

BAB II

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

I. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Perusahaan yang menjadi objek kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY yang beralamat di Jalan Kusumanegara No. 9 Yogyakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dari tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024. Praktik Kerja Lapangan dilakukan dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dengan ketentuan hari Senin sampai hari Kamis masuk pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Hari Jum'at masuk pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.30 WIB. Jam istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

Sebelumnya, penulis bertemu dengan dosen pembimbing untuk mendapatkan arahan dan penjelasan tentang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terkait bagaimana sikap dan perilaku yang baik yang harus penulis lakukan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY. Pada hari pertama kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis bertemu dengan Bapak Sukidi selaku Pranata Kearsipan pada Subbagian Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY untuk diberikan arahan dan *briefing* diantaranya adalah jam kerja, pakaian, tata tertib, dan SOP pekerjaan.

Pakaian yang digunakan selama PKL diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY. Untuk hari Senin bebas rapi menggunakan almamater, hari Selasa atasan biru bawahan hitam, hari Rabu atasan putih bawahan hitam, hari Kamis atasan batik bawahan hitam, dan hari Jum'at atasan batik bawahan hitam. Sedangkan untuk SOP yang telah dilaksanakan secara garis besar adalah hal-hal yang berkaitan dengan kedisiplinan kerja dan standar pelayanan dinas.

Atas perintah Bapak Sukidi, penulis ditugaskan pada bagian Sarana dan Prasarana Industri. Setelah itu, penulis diantarkan oleh Bapak Sukidi untuk bertemu dengan Bapak Doddy Junianto, S.E., M.Eng. selaku Kepala Bagian

Bidang Sarana dan Prasarana Industri Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY untuk mendengarkan penjelasan dan SOP kerja yang kemudian bertanggungjawab sebagai pengawas bagi penulis selama praktik kerja lapangan berlangsung. Kemudian Bapak Doddy menempatkan penulis di Bagian Sarana Prasarana Industri dan nantinya selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut penulis akan didampingi Ibu Setiani Kartika Wati, S.T., selaku pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY. Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY sendiri dikepalai oleh Ibu Ir. Syam Arjayanti M.P.A dan dibantu oleh 156 pegawai.

Kegiatan yang penulis lakukan, yaitu kunjungan ke Gunung Kidul terkait penawaran pembuatan sertifikat perizinan berusaha berbasis resiko (sertifikat NIB) gratis kepada IKM yang mempunyai usaha khususnya di bidang pengolahan kayu. Penulis juga menginput data Bimtek pelatihan Pokir tahun 2023 Biofarmaka dan Sandang pada Microsoft Word, menginput data Bimtek pelatihan Pokir tahun 2023 Ecoprint, melakukan *scanning* dokumen *e-purchasing* dan dokumen penunjukkan langsung, melakukan cetak sertifikat perizinan berusaha berbasis resiko dan akta pendirian sebuah usaha, melakukan *scanning* dokumen surat pesanan, menginput dan merivisi data pendaftar peserta TKDN tahun 2024 pada *Spreadsheet*, memfotokopi honorarium peserta, narasumber, instruktur dan asisten instruktur pada IKM Sandang dan Biofarmaka, memfotokopi biodata narasumber sosialisasi P3DN, kunjungan ke Kemenag DIY, menginput form fasilitasi pada aplikasi SIHALAL, memfotolopi RAB, menginput data fasilitasi pada aplikasi SIHALAL, men-*scan* Naskah Perjanjian Hibah Daerah IKM Ecoprint dan Sandang, merivisi data fasilitas pada aplikasi SIHALAL, menginput data produk yang ber-TKDN dan mempunyai akun SIINas pada aplikasi *spreadsheet*, kunjungan ke LPPOM MUI DIY, mengubah ukuran (*resize*) file PDF dokumen *E-Purchasing*, menginput data nama narasumber pada laporan pelaksanaan kegiatan, kunjungan ke IKM di Bantul, menginput data lokasi pelaksana dan tahapan pelaksana pada laporan pelaksanaan kegiatan, menginput data Daftar Usulan Penerima Fasilitas Sertifikasi Halal Provinsi, pembuatan *Power Point* ecoprint, menginput dan merevisi rincian kerja

Satker, meringkas rincian kerja dan anggaran RKA SKPD, merapikan dokumen RAB penyusunan ensiklopedia batik DIY, menginput data OVOP pengembangan produk dari file rincian kertas kerja Satker ke masing-masing wilayah laporan dekon, meringkas dokumen laporan akhir SPALDS, dan membuat Buku Pintar 2024.

Berikut ini adalah penjelasan kegiatan yang menjadi tugas dan tanggungjawab penulis antara lain:

1. Kunjungan ke Gunung Kidul terkait penawaran pembuatan sertifikat NIB pada IKM

NIB merupakan singkatan dari Nomor Induk Berusaha. Sertifikat NIB adalah identitas resmi yang diberikan kepada setiap badan usaha yang terdaftar di Indonesia. Sertifikat ini diperlukan sebagai persyaratan untuk melakukan kegiatan usaha di Indonesia. Dengan memiliki NIB, badan usaha dapat memperoleh legalitas usaha dan mendapatkan akses ke berbagai fasilitas layanan yang disediakan oleh pemerintah Indonesia. Sertifikat NIB dikeluarkan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) setelah badan usaha berhasil melakukan registrasi.

Penulis diberikan tugas oleh Ibu Safera Dewarani, S.T. dan Bapak Arya Kusuma, S.E. untuk mendampingi dan mendata pelaku usaha khususnya di bidang pengolahan kayu. Saat melakukan kegiatan ini, penulis melakukan pendataan profil pelaku usaha dengan mengisi formulir pembuatan sertifikat. Tujuan dan manfaat dari melakukan kegiatan tersebut ialah untuk memberikan bantuan dan panduan kepada IKM dalam proses pendaftaran dan pembuatan sertifikat NIB agar dapat dilakukan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta penulis memperoleh pengetahuan lebih dalam tentang proses pendaftaran dan pembuatan sertifikat NIB dan juga memperoleh pengalaman langsung dalam berinteraksi dengan pemilik IKM.

2. Membuat dan menginput data Bimtek pelatihan pokir 2023 Biofarmaka dan Sandang pada Microsoft Word

Bimtek adalah singkatan dari bimbingan teknis, yang merupakan kegiatan pelatihan atau pembelajaran yang bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan khusus kepada peserta dalam suatu bidang tertentu. pelatihan Pokir Biofarmaka dan Sandang Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY adalah jenis bimtek yang menasar pada penyusunan kebijakan publik dan perencanaan pembangunan di bidang biofarmaka (produk farmasi yang berasal dari bahan-bahan alami) dan sandang (produk tekstil dan pakaian) di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Penulis diberikan tugas oleh Ibu Safera Dewarani, S.T. untuk menginput data Bimtek pelatihan Pokir 2023 Biofarmaka dan Sandang. Saat melakukan kegiatan ini penulis menginput data nama kelompok IKM, data peserta pelatihan, dokumentasi kegiatan, dan jadwal pelatihan pada aplikasi Microsoft Word. Jika sudah selesai menginput data, penulis lalu mengirimkan data ini kepada Bapak Gilang Yudha Samudro, S.T. Penulis menginput sejumlah 3 data kelompok IKM. Tujuan dan manfaat dari melakukan kegiatan tersebut adalah untuk meningkatkan pemahaman, keterampilan dan kapasitas para peserta, terutama para pejabat atau pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY, dalam mengelola program pembangunan di bidang biofarmaka dan sandang serta dapat meningkatkan keterampilan penulisan penulis, terutama dalam menyajikan informasi dengan jelas, ringkas, mudah dipahami oleh pembaca, ketelitian, dan ketepatan.

3. Membuat dan menginput data Bimtek pelatihan pokir 2023 Ecoprint pada Microsoft Word

Bimtek pelatihan Pokir Ecoprint Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY adalah kegiatan bimbingan teknis yang bertujuan untuk memberikan pelatihan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY dalam penyusunan kebijakan publik dan perencanaan

pembangunan di bidang Ecoprint. Ecoprint adalah teknik pencetakan tekstil yang ramah lingkungan menggunakan bahan-bahan alami seperti daun, buah atau bahan organik lainnya.

Penulis diberikan tugas oleh Bapak Gilang Yudha Samudro, S.T. untuk menginput data Bimtek pelatihan Pokir 2023 Ecoprint. Saat melakukan kegiatan ini penulis menginput data nama kelompok IKM, data peserta pelatihan, dokumentasi kegiatan, dan jadwal pelatihan pada aplikasi Microsoft Word jika sudah selesai menginput data penulis lalu mengirimkan data ini kepada Bapak Gilang Yudha Samudro, S.T. Penulis menginput sejumlah 11 data kelompok IKM. Tujuan dan manfaat dari melakukan kegiatan tersebut adalah untuk meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan kapasitas para peserta, terutama para pejabat atau pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY, dalam mengelola program pembangunan di bidang Ecoprint serta menulis laporan atau dokumentasi bimtek dapat meningkatkan keterampilan penulisan penulis, terutama dalam menyajikan informasi dengan jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh pembaca.

4. Memindai (*Scan*) dokumen *E-purchasing* dan dokumen penunjang langsung

Dokumen *E-purchasing* adalah dokumen yang digunakan dalam proses pembelian barang atau jasa secara elektronik melalui sistem *E-catalogue* atau platform digital khusus. Dokumen ini mencakup informasi tentang barang atau jasa yang akan dibeli, syarat-syarat pembelian, harga, dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan transaksi tersebut. Dokumen *E-purchasing* biasanya mencakup Surat Pesanan, Surat Perintah Kerja, Kontrak Elektronik, dan lain-lain.

Sementara itu, dokumen penunjukan langsung adalah dokumen yang digunakan dalam proses pengadaan barang atau jasa tanpa melalui proses lelang atau seleksi yang ketat. Dokumen ini mencakup pemilihan langsung terhadap pihak yang akan memenuhi kebutuhan barang atau jasa berdasarkan pertimbangan tertentu, seperti kebutuhan mendesak,

spesifikasi yang sangat khusus, atau keterbatasan penjual atau penyedia jasa yang ada di pasar. Dokumen penunjukan langsung biasanya berisi Surat Penunjukkan Langsung atau Surat Perintah Kerja yang diberikan kepada pihak yang dipilih untuk melaksanakan pekerjaan atau menyediakan barang atau jasa.

Penulis diberikan tugas oleh Ibu Setiani Kartika Wati, S.T. untuk *scan* dokumen *E-purchasing* dan dokumen penunjukan langsung. Penulis membuka satu demi satu map dokumen yang akan di *scan* dan setelah selesai di *scan* dokumen tersebut diurutkan kembali sesuai bulan yang sudah ditentukan serta mengembalikan ke lemari. Tujuan dan manfaat dari melakukan kegiatan tersebut adalah untuk membuat salinan elektronik dari dokumen-dokumen tersebut serta dokumen dalam format digital dapat disimpan dengan aman dan dilindungi dengan sandi, sehingga mengurangi risiko dokumen hilang atau rusak.

5. Mencetak atau *print* Sertifikat Perizinan Berbasis Risiko dan Akta Pendirian Usaha

Sertifikat berbasis risiko adalah dokumen yang menunjukkan tingkat risiko yang dimiliki oleh suatu entitas atau kegiatan tertentu. Sertifikat ini biasanya dikeluarkan oleh pihak yang berwenang, seperti lembaga pengatur atau asosiasi profesi, setelah melakukan evaluasi risiko terhadap entitas atau kegiatan tersebut. Tujuan dari sertifikat berbasis risiko adalah untuk memberikan informasi kepada pihak terkait tentang tingkat risiko yang dimiliki oleh suatu entitas atau kegiatan, sehingga dapat diambil langkah-langkah yang tepat untuk mengelola risiko tersebut.

Akta pendirian usaha adalah dokumen resmi yang berisi informasi tentang pendirian suatu usaha atau perusahaan. Dokumen ini biasanya berisi informasi tentang identitas pendiri, tujuan pendirian, modal awal, struktur organisasi, dan ketentuan lain yang berkaitan dengan pendirian dan pengelolaan usaha atau perusahaan tersebut. Akta pendirian usaha harus disahkan oleh notaris atau lembaga yang berwenang untuk

memastikan keabsahan dan kekuatan hukum dokumen tersebut. Akta pendirian usaha merupakan dasar hukum yang mengatur keberadaan dan kegiatan usaha atau perusahaan tersebut.

Penulis ditugaskan oleh Bapak Arya Kusuma, S.E untuk mencetak atau *print* dokumen sertifikat perizinan berbasis risiko dan akta pendirian usaha. Pada saat mencetak atau print penulis mengecek terlebih dahulu sertifikat yang akan di *print* setelah di cek dan benar dokumen yang dimaksud, penulis melanjutkan untuk mencetak dokumen tersebut. Tujuan dan manfaat dari melakukan kegiatan tersebut adalah untuk memiliki salinan fisik dokumen-dokumen tersebut yang digunakan sebagai bukti atau referensi bagi instansi serta cetakan fisik dari dokumen-dokumen tersebut dapat dijadikan arsip dan dokumentasi yang dapat diakses kembali dengan mudah dan cepat tanpa harus mencari dokumen aslinya dan menambah keterampilan penulis dalam mencetak atau print dokumen

6. Memindai (*scan*) dokumen Surat Pesanan (SP)

Dokumen surat pesanan, atau dalam bahasa inggris disebut *Purchase Order*, adalah dokumen resmi yang digunakan oleh pembeli untuk mengajukan permintaan pembelian barang atau jasa kepada penjual. Surat pesanan ini berisi informasi detail tentang barang atau jasa yang akan dibeli, termasuk jumlah, harga, spesifikasi, dan syarat-syarat lain yang berkaitan dengan pembelian tersebut. Surat pesanan biasanya mencantumkan informasi sebagai berikut: identitas pembeli dan penjual, nomor dan tanggal surat pesanan, deskripsi barang atau jasa, harga dan total pembayaran, syarat pembahasan, syarat pengiriman serta persetujuan dan tanda tangan. Dokumen ini sangat penting dalam proses pembelian karena membantu mengatur dan mengontrol transaksi pembelian serta memberikan bukti tertulis tentang perjanjian antara pembeli dan penjual.

Penulis diberikan tugas oleh Ibu Setiani Kartika Wati, S.T. untuk memindai atau *scan* dokumen Surat Pesanan. Penulis membuka satu

demikian satu map dokumen yang akan di *scan* dan setelah selesai di *scan* dokumen tersebut diurutkan kembali sesuai bulan yang sudah ditentukan serta mengembalikan ke lemari. Tujuan dan manfaat kegiatan ini bagi penulis adalah untuk membuat salinan elektronik dari dokumen-dokumen tersebut serta dokumen dalam format digital dapat disimpan dengan aman dan dilindungi dengan sandi, sehingga mengurangi risiko dokumen hilang atau rusak.

7. Merevisi dan menginput data Pendaftar Peserta TKDN 2024 di Spreadsheet

Peserta TKDN (Tingkat Komponen Dalam Negeri) adalah perusahaan atau entitas usaha yang memenuhi persyaratan dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah atau lembaga terkait untuk mendapatkan sertifikasi TKDN. TKDN mengacu pada tingkat atau proporsi komponen dalam negeri yang digunakan dalam produk atau layanan tertentu. peserta TKDN biasanya harus memenuhi persyaratan tertentu, seperti menggunakan bahan baku atau komponen lokal dalam produksi, memiliki fasilitas produksi di dalam negeri, atau memperkerjakan tenaga kerja lokal dalam jumlah tertentu. Dengan menjadi peserta TKDN, perusahaan biasanya dapat memperoleh sejumlah keuntungan, termasuk dukungan pemerintah atau insentif tertentu, preferensi dalam pengadaan barang atau jasa oleh pemerintah, atau citra yang lebih baik di mata konsumen lokal.

Penulis diberikan tugas oleh Bapak Rendro Prasetyo, S.T., M.Eng. untuk merevisi dan menginput data pendaftar peserta TKDN DIY Tahun 2024. Kegiatan yang dilakukan penulis adalah membuka file Google Drive yang berisi Sertifikat NIB dan NPWP terlebih dahulu untuk di bandingkan dengan data yang sudah ditulis oleh pelaku usaha melalui Google Form. Jika nama NPWP dengan nama NIB sudah sama dengan data yang ditulis oleh pelaku usaha maka ditulis “Ya” jika tidak sama maka ditulis “Tidak” dan tanda (-) jika tidak mengupload keduanya pada kolom Nama NPWP=NIB. Kemudian penulis menginput tingkat risiko

pada kolom Tingkat Risiko dengan melihat pada sertifikat NIB. Tujuan dan manfaat bagi penulis adalah untuk memberikan panduan dan pengetahuan kepada peserta mengenai penyusunan kebijakan publik dan perencanaan pembangunan serta penulis dapat mengembangkan keterampilan praktis dalam melakukan analisis kebijakan, perencanaan pembangunan, dan pelaporan yang efektif.

8. Memfotokopi honor peserta, narasumber, instruktur, dan asisten instruktur pada Bimtek pelatihan Pokir IKM Sandang dan Biofarmaka

Bimtek adalah singkatan dari bimbingan teknis, yang merupakan kegiatan pelatihan atau pembelajaran yang bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan khusus kepada peserta dalam suatu bidang tertentu. pelatihan Pokir Biofarmaka dan Sandang Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY adalah jenis bimtek yang menysasar pada penyusunan kebijakan publik dan perencanaan pembangunan di bidang biofarmaka (produk farmasi yang berasal dari bahan-bahan alami) dan sandang (produk tekstil dan pakaian) di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Penulis diberikan tugas oleh Bapak Arya Kusuma, S.E. untuk memfotokopi honorarium peserta, narasumber, instruktur dan asisten instruktur pada IKM Sandang Sekar Mataram, IKM Sandang Jumputan Cokro dan IKM Biofarmaka Punokawan. Kegiatan yang penulis lakukan adalah mencari dokumen tersebut terlebih dahulu pada map IKM Sandang dan IKM Biofarmaka. Setelah menemukan dokumen honorarium tersebut map IKM Sandang dan Biofarmaka diletakkan kembali ke lemari dengan cara mengurutkan sesuai dengan bulan yang sudah ditentukan jika sudah dokumen tersebut langsung di fotokopi. Tujuan dan manfaat bagi penulis adalah dapat menjadi referensi atau sumber informasi penting dalam penelitian atau penulisan yang sedang dilakukan oleh penulis serta dapat menunjukkan keterbukaan dan

transparansi penulis dalam menggunakan data pribadi narasumber dalam karyanya.

9. Memfotokopi biodata narasumber sosialisasi P3DN

Sosialisasi P3DN (Pemberdayaan dan Perlindungan Pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah) adalah kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pemahaman dan penjelasan kepada pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) tentang program P3DN yang diselenggarakan oleh pemerintah atau lembaga terkait. Beberapa kegiatan sosialisasi P3DN yang umum dilakukan antara lain: penjelasan program, pelatihan dan workshop, pengenalan produk, pendampingan usaha dan akses keuangan. Sosialisasi P3DN bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih baik kepada UMKM tentang pentingnya program tersebut dalam mendukung pertumbuhan dan pengembangan usaha mereka. Dengan demikian, diharapkan UMKM dapat lebih siap dan mampu bersaing dalam pasar yang kompetitif.

Penulis diberikan tugas oleh Bapak Arya Kusuma, S.E. untuk memfotokopi biodata narasumber sosialisasi P3DN. Kegiatan yang dilakukan penulis adalah mencari dokumen biodata narasumber terlebih dahulu di map yang sudah disiapkan oleh Ibu Anisa Nurun Nihayah, S.T. kemudian baru di fotokopi. Setelah itu, dokumen tersebut dikembalikan ke map yang sudah disiapkan dengan cara mengurutkan sesuai dengan bulan yang sudah ditentukan. Tujuan dan manfaat bagi penulis adalah biodata narasumber yang difotokopi dapat menjadi referensi atau sumber informasi penting dalam penelitian atau penulisan yang sedang dilakukan oleh penulis serta dapat digunakan untuk menunjukkan keterbukaan dan transparansi penulis dalam menggunakan data pribadi narasumber dalam karyanya.

10. Kunjungan ke Kemenag DIY untuk membuat akun SIHALAL

Aplikasi SIHALAL adalah apliaski yang dikembangkan oleh Badan Penyelenggara jaminan Produk Halal (BPJPH) Kementrian Agama

Republik Indonesia. Aplikasi ini bertujuan untuk memudahkan pelaku usaha dalam proses pendaftaran, verifikasi, dan sertifikasi produk halal. Beberapa fitur utama dari aplikasi SIHALAL antara lain: pendaftaran online, pemantauan status, pengelolaan dokumen, informasi terkini, dan notifikasi. Aplikasi ini bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat proses sertifikasi produk halal, sehingga dapat meningkatkan kepatuhan pelaku usaha terhadap regulasi halal dan meningkatkan kepercayaan konsumen terhadap produk halal yang mereka konsumsi.

Penulis diberi tugas oleh Bapak Arya Kusuma, S.E untuk mendampingi dan membuat akun SIHALAL di Hotel Pandanaran Jogja. Kegiatan yang dilakukan penulis adalah membuka website PTSP SIHALAL pada browser kemudian melakukan pendaftaran akun setelah proses pendaftaran akun, akan muncul *"Your account has been registered"*. Setelah itu, melanjutkan mendaftar fasilitator SIHALAL untuk pengajuan kuota sertifikasi halal. Tujuan dan manfaat bagi penulis adalah mengetahui alur pembuatan akun SIHALAL dari awal hingga akhir.

11. Menginput data untuk mendaftarkan kuota fasilitasi pada aplikasi SIHALAL

Aplikasi SIHALAL adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Badan Penyelenggara jaminan Produk Halal (BPJPH) Kementerian Agama Republik Indonesia. Aplikasi ini bertujuan untuk memudahkan pelaku usaha dalam proses pendaftaran, verifikasi, dan sertifikasi produk halal. Beberapa fitur utama dari aplikasi SIHALAL antara lain: pendaftaran online, pemantauan status, pengelolaan dokumen, informasi terkini, dan notifikasi. Aplikasi ini bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat proses sertifikasi produk halal, sehingga dapat meningkatkan kepatuhan pelaku usaha terhadap regulasi halal dan meningkatkan kepercayaan konsumen terhadap produk halal yang mereka konsumsi.

Penulis diberikan tugas oleh Bapak Arya Kusuma, S.E untuk mendaftar kuota fasilitasi pada aplikasi SIHALAL. Kegiatan yang

dilakukan penulis adalah mengisi nama fasilitasi, tahun, tanggal mulai dan tanggal selesai, jenis fasilitasi, sumber pembiayaan dan kuota fasilitasi. Setelah itu penulis klik pengajuan pada aplikasi tersebut jika sudah diajukan tinggal menunggu pengajuan tersebut di setujui oleh Kemenag DIY. Tujuan dan manfaat bagi penulis adalah dapat mengetahui cara menginput data untuk mendaftarkan kuota fasilitasi pada aplikasi SIHALAL serta melatih ketepatan pada saat menginput data.

12. Memfotokopi RAB (Rencana Anggaran Biaya)

RAB adalah singkatan dari Rencana Anggaran Biaya. RAB adalah dokumen yang menggambarkan perkiraan biaya yang akan dikeluarkan untuk suatu proyek konstruksi atau pembangunan. RAB mencakup rincian biaya untuk berbagai elemen proyek, seperti bahan bangunan, tenaga kerja, peralatan, dan biaya lainnya yang terkait dengan proyek tersebut. RAB biasanya disusun berdasarkan perhitungan teknis yang teliti dan dapat digunakan sebagai dasar untuk mengajukan anggaran, memantau pengeluaran, dan mengevaluasi kelayakan finansial suatu proyek.

Penulis diberikan tugas oleh Ibu Safera Dewarani, S.T untuk memfotokopi RAB (Rencana Anggaran Biaya). Kegiatan yang dilakukan penulis adalah memfotokopi RAB dan setelah selesai memfotokopi dokumen yang asli diberikan oleh Bapak Tugiyono Sanyoto dan dokumen fotokopi diberikan oleh Ibu Safera Dewarani, S.T. Tujuan dan manfaat bagi penulis adalah RAB yang difotokopi dapat menjadi referensi atau sumber informasi penting dalam penelitian atau penulisan yang sedang dilakukan oleh penulis serta dapat digunakan untuk menunjukkan keterbukaan dan transparansi penulis dalam menggunakan data pribadi narasumber dalam karyanya.

13. Men-*scan* Naskah Perjanjian Hibah Daerah IKM Ecoprint dan Sandang

Naskah Perjanjian Hibah Daerah IKM adalah dokumen resmi yang berisi perjanjian antara pemerintah daerah dengan IKM (Industri Kecil dan Menengah) terkait pembelian hibah atau bantuan untuk pengembangan dan peningkatan usaha IKM. Naskah ini mengatur hak dan kewajiban kedua belah pihak, tujuan hibah, besaran hibah, mekanisme penyaluran, penggunaan dana hibah, serta ketentuan lain yang terkait dengan hibah tersebut. Naskah ini penting untuk menjaga transparansi, akuntabilitas, dan keberlanjutan program bantuan yang diberikan kepada IKM oleh pemerintah daerah.

Penulis diberikan tugas oleh Ibu Setiani Kartika Wati, S.T untuk *scan* NPHD IKM Ecoprint dan Sandang. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis adalah *scan* NPHD IKM dengan cara membuka dokumen satu per satu yang ada di map IKM. Setelah selesai *scan*, dokumen tersebut harus dikembalikan sesuai dengan map IKM Sandang atau Biofarmaka. Jika sudah selesai, file *scan* dikirimkan kepada Ibu Setiani Kartika Wati, S.T untuk diproses lebih lanjut. Tujuan dan manfaat bagi penulis adalah dapat mengetahui isi dokumen apa yang di *scan* dan melatih ketelitian serta ketepatan pada saat *scan* dokumen.

14. Menginput data produk yang ber TKDN dan mempunyai akun SIINas pada aplikasi spreadsheet

SIINas adalah singkatan dari Sistem Informasi Industri Nasional, yang merupakan sistem yang dikembangkan oleh Kementerian Perindustrian Republik Indonesia untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan industri di Indonesia. SIINas bertujuan untuk memberikan informasi yang komprehensif tentang industri, termasuk data tentang profil industri, investasi, tenaga kerja, produksi, dan aspek lain yang relevan. Sistem ini juga digunakan untuk memfasilitasi koordinasi antara pemerintah dan industri serta mendukung pengambilan keputusan terkait kebijakan industri nasional.

Penulis diberikan tugas oleh Bapak Rendro Prasetyo, S.T., M.Eng. untuk menginput data produk yang ber-TKDN dan mempunyai akun SIINas pada aplikasi *spreadsheet*. Kegiatan yang penulis lakukan adalah membuka website TKDN di browser untuk digunakan untuk mencari pelaku usaha yang produknya sudah terdaftar di website TKDN. Setelah menemukan nama pelaku usaha dan produk yang ber-TKDN langkah selanjutnya menginput ke aplikasi *spreadsheet* di kolom Punya Produk ber-TKDN. Jika mempunyai produk yang ber-TKDN kolom Punya Akun SIINas di tulis “Ya” sebaliknya jika tidak menemukan produk ber-TKDN di website TKDN maka diberi tanda (-). Tujuan dan manfaat bagi penulis adalah dapat melatih ketepatan dan ketelitian pada saat menginput data pada aplikasi *spreadsheet*.

15. Kunjungan ke LPPOM MUI untuk mencari informasi mengenai permasalahan proses pengajuan fasilitasi

LPPOM MUI adalah singkatan dari Lembaga Pengkajian Pangan, Obat-obatan, dan Kosmetika Majelis Ulama Indonesia. LPPOM MUI adalah lembaga yang bertugas melakukan pengkajian dan memberikan sertifikasi halal untuk produk pangan, obat-obatan, dan kosmetika di Indonesia. Sertifikat halal dari LPPOM MUI menunjukkan bahwa produk tersebut telah memenuhi standar halal yang ditetapkan oleh MUI dan dapat dikonsumsi oleh umat Islam sesuai dengan ajaran agama Islam. Proses sertifikat halal oleh LPPOM MUI melibatkan pemeriksaan dan audit terhadap bahan baku, proses produksi, dan produk akhir untuk memastikan bahwa tidak ada bahan haram atau najis yang digunakan dalam produk tersebut.

Penulis diberikan tugas oleh Bapak Arya Kusuma, S.E untuk mendampingi dan mencari informasi mengenai permasalahan pada saat proses pengajuan fasilitasi. Kegiatan yang dilakukan penulis adalah mencari informasi dan pendampingan terkait permasalahan yang sedang dihadapi oleh Bidang Sarana dan Prasarana Industri Disperindag DIY dalam pengajuan fasilitasi. Hal ini dikarenakan sudah 2 minggu

pengajuan tersebut dikembalikan atau tidak disetujui dari aplikasi SIHALAL. Tujuan dan manfaat bagi penulis adalah dapat mengetahui permasalahan apa yang terjadi dalam proses pengajuan fasilitasi pada aplikasi SIHALAL serta bagaimana cara menyelesaikan permasalahan tersebut.

16. Menginput data narasumber pada laporan pelaksanaan kegiatan

Laporan pelaksanaan kegiatan adalah dokumen yang berisi informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan. Laporan ini mencakup berbagai aspek terkait dengan kegiatan tersebut, seperti tujuan kegiatan, rencana pelaksanaan, aktivitas yang dilakukan, pencapaian yang telah dicapai, kendala yang dihadapi, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tersebut. Laporan pelaksanaan kegiatan penting untuk memantau dan mengevaluasi kemajuan suatu kegiatan atau proyek, serta untuk memastikan bahwa tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Laporan ini juga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pembelajaran untuk kegiatan atau proyek yang serupa di masa yang akan datang.

Penulis diberikan tugas oleh Ibu Setiani Kartika Wati, S.T. untuk menginput data nama narasumber IKM Ecoprint. Kegiatan yang dilakukan penulis adalah menginput data dengan cara meng-copy paste terlebih dahulu data nama instruktur dan asisten instruktur ke *page* baru. Jika sudah selesai file tersebut dikirimkan ke Ibu Setiani Kartika Wati, S.T. Tujuan dan manfaat bagi penulis adalah untuk keperluan instansi agar memudahkan pekerjaan serta penulis dapat mengetahui narasumber yang mengikuti kegiatan yang diadakan oleh Disperindag DIY.

17. Kunjungan ke IKM di Bantul dalam rangka survei dan penjelasan mengenai SVLK

SVLK adalah singkatan dari Sistem Verifikasi Legalitas Kayu, yang merupakan sistem verifikasi dan sertifikasi yang digunakan untuk memastikan bahwa kayu yang diperdagangkan dan diproduksi di

Indonesia berasal dari sumber yang legal dan berkelanjutan. SVLK diperkenalkan oleh pemerintah Indonesia sebagai bagian dari upaya untuk mengatasi masalah ilegal logging dan perdagangan kayu ilegal. Melalui SVLK, produsen kayu harus memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu yang meliputi legalitas, keberlanjutan, dan kualitas pengelolaan hutan.

Proses ini melibatkan pemeriksaan oleh lembaga sertifikasi yang independen untuk memastikan bahwa produsen telah memenuhi standar yang ditetapkan dalam SVLK. Jika memenuhi standar, produsen akan mendapatkan sertifikasi SVLK yang menunjukkan bahwa kayu yang diproduksi telah memenuhi syarat legal dan berkelanjutan. Sertifikat SVLK penting untuk memastikan bahwa industri kayu di Indonesia beroperasi secara legal dan berkelanjutan, serta untuk mendukung upaya pelestarian hutan dan lingkungan hidup.

Penulis diberikan tugas oleh Bapak Arya Kusuma, S.E., untuk mendampingi survei dan mendengarkan penjelasan SVLK. Kegiatan yang dilakukan penulis adalah men-survei lokasi usaha, ketersediaan kayu, jenis kayu yang diperdagangkan, jenis penjualan yang dilakukan, dan kubikasi kayu. Penjelasan SVLK meliputi proses pendaftaran SVLK sampai dengan terbentuknya legalitas. Tujuan dan manfaat bagi penulis adalah mengetahui keadaan lokasi usaha dan mengetahui penjelasan mengenai SVLK.

18. Menginput data lokasi pelaksanaan dan tahapan pelaksana pada laporan pelaksanaan kegiatan

Laporan pelaksanaan kegiatan adalah dokumen yang berisi informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan. Laporan ini mencakup berbagai aspek terkait dengan kegiatan tersebut, seperti tujuan kegiatan, rencana pelaksanaan, aktivitas yang dilakukan, pencapaian yang telah dicapai, kendala yang dihadapi, serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tersebut. Laporan pelaksanaan kegiatan penting untuk memantau dan mengevaluasi kemajuan suatu kegiatan atau proyek, serta

untuk memastikan bahwa tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Laporan ini juga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pembelajaran untuk kegiatan atau proyek yang serupa di masa yang akan datang.

Penulis diberikan tugas oleh Ibu Setiani Kartika Wati, S.T. untuk menginput data lokasi pelaksana dan tahapan pelaksana IKM Ecoprint, IKM Biofarmaka, IKM Kulit, dan IKM Sandang. Kegiatan yang dilakukan penulis adalah menginput data dengan cara *meng-copy paste* terlebih dahulu data lokasi pelaksanaan IKM dan tahapan pelaksanaan lokasi ke *page* baru. Jika sudah selesai file tersebut dikirimkan ke Ibu Setiani Kartika Wati, S.T. Tujuan dan manfaat bagi penulis adalah untuk keperluan instansi agar memudahkan pekerjaan serta penulis dapat mengetahui lokasi pelaksana dan tahapan pelaksana kegiatan yang diadakan oleh Disperindag DIY.

19. Menginput Data Daftar IKM Usulan Penerima Fasilitas Sertifikasi Halal Provinsi

Sertifikasi halal merupakan pengakuan kehalalan suatu produk yang dikeluarkan oleh BPJPH berdasarkan fatwa tertulis yang dikeluarkan oleh Majelis Ulama Indonesia. Dengan adanya sertifikasi halal, masyarakat atau konsumen dapat dengan mudah mengetahui bahwa produk yang mereka konsumsi sudah terjamin kehalalannya. Oleh karena itu, untuk memastikan bahwa produk yang dihasilkan benar-benar halal dan terpercaya, sertifikasi halal menjadi hal yang wajib dan tidak boleh diabaikan.

Penulis diberikan tugas oleh Bapak Arya Kusuma, S.E., untuk menginput data daftar IKM usulan penerima fasilitas sertifikasi halal. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis adalah menginput data dengan cara *meng-copy paste* data terlebih dahulu dari *Spreadsheet* ke Microsoft Excel. Jika sudah selesai file dari Microsoft Excel di kirimkan ke Bapak Arya Kusuma, S.E., untuk di proses lebih lanjut. Tujuan dan manfaat dari kegiatan tersebut adalah untuk keperluan instansi dan mempermudah

pekerjaan bagi instansi dan pembaca data serta penulis dapat melatih ketelitian dan ketepatan pada saat menginput data tersebut.

20. Menginput dan merevisi rincian Kertas Kerja Satker

Kertas Kerja Satuan Kerja (Satker) adalah dokumen yang berisi rencana kegiatan dan anggaran yang disusun oleh satuan kerja untuk periode tertentu, biasanya satu tahun anggaran. Dokumen ini mencakup berbagai informasi seperti tujuan kegiatan, rincian kegiatan yang akan dilakukan, alokasi anggaran, serta indikator pencapaian yang akan digunakan untuk mengevaluasi kinerja. Kertas Kerja Satker penting karena menjadi dasar untuk pengelolaan kegiatan dan anggaran di satuan kerja tersebut.

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah menginput rencana kerja bagi beberapa IKM yang ada di Provinsi DIY pada tahun 2023. Kegiatan tersebut adalah Bimtek WUB IKM Batik di Gedangsari Kabupaten Gunungkidul, Bimtek IKM produk kulit, dan studi orientasi IKM Batik ke Jawa Tengah. Rincian ini berisi 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 dari kegiatan bagi penulis adalah dapat mengetahui kegiatan IKM apa saja yang sudah dilakukan pada tahun 2023 serta melatih ketelitian dan ketepatan pada saat menginput.

21. Meringkas Rincian Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah dokumen perencanaan yang menggambarkan program, kegiatan, dan anggaran yang akan dilaksanakan oleh suatu unit organisasi di tingkat daerah dalam satu tahun anggaran. RKA SKPD merupakan perwujudan dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang telah disusun oleh Pemerintah Daerah. RKA SKPD mencakup beberapa informasi, seperti identifikasi SKPD; visi, misi, tujuan, dan

sasaran SKPD; program dan kegiatan, rincian anggaran, serta evaluasi kinerja. RKA SKPD menjadi acuan utama dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran di tingkat SKPD. Dokumen ini juga menjadi bahan evaluasi atas pencapaian kinerja SKPD dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah meringkas data yang dibutuhkan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri untuk keperluan presentasi. Manfaat dari kegiatan tersebut adalah informasi menjadi lebih terstruktur dan mudah dipahami serta membantu mengelompokkan informasi yang penting dan relevan. Tambahan keterampilan dan pengalaman bagi penulis adalah dapat memahami tentang anggaran dan perencanaan, dapat melatih kemampuan dalam menganalisis informasi dan data yang kompleks, dapat memahami tentang regulasi dan kebijakan pengelolaan anggaran publik serta dapat melatih kemampuan manajemen waktu yang baik untuk menyelesaikan tugas-tugas dengan tepat waktu.

22. Merapikan dokumen RAB penyusunan ensiklopedia batik DIY

RAB (Rencana Anggaran Belanja) merupakan dokumen yang berisi estimasi atau perkiraan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu proyek atau kegiatan. Dalam konteks penyusunan ensiklopedia Batik DIY, dokumen RAB akan merinci semua biaya yang diperlukan untuk melakukan kegiatan tersebut, seperti biaya produksi, biaya penulisan, biaya editing, biaya desain, biaya cetak, dan lain sebagainya. Dokumen RAB akan mencantumkan secara terperinci jumlah biaya yang dibutuhkan untuk setiap item atau kegiatan, serta jumlah keseluruhan biaya yang dibutuhkan untuk menyusun ensiklopedia Batik DIY tersebut. RAB ini akan menjadi pedoman dalam mengalokasikan dan mengelola anggaran untuk proyek penyusunan ensiklopedia Batik DIY tersebut.

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah mengubah dan merapikan dokumen RAB penyusunan ensiklopedia Batik DIY dari format PDF menjadi file Excel. Manfaat kegiatan tersebut adalah agar memudahkan

untuk mengubah angka/harga jika ingin diubah. Tambahan kompetensi dan keterampilan bagi penulis adalah dapat melatih dalam manajemen data dan analisis serta memperluas keterampilan dalam dunia profesional.

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

OVOP (*One Village One Product*) adalah konsep pengembangan produk yang berasal dari Jepang. Konsep ini mengedepankan potensi lokal suatu daerah atau desa dengan mengidentifikasi satu produk unggulan yang dapat dikembangkan secara berkelanjutan. Tujuan dari OVOP adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan produk tersebut sehingga dapat meningkatkan nilai tambah dan daya saing produk lokal di pasar. Pengembangan produk dalam konsep OVOP melibatkan berbagai aspek, seperti peningkatan kualitas produk, diversifikasi produk, perbaikan proses produksi, pengemasan yang menarik, pemasaran yang efektif, serta pengembangan SDM dan infrastruktur yang mendukung. Dengan pengembangan produk berbasis OVOP, maka diharapkan dapat menciptakan lapangan kerja baru, meningkatkan pendapatan masyarakat, serta memperkuat identitas dan kebanggaan lokal terhadap produk yang dihasilkan.

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk menganalisis potensi produk dari suatu desa atau wilayah tertentu. manfaat kegiatan tersebut adalah 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.

24. Meringkas dokumen laporan akhir SPALDS

SPALDS adalah singkatan dari Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Setempat, merupakan sebuah sistem yang dirancang untuk

mengumpulkan, mengolah, dan mengelola limbah domestik (dari rumah tangga, bangunan komersial, dan sebagainya) di tempat yang sama atau dekat dengan sumber limbah. Tujuan utama sistem ini adalah untuk mengurangi dampak negatif limbah domestik terhadap lingkungan dan kesehatan masyarakat.

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah meringkas dokumen yang berisi dokumen dan penjelasan yang panjang dan terperinci menjadi dokumen yang ringkas. Manfaat dari kegiatan tersebut adalah meringkas laporan ini dapat membantu untuk menyajikan informasi secara singkat dan mudah dipahami, sehingga pembaca dapat dengan cepat mendapatkan gambaran umum tentang hasil dan temuan utama dari proyek SPALDS. Tambahan keterampilan dan pengalaman bagi penulis adalah dapat melatih keterampilan meringkas, semakin baik pula kemampuannya dalam melakukan tugas ini.

25. Membuat Buku Pintar 2024

Buku pintar adalah istilah yang digunakan untuk menyebut dokumen atau panduan yang berisi informasi penting, prosedur, kebijakan, atau pedoman kerja yang harus diketahui atau diikuti oleh karyawan atau anggota suatu dinas atau organisasi. Buku pintar ini biasanya berisi informasi praktis yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas sehari-hari, seperti prosedur penerimaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, atau tata tertib kerja.

Buku pintar ini dapat membantu dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas karyawan atau anggota dinas dalam menjalankan tugas mereka. Selain itu, buku pintar juga dapat menjadi acuan yang berguna dalam memastikan bahwa semua prosedur dan kebijakan dijalankan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah Buku pintar 2024 merupakan buku presensi dan agenda bagi kantor. Tujuan membuat buku pintar ini untuk memudahkan presensi bagi tiap pegawai kantor.

Manfaat dari kegiatan tersebut adalah dapat memastikan bahwa pegawai hadir sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan dan untuk memonitor tingkat kehadiran pegawai secara keseluruhan, untuk merencanakan kegiatan penting yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintahan, dan sebagai alat pencatatan acara dan pertemuan yang akan dilaksanakan oleh instansi tersebut.