

**PEREKAPAN E-PRESENSI PADA PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR**

**Diva Adelia Bamar<sup>1</sup>, Muhammad Roisul Basyar<sup>2</sup>**

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Email: [adeliabamar@gmail.com](mailto:adeliabamar@gmail.com), [roisulbasyar@untag-sby.ac.id](mailto:roisulbasyar@untag-sby.ac.id)

**ABSTRAK**

Sistem magang merupakan salah satu komponen penting dalam pendidikan tinggi yang bertujuan untuk menjembatani antara teori yang diajarkan di kampus dengan praktik di dunia kerja. Di Indonesia terdapat berbagai macam tujuan pemagangan, yaitu pemagangan yang bertujuan untuk pelatihan kerja, pemagangan untuk tujuan akademis, dan pemagangan yang bertujuan untuk pemenuhan kurikulum atau persyaratan suatu profesi tertentu. Untuk menambah pengetahuan tentang aktifitas yang terjadi dalam industri atau perusahaan dan dapat menunjang pengetahuan secara teoritis dari materi perkuliahan, kegiatan magang yang dijalankan oleh penulis adalah disalah satu Instansi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur yaitu Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur. Sebagai bagian dari upaya penegakan disiplin bagi seluruh pegawai ASN dan Non ASN (PTT-PK) di lingkungan BAPPEDA Provinsi Jawa Timur yaitu Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) menerapkan sistem penilaian kinerja. Sesuai dengan Surat Edaran Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 800/ 3428 /204.3/2021 perihal Pelaksanaan Penggunaan "Jatim Presensi", BAPPEDA Provinsi Jawa Timur mulai menggunakan Jatim Presensi secara resmi bagi ASN dan PTT-PK per 1 Juli 2021. Jatim Presensi merupakan sistem aplikasi pengumpul data kehadiran pegawai yang memuat informasi kehadiran secara detail, akurat, tepat, dan akuntabel yang dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa timur.

**Kata Kunci : BAPPEDA Provinsi Jawa Timur; PPPK; Jatim Presensi**

**ABSTRAK**

*The internship system is an important component in higher education that aims to bridge the theory taught on campus with practice in the world of work. In Indonesia, there are various internship objectives, namely internships that aim for job training, internships for academic purposes, and internships that aim to provide a curriculum or requirements for a particular profession. To increase knowledge about activities that occur in industry or companies and can support theoretical knowledge from lecture materials, the internship activities carried out by the author are in one of the East Java Provincial Government Agencies, namely the Regional Planning and Development Agency (BAPPEDA) of East Java Province. As part of efforts to enforce discipline for all ASN and Non ASN employees (PTT-PK) in the BAPPEDA environment of East Java Province, namely Government Employees with Work Agreements (PPPK), a performance appraisal system is implemented. In accordance with the Circular of the Regional Secretariat of East Java Province Number 800/3428 /204.3/2021 concerning the Implementation of the Use of "Jatim Present", the BAPPEDA of East Java Province has officially started using Jatim Presensi for ASN and PTT-PK as of July 1, 2021. Jatim Presensi is an application system for collecting employee attendance data that contains detailed, accurate, precise, and accountable attendance developed by the East Java Provincial Regional Information Personnel Agency.*

**Keywords : BAPPEDA of East Java Province; PPPK; Jatim Present**

**PENDAHULUAN**

Perguruan tinggi berfungsi sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran krusial dalam pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan daya saing suatu bangsa. Untuk memastikan bahwa peran strategis ini dapat dilaksanakan dengan efektif, lulusan perguruan tinggi harus memiliki kualitas yang unggul. Kualitas tersebut mencakup kompetensi akademik, keterampilan praktis, dan

sikap profesional yang memadai, sehingga lulusan dapat berkontribusi secara signifikan terhadap pembangunan masyarakat dan negara. Hal ini dapat dicapai dengan adanya sistem magang yang wajib di ikuti oleh mahasiswa perguruan tinggi.

Sistem magang merupakan salah satu komponen penting dalam pendidikan tinggi yang bertujuan untuk menjembatani antara teori yang diajarkan di kampus dengan praktik di dunia kerja. Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi yang pesat, mahasiswa diharapkan tidak hanya memiliki pengetahuan akademis yang kuat, tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan industri atau instansi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri, Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang berkompotensi dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Kegiatan magang ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang menyeluruh tentang proses pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dimana dapat memberikan kesempatan untuk melihat secara langsung masalah-masalah yang dihadapi pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang diterapkan pada kompetensi keahlian (Atmawati, Samsudi, & Sudana, 2017). Untuk menambah pengetahuan tentang aktifitas yang terjadi dalam industri atau perusahaan dan dapat menunjang pengetahuan secara teoritis dari materi perkuliahan, kegiatan magang yang dijalankan oleh penulis adalah salah satu Instansi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur yaitu Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur.

BAPPEDA Provinsi Jawa Timur, atau Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, adalah lembaga pemerintah daerah yang bertugas merencanakan dan mengembangkan kebijakan pembangunan di tingkat provinsi. Tugas utama BAPPEDA Provinsi Jawa Timur mencakup penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan visi dan misi pemerintah daerah.

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BAPPEDA Provinsi Jawa Timur ditetapkan melalui Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Timur.

Oleh karena itu, untuk menjalankan tugas utama BAPPEDA Provinsi Jawa Timur diperlukan adanya sumber daya manusia dalam hal ini adalah pegawai pemerintah atau aparatur. Aparatur yang merupakan elemen terpenting bagi instansi pemerintah yang berperan sebagai penggerak utama dalam mewujudkan visi dan misi serta tujuan organisasi pemerintah. Berdasarkan Pasal 6 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa Pegawai Aparatur Sipil Negara hanya terdiri atas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja. Di BAPPEDA Provinsi Jawa Timur terdapat 3 (tiga) jenis status kepegawaian antara lain : 1) Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 2) Non-ASN atau Honorer yaitu Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK), dan 3) Non ASN PTT-PK yaitu Tenaga Ahli.

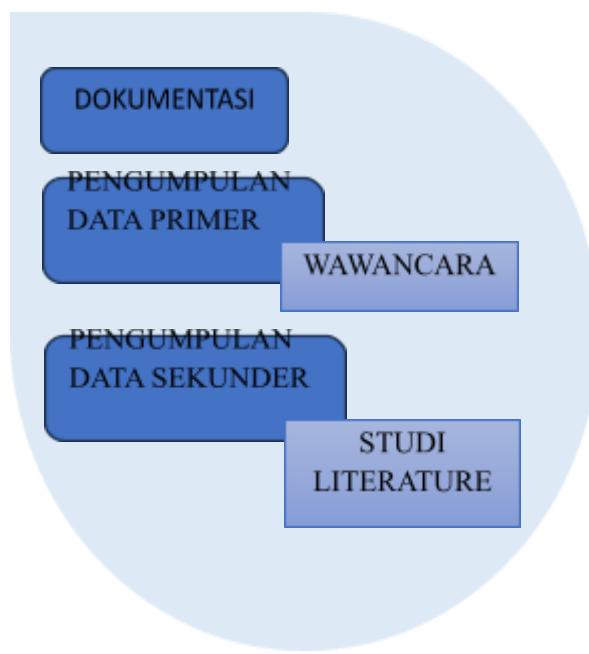
Sebagai bagian dari upaya penegakan disiplin bagi seluruh pegawai ASN dan Non ASN (PTT-PK) di lingkungan BAPPEDA Provinsi Jawa Timur yaitu Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) menerapkan dua sistem penilaian kinerja sebagai pedoman Tambahan Penghasilan Pegawai yaitu : sasaran kinerja pegawai, dan kehadiran pegawai. Sesuai dengan Surat Edaran Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 800/ 3428 /204.3/2021 perihal Pelaksanaan

Penggunaan “Jatim Presensi”, BAPPEDA Provinsi Jawa Timur mulai menggunakan Jatim Presensi secara resmi bagi ASN dan PTT-PK per 1 Juli 2021.

Terhitung mulai diberlakukan secara resmi, aplikasi Jatim Presensi digunakan sebagai alat untuk menentukan tingkat kedisiplinan pegawai ASN dan PTT-PK serta sebagai dasar untuk menghitung pemotongan kehadiran pegawai sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021.

## METODE PELAKSANAAN

Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur yang terletak di Jalan Pahlawan No.102-108, Alun-alun Contong, Kec. Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60174. bertempatkan pada Tim Kepegawaian di Substansi Bagian Umum Kepegawaian – Sekretariat. Kegiatan magang dilaksanakan mulai tanggal 11 September 2024 sampai dengan 21 Oktober 2024. Jadwal kegiatan magang dilakukan sesuai dengan ketentuan hari kerja Pemerintah Provinsi Jawa Timur yaitu 5 (lima) hari kerja dan 8 (delapan) jam kerja.



Gambar 1 Teknik Pengumpulan Data Kegiatan Magang di BAPPEDA Provinsi Jawa Timur

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam kegiatan magang di BAPPEDA Provinsi Jawa Timur sebagai berikut :

### 1. Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu alat kelengkapan data yang bertujuan untuk menunjang informasi yang sudah di dapat di lapangan sehingga deskripsi dan argumentasi yang dimunculkan semakin akurat dan optimal. Dokumentasi ini berupa foto, data kegiatan perusahaan dan data yang berkaitan dengan aktivitas yang dilakukan selama kegiatan magang.

### 2. Pengumpulan Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara dan diskusi di BAPPEDA Provinsi Jawa Timur, dengan pihak yang terkait lainnya. Wawancara dan diskusi dilakukan untuk menghimpun data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan akhir. Wawancara dilakukan dengan cara berdiskusi secara langsung dengan pembimbing di Divisi Kepegawaian BAPPEDA Provinsi Jawa Timur, sehingga diperoleh data yang akurat.

3. Pengumpulan Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari berbagai referensi, laporan, dan literatur dari data ataupun ringkasan yang diperoleh dari pihak-pihak yang terkait, hasil jurnal terdahulu, bukti-bukti yang relevan serta instansi terkait yang digunakan untuk menunjang data primer dan melengkapi penulisan laporan akhir magang/pengambilan data sekunder didapat dari dokumentasi dan pustaka yang terkait.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pelaksanaan magang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Jawa Timur mencerminkan prinsip-prinsip dasar dalam teori administrasi negara, terutama dalam konteks perencanaan dan pengambilan keputusan publik. Menurut Dwight Waldo administrasi negara adalah manajemen dan organisasi dari manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah (Kencana Syafie, 2008).

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2023 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas, maka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat - BAPPEDA Provinsi Jawa Timur selaku pengelola kepegawaian memantau kedisiplinan seluruh pegawai di BAPPEDA Provinsi Jawa Timur khususnya pada Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sesuai Surat Edaran Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Timur Nomor 800/3428/204.3/2021 perihal Pelaksanaan Penggunaan ‘JATIM PRESENSI’.

Jatim Presensi secara resmi digunakan si Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur per 1 Juli 2021 yang merupakan alat untuk menentukan tingkat kedisiplinan pegawai ASN dan Non ASN serta sebagai dasar untuk menghitung pemotongan kehadiran pegawai sesuai dengan peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021.



Gambar 2 Aplikasi Jatim Presensi

Jatim Presensi merupakan sistem aplikasi pengumpul data kehadiran pegawai yang memuat informasi kehadiran secara detail, akurat, tepat, dan akuntabel yang dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa timur. Penggunaan Jatim Presensi hanya dapat dilakukan melalui 1 (satu) perangkat (telepon genggam) karena hanya menggunakan 1 (satu) nomor IMEI yang terekam oleh server.

Terdapat 5 (lima) tahapan prosedur Alur Perekapan *E-Presensi* kinerja Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang dilaksanakan di BAPPEDA Provinsi Jawa Timur sebagai berikut :

1. Pegawai Melakukan *Entry* Kehadiran: Setiap pegawai wajib mencatat kehadiran mereka melalui sistem E-Presensi.

Entry kehadiran pegawai adalah proses pencatatan dan penginputan data kehadiran pegawai ke dalam sistem. Mencatat waktu masuk dan keluar pegawai, Menyusun laporan kehadiran secara berkala untuk manajemen, yang dapat digunakan untuk evaluasi kinerja pegawai dan pengambilan keputusan. Proses ini penting untuk manajemen sumber daya manusia, karena mempengaruhi perhitungan gaji, evaluasi kinerja, dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.

2. Pengunduhan Database Kehadiran Pegawai: Setelah semua pegawai melakukan entry, data kehadiran akan diunduh dari sistem untuk diproses lebih lanjut.

Pengunduhan database kehadiran pegawai adalah proses mengambil data kehadiran pegawai dari sistem manajemen kehadiran atau database ke tempat penyimpanan lokal atau sistem lain. Menentukan rentang waktu dan jenis data yang ingin diambil, seperti kehadiran harian, izin, atau cuti. Pengunduhan database kehadiran pegawai penting untuk pengelolaan sumber daya manusia yang efisien, serta untuk memastikan data kehadiran dapat digunakan dalam laporan dan pengambilan keputusan.

3. Proses Penyalinan Data Base ke Aplikasi Penghitung Kehadiran: Data yang telah diunduh kemudian disalin ke aplikasi yang digunakan untuk menghitung kehadiran secara akurat.

Proses penyalinan database ke aplikasi penghitung kehadiran melibatkan beberapa langkah untuk memastikan data kehadiran pegawai terintegrasi dengan baik. Sesuaikan format data agar sesuai dengan kebutuhan aplikasi penghitung kehadiran. Ini mungkin termasuk pemilihan kolom yang relevan seperti nama pegawai, tanggal, waktu masuk, dan

waktu keluar. Gunakan fitur ekspor pada sistem database (Excel). Masukkan data yang telah diekspor ke dalam aplikasi penghitung kehadiran. Ini bisa dilakukan melalui fitur impor yang tersedia di aplikasi. Setelah data disalin, lakukan pengecekan untuk memastikan semua data telah tertransfer dengan benar.

4. Pencetakan Berkas Kehadiran Pegawai: Setelah proses perhitungan selesai, berkas kehadiran pegawai akan dicetak untuk dokumentasi dan verifikasi.

Pencetakan berkas kehadiran pegawai setelah proses perhitungan selesai merupakan langkah penting untuk mendokumentasikan dan menyajikan data kehadiran. Periksa hasil perhitungan kehadiran untuk memastikan bahwa semua data sudah benar dan akurat. Pastikan printer siap dan dalam kondisi baik. Atur pengaturan pencetakan sesuai kebutuhan, seperti ukuran kertas dan kualitas cetak. Lakukan pencetakan laporan kehadiran pegawai.

5. Pembagian Berkas Hasil Rekap Kehadiran Pegawai: Berkas hasil rekap kehadiran kemudian dibagikan kepada pihak terkait untuk keperluan evaluasi dan laporan.

Setelah dicetak, bagikan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, seperti manajemen, departemen SDM, atau pegawai itu sendiri. Gunakan laporan untuk analisis lebih lanjut mengenai pola kehadiran pegawai, pengelolaan absensi, atau perencanaan sumber daya manusia.

Evaluasi dan Perbaikan Proses: Pegawai dapat melakukan klarifikasi terkait laporan kehadiran yang tidak sesuai dengan yang telah dicetak akibat beberapa faktor yaitu terlambat mengunggah berkas dokumen perihal perizinan, dan kerusakan terhadap aplikasi / perangkat.



Gambar 3 Dokumentasi Dengan Pegawai Divisi Kepegawaian  
di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Timur

LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI PERIODE TANGGAL 01/09/2024 S/D 30/09/2024											LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI PERIODE TANGGAL 01/09/2024 S/D 30/09/2024											
NAMA : AYU TARIWANA DEWI UNIT KERJA : BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH											NAMA : NADIAH IBRAHIM ROSYADAH S.I.KOM UNIT KERJA : BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH											
Tanggal	Hari	Ibu	Jam	Datang	Jam	Pulang	Jam	Pulang	Tidak	Tempo	Tempo	Tempo	Tempo	Tempo	Tempo	Tempo	Tempo	Tempo	Tempo	Cuti	Cuti	
01/09/2024	Minggu	Siwiwi	Hari Kerja		07:45:00		TIDAK ABSEN															
02/09/2024	Selasa	Siwiwi	Hari Kerja		07:45:00		17:34:00	09:45:00														
03/09/2024	Rabu	Siwiwi	Hari Kerja		08:09:00		18:18:00	10:09:00	00:09:00													
04/09/2024	Kamis	Siwiwi	Hari Kerja		07:54:00		18:36:00	10:42:00														
05/09/2024	Jumat	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
06/09/2024	Sabtu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
07/09/2024	Minggu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
08/09/2024	Selasa	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
09/09/2024	Rabu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
10/09/2024	Kamis	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
11/09/2024	Jumat	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
12/09/2024	Sabtu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
13/09/2024	Minggu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
14/09/2024	Selasa	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
15/09/2024	Rabu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
16/09/2024	Kamis	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
17/09/2024	Jumat	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
18/09/2024	Sabtu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
19/09/2024	Minggu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
20/09/2024	Selasa	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
21/09/2024	Rabu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
22/09/2024	Kamis	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
23/09/2024	Jumat	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
24/09/2024	Sabtu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
25/09/2024	Minggu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
26/09/2024	Selasa	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
27/09/2024	Rabu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
28/09/2024	Kamis	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
29/09/2024	Jumat	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
30/09/2024	Sabtu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
31/09/2024	Minggu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
01/10/2024	Selasa	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
02/10/2024	Rabu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
03/10/2024	Kamis	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
04/10/2024	Jumat	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
05/10/2024	Sabtu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
06/10/2024	Minggu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
07/10/2024	Selasa	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
08/10/2024	Rabu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
09/10/2024	Kamis	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
10/10/2024	Jumat	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
11/10/2024	Sabtu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
12/10/2024	Minggu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
13/10/2024	Selasa	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
14/10/2024	Rabu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
15/10/2024	Kamis	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
16/10/2024	Jumat	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
17/10/2024	Sabtu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
18/10/2024	Minggu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
19/10/2024	Selasa	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
20/10/2024	Rabu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
21/10/2024	Kamis	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
22/10/2024	Jumat	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
23/10/2024	Sabtu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
24/10/2024	Minggu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
25/10/2024	Selasa	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
26/10/2024	Rabu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
27/10/2024	Kamis	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
28/10/2024	Jumat	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
29/10/2024	Sabtu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
30/10/2024	Minggu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
01/11/2024	Selasa	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
02/11/2024	Rabu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
03/11/2024	Kamis	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
04/11/2024	Jumat	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
05/11/2024	Sabtu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
06/11/2024	Minggu	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:21:00	11:36:00														
07/11/2024	Selasa	Siwiwi	Hari Kerja		08:05:00		18:2															

**DAFTAR PUSTAKA**

- Atmawati, Samsudi, & Sudana, I. M. (2017). Keefektifan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Berbasis Industri pada. *Journal of Vocational and Career Education*, Vol. 2, No. 2, 1-8.
- Indonesia, Kementerian Ketenagakerjaan. (2020). *Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri*. Jakarta.
- Indonesia, Pemerintah Pusat. (2014). *Undang-undang (UU) Nomor 5 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Indonesia, Provinsi Jawa Timur. (2023). *Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 71 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan*. Surabaya.
- Indonesia, Provinsi Jawa Timur. (2023). *Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas*. Surabaya.
- Indonesia, Provinsi Jawa Timur. (2021). *Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021*. Surabaya.
- Inu Kencana Syafiie. (2008). Ilmu Administrasi Publik, PT. Rineka Cipta. Jakarta.