

LAPORAN KERJA PRAKTEK

**DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SLEMAN**



Dipersiapkan Oleh:

Miqueias RHG

130707421

Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2019

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek



**Laporan ini telah diperiksa dan disetujui
pada tanggal _____ 2019**

Oleh:

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

Prof. Ir. Suyoto, M.Sc., Ph.D

Mulyani S,pd

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktek dan laporan kerja praktek di Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman dengan baik dan tepat waktu.

Dengan selesainya laporan kerja praktek ini, maka penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan dan dukungan, baik materi maupun non-materi yang diberikan kepada penulis selama kerja praktek berlangsung, secara khusus kepada:

1. Orang Tua penulis yang senantiasa mendukung penulis selama melaksanakan kerja praktek dan menyusun laporan kerja praktek.
2. Bapak Prof. Ir. Suyoto, M.Sc., Ph.D selaku dosen pembimbing kerja praktek.
3. Ibu Dra.Sri Wantini, M.Pd selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.
4. Ibu Mulyani S.pd selaku Pembimbing Lapangan kerja prakek di Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.
5. Segenap jajaran kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu memberikan doa dukungan dan semangat.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktek ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, semua kritik dan saran dari berbagai pihak yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh penulis.

Sleman, 16 September 2019

Penulis,

Miqueias RHG

DAFTAR ISI

Halamn Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Tabel	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Sekilas Perusahaan	1
1.2. Sejarah Perusahaan.....	2
1.3. Visi dan Misi	2
1.4. Struktur Organisasi.....	3
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	4
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	8
2.1. Penjelasan Logbook	8
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	13
2.3. Bukti Pekerjaan	14
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	35
3.1. Manfaat Kerja Praktek.....	35
3.1.1. Manfaat Bagi Universitas.....	35
3.1.2. Manfaat Bagi Instansi.....	35
3.1.3. Manfaat Bagi Mahasiswa.....	36
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	36
BAB IV KESIMPULAN	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi	3
Gambar 1.2. Bagan Struktur Organisasi bidang paud dan dikmas.....	3
Gambar 2.1. Kegiatan sehari-hari dalam mengimput data proposal yang sudah di cek	14
Gambar 2.2. Membuat desain banner kedatangan untuk event tanggal 31 juli	15
Gambar 2.3 Desain mentah banner utama untuk kegiatan pada tanggal 31 juli gelar kreatifitas anak usia dini.....	16
Gambar 2.4 Pembuatan Sertifikat penghargaan.....	17
Gambar 2.5. Pembuatan Label Undangan	18
Gambar 2.6. Cek list pada Proposal sebelum di inputkan.....	19
Gambar 2.7. Kegiatan Hari jumat Olahraga Volly.....	20
Gambar 2.8. Kegiatan Rutinitas senam pagi di lapangan Pemda.....	21
Gambar 2.9 Lahan parkir Mobil Dinas Pendidikan Sleman.....	22
Gambar 2.10 Gambar Lobi Utama Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.....	23
Gambar 2.11 Halaman Web Untuk Mengimput data Lembaga ke dapodik.....	24
Gambar 2.12 Tampilan Data Lembaga yang sudah di imputkan.....	25
Gambar 2.13 Tampil Data yang sudah masuk dari total keseluruhan dalam bentuk persen.....	26
Gambar 2.14 Tampilan Banner yang penulis kerjakan.....	27
Gambar 2.15 Kegiatan Gladi bersih untuk event tahunan Gelar kreatifitas anak usia dini.....	28

Gambar 2.16 Menjaga daftar kehadiran di event gelar kreatifitas.....	29
Gambar 2.17 Kegiatan Pentas.....	30
Gambar 2.18 Kegiatan Lomba.....	30
Gambar 2.19 Berjoget bersama	31
Gambar 2.20 Kegiatan Pentas.....	32
Gambar 2.21 Kegiatan dalam forum paud.....	33
Gambar 2.22 Gedung dinas pendidikan tampak dari depan.....	34

Daftar Tabel

Tabel 2.1. Rincian Kegiatan pada Logbook	8
--	---

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Perusahaan

Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman merupakan salah satu bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman. Perbub Sleman No 50 Tahun 2016 menyatakan bahwa Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugas dari Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Dinas pendidikan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Dinas Pendidikan
- b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan
- c. Pelaksanaan pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pendidikan
- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan
- e. Pelaksanaan kesekretariatan dinas, dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(Perbub Sleman No 50 tahun 2016)

1.2. Sarana dan Prasarana

Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman terletak di Jl. Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman. Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman memiliki gedung yang cukup luas yang terbagi ke dalam tiga lantai. Setiap lantai ditempati oleh dua bidang sebagai kantor untuk melaksanakan kegiatan. Lantai 1 terdapat lobby, ruang pelayanan, Ruang Rapat Dr. Wahidin, Bidang SMP,

Ruang Rapat Kartini, Bidang SD. Lantai 2 terdapat Ruang Kepala Dinas, Ruang Rapat , Musholla, Pantry, Ruang Sekertaris Dinas, Bidang Umum dan Kepegawaian, Ruang Rapat , Bidang Evaluasi Perencanaan dan Keuangan. Lantai 3 terdapat Ruang Rapat , Ruang Rapat , Bidang Sarana dan Prasarana, Ruang Arsip, dan Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat

1.3. Visi dan Misi Perusahaan

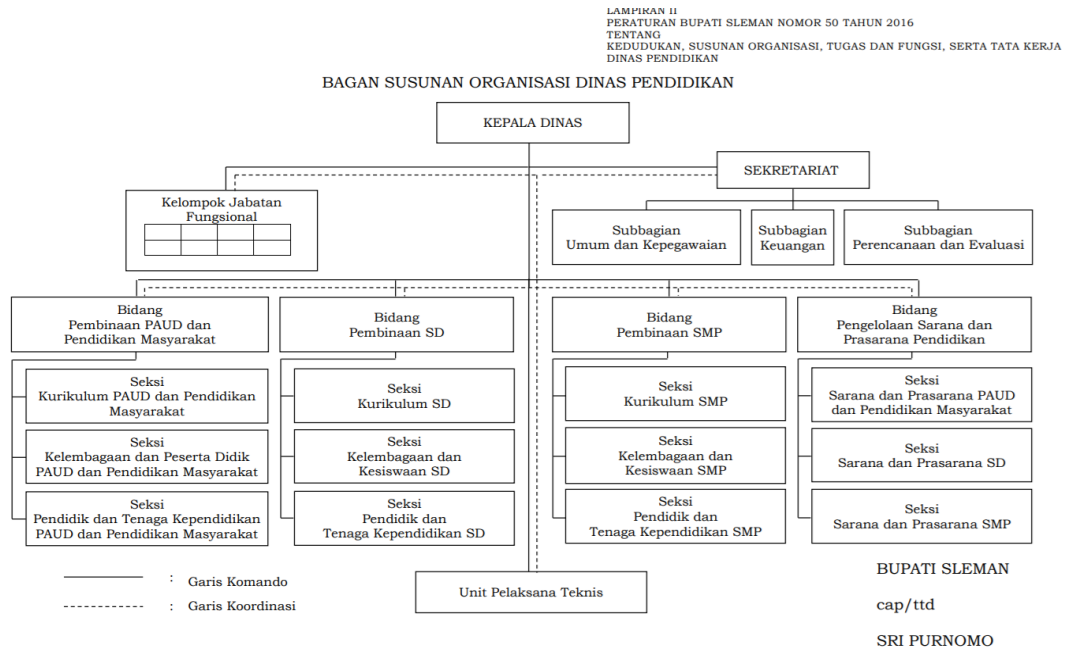
A. Visi

Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih Sejahtera, Mandiri, Berbudaya dan Terintegrasikannya sistem e-government menuju smart regency (kabupaten cerdas) pada tahun 2021

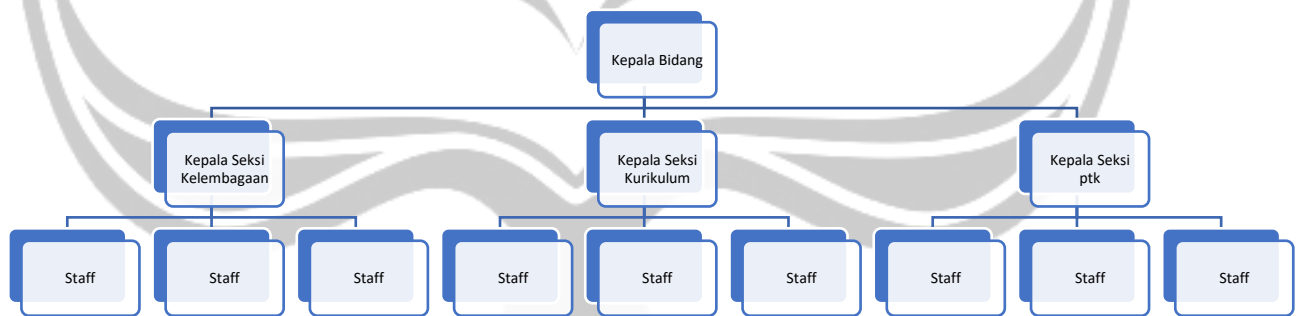
B. Misi

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan e-gov yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.
2. Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau bagi semua lapisan masyarakat.
3. Meningkatkan penguatan sistem ekonomi kerakyatan, aksesibilitas dan kemampuan ekonomi rakyat, serta penanggulangan kemiskinan.
4. Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan sumberdaya alam, penataan ruang, lingkungan hidup dan kenyamanan
5. Meningkatkan kualitas budaya masyarakat dan kesetaraan gender yang proporsional

1.4. Struktur Organisasi



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi



Gambar 1.2 Struktur Organisasi pada bidang Paud dan dikmas

1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

1. Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan :
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan.
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan.
 - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang pendidikan.
 - d. Pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan.
 - e. Pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan.
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan.
2. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
3. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
4. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai

tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.

5. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pembinaan sekolah dasar.
6. Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan aksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
7. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
8. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
9. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan,

pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.

- 10.** Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- 11.** Seksi Kesiswaan Sekolah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kesiswaan sekolah pertama.
- 12.** Bidang Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pendidikan non formal dan pendidikan anak usia dini.
- 13.** Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pendidikan masyarakat dan kesetaraan.
- 14.** Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini.
- 15.** Seksi Lembaga Pendidikan Keterampilan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang lembaga pendidikan keterampilan.
- 16.** Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan, Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu

Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang pendidik, tenaga kependidikan, data dan sistem informasi.

- 17.** Seksi Pengembangan Kapasitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan.
- 18.** Seksi Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 19.** Seksi Data dan Sistem Informasi Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang data dan sistem informasi pendidikan.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

Kerja praktek dilaksanakan selama 35 (tiga puluh lima) hari kerja atau 7 (tujuh) minggu, dengan lokasi seluruh pekerjaan bertempat di lingkungan kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman. Penjelasan akan disajikan dengan format waktu dan tanggal pelaksanaan kegiatan di ikuti dengan kegiatan yang dilakukan pada waktu tersebut. Berikut ini adalah rincian kronologi pekerjaan yang tercatat pada logbook:

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
1	08/7/2019	Senin 08 Juli 2019 adalah hari pertama penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Pendidikan (DISDIK) Kabupaten Sleman. Pada hari pertama melaksanakan KP di kantor, penulis melaksanakan KP bersama dengan Siswa PKL dari SMK YPKK sleman yang sudah melaksanakan KP/PKL terlebih dahulu dan disusul oleh Mahasiswa dari UNY yang akan melaksanakan PKL di dinas pendidikan. Pada hari pertama melaksanakan KP penulis mengikuti kegiatan Apel Pagi dan diperkenalkan kepada pegawai Dinas pendidikan Kabupaten Sleman. Sekitar pukul 10 penulis melakukan <i>briefing</i> dengan Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian, yaitu Ibu Susi. Disana penulis diberikan penjelasan mengenai tata tertib seperti cara berpakaian, kewajiban pegawai dan aktifitas keseharian di kantor Dinas pendidikan Kabupaten Sleman. Selanjutnya penulis diperkenalkan kepada Kepala Bidang Dikmas dan Paud di Dinas Pendidikan, dan diminta agar dapat membantu semua bidang untuk menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan IT. Setelah itu penulis

		diberikan penjelasan mengenai Sistem informasi yang digunakan.
2	09/07/2019	Pada tanggal 09 Juli 2019, hari kedua penulis melaksanakan kerja praktek penulis mengawali dengan mengikuti apel pagi yang menjadi kegiatan rutin penulis selama menjalani proses kerja praktek ini, setelah selesai mengikuti apel pagi, penulis langsung di arahkan menuju ruangan yang menjadi bagian .
3	10/07/2019	Pada tanggal 10 Juli 2019 hari ketiga penulis diberi tugas untuk membantu melakukan pengecekan proposal perpanjangan ijin operasi serta menginputkannya ke dapodik.
4	11/07/2019	Pada tanggal 11 Juli 2019 hari ke empat penulis melaksanakan kerja praktek, setelah melaksanakan apel pagi, penulis di diberi tugas untuk mendisain banner untuk event gelar kreatifitas anak usia dini yang akan di lakukan pada tanggal 31 Juli.
5	12/07/2019	Pada tanggal 12 Juli 2019 hari kelima penulis melaksanakan kerja praktek penulis mengikuti senam sehat yang selalu di adakan pada hari jumat lalu diteruskan dengan membuat nama label undangan untuk event gelar kreatifitas anak yang akan di adakan pada akhir bulan 31 juli 2019
6	15/07/2019	Pada tanggal 15 Juli 2019 hari ke enam penulis melaksanakan kerja praktek, membuat label nama undangan dan form check list.
7	16/07/2019	Pada tanggal 16 Juli 2019 hari ke tujuh penulis diminta untuk melakukan check list pada proposal perpanjangan Operasional yang masuk lalu menginputnya ke dapodik.

8	17/07/2019	Pada tanggal 17 Juli 2019 hari ke delapan penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek yang penulis kerjakan adalah melakukan input data proposal yang telah di check pada hari sebelumnya (tgl 16).
9	18/07/2019	Pada tanggal 18 Juli 2019 masih kegiatan yang sama, yaitu melakukan input data.
10	19/07/2019	Pada tanggal 19 Juli 2019 penulis melakukan kegiatan senam bersama – futsal lalu dilanjutkan dengan membuat label undangan
11	22/07/2019	Pada tanggal 22 Juli 2019 penulis diberi tugas untuk membuat sertifikat piagam yang akan di berikan pada pemenang lomba event gelar kreatifitas anak usia dini pada tanggal 31 juli .
12	23/07/2019	Pada tanggal 23 Juli 2019 penulis masih melakukan kegiatan yang sama yaitu mengedit desain sertifikat yang telah di revisi oleh kepala bidan dan kasi.
13	24/07/2019	Pada tanggal 24 Juli 2019 penulis diberi tugas untuk membuat label undanga tambahan.
14	25/07/2019	Pada tanggal 25 Juli 2019 penulis meminta ijin untuk pergi kekampus dalam perihal mengumpulkan PPTA.
15	26/07/2019	Pada tanggal 26 Juli 2019 penulis melakukan kegiatan senam pagi – futsal,lalu dilanjutkan dengan menginput data
16	29/07/2019	Pada tanggal 29 Juli 2019 membantu bagian layanan untuk mengecek kelengkapan proposal.
17	30/07/2019	Pada tanggal 30 Juli penulis diberi tugas untuk membuat daftar hadir dan membantu/gladi bersih untuk event pada tgl 31 juli 2019.
18	31/07/2019	Pada tanggal 31 Juli 2019 penulis mengikuti kegiatan even yang di adakan oleh dinas pendidikan bagian paud dan

		dikmas sampai pukul 12.00 ,setelah pukul 12.00 penulis meminta ijin untuk pergi ke kampus mengikuti pengisian KRS
19	-01/08/2019	Pada tanggal 01 Agustus 2019 penulis melakukan kegiatan sehari-hari yaitu mengecek proposal yang masuk dan menginputkannya ke dapodik.
20	02/08/2019	Pada tanggal 02 Agustus 2019 penulis melakukan kegiatan mingguan pada hari jumat yaitu senam pagi - futsal ,lalu meminta ijin untuk pergi kekampus melakukan bimbingan .
21	05/08/2019	Pada tanggal 05 Agustus 2019 penulis diminta untuk melakukan pengecapan pada sertifikat .
22	06/08/2019	Pada tanggal 06 Agustus 2019 penulis melakukan pekerjaan sehari-hari yaitu mengecek proposal yang masuk lalu menginputnya.
23	07/08/2019	Pada tanggal 07 Agustus 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari mengecek proposal dan menginputkannya tetapi pada tanggal 07 penulis meminta ijin pulang lebih awal.
24	08/08/2019	Pada tanggal 08 Agustus 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu mengecek proposal yang masuk lalu menginputnya.
25	09/08/2019	Pada tanggal 09 Agustus 2019 penulis melakukan kegiatan mingguan senam pagi – futsal,lalu ijin kekampus untuk mengikuti pertemuan PPTA.
26	12/08/2019	Pada tanggal 12 Agustus 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu mengecek proposal yang masuk lalu menginputnya dan meminta ijin untuk ke kampus melakukan bimbingan skripsi.

27	13/08/2019	Pada tanggal 13 Agustus 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu mengecek proposal yang masuk lalu menginputnya dan me revisi sertifikat piagam kejuaraan
28	14/08/2019	Pada tanggal 14 Agustus 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu mengecek proposal yang masuk lalu menginputnya dan me revisi sertifikat piagam kejuaraan.
29	15/08/2019	Pada tanggal 15 Agustus 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu mengecek proposal yang masuk lalu menginputnya dan membuat form kehadiran untuk rapat
30	16/08/2019	Pada tanggal 16 Agustus 2019 penulis melakukan kegiatan yaitu membantu dalam kegiatan rapat forum paud
31	19/08/2019	Pada tanggal 19 Agustus 2019 penulis melakukan kegiatan membantu menyiapkan forum paud .
32	20/08/2019	Pada tanggal 20 Agustus penulis diminta untuk membantu kegiatan yaitu rapat forum paud model.
33	21/08/2019	Pada tanggal 21 Agustus 2019 penulis diminta untuk membantu menyiapkan rapat pelatihan LKP
34	22/08/2019	Pada tanggal 22 Agustus 2019 penulis diminta untuk membantu rapat pelatihan PKBM.
35	23/08/2019	Pada tanggal 23 Agustus 2019 Penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu mengecek proposal yang masuk lalu menginputkannya

Tabel 2.1. Rincian Kegiatan pada Logbook

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

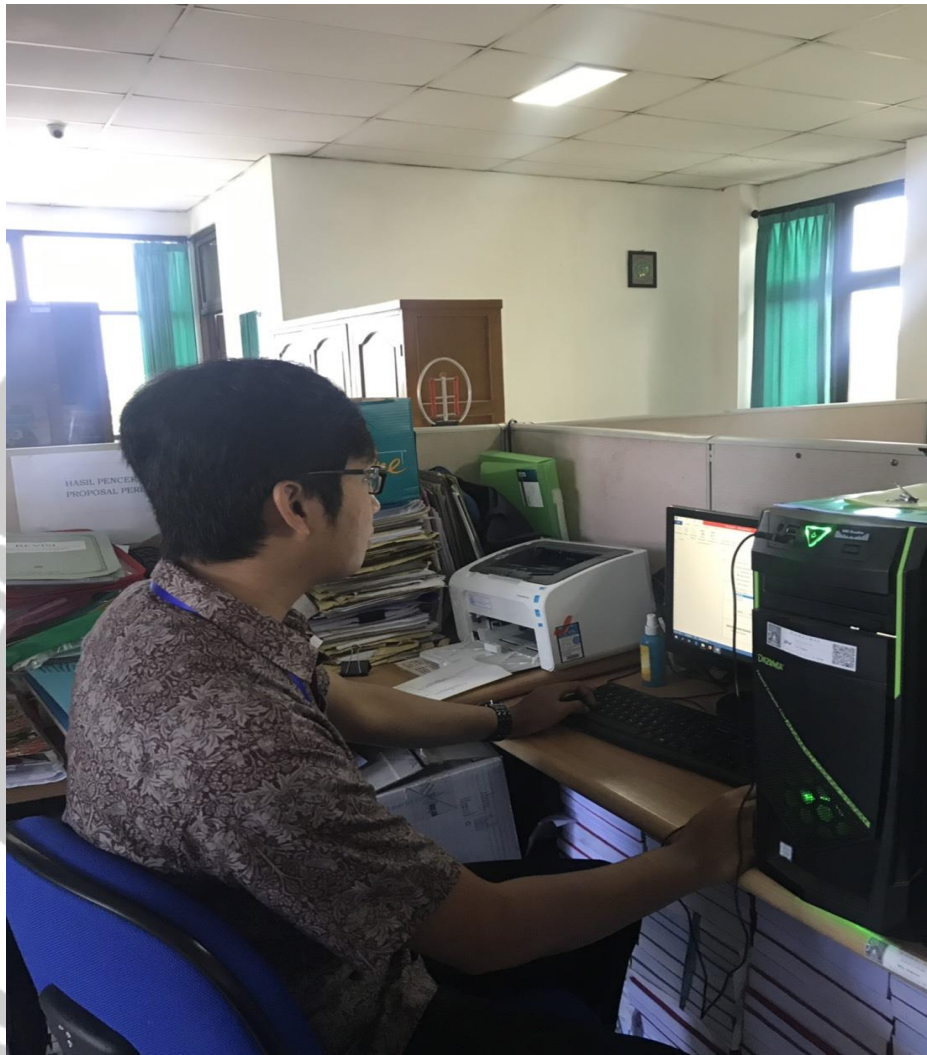
Pada kegiatan Kerja Praktek ini penulis dibimbing dan diberi berbagai tugas yang berhubungan dengan aktivitas keseharian di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman, selain itu penulis juga ditugaskan untuk membantu para pegawai untuk mengatasi trouble pada bidang IT, contohnya seperti memperbaiki printer yang bermasalah, trobel dalam MS office, mengajari anak PKL SMK. Hampir setiap harinya Dinas pendidikan bidang paud dan dikmas menerima proposal masuk seperti ijin pendirian maupun perpanjangan serta pembubaran suatu lembaga, penulis dibimbing untuk mengerjakan disposisi proposal ini. selain itu Mengecek kelengkapan proposal dan menginputkannya kedapodik merupakan kegiatan keseharian penulis. Penulis juga menginput surat surat tersebut pada exel surat masuk.

Penulis mulai melaksanakan Kerja Praktek di Dinas pendidikan pada 8 juli 2019 – 23 agustus 2019, Alasan penulis di tempatkan di bidang Paud dan dikmas dikarenakan pada akhir bulan Juli dan akhir bulan Juli mempunyai kegiatan event, sehingga diharapkan penulis dapat membantu dalam melaksanakan kegiatan.

Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman pada bidang paud dan dikmas sedang gencar –gencarnya memberi pelatihan kepada lembaga-lembaga yang bersangkutan untuk menguasai sistem yang belum lama di buat yaitu dapodik untuk mempermudah dalam memberi data – data lembaga yang di butuhkan oleh Dinas pendidikan bidang Paud dan dikmas .

Penulis juga membantu anak PKL SMK meliputi Pembuatan label undangan lalu membuat kop surat , mendisain menggunakan power point.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan



Gambar 2.1. Kegiatan sehari-hari dalam mengimput data suatu lembaga

Kegiatan penulis sehari – hari dalam melakukan pekerjaan di dinas pendidikan Kabupaten Sleman,terdapat PC dan Printer serta koneksi internet untuk membantu penulis dalam mengerjakan pekerjaan sehari – hari.



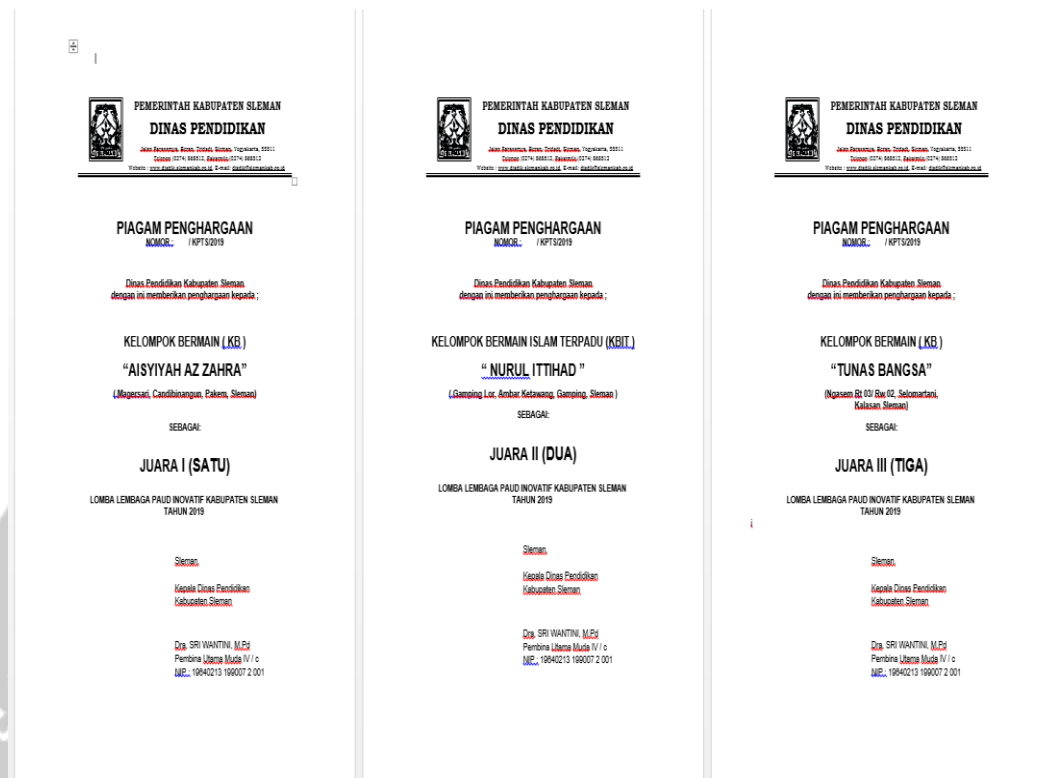
Gambar 2.2. Tugas membuat spanduk Kedatangan

Tugas membuat disain banner ucapan selamat datang untuk event Gelar kreativitas anak usia dini tahun 2019 yang akan di adakan pada tanggal 31 juli 2019 di gedung serba guna pemda kabupaten sleman.



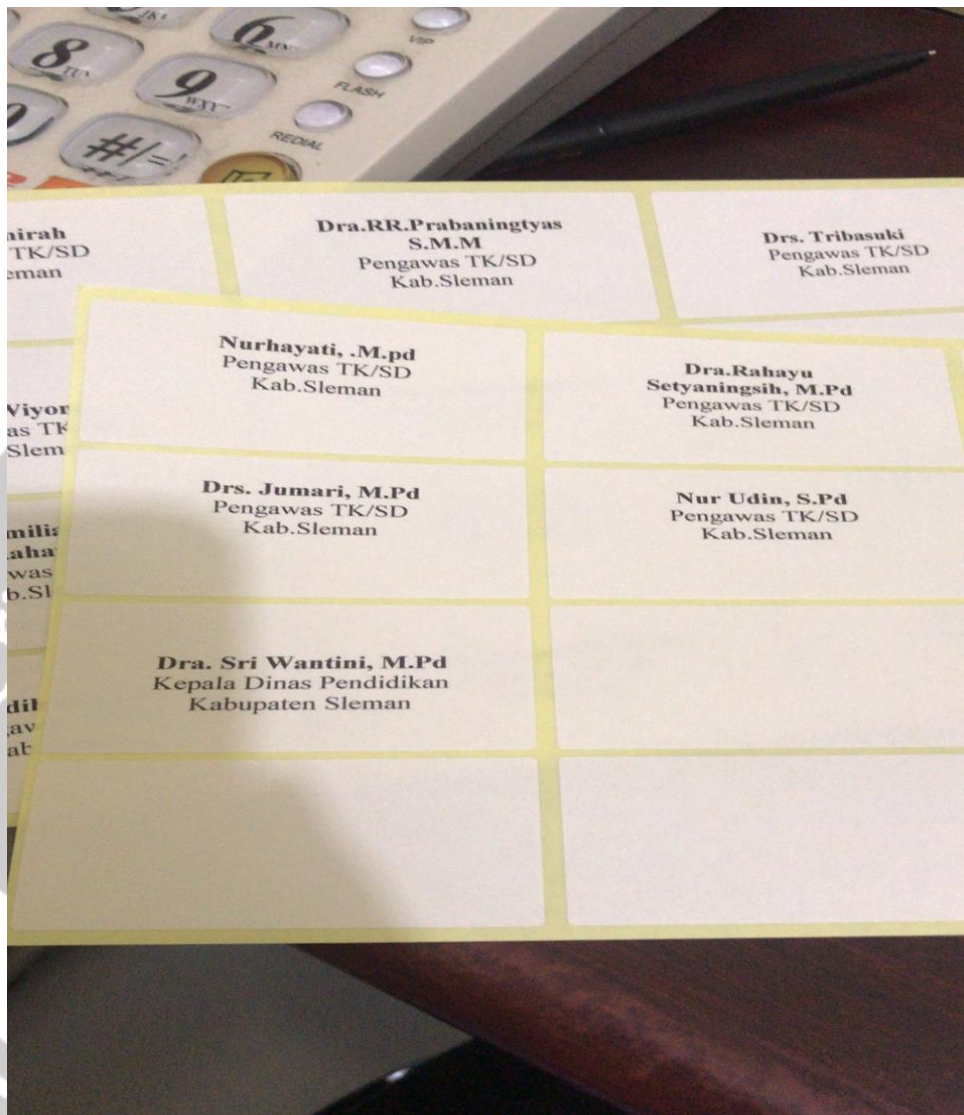
Gambar 2.3 Desain mentah banner Utama

Tugas membuat desain banner utama/di panggung pentas seni untuk event Gelar kreativitas anak usia dini tahun 2019 yang akan di adakan pada tanggal 31 juli 2019 di gedung serba guna pemda kabupaten sleman.



Gambar 2.4 Pembuatan Sertifikat Piagam Penghargaan Lomba

Penulis diberi tugas untuk membuat piagam penghargaan Lomba lembaga paud inovatif kabupaten sleman tahun 2019 untuk di bagikan pada event gelar kreativitas anak usia dini tahun 2019 yang akan di adakan pada tanggal 31 juli 2019.



Gambar 2.5. Pembuatan Label Undangan

Penulis diberi tugas untuk membuat label undangan yang akan di gunakan untuk event gelar kreativitas anak usia dini tahun 2019, yang akan dibagikan kepada tamu undangan yang sudah terdaftar.

CHEKLIST PERSYARATAN
baru / perpanjangan

Nama SP / TPA / KB MY LITTLE SCHOOL
 Alamat Jl. Kalurahan KMS Karangasari H-12 Caturtunggal Depok Sleman
 Penyelenggara
 Nama Pimpinan Lohini, S.Pd.
 Kepala
 Proposal Masuk Tanggal
 Masa ijin habis pada : 09 April 2019

Persyaratan	ada	tidak	keterangan
a. Surat Permohonan	✓		ijin perpanjangan
b. Kata Pengantar	✓		
c. Ijin lingkungan	✓		
1. Ijin Kepala Desa	✓		
2. Ijin Lingkungan	✓		
1. Isi proposal / Pendahuluan	✓		
1. Latar belakang	✓		
2. Tujuan	✓		
3. Landasan Hukum	✓		
2. Identitas lembaga	✓		
1. Nama Lembaga	✓		KB MY LITTLE SCHOOL
2. Alamat Lembaga	✓		Jl. Kalurahan KMS Karangasari H-12 Caturtunggal
3. Nomor Telepon	✓		085852317770
4. Alamat Email	✓		mylittleschool25@gmail.com
5. NPSN	✓		60888081
6. NPWP	✓		
7. Nama Akta notaris	✓		
Tanggal	✓		
Nomor	✓		
8. Nama Yayasan/Penyelenggara	✓		
Nomor	✓		
Nama Pimpinan	✓		
9 Status Lembaga	✓		kelompok bermain
10 No sertifikat gedung:			L. tanah : 149 m ² L.gedung : 100 m ²
11 Nomor Rekening	✓		
12 Nama Kepala	✓		Lohini, S.Pd.
13 Alamat Kepala			
14 Nomor Telepon / HP			
15 Jumlah pendidik		P: 17 L: 1 JML 6	
16 Jumlah tenaga kependidikan		P: 1 L: 3 JML 4	
17 Jumlah Peserta Didik		P: 22 L: 33 JML 55	
18 Animo masyarakat 3 th terakhir			
3. Manajemen Kelembagaan			
1. Standar Tingkat Pencapaian			
2. Standar Isi			
3. Standar Proses			
4. Standar PTK			
5. Standar Sarana Prasarana	✓		
. Sarana lahan	✓		149 m ²
. Sarana gedung	✓		100 m ²
6 Standar pengelolaan			
Visi / Misi	✓		
Program Kerja	hari/mgg	✓	
	bulanan	✓	
	semester	✓	
	1 tahunan	✓	
	5 tahunan	✓	
Struktur Organisasi	✓		
Jaringan kemitraan	✓		
Penghargaan dan prestasi	✓		
7 Standar pembiayaan			
8 standar Penilaian	✓		
.Buku Kelengkapan	✓		

Sleman,
Petugas

Gambar 2.6. Cek list pada Proposal sebelum di inputkan

Pengecekan Cek list pada proposal yang masuk, pada proses ini penulis diberi tugas untuk melihat kelengkapan proposal perpanjangan atau pembuatan suatu lembaga sebelum di inputkan kedalam dapodik.



Gambar 2.7. Kegiatan Hari jumat Olahraga Volley

Kegiatan Rutinitas Jumat sehat yang dilakukan dinas pendidikan seperti pada gambar bermain volley.



Gambar 2.8. Kegiatan Rutinitas senam jumat pagi di lapangan Pemda

Kegiatan Rutinitas Jumat sehat yang dilakukan lapangan penmda dinas pendidikan Kabupaten sleman seperti pada gambar Senam bersama yang di mulai pukul 07.30 – 09.00.



Gambar 2.9 Lahan parkir Mobil Dinas Pendidikan Sleman

Tampak diblakang fasilitas parkir mobil yang cukup luas yang dimiliki dinas pendidikan kabupaten sleman.



Gambar 2.10 Gambar Lobi Utama Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman

Lobi Utama Dinas pendidikan Kabupaten sleman, dimana pelayanan tamu yang akan di arahkan sesuai masalah yang dimiliki. Pada gambar 2.10 Lobi utama Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman sedang di jaga oleh mahasiswi adek –adek PKL.

Manajemen Dapodik PAUD dan ...

manajemen.paud-dikmas.kemdikbud.go.id/ManajemenPTK/Check?returnAction=PAUD

Manajemen

Dashboard

Informasi

Manajemen

Rekapitulasi

Query

Pencarian

Daftarkan PTK Baru

Masukkan NUPTK/NIP/NIK PTK untuk mencari PTK terdaftar (Kosongkan apabila ingin mendaftarkan PTK baru)

NUPTK

NIP (Tanpa Spasi)

NIK

Masukkan identitas PTK sesuai dengan dokumen identitas (KTP/Paspor) yang dimiliki

Nama Lengkap

Tempat Lahir

Tanggal Lahir mm/dd/yyyy

Nama Ibu Kandung

Batal Cek Identitas PTK

© 2019 - Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas

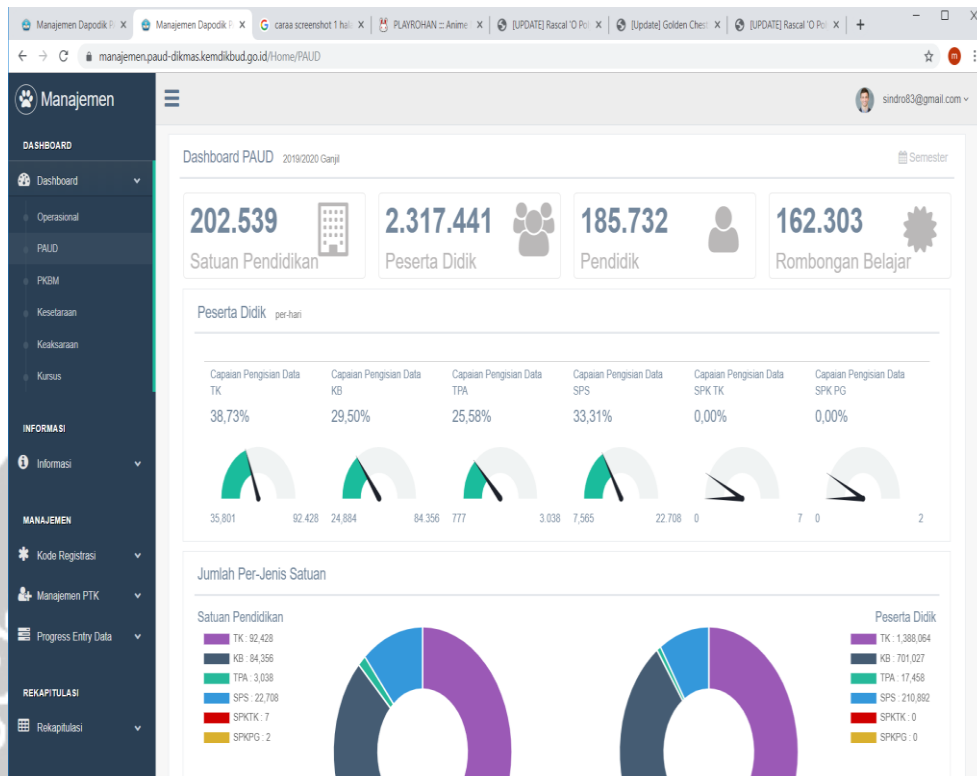
Gambar 2.11 Halaman Web Untuk pengecekan data suatu PTK

Ini adalah halaman pengimputan/Pengecekan PTK dalam dapodik, jika ingin mendaftarkan PTK hanya harus mengisi form yang ada di bawah (nama lengkap ,tempat tgl lahir, nama ibu kandung) sedangkan jika ingin mengecek PTK harus mengimput semua nya.

Provinsi	Kab/Kota	Kecamatan	NPSN	Satuan Pendidikan	Bentuk Pendidikan	NUPTK	Nama PTK	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nama Ibu Kandung	Sekolah Induk
Prov. D.I. Yogyakarta	Kab. Sleman	Kec. Kalasan	20407731	TK SAYANGKU	TK	9435746648300023	UMI NGATTYAH,	SLEMAN	03-11-1988	DJAMAH	Ya
Prov. D.I. Yogyakarta	Kab. Sleman	Kec. Gamping	20407618	TK IT NURUL ISLAM	TK	4534756658200022	Aan Kurma	Yogyakarta	02-02-1978	Wagiyati	Ya
Prov. D.I. Yogyakarta	Kab. Sleman	Kec. Depok	20407711	TK SULTAN AGUNG	TK		ABADI	SLEMAN	12-01-1978	SUDI RETNO PONRAH	Ya
Prov. D.I. Yogyakarta	Kab. Sleman	Kec. Moyudan	68038277	SPS TUNAS HARAPAN	SPS		ABDINAH, S.Ag	SLEMAN	10-11-1960	DASINEM	Ya
Prov. D.I. Yogyakarta	Kab. Sleman	Kec. Berbah	68038233	TPA AL-AMIN	TPA		Abu Khasan	Banyumas	02-09-1963	Sukrah	Tidak
Prov. D.I. Yogyakarta	Kab. Sleman	Kec. Depok	68038075	KB FSTRACK FUNSCHOOL	KB		ADHITA DYAH ANGGRAINI	YOGYAKARTA	24-01-1981	TRI MURWANI SULANDARI	Ya
Prov. D.I. Yogyakarta	Kab. Sleman	Kec. Sleman	20407440	TK BHAYANGKARI	TK		ADI UTAMI	BANTUL	29-03-1984	SUGIYANTI	Ya
Prov. D.I. Yogyakarta	Kab. Sleman	Kec. Ngajik	68915510	KB BAITUNNUR	KB		ADIK WURYANI	YOGYAKARTA	03-01-1978	SYAMSİYATUN	Ya
Prov. D.I. Yogyakarta	Kab. Sleman	Kec. Depok	68038075	KB FSTRACK FUNSCHOOL	KB		ADITYA PUTRO NUGROHO	LHOKSEUMAWE	28-02-1985	KOESMATUN	Ya
Prov. D.I. Yogyakarta	Kab. Sleman	Kec. Kalasan	68902640	TPA INSAN MULIA	TPA		ADJIE ANNA YUDRIANI	CIANJUR	01-01-1972	HJ JUARIYAH	Tidak
Prov. D.I. Yogyakarta	Kab. Sleman	Kec. Depok	20407701	TK INDIYASANA	TK		ADRIANUS IMAN JAYA	Yogyakarta	23-10-1971	FR. JUMRAH	Ya
Prov. D.I. Yogyakarta	Kab. Sleman	Kec. Tempel	20407915	TK BUDIASHI	TK	3542756657300022	AFFA	YOGYAKARTA	10-02-	SUWARTI	Ya

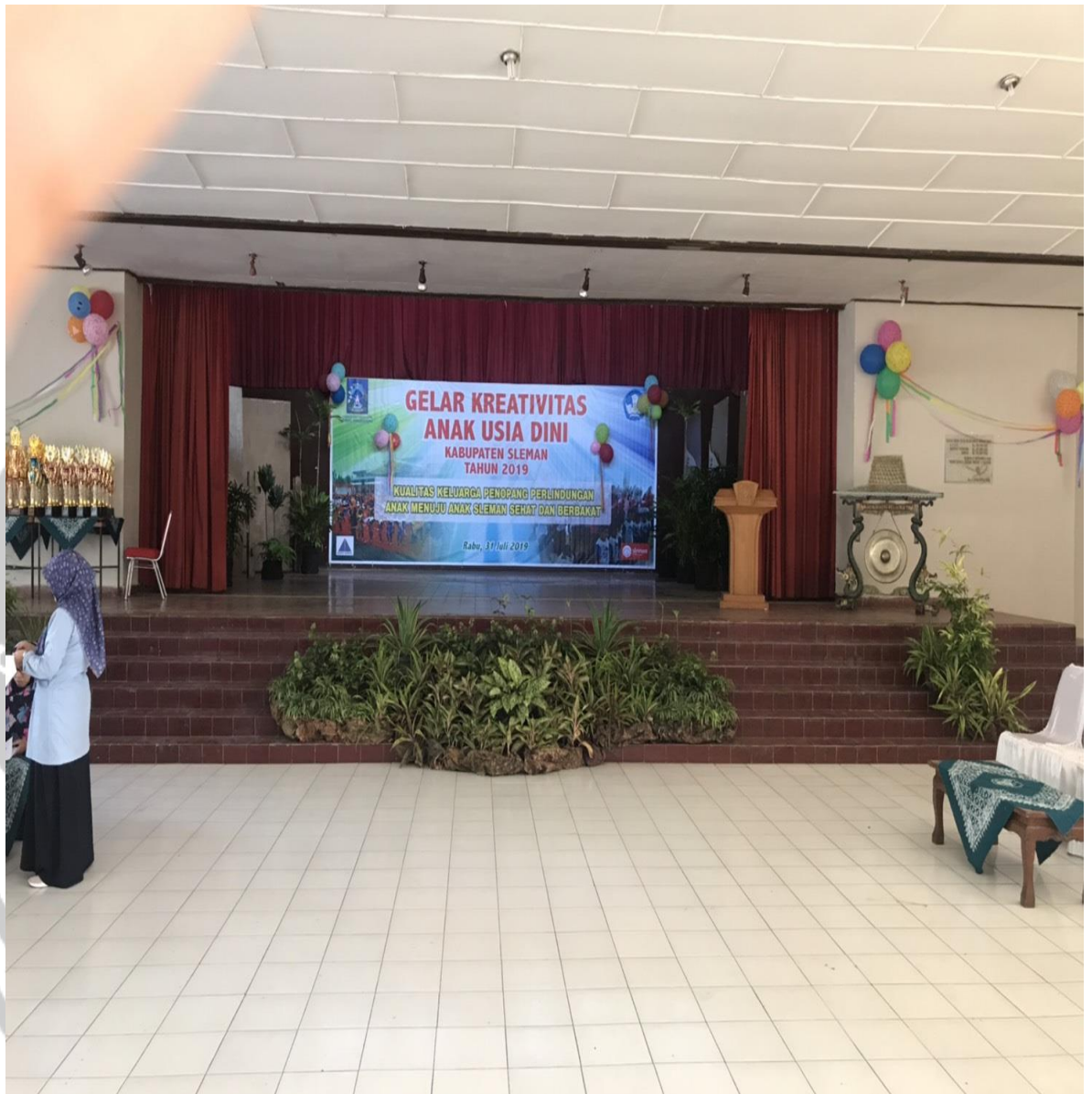
Gambar 2.12 Tampilan Data Lembaga yang sudah di inputkan

Ini adalah hasil dari penginputan sebelumnya atau data yang sudah berhasil di inputkan dalam dapodik.



Gambar 2.13 Tampilan Data yang sudah masuk dari total keseluruhan dalam bentuk persen

Gambar di atas menunjukkan presentase dalam bentuk persen data yang sudah masuk dari keseluruhan lembaga Paud di Kabupaten Sleman, dapat dilihat jelas data yang sudah masuk.



Gambar 2.14 Tampilan Banner Panggung seni yang penulis kerjakan

Tampak Banner yang di desain penulis (di costume/disempurnakan oleh percetakan banner)di pakai di panggung seni gelar kreativitas anak usia dini tahun 2019.



Gambar 2.15 Kegiatan Gladi bersih untuk event tahunan Gelar kreativitas anak usia dini

Penulis diberi pekerjaan untuk mengikuti gladi bersih sehari sebelum event gelar kreativitas anak usia dini yang akan di gelar pada tanggal 31 juli 2019 bertempat gedung serbaguna pemda kabupaten sleman.



Gambar 2.16 Menjaga daftar kehadiran

Penulis diberi tugas untuk menjaga daftar hadir di event gelar kreativitas anak usia dini bersama pegawai yang lain.



Gambar 2.17 Kegiatan Pentas



Gambar 2.18 Kegiatan Lomba

Kegiatan Pentas seni dan lomba pada gelar kreativitas anak usia dini tahun 2019 yang di adakan tanggal 31 juli.



Gambar 2.19 Setelah selesai kegiatan berjoget bersama

Kegiatan berjoget bersama di panggung setelah selesai event gelar kreatifitas anak usia dini yang di ikuti oleh para penyelenggara termasuk Ibu Kepala dinas pendidikan kabupaten sleman.



Gambar 2.20 kegiatan Rutinitas futsal hari jumat

Kegiatan Rutinitas futsal pada hari Jumat bersama pegawai Dinas pendidikan Kabupaten sleman.



Gambar 2.21 Kegiatan dalam forum paud

Penulis diminta menjaga daftar hadir didalam rapat forum paud yang diadakan oleh dinas pendidikan bidang paud dan dikmas.



Gambar 2.22 Gedung dinas pendidikan tampak dari depan

Gambar gedung dinas pendidikan kabupaten sleman yang beralamat di Jl. Parasamya, Berani, Tridadi, Sleman.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Kegiatan kerja praktek merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan antara beberapa pihak, yaitu universitas, instansi, dan mahasiswa. Dalam proses kerja praktek ini juga dapat dirasakan berbagai manfaat bagi pihak-pihak yang terkait, manfaat yang didapatkan melalui proses ini sebagai berikut:

3.1.1. Manfaat Bagi Universitas

Manfaat yang diperoleh bagi Universitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya program studi Teknik Informatika, yaitu :

1. Meningkatkan kerjasama antara Universitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya program studi Teknik Informatika dengan Instansi.
2. Meningkatkan citra baik program studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Dapat mempromosikan keberadaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya program studi Teknik Informatika ditengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Dinas Pendidikan kabupaten Sleman sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten.

3.1.2. Manfaat Bagi Instansi

Manfaat yang diperoleh bagi Instansi Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman, yaitu:

1. Meningkatkan kerjasama antara Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman dan Universitas Atmajaya Yogyakarta.
2. Mendapatkan tenaga bantuan dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama proses Kerja Praktek berlangsung.
3. Merupakan wujud nyata kontribusi untuk ikut berperan serta dalam bidang pendidikan dan peningkatan sumber daya manusia.

3.1.3. Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa selama menjalani kegiatan kerja praktek yaitu:

1. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan apabila telah menyelesaikan perkuliahannya, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
2. Dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa kuliah dan sekaligus menambah wawasan dan pengalaman.
3. Dapat mengetahui perbandingan antara teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan pekerjaan di dunia kerja.
4. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam kerja.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek, ilmu yang penulis dapatkan dari mata kuliah jaringan komputer merupakan bekal yang sangat membantu, dalam menyelesaikan masalah yang terjadi selama kerja praktek. Selain itu pengetahuan dasar penggunaan office yang penulis miliki juga sangat membantu para pegawai Dinas Pendidikan Kab.Sleman.

Selain menyelesaikan tugas individu, penulis juga banyak membantu pegawai Dinas Pendidikan bidang Paud dan dikmas, dengan mengecek proposal yang masuk dan menginputkannya ke dapodik.

BAB IV

KESIMPULAN

Dalam pembuatan laporan kerja praktek ini, penulis selaku mahasiswa Universitas Atma Jaya Yogyakarta Fakultas Teknologi Industri program studi Teknik Informatika telah menjalankan kegiatan kerja praktek di lingkungan perkantoran Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman dari tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019. Penulis melakukan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman. Dari awal pelaksanaan kerja praktek hingga selesai, penulis ditempatkan di ruangan Bidang Dikmas dan Paud, karena di pada bidang paud dan dikmas akan diadakan kegiatan Tahunan.

Selama kerja praktek berlangsung, penulis mendapatkan ilmu pengetahuan baru dan gambaran suasana dunia kerja di suatu perusahaan, khususnya yang merupakan instansi pemerintah, dan bagaimana dunia kerja menilai seorang mahasiswa jurusan IT, dimana mahasiswa IT dianggap dapat menyelesaikan semua masalah yang berhubungan dengan komputer dan teknologi. Dalam proses kerja praktek penulis menjumpai banyak studi kasus pekerjaan yang tidak pernah dijelaskan selama mengikuti kelas kuliah, seperti mengatasi program yang tidak dapat dijalankan, di uninstal dan instal ulang, menginstal program yang tidak di suport oleh OS yang digunakan, dan sebagainya.

Saran penulis kepada calon mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek adalah memulai mencoba memulai membiasakan diri untuk mempelajari pengetahuan umum mengenai dunia IT yang tidak disampaikan dalam kegiatan kuliah dikelas, karena didunia kerja tidak hanya keahlian membuat sebuah program aplikasi saja yang diperlukan, tetapi bagaimana kita dapat berkontribusi dalam menyelesaikan masalah-masalah teknis maupun non teknis yang mungkin dapat terjadi di lapangan.