

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Dipersiapkan oleh:

Dino Alesandro 15 070 8223

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

HALAMAN PENGESAHAN
Laporan Kerja Praktek
Pembangunan Aplikasi Reminder Kalender Akademik
Daerah Istimewa Yogyakarta

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal 11 oktober 2019

Oleh :

Oleh :

Dosen Pembimbing,



Patricia Ardanari, S.Si, M.T.

Pembimbing Lapangan,



Muhammad Rizqi Indrahimawan, S. Kom.

(NIP. 19840515 200902 1 005)



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA**

Jalan Cendana nomor 9 Yogyakarta 55166 Telepon 562278 Fax 513132
Laman : www.pendidikan-diy.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 070/0026/SET

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **TRI WIDYATMOKO, ST., MT.**
NIP : **19661016 199712 1 001**
Pangkat/Gol. Ruang : **Pembina, IV/a**
Jabatan : **Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY**
Instansi : **Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY**

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **DINO ALESANDRO**
NIM : **8223**
UNIVERSITAS/SEKOLAH : **Universitas Atma Jaya Yogyakarta**
FAKULTAS : **Teknologi Industri**
PROGRAM STUDI : **Teknik Informatika**
TEMPAT PKL : **Seksi Perencanaan dan Data**

Nama tersebut di atas telah melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta selama 35 (tiga puluh lima) hari kerja, terhitung mulai tanggal **1 Juli s,d 16 Agustus 2019**

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Instansi yang bersangkutan menunjukkan dedikasi yang baik, jujur dan penuh tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya.

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, **10 SEP 2019**

Sekretaris



TRI WIDYATMOKO, ST., MT.
NIP. 19661016 199712 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-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.

Tujuan utama dari Kerja Praktek ini adalah memantapkan teori dan praktek yang telah dipelajari di kampus dan dapat diselesaikan serta diaplikasikan di lapangan. Laporan ini dibuat berdasarkan pengalaman yang didapatkan dari kerja praktek yang telah ditempuh selama 1 bulan sejak tanggal 1 Juli 2019 hingga 16 Agustus 2019 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan bantuan dari beberapa pihak, Laporan Kerja Praktek ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan Laporan Kerja Praktek ini, yaitu kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus, yang selalu memberikan berkat dan rahmah-Nya kepada penulis.
2. Orang tua yang selalu mendoakan penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
3. Patricia Ardanari, S.Si, M.T. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan.
4. Muhammad Rizqi Indrahimawan, S.Kom. selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
5. Jajaran karyawan dan staff bagian Data dan Teknologi Informasi yang telah memberikan bantuan dan pengetahuan selama pelaksanaan kerja praktek.

6. Teman-teman yang senantiasa memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktek.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan kerja praktek ini masih jauh dari sempurna, maka penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan laporan Kerja Praktek ini. Akhir kata, penulis berharap bahwa laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Kerja Praktek.

Yogyakarta, Oktober 2019



Dino Alesandro

(NPM: **15 07 08223**)

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
BAB I PENDAHULUAN.....	7
1.1. Sekilas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY.....	7
1.2. Sejarah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY.....	8
1.3. Visi dan Misi	8
1.4. Struktur Organisasi	9
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	10
1.6. Departemen IT dalam Dinas	21
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	23
2.1. Penjelasan Logbook	23
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	31
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	35
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	40
3.1. Manfaat Kerja Praktek	40
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	41
BAB IV KESIMPULAN	42
LAMPIRAN.....	44

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY ...	9
Gambar 2.1. Use Case Diagram.....	33
Gambar 2.2. ERD	34
Gambar 2.3. Homepage Aplikasi Reminder Kalender Akademik DIY 2019.....	35
Gambar 2.4. Tampilan Daftar Kegiatan Kalender Akademik DIY 2019.....	36
Gambar 2.5. Menu Detail Event dan Tambah Reminder.....	37
Gambar 2.6. Tampilan Tambah Reminder.....	38
Gambar 2.7. Tampilan Default Kalender.....	39
Tabel 2.1 Logbook Kerja Praktek Dinas Pariwisata Surakarta.....	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga dan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja Dinas
2. Perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
3. Penyelenggaraan dan atau pengelolaan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
4. Penyediaan satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
5. Fasilitas dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus
6. Penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
7. Penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
8. Pelaksanaan kurikulum muatan local Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus
9. Penyusunan silabus dan buku teks pelajaran atau modul pembelajaran Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus

1.2. Sejarah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi DIY. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY memiliki 4 (empat) UPTD yaitu Balai Latihan dan Pendidikan Teknik (BLPT), Balai Pemuda dan Olahraga (BPO), Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan (BTKP) dan Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB). Berdasarkan Peraturan Gubernur DIY Nomor 41 Tahun 2008, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga dan kewenangan dekonsentrasi serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah

1.3. Visi dan misi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Visi dan Misi yang dimiliki Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY yakni

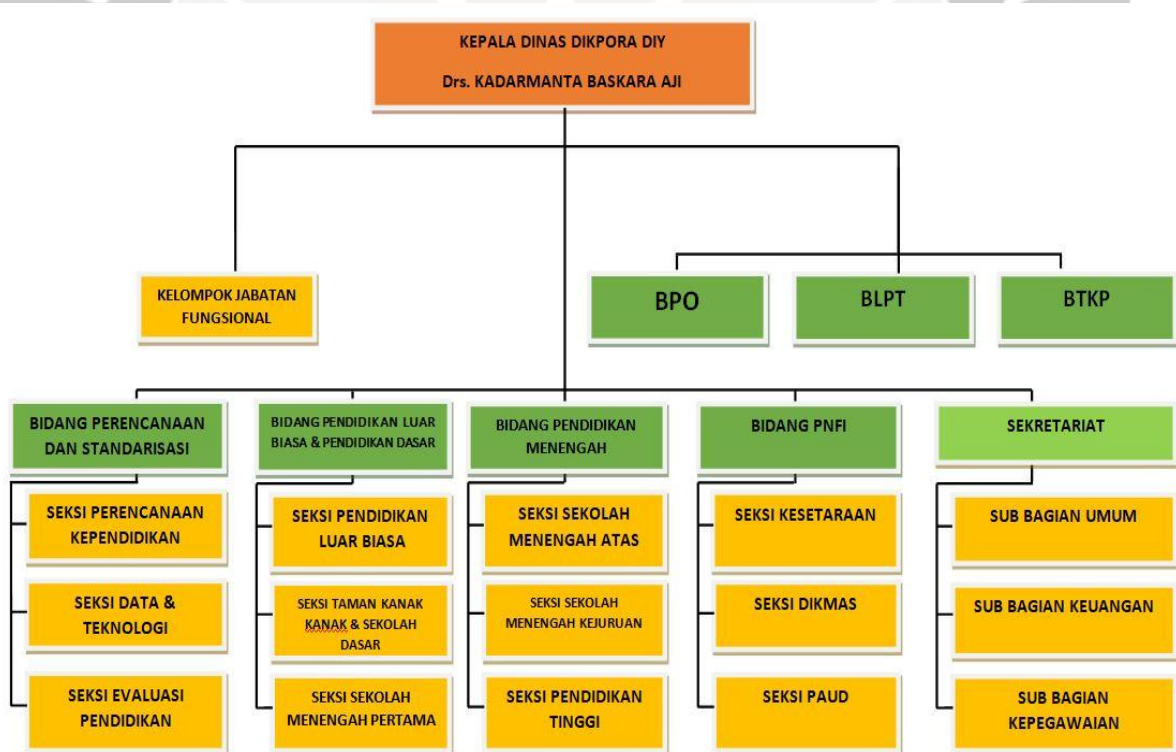
Visi

Mewujudkan kualitas pendidikan, pemuda, dan olahraga yang menjunjung tinggi nilai-nilai luhur budaya Nilai-nilai luhur budaya yang dimaksud adalah nilai-nilai luhur budaya DIY yang diperkaya dengan nilai-nilai luhur budaya nasional dalam konteks perkembangan budaya global. Visi tersebut sebagai upaya untuk menunjang terwujudnya visi Pembangunan Jangka Panjang DIY tahun 2005 - 2025 dan visi Pembangunan Jangka Menengah DIY tahun 2012-2017. Penempatan nilai luhur budaya dalam pendidikan diletakkan pada tiga hal yaitu, pertama: nilai luhur budaya sebagai aspek penguat tujuan pendidikan, kedua: nilai luhur budaya sebagai pendekatan baik dalam pembelajaran maupun pengelolaan pendidikan, ketiga: nilai luhur budaya sebagai isi atau muatan pendidikan

Misi

1. Menyediakan pendidikan berkualitas untuk semua dan nondiskriminatif
2. Mengembangkan pendidikan karakter berbasis budaya
3. Mengembangkan pusat-pusat unggulan mutu pendidikan
4. Mengembangkan peran sinergis pendidikan terhadap pembangunan
5. Mengembangkan pembinaan pemuda dan olahraga yang berkualitas dan berkarakter
6. Mengembangkan tatakelola pendidikan, pemuda, dan olahraga berbasis budaya

1.4. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY

1.5. Deskripsi Tugas dari Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

1. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga

Tugas dari kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga secara umum adalah melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga dan kewenangandekonsentrasi serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah.

2. Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtangaan, pengelolaan barang, kepustakaan dan ketatalaksanaan Dinas. Subbagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. pengelolaan kearsipan;
- c. penyelenggaraan kerumahtangaan Dinas;
- d. pengelolaan barang;
- e. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
- f. penyelenggaraan kepustakaan Dinas;
- g. penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian Dinas. Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. pengelolaan data kepegawaian Dinas;

- c. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
- d. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
- e. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- f. penyiapan penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga pendidik;
- g. penyiapan sertifikasi guru;
- h. penyiapan pemberian penghargaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Kepegawaian; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan Dinas.

Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. pengelolaan keuangan Dinas;
- d. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
- e. pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;
- f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Seksi Perencanaan Kependidikan

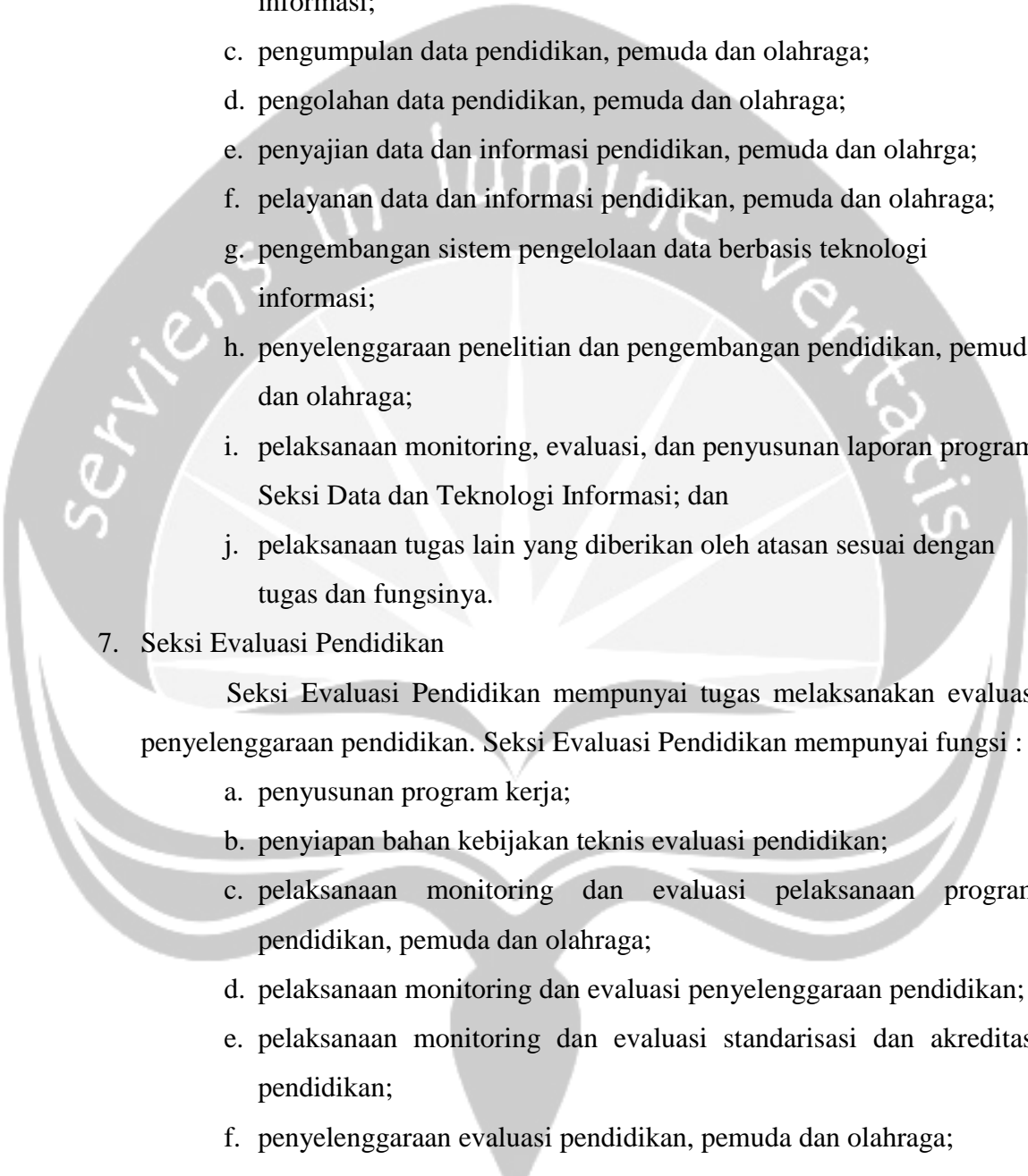
Seksi Perencanaan Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan kerjasama pendidikan. Seksi Perencanaan Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyusunan program Dinas;
- c. penyiapan bahan kebijakan teknis pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan program pendidikan, pemuda dan olahraga antar Kabupaten/Kota;
- e. perumusan indikator keberhasilan kinerja bidang pendidikan, pemuda dan olahraga Dinas dan UPT;
- f. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan program kegiatan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- g. penyiapan bahan kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Dinas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Perencanaan Kependidikan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Data dan Teknologi Informasi

Seksi Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data pendidikan, pemuda dan olahraga, penelitian dan pengembangan pendidikan, serta pengembangan teknologi informasi. Seksi Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;

- 
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - c. pengumpulan data pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - d. pengolahan data pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - e. penyajian data dan informasi pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - f. pelayanan data dan informasi pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - g. pengembangan sistem pengelolaan data berbasis teknologi informasi;
 - h. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Data dan Teknologi Informasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Evaluasi Pendidikan

Seksi Evaluasi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan. Seksi Evaluasi Pendidikan mempunyai fungsi :

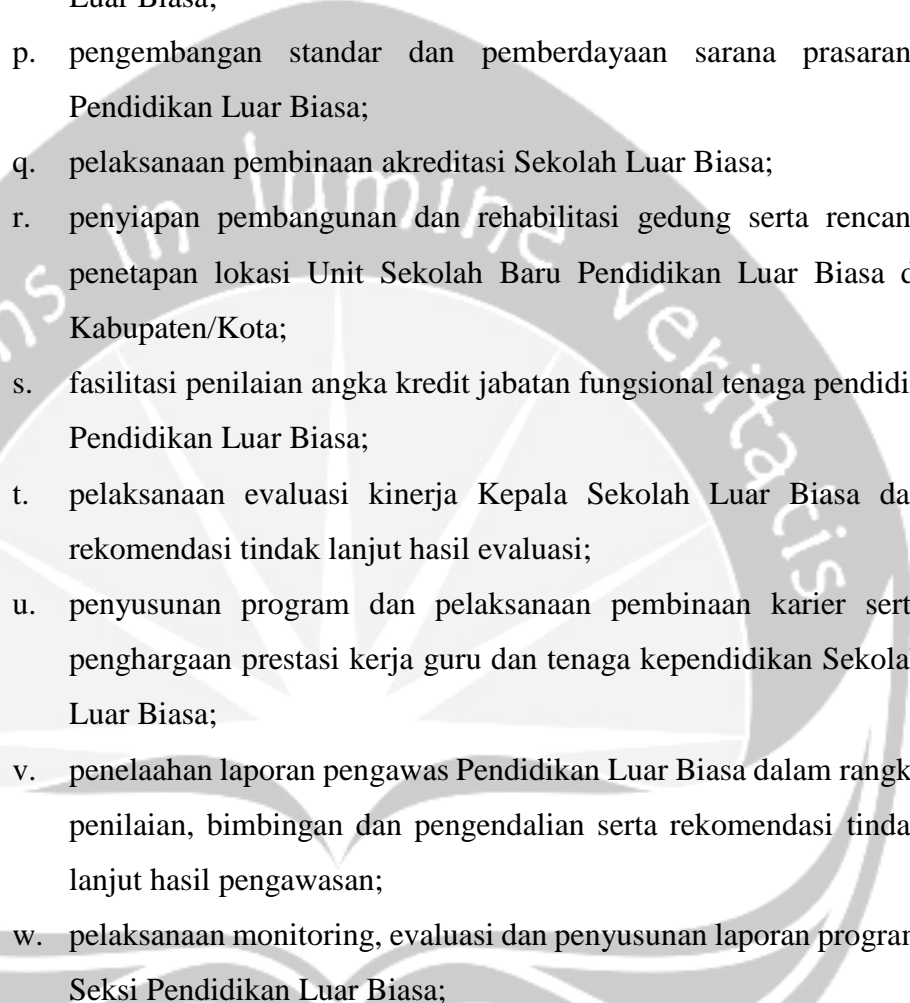
- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis evaluasi pendidikan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi standarisasi dan akreditasi pendidikan;
- f. penyelenggaraan evaluasi pendidikan, pemuda dan olahraga;
- g. penyusunan laporan kinerja Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Evaluasi Pendidikan; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Seksi Pendidikan Luar Biasa

Seksi Pendidikan Luar Biasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan khusus. Seksi Pendidikan Luar Biasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis pendidikan khusus;
- c. pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan kurikulum Pendidikan Luar Biasa;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan penilaian sarana prasarana Pendidikan Luar Biasa;
- e. pengendalian pelaksanaan standar pelayanan Pendidikan Luar Biasa;
- f. penyiapan penilaian kinerja dan pengusulan rotasi, mutasi dan promosi tenaga pendidik dan kependidikan Pendidikan Luar Biasa;
- g. fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan pengawasan Pendidikan Luar Biasa;
- h. penyusunan dan penetapan strategi pengembangan kurikulum, sarana prasarana serta bahan ajar Pendidikan Luar Biasa;
- i. pemeriksaan keabsahan dokumen hasil belajar Sekolah Luar Biasa;
- j. pelaksanaan pendataan dan fasilitasi tindak lanjut lulusan Sekolah Luar Biasa;
- k. pelayanan mutasi siswa Pendidikan Luar Biasa;
- l. penyiapan bahan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan Pendidikan Luar Biasa;
- m. pengembangan strategi peningkatan mutu Pendidikan Luar Biasa;
- n. pengembangan Sistem Evaluasi Pendidikan Luar Biasa;

- 
- o. pelaksanaan penjaringan dan pengolahan data potensi Pendidikan Luar Biasa;
 - p. pengembangan standar dan pemberdayaan sarana prasarana Pendidikan Luar Biasa;
 - q. pelaksanaan pembinaan akreditasi Sekolah Luar Biasa;
 - r. penyiapan pembangunan dan rehabilitasi gedung serta rencana penetapan lokasi Unit Sekolah Baru Pendidikan Luar Biasa di Kabupaten/Kota;
 - s. fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga pendidik Pendidikan Luar Biasa;
 - t. pelaksanaan evaluasi kinerja Kepala Sekolah Luar Biasa dan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi;
 - u. penyusunan program dan pelaksanaan pembinaan karier serta penghargaan prestasi kerja guru dan tenaga kependidikan Sekolah Luar Biasa;
 - v. penelaahan laporan pengawas Pendidikan Luar Biasa dalam rangka penilaian, bimbingan dan pengendalian serta rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan;
 - w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pendidikan Luar Biasa;

9. Seksi Taman Kanak Kanak dan Sekolah Dasar

Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar. Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan koordinasi kebijakan pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar;

- c. fasilitasi dan koordinasi pengembangan tenaga kependidikan jenjang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar di Kabupaten/Kota;
- d. penyiapan bahan Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) DIY;
- e. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Seksi Sekolah Menengah Pertama

Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama. Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja;
- b. Fasilitasi dan pengelolaan sekolah layanan pendidikan cerdas istimewa dan bakat istimewa pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- c. Fasilitasi dan koordinasi pengembangan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten/Kota;
- d. penyiapan bahan Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan
- e. Sekolah Menengah Pertama lintas Kabupaten/Kota;
- f. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;

11. Seksi Sekolah Menengah Atas

Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas mengembangkan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas. Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja;
- b. Fasilitasi pengembangan dan pemberian penghargaan tenaga pendidik Sekolah Menengah Atas;
- c. Fasilitasi pengelolaan sekolah layanan pendidikan cerdas istimewa dan bakat istimewa pada jenjang Sekolah Menengah Atas;
- d. Fasilitasi penjaminan mutu Sekolah Menengah Atas;
- e. fasilitasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Atas;
- f. Fasilitasi pelaksanaan tugas pengawas Sekolah Menengah Atas;
- g. Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Atas;
- h. Penyelenggaraan, fasilitasi implementasi dan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada Sekolah Menengah Atas.
- i. fasilitasi program pembinaan kesiswaan Sekolah Menengah Atas;
- j. pengawasan pemenuhan standar nasional dan pendayagunaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas;
- k. Pengawasan penggunaan buku pelajaran Sekolah Menengah Atas;
- l. Fasilitasi pengembangan pendidikan muatan lokal pada Sekolah Menengah Atas;
- m. Penelitian terhadap keabsahan dokumen hasil belajar siswa Sekolah Menengah Atas;
- n. Pembinaan Sekolah Menengah Atas dalam rangka akreditasi;
- o. Penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberian ijin
- p. Penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas;

12. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan

Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja;
- b. Fasilitasi pengelolaan sekolah layanan pendidikan cerdas istimewa dan bakat istimewa pada jenjang Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. Fasilitasi penjaminan mutu Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. Fasilitasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. Fasilitasi pelaksanaan tugas pengawas Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. Penyelenggaraan, fasilitasi implementasi dan pengawasan
- h. Pelaksanaan kurikulum pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. Fasilitasi program pembinaan kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. Pengawasan pemenuhan standar nasional dan pendayagunaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. Pengawasan penggunaan buku pelajaran Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. Fasilitasi pengembangan pendidikan muatan lokal pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. Penelitian terhadap keabsahan dokumen hasil belajar Siswa Sekolah Menengah Kejuruan;

13. Seksi Pendidikan Tinggi

Seksi Pendidikan Tinggi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan tinggi. Seksi Pendidikan Tinggi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan dukungan pengembangan pendidikan tinggi;
- c. pelaksanaan pendataan perguruan tinggi;
- d. pelaksanaan kerjasama pemberdayaan potensi masyarakat di bidang pendidikan tinggi;
- e. fasilitasi kegiatan kemahasiswaan dalam peningkatan mutu perguruan tinggi;
- f. pelaksanaan promosi perguruan tinggi;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pendidikan Tinggi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Seksi Kesetaraan

Seksi Kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan. Seksi Kesetaraan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. fasilitasi dan koordinasi pengembangan tenaga kependidikan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan di Kabupaten/Kota;
- c. penyiapan bahan Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan lintas Kabupaten/Kota;
- d. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Kesetaraan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Seksi Pendidikan Masyarakat

Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan fasilitas dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan masyarakat.

Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. fasilitasi dan koordinasi pengembangan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat di Kabupaten/Kota;
- c. penyiapan bahan Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat lintas Kabupaten/Kota;
- d. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan masyarakat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan anak usia dini. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. fasilitasi dan koordinasi pengembangan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini di Kabupaten/Kota;

- c. penyiapan bahan Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini lintas Kabupaten/Kota;
- d. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- c. (Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.

1.6. Departemen TI di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Departemen TI di dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta masuk ke dalam seksi Data dan Teknologi Informasi yang masuk kedalam bidang Perencanaan Pendidikan. Seksi data dan teknologi informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data pendidikan, pemuda dan

olahraga, penelitian dan pengembangan pendidikan, serta pengembangan teknologi informasi. Seksi Data dan Teknologi Informasi memiliki fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan teknologi informasi;
- c. pengumpulan data pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. pengolahan data pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. penyajian data dan informasi pendidikan, pemuda dan olahraga;
- f. pelayanan data dan informasi pendidikan, pemuda dan olahraga;
- g. pengembangan sistem pengelolaan data berbasis teknologi informasi;
- h. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Data dan Teknologi Informasi

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

Tabel 2.1 Logbook Kerja Praktek Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY

NO	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1	<u>Senin, 1 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari pertama, saya datang sampai ke kantor pukul 07.15. Setelah itu saya mengikuti apel dari pukul 07.30 sampai pukul 07.45. Setelah selesai apel saya langsung diantar ke ruang seksi Data dan Teknologi Informasi. Pertama-tama saya dikenalkan dengan seluruh staf dan karyawan dari seksi Data dan Teknologi Informasi. Setelah itu saya langsung diberi tugas untuk menginput data BOS tahun 2018 untuk nantinya akan diarsip. Setiap Data BOS/BOSDA dari setiap sekolah perlu di arsip karena agar memudahkan pencarian data tersebut.
2	<u>Selasa, 2 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari kedua, saya datang sampai kantor pukul 07.30 dan pada pukul 08.00 saya mulai diberi tugas untuk menginput data NPH (Naskah Perjanjian Hibah BOS) tahun 2018.
3	<u>Rabu, 3 Juli 2019 (08.00</u> <u>– 16.00)</u>	Pada hari ketiga. Saya datang pukul 07.30 dan pada pukul 08.00 saya mulai melanjutkan input data laporan BOSDA tahun 2018. Terkadang saya juga diberi tugas untuk membantu tamu /

		<p>mahasiswa yang datang untuk mengurus surat izin penelitian.</p>
4	<p><u>Kamis, 4 Juli 2019</u> (08.00 – 16.00)</p>	<p>Pada hari keempat, saya datang pukul 07.15 karena pada pukul 07.30 akan diadakan apel pagi. Setelah selesai apel pagi, saya mulai melanjutkan tugas input data laporan BOSDA untuk tahun 2018</p>
5	<p><u>Jumat, 5 Juli 2019</u> (08.00 – 14.30)</p>	<p>Hari kelima, saya datang pukul 07.30, lalu saya mengikuti senam pagi dengan karyawan sampai pukul 08.00. Setelah itu saya mulai melanjutkan input data BOS tahun 2018. Terhitung sampai hari kelima saya sudah menginput data BOS sebanyak 100 buah data.</p>
6	<p><u>Senin, 8 Juli 2019</u> (08.00 – 16.00)</p>	<p>Hari keenam, saya mengikuti apel pada pukul 07.30 sampai pukul 07.45. Setelah itu saya diberi tugas baru oleh pembimbing lapangan yaitu untuk membuat aplikasi kalender akademik tahun 2019/2020 berbasis android. Setelah berdiskusi dengan pembimbing lapangan, diputuskan untuk membuat aplikasi kalender offline tanpa menggunakan database. Setelah selesai berdiskusi saya mulai mengerjakan kalender akademik dimulai dengan kalender akademik untuk TK/SD/SDLB, dimulai dengan tampilan sesuai dengan kalender yang diberikan. Saya juga masih memiliki tugas input data NPH 2018.</p>

7	<u>Selasa, 9 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari ketujuh, saya datang ke kantor pukul 07.30 dan mulai melanjutkan input data NPH 2018 sampai pukul 12.00. Setelah makan siang, saya melanjutkan pengerjaan tampilan aplikasi kalender akademik.
8	<u>Rabu, 10 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari kedelapan, saya datang sampai ke kantor pukul 07.30. Saya mulai melanjutkan pengerjaan tampilan aplikasi kalender akademik untuk TK/SD/SDLB dengan memberi warna sesuai event pada kalender tersebut. Sambil mengerjakan aplikasi, saya diberi tugas untuk membantu mahasiswa yang datang untuk mengurus surat ijin penelitian karena staf yang mempunyai tugas untuk mengurus surat ijin penelitian sedang bertugas diluar.
9	<u>Kamis, 11 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari kesembilan, karena kantor seksi data dan teknologi informasi akan berpindah ruang untuk sementara, maka saya diberi tugas untuk membantu menata ruang baru serta mengkliping kabel LAN pada ruang baru tersebut. Setelah selesai mengkliping kabel LAN untuk komputer karyawan, saya membantu menghubungkan kabel LAN tersebut dari server dikpora ke ruang baru seksi data dan tekonolgi informasi
10	<u>Jumat, 12 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 14.30)</u>	Hari Kesepuluh, karena ada beberapa barang yang belum dipindahkan ke ruang baru, maka saya membantu karyawan untuk memindahkan beberapa barang seperti printer, scanner,

		dokumen-dokumen ke ruang baru. Setelah itu saya diberi tugas untuk mengklipping kabel LAN baru yang nantinya dihubungkan ke printer. Setelah itu saya diajari untuk mensetting printer menggunakan IP yang nantinya akan dihubungkan ke komputer komputer milik karyawan.
11	<u>Senin, 15 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari kesebelas, setelah melaksanakan apel pagi pukul 07.30 sampai pukul 07.45 saya diberi tugas untuk menginput data PTK tenaga kerja tahun 2017 yang nantinya akan diarsip. Karena jumlah data yang cukup banyak, saya belum sempat melanjutkan pengerjaan aplikasi kalender akademik 2019/2020
12	<u>Selasa, 16 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari kedua belas, saya melanjutkan input data SPK tahun 2017. Sebelumnya saya juga diberi tugas untuk membantu untuk mensetting printer pada seksi perencanaan pendidikan.
13	<u>Rabu, 17 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari ketiga belas, saya diberi tugas untuk melanjutkan input data BOSDA yang sudah selesai diverifikasi dan dikoreksi oleh karyawan. Setelah pukul 12.00 siang saya kembali melanjutkan perancangan aplikasi kalender yaitu mulai membuat tampilan kalender pendidikan DIY untuk jenjang SMP/SMPLB

14	<u>Kamis, 18 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari keempat belas, setelah melaksanakan apel pagi pukul 07.30 sampai pukul 07.45, saya kembali melanjutkan input data BOSDA semester 2 tahun 2018. Pada pukul 10.00 saya diberi tugas untuk membantu klipping kabel LAN untuk dipasang ke komputer di ruang seksi SMK karena terdapat masalah jaringan, sehingga perlu diganti kabel LAN yang baru.
15	<u>Jumat, 19 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 14.30)</u>	Hari kelima belas, setelah melakukan senam pagi pukul 07.30 sampai pukul 08.00, saya diberi tugas baru untuk menginput data NPH baru yang sudah selesai ditandatangani oleh Kelapa Dinas Dikpora.
16	<u>Senin, 22 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari keenam belas, setelah melakukan apel pagi pukul 07.30 sampai 0745, saya kembali melanjutkan input data NPH. Data NPH ini terbilang cukup banyak karena data ini merupakan naskah perjanjian dari seluruh SMK/SMA/SLB se-DIY
17	<u>Selasa, 23 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari ketujuh belas, saya diberi tugas baru untuk menginput data SPJ. SPJ ini merupakan data laporan keuangan dari kegiatan kegiatan yang dilaksanakan oleh seksi data dan teknologi informasi. Data data tersebut diinput ke dalam aplikasi microsoft Excel.
18	<u>Rabu, 24 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari kedelapan belas, saya melanjutkan tugas input data SPJ sampai pukul 12.00. Setelah itu saya melanjutkan pengerjaan aplikasi kalender

		akademik dengan mulai menambahkan beberapa button navigasi ke bulan bulan berikutnya,
19	<u>Kamis, 25 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari kesembilan belas, setelah selesai apel pagi, saya diberi tugas baru untuk menginput data arsip tak teratur. Arsip tak teratur merupakan arsip yang terdiri dari buku buku pelatihan, informasi, serta beberapa laporan yang disimpan didalam almari di ruang seksi data TI. Karena sudah dianggap jarang digunakan kembali, maka buku buku tersebut sebaiknya diarsip sehingga tidak memakan ruangan yang berlebihan.
20	<u>Jumat, 26 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 14.30)</u>	Hari kedua puluh, setelah selesai senam pagi, pada pukul 09.00 saya diberi tugas untuk memasukkan data laporan BOS,NPH,PTK yang sudah diarsip kedalam box lalu masing masing box ditempel kode arsip sesuai dengan jenis arsip tersebut. Setelah selesai memasukkan laporan ke dalam box, saya lalu menghubungi staf yang bertugas untuk mengangkut barang ke dalam gudang Dikpora.
21	<u>Senin, 29 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari kedua puluh satu, setelah selesai apel pagi sampai pukul 07.45, saya kembali melanjutkan arsip SPJ yang belum selesai. Pada pukul 10.00 saya diberi tugas untuk membantu menata ruang yang nantinya digunakan untuk rapat. Setelah itu saya membantu menunggu absen rapat

		sampai pukul 12.00. setelah itu saya kembali melanjutkan input data SPJ
22	<u>Selasa, 30 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari kedua puluh dua, saya melanjutkan input data arsip tak teratur yang belum selesai. Karena jumlah buku yang diinput terbilang cukup banyak, membutuhkan beberapa hari untuk dapat menyelesaikannya. Saya juga membantu mengantar laporan yang sudah dikerjakan oleh staf ke bagian subbag umum, subbag kepegawaian, dan juga ke seksi perencanaan.
23	<u>Rabu, 31 Juli 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari kedua puluh tiga, saya kembali melanjutkan input data SPJ. Saya juga diberi tugas untuk melayani mahasiswa yang datang untuk mengurus surat ijin penelitian karena staf yang memiliki tugas menangani surat ijin penelitian sedang ijin. Saya juga melanjutkan pembuatan tampilan kalender akademik untuk SMA/SMALB sesuai dengan lampiran kalender akademik yang diberikan
24	<u>Kamis, 1 Agustus 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Setelah selesai apel pagi, saya melanjutkan tugas untuk menginput data arsip tak teratur. Terhitung sudah sebanyak 120 data arsip yang sudah terinput kedalam Microsoft Excel. Saya juga melanjutkan pengerjaan aplikasi dengan menambahkan warna sesuai event pada kalender akademik untuk SMA/SMALB

25	<u>Jumat, 2 Agustus 2019</u> <u>(08.00 – 14.30)</u>	Setelah selesai melaksanakan senam pagi, pukul 08.00 saya kembali melanjutkan input data SPJ serta data arsip tak teratur. Setelah itu saya memasukkan buku serta laporan yang sudah saya input kedalam box untuk di masukkan ke dalam gudang Dikpora.
26	<u>Senin, 5 Agustus 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Setelah selesai melaksanakan apel pagi, saya melanjutkan input data arsip tak teratur yang belum selesai, setelah itu saya melanjutkan pekerjaan aplikasi dengan membuat tampilan kalender akademik untuk SMK
27	<u>Selasa, 6 Agustus 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari kedua puluh tujuh, saya kembali melanjutkan input data arsip tak teratur. Saya juga diberi tugas untuk mengantar beberapa dokumen ke ruang Kepala Dinas Dikpora, setelah pukul 12.00, saya kembali melanjutkan perancangan aplikasi kalender akademik
28	<u>Rabu, 7 Agustus 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari kedua puluh delapan, saya kembali melanjutkan penginputan data SPJ ke dalam Microsoft Excel
29	<u>Kamis, 8 Agustus 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari kedua puluh sembilan, setelah selesai apel pagi saya melanjutkan penginputan data PTK ke dalam Microsoft Excel
30	<u>Jumat, 9 Agustus 2019</u> <u>(08.00 – 14.30)</u>	Hari ketiga puluh, saya melanjutkan penginputan data NPH 2018, total data NPH yang sudah saya input adalah sebanyak 550 data SMA/SMK

31	<u>Senin, 12 Agustus 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari ketiga puluh satu, setelah selesai apel pagi, saya kembali melanjutkan penginputan arsip tak teratur
32	<u>Selasa, 13 Agustus 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari ketiga puluh dua, saya melanjutkan input data BOSDA yang baru masuk dan sudah diverifikasi oleh karyawan.
33	<u>Rabu, 14 Agustus 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari ketiga puluh tiga, saya melanjutkan input data SPJ setelah itu dilanjutkan dengan proses akhir dalam perancangan aplikasi.
34	<u>Kamis, 15 Agustus 2019</u> <u>(08.00 – 16.00)</u>	Hari ketiga puluh empat, setelah selesai apel, saya kembali menginput arsip tak teratur. Total buku yang sudah saya input adalah sebanyak 172 buku
35	<u>Jumat, 16 Agustus 2019</u> <u>(08.00 – 14.30)</u>	Hari ketiga puluh lima, setelah selesai senam pagi, saya melanjutkan input data SPJ. Total data yang sudah saya input adalah sebanyak 202 laporan.

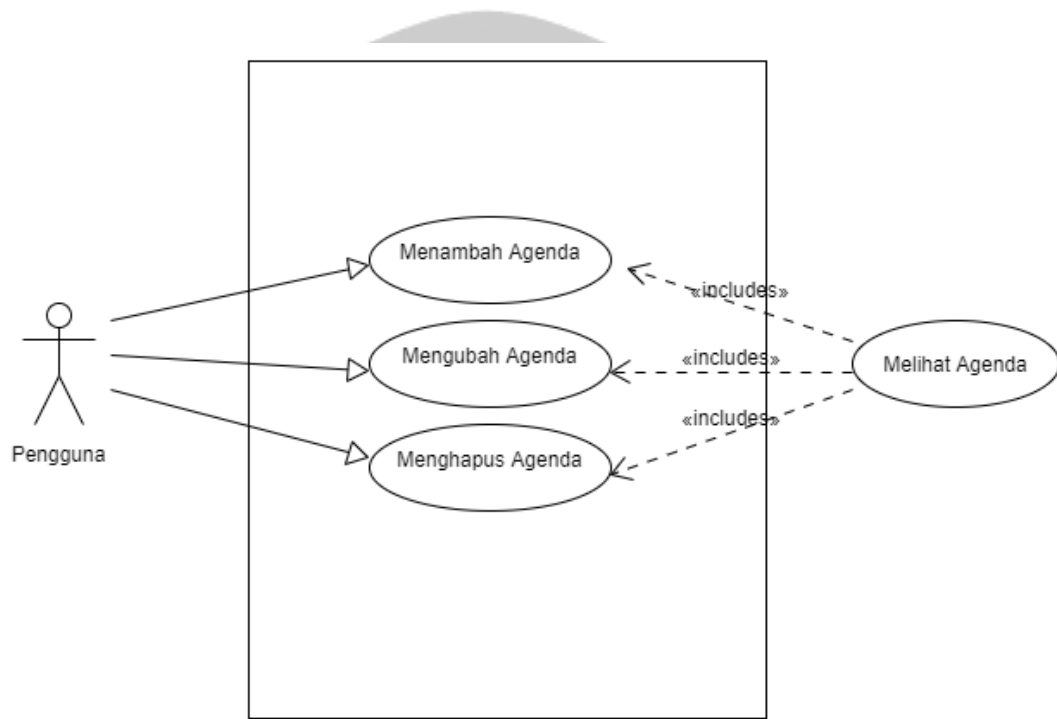
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Pada kegiatan Kerja Praktek ini, saya membuat aplikasi Reminder untuk Kalender Akademik DIY tahun 2019/2020. Aplikasi ini nantinya akan menampilkan berbagai event dari kalender akademik DIY dalam bentuk daftar kegiatan, misalnya tanggal pelaksanaan USBN untuk SD, SMP, SMA. Lalu aplikasi ini nantinya juga dapat membuat reminder dengan memilih salah satu dari daftar kegiatan yang nantinya setelah satu event dipilih, pengguna akan diarahkan menuju aplikasi kalender di ponsel masing masing yang nantinya pengguna dapat memasang reminder sesuai tanggal

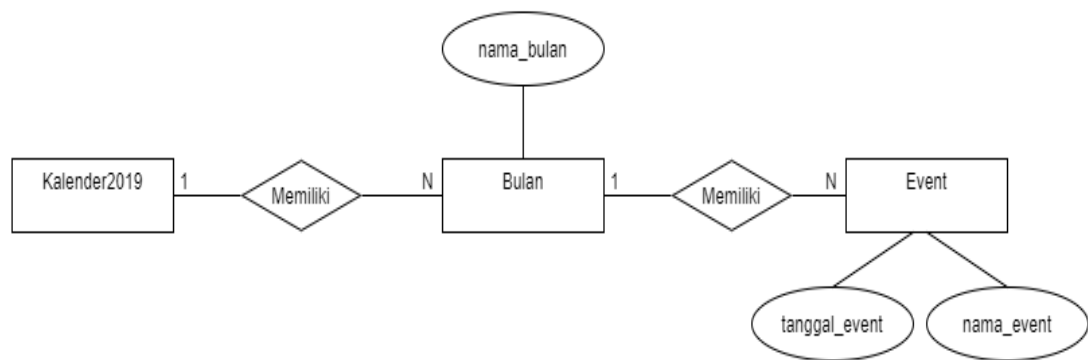
kegiatan yang dipilih.

Pekerjaan lainnya adalah menginput data BOSDA, BOSNAS, SPJ, PTK, Arsip Tak Teratur kedalam Microsoft Excel. Penginputan data ini tergolong penting karena setiap hari terdapat data/laporan yang masuk ke seksi Data dan Teknologi Informasi sehingga jika tidak segera diverifikasi dan di arsip, maka akan menumpuk dan akan memenuhi ruangan, maka dari itu pengarsipan harus dilakukan secepat mungkin setelah laporan tersebut selesai diverifikasi.



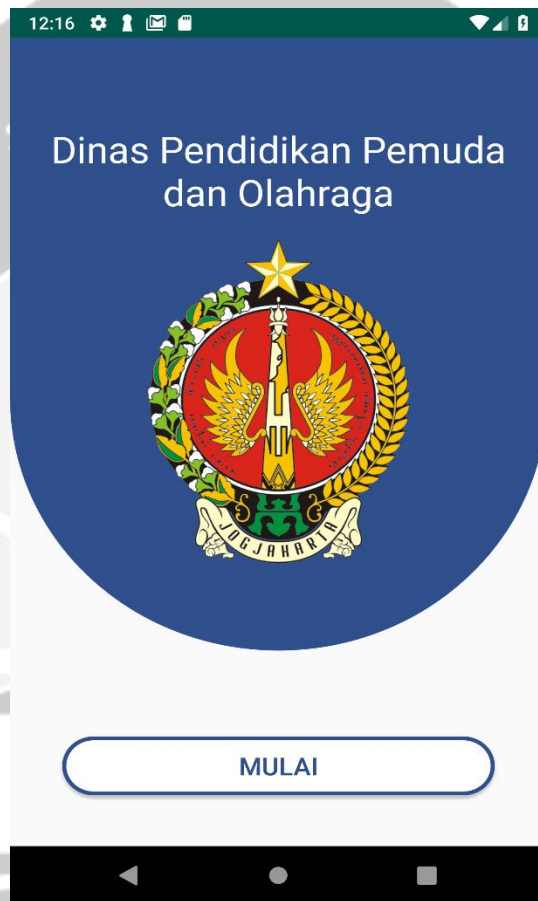


Gambar 2.1 *Use Case Diagram*



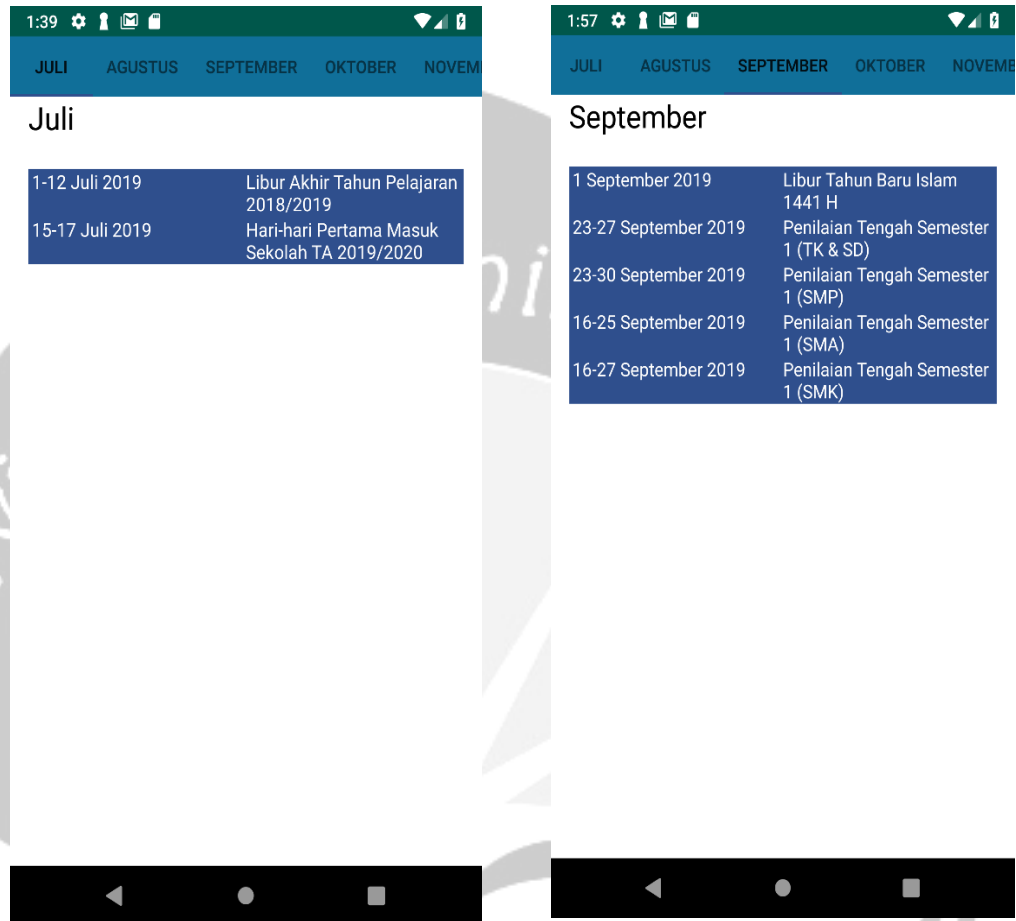
Gambar 2.2 Entity Relationship Diagram (ERD)

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan



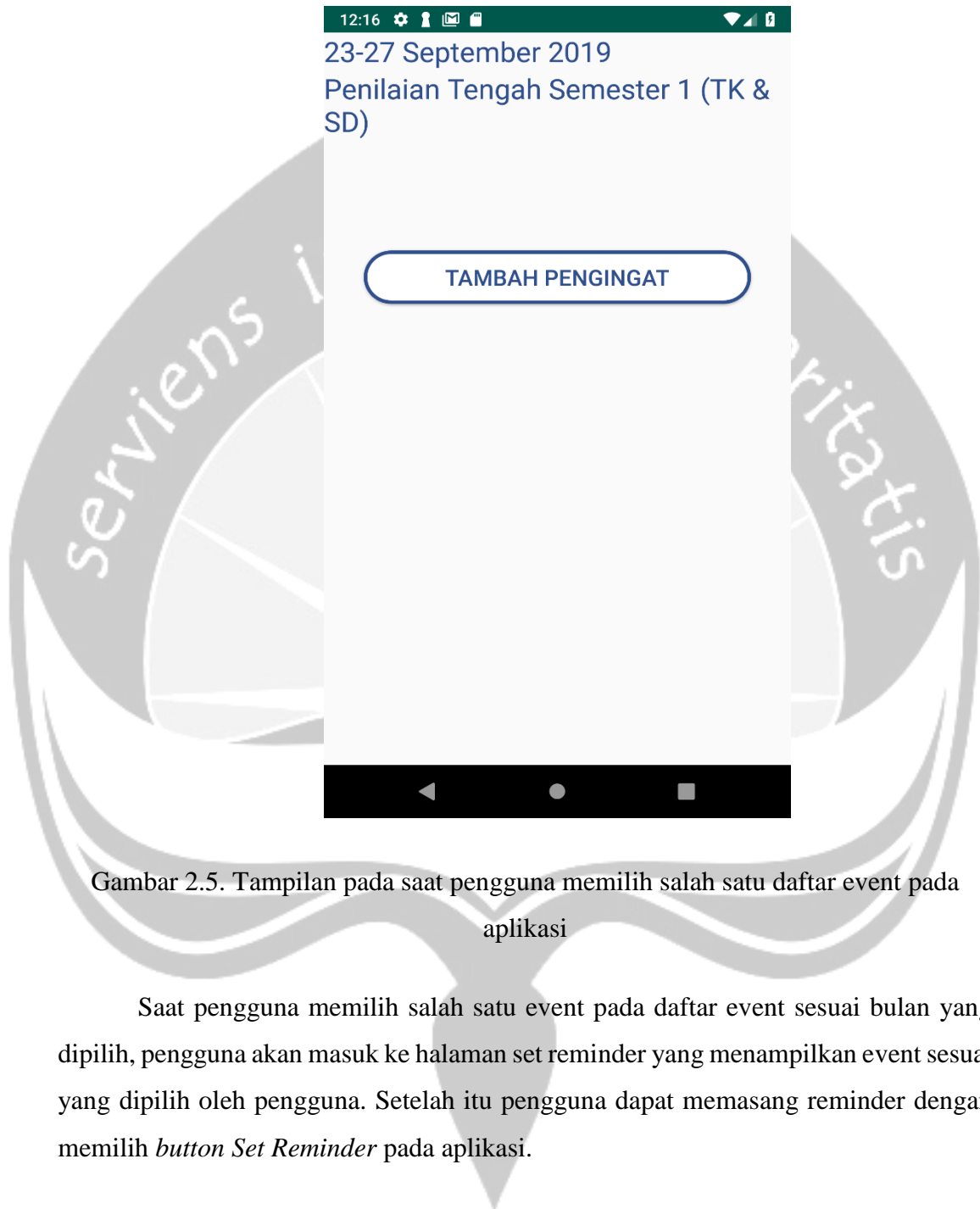
Gambar 2.3. *Homepage* Aplikasi Reminder Kalender Akademik DIY 2019

Gambar diatas merupakan halaman utama dari aplikasi kalender akademik DIY tahun 2019. Setelah tombol mulai ditekan, pengguna akan langsung diarahkan ke halaman daftar kegiatan akademik 2019/2020



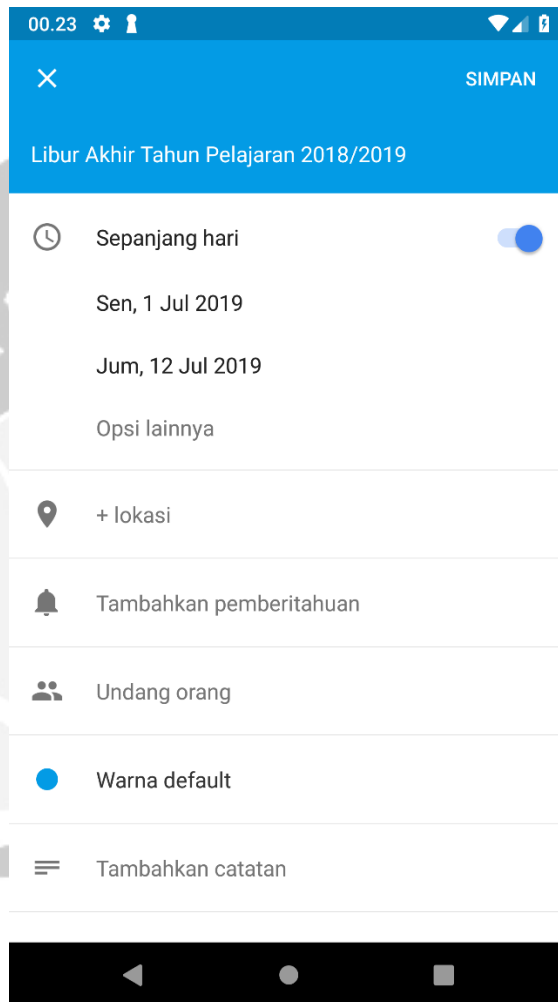
Gambar 2.4. Contoh Tampilan Daftar Kegiatan Kalender Akademik DIY 2019

Gambar diatas merupakan contoh tampilan daftar kegiatan untuk bulan Juli dan September. Daftar kegiatan tersebut di ambil dari database *firebase* yang ditampilkan dalam bentuk list/daftar.



Gambar 2.5. Tampilan pada saat pengguna memilih salah satu daftar event pada aplikasi

Saat pengguna memilih salah satu event pada daftar event sesuai bulan yang dipilih, pengguna akan masuk ke halaman set reminder yang menampilkan event sesuai yang dipilih oleh pengguna. Setelah itu pengguna dapat memasang reminder dengan memilih *button Set Reminder* pada aplikasi.



Gambar 2.6. Tampilan halaman tambah pengingat pada aplikasi

Gambar tersebut merupakan tampilan halaman set reminder pada aplikasi setelah pengguna menekan tombol set reminder pada halaman sebelumnya. Pengguna akan diarahkan ke halaman set reminder yang merupakan *default* kalender pada aplikasi android. Pada halaman ini pengguna dapat mengatur reminder sesuai event yang dipilih pada halaman sebelumnya.



Gambar 2.7. Tampilan *default* kalender yang sudah dipasang reminder

Setelah pengguna memasang reminder pada halaman sebelumnya, pengguna dapat melihat tampilan hasil reminder yang akan ditampilkan pada kalender. Aplikasi juga menampilkan nama event serta memberi warna berbeda pada tanggal yang sudah dipasang reminder.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Kerja praktek sangat bermanfaat sebagai tempat untuk menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Selain itu, kerja praktek juga bermanfaat untuk menambah pengalaman serta wawasan tentang dunia kerja. Terdapat juga berbagai ilmu yang didapat selama masa pelaksanaan kerja praktek yang tidak bisa diperoleh di bangku kuliah. Kerja praktek juga melatih kedisiplinan saya tentang bagaimana membagi waktu disaat ada pekerjaan yang menanti.

Melalui kerja praktek ini, saya dituntut untuk dapat mempelajari hal baru, misalnya ketika saya diberi tugas untuk membuat aplikasi Kalender Akademik DIY berbasis android, saya harus belajar bagaimana cara membuat tampilan aplikasi yang simpel tetapi menarik, dimana membuat tampilan yang menarik adalah salah satu kelemahan saya, tetapi dengan adanya kerja praktek ini mau tidak mau saya harus tetap mengerjakan tugas yang diberikan kepada saya. Kerja praktek ini juga mengharuskan saya agar dapat bekerja dalam tim, jika salah satu tidak bisa mengurus suatu pekerjaan, maka yang lain harus siap menggantikan. Misalnya saat salah seorang karyawan yang memiliki tugas mengurus surat ijin penelitian sedang ijin, maka saya harus siap menggantikannya, walaupun sebelumnya saya harus bertanya dahulu tentang tata cara mengurus surat ijin penelitian.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Saat pelaksanaan kerja praktek, saya diberi tugas untuk membuat aplikasi Kalender Akademik DIY berbasis android. Aplikasi ini saya buat menggunakan *software* Android Studio yang menggunakan bahasa pemrograman java serta menggunakan database firebase dari Google. Bahasa pemrograman java telah saya pelajari di perkuliahan mata kuliah Pemrograman Berorientasi Objek dan juga mata kuliah P3L (Projek Pengembangan Perangkat Lunak). Dengan bermodalkan berbagai ilmu yang sudah saya dapat selama masa perkuliahan, saya dapat menyelesaikan tugas membuat aplikasi kalender ini dengan baik dan siap digunakan oleh masyarakat.

BAB IV

KESIMPULAN

Setelah melaksanakan kerja praktek selama 35 hari, kesimpulan yang dapat saya ambil adalah :

1. Kemampuan beradaptasi di lingkungan baru sangat diperlukan. Terdapat berbagai macam hal baru yang harus dipelajari dan diperdalam lagi selama masa pelaksanaan kerja praktek.
2. Kemampuan berkomunikasi sangat diperlukan karena jika kemampuan berkomunikasi tidak baik maka dapat menyebabkan suatu pekerjaan tidak dapat diselesaikan dengan baik.
3. Kerja praktek sangat diperlukan untuk mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja.
4. Penulis memahami bahwa pengetahuan yang didapat dari universitas belum cukup untuk digunakan di dunia kerja, maka dari itu penulis harus terus mempelajari hal baru agar dapat berguna di dunia kerja.
5. Penulis juga diajarkan beberapa hal baru oleh pembimbing lapangan seperti cara mensetting *IP address* pada printer lalu menyambungkan printer tersebut ke berbagai komputer.
6. Penulis juga harus mempelajari hal baru berkaitan dengan projek yang penulis kerjakan, yaitu sebuah aplikasi reminder tentang kalender akademik yang membutuhkan *realtime database*, sehingga penulis harus mempelajari bagaimana cara kerja firebase yang merupakan *realtime database*.
7. Hal lain yang harus dipelajari oleh penulis berkaitan dengan projek adalah tentang tampilan atau *user interface* aplikasi yang mana merupakan salah satu kelemahan penulis. Penulis harus belajar membuat kombinasi warna serta

berbagai bentuk / *shape* agar dapat membuat sebuah tampilan aplikasi yang menarik.

8. Penulis juga harus mempelajari cara membuat aplikasi menggunakan navigasi *view pager* dan *fragment* yang berguna untuk memudahkan navigasi antar menu aplikasi sehingga lebih rapi dan halus.



LAMPIRAN

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Dino Aleksandro
NIM : 150708223
Tempat Pelaksanaan : Dmas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIX
Waktu Pelaksanaan : 1206 2019 - 16 Agustus 2019

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	98
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	99
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	99
4	Kedisiplinan	98
RATA-RATA :		98,5

Komentar : Baik

Nama Pembimbing : M. Rizqi I
Posisi/Jabatan : Penyeleksi Sistem & Jaringan
No. Handphone : 081701050333
Alamat Email : rizqi@jogjaprov.go.id

(Jogyakarta, 15-08-2019)

Pembimbing Lapangan,


(M. Rizqi I)



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA

Jl. Cendana no 9 Yogyakarta 55166 Telepon: 562278 Fax: 513132
Laman: www.pendidikan-diy.go.id.

SURAT IJIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nomor : 070/109/19ET

Memperhatikan : Surat dari Dekan Fakultas Teknologi Industri 291/1.A5,
tanggal 5 Mei 2019, perihal Praktek Kerja Lapangan

Dengan ini Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa
Yogyakarta memberikan ijin Praktlk Kerja Lapangan kepada :

NO	Nama	NIM	Tempat Magang	Jurusan
1.	DINO ALESANDRO	8223	Seksi Perencanaan dan Data	Teknik Informatika

Pelaksanaan PKL : 35 (tiga puluh lima) hari kerja, mulai tanggal 1 Juli s,d 16
Agustus 2019.

Surat Ijin Praktlk Kerja Lapangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk
dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

24 MAY 2019

An. KEPALA

SEKRETARIS

