

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MAGELANG



Dipersiapkan oleh:

Hilarius Delta Putra Aji 15 07 08316

Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
2019

HALAMAN PENGESAHAN

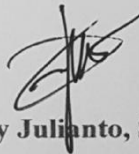
**Laporan Kerja Praktek
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Magelang**

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal 11 Maret 2019

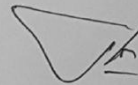
Oleh :

Dosen Pembimbing,



Eddy Julianto, S.T., M.T

Pembimbing Lapangan,



**Prasetyo Dwi Anggoro, Amd
(NIP. 197305221999031003)**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Melalui Kerja Praktek, mahasiswa diharapkan dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu disertai penerapan secara nyata. Laporan ini dibuat berdasarkan pengalaman yang didapatkan dari kerja praktek yang telah ditempuh selama 1 bulan sejak tanggal 2 Januari 2019 hingga 15 Februari 2019 di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang.

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

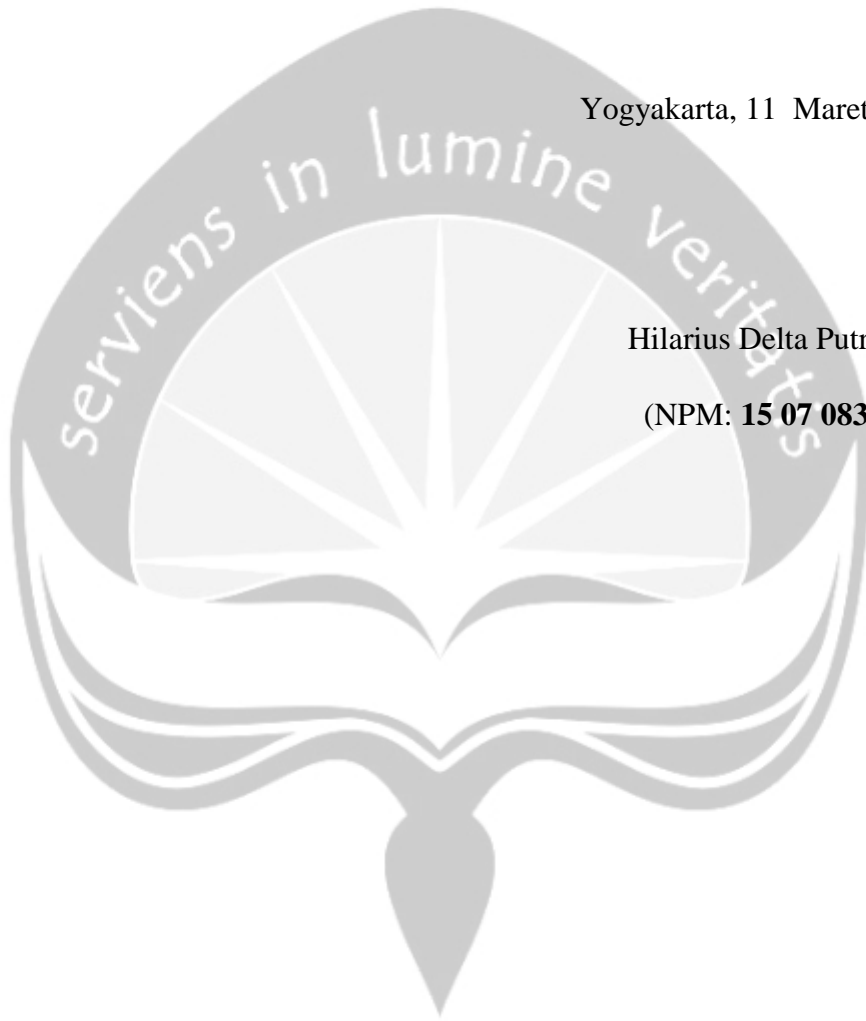
1. Tuhan Yesus Kristus, yang selalu menyertai dan melimpahkan berkat-Nya kepada penulis.
2. Orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung selama pelaksanaan kerja praktek.
3. Eddy Julianto, ST., MT selaku dosen pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan.
4. Bapak Prasetyo Dwi Anggoro, Amd selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
5. Jajaran karyawan bagian Sekretariat yang memberikan pengalaman yang berkesan dan pengetahuan selama kerja praktek.
6. Teman-teman dan sahabat yang senantiasa memberikan dukungan kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktek.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perkembangan penulisan di masa depan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 11 Maret 2019

Hilarius Delta Putra Aji

(NPM: **15 07 08316**)



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
BAB I PENDAHULUAN.....	6
1.1.Sekilas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Magelang	6
1.2.Sejarah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Magelang	7
1.3.Visi dan Misi	7
1.4.Struktur Organisasi.....	8
1.5.Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	9
1.6.Departemen IT dalam Dinas	17
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	18
2.1. Penjelasan Logbook	18
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	31
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	35
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	49
3.1. Manfaat Kerja Praktek	49
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	50
BAB IV KESIMPULAN	51
LAMPIRAN	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang bertempat di Jalan Soekarno Hatta, Sawitan II, Sawitan, Mungkid, Magelang, Jawa Tengah 56511 mempunyai tujuan utama yakni mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) Kabupaten Magelang yang bertaqwa, unggul dan berbudaya. Demi mencapainya tujuan tersebut, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Meningkatkan manajemen, layanan pendidikan, pembinaan generasi muda dan olahraga yang transparan, efektifitas dan efisien. Tugas lain Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang yaitu :
2. Meningkatkan pemerataan akses pendidikan, meningkatkan Mutu Pendidikan.
3. Meningkatkan Mutu Pendidikan.
4. Meningkatkan Relevansi Kurikulum yang mendorong pengembangan dan penerapan teknologi madhya di berbagai bidang serta berorientasi kesepadanan dan pasar kerja sesuai potensi daerah.
5. Meningkatkan Kepeloporan, Peran Serta Dan Prestasi Yang Mendukung Pengembangan Kreatifitas, Ketrampilan Dan Kewirausahaan Pemuda.
6. Meningkatkan Pembinaan, Pemasarakatan, Serta Penyediaan Sarana Dan Prasarana Olah Raga.

1.2. Sejarah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang mengalami beberapa perubahan dalam susunan organisasi dan lokasi kantornya. Sebelum tahun 1982 hanya ada satu instansi pemerintah ditingkat provinsi yang mengurus sistem pendidikan di Jawa Tengah, yaitu Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah yang berkantor di Jl. Ki Mangunsarkoro, Semarang Selatan. Pada tahun 2003 terdapat perubahan susunan organisasi dengan terbitnya PP no. 8 tahun 2003 yang menolak dan menyederhanakan susunan organisasi dinas. Hal ini mengakibatkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipecah menjadi ada di setiap Kabupaten dan Kota.

Hal ini memudahkan koordinasi, meningkatkan keterpaduan capaian sasaran dan tujuan pembangunan pendidikan dan kebudayaan, meningkatkan efisiensi anggaran, serta menampung aspirasi daerah yang pernah disampaikan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pada tahun 2005 didirikannya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk Kabupaten Magelang yang berkantor di Jalan Soekarno Hatta, Sawitan II, Sawitan, Mungkid, Magelang, Jawa Tengah (56511) sampai sekarang.

1.3. Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang

Visi dan Misi yang dimiliki Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang yakni :

Visi

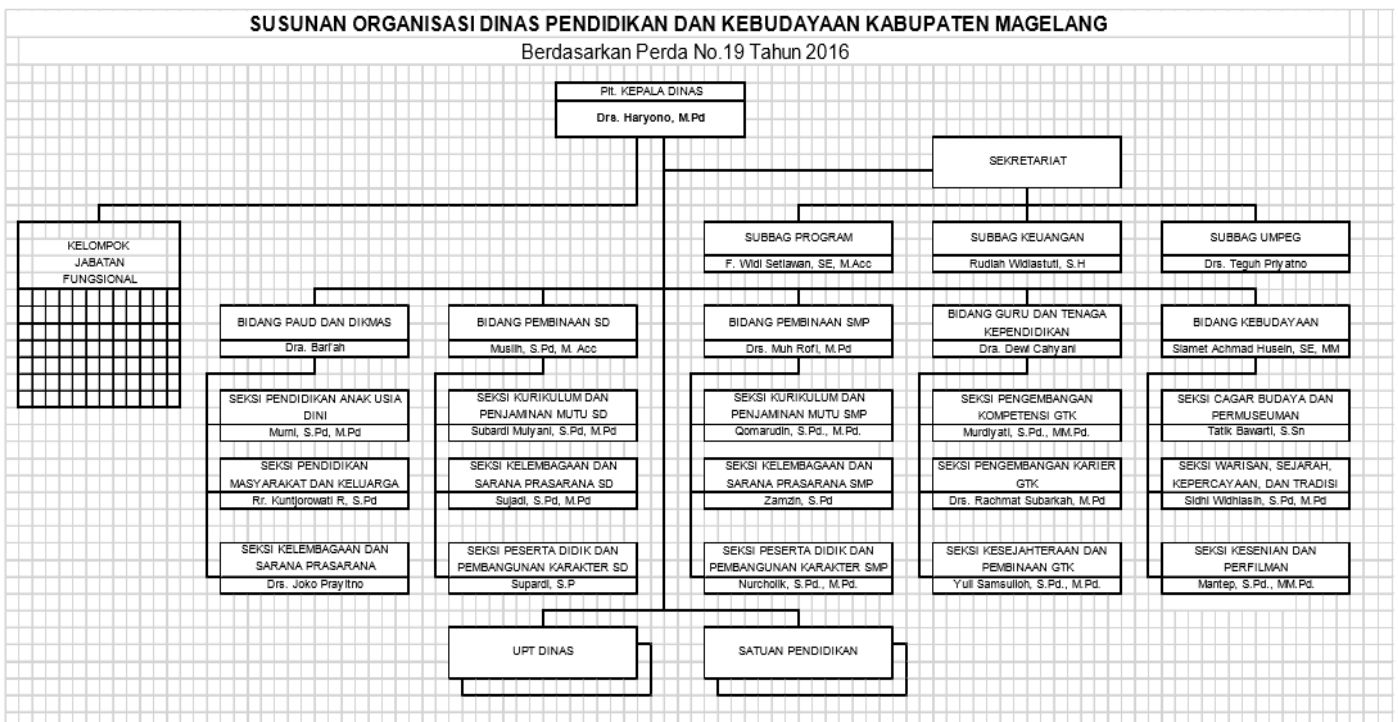
Terwujudnya masyarakat Informasi melalui Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan memperhatikan Kearifan Lokal untuk menuju pemerintahan yang baik.

Misi

- PEMBERDAYAAN partisipasi masyarakat dalam teknologi informasi dan komunikasi.

- Peningkatan kualitas pelayanan informasi dan komunikasi melalui pengembangan media penyiaran dan informasi.
- Meningkatkan daya jangkau infrastruktur pos, telekomunikasi dan informatika untuk menciptakan informasi yang bertanggungjawab
- Menyiapkan infrastruktur jaringan TI sampai Kecamatan guna penguatan database lingkup Kabupaten Magelang.
- Meningkatkan aplikasi pelayanan publik dalam kegiatan promosi dan informasi melalui pemanfaatan website secara maksimal.
- Membangun media komunikasi dan media tradisional yang tumbuh di masyarakat sebagai upaya penyebaran informasi.

1.4. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang

1.5. Deskripsi Tugas dari Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang

1. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

2. SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.1. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.2. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN KELUARGA

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan masyarakat dan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.3. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

4.1. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENJAMINAN MUTU SEKOLAH DASAR

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar yang meliputi persiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu Sekolah Dasar, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.2. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar yang meliputi persiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.3. KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.1. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENJAMINAN MUTU SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Menengah Pertama yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu Sekolah

Menengah Pertama, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sertamelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.2. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.3. KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. KEPALA BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian,

pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi, pengembangan Karier, kesejahteraan, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6.1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6.2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KARIER GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6.3. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesejahteraan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan cagar budaya, permuseuman, warisan, sejarah, kepercayaan, tradisi, kesenian, perfilman, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7.1. KEPALA SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7.2. KEPALA SEKSI WARISAN, SEJARAH, KEPERCAYAAN DAN TRADISI

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Warisan, Sejarah, Kepercayaan dan Tradisi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang warisan, sejarah, bahasa, kepercayaan dan tradisi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7.3. KEPALA SEKSI KESENIAN DAN PERFILMAN

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesenian dan Perfilman yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesenian, perfilman, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1.6. Departemen TI di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang

Departemen IT dalam Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang masuk ke dalam sekretariat pada bidang subbagian umum dan kepegawaian. Bidang ini mengerjakan beberapa hal seperti pengelolaan surat masuk dan keluar pada situs *e-surat* yang dimiliki oleh Disdikbud, pembuatan dan pengadaan naskah dinas, mengelola informasi pada website daerah, melaksanakan pengadaan dan fasilitasi barang atau jasa milik daerah, dan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

NO	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1	<u>Rabu, 2 Januari 2019</u> <u>(07.00 – 15.30)</u>	<p>Pada hari pertama, saya datang pada pukul ±06.40 pagi. Sekitar pada pukul 07.00 saya mengikuti apel pagi yang merupakan kegiatan rutin harian di kantor Disdikbud Kab. Magelang ini. Apel pagi ini diikuti oleh seluruh jajaran pegawai di Disdikbud Kab. Magelang. Setelah apel pagi selesai, sekitar pukul 08.00 saya diajak berkeliling oleh pembimbing lapangan untuk mengetahui ruangan – ruangan yang ada dan diceritakan secara garis besar tugas - tugas yang dikerjakan oleh setiap bidang di Disdikbud Kab. Magelang ini. Sekitar pukul 12.00 saya diberi tugas untuk menginputkan data surat (fisik) ke dalam sistem e-surat berbasis web. Data surat ini perlu diinputkan ke dalam sistem karena terhubung dikeluarkannya surat edaran Gubernur mengenai perubahan sistem penyimpanan data surat untuk menjadi <i>soft file</i> mulai dari 2018 sampai seterusnya maka dari itu saya membantu seseorang yang bertugas dalam menginputkan data surat ini. Penginputan data surat sebelumnya sudah dilakukan dari periode Januari sampai awal Maret 2018. Maka dari itu salah satu tugas saya di tempat ini adalah untuk</p>

		melanjutkan penginputan data dari pertengahan Maret 2018.
2	<u>Kamis, 3 Januari 2019</u> <u>(07.00 – 15.30)</u>	Hari kedua, berhubung cuaca yang sedang hujan maka apel pagi ditiadakan. Pukul 08.00 saya mulai melanjutkan input data surat ke sistem e-surat. Terkadang saya juga diberi tugas untuk menyebarkan surat yang datang ke bidang - bidang terkait yang ada di Disdikbud ini seperti bidang PAUD, DIKMAS, SD, SMP, GTK, dan Kebudayaan.
3	<u>Jumat, 4 Januari 2019</u> <u>(07.00 – 14.30)</u>	Pada hari ketiga, saya mengikuti apel pagi dan dilanjutkan dengan kegiatan senam bersama di halaman Disdikbud Kab. Magelang. Kegiatan senam pagi ini memang rutin dilaksanakan setiap hari Jumat pertama di setiap bulannya. Kegiatan ini diakhiri dengan acara makan bersama. Sekitar pukul 09.10 saya melanjutkan tugas penginputan data surat ke dalam web. Terhitung sampai hari ketiga, saya telah menginputkan 103 surat pada periode surat Maret – awal April 2018 dan 14 surat baru yang masuk pada tanggal 2 - 4 Januari 2019.
4	<u>Senin, 7 Januari 2019</u> <u>(07.00 – 15.30)</u>	Pada hari keempat, cuaca sangat cerah sehingga kami dapat melaksanakan apel pagi. Sekitar pukul 07.30 saya diberi tugas baru oleh pembimbing lapangan. Beliau memberikan saya tugas untuk membuat sebuah aplikasi android sederhana tentang Wisata Kebudayaan di Magelang. Secara garis besar, beliau ingin aplikasi ini terdapat info wisata dan terdapat

		<p>maps ke arah lokasi tersebut. Mendengar hal tersebut, saya langsung menyiapkan aplikasi Android Studio yang akan saya gunakan dalam membuat aplikasi android. Hari ini, saya berhasil membuat halaman <i>homepage</i> dan <i>about</i> untuk aplikasi tersebut. Saya menggunakan <i>Constraint Layout</i> dalam membuat <i>activity_main.xml</i> dan <i>activity_tentang.xml</i> karena lebih fleksibel dibandingkan <i>Relative Layout</i> dan lebih mudah digunakan melalui Editor Layout yang disediakan pada Android Studio.</p>
5	<p><u>Selasa, 8 Januari 2019</u> <u>(07.00 – 15.30)</u></p>	<p>Hari kelima, saya membuat halaman wisata yang akan digunakan untuk menampilkan daftar wisata budaya yang ada di Magelang. Pada halaman ini, saya membuat 4 <i>Image View</i> yang berisikan foto dari wisata Candi Borobudur, Gereja Ayam, Candi Umbul, dan Pecinan. Di setiap gambar, saya sisipkan nama dari wisata tersebut menggunakan <i>Text View</i> dan memanfaatkan <i>android:onClick=""</i> sebagai aksi perpindahan <i>layout</i> setiap kali gambar diklik. Sebelum menambahkan lokasi perpindahan <i>layout</i> yang dituju, perlu dibuat suatu prosedur di suatu <i>class</i> yang dimana prosedur tersebut menampung suatu <i>intent</i> yang akan digunakan untuk memulai <i>activity</i> lain. Hari ini saya menyelesaikan proses perpindahan <i>layout</i> di semua aksi klik pada setiap gambar yang ada.</p>

6	<u>Rabu, 9 Januari 2019</u> <u>(07.00 – 15.30)</u>	<p>Hari keenam, saya melanjutkan tugas yang sebelumnya hanya dapat berpindah ke <i>layout</i> kosong karena belum diberi <i>design</i>. Hari ini saya membuat sebuah <i>design</i> untuk setiap halaman yang ketika gambar dari wisata tersebut diklik, maka akan berpindah ke suatu <i>layout</i> yang berisikan <i>fragment</i> dari Google Map dan menggunakan <i>Text View</i> untuk menampilkan informasi seperti sejarah singkat, harga wisata, dan jam operasional dari wisata tersebut. Dalam menggunakan fungsi Google Map maka dibutuhkan suatu API key. Setelah itu untuk mengatur lokasi dari wisata tersebut dapat menggunakan fungsi <i>Lat Lng</i> dan tambahkan nilai dari <i>longitude</i> dan <i>latitude</i> dari wisata yang dimaksud. Dalam mengatur jarak pandang terhadap lokasi yang dituju, digunakan fungsi <i>.movecamera</i> dan untuk mengaktifkan fungsi zoom-in dan zoom-out pada aplikasi digunakan fungsi</p> <pre><code>.getUiSettings().setZoomControlsEnabled(true);</code></pre> <p>Hari ini saya menyelesaikan Aplikasi Android Wisata Budaya Magelang yang menampilkan 4 tempat wisata, halaman <i>homepage</i> dan halaman <i>about</i>.</p>
7	<u>Kamis, 10 Januari</u> <u>2019 (07.00 – 23.30)</u>	<p>Hari ketujuh, setelah melakukan apel pagi bersama, kami bersiap – siap untuk melakukan perjalanan wisata ke Pacitan, Jawa Timur. Sekitar pukul 08.40 kami berangkat ke sana. Kegiatan ini dilakukan dalam acara perpisahan dengan Kepala Bagian Sekretariat yang sudah</p>

		<p>dipurnatugaskan sejak 1 Januari 2019 yang lalu. Wisata yang kami kunjungi adalah Pantai Klayar, Sungai Maron, dan Pantai Ngibroboyo. Sekitar pukul 23.30 kami sampai di kantor Disdikbud Kab. Magelang.</p>
8	<p><u>Jumat, 11 Januari 2019 (07.00 – 14.30)</u></p>	<p>Hari Jumat, setelah melakukan apel pagi bersama, saya melaporkan hasil tugas saya dalam membuat Aplikasi Android Wisata Budaya Magelang kepada pembimbing lapangan. Setelah itu, beliau memberikan tugas baru kepada saya untuk membuat website sederhana terkait pengadaan stok barang terakhir yang ada di Disdikbud. Hari ini saya membuat rancangan database dari aplikasi website tersebut. Data barang yang akan ditampung adalah nama, satuan, spesifikasi, kode, stok masuk, stok keluar, stok sisa, dan tanggal terakhir. Maka dari itu saya membuat 1 database yang berisikan hanya 2 tabel yaitu; tbl_admin dan tbl_barang. Tabel admin berisikan username, password, nama, dan foto.</p>
9	<p><u>Senin, 14 Januari 2019 (07.00 – 15.30)</u></p>	<p>Hari kesembilan, saya mulai mengerjakan tugas website pengelolaan stok barang ini. Saya mulai membuat halaman <i>login</i>. Pada halaman ini, saya memproteksi kolom password dengan enkripsi md5. Kemudian saya membuat CRUD data barang, yang berisikan nama barang, satuan barang, spesifikasi, kode, stok masuk, stok keluar, sisa stok, dan tanggal. Pada halaman tambah barang, saya menyisipkan <i>function</i> pada</p>

		<p><i>javascript</i> yang digunakan untuk membatasi inputan. Misalnya ketika user diminta untuk menginputkan nama barang, maka huruf yang dapat diinputkan hanya huruf a sampai z dan angka tidak akan dicatat. Pada contoh lain ketika user diminta untuk menginputkan jumlah stok, maka program hanya dapat diinput oleh angka.</p>
10	<p><u>Selasa, 15 Januari 2019 (07.00 – 15.30)</u></p>	<p>Saya melanjutkan tugas dengan membuat halaman profil, ubah foto, ubah password, dan pesan notifikasi. Pada halaman profil, saya membatasi admin hanya dapat melihat nama, username dan passwordnya saja. Tidak ada fitur edit nama dan username dan tidak dapat menambahkan user. Jika ingin melakukan penambahan user dari website tersebut maka harus dilakukan secara manual dengan membuat <i>query</i> melalui <i>phpmyadmin</i>. Pada halaman ubah password, saya membuat 3 kondisi dengan pengecekan yang berbeda dari setiap kondisi. Pesan error yang pertama akan muncul ketika user salah memasukkan password lama. Pesan error kedua akan muncul ketika user memasukkan password baru yang tidak sesuai. Pesan sukses akan muncul ketika semua kondisi <i>true</i> dan password akan diupdate. Pada halaman ubah foto, saya memproteksi dengan cara pengecekan ekstensi yang akan diupload. Jika yang diupload adalah file selain yang berekstensi <i>.jpg</i> atau <i>.png</i> maka akan muncul pesan kesalahan. Sebaliknya, ketika yang diupload memang benar foto (ekstensi <i>.jpg</i> atau</p>

		.png) maka foto berhasil diubah.
11	<u>Rabu, 16 Januari 2019</u> <u>(07.00 – 15.30)</u>	Hari Rabu, saya melanjutkan dengan menambahkan fitur cetak untuk pelaporannya. Saya mendapatkan <i>script</i> lengkap untuk membuat file pdf melalui google. Saya melakukan pengeditan <i>script</i> dengan menyesuaikan apa yang menjadi kebutuhan. Karena pada dasarnya pelaporan ini mirip dengan fitur View Detail Data Barang maka dari itu saya membuat query untuk men- <i>select all from tbl_barang</i> dan melakukan pengurutan data berdasarkan nama secara <i>ascending</i> . Setelah website dirasa sudah sesuai dengan permintaan maka saya mencoba untuk melakukan <i>testing</i> dan mulai menginputkan data - data barang.
12	<u>Kamis, 17 Januari</u> <u>2019 (07.00 – 15.30)</u>	Pada hari kedua belas, setelah melakukan apel pagi bersama di lapangan Disdikbud, saya melaporkan hasil pekerjaan saya kepada pembimbing lapangan. Beliau terkejut karena saya menyelesaikan tugas darinya dalam waktu yang singkat sehingga beliau bingung dalam memberikan tugas tambahan lainnya. Maka dari itu, saya kembali ditugaskan untuk melanjutkan tugas memasukkan data surat ke dalam website e-surat periode 2018.
13	<u>Jumat, 18 Januari</u> <u>2019 (07.00 – 14.30)</u>	Hari Jumat, apel pagi ditiadakan karena cuaca yang tidak mendukung. Sekitar pukul 08.00 cuaca kembali cerah, dan berhubung setiap hari Jumat adalah jam bebas sampai sekitar pukul 11.00 maka saya dan teman – teman yang juga

		sedang praktik kerja lapangan melakukan jalan pagi dan jajan di sekitar lapangan pemerintah daerah. Sekitar pukul 12.00 saya mulai melanjutkan lagi penginputan data surat ke dalam website e-surat.
14	<u>Senin, 21 Januari 2019 (07.00 – 15.30)</u>	Setelah melakukan apel pagi bersama di lapangan Disdikbud, saya mendapatkan tugas baru dari pembimbing lapangan. Beliau meminta saya untuk membuat website sederhana pengelolaan kartu barang (<i>stock opname</i>). Beliau menjelaskan bahwa konsep dari pengelolaan kartu barang (<i>stock opname</i>) hampir sama dengan tugas sebelumnya (pengelolaan stok barang). Perbedaan dari keduanya adalah pengelolaan stok barang hanya menampilkan informasi akhir dari stok barang yang masuk dan keluar. Sedangkan kartu barang lebih menjelaskan detail dari jumlah barang yang masuk dan keluar. Sehingga pada kartu barang, satu barang dapat memiliki semacam histori data berapa yang masuk, keluar, dan tanggalnya. Setelah mendengarkan penjelasan dari beliau, saya langsung merancang database untuk website kartu barang tersebut. Mendengar konsep dari website ini yaitu barang dapat memiliki lebih dari satu histori stok yang masuk dan keluar, maka saya membuat 2 tabel untuk mengatasi hal tersebut. <i>Tbl_barang</i> berisikan nama barang, satuan, spesifikasi, dan kode. Sedangkan <i>tbl_stok</i> berisikan stok masuk, keluar, sisa, tanggal, dan id_barang.

		Menambahkan 1 tabel lagi untuk fungsi login yaitu <i>tbl_admin</i> yang berisikan username, password, nama, nomor induk pegawai, dan foto.
15	<u>Selasa, 22 Januari 2019 (07.00 – 15.30)</u>	Melanjutkan tugas pembuatan website sederhana pengelolaan kartu barang. Hari ini saya membuat fungsi CRUD dan fungsi <i>search</i> pada nama barang atau spesifikasi barang untuk data di <i>tbl_barang</i> pada halaman data barang. Setelah fungsi pada halaman data barang diselesaikan, saya membuat pula untuk bagian kartu barang. Halaman kartu barang berfungsi untuk menampilkan nama barang dan histori stok yang masuk dan keluar. Pada fungsi tambah kartu barang, program akan memanggil nama barang yang ada pada <i>tbl_barang</i> . <i>Foreign key</i> yang terdapat antara <i>tbl_stok</i> dan <i>tbl_barang</i> akan memberikan suatu nilai identitas terhadap jumlah stok dan tanggal barang tersebut. Selain itu, pada halaman ini pula saya menambahkan fungsi <i>search</i> dan <i>filter by</i> nama barang untuk memudahkan pencarian data oleh user.
16	<u>Rabu, 23 Januari 2019 (07.00 – 15.30)</u>	Hari keenambelas, saya meninggalkan sejenak tugas pembuatan website kartu barang. Saya fokuskan untuk membantu pekerjaan bagian penginputan data surat ke dalam website e-surat yang disediakan oleh pemerintah. Karena memang tugas ini cukup berat karena suatu edaran dari Gubernur pada bulan Desember 2018 yang mengharuskan mengejar semua data

		surat (fisik) yang belum diinputkan dari periode surat Mei 2018.
17	<u>Kamis, 24 Januari 2019 (07.00 – 15.30)</u>	Setelah melakukan apel pagi bersama di lapangan Disdikbud, sekitar pukul 08.00 saya mulai melanjutkan penginputan data – data surat yang masuk pada tahun 2018 ke dalam sistem web e-surat yang telah disediakan oleh pemerintah. Dalam periode surat Mei – Juli 2018, saya telah menginputkan ke dalam sistem sebanyak 531 surat dan 126 surat baru pada periode 10 – 25 Januari 2019. Selain melakukan penginputan data surat, saya juga turut membantu bagian administrasi yang bekerja dibagian pembuatan surat rekomendasi, surat edaran, dan mengantarkan surat ke bidang-bidang terkait yang ada di Disdikbud Kab. Magelang.
18	<u>Jumat, 25 Januari 2019 (07.00 – 14.30)</u>	Pada hari Jumat, saya melanjutkan tugas pembuatan website pengelolaan kartu barang yang sempat saya tunda. Karena fungsi CRUD pada barang sudah berjalan, saya mencoba membuat pelaporannya dengan cara <i>convertto pdf</i> . <i>Scriptcode</i> saya dapatkan dari tugas web yang pertama ketika membuat website pengelolaan stok barang. Saya hanya mengubah <i>query</i> untuk disesuaikan dengan kebutuhan web pengelolaan kartu barang ini. Saya membuat 2 pelaporan, yang pertama untuk melaporkan semua data barang yang ada seperti nama barang, satuan barang, spesifikasi, dan kode.

		<p>Sedangkan yang kedua untuk melaporkan keluar – masuknya detail data per satu barang, data yang ditampilkan : nama barang, jumlah stok masuk, jumlah keluar, sisa stok, dan tanggalnya.</p>
19	<p><u>Senin, 28 Januari 2019 (07.00 – 15.30)</u></p>	<p>Saya menambahkan halaman profil untuk user yang sedang login. Pada halaman ini, saya menampilkan nama, nomor induk pegawai, username, dan password yang sudah dienkripsi dengan md5. Selain itu saya menambahkan fitur ubah password, ubah foto dan pesan notifikasi. Pada halaman ubah password, saya membuat 3 kondisi dengan pengecekan yang berbeda dari setiap kondisi. Pesan error yang pertama akan muncul ketika user salah memasukkan password lama. Pesan error kedua akan muncul ketika user memasukkan password baru yang tidak sesuai. Pesan sukses akan muncul ketika semua kondisi <i>true</i> dan password akan diupdate. Pada halaman ubah foto, saya memproteksi dengan cara pengecekan ekstensi yang akan diupload. Jika yang diupload adalah file selain yang berekstensi .jpg atau .png maka akan muncul pesan kesalahan. Sebaliknya, ketika yang diupload memang benar foto (ekstensi .jpg atau .png) maka foto berhasil diubah. Sedangkan fitur pesan notifikasi ini akan memberikan suatu informasi kepada user ketika sisa stok kurang dari 3 buah, maka pesan akan tertampil.</p>
20	<p><u>Selasa, 29 Januari 2019 (07.00- 15.30)</u></p>	<p>Saya kembali menambahkan fitur di halaman profil yang sebelumnya hanya dapat</p>

		<p>menampilkan data user. Pada hari Selasa, saya menambahkan fitur tambah user dan lihat user. Saya tidak membuat fitur edit user karena dikhawatirkan user yang sedang online malah mengedit data dari user lain. Ketika menambahkan user baru, pada bagian password saya memproteksi dengan enkripsi md5. Setelah semua fungsi dari website pengelolaan kartu barang ini sudah dirasa baik, saya menemui pembimbing lapangan untuk melaporkan hasil pekerjaan saya.</p>
21	<p><u>Rabu, 30 Januari 2019</u> <u>(07.00 – 15.30)</u></p>	<p>Berhubung seseorang yang bertugas untuk merekap data inventaris sedang fokus mengerjakan tugas yang lebih penting lainnya, maka saya mendapatkan tugas baru untuk menggantikan tugas beliau. Saya ditugaskan untuk melakukan pencatatan inventaris barang yang masuk dan dikeluarkan oleh Disdikbud pada data tahun 2018. Karena sebelumnya saya membuat website pengelolaan kartu barang, saya mengusulkan kepada pembimbing lapangan supaya website ini dimanfaatkan dengan cara membuat hosting atau mengunggah website ini ke domain website yang dimiliki oleh Disdikbud. Tetapi pembimbing lapangan saya menjawab bahwa untuk segala urusan pengelolaan website atau aplikasi yang ada di Disdikbud adalah tanggung jawab Diskominfo Kab. Magelang. Maka dari itu, beliau menyarankan saya untuk tetap menyimpan saja <i>source code</i> dari tugas – tugas yang saya</p>

		<p>kerjakan. Karena perlu pengajuan khusus kepada Diskominfo untuk menambahkan suatu aplikasi untuk kepentingan suatu Dinas. Beliau menyarankan juga untuk merekap data inventaris tersebut ke dalam Ms.Excel saja dengan membuat <i>template</i> yang mudah digunakan. Setelah itu saya membuat template sederhana untuk membantu perekapan data inventaris melalui Ms.Excel dan menginputkan data - data barangnya berdasarkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) mulai dari Januari 2018.</p>
22	<p><u>Kamis, 31 Januari 2019 (07.00 – 15.30)</u></p>	<p>Melanjutkan penginputan data – data barang seperti nama barang, jumlah yang dibeli, jumlah yang dikeluarkan oleh Disdikbud pada Bulan Maret 2018 berdasarkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) ke dalam Ms.Excel. Beberapa data saya inputkan juga ke dalam website pengelolaan kartu barang yang telah saya hostingkan ke website pribadi saya sebagai contoh data. Selain itu saya juga menyempatkan diri untuk tetap mengerjakan tugas input data surat fisik ke dalam sistem e-surat dan menyebarkan surat baru yang masuk ke bidang-bidang terkait yang ada di Disdikbud.</p>
23	<p><u>Jumat, 1 Februari 2019 (07.00 – 14.30)</u></p>	<p>Setelah melakukan apel pagi bersama, saya segera melanjutkan penginputan data barang ke dalam Ms.Excel yang sudah saya buat sebelumnya. Saya membantu juga di bagian administrasi pembuatan surat rekomendasi dan</p>

		menyebarkan surat yang masuk ke bidang – bidang terkait.
24	<u>Senin, 4 Februari 2019 (07.00 – 15.30)</u>	Melanjutkan penginputan data barang ke dalam Ms.Excel dan penginputan data surat fisik ke dalam sistem e-surat milik Disdikbud.
25	<u>Rabu, 6 Februari 2019 (07.00 – 15.30)</u>	Melakukan penginputan data surat fisik ke dalam sistem e-surat milik Disdikbud.
26	<u>Kamis, 7 Februari 2019 (07.00 – 15.30)</u>	Melakukan penginputan data surat fisik ke dalam sistem e-surat milik Disdikbud.
27	<u>Jumat, 8 Februari 2019 (07.00 – 14.30)</u>	Melakukan penginputan data surat fisik ke dalam sistem e-surat milik Disdikbud.
28	<u>Senin, 11 Februari 2019 (07.00 – 15.30)</u>	Melakukan penginputan data surat fisik ke dalam sistem e-surat milik Disdikbud.
29	<u>Selasa, 12 Februari 2019 (07.00 – 15.30)</u>	Melakukan penginputan data surat fisik ke dalam sistem e-surat milik Disdikbud.
30	<u>Rabu, 13 Februari 2019 (07.00 – 15.30)</u>	Melakukan penginputan data surat fisik ke dalam sistem e-surat milik Disdikbud.
31	<u>Kamis, 14 Februari 2019 (07.00 – 15.30)</u>	Melakukan penginputan data surat fisik ke dalam sistem e-surat milik Disdikbud.
32	<u>Jumat, 15 Februari 2019 (07.00 – 14.30)</u>	Melakukan penginputan data surat fisik ke dalam sistem e-surat milik Disdikbud.

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Pada kegiatan kerja praktek ini, saya membuat aplikasi wisata budaya di Magelang berbasis android. Aplikasi ini sangat sederhana, ketika halaman ini dijalankan maka akan memunculkan sebuah *homepage* yang berisikan icon Pemerintahan Magelang, tombol Wisata yang mengarah ke *landing page* wisata budaya, dan tombol Tentang (*about*) yang berisikan profil mahasiswa. Ketika memasuki halaman Wisata, 8 gambar wisata budaya yang berbeda akan tertampil

dan dibagi menjadi 2 halaman. Halaman pertama memunculkan 4 gambar wisata budaya; Candi Borobudur, Gereja Ayam, Candi Umbul, dan Pecinan. Sedangkan halaman kedua akan memunculkan 4 wisata budaya; Museum Diponegoro, Candi Lumbung, Candi Selogriyo, dan Candi Pendem. Ketika salah satu gambar itu dipilih / diklik, maka akan memunculkan suatu informasi seperti *map*, informasi harga, jam operasional, dan sejarah singkat dari wisata tersebut.

Selain itu saya juga membuat website pengelolaan stok barang dan website pengelolaan kartu barang. Konsep dari kedua website ini hampir sama. Perbedaan dari keduanya adalah pengelolaan stok barang hanya menampilkan informasi akhir dari stok barang yang masuk dan keluar. Sedangkan kartu barang lebih menjelaskan detail dari jumlah barang yang masuk dan keluar. Sehingga pada kartu barang, satu barang dapat memiliki semacam histori berapa data barang yang masuk, keluar, dan tanggalnya. Penjelasan dari fitur website pengelolaan stok barang :

- a. Pengelolaan data barang. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menambahkan data barang (nama, spesifikasi, kode, stok masuk, stok keluar, tanggal), melihat secara detail data barang, mengedit atau menghapus data barang dari *record*. Fitur lainnya adalah pencarian nama barang berdasarkan nama atau spesifikasi.
- b. Pengelolaan user. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk melihat data user seperti nama, username, dan password yang telah terenkripsi md5. Mengubah password login user dan mengubah foto. Pada fitur ubah password, saya membuat 3 kondisi dengan pengecekan yang berbeda dari setiap kondisi. Pesan error yang pertama akan muncul ketika user salah memasukkan password lama. Pesan error kedua akan muncul ketika user memasukkan password baru yang tidak sesuai. Pesan sukses akan muncul ketika semua kondisi *true* dan password akan diupdate. Pada fitur ubah foto, saya memproteksi dengan cara pengecekan ekstensi yang akan diupload. Jika yang diupload adalah file selain yang berekstensi .jpg atau .png maka akan muncul pesan kesalahan. Sebaliknya, ketika yang

diupload memang benar foto (ekstensi .jpg atau .png) maka foto berhasil diubah.

- c. Pesan Pemberitahuan (notifikasi). Fitur ini adalah suatu pesan yang akan diberikan kepada pengguna ketika terdapat barang yang memiliki stok kurang sudah kurang dari 3. Notifikasi ini akan memunculkan pesan bahwa stok dari barang x (kode : xx) yang tersisa sudah kurang dari 3.
- d. Pelaporan Data Barang. Ketika pengguna menekan tombol Cetak Laporan, maka akan otomatis data barang yang ditampilkan pada web akan *diconvert* ke bentuk pdf. Sehingga pengguna dapat mendownload file tersebut.

Sedangkan penjelasan dari fitur website pengelolaan kartu barang adalah :

- a. Pengelolaan data barang. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menambahkan data barang (nama, spesifikasi, kode), melihat secara detail data barang, mengedit atau menghapus data barang dari *record*. Fitur lainnya adalah pencarian nama barang berdasarkan nama atau spesifikasi.
- b. Pengelolaan kartu barang. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menambahkan informasi kartu barang (stok masuk, stok keluar, sisa stok, tanggal) dari nama barang yang telah diinputkan dari tab data barang. Ketika pengguna memasukkan jumlah stok masuk dan stok keluar, maka sisa stok akan terhitung secara otomatis. Fitur lainnya adalah pencarian kartu barang berdasarkan nama barang atau spesifikasi dan filter berdasarkan nama barang.
- c. Pengelolaan user. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk melihat data user seperti nama, username, dan password yang telah terenkripsi md5. Mengubah password login user dan mengubah foto. Selain itu pengguna juga dapat menambahkan user dan melihat daftar user yang sudah ada.
- d. Ubah password dan Ubah foto. Pada fitur ubah password, saya membuat 3 kondisi dengan pengecekan yang berbeda dari setiap kondisi. Pesan error yang pertama akan muncul ketika user salah memasukkan password lama. Pesan error kedua akan muncul ketika user memasukkan password baru

yang tidak sesuai. Pesan sukses akan muncul ketika semua kondisi *true* dan password akan diupdate. Pada fitur ubah foto, saya memproteksi dengan cara pengecekan ekstensi yang akan diupload. Jika yang diupload adalah file selain yang berekstensi .jpg atau .png maka akan muncul pesan kesalahan. Sebaliknya, ketika yang diupload memang benar foto (ekstensi .jpg atau .png) maka foto berhasil diubah.

- e. Pesan Pemberitahuan (notifikasi). Fitur ini adalah suatu pesan yang akan diberikan kepada pengguna ketika terdapat barang yang memiliki stok kurang sudah kurang dari 3. Notifikasi ini akan memunculkan pesan bahwa stok dari barang x (kode : xx) yang tersisa sudah kurang dari 3.
- f. Pelaporan Data Barang. Ketika pengguna menekan tombol cetak laporan yang ada di tab data barang, maka akan otomatis data barang yang ditampilkan pada web akan *convert* ke bentuk pdf. Sehingga pengguna dapat mendownload file tersebut sebagai bentuk pelaporan.
- g. Pelaporan Kartu Barang. Ketika pengguna menekan tombol cetak laporan pada tab kartu barang, maka otomatis data barang seperti nama, histori stok masuk, keluar, jumlah sisa stok, dan tanggal akan otomatis *convert* ke bentuk pdf. Sehingga pengguna dapat mendownload file tersebut sebagai bentuk pelaporan.

Pekerjaan lainnya adalah merekap data inventaris dengan Ms.Excel. Saya membuat suatu *template* sederhana menggunakan Ms.Excel dan mulai memasukkan data – data barang yang masuk dan keluar serta tanggal berdasarkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) yang telah dibuat oleh Disdikbud. Selain itu saya juga membantu penginputan data barang dan penginputan data surat ke dalam sistem e-surat dan menyebarkan surat baru yang masuk ke bidang – bidang terkait yang ada di Disdikbud ini seperti bidang PAUD, DIKMAS, SD, SMP, GTK, dan Kebudayaan.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan



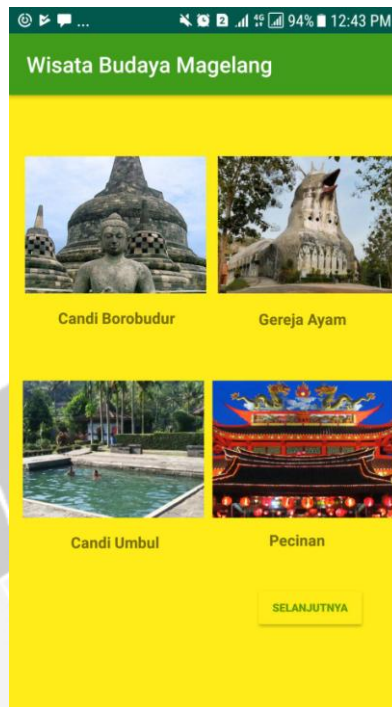
Gambar 2.1. *Homepage* Aplikasi Wisata Budaya Magelang

Gambar di atas merupakan halaman utama ketika membuka aplikasi wisata budaya Magelang. Pada halaman ini, user dihadapkan pada 2 *button* yakni *button* Wisata dan *button* Tentang.



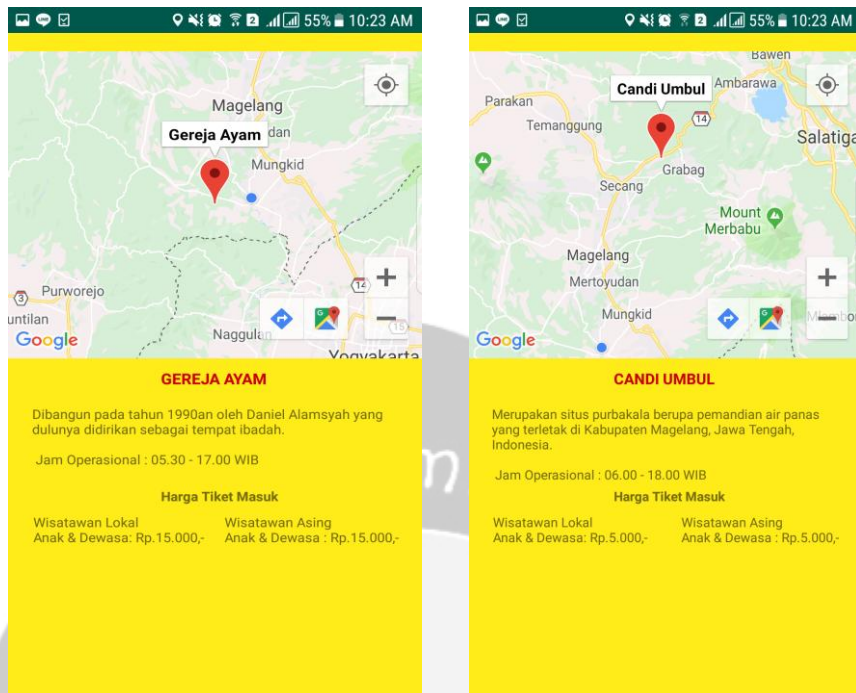
Gambar 2.2. Halaman Tentang

Gambar di atas merupakan tampilan Halaman Tentang. Ketika user menekan *button* Tentang, maka halaman ini akan muncul. Halaman ini berisikan profil mahasiswa pembuat aplikasi ini seperti nama, npm, dosen pembimbing, dan lokasi kerja praktek.



Gambar 2.3. Halaman Wisata

Gambar di atas merupakan tampilan Halaman Wisata. Ketika user menekan *button* Wisata pada halaman awal, maka halaman di atas akan tertampil. Beberapa tampilan wisata budaya akan ditampilkan pada halaman ini. Halaman wisata memiliki 2 *page*, setiap *page* memiliki 4 gambar wisata.



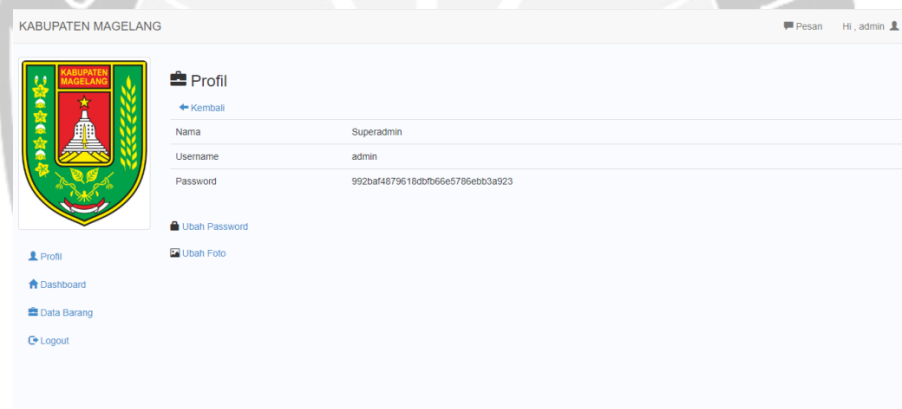
Gambar 2.4. Halaman Gereja Ayam dan Candi Umbul

Gambar di atas merupakan halaman ketika user menekan salah satu gambar pada halaman wisata. Pada kasus ini, user memilih gambar Gereja Ayam dan Candi Umbul. Maka dari itu halaman akan menampilkan lokasi, sejarah singkat, jam operasional dan harga tiket masuk untuk wisata yang dipilih.



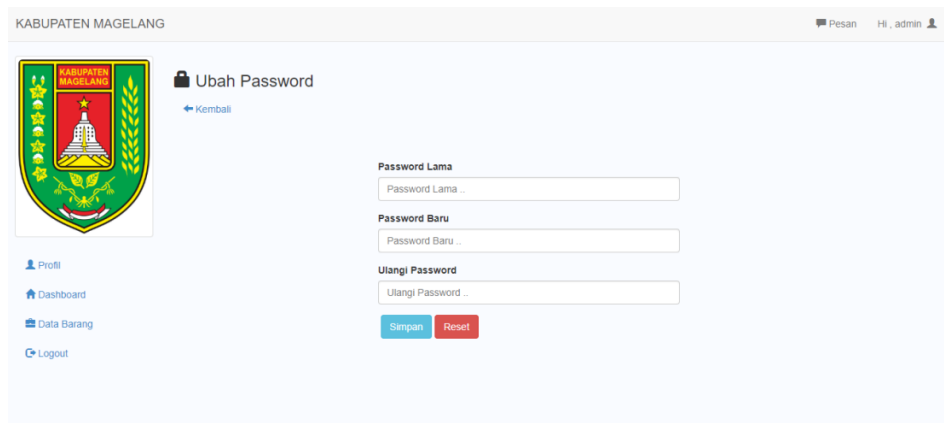
Gambar 2.5. Halaman *Login* Aplikasi Pengelolaan Kartu Barang

Halaman di atas merupakan halaman *login* untuk melakukan akses pada sistem yang terdapat pada website Pengelolaan Kartu Barang. Hanya pengguna yang terdaftar di sistem yang dapat melakukan *login*.



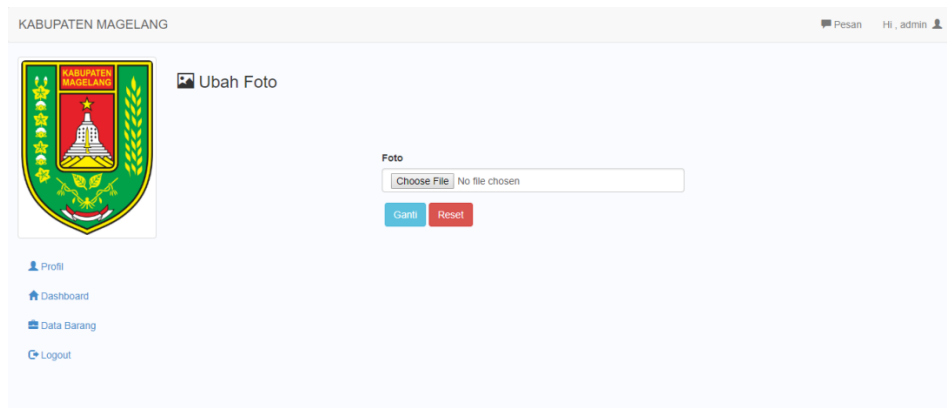
Gambar 2.6. Halaman Profil

Halaman di atas merupakan halaman profil yang dapat diakses ketika pengguna berhasil masuk ke dalam sistem. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat detail informasi akunnya dan dapat melakukan perubahan password dan ubah foto.



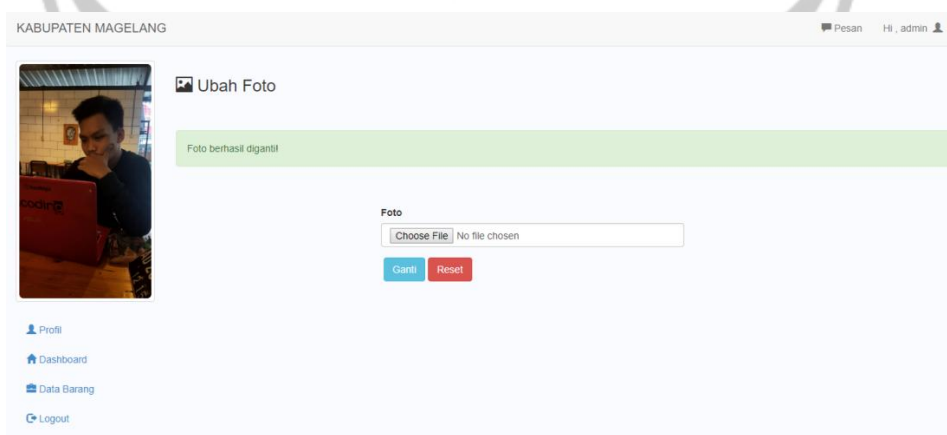
Gambar 2.7. Halaman Ubah Password

Halaman ini adalah halaman yang digunakan ketika user ingin melakukan perubahan password dengan menekan “ubah password” pada halaman profil. Ketika user memasukkan password lama yang berbeda, maka sistem akan menampilkan pesan kesalahan. Selain itu, pesan kesalahan lain akan muncul ketika user memasukkan password baru dan ulangi passwordnya berbeda. Password akan berhasil diubah ketika semua kondisi tersebut terlewati.



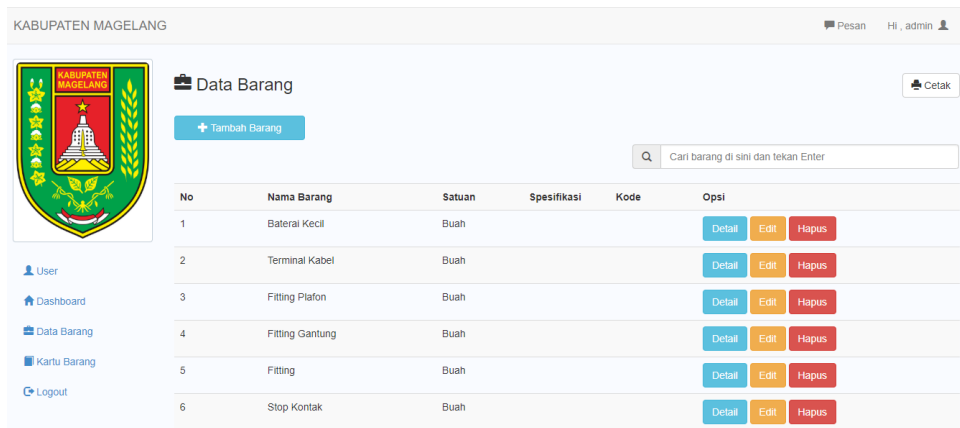
Gambar 2.8. Halaman Ubah Foto

Halaman ini adalah halaman yang digunakan ketika user ingin melakukan perubahan pada fotonya. Halaman ini akan tertampil ketika user menekan “ubah foto” pada halaman profil. Ketika user mengunggah file, sistem akan melakukan pengecekan file apakah yang ingin diunggah. Ketika user mengunggah file yang bukan file bertipe gambar seperti .jpg atau .png maka pesan kesalahan akan muncul. Hal ini dilakukan untuk mencegah user mengunggah file-file berbahaya yang bukan berekstensi .jpg atau .png.



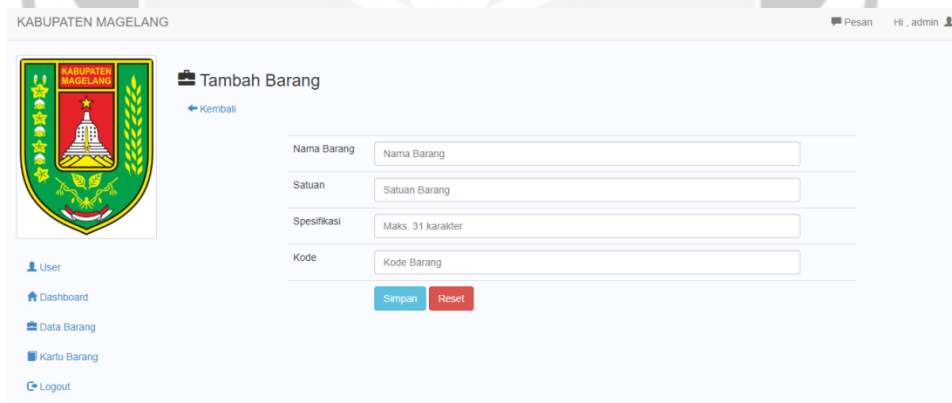
Gambar 2.9. Halaman Foto Berhasil Diubah

Halaman ini adalah halaman ketika user melakukan perubahan foto dengan menekan “ubah foto” pada halaman Profil. Ketika user mengunggah file gambar berekstensi .jpg atau .png maka foto berhasil diubah.



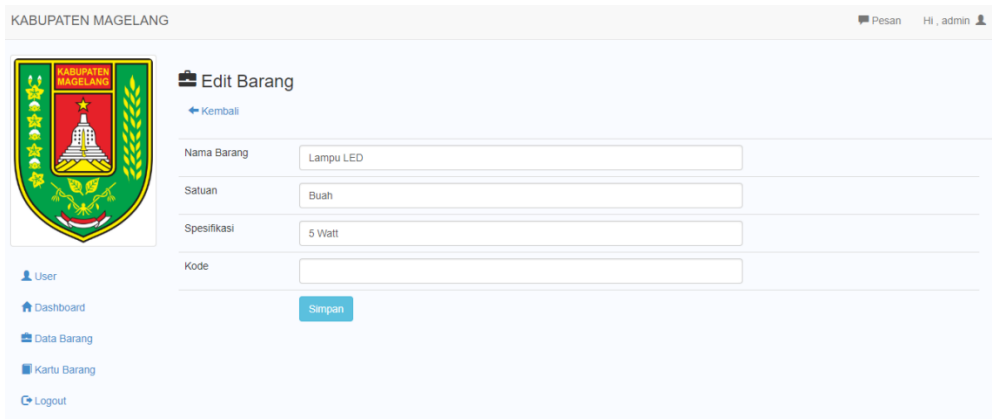
Gambar 2.10. Halaman Data Barang

Halaman ini adalah halaman yang digunakan untuk melihat data barang apa sajakah yang terdaftar pada sistem. Pada halaman ini user dapat melakukan banyak hal seperti menambah data barang, melihat detail barang, edit barang, hapus barang dan melakukan pencarian nama barang.



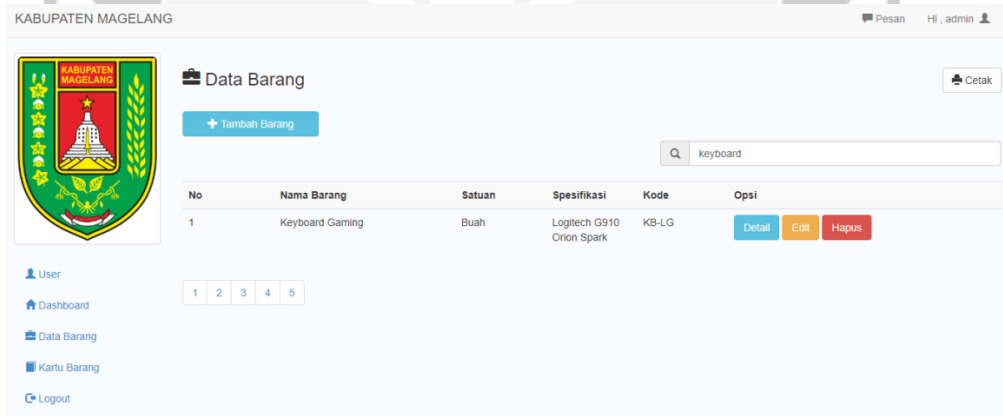
Gambar 2.11. Halaman Tambah Data Barang

Halaman ini adalah halaman ketika user melakukan penambahan data barang dari halaman data barang. User diminta untuk memasukkan nama barang, satuan barang, spesifikasi dan kode dari barang tersebut. Pada bagian kolom satuan barang, user tidak dapat menginputkan karakter berupa angka.



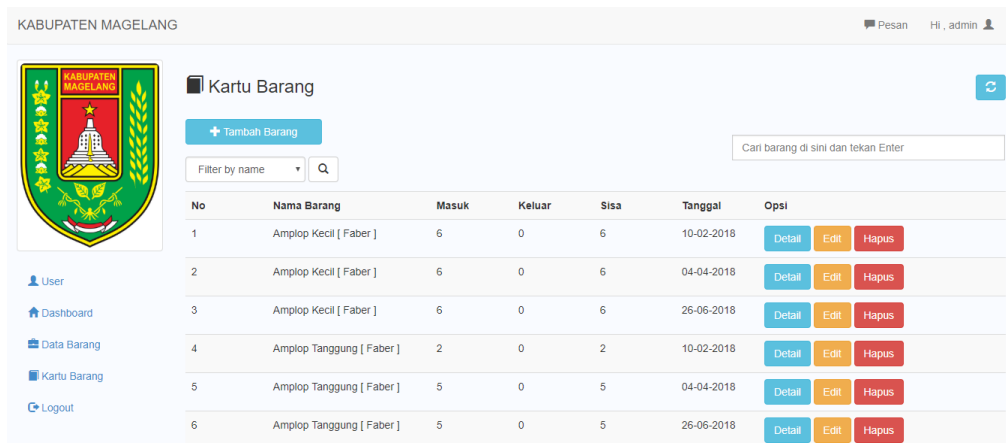
Gambar 2.12. Halaman Edit Barang

Halaman ini merupakan halaman yang ditampilkan ketika user ingin melakukan pengeditan barang yang telah dipilih saat di halaman data barang. Halaman ini dibuat untuk mengatasi masalah ketika user salah memasukkan data barang maka dapat dilakukan pengeditan melalui halaman ini.



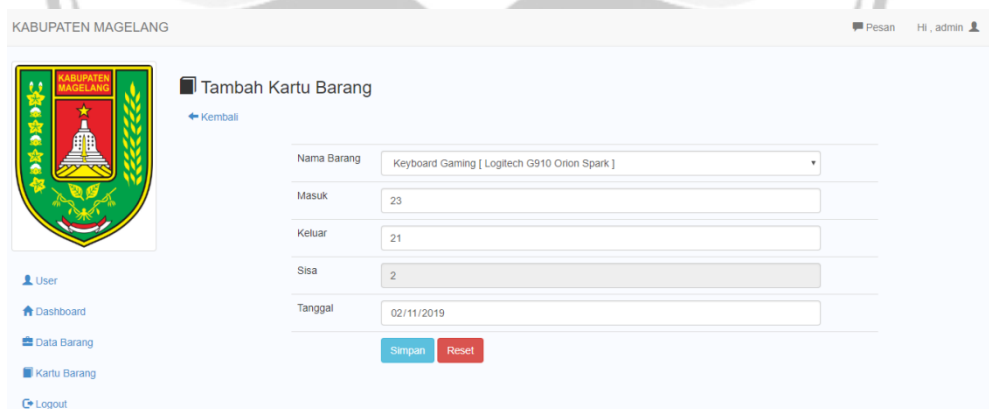
Gambar 2.13. Halaman Pencarian Barang

Halaman ini akan ditampilkan ketika user melakukan pencarian di kolom pencarian yang telah disediakan. Fitur ini disediakan untuk mengatasi masalah dalam pencarian data ketika barang yang dimiliki sangat banyak. Sistem akan mencari barang yang dimaksud oleh user berdasarkan nama barang atau spesifikasi barang. Dengan fitur pencarian, pencarian data barang akan lebih cepat dan mudah.



Gambar 2.14. Halaman Kartu Barang

Halaman ini merupakan halaman yang digunakan untuk melihat kartu barang dari setiap barang yang dimiliki. Halaman ini akan menampilkan informasi barang berupa jumlah stok masuk, keluar, sisa, dan tanggalnya. Selain itu, user dapat melakukan penambahan kartu barang, melihat detail kartu barang, edit kartu barang, menghapus data kartu barang, melakukan pencarian, dan filter barang.



Gambar 2.15. Halaman Tambah Kartu Barang

Halaman ini adalah halaman ketika user melakukan penambahan data kartu barang dari halaman kartu barang. User diminta untuk memilih nama barang yang ingin diberikan kartu barang melalui *menu drop down*, jumlah stok masuk, keluar, dan tanggal. Pada kolom stok masuk dan keluar, user hanya dapat

menginputkan data berupa angka. Sedangkan kolom jumlah sisa akan secara otomatis menghitung dari perhitungan stok masuk dikurangi stok keluar.

KABUPATEN MAGELANG

Pesan Hi, admin

Detail Kartu Barang

[Kembali](#) [Cetak](#)

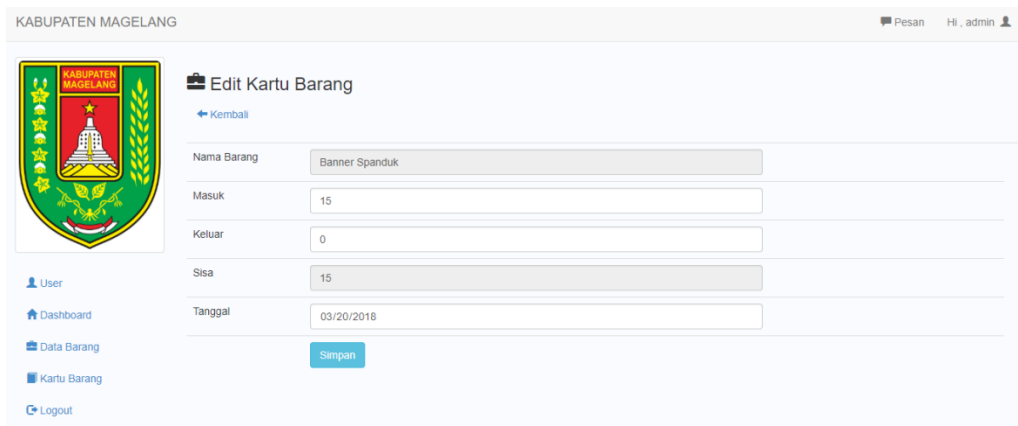
Nama Barang	Banner Spanduk
Masuk	15
Keluar	0
Sisa	15
Tanggal	20-03-2018

Nama Barang	Banner Spanduk
Masuk	20
Keluar	0
Sisa	20
Tanggal	20-03-2018

Navigation menu: User, Dashboard, Data Barang, **Kartu Barang**, Logout

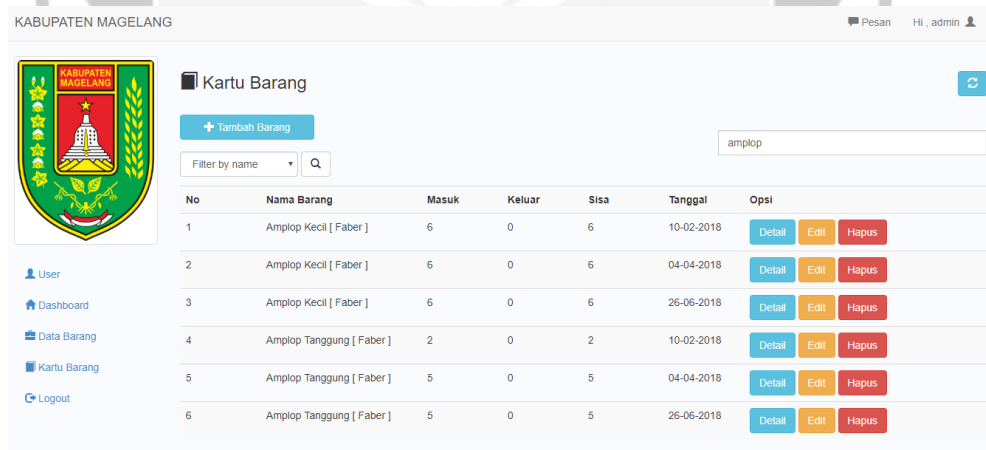
Gambar 2.16. Halaman Detail Kartu Barang

Halaman ini merupakan halaman yang ditampilkan ketika user menekandetail pada barang yang dipilih melalui halaman kartu barang. Detail informasi seperti semua stok masuk, keluar, dan sisa dari setiap tanggal akan ditampilkan pada halaman ini. Detail informasi yang ditampilkan akan diurutkan berdasarkan tanggal secara *ascending*.



Gambar 2.17. Halaman Edit Kartu Barang

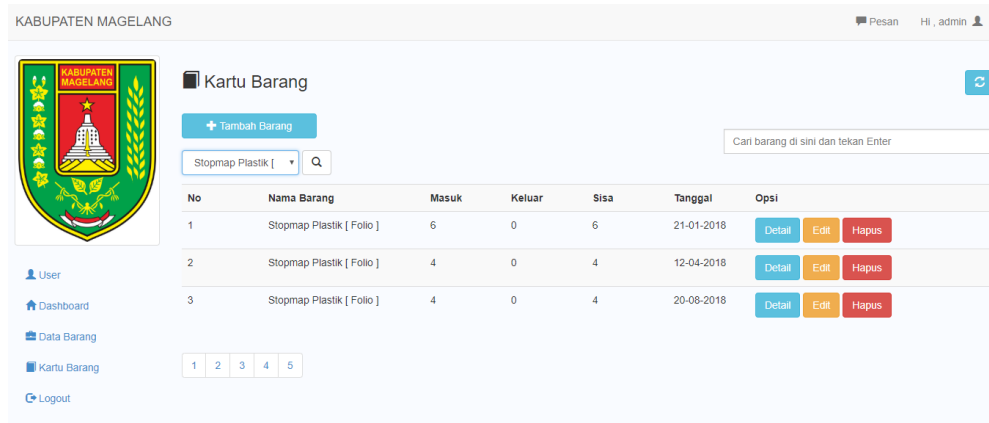
Halaman ini ditampilkan ketika user ingin melakukan perubahan atau pengeditan data kartu barang. Halaman ini dibuat untuk mengatasi masalah ketika user salah memasukkan data kartu barang maka dapat dilakukan pengeditan melalui halaman ini.



Gambar 2.18. Pencarian Kartu Barang

Halaman ini akan ditampilkan ketika user melakukan pencarian di kolom pencarian yang telah disediakan. Fitur ini disediakan untuk mengatasi masalah dalam pencarian data ketika kartu barang yang dimiliki sangat banyak. Sistem akan mencari kartu barang yang dimaksud oleh user berdasarkan nama

barang atau spesifikasi barang. Dengan fitur pencarian, pencarian data barang akan lebih cepat dan mudah.



Gambar 2.19. Filter Kartu Barang Berdasarkan Nama Barang

Halaman ini akan ditampilkan ketika user melakukan filter barang melalui *menu drop down* di bagian filter. Sistem akan melakukan filter kartu barang berdasarkan namabarang. Dengan fitur filter ini, sistem dapat menampilkan kartu barang lebih cepat dan mudah.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang
 Telpn : (0293)-788224
 Jln. Soekarno Hatta No. 59 Kota Mungkid, Magelang, Jawa Tengah
 Website : http://magelangkab.go.id & Email : disdikbud@magelangkab.go.id

Laporan Data Barang

Dicetak pada : Mon-11/02/2019

NO	Nama Barang	Satuan	Spesifikasi	Kode Barang
1	Amplop Kecil	Dos	Faber	
2	Amplop Tanggung	Dos	Faber	
3	Balpoint Pentel UNK Kepala Dinas	Buah		
4	Banner Spanduk	Meter	Faber	
5	Bantalan Cap	Buah	Faber	
6	Baterai Kecil	Buah		
7	Binder Clip Besar	Dos		
8	Binder Clip Kecil	Dos		
9	Binder Clip No. 105	Dos		

Gambar 2.20. Cetak Laporan Data Barang PDF

Halaman ini merupakan tampilan pelaporan data barang dalam bentuk PDF. User dapat melakukan pencetakan data barang ini melalui fitur “Cetak” pada halaman data barang. Dengan otomatis, browser akan melakukan proses *download* data-data barang yang terdapat pada sistem pengadaan stok barang ini.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang
 Telpn : (0293)-788224
 Jln. Soekarno Hatta No. 59 Kota Mungkid, Magelang, Jawa Tengah
 Website : http://magelangkab.go.id & Email : disdikbud@magelangkab.go.id

Kartu Barang : Stopmap Plastik

Spesifikasi / Kode: Folio []

NO	Masuk	Keluar	Sisa	Tanggal
1	6	0	6	21-01-2018
2	4	0	4	12-04-2018
3	4	0	4	20-08-2018

Dicetak pada : Mon-11/02/2019

Gambar 2.21. Cetak Laporan Kartu Barang PDF

Halaman ini merupakan tampilan pelaporan data kartu barang dalam bentuk PDF. User dapat melakukan pencetakan data kartu barang ini melalui fitur “Cetak” pada halaman detail kartu barang. Dengan otomatis, browser akan melakukan proses *download* data-data barang yang terdapat pada sistem pengadaan stok barang ini.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Kerja praktek sangat bermanfaat untuk menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Selain itu, dengan adanya kerja praktek ini, pengalaman dan wawasan saya tentang dunia kerja yang sebenarnya semakin bertambah. Kedisiplinan dan tanggung jawab saya dalam kerja sangat diuji. Saya juga belajar bagaimana beradaptasi dengan lingkungan yang benar-benar baru. Kemampuan beradaptasi ini sangat penting karena saya harus saling berkomunikasi dan lingkungan kerja yang menuntut kami harus saling terbuka.

Melalui kerja praktek ini, saya harus berani mempelajari hal baru yang sebelumnya di perkuliahan hanya sebatas tahu dan tidak mau ambil bagian dalam mempraktikkannya. Contohnya ketika saya diberi tugas untuk membuat aplikasi android sederhana wisata budaya di Magelang. Saya benar-benar harus mencari tahu bagaimana caranya menampilkan peta / *maps* di dalam aplikasi dan mencari tahu fungsi-fungsi yang ada pada Android Studio. Hal yang sama juga ketika saya diberi tugas untuk membuat aplikasi website pengadaan stok barang dan kelola kartu barang. Saya dapat memperdalam ilmu saya dalam menggunakan *front-end web framework* Bootstrap dengan bahasa pemrograman PHP dan menggunakan JavaScript pada kondisi tertentu. Walaupun di perkuliahan saya sudah mendapat beberapa materi seputar pengembangan web tetapi melalui kerja praktek saya menjadi lebih paham mengenai materi-materi tersebut.

Selama melakukan kegiatan kerja praktek, saya belajar untuk *multitasking*. Saya sering dipanggil untuk membantu pekerjaan lain dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan komputer. Mungkin dikarenakan hanya saya yang

paling muda dan dianggap paling mengerti IT di divisi Sekretariat. Sehingga saya sering dipanggil untuk membantu membuat surat, memperbaiki printer, merekap data barang, dan lain-lain.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Saat kerja praktek, saya diberi tugas untuk membuat aplikasi android wisata budaya Magelang, aplikasi web pengelolaan kartu barang, dan aplikasi web pengelolaan kartu barang. Aplikasi android saya buat menggunakan Android Studio dengan bahasa pemrograman Java. Kemudian untuk pembuatan database untuk tugas web, saya buat melalui *tools* dari Navicat for MySQL. Sedangkan untuk tampilan web saya buat menggunakan *front-end web framework* Bootstrap dengan bahasa pemrograman PHP, HTML, CSS serta JavaScript.

Bahasa-bahasa tersebut telah saya pelajari di perkuliahan mata kuliah Basis Data, Pemrograman Web, dan Pemrograman Berorientasi Objek. Karena itu, saya tidak membutuhkan waktu yang lama untuk membuat dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Fitur peta / *maps* pada aplikasi android wisata budaya Magelang, saya gunakan Google Map API.

BAB IV

KESIMPULAN

Setelah menjalani kerja praktek selama kurang lebih satu bulan, saya mendapatkan kesimpulan antara lain:

1. Kerja praktek sangat penting dan berguna untuk mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.
2. Kemampuan beradaptasi dan bekerja sama dalam tim sangat dibutuhkan. Banyak hal lain yang didapat seperti kemampuan untuk belajar hal baru dan bersosialisasi dengan karyawan yang secara umur berbeda jauh.
3. Kerja praktek meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab akan tugas yang diberikan.
4. Melatih dan mengembangkan kemampuan yang dimiliki untuk bekal yang digunakan ketika terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.



LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Soekarno Hatta Telp. (0293) 788224 Fax. (0293) 788804
website : www.magelangkab.go.id Kota Mungkid kode pos 56511

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK

Dengan ini menerangkan :

Nama : Hilarius Delta Putra Aji
No. Mahasiswa : 15 07 08316
Fakultas : Teknologi Industri
Program Studi : Teknik Informatika
Universitas : Atma Jaya Yogyakarta

Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan **Kerja Praktek** di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang selama 32 (tiga puluh dua) hari terhitung mulai tanggal 2 Januari 2019 sampai dengan 15 Februari 2019. Selama melaksanakan **Kerja Praktek**, mahasiswa tersebut telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan **Kerja Praktek** ini kami buat. Atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Magelang, 15 Februari 2019

a.n. KEPALA DISDIKBUD
KABUPATEN MAGELANG
Plt. Sekretaris
Kabid Kebudayaan



Slamet Achmad Husein, S.E., MM.
NIP. 196604081993031008

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Hilarius Delta Putra Aji
 NIM : 15 07 08316
 Tempat Pelaksanaan : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Magelang
 Waktu Pelaksanaan : 2 Januari - 15 Februari 2019

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	90
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	90
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	90
4	Kedisiplinan	90
RATA-RATA :		

Komentar : Selama Kerja Praktek berjalan dengan baik, hanya sedikit kendala dalam berkomunikasi karena kendala bahasa. Hasil Pekerjaan yang diberikan selesai dengan memuaskan.

Nama Pembimbing : PRASETYO DWI A
 Posisi/Jabatan : PENGELOLA BARANG
 No. Handphone : 081 328 317 969
 Alamat Email : asetdis@kemgl@gmail.com

Magelang, 15 Februari 2019

Pembimbing Lapangan,



(Prasetyo Dwi Anggoro, AMd...)