

BAB II
LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

2.1 Deskripsi Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Perusahaan yang menjadi objek kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang beralamat di Jalan Kusumanegara No.9, Semaki, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan sejak tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024. Praktik kerja lapangan dilakukan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan ketentuan hari Senin sampai dengan Jumat masuk pukul 07.30 Waktu Indonesia Barat. Hari Senin sampai hari Kamis untuk selesainya sampai pukul 16.00 sedangkan hari Jumat selesai kegiatannya sampai pukul 14.30. Jam istirahat hari Senin sampai Kamis dari pukul 12.00 Waktu Indonesia Barat sampai dengan 13.00 Waktu Indonesia Barat.

Pada hari pertama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis bertemu dengan Bapak Sukidi selaku Pranata Kearsipan pada Subbagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Atas perintah Bapak Sukidi, penulis ditugaskan pada kantor Bidang Sarana dan Prasarana Industri. Penulis diarahkan ke bidang yang dituju yaitu Bidang Sarana dan Prasarana Industri untuk bertemu dengan kepala bidang bidang tersebut yaitu Bapak Dodi. Dikarenakan Bapak Dodi sedang melaksanakan agenda di luar maka, yang bertanggung jawab untuk memberi penjelasan yaitu Ibu Tika. Penulis diberikan arahan diantaranya adalah jam kerja, pakaian, tata tertib, dan SOP pekerjaan. Untuk pakaian yang digunakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah bebas, rapi, sopan, dan tidak boleh menggunakan celana *jeans* selama Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Selama Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, penulis ditempatkan di Bidang Sarana dan Prasarana Industri. Kegiatan yang penulis lakukan selama PKL yaitu:

1. Meringkas dan menginput data jelajah sentra Industri Kecil Menengah (IKM)
2. Mencari dan membeli kertas HVS untuk keperluan instansi
3. Menginput dan merevisi rincian kertas kerja SATKER
4. Meringkas Rincian Kerja dan Anggaran (RKA) belanja SKPD
5. Memindai (scan) dokumen e-purchasing melalui katalog elektronik
6. Memindai (scan) dokumen penunjukkan langsung
7. Mengubah dan merapikan dokumen RAB penyusunan ensiklopedia batik DIY + TA
8. Menginput data OVOP pengembangan produk dari file rincian kertas kerja satker ke masing-masing wilayah laporan dekon
9. Mencari barang di e-commerce dengan ketentuan barang dan harga yang sudah ditentukan
10. Mendigitalisasi (scan) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Ecoprint
11. Meringkas dokumen laporan akhir SPALDS
12. Kunjungan ke IKM Bantul (Kampung Batik Giriloyo)
13. Membuat buku pintar 2024 (Presensi dan Agenda)
14. Menggabungkan dan meringkas laporan bimtek pelatihan Industri Kecil Menengah (IKM)
15. Mencari dan merevisi rencana anggaran yang kurang tepat
16. Mencari dan membeli kertas karbon untuk keperluan kantor

Berikut ini adalah penjelasan kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawab penulis yaitu:

- 1. Meringkas dan menginput data jelajah sentra Industri Kecil Menengah (IKM)**

Jelajah sentra IKM adalah suatu atau inisiatif yang bertujuan untuk menggali informasi, memahami, dan mendukung perkembangan usaha

mikro, kecil, dan menengah (UMKM) di berbagai sentra atau kluster industri. Melalui jelajah sentra ini, pihak terkait dapat mengidentifikasi potensi serta permasalahan yang dihadapi oleh UMKM di setiap sentra IKM, sehingga dapat merumuskan Solusi atau program yang lebih tepat sasaran untuk meningkatkan daya saing dan pertumbuhan UMKM tersebut. Jelajah sentra IKM juga dapat melibatkan kegiatan seperti survei lapangan, dialog dengan pelaku usaha, pemetaan potensi pasar, serta penyusunan strategi pengembangan ekonomi lokal.

2. Mencari dan membeli kertas HVS untuk keperluan instansi

Membeli kertas HVS untuk keperluan instansi memiliki beberapa tujuan dan manfaat yang penting. Kertas HVS dikenal karena kualitas cetaknya yang baik. Ini penting untuk dokumen-dokumen resmi, surat-surat, laporan, dan materi-materi lain yang diproduksi oleh instansi. Kertas HVS yang berkualitas memastikan bahwa teks dan gambar dicetak dengan jelas dan tajam. Instansi sering kali memiliki standar tertentu untuk dokumen-dokumen resmi mereka. Kertas HVS umumnya memenuhi standar tersebut dalam hal ketebalan, kehalusan, dan daya serap tinta, sehingga cocok untuk digunakan dalam lingkungan instansi. Penggunaan kertas HVS yang berkualitas meningkatkan kesan profesional dari dokumen-dokumen yang dihasilkan. Ini penting dalam menjaga citra dan reputasi instansi di mata public, mitra kerja, dan stakeholders lainnya. Kertas HVS yang baik umumnya lebih tahan lama dan memiliki ketahanan terhadap kerusakan fisik serta perubahan warna dari waktu ke waktu. Ini penting untuk dokumen-dokumen yang harus disimpan dalam jangka waktu yang lama. Kertas HVS yang berkualitas tinggi juga lebih mudah digunakan dalam proses pencetakan dan penyalinan, karena minim akan masalah seperti kemacetan kertas, kelembaban yang tidak merata, atau keausan cepat pada printer. Kertas HVS yang bagus dapat membantu mengurangi masalah seperti kertas terlipat, kertas macet di dalam printer, atau hasil cetak yang tidak merata, yang semuanya dapat mengganggu efisiensi dan produktivitas

kerja. Kertas HVS sering digunakan untuk menciptakan dokumen-dokumen resmi seperti surat-surat resmi, laporan keuangan, kontrak, dan dokumen-dokumen lain yang membutuhkan tingkat kepercayaan dan keabsahan yang tinggi. Dengan demikian, membeli kertas HVS untuk keperluan instansi dapat membantu instansi dalam menghasilkan dokumen-dokumen berkualitas tinggi yang mencerminkan profesionalitas dan keandalan.

3. Menginput dan merevisi rincian kertas kerja SATKER

Kertas kerja SATKER adalah dokumen yang disiapkan oleh Satuan Kerja (SATKER) dalam suatu instansi pemerintah atau organisasi untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengelola program atau proyek tertentu. Dokumen ini membantu memastikan bahwa semua pihak terlibat memahami tujuan, kegiatan, dan tanggung jawab dalam mencapai hasil yang diinginkan.

4. Meringkas Rincian Kerja dan Anggaran (RKA) belanja SKPD

Rincian kerja dan anggaran belanja SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) adalah dokumen yang merinci rencana kegiatan dan anggaran belanja yang akan dilaksanakan oleh suatu SKPD dalam suatu periode tertentu. Dokumen ini membantu SKPD membantu SKPD merencanakan, melaksanakan, dan memantau kegiatan-kegiatan mereka sesuai dengan prioritas dan tujuan yang telah ditetapkan. Dokumen ini juga merupakan acuan dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban pengguna anggaran belanja publik.

5. Memindai (scan) dokumen e-purchasing melalui katalog elektronik

Dokumen e-purchasing melalui katalog elektronik adalah dokumen yang digunakan dalam proses pembelian barang atau jasa secara elektronik melalui sebuah sistem atau platform e-procurement yang menggunakan katalog elektronik. Dokumen e-purchasing melalui katalog elektronik merupakan bagian penting dari proses pembelian

secara elektronik, yang membantu mengotomatisasi dan meningkatkan efisiensi proses pembelian barang dan jasa.

6. Memindai (scan) dokumen penunjukkan langsung

Dokumen penunjukkan langsung adalah dokumen yang digunakan untuk proses pengadaan barang, jasa, atau konstruksi di mana penyedia barang, jasa, atau konstruksi ditunjuk secara langsung oleh pihak yang mengadakan pengadaan, tanpa melalui proses tender atau seleksi yang terbuka. Dokumen penunjukkan langsung biasanya digunakan dalam situasi tertentu di mana pengadaan harus dilakukan dengan cepat atau ada kebutuhan mendesak, dan proses tender atau seleksi yang terbuka dianggap tidak praktis atau tidak memungkinkan. Dokumen ini harus mematuhi regulasi dan prosedur yang berlaku serta memberikan transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana publik atau dalam kasus pengadaan di sektor swasta, memastikan adanya keadilan dan integritas dalam proses penunjukkan tersebut.

7. Mengubah dan merapikan dokumen RAB penyusunan ensiklopedia batik DIY + TA

RAB adalah singkatan dari Rencana Anggaran Biaya. RAB penyusunan ensiklopedia adalah dokumen yang merinci estimasi biaya yang diperlukan untuk Menyusun ensiklopedia. Dokumen ini biasanya mencakup berbagai komponen biaya, seperti biaya penelitian, biaya penulisan, biaya penyuntingan, biaya desain grafis dan layout, biaya cetak, biaya distribusi, biaya pemasaran, dan lain sebagainya. Dalam RAB penyusunan ensiklopedia, setiap komponen biaya akan diestimasi berdasarkan kebutuhan proyek, volume pekerjaan, tarif pasar untuk layanan yang diperlukan, dan faktor-faktor lain yang relevan. Dokumen RAB ini penting untuk perencanaan keuangan proyek dan untuk memastikan bahwa anggaran yang tersedia akan mencukupi untuk menyelesaikan proyek tersebut sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan.

8. Menginput data OVOP pengembangan produk dari file rincian kertas kerja satker ke masing-masing wilayah laporan dekon

Data OVOP (*One Village One Product*) dalam konteks pengembangan produk mengacu pada informasi yang dikumpulkan dan dianalisis untuk mendukung inisiatif pengembangan produk di tingkat desa dan komunitas. Konsep OVOP berasal dari Jepang dan bertujuan untuk mengidentifikasi dan mengembangkan produk unggulan dari setiap desa atau wilayah tertentu, dengan harapan dapat meningkatkan perekonomian lokal dan memperkuat identitas budaya. Data OVOP pengembangan produk dapat mencakup beberapa hal, antara lain:

- a. Identifikasi produk unggulan
- b. Analisis pasar
- c. Ketersediaan sumber daya
- d. Analisis biaya dan manfaat
- e. Kajian kebijakan

Data OVOP pengembangan produk membantu dalam merencanakan strategi pengembangan produk yang efektif, mengidentifikasi peluang dan tantangan, serta mengukur dampak dari inisiatif tersebut terhadap perekonomian lokal dan kesejahteraan masyarakat.

9. Mencari barang di e-commerce dengan ketentuan barang dan harga yang sudah ditentukan

Mencari barang di e-commerce dengan ketentuan barang dan harga yang sudah ditentukan untuk membandingkan harga dan kualitas produk dari beberapa toko adalah praktik yang umum dilakukan oleh konsumen untuk membuat keputusan pembelian yang lebih baik. Untuk menentukan barang yang dicari yaitu dengan menentukan barang yang dicari, cari di berbagai platform, memperhatikan harga, periksa deskripsi produk, baca ulasan pelanggan, cek kebijakan pengembalian, dan memilih penjual yang terpercaya. Dengan melakukan langkah-langkah tersebut, dapat membandingkan harga dan kualitas produk dari

berbagai toko online untuk membuat keputusan pembelian yang lebih baik sesuai dengan preferensi dan kebutuhan yang instansi berikan.

10. Mendigitalisasi (scan) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Ecoprint

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) adalah dokumen resmi yang mengatur perjanjian antara pemerintah daerah sebagai pemberi hibah dengan penerima hibah, yang bisa berupa organisasi nirlaba, Lembaga sosial, atau instansi lainnya. Dokumen ini merinci syarat-syarat, ketentuan-ketentuan, dan hak serta kewajiban yang berkaitan dengan hibah yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada penerima hibah. Dokumen ini memuat beberapa poin penting, termasuk:

- a. Identitas dan peran masing-masing pihak yang terlibat dalam perjanjian, yaitu pemberi hibah (pemberi daerah) dan penerima hibah.
- b. Tujuan dan penggunaan dana hibah
- c. Besaran dana hibah yang diberikan serta ketentuan-ketentuan terkait pencairan dana
- d. Masa berlaku perjanjian hibah dan ketentuan mengenai pelaksanaan proyek atau kegiatan yang didanai
- e. Mekanisme pelaporan, pemantauan, dan evaluasi yang harus dilakukan oleh penerima hibah
- f. Hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat dalam perjanjian, termasuk hak dan kewajiban terkait dengan pertanggungjawaban pengguna dana hibah
- g. Ketentuan mengenai pembatalan atau perubahan perjanjian jika diperlukan
- h. Ketentuan lain yang dianggap penting untuk kelancaran dan keberlangsungan hibah tersebut.

Sedangkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Ecoprint adalah dokumen resmi yang mengatur perjanjian antara pemerintah daerah dengan ecoprint, entitas atau organisasi yang mungkin bergerak dalam

bidang lingkungan atau cetak ramah lingkungan. Dokumen ini merinci persyaratan, hak, kewajiban, dan ketentuan terkait dengan hibah yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada ecoprint untuk proyek atau kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran akan perlindungan lingkungan melalui praktek pencetakan yang ramah lingkungan. Isi dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah Ecoprint mencakup:

- a. Identitas kedua belah pihak yang terlibat dalam perjanjian, yaitu pemerintah daerah sebagai pemberi hibah dan ecoprint sebagai penerima hibah
- b. Tujuan dari hibah tersebut, yang mungkin meliputi upaya untuk mengurangi dampak lingkungan dari aktivitas pencetakan melalui penggunaan teknologi, bahan, atau praktik yang lebih ramah lingkungan
- c. Besaran dana hibah yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada ecoprint untuk mendukung proyek atau kegiatan tersebut
- d. Rincian tentang bagaimana dana hibah akan digunakan, termasuk penggunaan untuk pengadaan peralatan, pelatihan, kampanye informasi, atau kegiatan lain yang relevan
- e. Masa berlaku perjanjian hibah, serta ketentuan mengenai pelaporan kemajuan proyek dan penggunaan dana hibah kepada pemerintah daerah
- f. Hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat, termasuk tanggung jawab ecoprint untuk memenuhi target atau indikator kinerja yang telah ditetapkan
- g. Mekanisme evaluasi dan pengawasan yang akan diterapkan untuk memastikan bahwa proyek atau kegiatan berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan
- h. Ketentuan tentang pembatalan atau perubahan perjanjian jika diperlukan karena alasan tertentu

Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Ecoprint bertujuan untuk memastikan bahwa hibah yang diberikan oleh

pemerintah daerah digunakan dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan lingkungan yang ditetapkan. Dokumen ini juga dapat memberikan dasar hukum bagi kedua belah pihak dan mengatur hubungan selama pelaksanaan proyek atau kegiatan tersebut.

11. Meringkas dokumen laporan akhir SPALDS

Dokumen laporan akhir SPALDS (Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Secara Terpusat) adalah dokumen resmi yang memuat rangkuman dari semua kegiatan, hasil, temuan, dan evaluasi, yang terkait dengan proyek SPALDS dari awal hingga akhir pelaksanaan proyek. Laporan ini disusun oleh tim proyek atau penyedia layanan konsultasi yang bertanggung jawab atas implementasi proyek SPALDS. Laporan akhir SPALDS penting untuk memberikan evaluasi komprehensif tentang keberhasilan proyek, menyoroti pembelajaran yang dapat diperoleh, serta memberikan dasar bagi pengembangan proyek-proyek serupa di masa depan.

12. Kunjungan ke IKM Bantul (Kampung Batik Giriloyo)

IKM Bantul (Kampung Batik Giriloyo) merujuk pada Usaha Kecil Menengah yang berlokasi di Bantul, Yogyakarta, tepatnya di Kampung Batik Giriloyo. Kampung Batik Giriloyo terkenal sebagai salah satu sentra produksi batik tradisional di Indonesia. Batik merupakan warisan budaya Indonesia yang telah diakui oleh UNESCO sebagai warisan kemanusiaan untuk budaya lisan dan nonbendawi. Kampung Batik Giriloyo memiliki peran penting dalam melestarikan tradisi batik dan menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat setempat. Sebagai IKM, Batik Giriloyo mungkin terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti pembuatan batik secara tradisional, pemasaran produk batik, pelatihan keterampilan bagi masyarakat setempat, promosi wisata, dan lain sebagainya.

13. Membuat buku pintar 2024 (Presensi dan Agenda)

Membuat buku pintar 2024 adalah suatu Langkah penting dalam manajemen administrasi dan pengelolaan waktu di tempat kerja. Ini akan membantu meningkatkan pengelolaan waktu produktivitas, serta memfasilitasi pelacakan kehadiran dan aktivitas karyawan dengan lebih baik.

14. Menggabungkan dan meringkas laporan bimtek pelatihan Industri Kecil Menengah (IKM)

Laporan Bimbingan Teknis (Bimtek) pelatihan untuk IKM adalah dokumen yang merangkum rangkaian acara pelatihan, workshop, atau kegiatan bimbingan teknis yang diselenggarakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kapasitas, para pelaku usaha di industri kecil menengah. Laporan ini mencakup berbagai aspek terkait pelaksanaan pelatihan, seperti tujuan pelatihan, materi yang disampaikan, metode pembelajaran yang digunakan, evaluasi pelatihan, dan hasil yang dicapai. Laporan Bimtek Pelatihan untuk IKM penting untuk memantau dan mengevaluasi efektivitas program pelatihan serta untuk memberikan masukan yang berharga untuk perbaikan dan pengembangan program pelatihan di masa mendatang.

15. Mencari dan merevisi rencana anggaran yang kurang tepat

Merevisi rencana anggaran yang kurang tepat adalah proses untuk menyesuaikan atau memperbaiki rencana anggaran yang telah disusun jika ditemukan kesalahan, kekurangan, atau perubahan situasi yang mempengaruhi proyek keuangan. Ini bisa terjadi karena beberapa alasan, seperti perubahan dalam kebutuhan proyek, fluktuasi harga barang atau jasa, atau penilaian ulang terhadap estimasi biaya. Merevisi rencana anggaran yang kurang tepat adalah bagian penting dari manajemen keuangan proyek yang efektif. Ini memungkinkan proyek untuk tetap sesuai dengan rencana keuangan yang realistis dan menghindari risiko kelebihan biaya atau kekurangan dana.

16. Mencari dan membeli kertas karbon untuk keperluan kantor

Membeli kertas karbon untuk keperluan kantor adalah proses yang melibatkan pengadaan bahan kertas karbon untuk digunakan dalam berbagai keperluan administrative dan operasional. Kertas karbon sering digunakan dalam pengurusan dokumen, surat-menyurat, pembuatan salinan, dan berbagai proses lainnya. Proses pembelian kertas karbon untuk keperluan kantor membutuhkan perencanaan yang matang, evaluasi yang cermat, dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengadaan kertas karbon dilakukan secara efisien dan sesuai dengan kebutuhan serta standar yang berlaku di instansi pemerintah.

2.2 Rincian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Hari/ tanggal: Selasa, 2 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-12.00

Kegiatan:

Pengarahan dan penempatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tujuan kegiatan:

Mendengarkan penjelasan dan SOP kerja yang diberikan oleh Kepala Bidang dan berkaitan dengan kedisiplinan kerja dan standar pelayanan dinas

Manfaat kegiatan:

Mengetahui jam kerja, pakaian, tata tertib, dan SOP selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Dan dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh dan lebih akrab serta lebih percaya diri, pengirim surat dapat berkomunikasi dengan penerima surat dan memperluas cakrawala pandangan dan memperoleh pengetahuan baru.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

Penempatan dan pengarahan merupakan hal penting dalam dunia kerja agar tujuan dan manfaatnya dapat tercapai, disposisi surat akan

dinaikkan (dilaporkan) ke Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti dan laporan setiap bidang Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY dapat dibuat secara bulanan, semesteran, dan tahunan.

Hari/ tanggal: Rabu, 3 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Meringkas dan menginput data jelajah sentra IKM

Tujuan kegiatan:

Menginput dan mengelola data jelajah sentra IKM yang masih mentah menjadi data yang mudah dibaca dan dipahami oleh pembaca. Yang diinput yaitu nama kegiatan, nama dewan, dan partai.

Manfaat kegiatan:

1. Menambah ilmu pengetahuan baru bagi penulis mengenai IKM.
2. Agar melatih ketelitian bagi penulis

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

Jelajah Sentra IKM adalah kegiatan yang bertujuan untuk menjelajahi atau mengunjungi sentra-sentra Industri Kecil Menengah (IKM). IKM adalah usaha kecil dan menengah yang bergerak dalam berbagai sektor industri seperti makanan dan minuman, kerajinan tangan, tekstil, kulit, dan sebagainya. Kegiatan ini biasanya dilakukan oleh pemerintah, organisasi non-pemerintah, atau lembaga lainnya dengan tujuan untuk memberikan dukungan, pengembangan, dan promosi kepada para pelaku IKM. Melalui Jelajah Sentra IKM, peserta dapat melihat langsung proses produksi, berinteraksi dengan para pelaku usaha, serta memahami tantangan dan potensi yang dimiliki oleh setiap sentra IKM yang dikunjungi. Tujuan utamanya adalah untuk memberikan bantuan yang lebih spesifik dan efektif kepada pelaku IKM serta memperluas jaringan kerja sama antara pelaku usaha, pemerintah, dan pihak terkait lainnya.

Hari/ tanggal: Kamis, 4 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Mencari dan membeli kertas HVS untuk keperluan instansi

Tujuan kegiatan:

Kertas HVS digunakan untuk mencetak dokumen-dokumen seperti surat, resmi, surat keputusan, laporan, dan formulir. Agar pasokan kertas di instansi terpenuhi.

Manfaat kegiatan:

Memfasilitasi dan memenuhi stok kertas HVS yang sudah kosong

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

Kertas HVS dikenal memiliki kualitas cetak yang baik, sehingga dokumen-dokumen yang dicetak akan terlihat jelas, tajam, dan profesional. Hal ini penting untuk meningkatkan citra dan reputasi instansi pemerintahan dalam komunikasi dengan public dan pemangku kepentingan lainnya. Dokumen-dokumen yang dicetak dengan kertas HVS memberikan kesan bahwa instansi tersebut memperhatikan detail dan kualitas dalam pekerjaannya. Hal ini dapat membantu meningkatkan kepercayaan public terhadap kredibilitas dan kompetensi instansi tersebut. Kertas HVS cenderung lebih tahan lama daripada jenis kertas biasa, sehingga dokumen yang dicetak akan tetap terbaca dengan jelas dalam jangka waktu yang lebih lama. Ini bermanfaat untuk dokumen-dokumen penting yang perlu disimpan dan diarsipkan oleh instansi. Dalam beberapa kasus juga penggunaan kertas HVS mungkin diwajibkan oleh regulasi atau kebijakan pemerintah tertentu dalam konteks pengarsipan dokumen atau komunikasi resmi. Dengan demikian, pembelian kertas HVS bukan sekedar kebutuhan operasional, tetapi juga dapat memberikan manfaat yang signifikan dalam hal kualitas, kredibilitas, dan efisiensi kerja bagi instansi pemerintahan.

Hari/ tanggal: Jumat, 5 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-14.30

Kegiatan:

Menginput dan merevisi rincian kertas kerja SATKER

Tujuan kegiatan:

Menginput rincian kerja bagi beberapa IKM yang ada di Provinsi DIY pada tahun 2023. Kegiatan tersebut adalah Bimtek WUB IKM Batik di Gendangsari Kabupaten Gunungkidul, Bimtek IKM produk kulit, dan Studi Orientasi IKM Batik ke Jawa Tengah. Rincian ini berisi tentang pelaksanaan kegiatan, belanja bahan, belanja honor output kegiatan, belanja barang persediaan barang konsumsi, belanja sewa, belanja jasa profesi, dan belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota.

Manfaat kegiatan:

Manfaat dari kegiatan ini adalah pengetahuan baru mengenai kegiatan IKM apa saja yang sudah dilakukan pada tahun 2023.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

1. Bimtek WUB (Workshop Usaha Bersama) IKM Batik di Gedangsari, Kabupaten Gunungkidul adalah kegiatan pelatihan dan pembinaan yang diselenggarakan untuk mendukung pengembangan Industri Kecil Menengah (IKM) di bidang batik di wilayah tersebut. Bimtek ini biasanya diinisiasi oleh pemerintah daerah yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kapasitas para pelaku IKM batik.
2. Bimtek (Bimbingan Teknis) pengembangan IKM produk kulit adalah kegiatan yang diselenggarakan untuk memberikan bimbingan dan pelatihan kepada pelaku IKM yang bergerak dalam sektor kulit. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kapasitas para pelaku IKM dalam mengembangkan produk-produk kulit mereka.
3. Studi Orientasi IKM Batik ke Jawa Tengah merupakan kegiatan yang bertujuan mempelajari dan memahami lebih dalam tentang industri batik di wilayah Jawa Tengah. Jawa Tengah adalah salah satu pusat utama produksi batik di Indonesia, dengan berbagai

sentra batik yang tersebar di berbagai kota seperti Solo, Pekalongan, dan sekitarnya.

Hari/ tanggal: Rabu, 10 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Meringkas rincian kerja dan anggaran (RKA) belanja SKPD

Tujuan kegiatan:

Meringkas data yang dibutuhkan oleh kepala bidang sarana dan prasarana industri untuk keperluan presentasi.

Manfaat kegiatan:

1. Informasi menjadi lebih terstruktur dan mudah dipahami
2. Rangkuman kerja dan anggaran membantu mengelompokkan informasi yang penting dan relevan

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

1. Pemahaman tentang anggaran dan perencanaan
2. Kemampuan untuk menganalisis informasi dan data yang kompleks
3. Pemahaman tentang regulasi dan kebijakan pengelolaan anggaran publik
4. Kemampuan manajemen waktu yang baik untuk menyelesaikan tugas-tugas dengan tepat waktu

Hari/ tanggal: Kamis, 11 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Memindai (scan) dokumen e-purchasing melalui katalog elektronik

Tujuan kegiatan:

Untuk mengubah dokumen-dokumen terkait pembelian menjadi format elektronik yang dapat diakses, dicari, dan dikelola dengan lebih efisien.

Dokumen ini berisi:

1. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Publikasi Seminar Internasional JIBB 2023)
2. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Seminar Internasional JIBB 2023)
3. Belanja Pakaian Tradisional Jogja Fashion Week
4. Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan (Bimtek/ Pelatihan IKM Ecoprint, Shibori, dan Jumputan tahap 2)
5. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara (Publikasi Puncak Acara JIBB)
6. Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan (Jogja Internasional Batik Biennale)
7. Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara Launching (Jogja Internasional Batik Biennale)
8. Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor Suvenir/ Cendera Mata (Puncak Acara JIBB 2023)

Manfaat kegiatan:

1. Dengan mengkonversi dokumen-dokumen e-purchasing menjadi format digital, dinas dapat mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik yang memakan tempat.
2. Memudahkan pekerja yang bekerja secara remote atau dari lokasi yang berbeda untuk mengakses informasi yang diperlukan tanpa harus berada di kantor
3. Dengan dokumen-dokumen dalam format digital, pengguna dapat melakukan pencarian teks untuk menemukan informasi yang spesifik dengan cepat.
4. Dokumen-dokumen dalam format digital cenderung lebih aman daripada dokumen fisik yang rentan terhadap kerusakan atau kehilangan.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

E-purchasing melalui katalog elektronik adalah cara yang efisien dan efektif untuk melakukan pembelian barang dan jasa secara elektronik

dengan menggunakan katalog elektornik sebagai sumber informasi dan platform transaksi.

Hari/ tanggal: Jumat, 12 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-14.30

Kegiatan:

Memindai (scan) dokumen penunjukan langsung

Tujuan kegiatan:

Untuk mengubah dokumen-dokumen menjadi format elektronik yang dapat diakses, dicari, dan dikelola dengan lebih efisien. Dokumen ini berisi belanja jasa penyelenggaraan acara partisipasi Jakarta Muslim Fashion Week.

Manfaat kegiatan:

1. Dengan mengkonversi dokumen penunjukan langsung menjadi format digital, dinas dapat mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik yang memakan tempat.
2. Memudahkan pekerja yang bekerja secara remote atau dari lokasi yang berbeda untuk mengakses informasi yang diperlukan tanpa harus berada di kantor
3. Dengan dokumen dalam format digital, pengguna dapat melakukan pencarian teks untuk menemukan informasi yang spesifik dengan cepat.
4. Dokumen dalam format digital cenderung lebih aman daripada dokumen fisik yang rentan terhadap kerusakan atau kehilangan.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

Dokumen penunjukan langsung merupakan dokumen pengadaan barang/ jasa yang dilakukan dengan cara menunjuk langsung satu penyedia barang/ jasa dalam keadaan darurat atau barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bersifat khusus (tanpa batasan nilai). Calon penyedia barang/ jasa diminta menyampaikan penawaran dan selanjutnya dilakukan negosiasi sehingga dapat diperoleh harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.

Hari/ tanggal: Senin, 15 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Memindai (scan) dokumen e-purchasing melalui katalog elektronik

Tujuan kegiatan:

Untuk mengubah dokumen-dokumen terkait pembelian menjadi format elektronik yang dapat diakses, dicari, dan dikelola dengan lebih efisien. Dokumen ini berisi Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor Suvenir/ Cendera Mata (Puncak Acara JIBB 2023)

Manfaat kegiatan:

1. Dengan mengkonversi dokumen-dokumen e-purchasing menjadi format digital, dinas dapat mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik yang memakan tempat.
2. Memudahkan pekerja yang bekerja secara remote atau dari lokasi yang berbeda untuk mengakses informasi yang diperlukan tanpa harus berada di kantor
3. Dengan dokumen-dokumen dalam format digital, pengguna dapat melakukan pencarian teks untuk menemukan informasi yang spesifik dengan cepat.
4. Dokumen-dokumen dalam format digital cenderung lebih aman daripada dokumen fisik yang rentan terhadap kerusakan atau kehilangan.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

E-purchasing melalui katalog elektronik adalah cara yang efisien dan efektif untuk melakukan pembelian barang dan jasa secara elektronik dengan menggunakan katalog elektronik sebagai sumber informasi dan platform transaksi.

Hari/ tanggal: Rabu, 17 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Memindai (scan) dokumen e-purchasing melalui katalog elektronik

Tujuan kegiatan:

Untuk mengubah dokumen-dokumen terkait pembelian menjadi format elektronik yang dapat diakses, dicari, dan dikelola dengan lebih efisien. Dokumen ini berisi Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor Suvenir/ Cendera Mata (Puncak Acara JIBB 2023)

Manfaat kegiatan:

1. Dengan mengkonversi dokumen-dokumen e-purchasing menjadi format digital, dinas dapat mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik yang memakan tempat.
2. Memudahkan pekerja yang bekerja secara remote atau dari lokasi yang berbeda untuk mengakses informasi yang diperlukan tanpa harus berada di kantor
3. Dengan dokumen-dokumen dalam format digital, pengguna dapat melakukan pencarian teks untuk menemukan informasi yang spesifik dengan cepat.
4. Dokumen-dokumen dalam format digital cenderung lebih aman daripada dokumen fisik yang rentan terhadap kerusakan atau kehilangan.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

E-purchasing melalui katalog elektronik adalah cara yang efisien dan efektif untuk melakukan pembelian barang dan jasa secara elektronik dengan menggunakan katalog elektronik sebagai sumber informasi dan platform transaksi.

Hari/ tanggal: Jumat, 19 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-14.30

Kegiatan:

Mengubah dan merapikan dokumen RAB penyusunan ensiklopedia batik DIY + TA dari format PDF menjadi Excel

Tujuan kegiatan:

Membuat ulang dokumen RAB penyusunan ensiklopedia batik DIY + TA yang diberikan oleh pemberi dari format pdf menjadi format excel. Mengubah angka/ harga hasil perkalian menjadi rumus.

Manfaat kegiatan:

Agar memudahkan untuk mengganti angka/ harga jika ingin diubah.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

Membantu menjadi lebih mahir dalam manajemen data dan analisis, serta memperluas keterampilan dalam dunia profesional.

Hari/ tanggal: Senin, 22 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Mengubah dan merapikan dokumen RAB penyusunan ensiklopedia batik DIY + TA dari format PDF menjadi Excel

Tujuan kegiatan:

Membuat ulang dokumen RAB penyusunan ensiklopedia batik DIY + TA yang diberikan oleh pemberi dari format pdf menjadi format excel. Mengubah angka/ harga hasil perkalian menjadi rumus.

Manfaat kegiatan:

Agar memudahkan untuk mengganti angka/ harga jika ingin diubah.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

Membantu menjadi lebih mahir dalam manajemen data dan analisis, serta memperluas keterampilan dalam dunia profesional.

Hari/ tanggal: Rabu, 24 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Menginput data OVOP pengembangan produk dari file rincian kertas kerja satker ke masing-masing wilayah laporan dekon

Tujuan kegiatan:

Mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk menganalisis potensi produk dari suatu desa atau wilayah tertentu

Manfaat kegiatan:

Dengan menginput data OVOP, dapat mengumpulkan informasi yang terperinci tentang produk-produk yang ada di desa atau wilayah tertentu. Ini mencakup informasi tentang jenis produk, proses produksi, bahan baku, sumber daya manusia yang terlibat, dan aspek-aspek lain yang terkait.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

OVOP (*One Village One Product*) dalam konteks pengembangan produk adalah pendekatan pembangunan ekonomi lokal yang bertujuan untuk mengidentifikasi, mengembangkan, dan mempromosikan satu produk unggulan dari setiap desa atau wilayah tertentu. Pendekatan ini berasal dari Jepang dan telah diterapkan di berbagai negara di seluruh dunia.

Konsep OVOP didasarkan pada ide bahwa setiap desa atau wilayah memiliki keunggulan komparatif tertentu berdasarkan sumber daya alam, budaya, atau keahlian lokal yang dapat dikembangkan menjadi produk unggulan. Dengan fokus pada suatu produk khas, OVOP bertujuan untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat setempat, memperkuat identitas budaya dan kesadaran lingkungan, serta mengurangi ketimpangan pembangunan antar wilayah.

Hari/ tanggal: Jumat, 26 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-14.30

Kegiatan:

Menginput data OVOP pengembangan produk dari file rincian kertas kerja satker ke masing-masing wilayah laporan dekon

Tujuan kegiatan:

Mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk menganalisis potensi produk dari suatu desa atau wilayah tertentu

Manfaat kegiatan:

Dengan menginput data OVOP, dapat mengumpulkan informasi yang terperinci tentang produk-produk yang ada di desa atau wilayah tertentu. Ini mencakup informasi tentang jenis produk, proses produksi, bahan baku, sumber daya manusia yang terlibat, dan aspek-aspek lain yang terkait.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

OVOP (*One Village One Product*) dalam konteks pengembangan produk adalah pendekatan pembangunan ekonomi lokal yang bertujuan untuk mengidentifikasi, mengembangkan, dan mempromosikan satu produk unggulan dari setiap desa atau wilayah tertentu. Pendekatan ini berasal dari Jepang dan telah diterapkan di berbagai negara di seluruh dunia.

Konsep OVOP didasarkan pada ide bahwa setiap desa atau wilayah memiliki keunggulan komparatif tertentu berdasarkan sumber daya alam, budaya, atau keahlian lokal yang dapat dikembangkan menjadi produk unggulan. Dengan fokus pada suatu produk khas, OVOP bertujuan untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat setempat, memperkuat identitas budaya dan kesadaran lingkungan, serta mengurangi ketimpangan pembangunan antar wilayah.

Hari/ tanggal: Senin, 29 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Mencari barang di *e-commerce* dengan ketentuan barang dan harga yang sudah ditentukan. Barang ini adalah kain katun, lilin batik, jolawe, jambal, tinggi, tegeran, indigo pasta, gula merah, tunjung, tawas, dan kapur.

Tujuan kegiatan:

Untuk mengetahui penjual barang secara online yang harganya sama dengan harga yang sudah ditentukan oleh pemberi tugas. satu barang dicari 3 penjual yang berbeda.

Manfaat kegiatan:

1. Dengan mencari barang yang sama dari beberapa penjual, dapat membandingkan harga antara penjual. Ini membantu untuk mendapatkan harga terbaik dan barang yang sesuai.
2. Jika salah satu penjual kehabisan stok, masih memiliki pilihan untuk membeli dari penjual lainnya tanpa perlu menunda pembelian.
3. Mampu mengevaluasi reputasi dan keandalan masing-masing penjual. Ini penting untuk memastikan berurusan dengan penjual yang terpercaya dan memberikan layanan yang baik.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

1. Wawasan baik *platform e-commerce* yang digunakan, termasuk fitur pencarian, filter, dan alat perbandingan. Setiap *platform* memiliki cara yang berbeda untuk mencari barang dan menampilkan Langkah yang dapat diambil.
2. Dapat mengevaluasi semua faktor yang relevan seperti harga, kualitas produk, reputasi penjual, dan biaya pengiriman sebelum membuat keputusan pembelian

Hari/ tanggal: Selasa, 30 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Mencari barang di *e-commerce* dengan ketentuan barang dan harga yang sudah ditentukan. Barang ini adalah kain katun, lilin batik, jolawe, jambal, tinggi, tegeran, indigo pasta, gula merah, tunjung, tawas, dan kapur.

Tujuan kegiatan:

Untuk mengetahui penjual barang secara online yang harganya sama dengan harga yang sudah ditentukan oleh pemberi tugas. satu barang dicari 3 penjual yang berbeda.

Manfaat kegiatan:

1. Dengan mencari barang yang sama dari beberapa penjual, dapat membandingkan harga antara penjual. Ini membantu untuk mendapatkan harga terbaik dan barang yang sesuai.
2. Jika salah satu penjual kehabisan stok, masih memiliki pilihan untuk membeli dari penjual lainnya tanpa perlu menunda pembelian.
3. Mampu mengevaluasi reputasi dan keandalan masing-masing penjual. Ini penting untuk memastikan berurusan dengan penjual yang terpercaya dan memberikan layanan yang baik.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

1. Wawasan baik *platform e-commerce* yang digunakan, termasuk fitur pencarian, filter, dan alat perbandingan. Setiap *platform* memiliki cara yang berbeda untuk mencari barang dan menampilkan Langkah yang dapat diambil.
2. Dapat mengevaluasi semua faktor yang relevan seperti harga, kualitas produk, reputasi penjual, dan biaya pengiriman sebelum membuat keputusan pembelian

Hari/ tanggal: Rabu, 31 Januari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Mendigitalisasi (scan) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Ecoprint

Tujuan kegiatan:

Untuk mengubah dokumen-dokumen menjadi format elektronik yang dapat diakses, dicari, dan dikelola dengan lebih efisien. Dokumen ini berisi Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Ecoprint

Manfaat kegiatan:

1. Dengan mengkonversi dokumen-dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah menjadi format digital, dinas dapat mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik yang memakan tempat.

2. Memudahkan pekerja yang bekerja secara remote atau dari lokasi yang berbeda untuk mengakses informasi yang diperlukan tanpa harus berada di kantor
3. Dengan dokumen-dokumen dalam format digital, pengguna dapat melakukan pencarian teks untuk menemukan informasi yang spesifik dengan cepat.
4. Dokumen-dokumen dalam format digital cenderung lebih aman daripada dokumen fisik yang rentan terhadap kerusakan atau kehilangan.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Ecoprint melalui katalog elektronik adalah cara yang efisien dan efektif untuk melakukan pembelian barang dan jasa secara elektronik dengan menggunakan katalog elektronik sebagai sumber informasi dan platform transaksi.

Hari/ tanggal: Kamis, 1 Februari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Meringkas dokumen laporan akhir Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat (SPALDS)

Tujuan kegiatan:

Meringkas dokumen yang berisi gambar dan penjelasan yang panjang dan terperinci menjadi dokumen yang ringkas

Manfaat kegiatan:

Laporan akhir Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat (SPALDS) seringkali panjang dan terperinci. Meringkas dokumen ini membantu untuk menyajikan informasi secara singkat dan mudah dipahami, sehingga pembaca dapat dengan cepat mendapatkan gambaran umum tentang hasil dan temuan utama dari proyek Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat (SPALDS)

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

Laporan akhir SPALDS adalah dokumen yang merangkum hasil dan temuan dari sebuah proyek atau program implementasi Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat (SPALDS). Dokumen ini biasanya disusun setelah penyelesaian proyek SPALDS dan mencakup berbagai informasi penting, termasuk evaluasi kinerja sistem, dampak terhadap lingkungan dan masyarakat, serta rekomendasi untuk pengembangan dan keberlanjutan selanjutnya.

Hari/ tanggal: Jumat, 2 Februari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-14.30

Kegiatan:

Kunjungan ke IKM Bantul (Kampung Batik Giriloyo)

Tujuan kegiatan:

Untuk mengetahui bagaimana proses kerja IKM Bantul tepatnya di Kampung Batik Giriloyo dalam mengelola galeri batik.

Manfaat kegiatan:

Kegiatan dilakukan untuk mengetahui bagaimana proses kerja di Kampung Batik tersebut. Dari proses pembuatan batik, bagaimana mengelola IKM tersebut menjadi pusat pendidikan dan wisata, mengenai SOP, dan apa saja yang dibutuhkan untuk mendirikan kampung batik giriloyo.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

Kampung Batik Giriloyo adalah sebuah desa yang terletak di kecamatan Imogiri, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kampung batik ini terkenal karena menjadi pusat produk batik tradisional yang khas dan berkualitas tinggi. Beberapa hal yang dapat ditemui di Kampung Batik Giriloyo meliputi:

1. Sentra Produksi Batik

Kampung Batik Giriloyo merupakan pusat produksi batik yang masih mempertahankan Teknik pembuatan batik secara tradisional. Para pengrajin di kampung ini menggunakan metode-metode tradisional dalam proses pewarnaan dan pematikan kain.

2. Warisan Budaya

Kampung Batik Giriloyo merupakan bagian dari warisan budaya Indonesia yang bernilai tinggi. Di sini, para pengrajin meneruskan tradisi pembuatan batik dari generasi ke generasi, sehingga menjaga keaslian dan keberlanjutan budaya batik

3. Pusat Pendidikan

Selain sebagai pusat produksi batik, Kampung Batik Giriloyo juga menjadi pusat pendidikan bagi masyarakat sekitar maupun wisatawan yang ingin belajar tentang proses pembuatan batik tradisional.

4. Tempat Wisata

Kampung Batik Giriloyo juga menarik perhatian wisatawan yang tertarik untuk melihat proses pembuatan batik secara langsung, membeli produk batik berkualitas, serta mengenal lebih dalam tentang Sejarah dan budaya batik.

5. Program Pengembangan

Pemerintah setempat dan berbagai pihak terkait aktif dalam mengembangkan Kampung Batik Giriloyo sebagai destinasi wisata budaya yang berkelanjutan. Program-program pengembangan dilakukan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat setempat dan melestarikan warisan budaya batik.

Hari/ tanggal: Rabu, 7 Februari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Membuat Buku Pintar 2024

Tujuan kegiatan:

Buku Pintar 2024 merupakan buku presensi dan agenda bagi kantor. Tujuan membuat buku ini untuk memudahkan presensi bagi tiap pegawai kantor.

Manfaat kegiatan:

1. Pemantauan kehadiran pegawai

Digunakan untuk mencatat kehadiran pegawai secara harian. Untuk memastikan bahwa pegawai hadir sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan dan untuk memonitor tingkat kehadiran pegawai secara keseluruhan.

2. Pengaturan jadwal dan agenda

Agenda digunakan untuk merencanakan kegiatan, pertemuan, dan tugas-tugas penting yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintahan. Untuk Menyusun jadwal yang teratur dan efisien serta memastikan bahwa semua kegiatan yang penting direncanakan dan dilaksanakan dengan baik.

3. Pencatatan acara dan pertemuan

Sebagai alat pencatatan acara dan pertemuan yang akan dilaksanakan oleh instansi. Hal ini membantu dalam memastikan bahwa semua pihak terinformasi tentang kegiatan yang akan datang dan memungkinkan koordinasi yang baik antara berbagai unit atau bagian dalam instansi tersebut.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

Buku pintar 2024 adalah buku presensi yang digunakan oleh kantor untuk mencatat kehadiran dan agenda setiap pegawai. Buku ini digunakan selama 1 tahun penuh. Dengan demikian membuat buku ini bagi instansi memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan waktu, pemantauan progress kegiatan, serta komunikasi dan koordinasi antara berbagai pihak dalam instansi tersebut.

Hari/ tanggal: Senin, 12 Februari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Menggabungkan dan meringkas laporan bimtek pelatihan IKM

Tujuan kegiatan:

Menginput dan menggabungkan data instruktur pelaksana IKM Ecoprint, IKM Biofarmaka, IKM Kulit, dan IKM Sandang.

Manfaat kegiatan:

Untuk keperluan instansi agar memudahkan untuk mengakses dari satu file saja.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

Laporan kegiatan adalah dokumen digital yang berisi program perencanaan dan pembangunan industri provinsi. Dokumen ini berisi juga tentang kegiatan penyusunan, penerapan, dan evaluasi rencana pembangunan industri provinsi. Laporan ini penting untuk memberikan informasi mengenai kegiatan pelaksanaan IKM tentang apa saja hasil yang dicapai pada tahun 2023 dan rencana keberlanjutan program pada tahun 2024.

Hari/ tanggal: Selasa, 13 Februari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Mencari dan merevisi rencana anggaran yang kurang tepat

Tujuan kegiatan:

Dokumen rencana anggaran yang sudah jadi ternyata penghitungan jumlah anggaran masih ada yang salah. Oleh karena itu, rencana anggaran ini dicari kesalahan penghitungan tersebut kemudian direvisi dengan jumlah yang benar.

Manfaat kegiatan:

Menjadikan rencana anggaran yang jumlah anggarannya kurang tepat menjadi rencana anggaran yang jumlah anggarannya tepat.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

Membutuhkan ketelitian untuk mencari jumlah rencana anggaran yang salah.

Hari/ tanggal: Kamis, 15 Februari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-16.00

Kegiatan:

Mencari dan merevisi rencana anggaran yang kurang tepat

Tujuan kegiatan:

Dokumen rencana anggaran yang sudah jadi ternyata penghitungan jumlah anggaran masih ada yang salah. Oleh karena itu, rencana anggaran ini dicari kesalahan penghitungan tersebut kemudian direvisi dengan jumlah yang benar.

Manfaat kegiatan:

Menjadikan rencana anggaran yang jumlah anggarannya kurang tepat menjadi rencana anggaran yang jumlah anggarannya tepat.

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

Membutuhkan ketelitian untuk mencari jumlah rencana anggaran yang salah.

Hari/ tanggal: Jumat, 16 Februari 2024

Jam pelaksanaan: 07.30-14.30

Kegiatan:

Mencari dan membeli kertas karbon untuk keperluan kantor

Tujuan kegiatan:

Untuk mendapatkan kertas karbon yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan kantor

Manfaat kegiatan:

Stok kertas karbon yang kosong menjadi terpenuhi

Tambahan kompetensi dan pengalaman:

Meskipun penggunaan kertas karbon telah berkurang seiring dengan kemajuan teknologi digital, masih ada beberapa konteks di mana kertas karbon tetap menjadi pilihan yang relevan bagi instansi. Penting untuk mempertimbangkan kebutuhan dan kondisi spesifik dari masing-masing instansi dalam menentukan apakah penggunaan kertas karbon masih diperlukan atau tidak.