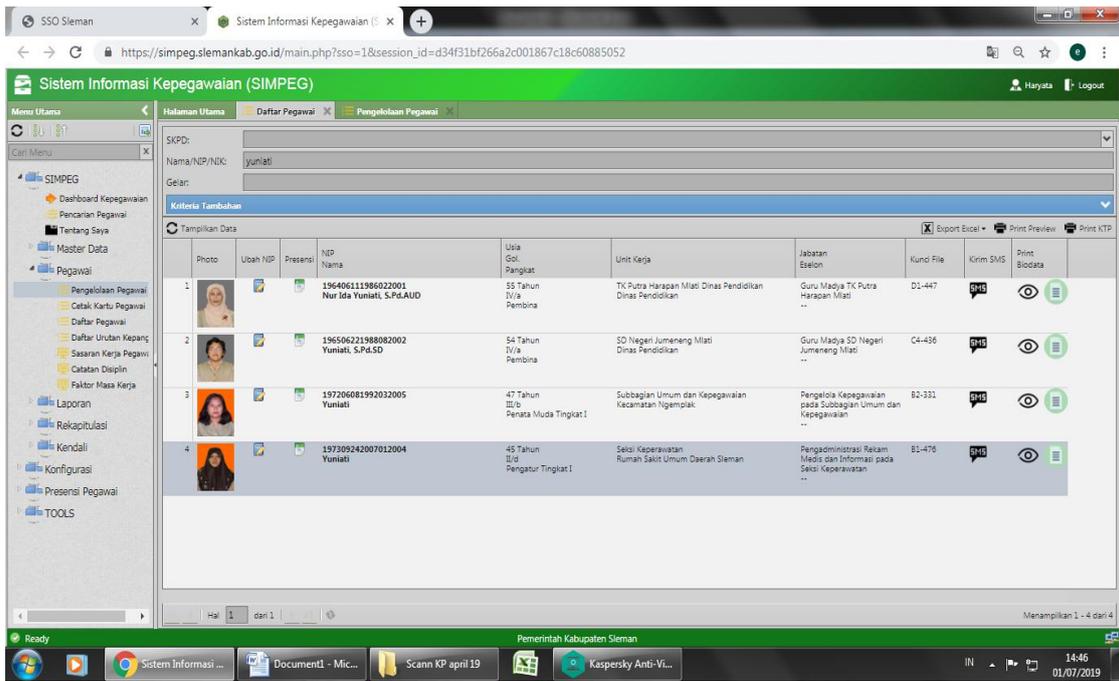
Gambar 3. Tampilan awal SIMPEG



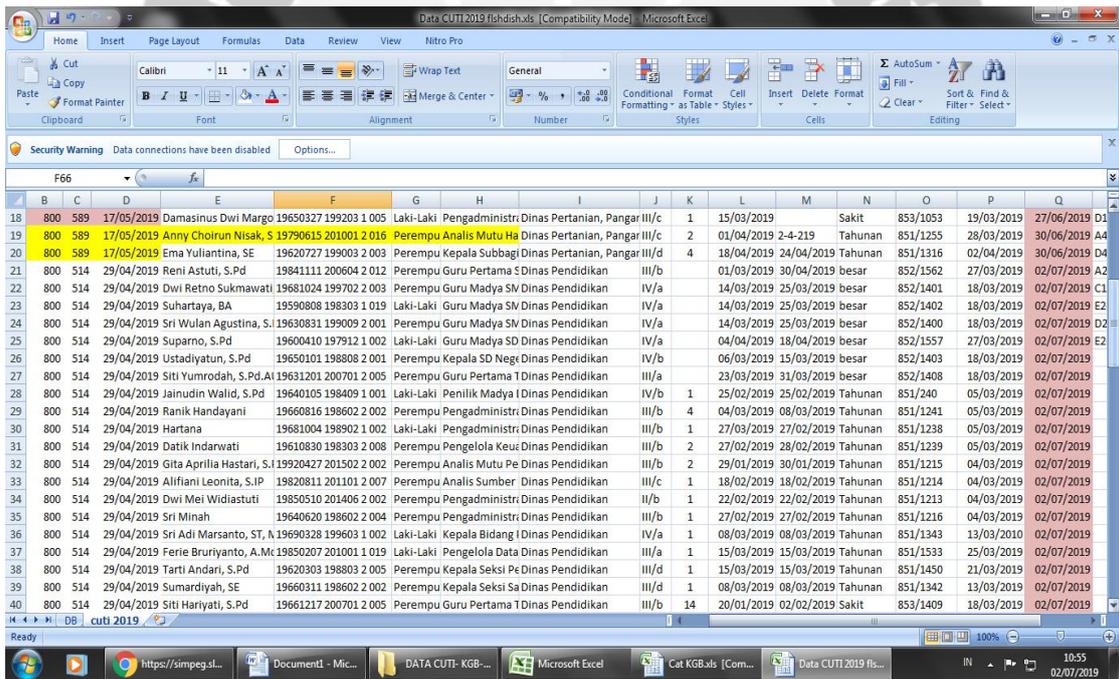
Gambar 4. Halaman Utama SIMPEG



Gambar 5. Proses Unggah Foto Pegawai



Gambar 6. Proses Unggah Bukti Memindai Data Pegawai



Gambar 7. Memasukkan Data Cuti Pegawai

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
158	800	610	21/05/2019	Wahyuni, S.Pd.	19780624 201406 2 001	Perempuan	Pelaksana Guru SD Negeri Sukorejo	Dinas Pendidikan	III/a	01/10/2018	11	03	2.868.700	822.3/262	
159	800	610	21/05/2019	Siti Muslikhah, S.Pd.I	19620312 198603 2 009	Perempuan	Guru Madya SD Negeri Bangunkel	Dinas Pendidikan	IV/a	01/06/2017	26	0	4.339.000	822.4/201	
160	800	610	21/05/2019	Wijokongko, S.Pd	19670930 199702 1 001	Laki-Laki	Guru Madya SMP Negeri 2 Pakem	Dinas Pendidikan	IV/b	01/10/2018	21	8	4.120.800	822.4/260	
161	800	610	21/05/2019	Samsiyah	19650407 200701 2 005	Perempuan	Guru Pertama SMP Negeri 5 Slem	Dinas Pendidikan	III/a	01/06/2017	12	0	2.959.000	822.3/259	
162	800	610	21/05/2019	Dwi Retnawati, S.Pd	19631106 200701 2 005	Perempuan	Guru Pertama SMP Negeri 2 Mlati	Dinas Pendidikan	III/b	01/06/2017	12	0	3.084.200	822.3/258	
163	800	610	21/05/2019	Ratminingrum, S.Pd	19750505 200604 2 033	Perempuan	Guru Muda SMP Negeri 4 Pakem	Dinas Pendidikan	III/c	01/06/2017	14	0	3.315.900	822.3/257	
164	800	514	29/04/2019	Dra. Hami Wuryaning	19651204 200701 2 005	Perempuan	Guru Pertama SMP Muhammadiyah	Dinas Pendidikan	III/b	01/06/2017	14	0	3.181.300	822.3/255	
165	800	514	29/04/2019	R. Kulup Suhandriya, S.	19690520 200701 1 015	Laki-Laki	Guru Pertama SMP Negeri 1 Cang	Dinas Pendidikan	III/b	01/06/2017	14	0	3.181.300	822.3/255	
166	800	514	29/04/2019	Ruwiyati, S.Pd.SD	19620405 198405 2 001	Perempuan	Kepala SD Negeri Madusari 1 Pra	Dinas Pendidikan	IV/a	01/05/2017	28	0	4.475.700	822.4/223	
167	800	514	29/04/2019	Suparjo	19680522 199702 1 002	Laki-Laki	Pengadministrasi Umum pada Ta	Dinas Pendidikan	II/d	01/04/2018	23	0	3.115.700	822.4/222	
168	800	514	29/04/2019	Oktaria Vitri, A.Md	19801006 201406 2 001	Perempuan	Pengolah Data Penyuluhan dan L	Dinas Pendidikan	II/d	01/10/2018	18	0	2.838.900	822.2/222	
169	800	514	29/04/2019	Dra. Suratini	19630531 199303 2 002	Perempuan	Guru Madya SMP Muhammadiyah	Dinas Pendidikan	IV/a	01/03/2017	24	0	4.206.500	822.4/220	
170	800	514	29/04/2019	Harjilah, A.Md.Pd	19620813 198403 2 006	Perempuan	Guru Madya SMP Muhammadiyah	Dinas Pendidikan	IV/a	01/03/2017	28	0	4.475.700	822.4/219	
171	800	514	29/04/2019	Ahmad Fatoni, S.Pd	19880503 201504 1 001	Laki-Laki	Guru Pertama SMP Negeri 3 Gam	Dinas Pendidikan	III/a	01/04/2017	2	0	2.534.000	822.3/214	
172	800	514	29/04/2019	Sarbini, S.Ag	19660421 199103 2 010	Perempuan	Guru Madya MTsN Seyegan	Dinas Pendidikan	IV/a	01/03/2017	24	0	4.206.500	822.4/218	
173	800	514	29/04/2019	Raden Sri Setyowati	19650810 200701 2 015	Perempuan	Guru Muda SMP Negeri 2 Tempe	Dinas Pendidikan	III/c	01/06/2017	14	0	3.315.900	822.3/215	
174	800	514	29/04/2019	Haryanta, S.Pd	19700703 199304 1 003	Laki-Laki	Guru Muda SD Negeri Turi 3	Dinas Pendidikan	III/d	01/04/2017	22	0	3.912.600	822.3/213	
175	800	514	29/04/2019	R. Kulup Suhandriya, S.	19690520 200701 1 015	Laki-Laki	Guru Pertama SMP Negeri 1 Cang	Dinas Pendidikan	III/b	01/06/2017	14	0	3.181.300	822.3/212	
176	800	514	29/04/2019	Suhartini, S.Pd	19640626 200701 2 009	Perempuan	Guru Muda SMP Negeri 2 Gampir	Dinas Pendidikan	III/c	01/06/2017	14	0	3.315.900	822.3/211	
177	800	514	29/04/2019	Raden Rara Wanita He	19700820 200701 2 013	Perempuan	Guru Pertama SMP Negeri 2 Gam	Dinas Pendidikan	III/b	01/06/2017	12	0	3.084.200	822.3/210	
178	800	514	29/04/2019	Bidron Darsono, S.Pd	19640405 198604 1 004	Laki-Laki	Kepala SD Negeri Potroyayan 2 Pr	Dinas Pendidikan	IV/a	01/04/2017	26	0	4.339.000	822.4/209	

Gambar 8. Memasukkan Data Kenaikan Gaji Pegawai

Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)

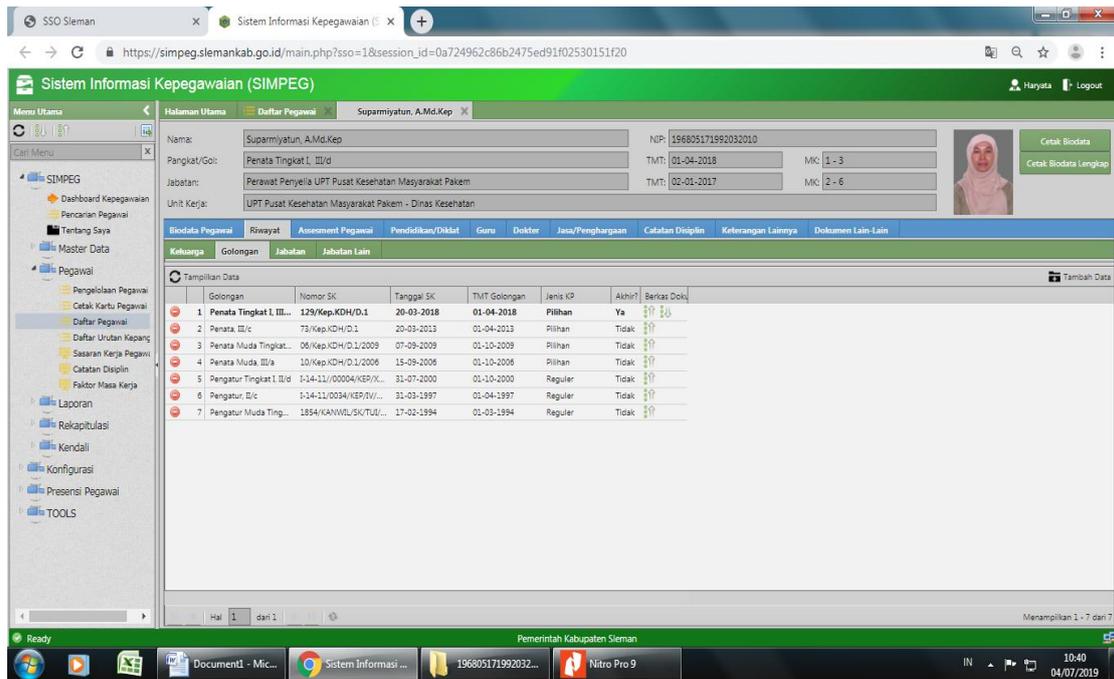
Halaman Utama: **Pengelolaan Pegawai**

Pencarian: 196805171992032010

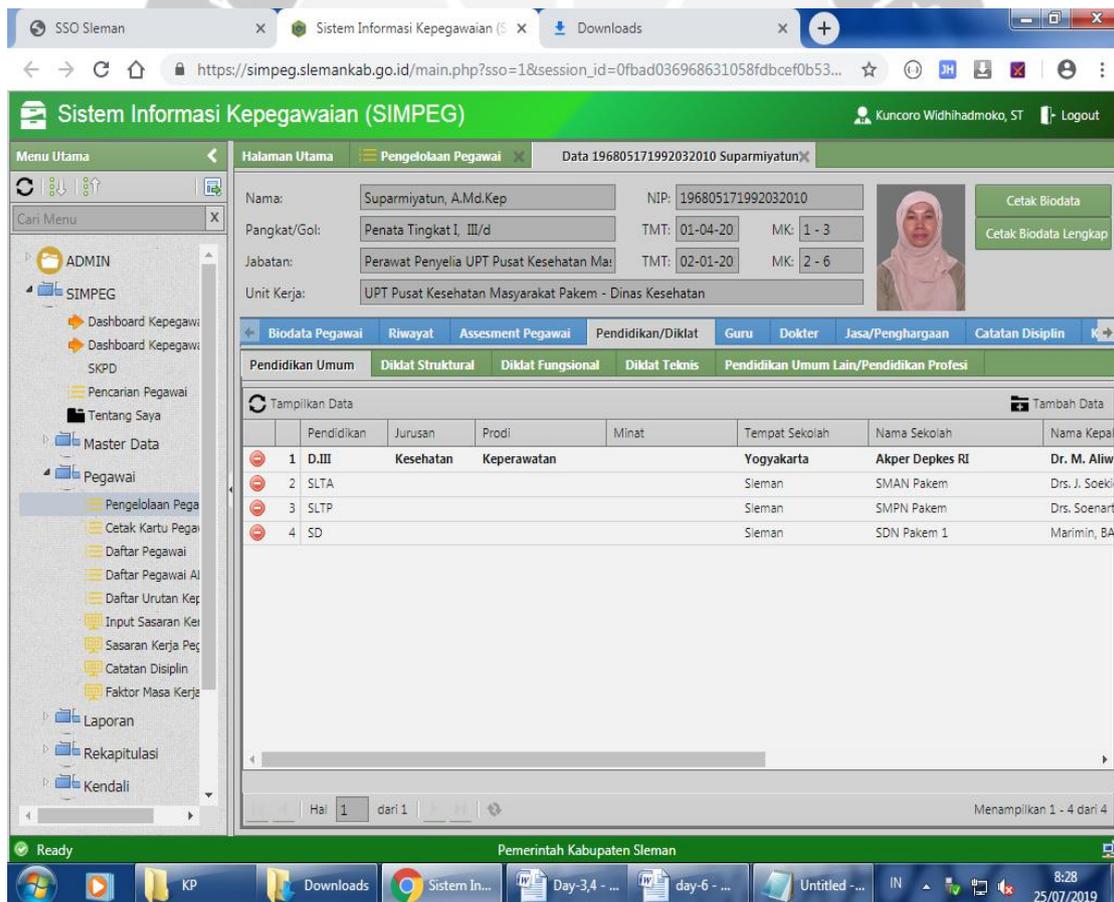
No. Reg	Photo	Nip	Nama	Tanggal Lahir	Foto
1 54749s35801		196805171992032010	Suparmiyatun	17-05-1968	

Hal 1 dari 1

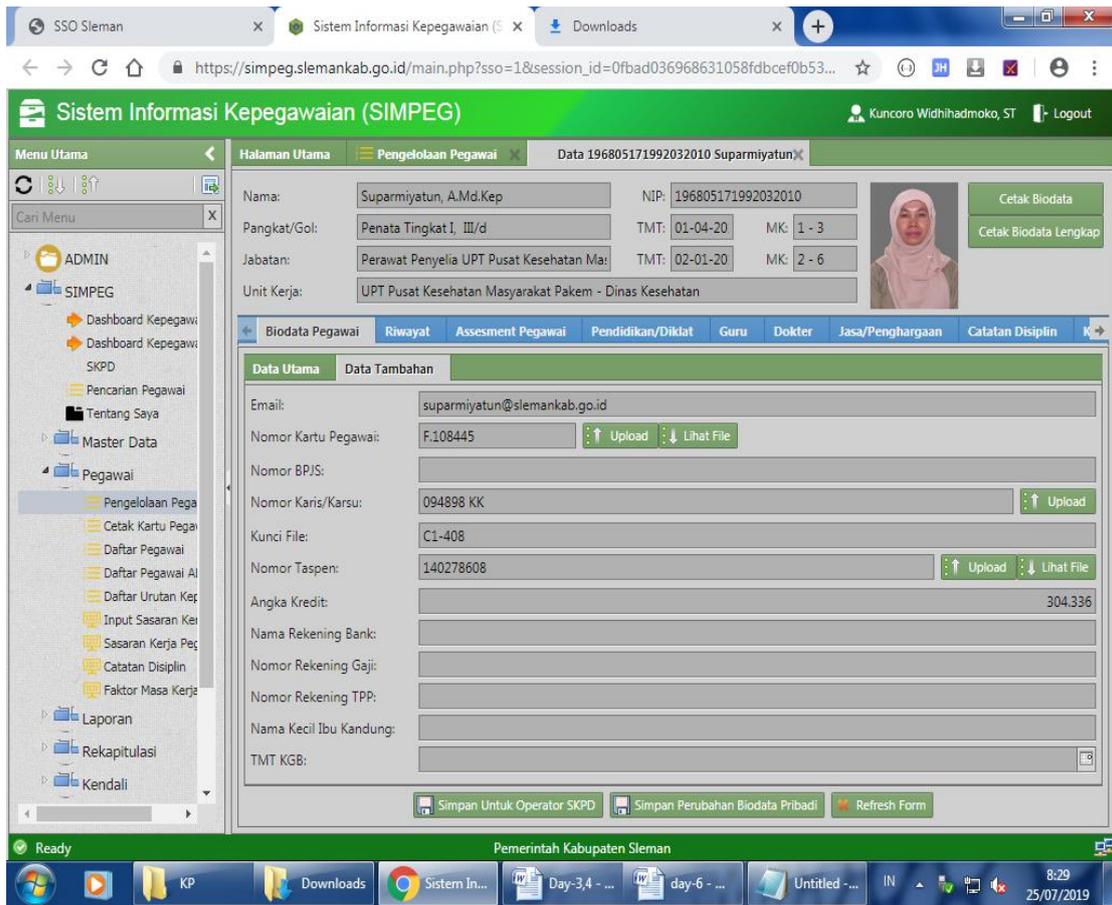
Gambar 9. Tampilan Pencarian SIMPEG



Gambar 10. Tampilan Proses Memasukkan SK Pegawai



Gambar 11. Proses Memasukkan Data Pendidikan Pegawai



Gambar 12. Proses Memasukkan Data Tambahan Pegawai

Datasource Penataan PNS Juni 2019 - Distribusi [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Nitro Pro 7

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

D1 JABATAN_LAMA

	A	C	D	F
	Sambung	NAMA	JABATAN_LAMA	JABATAN_BARU
1				
2	197706082006042015	dr. Netty Riswiyanti	Dokter Madya UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Depok III Dinas Kesehatan	Dokter Madya UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Depok I Dinas Kesehatan
3	198410222009022003	dr. Prajna Adhityarani	Dokter Muda UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Depok I Dinas Kesehatan	Dokter Muda UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Depok II Dinas Kesehatan
4	197506092010012004	dr. Sri Yuriko	Dokter Muda UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan	Dokter Muda UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Depok III Dinas Kesehatan
5	197602152010011008	dr. Hepi Adipurnomo	Dokter Muda UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Sleman Dinas Kesehatan	Dokter Muda UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Tempel II Dinas Kesehatan
6	197411282005012005	dr. Novi Damayanti	Dokter Madya UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Tempel II Dinas Kesehatan	Dokter Madya UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Sleman Dinas Kesehatan
7	196801132002122003	dr. Dwi Anna Susanti	Dokter Madya UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Turi Dinas Kesehatan	Dokter Madya UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Ngaglik I Dinas Kesehatan
8	197308102007012012	dr. Feny Ananta Rahmawati	Dokter Gigi Muda UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Sleman Dinas Kesehatan	Dokter Gigi Muda UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Moyudan Dinas Kesehatan
9	197504122006042016	dr. Purwaningsih	Dokter Gigi Madya UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Minggir Dinas Kesehatan	Dokter Gigi Madya UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Sleman Dinas Kesehatan
10	196407101992022002	dr. Sri Wijayanti	Dokter Gigi Madya UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Seyegan Dinas Kesehatan	Dokter Gigi Madya UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Minggir Dinas Kesehatan
11	196606201990032006	Mujinem, S.ST	Bidan Muda UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Moyudan Dinas Kesehatan	Bidan Muda UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan
12	197308191993022004	Addina Muzayana	Bidan Penyelia UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan	Bidan Penyelia UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Moyudan Dinas Kesehatan
13	197105171991032003	Kristiani, A.Md.Keb	Bidan Penyelia UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Gamping I Dinas Kesehatan	Bidan Penyelia UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Mlati II Dinas Kesehatan
14	196812121988022002	Sumarni	Bidan Penyelia UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Mlati II Dinas Kesehatan	Bidan Penyelia UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Gamping I Dinas Kesehatan
15	198506022009022008	Dewi Madhona Kurniasari, A.Md	Perawat Pelaksana Lanjutan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan	Perawat Pelaksana Lanjutan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan
16	198101212005012009	Rochana Sakti Hapsari, AMK	Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan	Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan
17	196511211988121001	Heru Prihanto, S.ST	Perawat Gigi Penyelia UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Ngemplak Dinas Kesehatan	Perawat Gigi Penyelia UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Ngemplak Dinas Kesehatan
18	198411232009042006	Endah Kurniastuti, A.Md	Perekam Medis UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Gamping II Dinas Kesehatan	Perekam Medis UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Ngemplak I Dinas Kesehatan
19	198712202010011004	Anggit Ryan Gerransyah, A.Md	Perekam Medis Pelaksana UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Minggir Dinas Kesehatan	Perekam Medis Pelaksana UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan
20	198801012010012013	Ratna Widayanti, A.Md	Perekam Medis Pelaksana Lanjutan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan	Perekam Medis Pelaksana Lanjutan UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan
21	197007201993121001	Anjarah Widayaka, AMAK	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan
22	198808302010012008	Pamungkas Indriasih, A.Md.A	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan
23	199204222011012001	Fitriani	Asisten Apoteker Pelaksana UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Ngemplak Dinas Kesehatan	Asisten Apoteker Pelaksana UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan
24	198603222009022006	Martuti Riansiwi, S.KM	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan
25	196410231985112001	Murtini	Pengadministrasi Umum pada Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan	Pengadministrasi Keuangan pada Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan
26	196410092010012001	Sukartini	Pengadministrasi Keuangan pada Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan	Pengadministrasi Keuangan pada Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan
27	196906202007011014	Sakiman	Pengadministrasi Umum pada Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan	Pengadministrasi Umum pada Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan
28	197507122007011009	Ely Nugroho	Pengadministrasi Keuangan pada Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan	Pengadministrasi Perencanaan dan Program pada Subbagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I Dinas Kesehatan
29	197907012006042012	Kurnia Yulihawati, S.Si, Apt	Analisis Obat dan Makanan pada Seksi Farmasi dan Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan	Analisis Kesehatan pada Seksi Registrasi, Lisensi dan Mutu Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan

Count: 68 85%

25/07/2019

Gambar 13. Data Jabatan Lama dan Baru Pegawai

Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)

https://simpeg.slemankab.go.id/main.php?ss=1&session_id=22b49363a8e39710053b0bbe4e3e8290

ADMIN

Dashboard Kepegawaian

Pencarian Pegawai

Tentang Saya

Master Data

Pegawai

Pengelolaan Pegawai

Cetak Kartu Pegawai

Daftar Pegawai ALL

Daftar Pegawai

Daftar Urutan Kepegawaian

Input Sasaran Kerja Pegawai

Sasaran Kerja Pegawai

Catatan Disiplin

Faktor Masa Kerja

Laporan

Rekapitulasi

Kendali

Konfigurasi

Presensi Pegawai

TOOLS

Halaman Utama

Pengelolaan Pegawai

Data 197305241992032001 Ayetti Utami

Nama: Ayetti Utami, S.Sos NIP: 197305241992032001

Pangkat/Gol: Peneta, III/c TMT: 01-04-2016 MK: 3 - 3

Jabatan: Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor pada Subbagian Umum dan Kepegawaian TMT: 01-07-2019 MK: 0 - 0

Unit Kerja: Subbagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Kesehatan

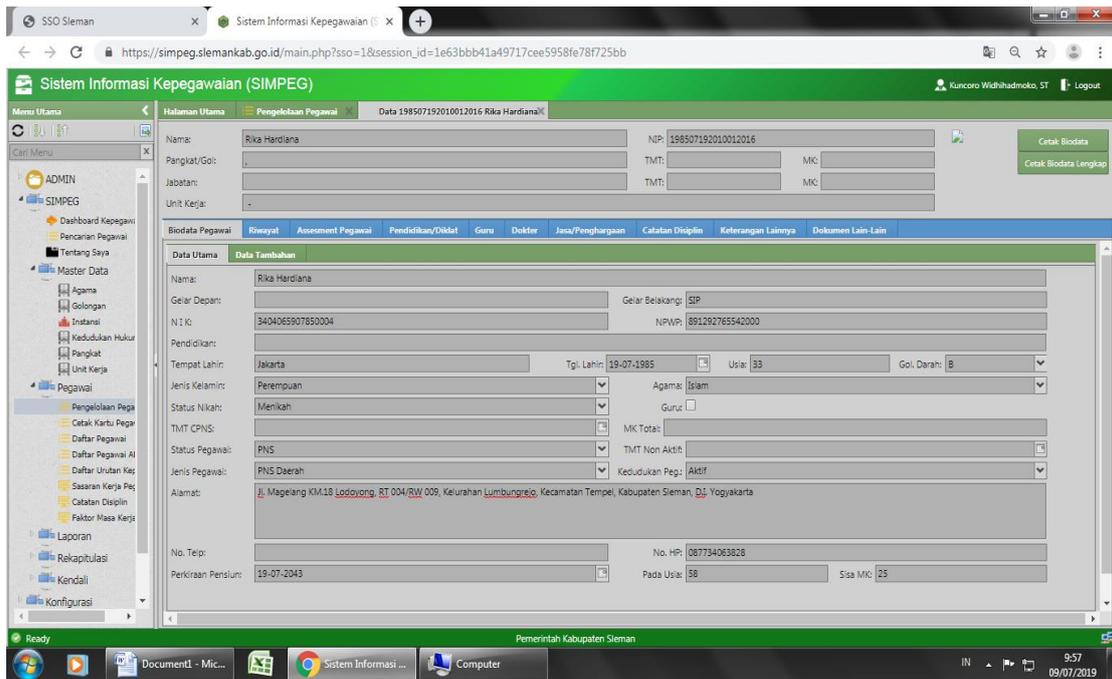
Biodata Pegawai Riwayat Assessment Pegawai Pendidikan/Diklat Guru Dokter Jasa/Penghargaan Catatan Disiplin Keterangan Lainnya Dokumen Lain-Lain

Keluarga	Golongan	Jabatan	Jabatan Lain
Tampilkan Data			
Instansi	Nama Instansi	Unit Kerja	Nama Unit Kerja
05 Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	05.01.01	Subbagian Umum dan Kepegawaian
Jenis Jabatan	Jabatan	Angka Kredit	Jenjang Jabatan
Jabatan Pelaksana	Jabatan Pelaksana	10584	0 Teran
Nama Jabatan	Eselon	TMT/Jabatan	
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	--	01-07-2019	
2	Dinas Keseh... Dinas Kesehatan	Subbagian ...	Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	Dinas Keseh... Dinas Kesehatan	Subbagian ...	Subbagian Umum dan Kepegawaian
4	Dinas Keseh... Dinas Kesehatan	Subbagian ...	Subbagian Umum
5	Dinas Keseh... Dinas Kesehatan	Dinas Keseh...	Dinas Kesehatan
6	Dinas Keseh... Dinas Kesehatan Tk.II Sleman	Dinas Keseh...	Dinas Kesehatan Tk.II Sleman
7	Bagian Kepegawaian Kab. Dati II Sleman	Bagian Kepegawaian Kab. Dati II Sleman	Bagian Kepegawaian Kab. Dati II Sleman

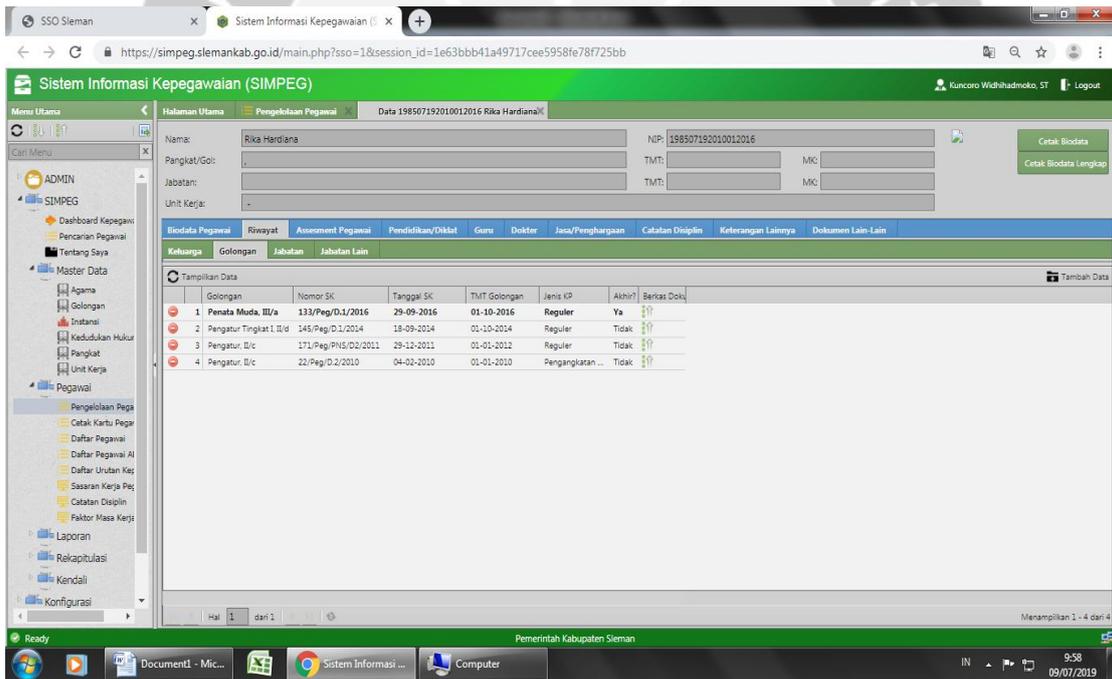
Hal 1 dari 1 Menampilkan 1 - 7 dari 7

10:36 08/07/2019

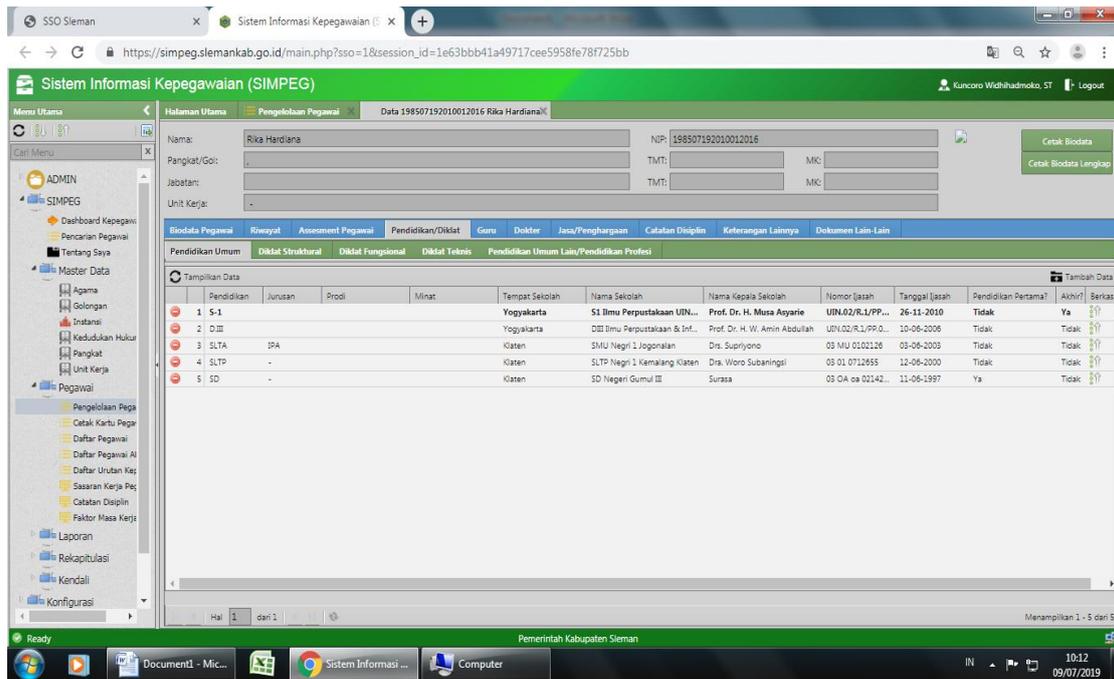
Gambar 14. Tampilan Memasukkan dan Memperbarui data jabatan pegawai



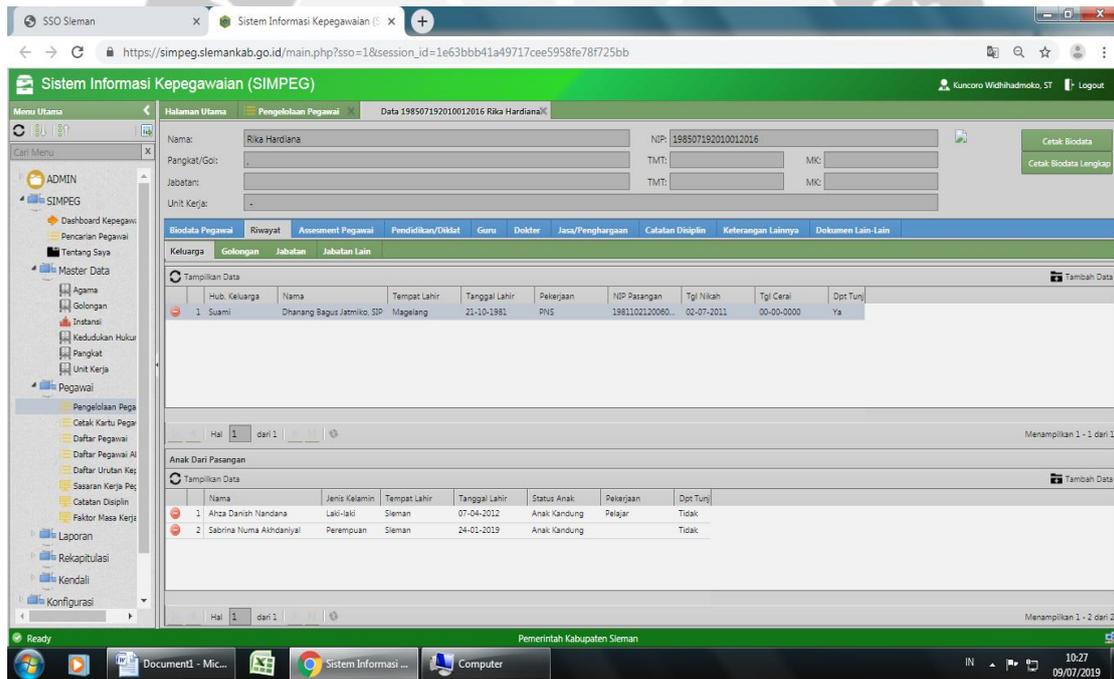
Gambar 15. Tampilan Memasukkan Biodata Pegawai



Gambar 16. Tampilan Golongan Pegawai



Gambar 17. Tampilan Pendidikan/Diklat Pegawai



Gambar 18. Tampilan Data Keluarga Pegawai

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1 Manfaat Kerja Praktek

Kerja praktek sangat bermanfaat bagi seorang mahasiswa dikarenakan mampu untuk mengaplikasikan semua ilmu-ilmu yang didapatkan dari perkuliahan secara tepat. Kerja praktek juga membuat seorang mahasiswa khususnya saya mampu untuk mengetahui bagaimana bekerja dengan orang lain yang mempunyai kemampuan serta keahlian yang berbeda-beda lalu menyatukan semuanya itu menjadi satu, bertukar ilmu menjadi salah satu tujuan dari kerja praktek ini karena dapat menambah ilmu-ilmu baru yang bersifat *hardskill* ataupun yang bersifat *softskill*.

Melalui kerja praktek ini saya dapat mengembangkan kemampuan yang saya ketahui selama perkuliahan dan belajar bagaimana caranya bekerja sama dalam tim, bagaimana bersikap ketika dalam suasana bekerja dikantor, serta bertukar pengalaman dengan rekan kerja yang ada dikantor. Dengan adanya hal-hal baru tersebut membuat saya mempunyai gambaran terhadap suatu tantangan sehingga tidak terkejut untuk kedepannya.

Suasana bekerja dalam tim dikantor sangat berbeda dengan bekerja dalam tim pada kampus, koordinasi yang baik dan kerja sama menjadi kunci penting untuk membuat sebuah tim berjalan dengan baik. Kemampuan berbicara sedikit berkembang dengan seringnya komunikasi dengan rekan kerja. Satu hal yang diperlukan lagi adalah adaptasi pada lingkungan yang baru. Seperti halnya dikantor ini, adaptasi diperlukan agar membuat suasana bekerja semakin nyaman sehingga membuat bekerja menjadi tidak cepat bosan dan selalu bersemangat.

3.2 Penerapan Ilmu Dalam Kerja Praktek

Penerapan Ilmu yang saya dapatkan dari kampus untuk melakukan kerja praktek ini sangat berguna. Karena semua hal dasar yang didapatkan di kampus seperti pengelolaan data untuk memasukkan data, menambah data, mengubah data, memperbarui data, dapat digunakan dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini.

BAB IV

KESIMPULAN

Dengan diadakannya kerja praktek ini membantu mahasiswa dalam mengenal dan menambah wawasan seperti apa dunia kerja yang sebenarnya. Mahasiswa juga bisa mengetahui dan dapat mempersiapkan diri saat nantinya masuk kedalam dunia kerja yang sesungguhnya. Bekerja dalam tim pun haruslah dapat berjalan dengan baik oleh karena itu perlu melakukan evaluasi dan komunikasi antar tim sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif. Karena apabila hubungan antar individu di dalam tim tidak ada masalah, maka kinerja tim akan menjadi lebih baik.

Selama berada di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman saya memiliki jam kerja selama 8 jam untuk Hari Senin sampai Hari Kamis, sedangkan untuk Hari Jumat memiliki jam kerja selama 7 jam. Saat jam kerja tersebut berlangsung semua pekerjaan sebisa mungkin diselesaikan saat masih berada dalam kantor. Sehingga tidak ada pekerjaan yang menumpuk, jika pekerjaan belum terselesaikan, maka dapat dilanjutkan di keesokan harinya.

Diharapkan setelah melakukan kerja praktek di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman saya dapat membagikan pengalaman kerja yang didapatkan, menjadi bekal dikemudian hari serta dapat mengimplementasikan hasil pelajaran dan pengalaman yang di dapat di kemudian hari ketika masuk ke dunia kerja

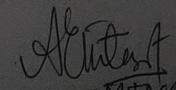
FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : KRISTOFIN EMANUELLA GARPU
 NIM : 150700344
 Tempat Pelaksanaan : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN SLEMAN
 Waktu Pelaksanaan : 01 Juli 2019 - 09 Agustus 2019

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	80
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	75
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	75
4	Kedisiplinan	85
RATA-RATA :		

Komentar :
 Perlu dikembangkan lagi penyesuaian karakter mahasiswa agar dapat meningkatkan kemampuan bekerjasama dalam tim dan menempatkan diri dalam lingkungan kerja.

Nama Pembimbing : ANEU EMITASARI, S.Si, M.Ec.Dev.
 Posisi/Jabatan : Kasubbid. Data & Informasi Pegawai
 No. Handphone : 08176834296
 Alamat Email : emitasari78@gmail.com

Pembimbing Lapangan,

 (.....ANEU EMITASARI.....)



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta
Tlpn (0274) 868405, Psw. 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336. Kode Pos 55511
e-mail : bkd@slemankab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 090/1652

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Atma Jaya Yogyakarta berikut ini :

No	NIM	N A M A
1	150708344	Kristofyn Emanuella Gampu

Telah selesai melaksanakan kegiatan kerja Praktik pada tanggal 01 Juli sampai dengan 08 Agustus 2019 pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Sleman, 30 September 2019

An. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan
dan Pelatihan Kabupaten Sleman

Sekretaris



Anton Sujarwa, SH, M.Si

Pembina Tk. I IV/b

NIP. 197008071996031003

Tembusan :

1. Yth. Bapak Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala BKPP Kabupaten Sleman
3. Yang bersangkutan