

LAPORAN MAGANG

Pengolahan Data di Kantor Bupati Bagian BAPPEDA GRESIK



Disusun Oleh :

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. ALDRICH GERVAIS A.S | (3011610006) |
| 2. ARKAN RIVAN ALDIO | (3011610009) |
| 3. RAVINA DEVITA FABIOLA | (3011610045) |

**PROGRAM STUDI INFORMATIKA
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2020**

LAPORAN MAGANG

Pengolahan Data di Kantor Bupati Bagian BAPPEDA GRESIK



Disusun Oleh:

| | |
|------------------------------|---------------------|
| Aldrich Gervais A.S | (3011610006) |
| Arkan Rivan Aldio | (3011610009) |
| Ravina Devita Fabiola | (3011610045) |

**DEPARTEMEN INFORMATIKA
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2020**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG Di Kantor BAPPEDA Gresik (Periode: 17 Agustus 2020 s.d 18 September 2020)

Disusun Oleh:

1. Aldrich Gervais A.S (3011610006)
2. Arkan Rivan Aldio (3011610009)
3. Ravina Devita Fabiola (3011610045)

Mengetahui,
Kepala Departemen
Informatika UISI



Doni Setio Pambudi, S.Kom, M.Kom
NIP. 8816230

Menyetujui,
Dosen Pembimbing
Magang



Lailatul Hidayah, S.Kom., M.S.
NIP. 8916236

Gresik, 18 September 2020
BAPPEDA Kabupaten Gresik

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



Hafie Chrisdianto, S.E.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Tujuan pembuatan laporan magang ini yaitu sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kegiatan akademik mata kuliah magang dari program studi Informatika Fakultas Teknologi Informasi dan Kreatif Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI). Laporan ini disusun berdasarkan hasil yang telah ditempuh selama pelaksanaan magang dalam kurun waktu satu bulan, terhitung dari tanggal 17 Agustus 2020 sampai dengan 18 September 2020 di Kantor Bappeda Gresik, Jawa Timur. Dengan selesainya laporan magang ini, maka penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan dan dukungan, baik materi maupun non-materi yang diberikan kepada penulis selama magang berlangsung secara khusus kepada:

1. Ibu Lailatul Hidayah, S.Kom., M.S. selaku dosen pembimbing yang membimbing serta memberikan saran kepada penulis saat pelaksanaan magang berlangsung hingga penyusunan laporan ini terselesaikan.
2. Bapak Farid Evendi, S.Sos., M.AP. dan Bapak Kemas Saiful Rizal, SE. selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing selama pelaksanaan magang.
3. Orang tua serta saudara-saudara penulis yang mendukung dari awal, pertengahan, sampai akhir rangkaian magang ini.
4. Seluruh teman-teman yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan kepada penulis selama ini.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan, sehingga penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dalam upaya menyempurnakan laporan magang ini dan perbaikan dikemudian hari. Akhir kata, semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi ilmu pengetahuan khususnya di bidang Informatika.

Gresik, 18 Agustus 2020

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------------------------------------|-----|
| LAPORAN MAGANG | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| BAB I..... | 2 |
| 1.1. Latar Belakang | 2 |
| 1.2. Tujuan dan Manfaat | 3 |
| 1.2.1. Tujuan..... | 3 |
| 1.2.2. Manfaat..... | 3 |
| 1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang | 4 |
| 1.4. Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang | 4 |
| BAB II | 5 |
| 2.1. Sejarah..... | 5 |
| 2.2. Visi dan Misi..... | 5 |
| 2.2.1. Visi | 5 |
| 2.2.2. Misi..... | 5 |
| 2.2.3. Tugas | 5 |
| 2.2.4. Fungsi | 5 |
| 2.3. Lokasi..... | 6 |
| 2.4. Struktur Organisasi BAPPEDA Gresik..... | 6 |
| BAB III..... | 9 |
| 3.1 Laporan Hasil Kegiatan Magang | 9 |
| 1.3.1 Mencatat dan mengagendakan surat | 9. |
| 1.3.2 Pelayanan surat ijin survey dan penelitian | 9 |
| 1.3.3 Membantu pekejaan staff..... | 9 |
| BAB IV | 10 |
| 4.1 Kesimpulan..... | 10 |
| 4.2 Saran..... | 10 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 11 |
| LAMPIRAN..... | 13 |
| 1. Foto bersama pembimbing lapangan..... | 12 |
| 2. Lembar Kehadiran Magang | 14 |

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Hidup dalam era perkembangan teknologi informasi saat ini, memberikan kemudahan dalam berbagai bidang. Sejalan dengan hal itu diperlukan sumber daya manusia (SDM) yang mampu mendayagunakan kemampuannya di segala bidang khususnya di bidang teknologi informasi dalam dunia kerja yang sebenarnya. Mahasiswa sebagai salah satu anggota masyarakat akademis di lingkungan Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) diharapkan mampu menjadi lulusan yang berkualitas, inovatif, berpola pikir entrepreneur dan berkontribusi nyata bagi masyarakat. Departemen Informatika sebagai salah satu program studi di UISI yang menyelenggarakan pengajaran dengan berpedoman pada kurikulum sesuai dengan KKNI, asosiasi profesi, kebutuhan industri dan masyarakat. Oleh karena itu, UISI diharapkan mampu mencetak lulusan yang berkualitas dan mampu mengimplementasikan ilmu yang diperoleh saat mengikuti perkuliahan sebagai pondasi dalam menghadapi dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang terjadi pada dunia kerja.

Permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja berbeda dengan permasalahan saat perkuliahan. Dengan situasi tersebut, mahasiswa Informatika dituntut untuk mengikuti dan beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan sehingga setelah memasuki dunia kerja telah memiliki bekal yang cukup dan siap menghadapi pekerjaan. Dalam hal ini program studi Informatika Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) memiliki suatu program berupa mata kuliah magang yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswanya. Dengan demikian mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan dan mengikuti perkembangan industri, karena pada dasarnya ilmu yang diperoleh pada bangku kuliah lebih bersifat ideal.

Oleh sebab itu mahasiswa departemen informatika melakukan magang. Hal tersebut dilakukan agar mahasiswa informatika dapat mengimplementasikan atau menerapkan ilmu yang didapatkan dalam dunia industri. Dalam Laporan Pelaksanaan Program Magang ini penulis telah melaksanakan kegiatan magang ini di Kantor BAPPEDA yang bertempat di Gresik, Jawa Timur.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

Adapun tujuan dari kegiatan magang ini antara lain adalah:

- a. Memperoleh pengalaman kerja dan mendapat peluang untuk dapat berlatih menangani permasalahan di masyarakat.
- b. Menerapkan ilmu di bangku perkuliahan untuk diaplikasikan ke dalam magang.
- c. Mengetahui sistem, skema maupun proses kerja dalam lingkup perusahaan.
- d. Memberikan pengalaman kerja professional mahasiswa untuk dapat bekerja secara nyata.
- e. Membantu menyelesaikan permasalahan di industri.
- f. Mengetahui proses alur kerja di Kantor BAPPEDA Gresik.

1.2.2. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan magang di Kantor BAPPEDA Gresik adalah sebagai berikut:

- Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa lebih memahami permasalahan yang ada pada lingkungan kerja secara nyata.
 - b. Mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang telah didapat dari proses perkuliahan.
 - c. Memperoleh pengalaman untuk terlibat langsung dengan pekerjaan di sebuah instansi.
 - d. Sebagai orientasi awal memahami suasana kerja di sebuah instansi.
 - e. Memahami tingkat kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam praktiknya.
 - f. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.
- Bagi Perusahaan
 - a. Sebagai suatu program pelatihan untuk rekomendasi tenaga kerja yang diharapkan oleh perusahaan.
 - b. Menjalin hubungan kerja sama dalam pendidikan dengan institusi sebagai badan penelitian.
 - c. Memperoleh masukan/solusi yang mungkin dapat membantu permasalahan dalam perusahaan.
- Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Memperoleh masukan mengenai masalah - masalah yang terjadi di tempat magang.
 - b. Dapat mengembangkan badan penelitian yang ada di Universitas.

- c. Mendapatkan umpan balik dari perusahaan mengenai isi materi yang telah diberikan saat perkuliahan..

1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

- Lokasi Magang:
Kantor BAPPEDA
Jl. Dr. Wahidin S.H. No.245-c, Kembangan, Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61124
- Waktu Pelaksanaan Magang:
17 Agustus 2020 –18 September 2020
- Durasi Pelaksanaan Magang:
1 bulan

1.4. Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Unit kerja tempat pelaksanaan magang dilaksanakan di Kantor BAPPEDA Gresik

BAB II

PROFIL KANTOR BAPPEDA

2.1. Sejarah

BAPPEDA adalah merupakan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang di kepalai oleh seorang kepala Badan. Didirikan dengan tujuan untuk merencanakan, mengatur, mensinkronkan dan membuat evaluasi atas seluruh program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan di Daerah.

2.2. Visi dan Misi

2.2.1. Visi

Mewujudkan Perencanaan Pembangunan Daerah Yang Aplikatif, Integratif, dan Berwawasan Masa Depan.

2.2.2. Misi

1. Merumuskan, Menyusun dan Mengkoordinasikan Kebijakan dan Perencanaan Pembangunan Daerah yang Aplikatif, Integratif, Partisipatif dan Berwawasan Masa Depan.
2. Merumuskan, Menyusun dan Mengkoordinasikan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah Secara Partisipatif
3. Mewujudkan Peningkatan Dukungan Data dan Informasi yang Tepat dan Akurat Sebagai Bahan Perencanaan Pembangunan Daerah

2.2.3. Tugas

Membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pengkoordinasian proses penyusunan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.

2.2.4. Fungsi

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis operasional perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis operasional perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
3. Pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis operasional perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
4. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;

5. Pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
6. Pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
7. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah;
8. Pengkoordinasian penyelenggaraan sinkronisasi, sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah;
9. Penyampaian hasil penelitian dan pengembangan sebagai rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan Perangkat Daerah;
10. Pemberian rekomendasi izin penelitian; dan
11. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3. Lokasi

- Lokasi : Jl. Dr. Wahidin S.H. No.245-c, Kembangan, Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61124

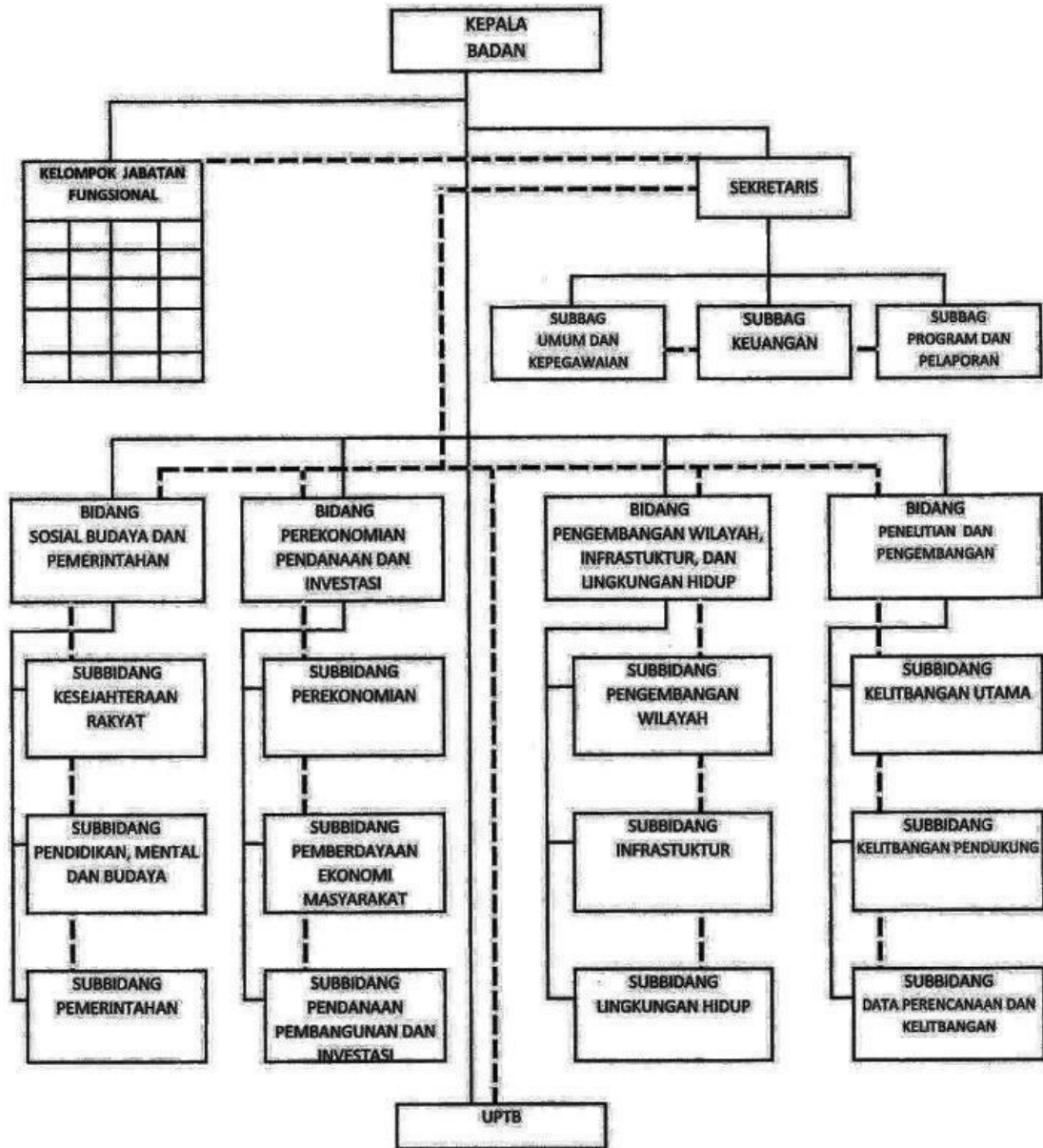
2.4. Struktur Organisasi Kantor BAPPEDA Gresik

Struktur organisasi BAPPEDA, terdiri dari:

1. Kepala Badan;
 2. Sekretaris, terdiri atas:
 - JUNI BUDI ASTUTI, S.P. / Pembina (IV/a)
 - NIP. 19640605 199302 2 002
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - MOCHAMAD AFIF, SE / Penata Tk.I (III/d)
 - NIP. 19670119 199309 1 001
 4. Subbagian Program dan Pelaporan
 - RIAN PRAMANA SUWANDA, S.STP. / Penata Muda Tk. I (III/b)
 - NIP. 19910202 201206 1 002
 5. Subbagian Keuangan
 - ISTINAROH,MM / Penata (III/c)
 - NIP. 19690815 200701 2 033
 6. Bidang Perekonomian, Pendanaan dan Investasi terdiri dari:
 - FRANSISCUS XAVERIUS DRIATMIKO HERLAMBANG, S.Sos. / Penata Tk.I (III/d)
 - NIP. 19730604 199303 1 005
1. Subbidang Perekonomian
 - BAHTIAR AHMAD , SAP / Penata (III/c)
 - NIP. 19741114 199803 1 004

2. Subbidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
 - RETA PHAWITA LESTARI, SS / Penata Tk.I (III/d)
 - NIP. 19800325 200501 2 020
3. Subbidang Pendanaan Pembangunan dan Investasi
 - JELINDA MARTININGTYAS ANGGRAINI, S.E. / Penata (III/c)
 - NIP. 19820320 201001 2 008
7. Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, terdiri dari:
 - JOYO PRAWOTO, S.Sos. / Pembina (IV/a)
 - NIP. 19671005 198903 1 012
 1. Subbidang Kesejahteraan Rakyat
 - NAILY ITQIANA, S.Hum. / Penata (III/c)
 - NIP. 19830717 200901 2 009
 2. Subbidang Pendidikan, Mental dan Budaya
 - KOESRI TRI HANDAYANI, SE. / Penata (III/c)
 - NIP. 19711023 200701 2 008
 3. Subbidang Pemerintahan
 - AGUS SUSANTO, S.Sos. / Penata Tk.I (III/d)
 - NIP. 19731228 199302 1 002
8. Bidang Pengembangan Wilayah, Infrastruktur dan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - FARID EVENDI, S.Sos., M.AP / Pembina (IV/a)
 - NIP. 19701012 199803 1 007
 1. Subbidang Pengembangan Wilayah
 - DIAN PALUPI CHRISDIANI, ST / Penata Tk.I (III/d)
 - NIP. 19781016 200604 2 018
 2. Subbidang Infrastruktur
 - Ir. MOH. HILMI, M.T. / Penata Tk.I (III/d)
 - NIP. 19660312 200501 1 010
 3. Subbidang Lingkungan Hidup
 - HAVY WARDANA, S.T / Penata (III/c)
 - NIP. 19801227 200901 1 001
9. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
 - HAFIE CHRISDIANTO, S.E. / Penata Tk.I (III/d)
 - NIP. 19681230 199703 1 004
 1. Subbidang Data Perencanaan dan Kelitbangan
 - TINO RENDRA, S.E. // Penata (III/c)
 - NIP. 19770606 200901 1 001
 2. Subbidang Kelitbangan Pendukung
 - RAHMATUS TSANI, S.Pi. / Penata Tk.I Penata (III/c)
 - NIP. 19840420 201101 2 007
 3. Subbidang Penelitian Utama
 - KEMAS SAIFUL RIZAL, SE / / Penata (III/c)
 - NIP. 19761005 200604 1 030
10. Kelompok Jabatan Fungsional;
11. Unit Pelaksana Teknis Badan.

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN GRESIK**



Struktur Organisasi BAPPEDA Gresik

BAB III

Laporan Hasil Kegiatan Magang

3.1 Laporan hasil kegiatan magang

| | | |
|----------------------------|---|--------------------------------------|
| Tempat Pelaksanaan Magang | : | Kantor BAPPEDA Gresik |
| Alamat | : | Jl. Dr. Wahidin S.H. No.245-c Gresik |
| Tanggal Pelaksanaan Magang | : | 17 Agustus 2020 – 18 September 2020 |
| Durasi Pelaksanaan Magang | : | 1 (satu) bulan |
| Waktu | : | Pukul 07.30-16.00 WIB |

Di dalam kegiatan magang, mahasiswa melaksanakan segala tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan bidang maupun staf dari bidang tersebut. Berikut penjelasan mengenai kegiatan magang yang telah dilaksanakan:

1.3.1 Mencatat dan Mengendalikan Surat

Surat yang masuk atau keluar di bidang tersebut dicatat di buku agenda surat sesuai dengan lembar disposisi agar jelas nomor, tanggal, sumber dan tujuan dari surat dan kemudian di agendakan untuk diteruskan ke bagian yang dituju seperti Kepala Bidang.

1.3.2 Pelayanan Surat Ijin Survey dan Penelitian

Saat mendapatkan surat pengantar survey beserta deskripsi survey dan surat pengantar penelitian beserta proposal disertai lembar disposisi, kemudian surat akan di dicatat dan diagendakan, setelah itu oleh pegawai atau staff dibuatkan surat sesuai dengan surat pengantar dan deskripsi serta proposal. Sebelum surat diserahkan ke pemilik proposal terlebih dahulu diteliti oleh Kasubid dan setelah dirasa sesuai dan benar baru di tanda tangani oleh Kepala Bidang. Surat yang telah ditanda tangani oleh Kabid kemudian digandakan sesuai jumlah tembusan surat, satu surat disisakan untuk dokumen arsip dan di catat di buku agenda surat keluar baru selebihnya diserahkan ke pelanggan setelah di stempel dan dimasukkan ke amplop.

1.3.3 Membantu Pekerjaan Staff

Seperti mengerjakan SPJ dan analisis jabatan, mengentri data proposal permohonan survey atau penelitian, menyiapkan rapat koordinasi, mengirimkan surat dengan cara mengantarkan surat ke bagian bidang yang lain.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam kegiatan magang selama 1 bulan. Kami mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan, dan hal-hal baru yang sangat bermanfaat. Dalam kegiatan magang ini kami dapat mengetahui sistem kerja administrasi pada organisasi pemerintahan terutama pada pelayanan kepada masyarakat, perencanaan pembangunan serta pekerjaan administrator dan tugas dari Kepala Bidang. Dari pengalaman tersebut kami dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dari perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

Dalam kegiatan magang ini, kami dapat mengetahui secara langsung bagaimana kegiatan yang dilakukan oleh Bappeda Kabupaten Gresik. Selama magang tidak ditemukan permasalahan serius yang terjadi terlihat dari kerajinan serta kedisiplinan para pegawai yang terlihat baik. Di lain sisi ada juga pegawai yang berhalangan hadir karena sedang cuti, bahkan ada juga pegawai yang dinas keluar kota untuk mengikuti program diklat ataupun rapat.

4.2 Saran

Selama pelaksanaan magang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ada beberapa kekurangan seperti kurangnya disiplin waktu para pegawai misalnya, lamanya waktu istirahat yang tidak diperhatikan sehingga banyak pegawai yang datang terlambat ke kantor setelah istirahat, serta masih ada para pegawai yang hanya duduk-duduk santai pada jam kerja.

Semoga kedepannya BAPPEDA Gresik dapat menerapkan peraturan tegas terutama dalam masalah disiplin waktu. Penggunaan fasilitas kantor dengan semaksimal mungkin dan memberikan peringatan atau sanksi tegas untuk pelanggaran yang dilakukan para pegawai sehingga Bappeda benar-benar menerapkan semua peraturan yang sudah dibuat dan harapannya bisa meningkatkan kinerja para pegawai sehingga dapat bermanfaat untuk masyarakat, instansi atau lembaga lain yang membutuhkan informasi dan pelayanan yang optimal dari Bappeda Gresik.

DAFTAR PUSTAKA

<https://bappeda.gresikkab.go.id/>

<https://gresikkab.go.id/division/badan-perencanaan-pembangunan-penelitian-dan-pengembangan-daerah/>

LAMPIRAN



Foto bersama pembimbing lapangan Bapak Kemas dan Bapak Riswanto Subbidang Penelitian Utama dan staf dari Bidang Penelitian dan Pengembangan



Foto bersama pembimbing lapangan Bapak Farid
Kepala Bidang Pengembangan Wilayah, Infrastruktur dan Lingkungan Hidup



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH (BAPPEDA)

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. 3952825 – 30 psw. 209, 3952812
Website : <http://bappeda.gresik.go.id> email : bappeda@gresikkab.go.id
GRESIK

Gresik, 14 Agustus 2020

Nomor : 070/210/437.71/2020
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian/
Survey/ Riset/KKN/PKL

Kepada
Yth. Koordinator Magang Universitas
Internasional Semen Indonesia
di -
Gresik

Dasar :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;
2. Peraturan Bupati Gresik Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik;
3. Surat dari Koordinator Magang Universitas Internasional Semen Indonesia Nomor : 0141/KI.05/03-01.01.03/04.20 tanggal 25 Juli 2020 Perihal Permohonan Magang.

Maka dengan ini Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik menyatakan tidak keberatan atas dilakukannya kegiatan yang dilakukan oleh:

1. Nama : Ravina Devita Fabiola
2. NIM/NIK/NIDN : 3011610045
3. Pekerjaan : Mahasiswa
4. Alamat : Jl. Syech R. Qosim Blok F No 8 Perum BRAI Gresik
5. Keperluan dilakukannya : Untuk Melaksanakan Magang dengan Judul Penelitian/Survey/Riset/ KKN/PKL “Pelaksanaan Program Kerja Praktik”
6. Tempat melakukan : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Penelitian/Survey/Riset/ dan Pengembangan Daerah Kab. Gresik KKN/PKL
7. Waktu Pelaksanaan : 18 Agustus - 18 September 2020 Penelitian/Survey/Riset/ KKN/PKL
8. Peserta/Pengikut : Aldrich Gervais A.S & Arkan Rivan A

Dalam melakukan kegiatan Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sebelum dan setelah dilaksanakannya Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL diwajibkan melapor kepada Instansi terkait;
2. Tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan lain diluar kegiatan Penelitian/Survey/Riset/ KKN/ PKL yang dilakukan;
3. Setelah melakukan Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL selambat - lambatnya 1 (satu) bulan agar menyerahkan 1 (satu) ex. / buku hasil Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL kepada Bupati Gresik melalui Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik.
4. Dalam Pelaksanaan Wajib Memenuhi Penegakan Protokol Kesehatan (PPK) sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Demikian rekomendasi izin Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

**An. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH (BAPPEDA)
KABUPATEN GRESIK
Kabid. Penelitian dan Pengembangan**



HAFIE CHRISDIANTO, SE

Penata Tk I

NIP. 19681230 199703 1 004

Tembusan :

1. Yth. Kepala Kesbangpol Kab. Gresik;
2. Yth. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kab. Gresik;
3. Arsip.

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Aldrich Gervais August Suhariyanto
 NIM : 3011610006
 Judul Magang : Pengolahan Data

| No | Tanggal | Kegiatan | TTD Pelaksana | TTD Pembimbing |
|-----|------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
| 1) | 18-08-2020 | → Belajar Input data mahasiswa KKN | h | h |
| 2) | 19-08-2020 | → Belajar Input data mahasiswa magang | h | h |
| 3) | 24-08-2020 | → Belajar Input data mahasiswa Penelitian | h | h |
| 4) | 25-08-2020 | → Belajar Input data mahasiswa Skripsi | h | h |
| 5) | 26-08-2020 | → Belajar memasukkan data arsip mahasiswa KKN, Magang, Penelitian | h | h |
| 6) | 27-08-2020 | → Input data mahasiswa KKN, Magang | h | h |
| 7) | 31-08-2020 | → Input data mahasiswa KKN, Penelitian | h | h |
| 8) | 1-09-2020 | → mengikuti rapat pembukaan mahasiswa UISI KKN Daring/online | h | h |
| 9) | 2-09-2020 | → Input Data mahasiswa KKN, magang | h | h |
| 10) | 3-09-2020 | → Input Data mahasiswa penelitian, magang | h | h |
| 11) | 4-09-2020 | → memasukkan data arsip mahasiswa KKN, magang, Penelitian | h | h |
| 12) | 7-09-2020 | → mengecek seluruh data mahasiswa KKN UISI | h | h |
| 13) | 8-09-2020 | → Input Data mahasiswa Magang, Skripsi | h | h |
| 14) | 9-09-2020 | → Input Data mahasiswa magang, Penelitian | h | h |
| 15) | 10-09-2020 | → mengecek seluruh data mahasiswa KKN UNMU Gresik | h | h |
| 16) | 14-09-2020 | → melanjutkan cek seluruh data mahasiswa KKN UNMU Gresik | h | h |
| 17) | 15-09-2020 | → memasukkan data arsip mahasiswa magang, Penelitian | h | h |
| 18) | 16-09-2020 | → memasukkan data arsip dosen Penelitian | h | h |
| 19) | 17-09-2020 | → memasukkan data arsip mahasiswa magang | h | h |
| 20) | 18-09-2020 | → mengerjakan hasil pengeboran air tanah | h | h |

Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Arkan Rivan Aldio
 NIM : 3011610009
 Judul Magang : Pengolahan Data

| No | Tanggal | Kegiatan | TTD Pelaksana | TTD Pembimbing |
|-----|----------|----------------------------------------|--------------------|--------------------|
| 1. | 18-08-20 | merekap data ijin penelitian/magang | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 2. | 19-08-20 | merekap data ijin penelitian/magang | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 3. | 24-08-20 | menginput data magang/penelitian/KKN | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 4. | 25-08-20 | menginput data dan merekap data | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 5. | 26-08-20 | Mengikuti Rapat KKN IPB di Uob. Gresik | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 6. | 27-08-20 | Menginput data Magang/penelitian / KKN | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 7. | 28-08-20 | Menginput dan Merekap data Perijinan | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 8. | 31-08-20 | menginput data Perijinan Mahasiswa | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 9. | 1-09-20 | menginput data perijinan dan merekap | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 10. | 02-09-20 | menginput data Perijinan dan merekap | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 11. | 03-09-20 | menginput data perijinan Mahasiswa | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 12. | 07-09-20 | Menginput data Perijinan dan merekap | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 13. | 08-09-20 | merekap data mahasiswa KKN | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 14. | 09-09-20 | menginput data Perijinan penelitian | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 15. | 10-09-20 | menginput data perijinan magang / KKN | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 16. | 11-09-20 | Menginput data Perijinan Mahasiswa | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 17. | 15-09-20 | Menginput data Perijinan Mahasiswa | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 18. | 16-09-20 | menginput dan merekap data perijinan | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 19. | 17-09-20 | menginput dan merekap data perijinan | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 20. | 18-09-20 | Menginput dan merekap data Perijinan | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Ravina Devita Fabiola
 NIM : 3011610045
 Judul Magang : Pengolahan Data

| No | Tanggal | Kegiatan | TTD Pelaksana | TTD Pembimbing |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
| 1. | 18 Agt 2020 | -Mengikuti rapat Pengendalian Banjir Kali Lamong -Membuat surat agenda bidang PWLH | mf | ☺ |
| 2. | 19 Agt 2020 | Mengikuti rapat Pembahasan Pembangunan Gedung MAM 3 Gresik | mf | ☺ |
| 3. | 24 Agt 2020 | Mengerjakan SPJ sesuai Bku | mf | ☺ |
| 4. | 25 Agt 2020 | Mengerjakan SPJ | mf | ☺ |
| 5. | 26 Agt 2020 | -Mengikuti rapat IUWASH -Mengerjakan kelengkapan SPJ | mf | ☺ |
| 6. | 27 Agt 2020 | -Membantu membuat undangan -Mengikuti rapat IUWASH | mf | ☺ |
| 7. | 31 Agt 2020 | Mengikuti rapat FGD Isu Sektor WASH | mf | ☺ |
| 8. | 02 Sep 2020 | Mengerjakan Analisis Jabatan bidang PWLH | mf | ☺ |
| 9. | 03 Sep 2020 | Mengerjakan Analisis Jabatan bidang PWLH | mf | ☺ |
| 10. | 07 Sep 2020 | Scan dokumen | mf | ☺ |
| 11. | 09 Sep 2020 | Mengikuti rapat Draft Perbup PSU | mf | ☺ |
| 12. | 10 Sep 2020 | Mengikuti rapat TKPRD | mf | ☺ |
| 13. | 14 Sep 2020 | Mengikuti rapat SI-SKPD | mf | ☺ |
| 14. | 16 Sep 2020 | Mengikuti rapat PSU dan scan dokumen | mf | ☺ |
| 15. | 17 Sep 2020 | Membuat surat undangan dan scan dokumen | mf | ☺ |
| 16. | 18 Sep 2020 | Mengikuti rapat Pembahasan Draft Peraturan Bupati tentang PSU | mf | ☺ |

Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.