

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI BANSOS

DINAS PENDIDIKAN KOTA KEDIRI

Disusun sebagai syarat untuk mengikuti ujian akhir
Politeknik Negeri Malang

Disusun oleh:

IRMA NUR IZZA

NIM. 2031730046



**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN INFORMATIKA
PSDKU POLITEKNIK NEGERI MALANG
DI KOTA KEDIRI
2022**

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI BANSOS

DINAS PENDIDIKAN KOTA KEDIRI

Disusun sebagai syarat untuk mengikuti ujian akhir
Politeknik Negeri Malang

Disusun oleh:

IRMA NUR IZZA NIM. 2031730046



**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN INFORMATIKA
PSDKU POLITEKNIK NEGERI MALANG
DI KOTA KEDIRI
2022**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

SISTEM INFORMASI BANSOS

DINAS PENDIDIKAN KOTA KEDIRI
(27 JUNI – 19 AGUSTUS 2022)

Disusun oleh:

IRMA NUR IZZA **NIM. 2031730046**

Laporan PKL ini telah diujikan pada tanggal 20 Oktober 2022

Mengetahui,

Menyetuji,

Ketua Program Studi
DIII Manajemen Informatika PSDKU Kediri

Dosen Pembimbing

Fadelis Sukya, S.Kom, M.Cs.
NIDN. 0730038201

Ratna Widayastuti, S.Pd., M.Pd.
NIDN. 0730048901.

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI
DINAS PENDIDIKAN KOTA KEDIRI
(27 JUNI – 19 AGUSTUS 2022)



Disusun oleh:
IRMA NUR IZZA **NIM. 2031730046**

Kediri, 2022
Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Mashuri S.Pd
NIK. 196608062001121001

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam Naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain dan tidak terdapat karya atau pendapat orang lain kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur PLAGIASI, saya bersedia LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN ini digugurkan dan dibatalkan serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Malang, 2022
Mahasiswa,

Irma Nur Izza
NIM. 2031730046

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan judul Sistem Informasi Bansos. Laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan mengikuti ujian akhir dan sebagai bukti telah melaksanakan PKL di Politeknik Negeri Malang. Laporan ini disusun sebaik mungkin dan berdasarkan fakta-fakta dari berbagai hal yang didapatkan di lapangan.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Ketua Program Studi Bapak Fadelis Sukya, S.Kom, M.Cs.
2. Ratna Widayastuti, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pembimbing
3. Bapak Mashuri S.Pd selaku pembimbing lapangan
4. Bapak Drs. H. Siswanto, M.Pd selaku Kepala Dinas Pendidikan Kota Kediri
5. Serta berbagai pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan ilmu dan pengalaman yang dimiliki. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun akan Penulis terima dengan senang hati. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Malang, 2022
Penulis

Irma Nur Izza
NIM. 2031730046

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan.....	2
1.3. Manfaat.....	2
1.3.1. Bagi Mahasiswa.....	2
1.3.2. Bagi Program Studi.....	2
1.3.3. Bagi Instansi yang ditempati Praktik Kerja Lapangan	2
1.4. Waktu Pelaksanaan.....	3
1.5. Daftar Istilah.....	3
BAB II HASIL KEGIATAN PKL	4
2.1. Gambaran Umum Instansi.....	4
2.1.1. Sejarah.....	4
2.1.2. Lokasi.....	5
2.1.3. Struktur Organisasi	5
2.1.4. Bidang Usaha	13
2.2. Aktivitas yang Dilakukan	13
2.3. Masalah yang Dihadapi dan Penanganannya	14
2.3.1. Masalah	14
2.3.2. Penanganan	15
2.4. Perancangan Sistem Informasi Bansos.....	15

2.4.1.	Analisis Sistem Informasi Bansos.....	15
2.4.2.	Perancangan Sistem Informasi Bansos	18
2.4.3.	Implementasi Sistem Informasi Bansos	39
2.4.4.	Pengujian Sistem Monitoring.....	45
BAB III SIMPULAN DAN SARAN		47
3.1.	Simpulan	47
3.2.	Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA		49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Dinas Pendidikan Kota Kediri	4
Gambar 2. 2 Lokasi Dinas Pendidikan Kota Kediri.....	5
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Kediri	6
Gambar 2. 4 Tampilan Menu Home SI Bansos Dinas Pendidikan	15
Gambar 2. 5 Tampilan Menu Contact SI Bansos Dinas Pendidikan	16
Gambar 2. 6 Tampilan Menu Informasi SI Bansos Dinas Pendidikan	16
Gambar 2. 7 Tampilan Detail Informasi SI Bansos Dinas Pendidikan.....	16
Gambar 2. 8 Use Case Diagram Sistem Informasi Bansos	18
Gambar 2. 9 Activity Diagram Login	20
Gambar 2. 10 Activity Diagram Melihat Informasi.....	21
Gambar 2. 11 Activity Diagram Mengelola Data Mahasiswa	23
Gambar 2. 12 Activity Diagram Mengelola Data Kampus.....	25
Gambar 2. 13 Activity Diagram Mengelola Status	27
Gambar 2. 14 Activity Diagram Mengelola Data Admin	28
Gambar 2. 15 Relasi Antar Tabel.....	30
Gambar 2. 16 Arsitektur Sistem.....	31
Gambar 2. 17 Rancangan Antarmuka Home	31
Gambar 2. 18 Rancangan Antarmuka Alur Permohonan.....	32
Gambar 2. 19 Rancangan Antarmuka Halaman Syarat	33
Gambar 2. 20 Rancangan Antarmuka Lampiran.....	33
Gambar 2. 21 Rancangan Antarmuka Cek Status	34
Gambar 2. 22 Rancangan Antarmuka Halaman Selesai	35
Gambar 2. 23 Rancangan Antarmuka Halaman Cari Data	35
Gambar 2. 24 Rancangan Antarmuka Halaman Informasi	36
Gambar 2. 25 Rancangan Antarmuka Halaman Detail Informasi	37
Gambar 2. 26 Rancangan Antarmuka Halaman Kontak.....	37
Gambar 2. 27 Halaman Home.....	39
Gambar 2. 28 Halaman Alur Permohonan	40
Gambar 2. 29 Halaman Syarat	40
Gambar 2. 30 Halaman Lampiran	41
Gambar 2. 31 Halaman Cek Status	41

Gambar 2. 32 Halaman Selesai	42
Gambar 2. 33 Halaman Cari Data	42
Gambar 2. 34 Halaman Informasi	43
Gambar 2. 35 Halaman Detail Informasi	43
Gambar 2. 36 Halaman Kontak.....	44
Gambar 2. 37 Tabel Admin.....	44
Gambar 2. 38 Tabel Mahasiswa.....	45
Gambar 2. 39 Tabel Universitas.....	45
Gambar 2. 40 Tabel Status	45
Gambar 3. 1 Surat Penerimaan PKL	50
Gambar 3. 2 Daftar Kehadiran PKL Periode Juni	51
Gambar 3. 3 Daftar Kehadiran PKL Periode Juli Tanggal 1 - 27	52
Gambar 3. 4 Daftar Kehadiran PKL Periode Juli Tanggal 28 - 29	53
Gambar 3. 5 Daftar Kehadiran PKL Periode Agustus	54
Gambar 3. 6 Tanda Tangan Daftar Kehadiran PKL Periode Agustus	55
Gambar 3. 7 Jurnal Kegiatan PKL Tanggal 27 Juni - 15 Agustus.....	56
Gambar 3. 8 Jurnal Kegiatan PKL Tanggal 16 – 19 Agustus.....	57
Gambar 3. 9 Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan	58
Gambar 3. 10 Kartu Bimbingan PKL	59
Gambar 3. 11 Foto Kegiatan Demo Sistem Informasi Bansos	60
Gambar 3. 12 Foto Kegiatan Bimbingan PKL.....	60
Gambar 3. 13 Foto Kegiatan Bersama Dosen Pembimbing	61
Gambar 3. 14 Foto Kegiatan Mengikuti Acara Sosialisasi	61

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tabel Daftar Istilah	3
Tabel 2. 1 Uraian Aktivitas di Dinas Pendidikan Kota Kediri.....	13
Tabel 2. 2 Definisi Aktor	19
Tabel 2. 3 Rencana Pengujian Sistem.....	38
Tabel 2. 4 Pengujian Black Box.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT PENERIMAAN PKL	50
LAMPIRAN 2 DAFTAR KEHADIRAN PKL.....	51
LAMPIRAN 3 JURNAL KEGIATAN PKL	56
LAMPIRAN 4 FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN	58
LAMPIRAN 5 KARTU BIMBINGAN PKL	59
LAMPIRAN 6 FOTO KEGIATAN.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Politeknik, atau sering disamakan dengan institut teknologi adalah penamaan yang digunakan dalam berbagai institusi pendidikan yang memberikan berbagai jenis gelar, dan sering beroperasi pada tingkat yang berbeda-beda dalam sistem pendidikan. Politeknik dapat merupakan institusi pendidikan tinggi dan teknik lanjutan serta penelitian ilmiah ternama dunia atau pendidikan vokasi profesional, yang memiliki spesialis dalam bidang ilmu pengetahuan, teknik, dan teknologi, atau jurusan-jurusan teknis yang berbeda jenis seperti pada Program Studi D-III Manajemen Informatika yang ada di PSDKU Politeknik Negeri Malang di Kota Kediri. Mahasiswa di Program Studi ini akan diajarkan tentang bagaimana cara menganalisis, merancang, mengembangkan, hingga mengelola teknologi informasi.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan mahasiswa yang langsung terjun di lapangan (proyek). Di situ mahasiswa dapat melihat dan melaksanakan pekerjaan proyek yang sedang berjalan. Selain itu juga diharapkan bisa belajar mengenai proses, system, manajemen proyek, cost control, dan lain-lain (Penyusun, n.d.). Dimana kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Program Studi D-III Manajemen Informatika PSDKU Politeknik Negeri Malang di Kota Kediri. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa memiliki pengetahuan, ketrampilan, dan etos kerja yang sesuai dengan dunia kerja. Melalui program ini, diharapkan mahasiswa dapat menambah wawasan mengenai dunia kerja, sehingga kesiapan kerja akan menjadi lebih baik . Kegiatan ini dilaksanakan sebelum mengakhiri studi sebagai uji coba kemampuan dan ketrampilan yang diperoleh selama kuliah.

Dalam usaha untuk menyesuaikan dan mengikuti perkembangan industry, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi dinilai sebagai sarana efektif untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan di dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan kegiatan PKL ini sebaik-baiknya. Maka saya memilih Dinas Pendidikan di Kota Kediri sebagai wadah serta tempat untuk melakukan PKL.

1.2. Tujuan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk:

- i. Membantu mahasiswa untuk memiliki wawasan karier dan bidang karier yang ulet dan gigih dalam berkompetensi.
- ii. Mempersiapkan mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- iii. Sebagai sarana untuk mengembangkan sikap professional dalam bidang keahliannya.

1.3. Manfaat

1.3.1. Bagi Mahasiswa

- i. Menambah ketrampilan, pengetahuan, gagasan-gagasan tentang dunia usaha serta industry yang professional.
- ii. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman mahasiswa terhadap pekerjaan lapangan.
- iii. Dapat mengenal lebih jauh realita ilmu yang telah diterima selama kuliah.

1.3.2. Bagi Program Studi

- i. Sebagai evaluasi sejauh mana kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia Manajemen Informatika di lapangan dan menerapkannya dalam kurikulum yang akan datang.
- ii. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan antara perusahaan dengan Politeknik Negeri Malang PSDKU Kediri di masa yang akan datang, khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja, memanfaatkan sumber daya manusia yang potensial.
- iii. Sebagai pengendalian manajemen yang diisi oleh para manajer yang bertugas. untuk melaksanakan rencana dan memastikan tercapainya tujuan untuk sebuah perusahaan atau instansi.

1.3.3. Bagi Instansi yang ditempati Praktik Kerja Lapangan

- i. Sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di Politeknik Negeri Malang khususnya di Politeknik Negeri Malang PSDKU Kediri.

- ii. Sarana untuk memberikan penilaian kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi yang bersangkutan.
- iii. Sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan Politeknik Negeri Malang PSDKU Kediri untuk tenaga kerja sama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun organisasi.

1.4. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan PKL di Program Studi D-III Manajemen Informatika PSDKU Politeknik Negeri Malang di Kota Kediri dilaksanakan pada saat libur semester IV, dimulai tanggal 27 Juni 2022 sampai dengan 19 Agustus 2022 atau sesuai dengan kesepakatan dari perusahaan/instansi.

1.5. Daftar Istilah

Tabel 1. 1 Tabel Daftar Istilah

Bansos	:	Bantuan Sosial
Plagiasi	:	Kegiatan menjiplak gagasan atau karya orang lain untuk diakui sebagai karyanya sendiri.
Institut	:	Perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi.
<i>Supervise</i>	:	Suatu proses mengawasi kemampuan seseorang untuk mencapai tujuan organisasi.
Etos Kerja	:	Ciri atau karakter semangat kerja dari seseorang yang bertujuan untuk mengembangkan suatu kelompok.
<i>Rekruitmen</i>	:	Proses untuk mendapatkan sejumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas untuk menduduki suatu jabatan atau pekerjaan.
Instansi	:	Perusahaan atau badan yang melakukan kegiatan kepada masyarakat.
Autentikasi	:	Validasi terhadap identitas pengguna ketika ingin memasuki dan mengakses system penting tertentu.
Kredensial	:	Proses yang digunakan untuk melakukan verifikasi terhadap kualifikasi, pengalaman, profesionalisme yang berhubungan dengan kompetensi dan performance.

BAB II

HASIL KEGIATAN PKL

2.1.Gambaran Umum Instansi

2.1.1. Sejarah

Dinas Pendidikan pada tahun 1999 mempunyai nama Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang menangani SD, SMP, SMA, SMK dengan tingkat atasan adalah seperti berikut:

1. Menteri pendidikan dan kebudayaan.
2. Kepala kantor wilayah departemen pendidikan dan kebudayaan (di provinsi).
3. Departemen pendidikan dan kebudayaan kota madya atau kabupaten.

Bagian SD (Sekolah Dasar) yang menangani adalah Dinas P dan K (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan) dengan tingkat atasan sebagai berikut:

1. Menteri dalam negeri.
2. Gubernur.
3. Wali Kota atau Bupati.

Tahun 1999 sampai dengan 2001, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan namanya diubah lagi menjadi Departemen Pendidikan Nasional. Kemudian pada tahun 2001 sampai sekarang, dengan adanya otonomi daerah (daerah diberi kesempatan untuk mengurus rumah tangganya sendiri), Departemen Pendidikan Nasional digabung dengan Dinas P dan K. Maka dari itu, Namanya berubah menjadi Dinas Pendidikan dan nama tersebut masih digunakan sampai saat ini. Gambar logo dinas Pendidikan Kota Kediri ditunjukkan pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Logo Dinas Pendidikan Kota Kediri

2.1.2. Lokasi

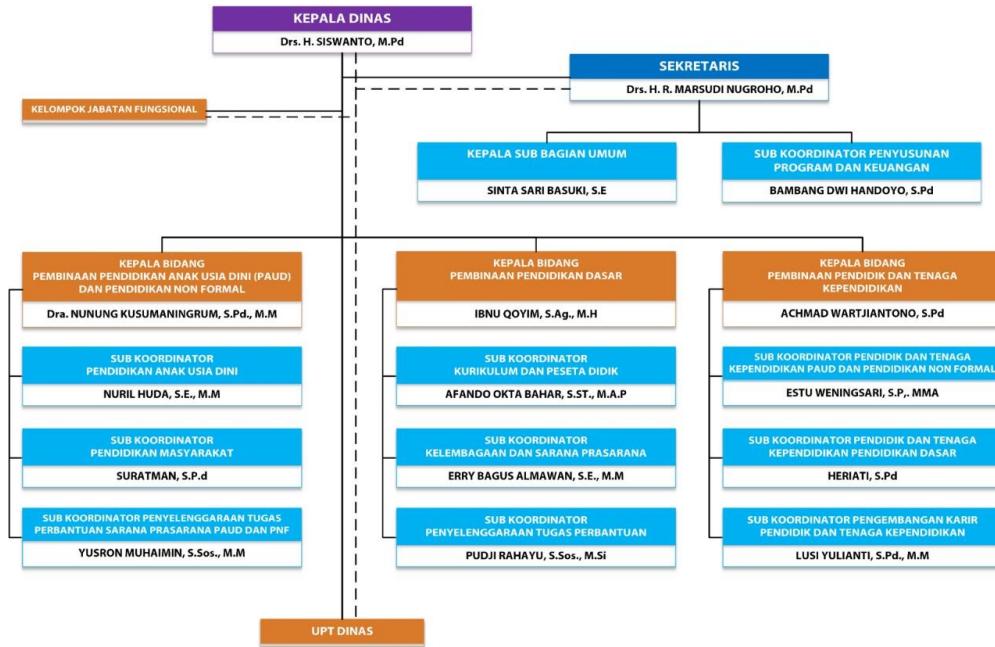
Dinas Pendidikan Kota Kediri beralamat di Jalan Mayor Bismo No. 10 – 12 Semampir Kecamatan Kota Kediri, Majoroto, Kec. Majoroto, Kota Kediri, Jawa Timur (64129). Kondisi tempat kerja pada Dinas Pendidikan Kota Kediri cukup nyaman, ruangan kerja dilengkapi dengan AC sehingga membuat nyaman saat bekerja. Gambar Lokasi Pendidikan Kota Kediri ditunjukkan pada gambar 2.2.



Gambar 2. 2 Lokasi Dinas Pendidikan Kota Kediri

2.1.3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Struktur organisasi sendiri dibuat untuk kepentingan perusahaan dengan sebelumnya menempatkan orang-orang yang kompeten sesuai dengan bidang dan keahliannya. Gambar struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Kediri ditunjukkan pada gambar 2.3.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Kediri

Pada Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Kediri, saya ditempatkan pada bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagian Pengembangan Karir. Adapun tugas dari setiap bagian pada Dinas Pendidikan Kota Kediri adalah sebagai berikut :

- a) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan. Adapun fungsi adalah sebagai berikut :
 1. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
 4. Pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan; dan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugasnya.
- b) Sekretariat mempunyai tugas menyusun perencanaan kebijakan dan program serta megkoordinasikan bidang-bidang, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan operasional administrasi umum, program, keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan. Adapun fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
2. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan;
3. Pengelola dan Pembina urusan tata usaha dan tata kearsipan, tata laksana, organisasi, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
4. Pengkoordinasian pengelolaan, laporan keuangan dan barang milik daerah;
5. Pengkoordinasian penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal;
6. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan
7. Pengkoordinasian penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan dasar dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi, fasilitasi kegiatan kesiswaan pendidikan dasar dan pendidikan khusus, fasilitasi Renstra Dinas Pendidikan Kota Kediri Th. 2020 – 2024 12 pengembangan karier pendidik, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
8. Pengkoordiasian penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, dan pendidikan dasar, pendidikan non formal;
9. Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
10. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pendidikan
11. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan tata usaha dan tata kearsipan, tata laksana, organisasi, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan dinas; dan
12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur jabatan Sekretariat, membawahi:

- Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program
 - Sub Bagian Keuangan mempunyai
- c) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF) mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur, membina, mengendalikan, memverifikasi dan mengevaluasi kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan PAUD dan PNF. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF) mempunyai fungsi :
1. Perencanaan Program PAUD dan PNF;
 2. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal (PNF);
 3. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pengembangan PAUD dan PNF;
 4. Pelaporan dan dokumentasi program pengembangan PAUD dan PNF, penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 5. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 6. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
 7. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 8. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 9. Pelaksanaan program pengembangan PAUD dan PNF di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta

peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

10. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur jabatan Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi:

- Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan PNF
- Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF
- Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan PAUD dan PNF

- d) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program pengelolaan, kebijakan dan pengembangan pendidikan dasar. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
2. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
3. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
4. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
5. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

6. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
8. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur jabatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi:

- Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar
 - Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar
 - Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Pendidikan Dasar
- e) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan mendokumentasikan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
1. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 2. Penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 3. Pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

4. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, Renstra Dinas Pendidikan Kota Kediri Th. 2020 – 2024 22 sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
5. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
6. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
7. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur jabatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi:

- Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Renstra Dinas Pendidikan Kota Kediri Th. 2020 – 2024 23 nonformal; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. melakukan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Seksi Pengembangan Karier mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak sekolah dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan profesi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak sekolah dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. menyusun bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepala, penilik, pengawas pendidikan anak sekolah dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. menyusun bahan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak sekolah dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan pelaksanaan pengajuan kualifikasi, izin belajar dan tugas belajar pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak sekolah dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

2.1.4. Bidang Usaha

Bidang usaha yang ada di Dinas Pendidikan Kota Kediri adalah:

- i. Bidang sekretariat.
- ii. Bidang pembinaan PTK.
- iii. Bidang pembinaan Dikdas.
- iv. Bidang pembinaan Paud dan PNF.

2.2. Aktivitas yang Dilakukan

Dalam melaksanakan PKL di Dinas Pendidikan Kota Kediri, terdapat beberapa pekerjaan dan tugas yang diberikan kepada peserta PKL yang akan dijelaskan pada tabel 2.1

Tabel 2. 1 Uraian Aktivitas di Dinas Pendidikan Kota Kediri

Tanggal / Bulan	Kegiatan	Hasil
27 – 28 Juni 2022	Sharing mengenai WEB yang digunakan di Dinas Pendidikan.	Mengetahui secara garis besar mengenai struktur WEB di Dinas Pendidikan
29 – 30 Juni 2022	Scan dokumen dan menerima dokumen – dokumen yang masuk.	Dokumen telah discan dalam bentuk PDF, dokumen-dokumen baru telah diterima
01 – 10 Juli 2022	Memisahkan dokumen-dokumen berdasarkan jenjang pendidikannya..	Dokumen telah tertata dan terpisahkan berdasarkan jenjang pendidikannya,

		yaitu mulai dari TK, SD, hingga SMP
11 –14 Juli 2022	Mempersiapkan dan mengikuti acara sosialisasi Pendidikan Profesi Guru (PPG) & pembinaan PTK	Acara dapat terselenggara dengan baik
15 –31 Juli 2022	Meng-copy absensi kehadiran dari acara yang telah terselenggara	Absensi kehadiran telah ter-copy dengan baik
01 Agustus 2022	Melaksanakan bimbingan PKL ke-2 dengan dosen pembimbing secara offline di Dinas Pendidikan	Mendapatkan pengarahan secara garis besar mengenai cara pembuatan laporan PKL
02 Agustus 2022	Melakukan entry data tanggal lahir pada Microsoft Excel	Data tanggal lahir telah ter-entry
03 Agustus 2022	Berkunjung ke bagian IT di Dinas Pendidikan untuk berdiskusi mengenai projek	Mendapatkan projek dan tugas untuk melanjutkan projek tersebut
04 Agustus 2022	Membagi tugas projek berdasarkan kelompok yang telah terbentuk	Mendapatkan tugas sesuai dengan bagian projek yang telah dibagi
05-15 Agustus 2022	Mengerjakan projek yang sudah dibagi sebelumnya	Projek telah selesai dikerjakan
16 Agustus 2022	Melaksanakan demo projek dihadapan pemegang bidang IT	Menerima beberapa revisi
16 – 19 Agustus 2022	Melakukan revisi projek sesuai dengan yang diinginkan oleh bagian IT	Projek telah sesuai dengan yang diinginkan

2.3. Masalah yang Dihadapi dan Penanganannya

Masalah didefinisikan sebagai suatu pernyataan tentang keadaan yang belum sesuai dengan yang diharapkan. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa hal yang menjadi kendala diantaranya akan dijelaskan sebagai berikut:

2.3.1. Masalah

Masalah yang dihadapi saat melaksanakan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Belum mengetahui bagaimana cara membuat dan memodifikasi *website* menggunakan *wordpress*.
2. Belum mengetahui bagaimana alur pekerjaan yang ada di Dinas Pendidikan Kota Kediri terutama pada bagian Pengembangan Karir.

2.3.2. Penanganan

Penanganan masalah yang dihadapi selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

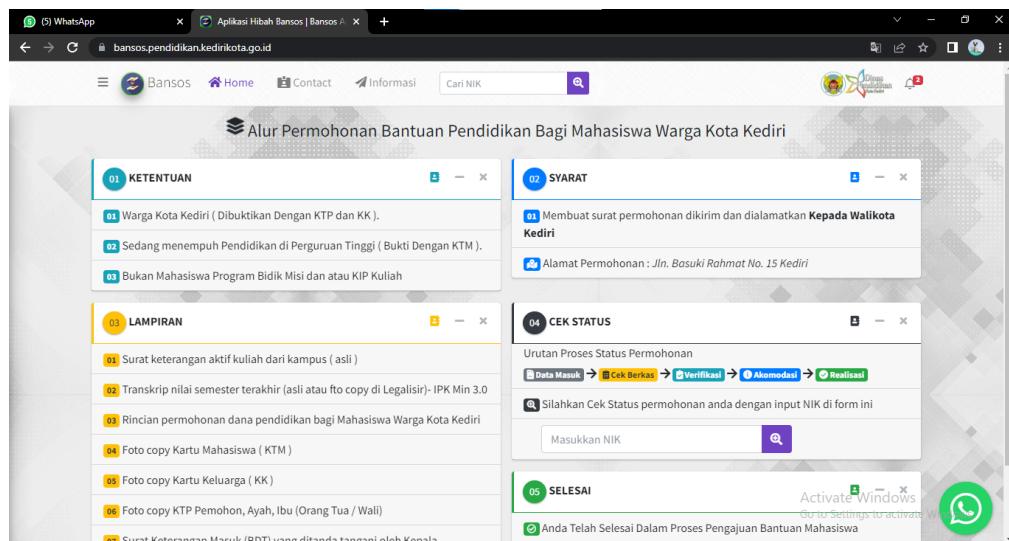
1. Mempelajari dan memahami bagaimana cara membuat dan memodifikasi website menggunakan *wordpress* melalui media internet.
2. Memahami secara perlahan dan bertanya langsung kepada pembimbing lapangan mengenai bagaimana alur pekerjaan yang ada di Dinas Pendidikan Kota Kediri terutama pada bagian Pengembangan Karir.

2.4. Perancangan Sistem Informasi Bansos

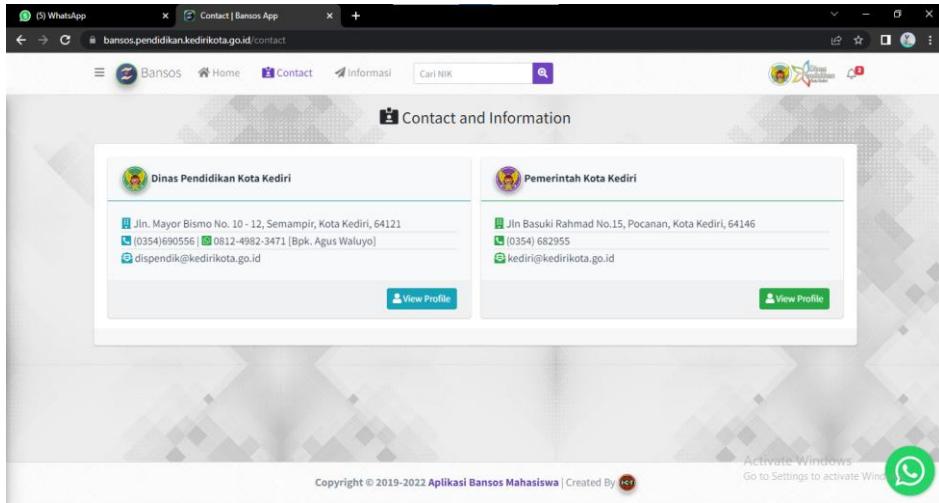
2.4.1. Analisis Sistem Informasi Bansos

a. Analisis Permasalahan

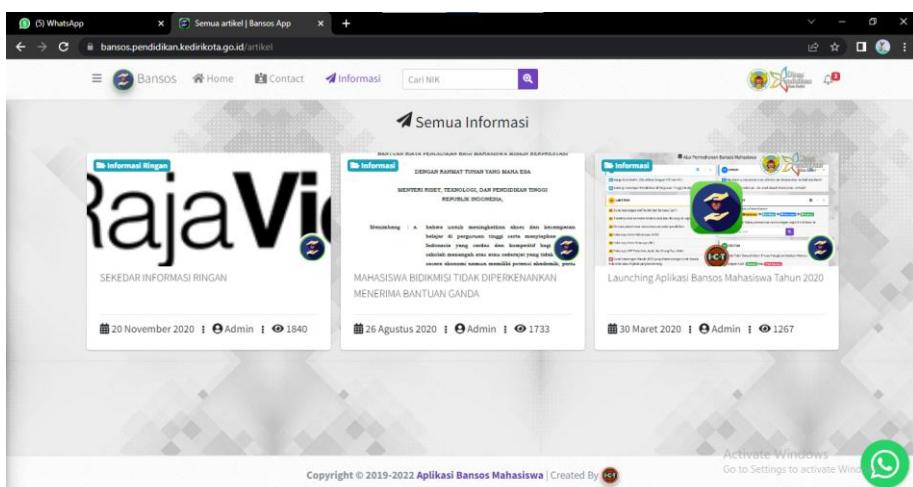
Analisis permasalahan merupakan kemampuan untuk mengenal elemen-elemen situasi dalam permasalahan dan memahami komponen mana saja yang kritis. Berdasarkan identifikasi masalah, dapat disimpulkan bahwa tampilan interfaces pada Sistem Informasi Bansos yang ada di Dinas Pendidikan Kota Kediri terbilang masih terlalu kaku terutama bagi kalangan anak muda yang mengaksesnya. Pernyataan tersebut dapat dibuktikan pada Gambar 2.4, 2.5, 2.6, dan 2.7



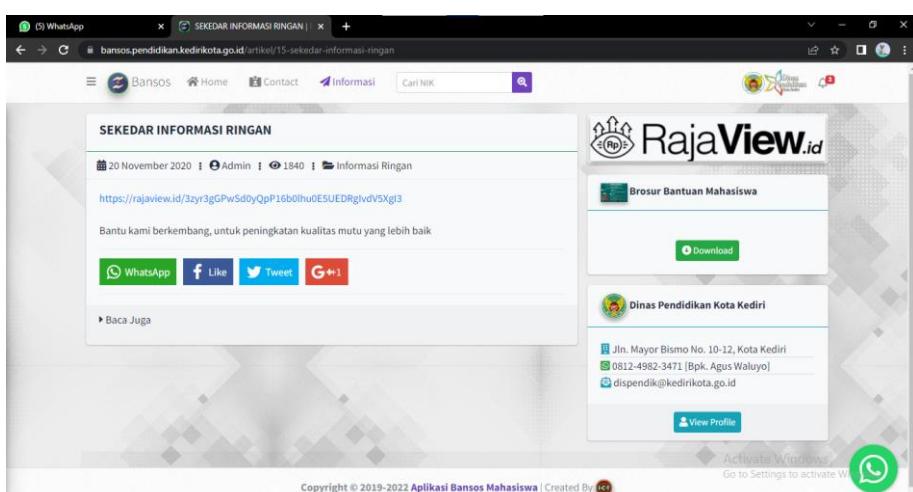
Gambar 2. 4 Tampilan Menu Home SI Bansos Dinas Pendidikan



Gambar 2. 5 Tampilan Menu Contact SI Bansos Dinas Pendidikan



Gambar 2. 6 Tampilan Menu Informasi SI Bansos Dinas Pendidikan



Gambar 2. 7 Tampilan Detail Informasi SI Bansos Dinas Pendidikan

b. Analisis Pemecahan Masalah

Beberapa hal yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan masalah di atas adalah dengan melakukan Redesign Interfaces Sistem Informasi Bansos agar lebih menarik.

c. Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan system merupakan analisis yang dibutuhkan untuk menentukan spesifikasi kebutuhan system. Spesifikasi ini juga meliputi elemen atau komponen-komponen apa saja yang dibutuhkan untuk system yang akan dibangun sampai dengan system tersebut diimplementasikan.

1) Kebutuhan Fungsional

Sistem Informasi Bansos ini terbagi menjadi 2 pengguna, yaitu admin dan mahasiswa.

a) Admin

- Admin dapat melakukan login
- Admin dapat melihat, mengubah, menghapus, dan menambah data kampus
- Admin dapat melihat, mengubah, menghapus, dan menambah status permohonan
- Admin dapat melihat, mengubah, menghapus, dan menambah data mahasiswa
- Admin dapat melihat, mengubah, menghapus, dan menambah data admin

b) Mahasiswa

- Mahasiswa dapat melihat ketentuan
- Mahasiswa dapat melihat syarat
- Mahasiswa dapat melihat status permohonan

2) Kebutuhan Perangkat Keras

Dalam pengembangan Sistem Informasi Bansos berbasis web ini, spesifikasi perangkat keras yang digunakan adalah sebagai berikut :

- Prosesor Core i3
- RAM 10 GB
- HDD

3) Kebutuhan Perangkat Lunak

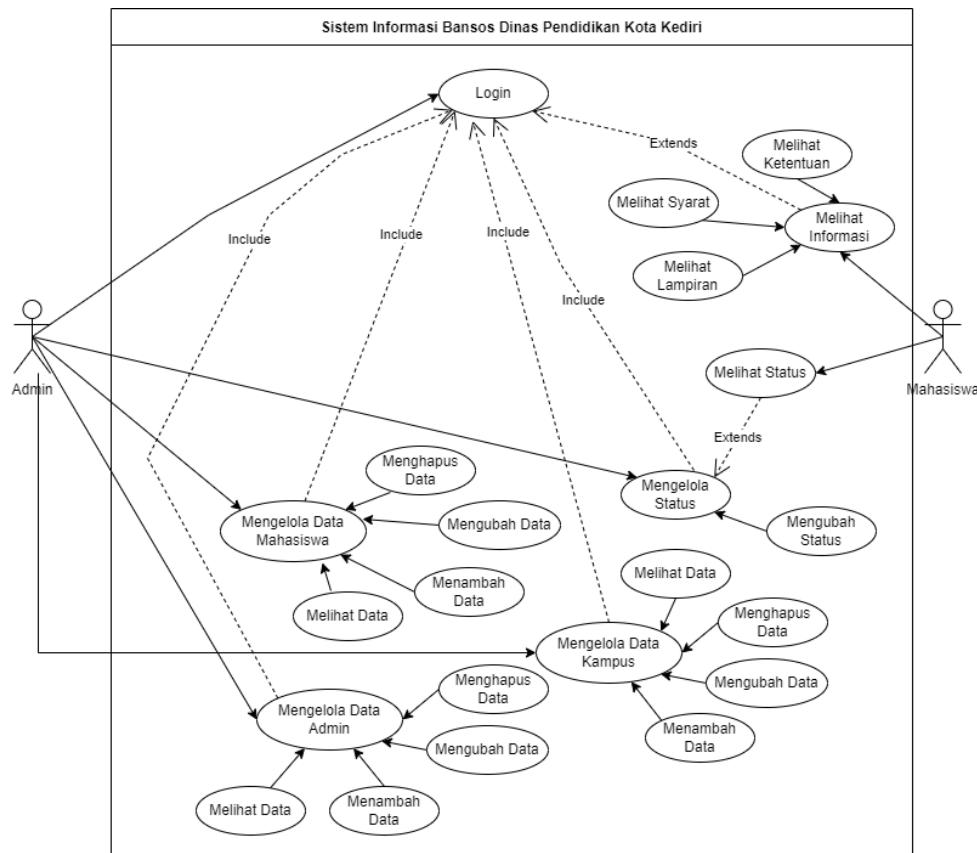
Dalam pengembangan Sistem Informasi Bansos berbasis web ini, spesifikasi perangkat lunak yang digunakan adalah sebagai berikut :

- XAMPP
- VSCode
- Web Browser
- OS Windows 10 64 bit

2.4.2. Perancangan Sistem Informasi Bansos

a. Diagram *Use Case*

Use Case Diagram adalah metodologi yang digunakan dalam analisis sistem untuk mengidentifikasi, mengklarifikasi, dan mengatur persyaratan sistem (Aleryani, 2016). *Use Case* pada Sistem Informasi Bansos ditunjukkan pada Gambar 2.8



Gambar 2. 8 Use Case Diagram Sistem Informasi Bansos

Pada Gambar 2.8 merupakan *Use Case Diagram* Sistem Informasi Bansos. Berdasarkan *Use Case Diagram* yang telah dirancang tersebut, dapat disimpulkan

Sistem Informasi Bansos ini mempunyai beberapa fungsi, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Mengelola Mahasiswa (menambah, melihat, mengubah, dan menghapus)
- b) Mengelola Data Kampus (menambah, melihat, mengubah, dan menghapus)
- c) Mengelola Status (melihat dan mengubah)
- d) Mengelola Informasi (syarat dan ketentuan)
- e) Mengelola Data Admin (menambah, melihat, mengubah, dan menghapus)

Mengacu pada fitur yang telah dijelaskan sebelumnya, maka korelasi antara pengguna dengan system adalah sebagai berikut :

A. Definisi Aktor

Terdapat dua actor yang terlibat dalam Sistem Informasi Bansos ini, yaitu Admin dan Mahasiswa. Berikut merupakan penjelasan mengenai definisi actor yang dapat dilihat pada Tabel 2.2

Tabel 2. 2 Definisi Aktor

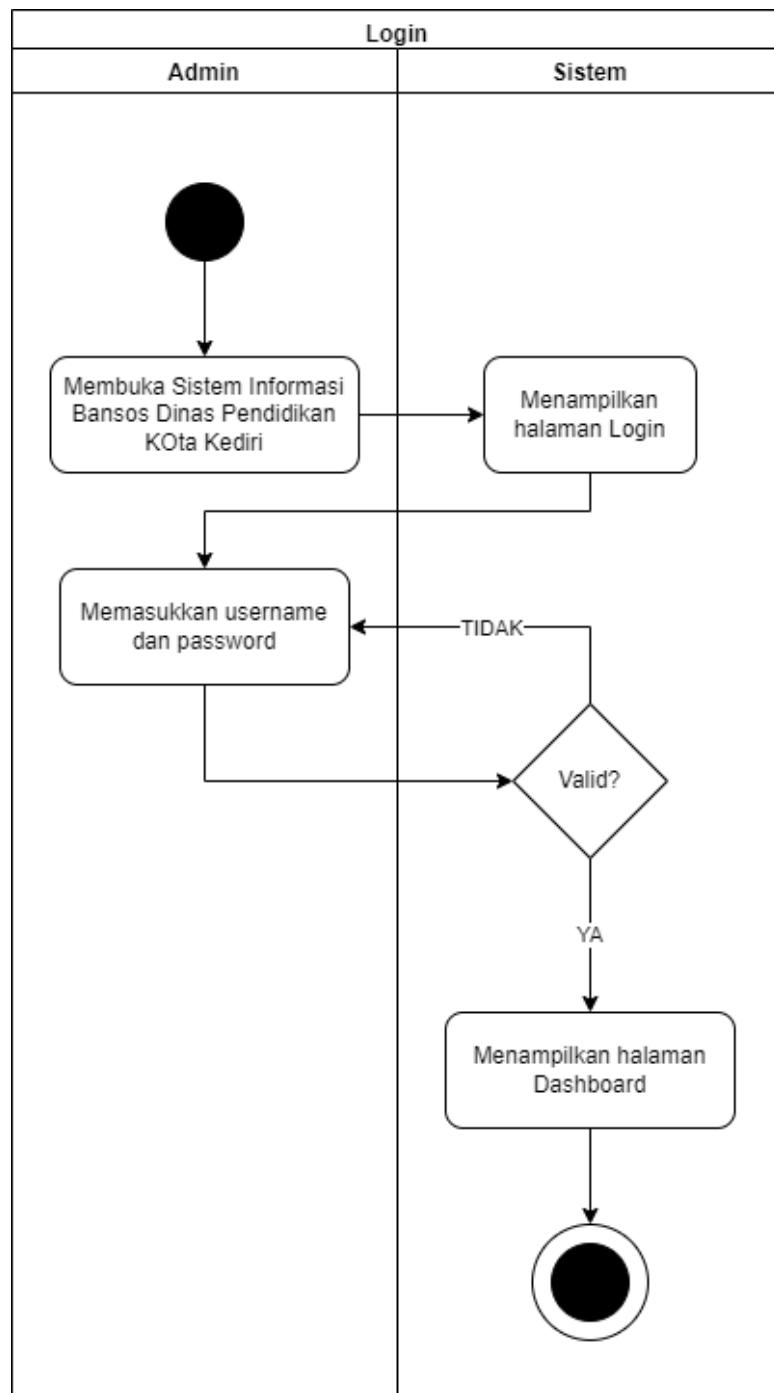
No	Aktor	Deskripsi
1.	Admin	<p>Admin adalah actor yang dapat melakukan aksi berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola data mahasiswa 2. Mengelola data kampus 3. Mengelola status 4. Mengelola informasi 5. Mengelola data admin
2.	Mahasiswa	<p>Mahasiswa adalah actor yang dapat melakukan aksi berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melihat status 2. Melihat informasi

b. Diagram Activity

Activity diagram yaitu mendefinisikan dimana workflow dimulai, dimana berhentinya, aktifitas apa yang terjadi selama workflow, dan bagaimana urutan kejadian aktifitas tersebut (Dewi & Indahyanti, n.d.). *Activity* pada Sistem Informasi Bansos adalah sebagai berikut :

1) Diagram Activity Login

Diagram Activity Login dapat ditunjukkan pada Gambar 2.9

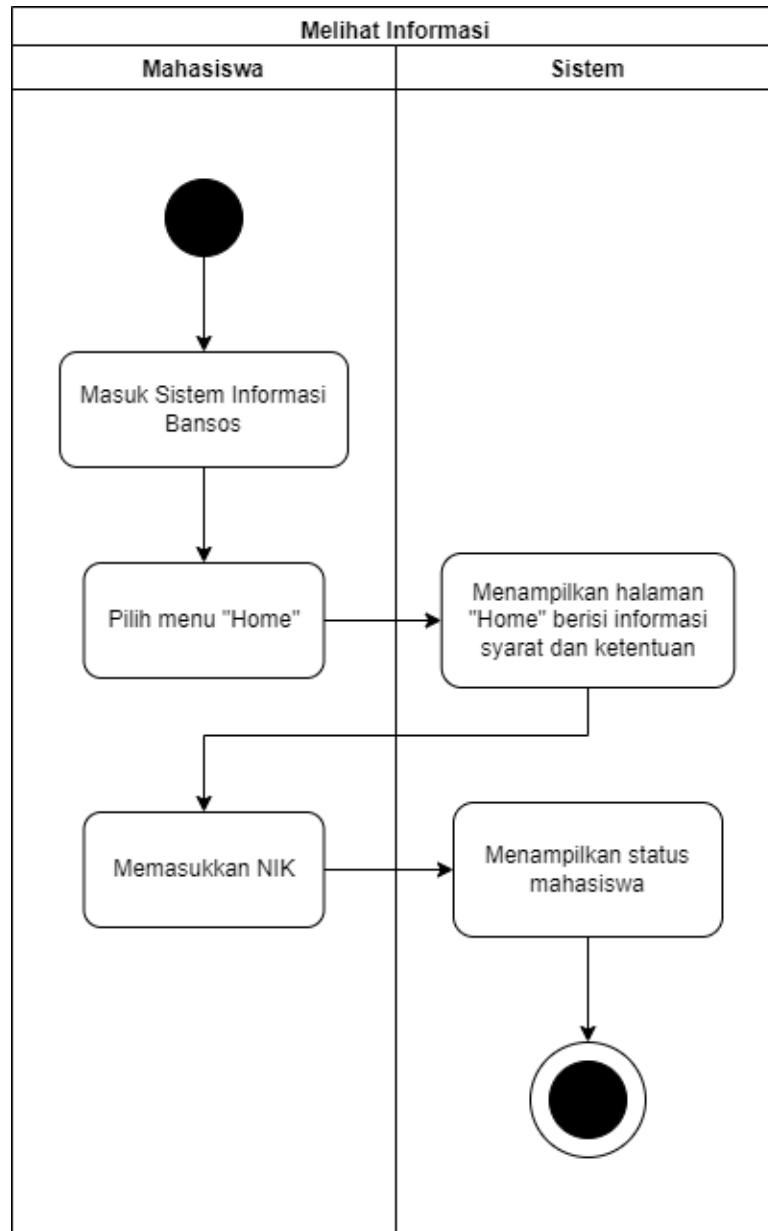


Gambar 2.9 Activity Diagram Login

Pada Gambar 2.9 *Activity Diagram Login* merupakan diagram *activity* untuk melakukan *login* sebelum menggunakan Sistem Informasi Bansos. Admin diwajibkan memasukkan *username* dan *password* dengan benar pada *form* yang tersedia. Apabila autentikasi berhasil maka akan dialihkan menuju halaman dashboard admin, dan jika tidak akan mengulangi mengisi *username* dan *password* pada form.

2) Diagram Activity Melihat Informasi

Diagram Activity Melihat Informasi dapat ditunjukkan pada Gambar 2.10



Gambar 2. 10 Activity Diagram Melihat Informasi

Pada Gambar 2.10 *Activity Diagram* Melihat Informasi menggambarkan mengenai alur melihat informasi yang dilakukan oleh Mahasiswa. Untuk melihat informasi, Mahasiswa tidak perlu login terlebih dahulu. Mahasiswa hanya perlu menuju ke halaman web Bansos dan memilih menu Home. Mahasiswa dapat melihat beberapa informasi yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Melihat Syarat dan Ketentuan

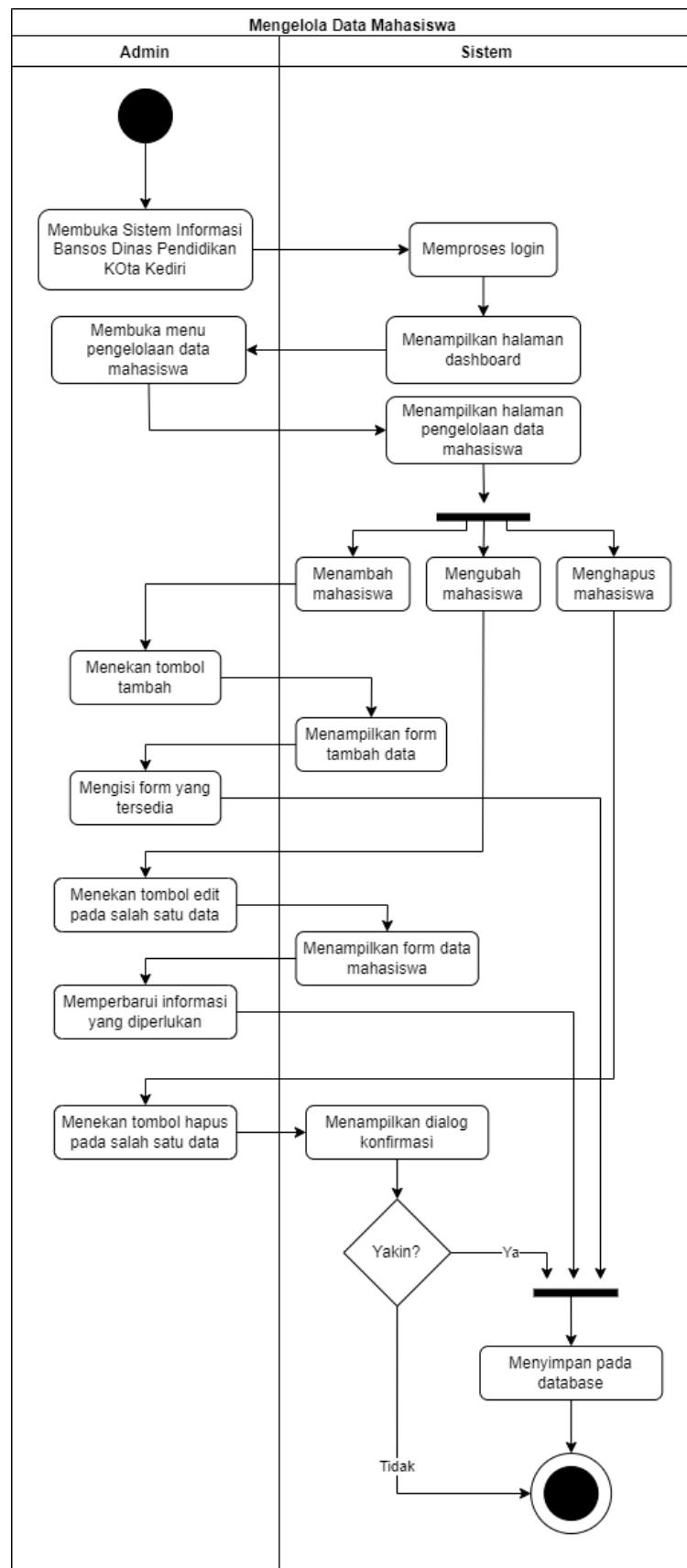
Pada bagian ini, akan ditampilkan informasi mengenai syarat dan ketentuan apa saja yang wajib untuk dipenuhi oleh para mahasiswa sebelum mengikuti program bansos ini.

2. Mencari NIK

Pada bagian ini, terdapat kolom *search* yang dapat dimanfaatkan oleh para mahasiswa untuk mengecek status permohonan bantuan berdasarkan NIK yang dimasukkan.

3) Diagram Activity Mengelola Data Mahasiswa

Diagram Activity Mengelola Data Mahasiswa dapat ditunjukkan pada Gambar 2.11



Gambar 2. 11 Activity Diagram Mengelola Data Mahasiswa

Pada Gambar 2.11 *Activity Diagram* Mengelola Data Mahasiswa menggambarkan mengenai alur mengelola data mahasiswa yang dilakukan oleh Admin. Sebelum melakukan pengelolaan data mahasiswa, admin diwajibkan login terlebih dahulu. Apabila sudah berhasil login, maka Admin akan dialihkan menuju halaman dashboard dan memilih menu pengelolaan data mahasiswa. Admin dapat memilih salah satu fungsi yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Menambah Mahasiswa

Apabila memilih fungsi ini, akan ditampilkan form tambah data dan Admin mengisi informasi yang diperlukan pada form yang disediakan. Kemudian jika sudah selesai mengisi semua informasi yang diperlukan, maka data tersebut akan disimpan pada database.

2. Mengubah Mahasiswa

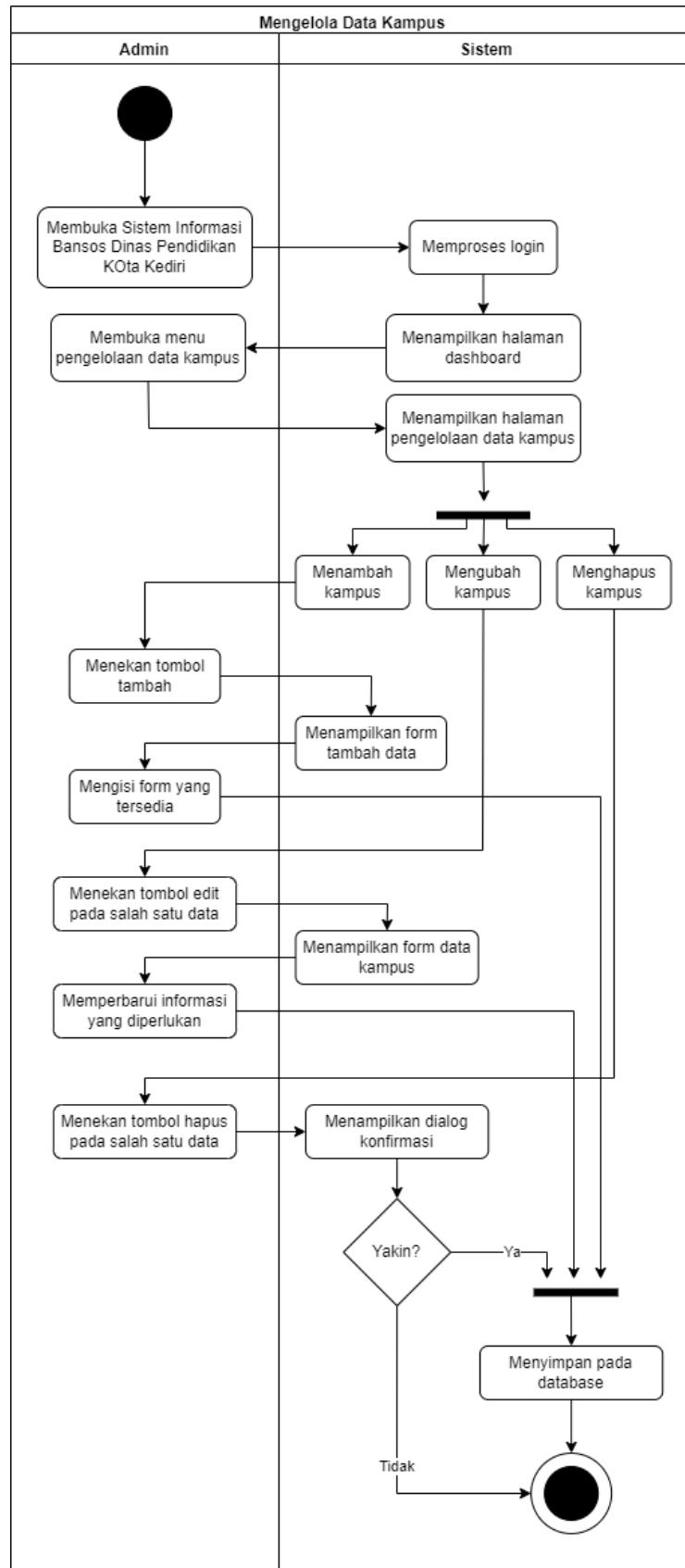
Apabila ingin melakukan perubahan data pada salah satu mahasiswa, maka Admin dapat menekan tombol ubah pada salah satu data. Kemudian system akan menampilkan form yang berisikan data mahasiswa. Setelah itu Admin memperbarui data yang diperlukan. Jika sudah selesai, klik tombol update dan data pada database akan diperbarui.

3. Menghapus Mahasiswa

Apabila Admin ingin menghapus data salah satu mahasiswa, dapat dengan cara menekan tombol hapus pada salah satu data. Kemudian system akan menampilkan dialog konfirmasi, jika memilih “Yakin” maka data pada database akan terhapus.

4) Diagram Activity Mengelola Data Kampus

Diagram Activity Mengelola Data Kampus dapat ditunjukkan pada Gambar 2.12



Gambar 2. 12 Activity Diagram Mengelola Data Kampus

Pada Gambar 2.12 *Activity Diagram* Mengelola Data Kampus menggambarkan mengenai alur mengelola data kampus yang dilakukan oleh Admin. Sebelum melakukan pengelolaan data kampus, admin diwajibkan login terlebih dahulu. Apabila sudah berhasil login, maka Admin akan dialihkan menuju halaman dashboard dan memilih menu pengelolaan data kampus. Admin dapat memilih salah satu fungsi yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Menambah Kampus

Apabila memilih fungsi ini, akan ditampilkan form tambah data dan Admin mengisi informasi yang diperlukan pada form yang disediakan. Kemudian jika sudah selesai mengisi semua informasi yang diperlukan, maka data tersebut akan disimpan pada database.

2. Mengubah Kampus

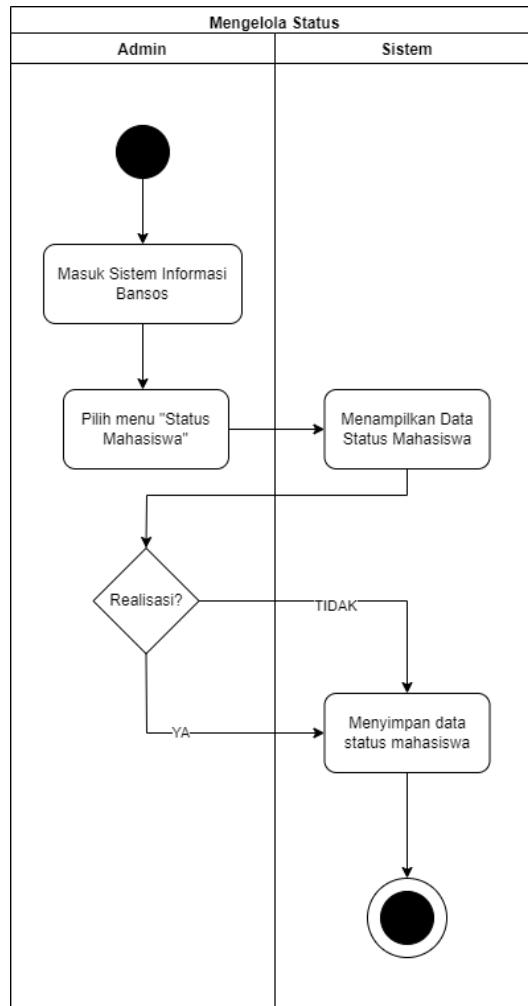
Apabila ingin melakukan perubahan data pada salah satu kampus, maka Admin dapat menekan tombol ubah pada salah satu data. Kemudian system akan menampilkan form yang berisikan data kampus. Setelah itu Admin memperbarui data yang diperlukan. Jika sudah selesai, klik tombol update dan data pada database akan diperbarui.

3. Menghapus Kampus

Apabila Admin ingin menghapus data salah satu kampus, dapat dengan cara menekan tombol hapus pada salah satu data. Kemudian system akan menampilkan dialog konfirmasi, jika memilih “Yakin” maka data pada database akan terhapus.

- 5) Diagram Activity Mengelola Status

Diagram Activity Mengelola Status dapat ditunjukkan pada Gambar 2.13

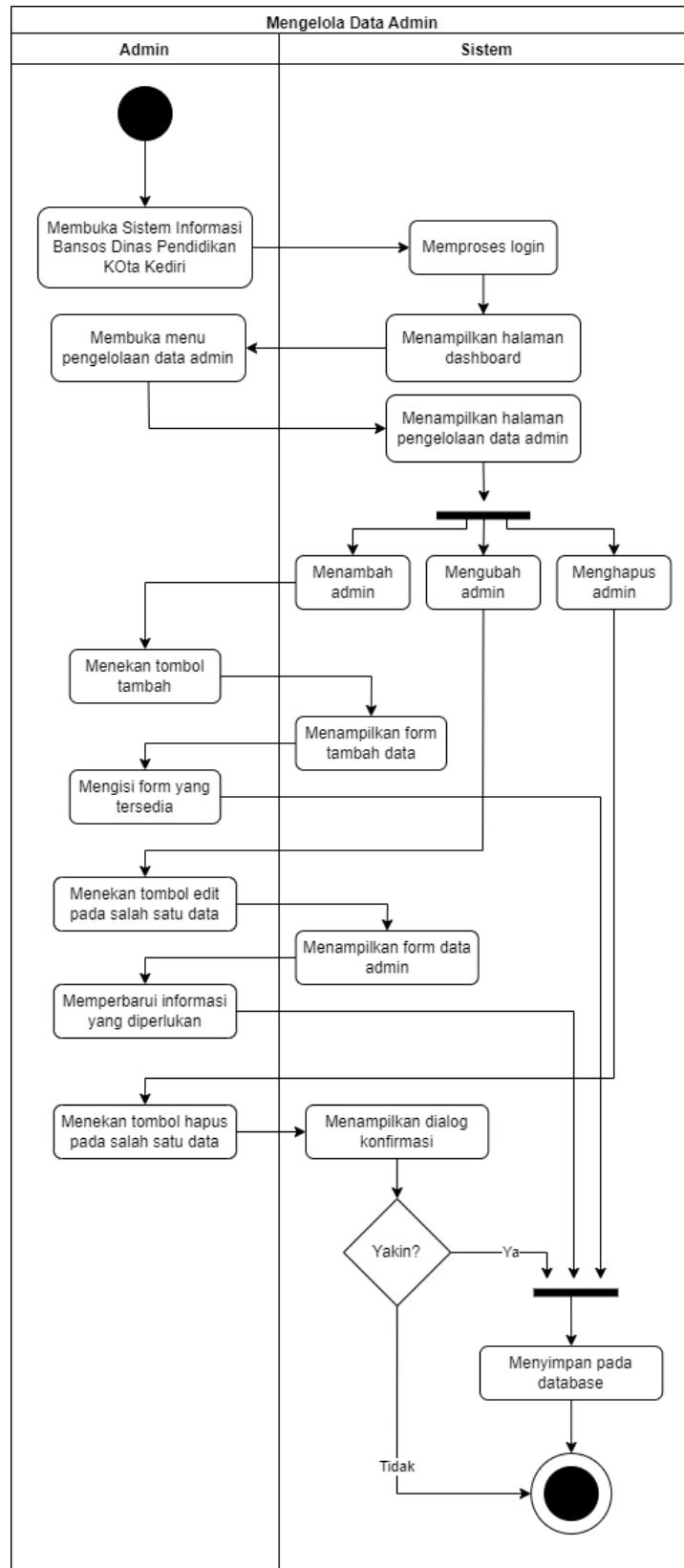


Gambar 2. 13 Activity Diagram Mengelola Status

Pada Gambar 2.13 *Activity Diagram* Mengelola Status menggambarkan mengenai alur fitur mengelola status mahasiswa, dimana fitur ini dapat digunakan oleh Admin. Admin dapat mengubah status mahasiswa dengan membuka halaman status mahasiswa. Kemudian system akan menyimpan status tersebut agar selanjutnya dapat dilihat oleh para mahasiswa pada halaman home.

6) Diagram Activity Mengelola Admin

Diagram Activity Mengelola Admin dapat ditunjukkan pada Gambar 2.14



Gambar 2. 14 Activity Diagram Mengelola Data Admin

Pada Gambar 2.14 *Activity Diagram* Mengelola Data Admin menggambarkan mengenai alur mengelola data admin yang dilakukan oleh Admin. Sebelum melakukan pengelolaan data admin, admin diwajibkan login terlebih dahulu. Apabila sudah berhasil login, maka Admin akan dialihkan menuju halaman dashboard dan memilih menu pengelolaan data admin. Admin dapat memilih salah satu fungsi yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Menambah Admin

Apabila memilih fungsi ini, akan ditampilkan form tambah data dan Admin mengisi informasi yang diperlukan pada form yang disediakan. Kemudian jika sudah selesai mengisi semua informasi yang diperlukan, maka data tersebut akan disimpan pada database.

2. Mengubah Admin

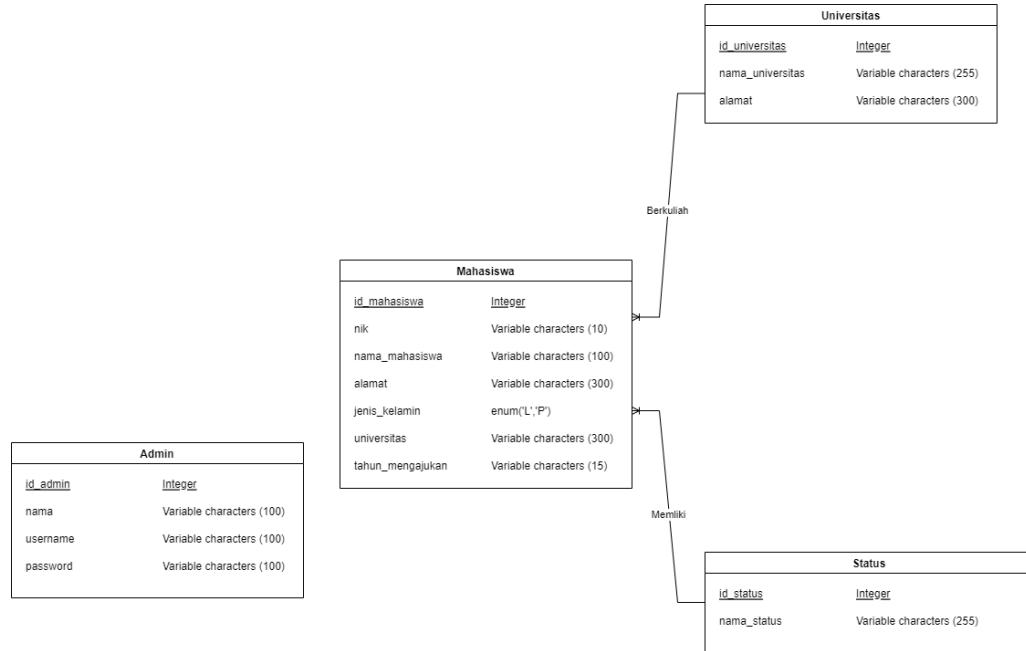
Apabila ingin melakukan perubahan data pada salah satu admin, maka Admin dapat menekan tombol ubah pada salah satu data. Kemudian system akan menampilkan form yang berisikan data admin. Setelah itu Admin memperbarui data yang diperlukan. Jika sudah selesai, klik tombol update dan data pada database akan diperbarui.

3. Menghapus Admin

Apabila Admin ingin menghapus data salah satu admin, dapat dengan cara menekan tombol hapus pada salah satu data. Kemudian system akan menampilkan dialog konfirmasi, jika memilih “Yakin” maka data pada database akan terhapus.

c. Rancangan Relasi Antar Tabel

Relasi antar table menunjukkan hubungan antar table yang ditandai dengan adanya *foreign key* (Hendrawan et al., 2017). Relasi pada Sistem Informasi Bansos dapat ditunjukkan pada Gambar 2.15

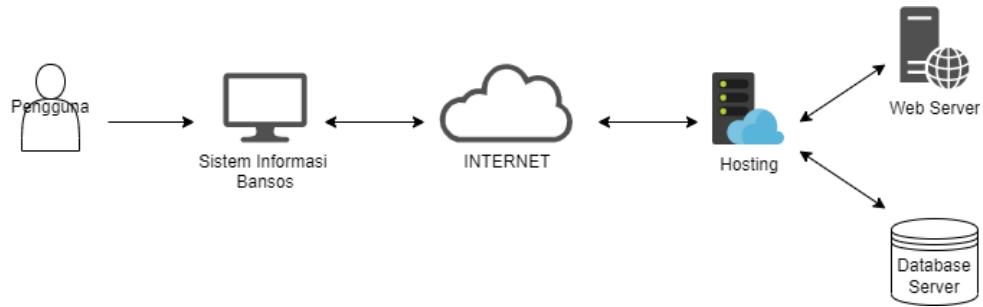


Gambar 2. 15 Relasi Antar Tabel

Pada Gambar 2.15 merupakan rancangan relasi antar table Sistem Informasi Bansos. Pada rancangan tersebut terdiri dari 4 tabel. Tabel pertama adalah table admin yang digunakan untuk menampung data admin dari Sistem Informasi Bansos ini. Kemudian ada table Mahasiswa yang digunakan untuk menampung data master Mahasiswa. Selain itu juga terdapat table Universitas yang digunakan untuk menampung data universitas. Tabel yang terakhir adalah table status yang akan digunakan untuk menampung data status mahasiswa.

d. Arsitektur Sistem

Arsitektur system adalah suatu kerangka kerja komprehensif yang mendeskripsikan bentuk dan struktur komponen-komponennya dan bagaimana mereka saling sesuai satu dengan lainnya. Arsitektur pada Sistem Informasi Bansos dapat ditunjukkan pada Gambar 2.16



Gambar 2. 16 Arsitektur Sistem

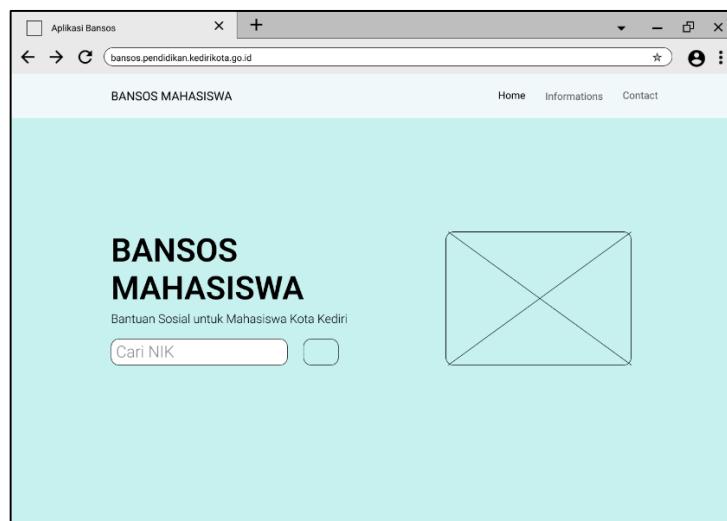
Pada Gambar 2.16 merupakan arsitektur diagram Sistem Informasi Bansos. Web server yang akan digunakan adalah apache, script yang digunakan untuk membangun system adalah PHP dan database yang digunakan adalah MySQL. Pada bagian *front-end* admin dan mahasiswa dapat mengakses website menggunakan berbagai browser. Pada bagian *back-end*, admin dapat melakukan manajemen konten web meliputi penambahan, penghapusan, pengubahan, dan pemberian informasi-informasi yang diperlukan.

e. Rancangan Antarmuka

Rancangan antarmuka merupakan rancangan yang akan digunakan sebelum diimplementasikan pada aplikasi. Perancangan ini berfungsi sebagai acuan dalam pembuatan desain antarmuka aplikasi agar tidak menyimpang dari tujuan awal. Berikut merupakan rancangan antarmuka dari Sistem Informasi Bansos:

1) Rancangan Antarmuka *Home*

Rancangan antarmuka *Home* dapat ditunjukkan pada Gambar 2.17

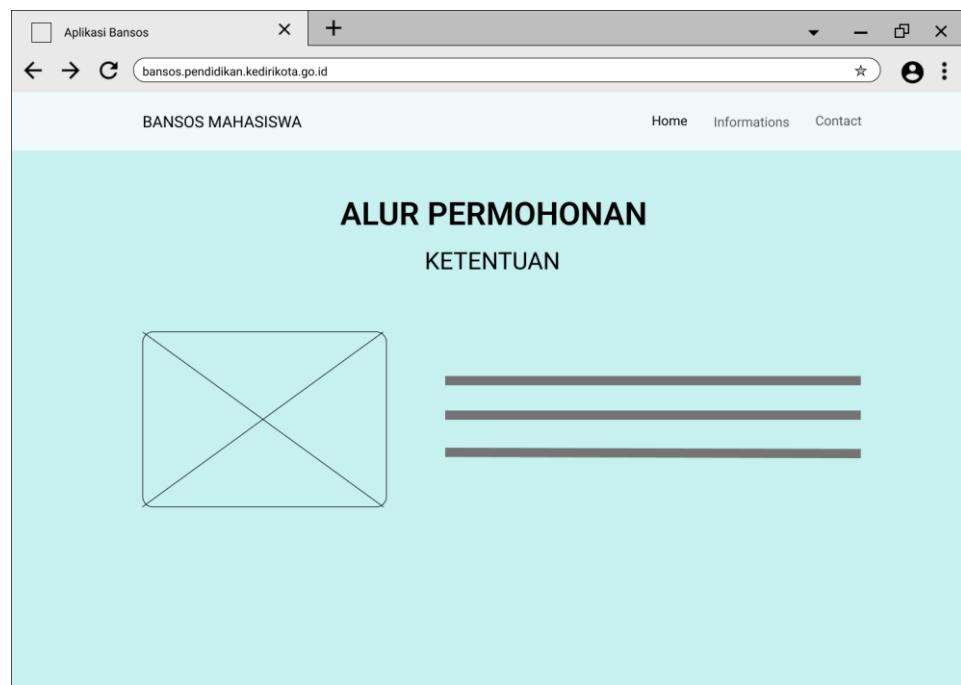


Gambar 2. 17 Rancangan Antarmuka Home

Pada Gambar 2.17 menunjukkan mengenai desain rancangan antarmuka halaman *home*. Di dalam halaman *home* tersebut terdapat kolom Cari NIK dan tombol untuk memproses cari.

2) Rancangan Antarmuka Alur Permohonan

Rancangan antarmuka Alur Permohonan dapat ditunjukkan pada Gambar 2.18

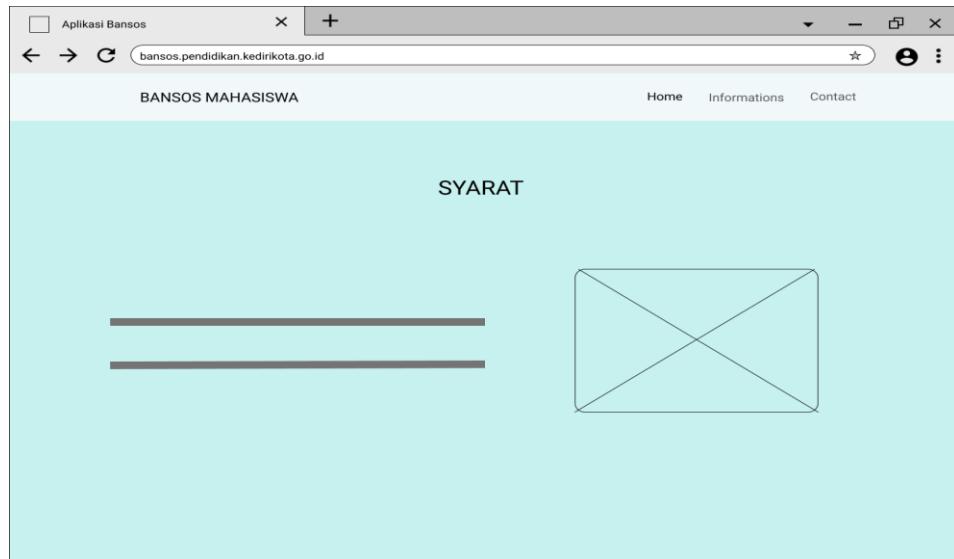


Gambar 2. 18 Rancangan Antarmuka Alur Permohonan

Pada Gambar 2.18 menunjukkan mengenai desain rancangan antarmuka halaman alur permohonan. Di dalam halaman alur permohonan tersebut terdapat informasi mengenai ketentuan-ketentuan apa saja yang wajib dipenuhi untuk mengajukan Bansos.

3) Rancangan Antarmuka Halaman Syarat

Rancangan antarmuka Halaman syarat dapat ditunjukkan pada Gambar 2.19

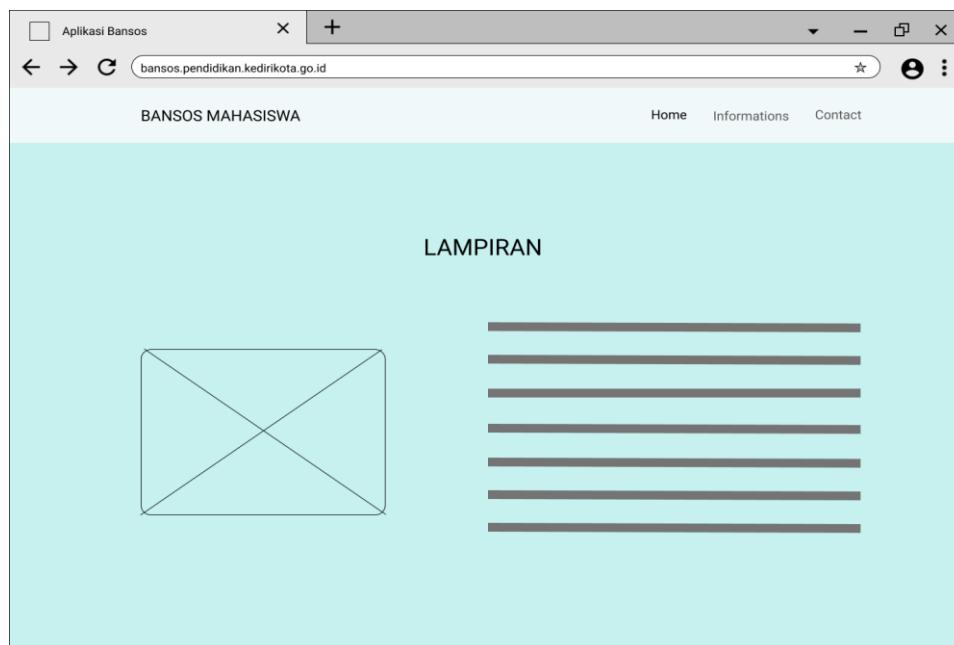


Gambar 2. 19 Rancangan Antarmuka Halaman Syarat

Pada Gambar 2.19 menunjukkan mengenai desain rancangan antarmuka halaman syarat. Di dalam halaman syarat tersebut terdapat informasi mengenai syarat-syarat apa saja yang wajib dipenuhi untuk mengajukan Bansos.

4) Rancangan Antarmuka Halaman Lampiran

Rancangan antarmuka Halaman Lampiran dapat ditunjukkan pada Gambar 2.20

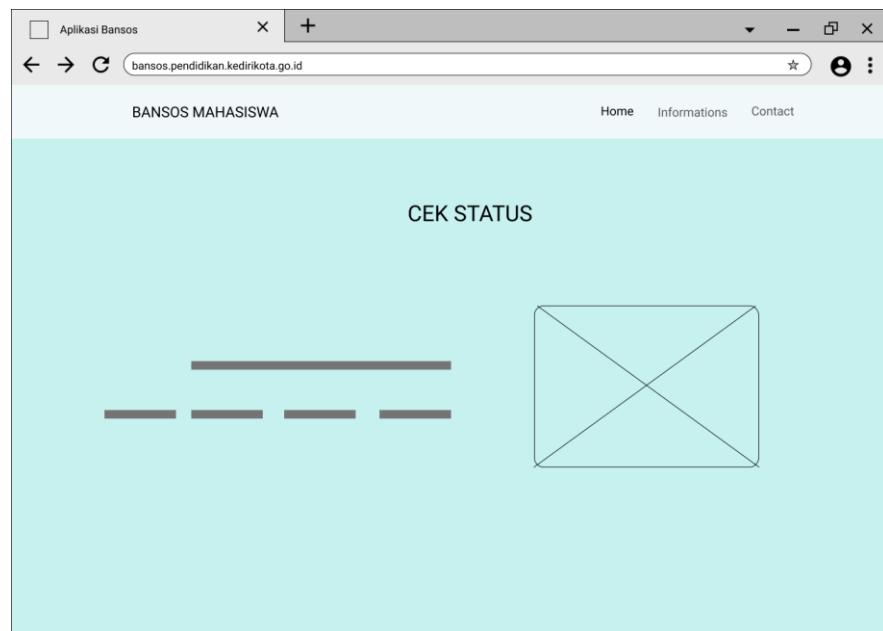


Gambar 2. 20 Rancangan Antarmuka Lampiran

Pada Gambar 2.20 menunjukkan mengenai desain rancangan antarmuka halaman lampiran. Di dalam halaman lampiran tersebut terdapat informasi mengenai lampiran-lampiran apa saja yang wajib dipersiapkan oleh mahasiswa untuk mengajukan Bansos.

5) Rancangan Antarmuka Halaman Cek Status

Rancangan antarmuka Halaman Cek Status dapat ditunjukkan pada Gambar 2.21

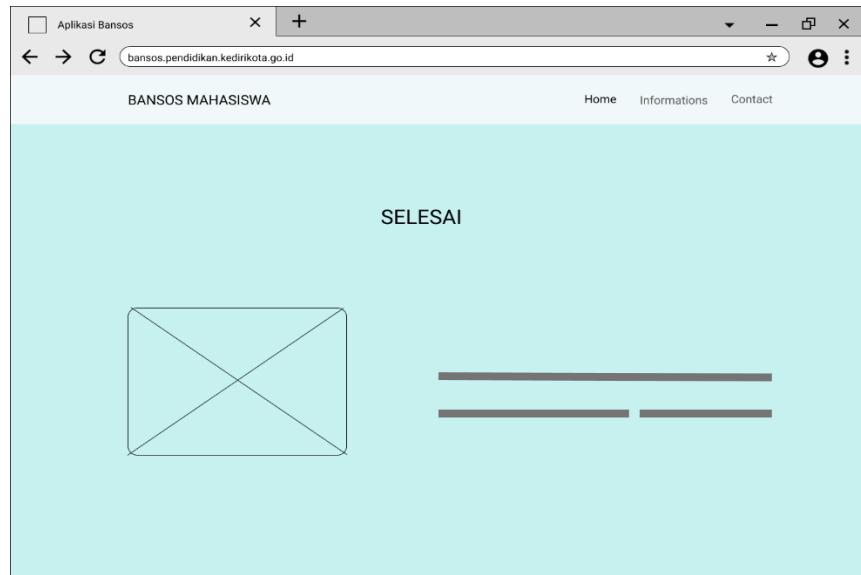


Gambar 2. 21 Rancangan Antarmuka Cek Status

Pada Gambar 2.21 menunjukkan mengenai desain rancangan antarmuka halaman cek status. Di dalam halaman cek status tersebut terdapat informasi mengenai bagaimana urutan status yang akan diperoleh oleh mahasiswa selama proses pengajuan Bansos.

6) Rancangan Antarmuka Halaman Selesai

Rancangan antarmuka Halaman Selesai dapat ditunjukkan pada Gambar 2.22

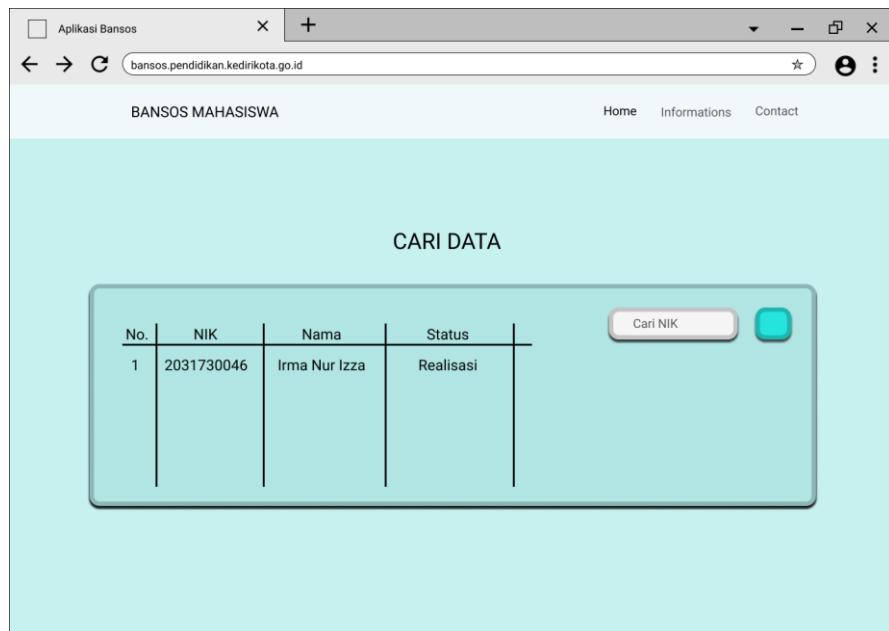


Gambar 2. 22 Rancangan Antarmuka Halaman Selesai

Pada Gambar 2.22 menunjukkan mengenai desain rancangan antarmuka halaman selesai. Di dalam halaman selesai tersebut terdapat informasi mengenai bagaimana status yang akan diperoleh oleh mahasiswa setelah proses pengajuan Bansos selesai, yaitu apakah terealisasi atau tidak.

7) Rancangan Antarmuka Halaman Cari Data

Rancangan antarmuka Halaman Cari Data dapat ditunjukkan pada Gambar 2.23

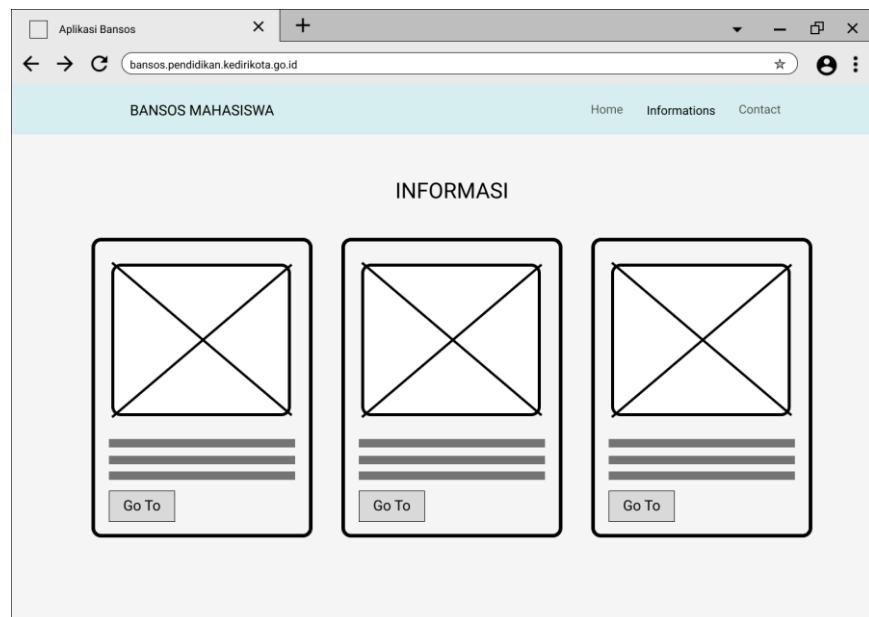


Gambar 2. 23 Rancangan Antarmuka Halaman Cari Data

Pada Gambar 2.23 menunjukkan mengenai desain rancangan antarmuka halaman cari data. Di dalam halaman cari data tersebut terdapat kolom cari NIK dan tombol untuk memproses cari. Kemudian hasil cari akan ditampilkan dalam table.

8) Rancangan Antarmuka Halaman Informasi

Rancangan antarmuka Halaman Informasi dapat ditunjukkan pada Gambar 2.24

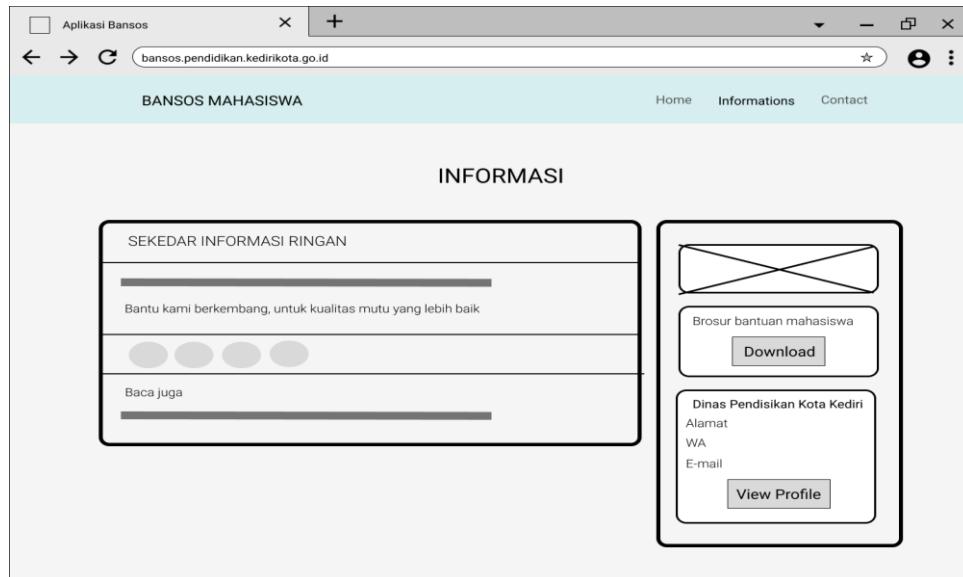


Gambar 2. 24 Rancangan Antarmuka Halaman Informasi

Pada Gambar 2.24 menunjukkan mengenai desain rancangan antarmuka halaman informasi. Di dalam halaman informasi tersebut terdapat beberapa informasi penting yang berkaitan dengan dana bantuan dan dapat dilihat oleh para mahasiswa.

9) Rancangan Antarmuka Halaman Detail Informasi

Rancangan antarmuka Halaman Detail Informasi dapat ditunjukkan pada Gambar 2.25

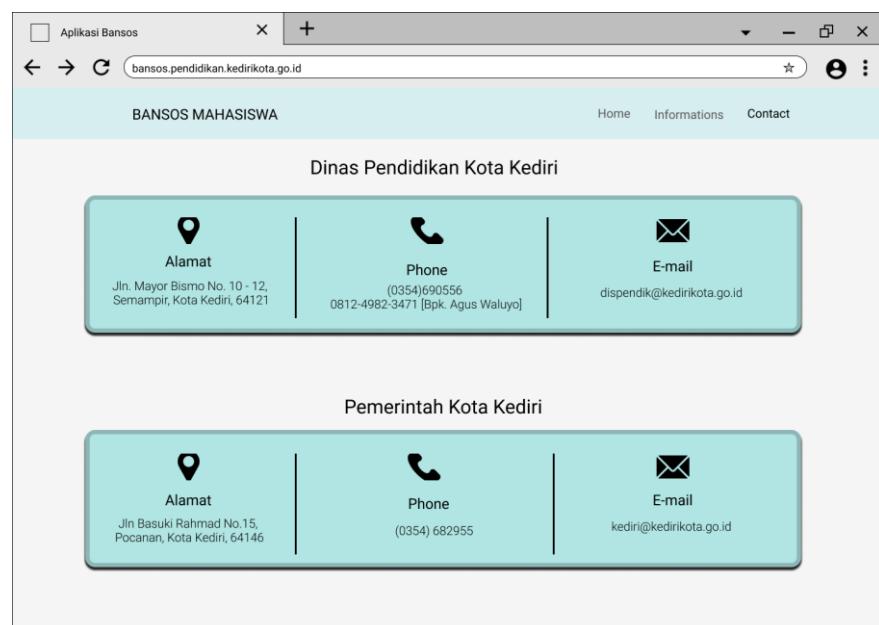


Gambar 2. 25 Rancangan Antarmuka Halaman Detail Informasi

Pada Gambar 2.25 menunjukkan mengenai desain rancangan antarmuka halaman detail informasi. Di dalam halaman detail informasi tersebut terdapat detail informasi penting yang berkaitan dengan dana bantuan dan dapat dilihat oleh para mahasiswa. Pada halaman ini juga terdapat brosur bantuan yang dapat didownload oleh mahasiswa.

10) Rancangan Antarmuka Halaman Kontak

Rancangan antarmuka Halaman Kontak dapat ditunjukkan pada Gambar 2.26



Gambar 2. 26 Rancangan Antarmuka Halaman Kontak

Pada Gambar 2.26 menunjukkan mengenai desain rancangan antarmuka halaman kontak. Di dalam halaman kontak tersebut terdapat informasi mengenai alamat, nomor telepon, dan juga E-mail dari Dinas Pendidikan Kota Kediri dan Pemerintah Kota Kediri.

f. Rancangan Pengujian Sistem

Pengujian yang akan dilakukan adalah menggunakan metode pengujian *Black Box*. *Black Box Testing* atau dapat disebut juga *Behavioral Testing* adalah pengujian yang dilakukan untuk mengamati hasil *input* dan *output* dari perangkat lunak. Pengujian ini dilakukan di akhir pembuatan perangkat lunak untuk mengetahui apakah perangkat lunak dapat berfungsi dengan baik. Untuk melakukan pengujian, penguji tidak harus memiliki kemampuan menulis kode program. Pengujian ini dapat dilakukan oleh siapa saja. Adapun rancangan pengujian Sistem Informasi Bansos yang akan diuji dengan teknik pengujian *Black Box* pada table 2.3

Tabel 2. 3 Rencana Pengujian Sistem

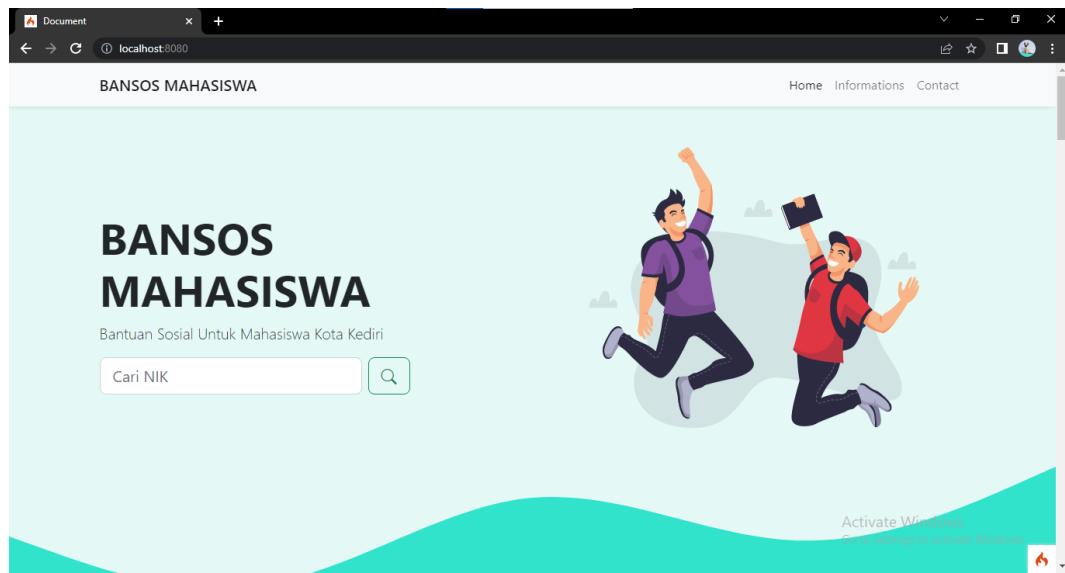
No	Item Uji	Detail Pengujian	Jenis Pengujian
1.	Home	Membuka halaman home	<i>Black Box</i>
		Melihat halaman ketentuan	<i>Black Box</i>
		Melihat halaman syarat	<i>Black Box</i>
		Melihat halaman lampiran	<i>Black Box</i>
		Melihat halaman cek status	<i>Black Box</i>
		Melihat halaman selesai	<i>Black Box</i>
		Melihat halaman cari data	<i>Black Box</i>
2.	Informations	Membuka halaman informasi	<i>Black Box</i>
		Melihat detail informasi	<i>Black Box</i>
		Menuju ke website terkait	<i>Black Box</i>
3.	Contact	Membuka halaman kontak	<i>Black Box</i>
		Melihat alamat, nomor telepon, dan E-mail Dinas Pendidikan Kota Kediri	<i>Black Box</i>
		Melihat alamat, nomor telepon, dan E-mail Pemerintah Kota Kediri	<i>Black Box</i>
		Menuju ke website Dinas Pendidikan dan Pemerintah Kota Kediri	<i>Black Box</i>

2.4.3. Implementasi Sistem Informasi Bansos

a. Implementasi Proses

1) Halaman Home

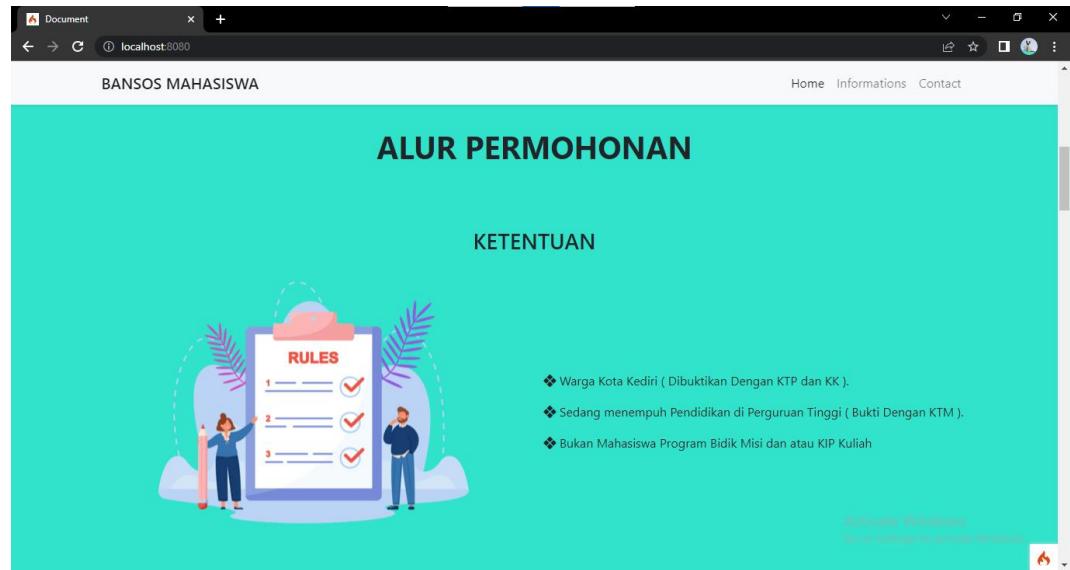
Halaman Home merupakan halaman yang akan ditampilkan ketika user pertama kali membuka website. Tampilan Home dapat ditunjukkan pada Gambar 2.27



Gambar 2. 27 Halaman Home

2) Halaman Alur Permohonan

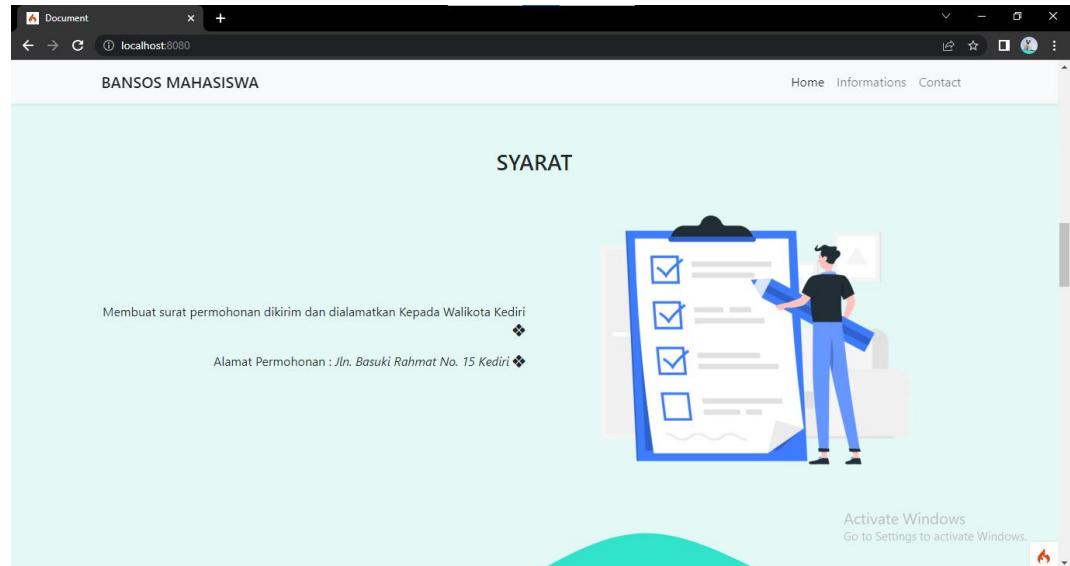
Halaman Alur Permohonan merupakan halaman yang akan ditampilkan setelah halaman Home. Tampilan Alur Permohonan dapat ditunjukkan pada Gambar 2.28



Gambar 2. 28 Halaman Alur Permohonan

3) Halaman Syarat

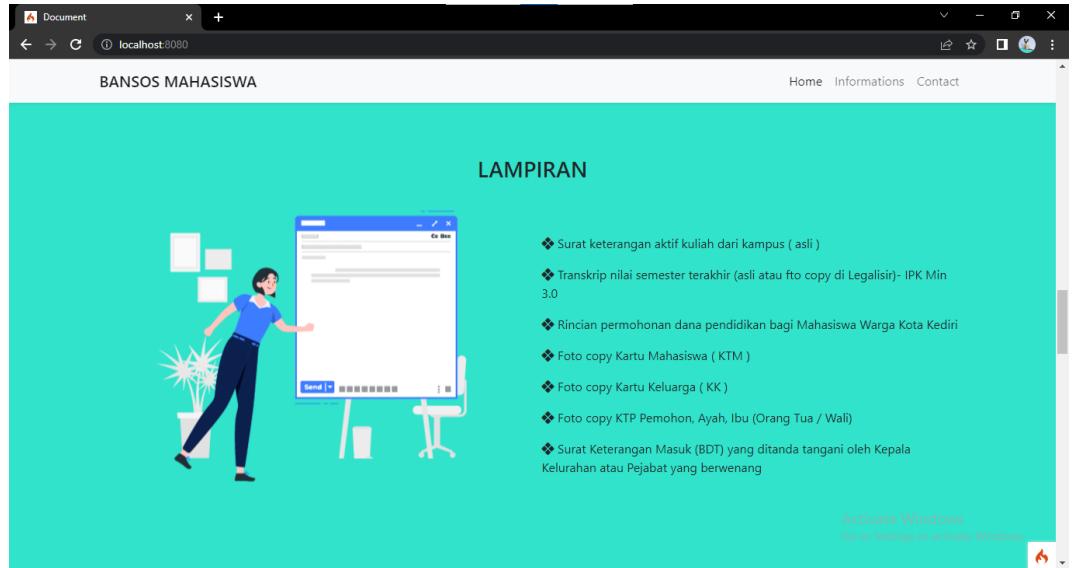
Halaman Syarat merupakan halaman yang akan ditampilkan setelah halaman Alur Permohonan. Tampilan Syarat dapat ditunjukkan pada Gambar 2.29



Gambar 2. 29 Halaman Syarat

4) Halaman Lampiran

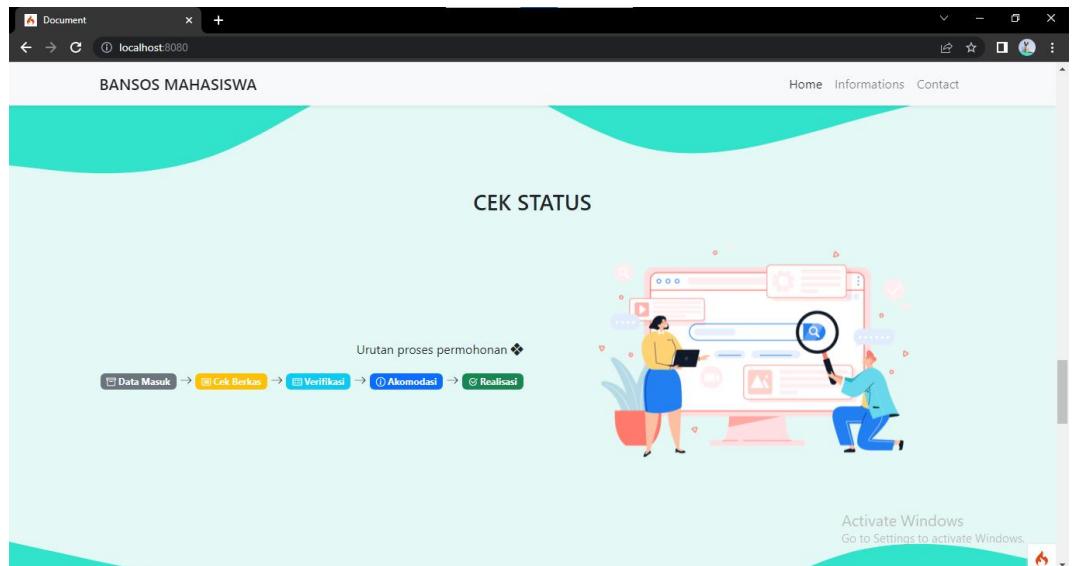
Halaman Lampiran merupakan halaman yang akan ditampilkan setelah halaman Syarat. Tampilan Lampiran dapat ditunjukkan pada Gambar 2.30



Gambar 2. 30 Halaman Lampiran

5) Halaman Cek Status

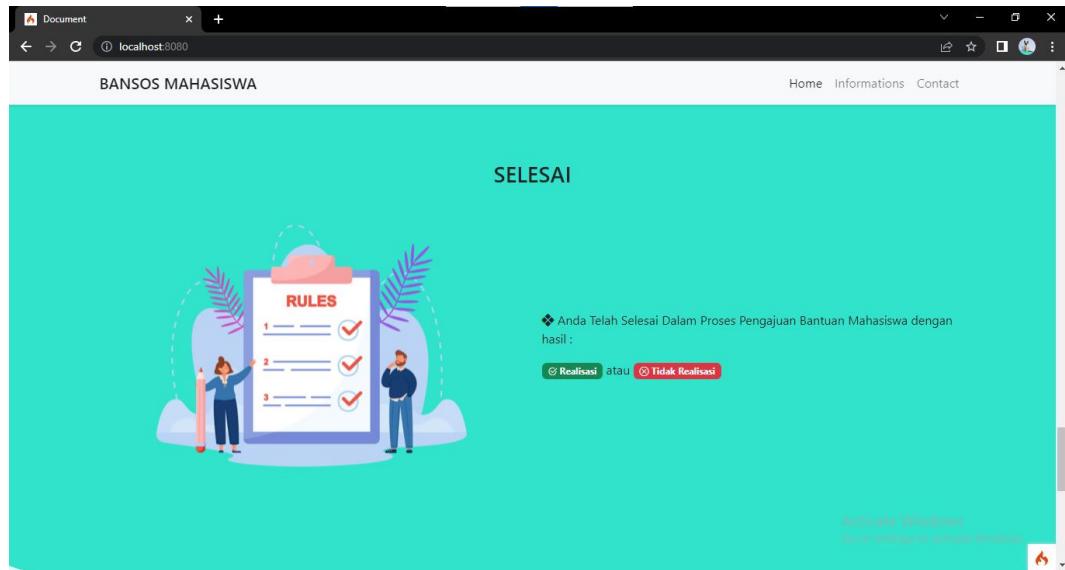
Halaman Cek Status merupakan halaman yang akan ditampilkan setelah halaman Lampiran. Tampilan Cek Status dapat ditunjukkan pada Gambar 2.31



Gambar 2. 31 Halaman Cek Status

6) Halaman Selesai

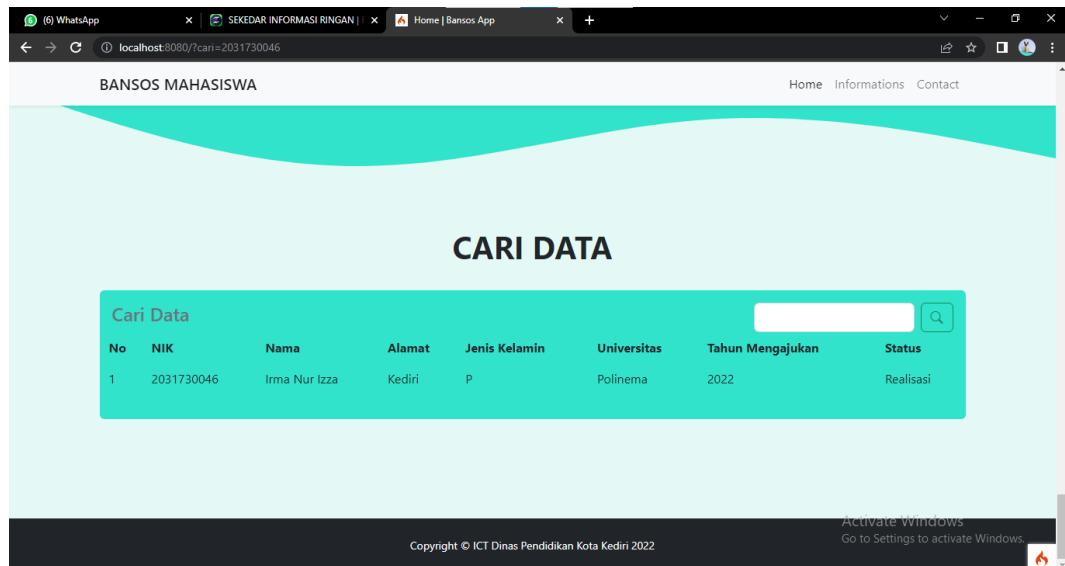
Halaman Selesai merupakan halaman yang akan ditampilkan setelah halaman Cek Status. Tampilan Halaman Selesai dapat ditunjukkan pada Gambar 2.32



Gambar 2. 32 Halaman Selesai

7) Halaman Cari Data

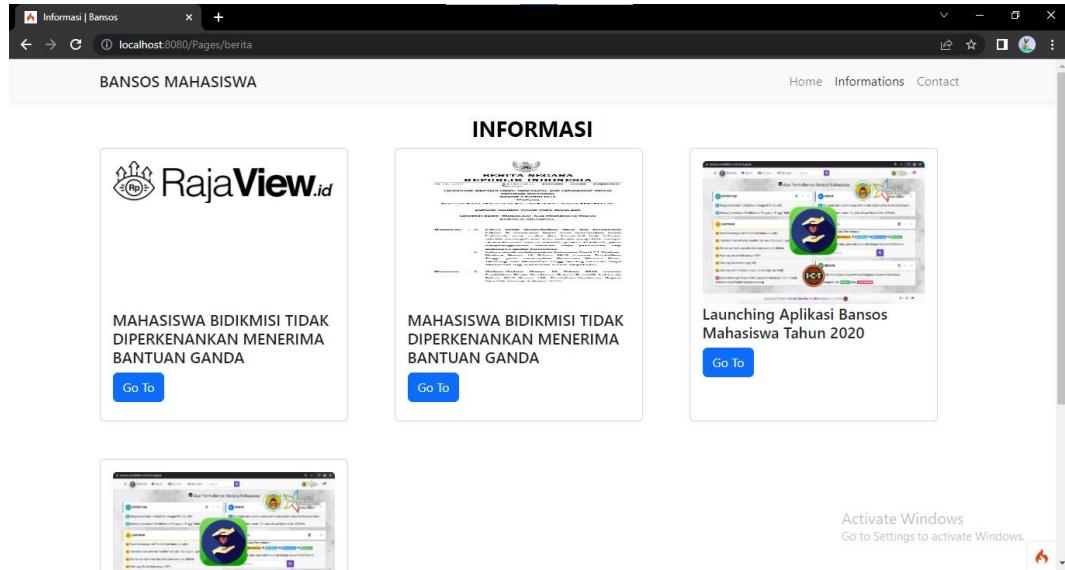
Halaman Cari Data digunakan untuk menampilkan status mahasiswa berdasarkan NIK yang dimasukkan. Tampilan Halaman Cari Data dapat ditunjukkan pada Gambar 2.33



Gambar 2. 33 Halaman Cari Data

8) Halaman Informasi

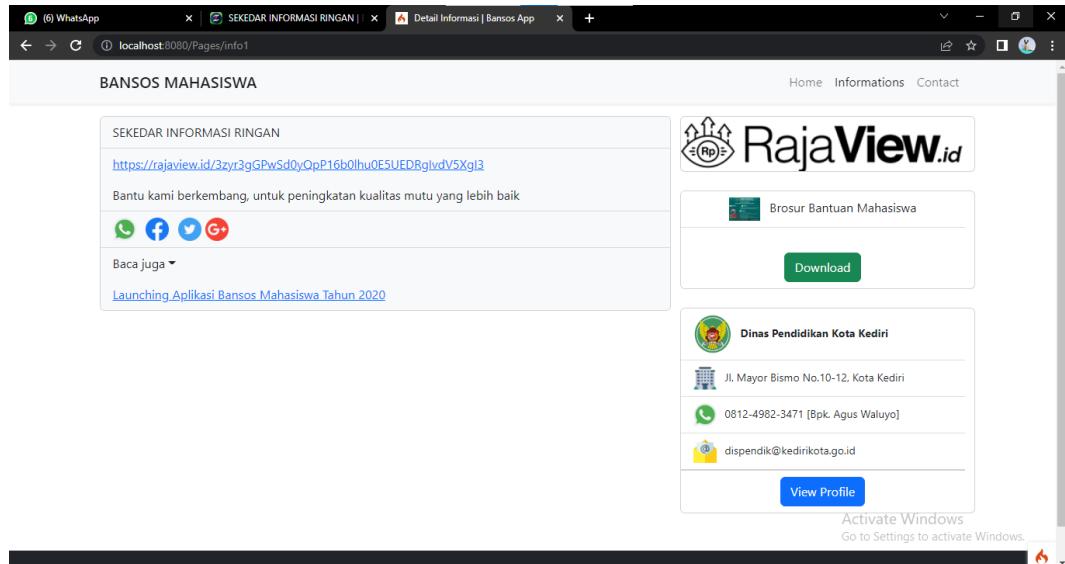
Halaman Informasi digunakan untuk menampilkan informasi-informasi yang berkaitan dengan dana bantuan. Tampilan Halaman Informasi dapat ditunjukkan pada Gambar 2.34



Gambar 2. 34 Halaman Informasi

9) Halaman Detail Informasi

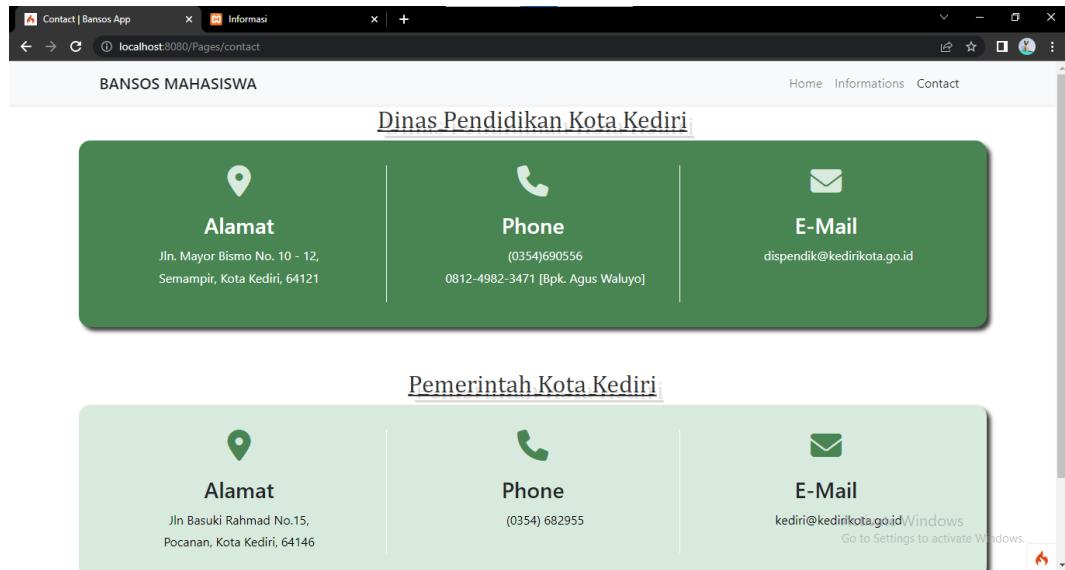
Halaman Detail Informasi digunakan untuk menampilkan detail informasi dari informasi yang ada pada halaman informasi. Tampilan Halaman Detail Informasi dapat ditunjukkan pada Gambar 2.35



Gambar 2. 35 Halaman Detail Informasi

10) Halaman Kontak

Halaman Kontak digunakan untuk menampilkan informasi alamat, nomor telepon, dan juga E-mail Dinas Pendidikan dan Pemerintah Kota Kediri. Tampilan Halaman Kontak dapat ditunjukkan pada Gambar 2.36



Gambar 2. 36 Halaman Kontak

b. Implementasi Data

Basis data untuk Sistem Informasi Bansos terdiri atas 4 tabel sesuai dengan perancangan yang sudah dijelaskan sebelumnya. Rancangan tersebut diimplementasikan menggunakan MySql. Tabel-tabel tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

Gambar 2.37 adalah table admin yang berfungsi untuk menampung data-data admin. Pada table admin terdapat beberapa atribut yaitu id_admin, nama, username, dan password. Dimana id_admin sebagai *primary key*.

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default
1	id_admin	int(11)			No	None
2	nama	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		No	None
3	username	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		No	None
4	password	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		No	None

Gambar 2. 37 Tabel Admin

Gambar 2.38 adalah table mahasiswa yang berfungsi untuk menampung data-data mahasiswa yang dilakukan oleh admin. Pada table mahasiswa terdiri dari beberapa atribut, diantaranya id_mahasiswa, nik, nama_mahasiswa, alamat, jenis_kelamin, universitas, dan tahun_mengajukan. Dimana id_mahasiswa sebagai *primary key*.

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default
1	id_mahasiswa	int(11)			No	None
2	nik	varchar(10)	utf8mb4_general_ci		No	None
3	nama_mahasiswa	varchar(100)	utf8mb4_general_ci		No	None
4	alamat	varchar(300)	utf8mb4_general_ci		No	None
5	jenis_kelamin	enum('L', 'P')	utf8mb4_general_ci		No	None
6	universitas	varchar(300)	utf8mb4_general_ci		No	None
7	tahun_mengajukan	varchar(15)	utf8mb4_general_ci		No	None

Gambar 2. 38 Tabel Mahasiswa

Gambar 2.39 adalah table universitas yang berfungsi untuk menampung data-data universitas yang dilakukan oleh admin. Pada table universitas terdiri dari beberapa atribut, diantaranya id_universitas, nama_universitas, dan alamat. Dimana id_universitas sebagai *primary key*.

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default
1	id_universitas	int(11)			No	None
2	nama_universitas	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None
3	alamat	varchar(300)	utf8mb4_general_ci		No	None

Gambar 2. 39 Tabel Universitas

Gambar 2.40 adalah table status yang berfungsi untuk menampung status mahasiswa yang dilakukan oleh admin. Pada table status terdiri dari beberapa atribut, diantaranya id_status dan nama_status. Dimana id_status sebagai *primary key*.

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default
1	id_status	int(11)			No	None
2	nama_status	varchar(255)	utf8mb4_general_ci		No	None

Gambar 2. 40 Tabel Status

2.4.4. Pengujian Sistem Monitoring

Dari hasil pengujian menggunakan metode *black box* terhadap system, dapat dilihat bahwa secara umum system mampu menjalankan setiap proses uji coba secara baik dan berhasil. Modul tersebut dapat membantu Dinas Pendidikan

Kota Kediri dalam menampilkan halaman website yang menarik. Data deskripsi dan hasil pengujian system menggunakan metode *black box* dapat ditunjukkan pada Tabel 2.4.

Tabel 2. 4 Pengujian Black Box

Deskripsi	Langkah Uji	Hasil yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Keterangan
Pengujian halaman home	Masuk ke menu home	Dapat menuju ke halaman home	Proses berhasil dan diarahkan menuju halaman home	Berhasil
Pengujian halaman informasi	Masuk ke menu informasi	Dapat menuju ke halaman informasi	Proses berhasil dan diarahkan menuju halaman informasi	Berhasil
Pengujian halaman detail informasi	Menekan tombol Go To	Dapat melihat detail informasi	Proses berhasil dan diarahkan menuju halaman detail informasi	Berhasil
Pengujian detail halaman kontak	Masuk ke menu kontak	Dapat menuju ke halaman kontak	Proses berhasil dan diarahkan menuju halaman kontak	Berhasil
Pengujian website Dinas Pendidikan Kota Kediri	Menekan link bertuliskan Dinas Pendidikan Kota Kediri	Dapat menuju ke halaman website Dinas Pendidikan Kota Kediri	Proses berhasil dan diarahkan menuju halaman website Dinas Pendidikan Kota Kediri	Berhasil
Pengujian website Pemerintah Kota Kediri	Menekan link bertuliskan Pemerintah Kota Kediri	Dapat menuju ke halaman website Pemerintah Kota Kediri	Diarahkan menuju halaman website Pemerintah Kota Kediri	Berhasil

BAB III

SIMPULAN DAN SARAN

3.1. Simpulan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama dua bulan. Kami ditempatkan di Dinas Pendidikan Kota Kediri yang dimulai sejak tanggal 27 Juni 2022 sampai dengan 19 Agustus 2022. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan guna memenuhi syarat mata kuliah wajib bagi mahasiswa tingkat akhir.

Adapun sub bidang yang saya tempati yaitu Sub Koordinator Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Dimana pada bidang ini dikepalai oleh Ibu Lusi Yulianti, S.Pd., M.M. Tidak lupa ditemani oleh Bapak Fatur, Bapak Arif, dan juga Bapak Budi selaku staff pada Sub Bagian Pengembangan Karir ini.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangat banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman baru bagi saya. Beberapa hal yang telah saya kerjakan selama berada di Dinas Pendidikan Kota Kediri ini diantaranya yaitu mengisi jurnal atas surat-surat yang masuk dari sub bidang bagian lain, melakukan *entry* data guru mulai dari TK sampai dengan SMA se-Kota Kediri, dan turut serta membantu mempersiapkan acara sosialisasi yang diadakan di aula. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut saya tidak sendiri, saya ditemani oleh beberapa teman dari SMKN 2 Kota Kediri yang juga sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan Kota Kediri.

Pada akhir periode Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan Kota Kediri ini, saya dan beberapa teman saya diberi amanah oleh sub bagian IT untuk *re-design* tampilan *website* Bansos yang ada di sana. Setelah kurang lebih 2 minggu, Sistem Informasi Bansos akhirnya telah berhasil kami *re-design* dan kami demokan. Dari hasil demo di hadapan Bapak Penanggung Jawab Bidang IT tersebut, kami mendapatkan beberapa revisi dan masukan agar tampilan Sistem Informasi Bansos dapat dibuat lebih menarik lagi. Pembuatannya dilakukan dengan memanfaatkan *framework* Codeigniter dari bahasa pemrograman PHP serta menggunakan MySQL sebagai *database*-nya. Pengguna dari modul Sistem Informasi Bansos ini adalah Admin dan juga Mahasiswa.

3.2. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis memberikan saran yang mungkin nantinya dapat menjadi masukan agar dapat berguna untuk membangun kemajuan bagi pihak bersangkutan. Berikut beberapa saran dari penulis :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebelum melaksanakan kerja praktik, kita harus sudah mengetahui bekal materi apa saja yang perlu dipersiapkan untuk nantinya dapat dipraktikkan saat sudah terjun ke lapangan.
 - b. Hendaknya melaksanakan pekerjaan dengan aktif dan giat selama melaksanakan kerja praktik lapangan agar mendapatkan hasil yang bermanfaat.
2. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Membuat sistem informasi mengenai perusahaan yang bisa menerima mahasiswa PKL sehingga mahasiswa dapat dengan mudah menemukan dan mempersiapkannya.
 - b. Memperluas jaringan kerjasama dalam hal penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan beberapa instansi baik pemerintah maupun swasta terkait program studi manajemen informatika sehingga mahasiswa mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat PKL
3. Bagi Instansi Terkait
 - a. Semoga kedepannya instansi dapat menerima kembali mahasiswa yang ingin melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - b. Tetap mempertahankan hubungan yang baik antar sesama tim agar kinerja perusahaan dapat berjalan dengan baik

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun. (2021). *Pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Program Studi DIII Manajemen Informatika PSDKU Politeknik Negeri Malang di Kota Kediri*. Kediri: Politeknik Negeri Malang.
- Aleryani, A. Y. (2016). *Comparative Study between Data Flow Diagram and Use Case Diagram*. 6(3), 5.
- Dewi, L. P., & Indahyanti, U. (n.d.). *Pemodelan Poses Bisnis menggunakan Activity Diagram UML dan BPMN (Studi Kasus FRS Online)*. 9.
- Hendrawan, V. Y., Winardi, S., & Surbakti, H. (2017). *Sistem Informasi Rekam Medis Rawat Jalan dan Pemeriksaan Penunjang Diagnosa berbasis Website (Studi Kasus: Rumah Sakit Khusus Bedah Klinik Sinduadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta)*. *Respati*, 9(27). <https://doi.org/10.35842/jtir.v9i27.82>
- Penyusun, T. (n.d.). *Praktik Kerja Lapangan (PKL)*. 16.

LAMPIRAN 1

SURAT PENERIMAAN PKL

	<p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI DINAS PENDIDIKAN Jl. Mayor Bismo No. 10-12 Tlpn. (0354) 689923 Fax (0354) 682496 Situs : dispendik.kedirikota.go.id Email: dispendik@kedirikota.go.id</p>	<p>K E D I R I</p>																
<hr style="border-top: 1px solid black;"/> <p>Kediri, 24 Maret 2022</p>																		
<p>Nomor : 420/524/419.109/2022 Sifat : Penting Lampiran : - Perihal : <u>Rekomendasi Permohonan Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)</u></p>	<p>Kepada Yth. Dekan Politeknik Negeri Malang PDKU Politeknik Negeri Malang di KEDIRI</p>																	
<p>Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 14 Maret 2022 Nomor: 0567/PL2.PSDKU-Adm/III/2022 Perihal Permohonan Tempat Praktik Kerja Lapangan, pada dasarnya kami tidak keberatan Mahasiswa Saudara untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pendidikan Kota Kediri pada tanggal 27 Juni sampai dengan 19 Agustus 2022. Adapun nama-nama Mahasiswa sebagai berikut :</p>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>No</th><th>NIM</th><th>NAMA</th><th>PROGRAM STUDI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>2031730037</td><td>Wahyu Widiantoro</td><td>D-III Manajemen Informatika</td></tr><tr><td>2.</td><td>2031730088</td><td>Dimas Tri Atmaja</td><td>D-III Manajemen Informatika</td></tr><tr><td>3.</td><td>2031730046</td><td>Irma Nur Izza</td><td>D-III Manajemen Informatika</td></tr></tbody></table>			No	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	1.	2031730037	Wahyu Widiantoro	D-III Manajemen Informatika	2.	2031730088	Dimas Tri Atmaja	D-III Manajemen Informatika	3.	2031730046	Irma Nur Izza	D-III Manajemen Informatika
No	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI															
1.	2031730037	Wahyu Widiantoro	D-III Manajemen Informatika															
2.	2031730088	Dimas Tri Atmaja	D-III Manajemen Informatika															
3.	2031730046	Irma Nur Izza	D-III Manajemen Informatika															
<p>Dengan memperhatikan beberapa hal-hal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi dengan bidang terkait;2. Mematuhi Protokol Kesehatan;3. Tidak mengganggu kegiatan pelayanan;4. Tidak ada unsur paksaan, dan SARA;5. Mentaati peraturan yang berlaku dan menjaga keamanan dan ketertiban;6. Membuat laporan tertulis ke Dinas Pendidikan Kota Kediri setelah selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.																		
<p>Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih</p>																		
<p> PEMERINTAH Kepala Dinas Pendidikan DINAS PENDIDIKAN Dr. H. SIEWANTO M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19621029 198603 1 011</p>																		
<p> Dipindai dengan CamScanner</p>																		

Gambar 3. 1 Surat Penerimaan PKL

LAMPIRAN 2

DAFTAR KEHADIRAN PKL

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI MALANG PSDKU POLITEKNIK NEGERI MALANG DI KOTA KEDIRI PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA Kampus 1: Jl. Mayor Bismo No. 27 Kota Kediri Kampus 2: Jl. Lingkar Maskumambang Kota Kediri Telp. (0354) 683128 – Fax. (0354) 683128 Website: www.polinema.ac.id – E-mail: info@polinema.ac.id				
DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN					
<p>Nama Mahasiswa : Irma Nur Izza NIM : 2031730046 Waktu Pelaksanaan : 27 Juni - 19 Agustus 2022</p>					
PERIODE: JUNI					
No	Hari	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Keterangan
1	Senin	27	07:24	14:10	Hadir
2	Selasa	28	07:23	14:09	Hadir
3	Rabu	29	07:22	14:10	Hadir
4	Kamis	30	07:24	14:00	Hadir

Menyetujui,
Pembimbing PKL

Ratna Widya Suteti, S.Pd., M.Pd.
NIDN. 0730048901.

Kediri, 19 Agustus 2022
Pembimbing Lapangan

Mashuri S.Pd.


PEMERINTAH KECAMATAN KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN
SNP: 196608062001121001

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3. 2 Daftar Kehadiran PKL Periode Juni


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI MALANG
PSDKU POLITEKNIK NEGERI MALANG DI KOTA KEDIRI
PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA
 Kampus 1: Jl. Mayor Bismo No. 27 Kota Kediri
 Kampus 2: Jl. Lingkar Maskumambang Kota Kediri
 Telp. (0354) 683128 – Fax. (0354) 683128
 Website: www.polinema.ac.id – E-mail: info@polinema.ac.id



PERIODE: JULI

No	Hari	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Keterangan
1	Jum'at	1	06:50	11:00	Hadir
2	Senin	4	07:20	14:00	Hadir
3	Selasa	5	06:50	11:00	Hadir
4	Rabu	6	07:20	14:00	Hadir
5	Kamis	7	07:20	14:00	Hadir
6	Jum'at	8	06:50	11:00	Hadir
7	Senin	11	07:20	14:00	Hadir
8	Selasa	12	06:50	11:00	Hadir
9	Rabu	13	07:20	14:00	Hadir
10	Kamis	14	07:20	14:00	Hadir
11	Jum'at	15	06:50	11:00	Hadir
12	Senin	18	07:20	14:00	Hadir
13	Selasa	19	06:50	11:00	Hadir
14	Rabu	20	07:20	14:00	Hadir
15	Kamis	21	07:20	14:00	Hadir
16	Jum'at	22	06:50	11:00	Hadir
17	Senin	25	07:20	14:00	Hadir
18	Selasa	26	06:50	11:00	Hadir
19	Rabu	27	07:20	14:00	Hadir

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3. 3 Daftar Kehadiran PKL Periode Juli Tanggal 1 - 27

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI MALANG PSDKU POLITEKNIK NEGERI MALANG DI KOTA KEDIRI PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA Kampus 1: Jl. Mayor Bismo No. 27 Kota Kediri Kampus 2: Jl. Lingkar Maskumambang Kota Kediri Telp. (0354) 683128 – Fax. (0354) 683128 Website: www.polinema.ac.id – E-mail: info@polinema.ac.id																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">20</td> <td style="width: 15%;">Kamis</td> <td style="width: 15%;">28</td> <td style="width: 15%;">07:20</td> <td style="width: 15%;">14:00</td> <td style="width: 15%;">Hadir</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Jum'at</td> <td>29</td> <td>06:50</td> <td>11:00</td> <td>Hadir</td> </tr> </table>	20	Kamis	28	07:20	14:00	Hadir	21	Jum'at	29	06:50	11:00	Hadir						
20	Kamis	28	07:20	14:00	Hadir													
21	Jum'at	29	06:50	11:00	Hadir													
Menyetujui, Pembimbing PKL						<i>Ratna Widayastuti</i> <u>Ratna Widayastuti, S.Pd., M.Pd.</u> NIDN. 0730048901.	<i>Mashuri S.Pd</i>  NIP. 196608062001121001											

 Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3. 4 Daftar Kehadiran PKL Periode Juli Tanggal 28 - 29



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI MALANG
PSDKU POLITEKNIK NEGERI MALANG DI KOTA KEDIRI
PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA
Kampus 1: Jl. Mayor Bismo No. 27 Kota Kediri
Kampus 2: Jl. Lingkar Maskumambang Kota Kediri
Telp. (0354) 683128 – Fax. (0354) 683128
Website: www.polinema.ac.id – E-mail: info@polinema.ac.id

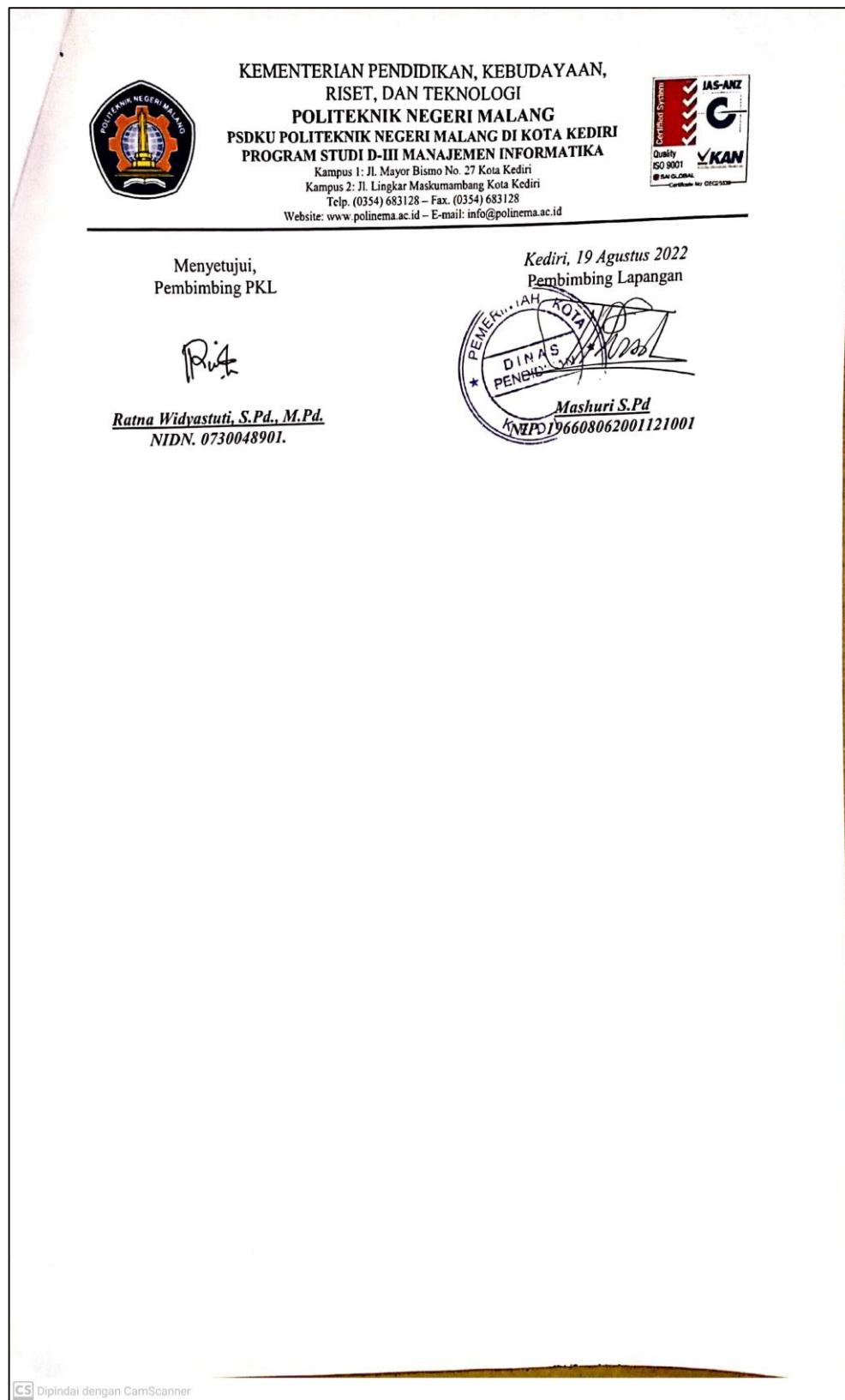


PERIODE: AGUSTUS

No	Hari	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Keterangan
1	Senin	1	07:20	14:00	Hadir
2	Selasa	2	07:20	14:00	Hadir
3	Rabu	3	07:20	14:00	Hadir
4	Kamis	4	07:20	14:00	Hadir
5	Jum'at	5	06:50	11:00	Hadir
6	Senin	8	07:20	14:00	Hadir
7	Selasa	9	07:20	14:00	Hadir
8	Rabu	10	07:20	14:00	Hadir
9	Kamis	11	07:20	14:00	Hadir
10	Jum'at	12	06:50	11:00	Hadir
11	Senin	15	07:20	14:00	Hadir
12	Selasa	16	07:20	14:00	Hadir
13	Rabu	17	07:20	14:00	Hadir
14	Kamis	18	07:20	14:00	Hadir
15	Jum'at	19	06:50	11:00	Hadir

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3. 5 Daftar Keadiran PKL Periode Agustus



Gambar 3. 6 Tanda Tangan Daftar Kehadiran PKL Periode Agustus

LAMPIRAN 3

JURNAL KEGIATAN PKL

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI MALANG PSDKU POLITEKNIK NEGERI MALANG DI KOTA KEDIRI PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA Kampus 1: Jl. Mayor Bismo No. 27 Kota Kediri Kampus 2: Jl. Lingkar Maskumambang Kota Kediri Telp. (0354) 683128 – Fax. (0354) 683128 Website: www.polinema.ac.id – E-mail: info@polinema.ac.id																																			
JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN																																				
<p>Nama Mahasiswa : Irma Nur Izza NIM : 2031730046 Waktu Pelaksanaan : 27 Juni – 19 Agustus 2022</p>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Tanggal / Bulan</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Kegiatan</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Hasil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">27 – 28 Juni 2022</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Sharing mengenai WEB yang digunakan di Dinas Pendidikan.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Mengetahui secara garis besar mengenai struktur WEB di Dinas Pendidikan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">29 – 30 Juni 2022</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Scan dokumen dan menerima dokumen – dokumen yang masuk.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Dokumen telah discan dalam bentuk PDF, dokumen-dokumen baru telah diterima</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">01 – 10 Juli 2022</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Memisahkan dokumen-dokumen berdasarkan jenjang pendidikannya..</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Dokumen telah tertata dan terpisahkan berdasarkan jenjang pendidikannya, yaitu mulai dari TK, SD, hingga SMP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">11 – 14 Juli 2022</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Mempersiapkan dan mengikuti acara sosialisasi Pendidikan Profesi Guru (PPG) & pembinaan PTK</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Acara dapat terselenggara dengan baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">15 – 31 Juli 2022</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Meng-copy absensi kehadiran dari acara yang telah terselenggara</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Absensi kehadiran telah ter-copy dengan baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">01 Agustus 2022</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Melaksanakan bimbingan PKL ke-2 dengan dosen pembimbing secara offline di Dinas Pendidikan</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Mendapatkan pengarahan secara garis besar mengenai cara pembuatan laporan PKL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">02 Agustus 2022</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Melakukan entry data tanggal lahir pada Microsoft Excel</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Data tanggal lahir telah ter-entry</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">03 Agustus 2022</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Berkunjung ke bagian IT di Dinas Pendidikan untuk berdiskusi mengenai projek</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Mendapatkan projek dan tugas untuk melanjutkan projek tersebut</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">04 Agustus 2022</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Membagi tugas projek berdasarkan kelompok yang telah terbentuk</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Mendapatkan tugas sesuai dengan bagian projek yang telah dibagi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">05-15 Agustus 2022</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Mengerjakan projek yang sudah dibagi sebelumnya</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Projek telah selesai dikerjakan</td> </tr> </tbody> </table>				Tanggal / Bulan	Kegiatan	Hasil	27 – 28 Juni 2022	Sharing mengenai WEB yang digunakan di Dinas Pendidikan.	Mengetahui secara garis besar mengenai struktur WEB di Dinas Pendidikan	29 – 30 Juni 2022	Scan dokumen dan menerima dokumen – dokumen yang masuk.	Dokumen telah discan dalam bentuk PDF, dokumen-dokumen baru telah diterima	01 – 10 Juli 2022	Memisahkan dokumen-dokumen berdasarkan jenjang pendidikannya..	Dokumen telah tertata dan terpisahkan berdasarkan jenjang pendidikannya, yaitu mulai dari TK, SD, hingga SMP	11 – 14 Juli 2022	Mempersiapkan dan mengikuti acara sosialisasi Pendidikan Profesi Guru (PPG) & pembinaan PTK	Acara dapat terselenggara dengan baik	15 – 31 Juli 2022	Meng-copy absensi kehadiran dari acara yang telah terselenggara	Absensi kehadiran telah ter-copy dengan baik	01 Agustus 2022	Melaksanakan bimbingan PKL ke-2 dengan dosen pembimbing secara offline di Dinas Pendidikan	Mendapatkan pengarahan secara garis besar mengenai cara pembuatan laporan PKL	02 Agustus 2022	Melakukan entry data tanggal lahir pada Microsoft Excel	Data tanggal lahir telah ter-entry	03 Agustus 2022	Berkunjung ke bagian IT di Dinas Pendidikan untuk berdiskusi mengenai projek	Mendapatkan projek dan tugas untuk melanjutkan projek tersebut	04 Agustus 2022	Membagi tugas projek berdasarkan kelompok yang telah terbentuk	Mendapatkan tugas sesuai dengan bagian projek yang telah dibagi	05-15 Agustus 2022	Mengerjakan projek yang sudah dibagi sebelumnya	Projek telah selesai dikerjakan
Tanggal / Bulan	Kegiatan	Hasil																																		
27 – 28 Juni 2022	Sharing mengenai WEB yang digunakan di Dinas Pendidikan.	Mengetahui secara garis besar mengenai struktur WEB di Dinas Pendidikan																																		
29 – 30 Juni 2022	Scan dokumen dan menerima dokumen – dokumen yang masuk.	Dokumen telah discan dalam bentuk PDF, dokumen-dokumen baru telah diterima																																		
01 – 10 Juli 2022	Memisahkan dokumen-dokumen berdasarkan jenjang pendidikannya..	Dokumen telah tertata dan terpisahkan berdasarkan jenjang pendidikannya, yaitu mulai dari TK, SD, hingga SMP																																		
11 – 14 Juli 2022	Mempersiapkan dan mengikuti acara sosialisasi Pendidikan Profesi Guru (PPG) & pembinaan PTK	Acara dapat terselenggara dengan baik																																		
15 – 31 Juli 2022	Meng-copy absensi kehadiran dari acara yang telah terselenggara	Absensi kehadiran telah ter-copy dengan baik																																		
01 Agustus 2022	Melaksanakan bimbingan PKL ke-2 dengan dosen pembimbing secara offline di Dinas Pendidikan	Mendapatkan pengarahan secara garis besar mengenai cara pembuatan laporan PKL																																		
02 Agustus 2022	Melakukan entry data tanggal lahir pada Microsoft Excel	Data tanggal lahir telah ter-entry																																		
03 Agustus 2022	Berkunjung ke bagian IT di Dinas Pendidikan untuk berdiskusi mengenai projek	Mendapatkan projek dan tugas untuk melanjutkan projek tersebut																																		
04 Agustus 2022	Membagi tugas projek berdasarkan kelompok yang telah terbentuk	Mendapatkan tugas sesuai dengan bagian projek yang telah dibagi																																		
05-15 Agustus 2022	Mengerjakan projek yang sudah dibagi sebelumnya	Projek telah selesai dikerjakan																																		
<small>CS Dipindai dengan CamScanner</small>																																				

Gambar 3. 7 Jurnal Kegiatan PKL Tanggal 27 Juni - 15 Agustus

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI MALANG PSDKU POLITEKNIK NEGERI MALANG DI KOTA KEDIRI PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA Kampus 1: Jl. Mayor Bismo No. 27 Kota Kediri Kampus 2: Jl. Lingkar Maskumambang Kota Kediri Telp. (0354) 683128 – Fax. (0354) 683128 Website: www.polinema.ac.id – E-mail: info@polinema.ac.id		 <small>SAQ-CERT</small> <small>Certification No: QEC2019</small>
16 Agustus 2022	<i>Melaksanakan demo projek dihadapan pemegang bidang IT</i>	<i>Menerima beberapa revisi</i>	
16 – 19 Agustus 2022	<i>Melakukan revisi projek sesuai dengan yang diinginkan oleh bagian IT</i>	<i>Projek telah sesuai dengan yang diinginkan</i>	
<i>Menyetujui, Pembimbing PKL</i>  <u>Ratna Widayastuti, S.Pd., M.Pd.</u> <u>NIDN. 0730048901.</u>			
<i>Kediri, 19 Agustus 2022</i> <i>REKOMENDASI</i>  <i>DINAS PENDIDIKAN</i> <i>KEDIRI</i> <i>Misburi S.Pd</i> <i>NIP: 196608062001121001</i>			
<small>CS Dipindai dengan CamScanner</small>			

Gambar 3. 8 Jurnal Kegiatan PKL Tanggal 16 – 19 Agustus

LAMPIRAN 4

FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI MALANG PSDKU POLITEKNIK NEGERI MALANG DI KOTA KEDIRI PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA</p> <p>Kampus 1: Jl. Mayor Bismo No. 27 Kota Kediri Kampus 2: Jl. Lingkar Maskumambang Kota Kediri Telp. (0354) 683128 – Fax. (0354) 683128 Website: www.polinema.ac.id – E-mail: info@polinema.ac.id</p>																																																					
FORMULIR PENILAIAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN																																																						
<p>Nama Mahasiswa : Irma Nur Izza NIM : 2031730046 Waktu Pelaksanaan : 27 Juni 2022 sampai dengan 19 Agustus 2022</p>																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aspek Penilaian</th> <th colspan="2">Nilai</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Angka</th> <th>Huruf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kejujuran</td> <td>85</td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kedisiplinan</td> <td>90</td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Adaptasi Lingkungan</td> <td>82</td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kerjasama Tim</td> <td>80</td> <td>B+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Kecakapan</td> <td>78</td> <td>B+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kreativitas Kerja</td> <td>80</td> <td>B+</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Hasil Kerja</td> <td>82</td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Penampilan</td> <td>83</td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Etika</td> <td>80</td> <td>B+</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No	Aspek Penilaian	Nilai		Keterangan	Angka	Huruf	1	Kejujuran	85	A		2	Kedisiplinan	90	A		3	Adaptasi Lingkungan	82	A		4	Kerjasama Tim	80	B+		5	Kecakapan	78	B+		6	Kreativitas Kerja	80	B+		7	Hasil Kerja	82	A		8	Penampilan	83	A		9	Etika	80	B+	
No	Aspek Penilaian	Nilai			Keterangan																																																	
		Angka	Huruf																																																			
1	Kejujuran	85	A																																																			
2	Kedisiplinan	90	A																																																			
3	Adaptasi Lingkungan	82	A																																																			
4	Kerjasama Tim	80	B+																																																			
5	Kecakapan	78	B+																																																			
6	Kreativitas Kerja	80	B+																																																			
7	Hasil Kerja	82	A																																																			
8	Penampilan	83	A																																																			
9	Etika	80	B+																																																			
<p>Kediri, 19 Agustus 2022 Pembimbing Lapangan</p> <div style="text-align: center;">  <p>Mashuri, S.Pd NIP. 196608062001121001</p> </div>																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nilai Angka</th> <th colspan="3">Nilai Mutu</th> </tr> <tr> <th>Huruf</th> <th>Nilai Setara</th> <th>Kualifikasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>81-100</td> <td>A</td> <td>4</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>74-80</td> <td>B+</td> <td>3,5</td> <td>Lebih dari Baik</td> </tr> <tr> <td>66-73</td> <td>B</td> <td>3</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,5</td> <td>Lebih dari Cukup</td> </tr> <tr> <td>51-60</td> <td>C</td> <td>2</td> <td>Cukup Kurang</td> </tr> <tr> <td>39-50</td> <td>D</td> <td>1</td> <td>Gagal</td> </tr> <tr> <td>0-38</td> <td>E</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nilai Angka	Nilai Mutu			Huruf	Nilai Setara	Kualifikasi	81-100	A	4	Sangat Baik	74-80	B+	3,5	Lebih dari Baik	66-73	B	3	Baik	61-65	C+	2,5	Lebih dari Cukup	51-60	C	2	Cukup Kurang	39-50	D	1	Gagal	0-38	E	0																		
Nilai Angka	Nilai Mutu																																																					
	Huruf	Nilai Setara	Kualifikasi																																																			
81-100	A	4	Sangat Baik																																																			
74-80	B+	3,5	Lebih dari Baik																																																			
66-73	B	3	Baik																																																			
61-65	C+	2,5	Lebih dari Cukup																																																			
51-60	C	2	Cukup Kurang																																																			
39-50	D	1	Gagal																																																			
0-38	E	0																																																				
<small>CS Dipindai dengan CamScanner</small>																																																						

Gambar 3. 9 Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan

LAMPIRAN 5

KARTU BIMBINGAN PKL

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI MALANG PSDKU POLITEKNIK NEGERI MALANG DI KOTA KEDIRI PROGRAM STUDI D-III MANAJEMEN INFORMATIKA Kampus 1: Jl. Mayor Bismo No. 27 Kota Kediri Kampus 2: Jl. Lingkar Maskumambang Kota Kediri Telp. (0354) 683128 - Fax. (0354) 683128 Website: www.polinema.ac.id – E-mail: info@polinema.ac.id</p> <p style="text-align: right;"> Quality Standard Certified ISO 9001 SAY GLOBAL Certificate No. QPC/018-001</p>																																																								
KARTU BIMBINGAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN																																																									
<p>Nama Mahasiswa : Irma Nur Izza NIM : 2031730046 Judul : Perancangan Sistem Informasi Bansos Nama Instansi : Dinas Pendidikan Kota Kediri Alamat Instansi : Jalan Mayor Bismo No.10-12 Semampir Kecamatan Kota Kediri, Majoroto, Kec. Majoroto, Jawa Timur 64129 Waktu Pelaksanaan : 27 Juni 2022 sampai dengan 19 Agustus 2022</p>																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>No</th><th>Tanggal</th><th>Uraian</th><th>Keterangan</th><th>Tanda Tangan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>26 Juni 2022</td><td>Konsultasi keberangkatan</td><td>Online</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>1 Agustus 2022</td><td>Pengarahan dan konsultasi kegiatan PKL</td><td>Offline</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>6 September 2022</td><td>Bimbingan selesai PKL</td><td>Offline</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>14 Oktober 2022</td><td>Bimbingan Pembentukan Laporan</td><td>Offline</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			No	Tanggal	Uraian	Keterangan	Tanda Tangan	1	26 Juni 2022	Konsultasi keberangkatan	Online		2	1 Agustus 2022	Pengarahan dan konsultasi kegiatan PKL	Offline		3	6 September 2022	Bimbingan selesai PKL	Offline		4	14 Oktober 2022	Bimbingan Pembentukan Laporan	Offline		5					6					7					8					9					10				
No	Tanggal	Uraian	Keterangan	Tanda Tangan																																																					
1	26 Juni 2022	Konsultasi keberangkatan	Online																																																						
2	1 Agustus 2022	Pengarahan dan konsultasi kegiatan PKL	Offline																																																						
3	6 September 2022	Bimbingan selesai PKL	Offline																																																						
4	14 Oktober 2022	Bimbingan Pembentukan Laporan	Offline																																																						
5																																																									
6																																																									
7																																																									
8																																																									
9																																																									
10																																																									
<p><i>Kota, Tanggal ttd</i> Menyetujui, Pembimbing PKL</p>																																																									
<p><u>Ratna Widayastuti, S.Pd., M.Pd.</u> NIDN. 8839970018</p>																																																									
<p> Dipindai dengan CamScanner</p>																																																									

Gambar 3. 10 Kartu Bimbingan PKL

LAMPIRAN 6
FOTO KEGIATAN



Gambar 3. 11 Foto Kegiatan Demo Sistem Informasi Bansos



Gambar 3. 12 Foto Kegiatan Bimbingan PKL



Gambar 3. 13 Foto Kegiatan Bersama Dosen Pembimbing



Gambar 3. 14 Foto Kegiatan Mengikuti Acara Sosialisasi