

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 Pendaftaran Magang Berbasis Web pada Modul Pendaftaran di Dinas Pendidikan Kota Kediri. 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. Bapak Fadelis Sukya, S.Kom., M.Cs. selaku ketua Program Studi D-III Manajemen Informatika PSDKU Politeknik Negeri Malang di Kota Kediri serta segenap jajarannya.
2. Ibu Ratna Widayastuti, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberi masukan dan saran yang sangat membantu.
3. Bapak Mashuri, S.Pd. selaku pembimbing lapangan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pendidikan Kota Kediri.
4. Seluruh dosen Program Studi D-III Manajemen Informatika PSDKU Politeknik Negeri Malang di Kota Kediri, terima kasih untuk bimbingan dan pengajarannya. Semoga ilmu yang penulis terima kelak bermanfaat untuk penulis.
5. Kedua orang tua, ayah dan ibu yang telah memberikan dukungan materiel dan imateriel, semangat, kasih sayang, dan pengorbanan kepada penulis yang tak terhitung jumlahnya.
6. Seluruh teman-teman Manajemen Informatika, terima kasih atas kerjasama, kekompakkan dan kebersamaannya.
7. Serta berbagai pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

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.

Kediri, 10 November 2022
Penulis

Putri Eka Zulviana
NIM. 2031730110

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan.....	2
1.3. Manfaat.....	2
1.3.1. Manfaat untuk Mahasiswa	3
1.3.2. Manfaat untuk Program Studi	3
1.3.3. Manfaat untuk Instansi	3
1.4. Waktu Pelaksanaan.....	4
1.5. Daftar Istilah.....	4
BAB II HASIL KEGIATAN PKL	6
2.1. Gambaran Umum Instansi.....	6
2.1.1. Sejarah.....	6
2.1.2. Lokasi.....	7
2.1.3. Struktur Organisasi	8
2.1.4. Bidang Usaha	13
2.2. Aktivitas yang Dilakukan.....	13
2.3. Masalah yang Dihadapi dan Penanganannya	16
2.3.1. Masalah	16
2.3.2. Penanganan	16
2.4. Kontribusi yang Diberikan	17

2.4.1.	Analisis Sistem.....	17
2.4.2.	Perancangan Sistem	20
2.4.3.	Implementasi Sistem	36
2.4.4.	Pengujian Sistem.....	44
BAB III SIMPULAN DAN SARAN.....		47
3.1.	Simpulan	47
3.2.	Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA		49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Dinas Pendidikan Kota Kediri	7
Gambar 2.2 Lokasi Dinas Pendidikan Kota Kediri.....	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 2.4 Strategi Pemecahan Masalah.....	18
Gambar 2.5 Diagram <i>Use Case</i>	20
Gambar 2.6 Diagram <i>Activity Login</i>	23
Gambar 2.7 Diagram <i>Activity Mengelola Data Siswa</i>	24
Gambar 2.8 Diagram <i>Activity Mengelola Tempat Magang</i>	25
Gambar 2.9 Diagram <i>Activity Mengelola Berkas</i>	26
Gambar 2.10 Relasi Antar Tabel.....	27
Gambar 2.11 Arsitektur Sistem.....	28
Gambar 2.12 Rancangan Antarmuka Login Admin/ Staf.....	29
Gambar 2.13 Rancangan Antarmuka Login Siswa	30
Gambar 2.14 Rancangan Antarmuka <i>Landing Page SI Magang</i>	30
Gambar 2.15 Rancangan Antarmuka <i>Dashboard Admin</i>	31
Gambar 2.16 Rancangan Antarmuka <i>Dashboard Staf</i>	32
Gambar 2.17 Rancangan Antarmuka <i>Dashboard Siswa</i>	32
Gambar 2.18 Rancangan Antarmuka Halaman Pendaftaran Magang	33
Gambar 2.19 Rancangan Antarmuka Kelola Data Siswa	34
Gambar 2.20 Rancangan Antarmuka Kelola Data Berkas.....	34
Gambar 2.21 Rancangan Antarmuka Kelola Data Tempat Magang.....	35
Gambar 2.22 Halaman <i>Login Admin/ Staf</i>	37
Gambar 2.23 Halaman <i>Login Siswa</i>	37
Gambar 2.24 Halaman <i>Landing Page SI Magang</i>	38
Gambar 2.25 Halaman <i>Dashboard Admin</i>	38
Gambar 2.26 Halaman <i>Dashboard Staf</i>	39
Gambar 2.27 Halaman <i>Dashboard Siswa</i>	39
Gambar 2.28 Halaman Pendaftaran Magang	40
Gambar 2.29 Halaman Kelola Data Siswa.....	40
Gambar 2.30 Halaman Kelola Data Berkas	41
Gambar 2.31 Halaman Kelola Data Tempat Magang	41

Gambar 2.32 Tabel Siswa	42
Gambar 2.33 Tabel Tempat Magang	43
Gambar 2.34 Tabel Dosen Pembimbing	43
Gambar 2.35 Tabel Berkas.....	44
Gambar 2.36 Tabel Admin.....	44
Gambar 3.1 Surat Penerimaan PKL	51
Gambar 3.2 Daftar Kehadiran PKL Bulan Juni	52
Gambar 3.3 Daftar Kehadiran PKL Bulan Juli	53
Gambar 3.4 Kehadiran PKL Bulan Agustus	54
Gambar 3.5 Jurnal Kegiatan PKL Halaman 1.....	55
Gambar 3.6 Jurnal Kegiatan PKL Halaman 2.....	56
Gambar 3.7 Jurnal Kegiatan PKL Halaman 3.....	57
Gambar 3.8 Jurnal Kegiatan PKL Halaman 4.....	58
Gambar 3.9 Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan	59
Gambar 3.10 Kartu Konsultasi PKL	60
Gambar 3.11 Pengecekan Proposal BPPDGS Kota Kediri Tahun 2022	61
Gambar 3.12 Menginputkan Data ke SimDaBMD	61
Gambar 3.13 Kunjungan Dosen Pembimbing	61
Gambar 3.14 Pembagian Tugas Pembuatan Aplikasi.....	62
Gambar 3.15 Demo Aplikasi di Aula Dinas Pendidikan Kota Kediri	62

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Istilah	4
Tabel 2.1 Uraian Aktivitas Praktik Kerja Lapangan	14
Tabel 2.2 Definisi Aktor	21
Tabel 2.3 Deskripsi <i>Use Case</i> Admin.....	21
Tabel 2.4 Deskripsi <i>Use Case</i> Staf.....	22
Tabel 2.5 Deskripsi <i>Use Case</i> Siswa	22
Tabel 2.6 Rencana Pengujian Sistem.....	36
Tabel 2.7 Pengujian Black Box.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT PENERIMAAN PKL	51
LAMPIRAN 2 DAFTAR KEHADIRAN PKL.....	52
LAMPIRAN 3 JURNAL KEGIATAN PKL	55
LAMPIRAN 4 FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN	59
LAMPIRAN 5 KARTU KONSULTASI PKL	60
LAMPIRAN 6 FOTO KEGIATAN.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Politeknik Negeri Malang PSDKU di Kota Kediri sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi terapan diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang terampil, professional, dan siap pakai untuk jenjang manajer menengah atau tenaga kerja ahli tingkat madya dibidangnya. Kegiatan praktis dan peningkatan keterampilan merupakan hal yang paling menonjol pada sistem pendidikan Politeknik, hal ini termasuk juga pada Program Studi D-III Manajemen Informatika. Pada prodi ini menitikberatkan pada aktivitas analisis sistem informasi, pemrograman berbasis web, desktop, dan mobile, perancangan desain *interface*, serta instalasi jaringan komputer.

Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Program Studi D-III Manajemen Informatika PSDKU Politeknik Negeri Malang di Kota Kediri. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Mahasiswa akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan dan sekaligus sebagai bahan perbandingan antara materi dan Praktik yang didapatkan selama ini dibangku kuliah. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum mengakhiri studi sebagai uji coba kemampuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah.

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

Dinas Pendidikan Kota Kediri merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Dinas pendidikan Kota Kediri memiliki wadah bagi siswa maupun mahasiswa yang ingin melakukan magang atau praktik kerja lapangan. Dalam penyelenggaraan kegiatan magang terdapat beberapa kendala yaitu pada saat pendaftaran magang, calon siswa atau mahasiswa magang diharuskan mendatangi kantor Dinas Pendidikan Kota Kediri, rekapitulasi data, penilaian, dan pembagian tempat kerja atau bidang kerja siswa atau mahasiswa magang yang masih dilakukan secara konvensional, serta sulitnya melakukan pemantauan kegiatan sehari-hari siswa atau mahasiswa magang.

Perkembangan teknologi informasi bermanfaat untuk menyelesaikan masalah dalam berbagai bidang. Kebutuhan seseorang ditransformasi menjadi suatu aplikasi baru yang memberikan berbagai kemudahan dalam beragam aktivitas di era generasi digital ini. Permasalahan yang ada pada kegiatan magang dapat menghambat proses administrasi siswa atau mahasiswa magang. Oleh karena itu, diperlukan Sistem Informasi Pendaftaran Magang Berbasis Web yang dapat mempermudah proses administrasi dan pengelolaan data siswa atau mahasiswa magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri secara terstruktur berbasis aplikasi web.

1.2. Tujuan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk:

1. Mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga profesional, disiplin, kreatif, dan jujur untuk meningkatkan etos kerja.
2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di instansi pemerintah atau swasta.
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang penerapan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan permasalahan nyata dunia kerja.

1.3. Manfaat

Adapun tiga poin manfaat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

1.3.1. Manfaat untuk Mahasiswa

Manfaat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa yaitu:

1. Menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan pada kegiatan yang nyata serta meningkatkan kualitas, keterampilan, dan kreatifitas pribadi, dengan demikian akan mengetahui perbandingan antara kegiatan yang dilakukan di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di dunia kerja.
2. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman selaku generasi yang di didik untuk siap terjun di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.
3. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi lingkungan kerja serta mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan di masa yang akan datang.

1.3.2. Manfaat untuk Program Studi

Manfaat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk program studi yaitu:

1. Sebagai masukan untuk mengevaluasi kesesuaian kurikulum yang sudah diterapkan dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya.
2. Mencetak calon tenaga kerja yang terampil dan jujur dalam mengembangkan tugas.
3. Menjadi sarana pengenalan instansi pendidikan vokasi PSDKU Politeknik Negeri Malang di Kota Kediri.

1.3.3. Manfaat untuk Instansi

Manfaat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk instansi yaitu:

1. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang terdapat pada tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama yang baik antara instansi/ perusahaan dengan PSDKU Politeknik Negeri Malang di Kota Kediri dimasa yang akan datang, khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.
3. Menjadi sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di PSDKU Politeknik Negeri Malang di Kota Kediri.

1.4. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pendidikan Kota Kediri dilaksanakan selama 2 bulan yaitu pada 27 Juni 2022 - 19 Agustus 2022. Adapun jam kerja pada hari Senin sampai dengan Kamis dari pukul 07.00 - 14.00 WIB dan pada hari Jumat dari pukul 07.00 - 11.00 WIB.

1.5. Daftar Istilah

Daftar istilah-istilah asing beserta artinya dapat dilihat pada tabel 1.1.

Tabel 1.1 Daftar Istilah

Istilah	Arti
Algoritma	Urutan aksi-aksi yang dinyatakan dengan jelas dan tidak rancu untuk memecahkan suatu masalah dalam rentang waktu tertentu. (Daffa Jodi, 2020)
Antarmuka	Kegiatan yang sering dilakukan oleh manusia pada saat menggunakan alat bantu untuk meringankan pekerjaannya. (Karpen, 2018)
<i>Developer</i>	Pembuat aplikasi. (Rifa'i, Listyorini, & Latubessy, 2018)
<i>Framework</i>	Kumpulan intruksi-intruksi yang dikumpulkan dalam <i>class</i> dan <i>function</i> dengan fungsi masing-masing untuk memudahkan <i>developer</i> dalam memanggilnya tanpa harus menuliskan <i>syntax</i> program yang sama berulang-ulang serta dapat menghemat waktu. (Sallaby & Kanedi, 2020)
<i>Hardware</i>	Perangkat komputer yang terdiri atas susunan komponen-komponen elektronik berbentuk fisik (berupa benda). (Christian, 2019)
<i>Hosting</i>	Layanan penyewaan ruang simpan data (<i>space</i>) yang digunakan untuk menyimpan data-data <i>website</i> agar halaman <i>website</i> tersebut bisa diakses dari mana saja. (Huda, 2020)
Klien	Orang yang membeli sesuatu atau memperoleh layanan secara tetap. (Al Yaqin, 2018)
Konvensional	Tradisional. (Moeljadi, Sugianto, Hendrick, & Hartono, Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi V, 2016-2020)
<i>Mock-up</i>	Gambaran virtual dari sistem yang akan dibuat. (Ardli, 2020)

Modul	Unit kecil dari satu bagian yang dapat beroperasi sendiri. (Moeljadi, Sugianto, Hendrick, & Hartono, Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi V, 2016-2020)
Spesifikasi	Proses, cara, perbuatan melakukan pemilihan (perincian). (Moeljadi, Sugianto, Hendrick, & Hartono, Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi V, 2016-2020)
Staf	Tenaga ahli yang bertugas memberikan pertimbangan dan nasehat kepada pemimpin sesuai dengan keahliannya. (Robinson, Darfin, Effendi, & Zulkarnaini, 2021)
<i>Software</i>	Sekumpulan data elektronik yg disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yg disimpan oleh komputer itu dapat berupa program atau instruksi yg akan menjalankan suatu perintah. (Rahmah, 2020)
<i>Use Case</i>	Rangkaian atau uraian sekelompok yang saling terkait dan membentuk sistem secara teratur yang dilakukan atau diawasi oleh sebuah aktor. (Tabrani & Aghniya, 2019)
XAMPP	Sebuah <i>software</i> yang berfungsi untuk menjalankan <i>website</i> berbasis PHP dan menggunakan pengolah data MYSQL di komputer lokal. (Widyawati & Kurniawan, 2018)

BAB II **HASIL KEGIATAN PKL**

2.1. Gambaran Umum Instansi

Dinas Pendidikan Kota Kediri terletak di Jalan Mayor Bismo No. 10 - 12 Semampir, Kecamatan Kota Kediri, Majoroto, Kec. Majoroto, Kota Kediri, Jawa Timur. Terdapat empat bidang kerja di Dinas Pendidikan Kota Kediri yaitu bidang pembinaan PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini) dan PNF (Pendidikan Non Formal), bidang pembinaan pendidikan dasar (DIKDAS), bidang pembinaan PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan), dan bidang sekretariat (sub bagian umum dan penyusunan program dan keuangan). Sesuai peraturan Walikota Nomor 49 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Kediri, dapat dijabarkan bahwa Dinas Pendidikan mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dengan kedudukan tersebut, Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan.

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. Logo dinas Pendidikan Kota Kediri ditunjukkan pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Logo Dinas Pendidikan Kota Kediri

2.1.2. Lokasi

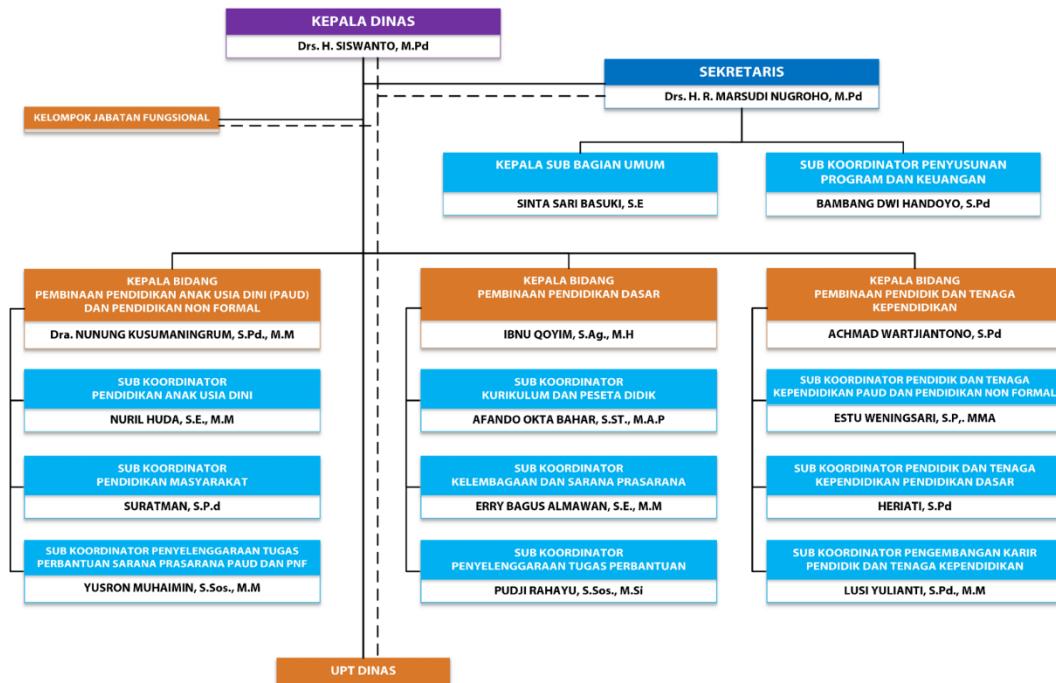
Dinas Pendidikan Kota Kediri beralamat di Jalan Mayor Bismo No. 10 - 12 Semampir, Kecamatan Kota Kediri, Mojoroto, Kec. Mojoroto, Kota Kediri, Jawa Timur. Tampak depan Dinas Pendidikan Kota Kediri ditunjukkan pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Lokasi Dinas Pendidikan Kota Kediri

2.1.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah susunan berbagai unit kerja dalam sebuah organisasi yang ada di masyarakat. Struktur dalam organisasi dibuat untuk menjalankan perusahaan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan. Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Kediri dapat dilihat pada gambar 2.3.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi

Dinas Pendidikan Kota Kediri mempunyai struktur organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 49 Tahun 2016 (Dinas Pendidikan Kota Kediri, 2020) dengan rincian sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan. Adapun fungsinya adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan.
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyusun perencanaan kebijakan dan program serta mengkoordinasikan bidang-bidang, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan operasional administrasi umum, program, keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan. Adapun fungsinya adalah sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan.
- c. Pengelola dan Pembina urusan tata usaha dan tata kearsipan, tata laksana, organisasi, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan.
- d. Pengkoordinasian pengelolaan, laporan keuangan dan barang milik daerah.
- e. Pengkoordinasian penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal.
- f. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan.
- g. 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 pengembangan karier pendidik, dan tugas-tugas pembantuan lainnya.
- h. Pengkoordiasian penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, dan pendidikan dasar, pendidikan non formal.
- i. Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan.
- j. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang pendidikan.
- k. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan tata usaha dan tata kearsipan, tata laksana, organisasi, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan dinas.
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur jabatan Sekretariat, membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program.
- b. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
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:
 - a. Perencanaan Program PAUD dan PNF.
 - b. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal (PNF).
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pengembangan PAUD dan PNF.
 - d. 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.
 - e. 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.
 - f. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal.
 - g. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
 - h. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

- i. 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.
- j. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- k. 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:

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - c. Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
4. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

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:

- a. 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.
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

- f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota.
- g. 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.
- h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur jabatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi:

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- c. Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

5. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

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:

- a. 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.
- b. Penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- c. Pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

- d. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/ kota.
- f. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- g. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur jabatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi:

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- c. Seksi Pengembangan Karier.

2.1.4. Bidang Usaha

Dinas Pendidikan Kota Kediri mempunyai empat bidang usaha dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, diantaranya adalah:

- a. Bidang sekretariat.
- b. Bidang pembinaan PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini) dan PNF (Pendidikan Non Formal).
- c. Bidang pembinaan pendidikan dasar (DIKDAS).
- d. Bidang pembinaan PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan).

2.2. Aktivitas yang Dilakukan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Kediri berlangsung selama dua bulan. Selama dua bulan terdapat tugas yang diberikan yaitu melaksanakan tugas-tugas administrasi di sub bagian umum dan membantu membuat *website* untuk pendaftaran magang di Dinas Pendidikan Kota

Kediri. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari awal sampai dengan selesai adalah sebagai berikut.

Tabel 2.1 Uraian Aktivitas Praktik Kerja Lapangan

Tanggal/ Bulan	Kegiatan	Hasil
27 Juni 2022	Mempelajari pengecekan proposal Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Diniyah dan Guru Swasta (BPPDGS) Kota Kediri tahun 2022.	Mengetahui berkas susunan proposal pengajuan yang benar untuk melaksanakan pengecekan proposal BPPDGS.
28 - 30 Juni 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.
1 Juli 2022	Olah raga, menginputkan data ke SimDaBMD, dan melakukan pengecekan proposal BPPDGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.
4 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD, dan melakukan pengecekan proposal BPPDGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.
5 Juli 2022	Mengisi rekapitulasi data kelembagaan dan data kepegawaian tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format excel.
8 Juli 2022	Melakukan pengecekan proposal BPPDGS Kota Kediri tahun 2022.	Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.
11 - 13 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.
14 Juli 2022	Menginputkan dan mencetak data proyeksi kebutuhan 5 tahun.	Data berhasil diinputkan dan dicetak.
15 Juli 2022	Menginputkan dan mencetak data format kebutuhan PNS.	Data berhasil diinputkan dan dicetak.
18 - 19 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel.
20 Juli 2022	Mengurutkan data pengajuan dana bantuan beasiswa pendidikan untuk mahasiswa.	Data ditata rapi dan urut sesuai dengan format yang diinginkan.

	Mencetak data inventarisasi jumlah pemangku jabatan, rekapitulasi jumlah kerja jabatan, perhitungan kebutuhan pegawai, tingkat efisiensi jabatan, dan prestasi kerja jabatan, dan rekapitulasi kebutuhan jumlah pegawai, tingkat efisiensi unit, dan prestasi kerja.	Semua data berhasil dicetak rangkap 2.
21 - 22 Juli 2022	Mengisi data dana bantuan pendidikan 2022 gelombang 1.	Menganalisis proposal sesuai SOP dinas.
25 - 26 Juli 2022	Mengisi data dan revisi dana bantuan pendidikan 2022. Membuat TTD elektronik. Mengisi data untuk formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai di aplikasi PKT.	Data berhasil diinputkan sesuai proposal. TTD elektronik untuk formulir cuti pegawai. Formulir cuti pegawai berhasil dicetak.
27 Juli 2022	Mengisi buku catatan surat keluar.	Berhasil rekap data surat keluar.
28 - 29 Juli 2022	Mengisi data dan revisi dana bantuan pendidikan 2022.	Data berhasil diinputkan sesuai proposal.
1 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.
2 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP. Menginputkan berkas ANJAB Dinas Pendidikan ke bit.ly.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan. Berkas berhasil diupload di google drive.
3 - 4 Agustus 2022	Menginputkan data dan scan surat keluar pada bulan Juli dan Agustus.	Berhasil rekap data surat keluar.
21 - 22 Juli 2022	Mengisi data dana bantuan pendidikan 2022 gelombang 1.	Menganalisis proposal sesuai SOP dinas.
5 - 12 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.
17 Agustus 2022	Upacara. Membuat daftar kemudian mencetak data prestasi Dinas Pendidikan Kota Kediri dan siswa pemenang lomba tingkat Provinsi dan Nasional.	Data berhasil dicetak dan dibacakan pada saat tasyakuran kemerdekaan 17 Agustus 2022.
18 - 19 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.

2.3. Masalah yang Dihadapi dan Penanganannya

Masalah yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan ini adalah adaptasi terhadap lingkungan Dinas Pendidikan Kota Kediri. Dalam makna beradaptasi dengan perubahan kondisi lingkungan sosial yang sebelumnya di dalam perkuliahan terdiri dari teman kelas yang sudah kenal akrab dan sebaya, namun di Dinas Pendidikan Kota Kediri terdapat banyak orang dengan berbagai karakter, usia, dan kebetulan ditempatkan di bagian umum yang kebanyakan pekerjaannya mengurus surat masuk dan keluar. Sehingga minim penggalian ilmu mengenai IT saat praktik kerja lapangan berlangsung. Selain itu, saat melaksanakan tugas tentunya menjumpai suatu masalah yang tidak/ belum diajari di perkuliahan/ kampus dimana harus ada penyelesaian dan jalan keluar. Dengan memanfaatkan teknologi khususnya adanya internet dan kerja sama dengan rekan praktik kerja lapangan alhasil permasalahan tersebut dapat diselesaikan.

2.3.1. Masalah

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

1. Mendapat tugas untuk mengerjakan rekapan data menggunakan excel dan menjumpai rumus-rumus yang kurang dimengerti dan belum pernah digunakan sebelumnya.
2. Mendapat tugas untuk mengecek proposal BPPDGS dengan ketentuan berkas proposal yang berubah-ubah membuat dua kali kerja.
3. Belum mengetahui cara hosting *website*.

2.3.2. Penanganan

Penanganan masalah yang dihadapi selama melakukan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memahami secara perlahan, mencari referensi di internet, dan bertanya langsung kepada pembimbing lapangan.
2. Melakukan pembagian tugas dan mengecek berkas dengan teliti agar pekerjaan cepat selesai dengan hasil maksimal.
3. Belajar mandiri melalui internet dan *sharing* ilmu dengan rekan praktik kerja lapangan.

2.4. Kontribusi yang Diberikan

Berikut merupakan uraian kontribusi yang diberikan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan di Dinas Pendidikan Kota Kediri.

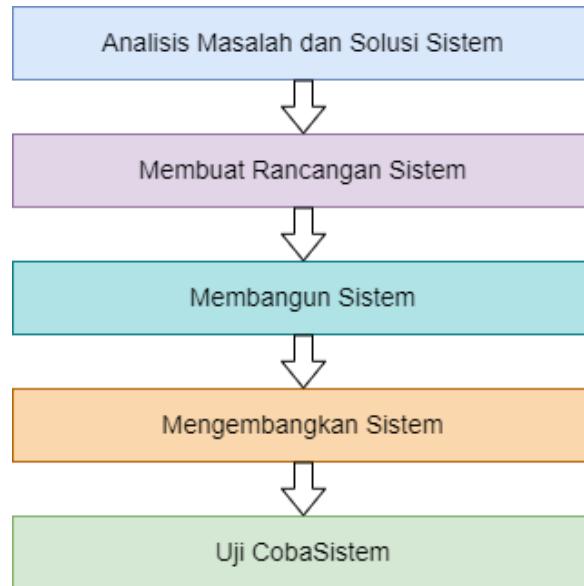
2.4.1. Analisis Sistem

a. Analisis Permasalahan

Dinas Pendidikan Kota Kediri merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Dinas pendidikan Kota Kediri memiliki wadah bagi siswa atau siswi maupun mahasiswa atau mahasiswi yang ingin melakukan magang. Dalam penyelenggaraan kegiatan magang terdapat beberapa kendala yaitu pada saat pendaftaran magang, calon siswa atau mahasiswa magang diharuskan mendatangi kantor Dinas Pendidikan Kota Kediri, rekapitulasi data, penilaian, dan pembagian tempat kerja atau bidang kerja siswa atau mahasiswa magang yang masih dilakukan secara konvensional, serta sulitnya melakukan pemantauan kegiatan sehari-hari siswa atau mahasiswa magang. Permasalahan yang ada pada kegiatan magang dapat menghambat proses administrasi siswa atau mahasiswa magang. Oleh karena itu, diperlukan sistem informasi magang yang dapat mempermudah proses administrasi siswa atau mahasiswa magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri.

b. Analisis Pemecahan Masalah

Beberapa hal yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan masalah diatas adalah dengan melakukan pembuatan Sistem Informasi Pendaftaran Magang Berbasis Web pada Modul Pendaftaran yang akan memudahkan proses administrasi dan pengelolaan data siswa atau mahasiswa magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri secara terstruktur berbasis aplikasi web. Proses strategi pemecahan masalah dapat dilihat pada gambar 2.4.



Gambar 2.4 Strategi Pemecahan Masalah

Penjelasan dari skema diatas adalah:

1. Analisis Masalah dan Solusi Sistem dilakukan oleh *senior programmer* yaitu Bapak Sudarmaji dan ketika solusi sudah didapat, maka tugas langsung diberikan kepada tim *developer* aplikasi.
 2. Membuat Rancangan Sistem yaitu proses pembuatan *mock-up*, antarmuka aplikasi, rancangan basis data, hingga diagram alir yang dilakukan oleh tim *developer*.
 3. Membangun Sistem yaitu proses mengimplementasikan sistem yang sudah dirancang sebelumnya ke dalam kode-kode pemrograman.
 4. Mengembangkan Sistem dilakukan secara kelompok yaitu oleh 3 mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dari PSDKU Polinema di Kota Kediri.
 5. Uji Coba Sistem dilakukan secara bersama-sama dan didampingi oleh Bapak Sudarmaji.
- c. Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem digunakan untuk mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan yang diperlukan dalam membangun sistem sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh klien.

1. Analisis Kebutuhan Fungsional

Analisis kebutuhan fungsional mengacu pada proses bisnis yang sudah ada untuk pengembangan Sistem Informasi Pendaftaran Magang Berbasis Web pada

Modul Pendaftaran di Dinas Pendidikan Kota Kediri, menghasilkan beberapa kebutuhan proses sebagai berikut:

a. Admin

Kebutuhan admin antara lain:

1. Dapat melakukan login dan logout.
2. Dapat mengelola data siswa.
3. Dapat mengelola tempat magang siswa.
4. Dapat mengelola berkas.

b. Staf

Kebutuhan staf antara lain:

1. Dapat melakukan login dan logout.
 2. Dapat melihat data siswa.
- c. Siswa

Kebutuhan siswa antara lain:

1. Dapat melakukan registrasi.
 2. Dapat melakukan login dan logout.
 3. Dapat melihat data siswa
 4. Dapat mengubah data siswa.
2. Analisis Kebutuhan Non Fungsional

Analisis kebutuhan non fungsional dilakukan untuk mengetahui spesifikasi kebutuhan untuk sistem. Spesifikasi kebutuhan melibatkan analisis perangkat keras (*hardware*), analisis perangkat lunak (*software*) dan analisis pengguna (*user*). Adapun deskripsi dari beberapa kebutuhan fungsional antara lain:

a. Kebutuhan Perangkat Keras (*hardware*)

Spesifikasi perangkat keras yang dibutuhkan untuk membangun sistem ini adalah:

1. Laptop/ PC dengan processor Intel Core I3 1.6 GHz up to 3.4 GHz.
 2. Keyboard dan Mouse.
 3. Memori RAM dengan kapasitas 4 GB.
 4. Hard Disk dengan kapasitas 1 TB.
- b. Kebutuhan perangkat lunak (*software*).

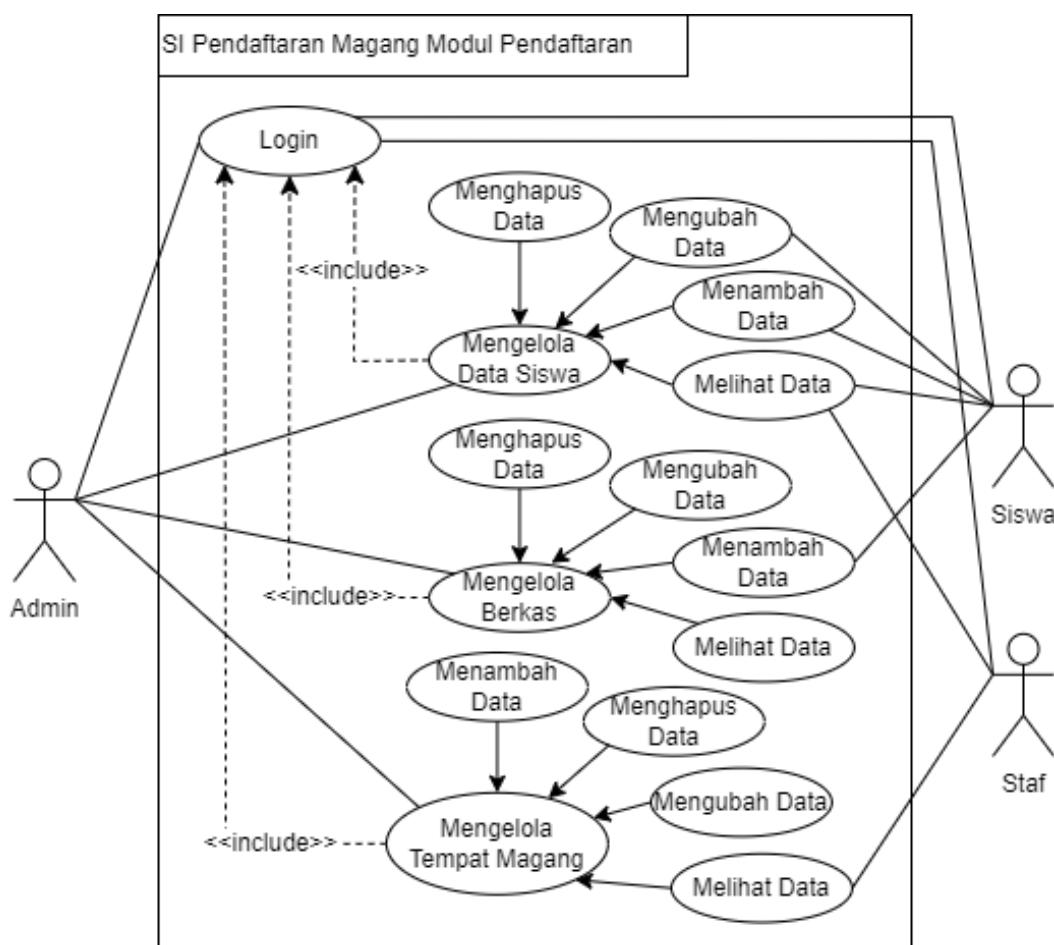
Perangkat lunak yang diperlukan dalam perancangan sistem ini adalah:

1. OS Windows 10.
2. Visual Studio Code (Text Editor).
3. XAMPP.
4. SQLyog.
5. *Web Browser*.

2.4.2. Perancangan Sistem

a. Diagram *Use Case*

Diagram *use case* merupakan gambaran skenario dari interaksi antara user dengan sistem. Sebuah diagram *use case* menggambarkan hubungan antara aktor dan kegiatan yang dapat dilakukan terhadap aplikasi. *Use case* “Sistem Informasi Pendaftaran Magang Berbasis Web pada Modul Pendaftaran” ditunjukkan pada gambar 2.5.



Gambar 2.5 Diagram *Use Case*

1. Definisi Aktor

Pada diagram *use case* “Sistem Informasi Pendaftaran Magang Modul Pendaftaran” terdapat 3 aktor yaitu admin, staf, dan siswa. Setiap aktor memiliki hak akses yang terdapat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2 Definisi Aktor

No.	Aktor	Deskripsi
1.	Admin	Admin merupakan aktor yang memiliki hak untuk melakukan <i>login</i> dan <i>logout</i> , dapat mengelola data siswa, mengelola tempat magang siswa, dan mengelola berkas.
2.	Staf	Staf merupakan aktor yang memiliki hak untuk melakukan <i>login</i> dan <i>logout</i> , melihat data siswa, dan melihat tempat magang siswa.
3.	Siswa	Siswa merupakan aktor yang memiliki hak untuk melakukan registrasi, melakukan <i>login</i> dan <i>logout</i> , serta melihat dan mengubah data siswa.

2. Definisi *Use Case* Admin

Pada diagram *use case*, admin memiliki beberapa hak akses yang terdapat pada tabel 2.3.

Tabel 2.3 Deskripsi *Use Case* Admin

No.	Use Case	Deskripsi
1.	<i>Login</i>	Admin dapat masuk ke sistem sebagai admin.
2.	Mengelola data siswa	Admin dapat mengelola data siswa yaitu berupa melihat, menambah, mengubah, dan menghapus data.
3.	Mengelola tempat magang	Admin dapat mengelola data tempat magang siswa yaitu berupa melihat, menambah, mengubah, dan menghapus data.
4.	Mengelola berkas	Admin dapat mengelola data berkas siswa yaitu berupa melihat, menambah, mengubah, dan menghapus data.

3. Definisi *Use Case* Staf

Pada diagram *use case*, staf memiliki beberapa hak akses yang terdapat pada tabel 2.4.

Tabel 2.4 Deskripsi Use Case Staf

No.	Use Case	Deskripsi
1.	<i>Login</i>	Staf dapat masuk ke sistem sebagai staf.
2.	Mengelola data siswa	Staf dapat mengelola data siswa yaitu berupa melihat data.
3.	Mengelola tempat magang	Admin dapat mengelola data tempat magang siswa yaitu berupa melihat data.

4. Definisi Use Case Siswa

Pada diagram *use case*, siswa memiliki beberapa hak akses yang terdapat pada tabel 2.5.

Tabel 2.5 Deskripsi Use Case Siswa

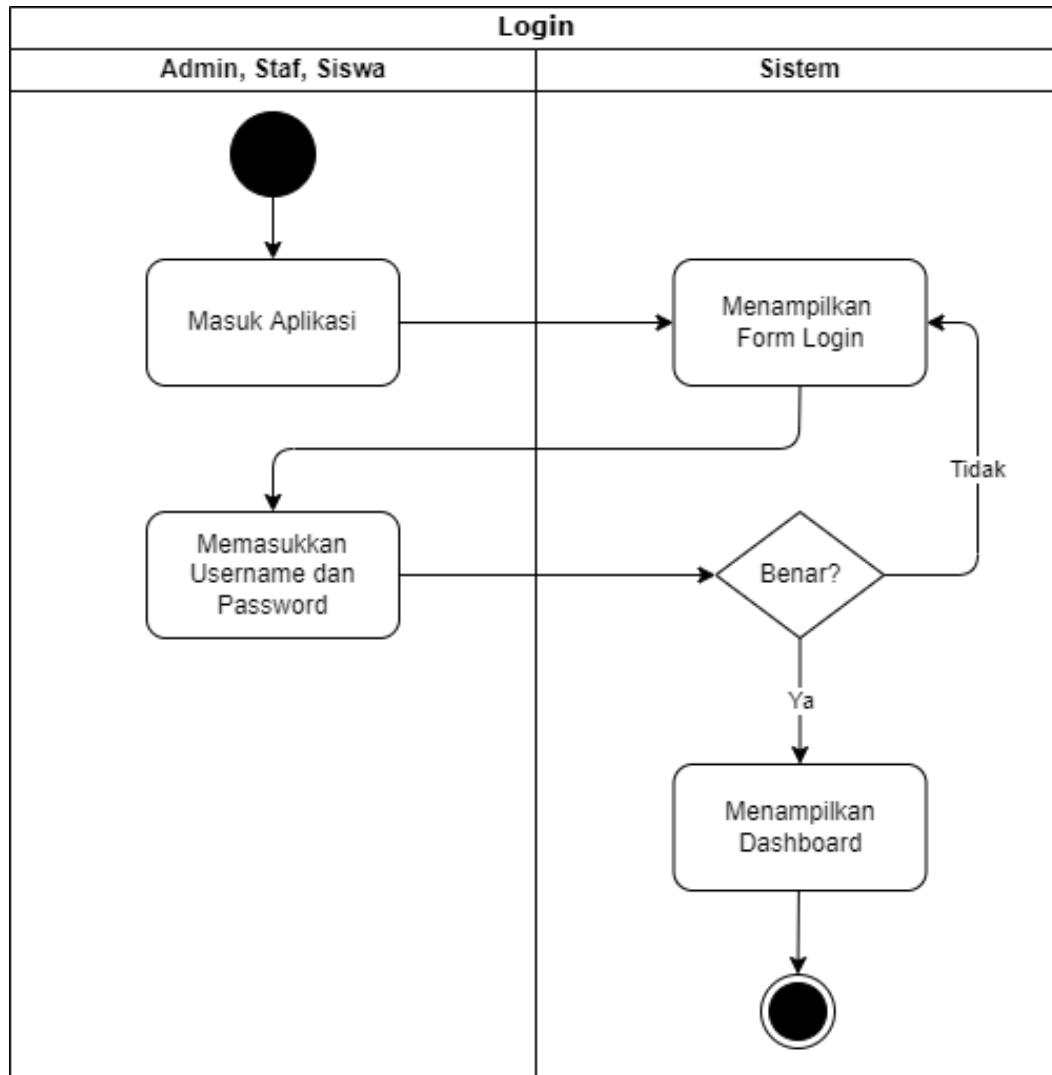
No.	Use Case	Deskripsi
1.	<i>Login</i>	Siswa dapat masuk ke sistem sebagai siswa.
2.	Mengelola data siswa	Siswa dapat mengelola data siswa yaitu berupa menambah data (registrasi), melihat data, dan mengubah data (mengubah profil).
3.	Mengelola berkas	Siswa dapat mengelola data berkas siswa yaitu berupa menambah data
4.	Mengelola tempat magang	Siswa dapat mengelola data tempat magang siswa yaitu berupa melihat data.

b. Diagram Activity

Activity diagram merupakan diagram yang menggambarkan aliran kejadian dalam *use case*. Selain itu, *activity* diagram juga menggambarkan hubungan antara proses, aktor, dan komponen pada sistem. Berikut ini merupakan *activity* diagram pada Sistem Informasi Pendaftaran Magang Modul Pendaftaran.

1. Diagram Activity Login

Activity diagram *login* dapat ditunjukkan pada gambar 2.6.

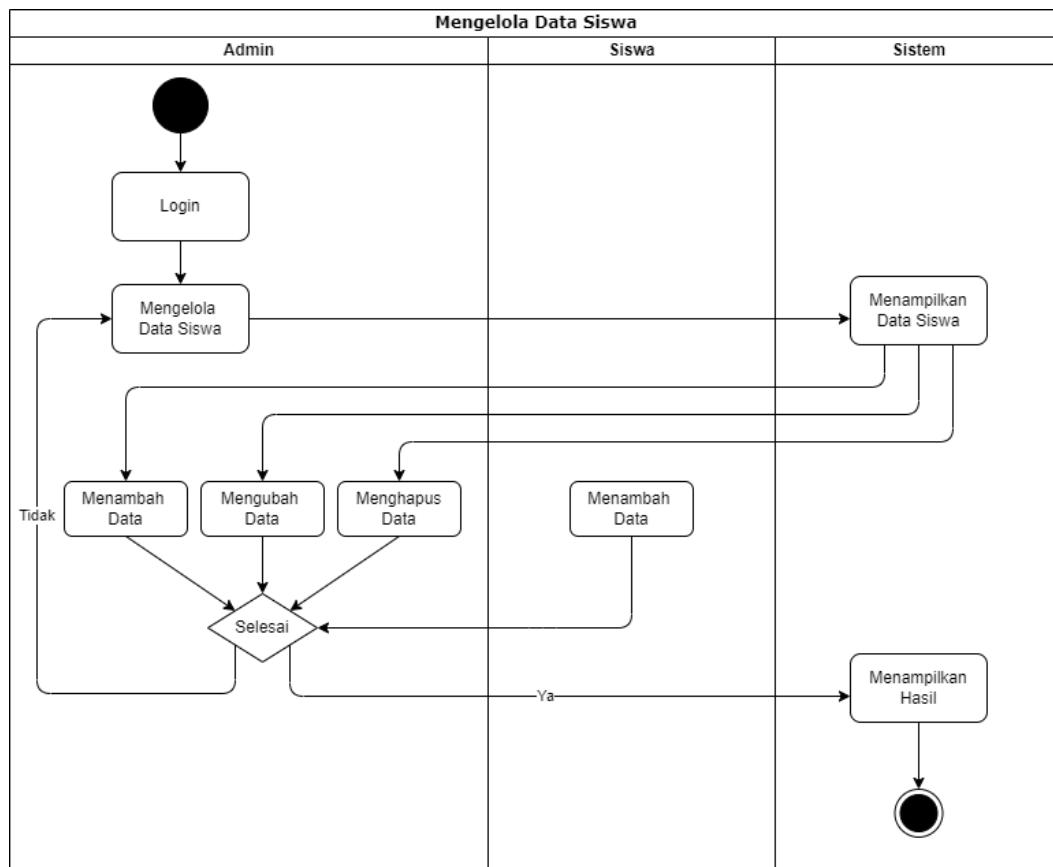


Gambar 2.6 Diagram Activity Login

Pada Gambar 2.6 Diagram *Activity Login* merupakan diagram *activity* untuk melakukan *login* sebelum menggunakan Sistem Informasi Pendaftaran Magang. Pengguna diwajibkan memasukkan *username* dan *password* dengan benar pada form yang tersedia. Apabila autentikasi berhasil maka akan dialihkan menuju halaman utama/ *dashboard*, dan jika tidak berhasil akan mengulangi mengisi *username* dan *password* pada form.

2. Diagram Activity Mengelola Data Siswa

Activity diagram mengelola data siswa dapat ditunjukkan pada gambar 2.7.

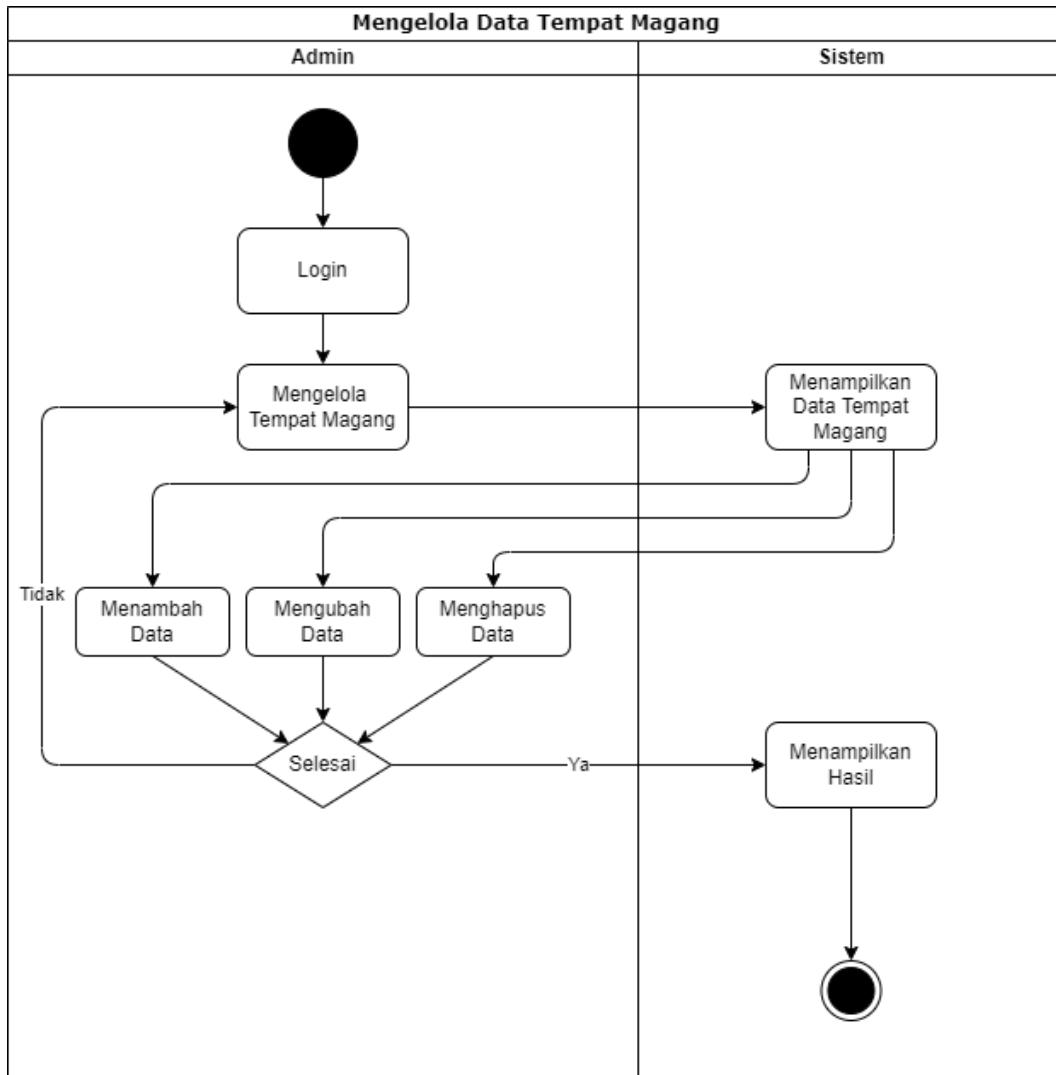


Gambar 2.7 Diagram Activity Mengelola Data Siswa

Pada Gambar 2.7 Diagram *Activity* Mengelola Data Siswa merupakan diagram *activity* untuk mengelola data siswa. Admin harus melakukan *login* terlebih dahulu agar dapat melakukan kelola data siswa yaitu menambah, mengubah, dan menghapus data. Jika proses selesai maka sistem akan menampilkan hasilnya, jika tidak maka akan mengulangi proses kelola data siswa. Siswa dapat menambahkan data/ registrasi sebelum melakukan login. Kemudian proses selesai dan sistem akan menampilkan hasilnya.

3. Diagram *Activity* Mengelola Tempat Magang

Activity diagram mengelola data tempat magang dapat ditunjukkan pada gambar 2.8.

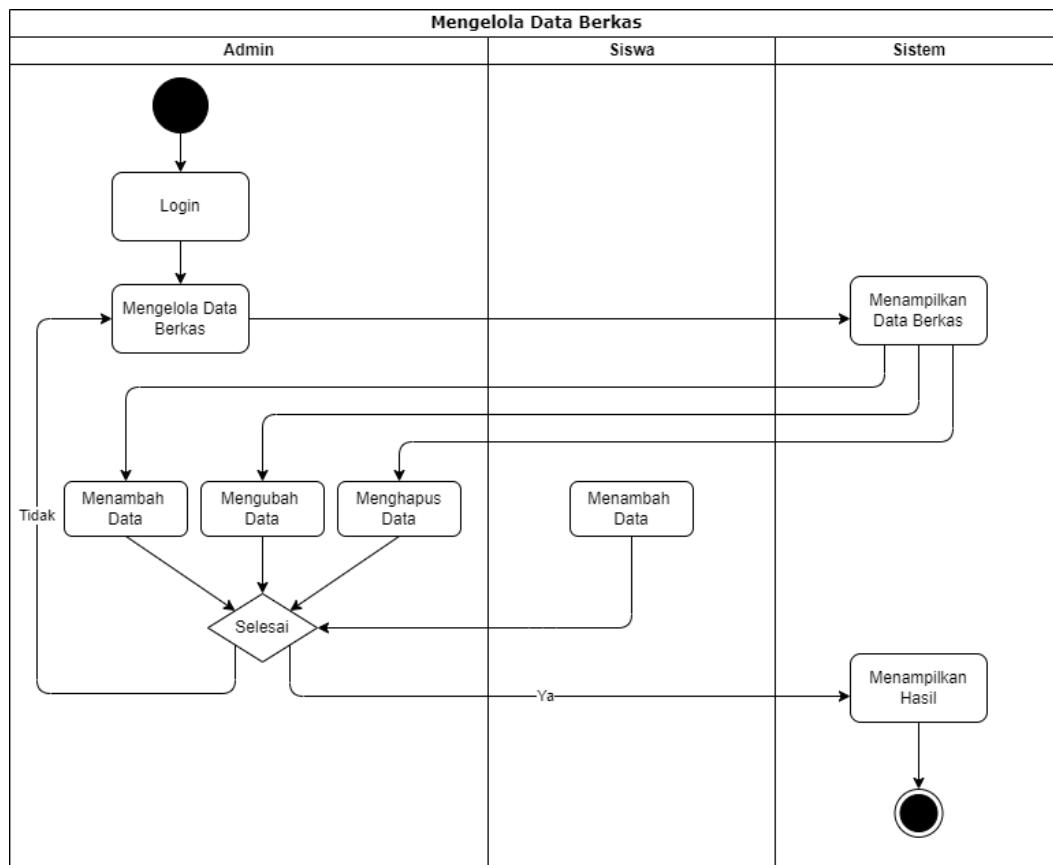


Gambar 2.8 Diagram Activity Mengelola Tempat Magang

Pada Gambar 2.8 Diagram *Activity* Mengelola Tempat Magang merupakan diagram *activity* untuk mengelola pembagian/ penyebaran tempat magang siswa. Admin harus melakukan *login* terlebih dahulu agar dapat melakukan kelola data tempat magang yaitu menambah, mengubah, dan menghapus data. Jika proses selesai maka sistem akan menampilkan hasilnya, jika tidak maka akan mengulangi proses kelola tempat magang.

4. Diagram Activity Mengelola Berkas

Activity diagram mengelola data berkas dapat ditunjukkan pada gambar 2.9.

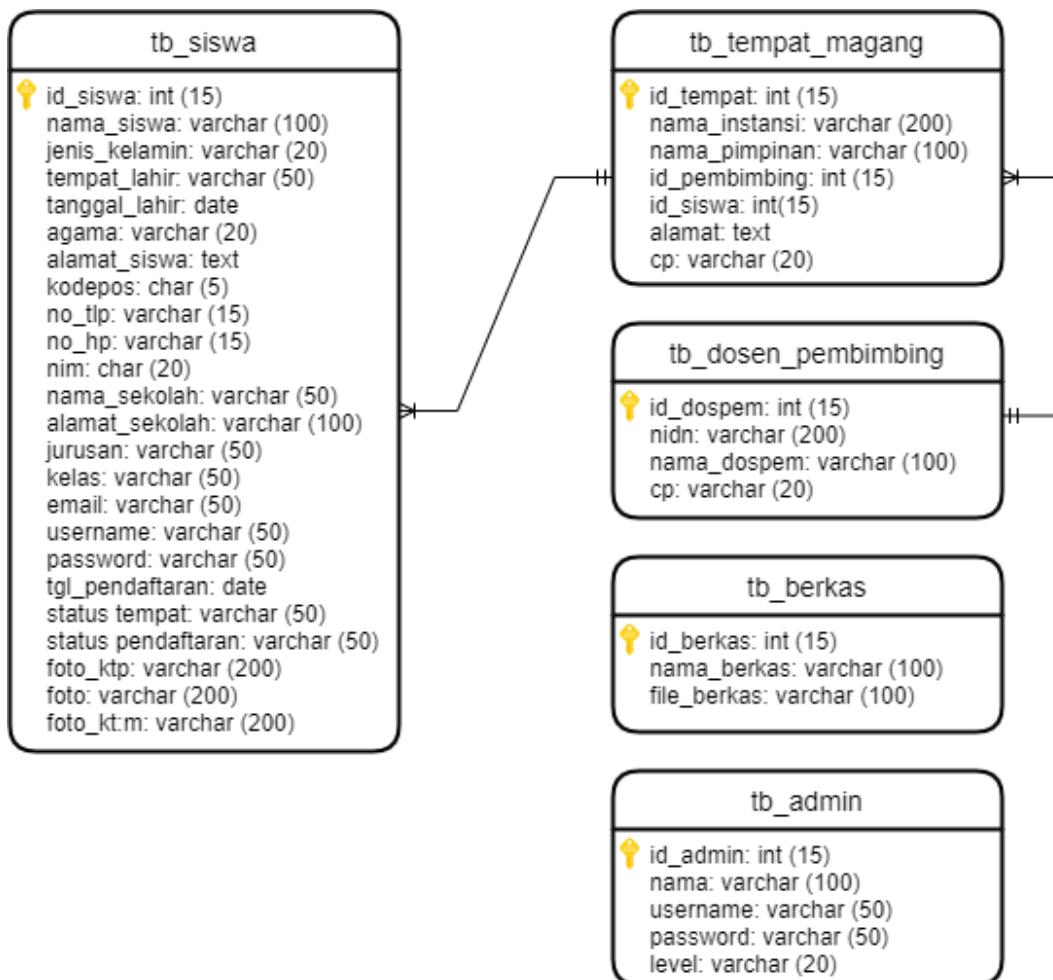


Gambar 2.9 Diagram Activity Mengelola Berkas

Pada Gambar 2.9 Diagram *Activity* Mengelola Berkas merupakan diagram *activity* untuk mengelola data berkas siswa magang. Admin harus melakukan *login* terlebih dahulu agar dapat melakukan kelola data berkas yaitu menambah, mengubah, dan menghapus data. Jika proses selesai maka sistem akan menampilkan hasilnya, jika tidak maka akan mengulangi proses kelola data berkas. Siswa dapat menambahkan data, kemudian proses selesai dan sistem akan menampilkan hasilnya.

c. Rancangan Relasi Antar Tabel

Rancangan relasi antar tabel Sistem Informasi Pendaftaran Magang pada Modul Pendaftaran dapat dilihat pada gambar 2.10.

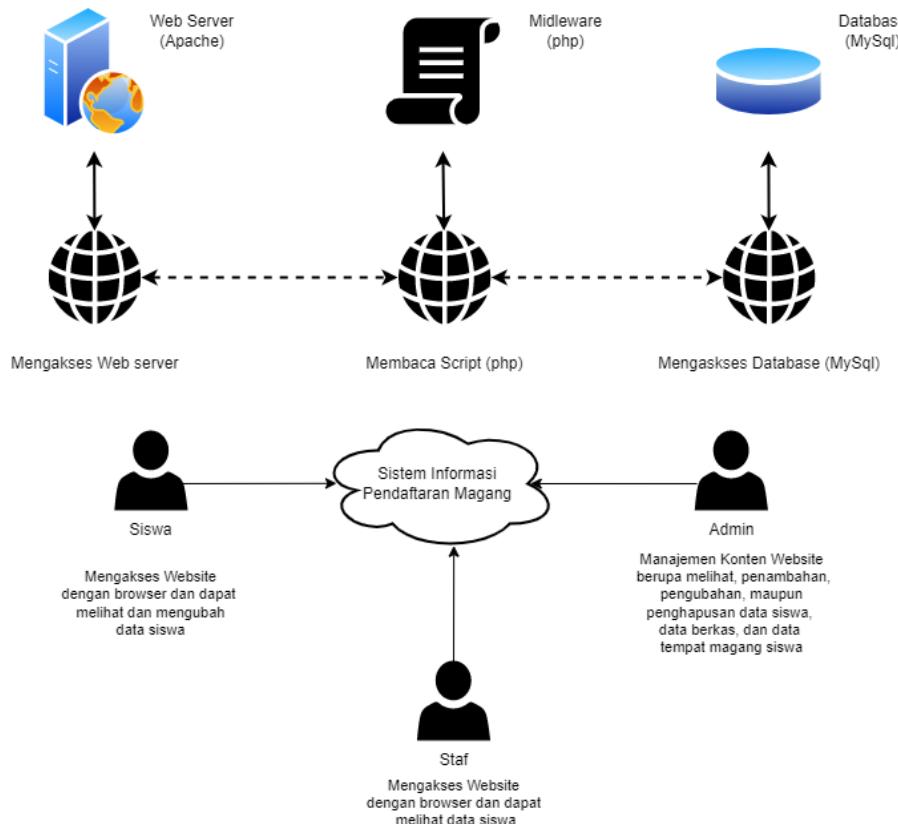


Gambar 2.10 Relasi Antar Tabel

Pada Gambar 2.10 merupakan rancangan relasi antar tabel Sistem Informasi Pendaftaran Magang pada Modul Pendaftaran. Pada rancangan tersebut terdiri dari 5 tabel. Tabel pertama adalah tabel `tb_siswa` yang akan digunakan untuk menampung data siswa magang dari sistem informasi pendaftaran magang ini. Tabel kedua adalah tabel `tb_tempat_magang` yang akan digunakan untuk menampung data penempatan siswa magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri. Tabel ketiga adalah tabel `tb_dosen_pembimbing` untuk menampung data dosen pembimbing siswa magang. Tabel keempat adalah tabel `tb_berkas` yang akan digunakan untuk menampung data berkas siswa magang. Dan tabel kelima adalah tabel `tb_admin` yang akan digunakan untuk menampung data admin untuk *login* ke sistem.

d. Arsitektur Sistem

Arsitektur sistem adalah bagian dari perancangan sistem yang menggambarkan bentuk komponen fisik dari sistem yang akan dibuat. Arsitektur pada Sistem Informasi Pendaftaran Magang pada Modul Pendaftaran dapat dilihat pada gambar 2.11.



Gambar 2.11 Arsitektur Sistem

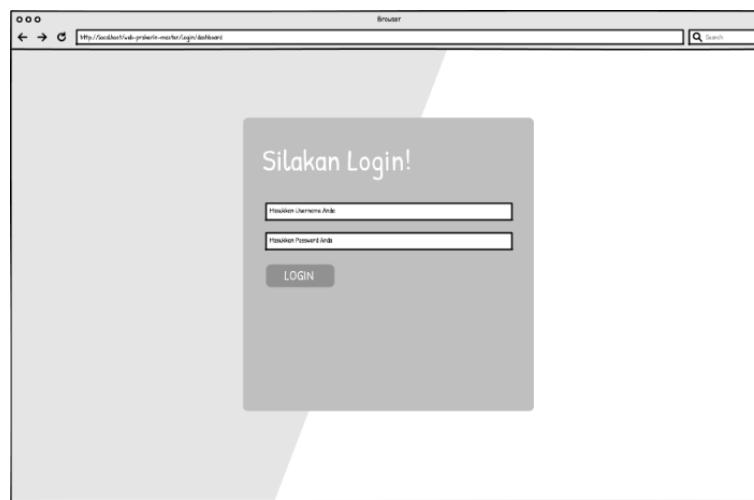
Pada Gambar 2.11 merupakan arsitektur sistem dari Sistem Informasi Pendaftaran Magang pada Modul Pendaftaran. Dalam sistem ini web server yang akan digunakan adalah apache, script yang digunakan untuk membangun sistem adalah PHP, dan database yang digunakan adalah MySQL. Siswa akan dapat mengakses *website* menggunakan berbagai *browser* serta dapat melihat dan mengubah data siswa. Untuk bagian staf disini akan dapat mengakses *website* menggunakan *browser* dan dapat melihat data siswa. Sedangkan pada bagian admin akan dapat melakukan manajemen konten *website* meliputi melihat, penambahan, pengubahan, dan penghapusan data berkas, siswa, dan tempat magang. *Website* yang diakses adalah *website* pendaftaran magang Dinas Pendidikan Kota Kediri.

e. Rancangan Antarmuka

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

1. Rancangan Antarmuka *Login* Admin/ Staf

Rancangan antarmuka *login* admin atau staf ditunjukkan pada gambar 2.12.

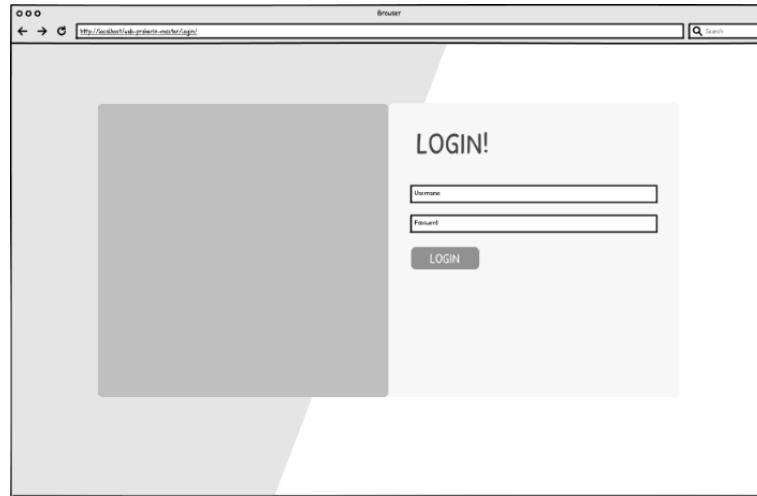


Gambar 2.12 Rancangan Antarmuka Login Admin/ Staf

Rancangan antarmuka *login* admin atau staf ini digunakan untuk memuat halaman *login* yang akan digunakan untuk *login* admin dan staf dalam sistem informasi ini. Di dalam halaman *login* tersebut terdapat form untuk *login* yang terdiri dari kolom *username*, *password*, dan tombol untuk memproses *login*.

2. Rancangan Antarmuka *Login* Siswa

Rancangan antarmuka *login* siswa dapat dilihat pada gambar 2.13.

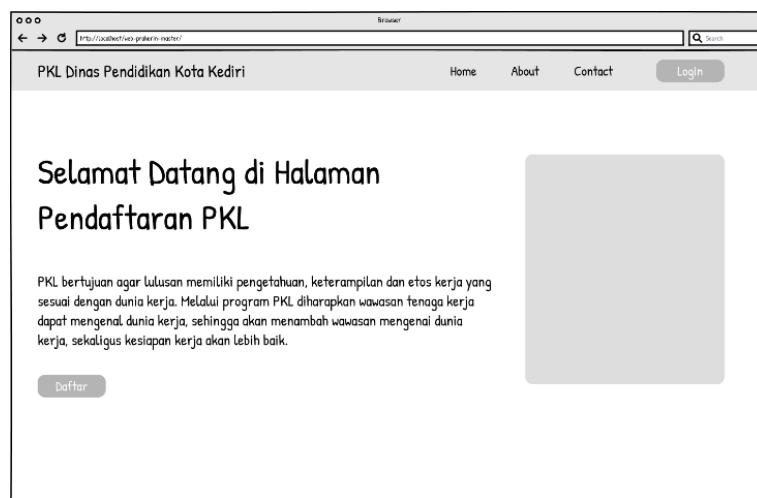


Gambar 2.13 Rancangan Antarmuka Login Siswa

Gambar 2.13 menunjukkan rancangan antarmuka *login* siswa yang digunakan untuk memuat halaman *login* yang akan digunakan untuk *login* siswa dalam sistem informasi ini. Di dalam halaman *login* tersebut terdapat form untuk *login* yang terdiri dari kolom *username*, *password*, dan tombol untuk memproses *login*.

3. Rancangan Antarmuka *Landing Page* SI Magang

Rancangan antarmuka *landing page* Sistem Informasi Magang dapat dilihat pada gambar 2.14.



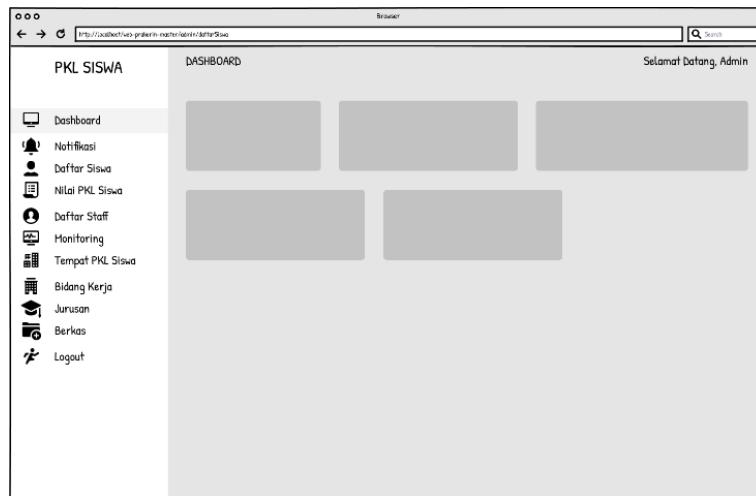
Gambar 2.14 Rancangan Antarmuka *Landing Page* SI Magang

Gambar 2.14 menunjukkan rancangan antarmuka *landing page* Sistem Informasi Magang. Rancangan ini memuat halaman awal untuk pendaftaran siswa atau mahasiswa magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri. Pada halaman ini

terdapat deskripsi singkat mengenai magang atau praktik kerja lapangan, sekilas tentang Dinas Pendidikan Kota Kediri, dan tombol atau *button* daftar. Tombol daftar ini nantinya akan difungsikan untuk memuat halaman atau form pendaftaran bagi siswa atau mahasiswa yang akan mendaftar magang atau praktik kerja lapangan di Dinas Pendidikan Kota Kediri.

4. Rancangan Antarmuka *Dashboard* Admin

Rancangan antarmuka *dashboard* admin dapat dilihat pada gambar 2.15.

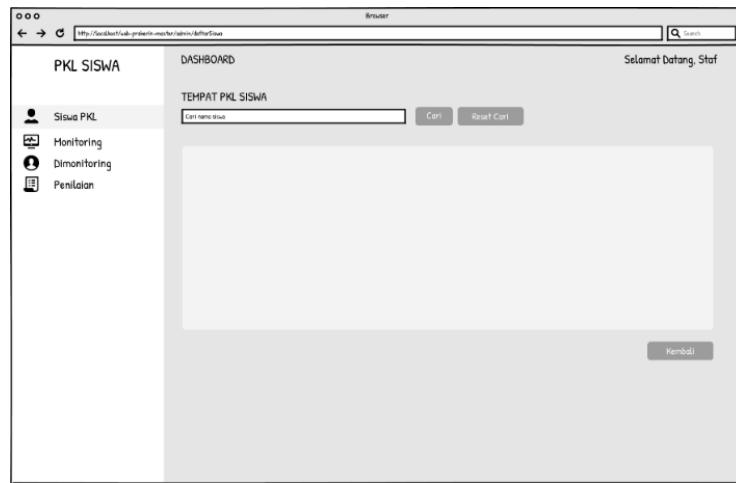


Gambar 2.15 Rancangan Antarmuka *Dashboard* Admin

Gambar 2.15 menunjukkan rancangan antarmuka *dashboard* admin. Rancangan ini memuat *dashboard* dari sisi admin. Pada halaman ini terdapat beberapa menu yang dapat diakses oleh admin. Menu-menu yang dapat dikelola oleh admin antara lain yaitu menu *dashboard* yang berisi data dinamis tabel-tabel yang ada pada sistem informasi ini. Kemudian terdapat menu notifikasi untuk mengelola notifikasi, menu daftar siswa untuk mengelola data siswa, menu nilai praktik kerja lapangan siswa untuk mengelola nilai siswa magang, menu daftar staf untuk mengelola data staf, menu monitoring untuk mengelola monitoring siswa selama magang, menu tempat praktik kerja lapangan siswa untuk mengelola penempatan siswa magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri, menu bidang kerja untuk mengelola bidang kerja, menu jurusan untuk mengelola jurusan siswa magang, menu berkas untuk mengelola berkas-berkas siswa magang, dan menu *logout* untuk keluar dari *dashboard* admin.

5. Rancangan Antarmuka *Dashboard* Staf

Rancangan antarmuka *dashboard* staf dapat dilihat pada gambar 2.16.

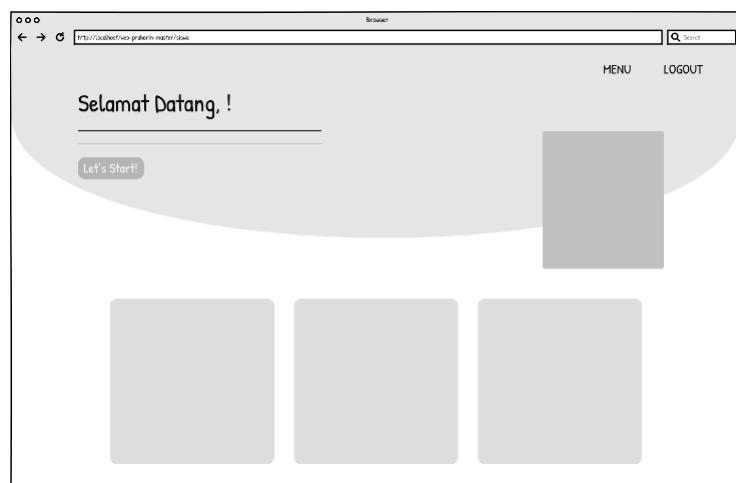


Gambar 2.16 Rancangan Antarmuka *Dashboard* Staf

Gambar 2.16 menunjukkan rancangan antarmuka *dashboard* staf. Rancangan ini memuat *dashboard* dari sisi staf. Pada halaman ini terdapat beberapa menu yang dapat diakses oleh staf. Menu-menu yang dapat dikelola oleh staf antara lain yaitu menu siswa praktik kerja lapangan yang berisi data siswa berserta tempat dimana siswa ditugaskan, menu monitoring untuk melihat data monitoring siswa praktik kerja lapangan yang belum di monitoring, menu dimonitoring untuk melihat siswa magang yang sudah dimonitoring, dan menu penilaian digunakan untuk mengelola nilai siswa magang.

6. Rancangan Antarmuka *Dashboard* Siswa

Rancangan antarmuka *dashboard* siswa dapat dilihat pada gambar 2.17.



Gambar 2.17 Rancangan Antarmuka *Dashboard* Siswa

Gambar 2.17 menunjukkan rancangan antarmuka *dashboard* siswa. Rancangan ini memuat *dashboard* dari sisi siswa. Pada halaman ini terdapat beberapa menu yang dapat diakses oleh siswa. Menu-menu yang dapat dikelola oleh staf antara lain yaitu menu profil untuk mengelola profil siswa praktik kerja lapangan, menu absensi untuk absensi, menu tempat magang untuk melihat data tempat siswa ditugaskan, menu notifikasi untuk melihat notifikasi yang masuk, dan menu logout untuk keluar dari *dashboard* siswa.

7. Rancangan Antarmuka Halaman Pendaftaran Magang

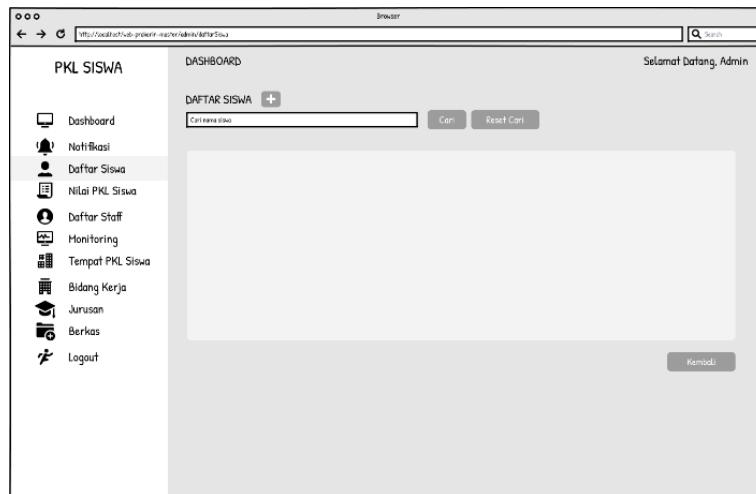
Rancangan antarmuka halaman pendaftaran magang dapat dilihat pada gambar 2.18.

Gambar 2.18 Rancangan Antarmuka Halaman Pendaftaran Magang

Gambar 2.18 menunjukkan rancangan antarmuka halaman pendaftaran magang. Rancangan ini memuat form untuk pendaftaran magang siswa di Dinas Pendidikan Kota Kediri. Pada halaman ini terdapat form-form yang harus diisi oleh siswa yang mendaftar diantaranya adalah data pribadi, kontak, instansi, dan foto yang diperlukan sebagai persyaratan. Data pribadi meliputi nama lengkap, jenis kelamin, nisn/ nim, tempat lahir, tanggal lahir, agama, alamat jalan, RT/RW, nama dusun, nama kelurahan/ desa, kecamatan, dan kode pos. Kemudian data kontak meliputi nomor telepon rumah, nomor hp, dan email. Lalu untuk data instansi meliputi asal sekolah/ perguruan tinggi, alamat sekolah/ perguruan tinggi, jurusan, dan kelas/ semester. Sedangkan untuk foto meliputi foto *scan* KTP, pas foto berukuran 3 x 4, dan *scan* kartu pelajar/ kartu mahasiswa.

8. Rancangan Antarmuka Kelola Data Siswa

Rancangan antarmuka kelola data siswa ditunjukkan pada gambar 2.19.

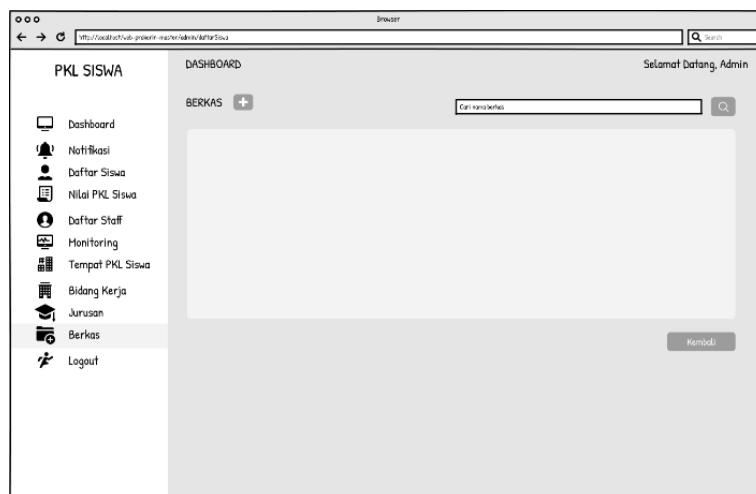


Gambar 2.19 Rancangan Antarmuka Kelola Data Siswa

Gambar 2.19 menunjukkan rancangan kelola data siswa magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri. Rancangan ini memuat kelola data siswa dari sisi admin. Pada kelola data siswa ini terdapat beberapa menu yang dapat diakses oleh admin. Menu-menu yang dapat dikelola oleh admin antara lain yaitu menu cari untuk melakukan pencarian data, menu reset cari untuk memulai pencarian dari awal. Selain itu, nantinya admin juga akan dapat melakukan kelola data siswa seperti lihat, tambah, ubah, dan hapus data siswa.

9. Rancangan Antarmuka Kelola Data Berkas

Rancangan antarmuka kelola data berkas ditunjukkan pada gambar 2.20.

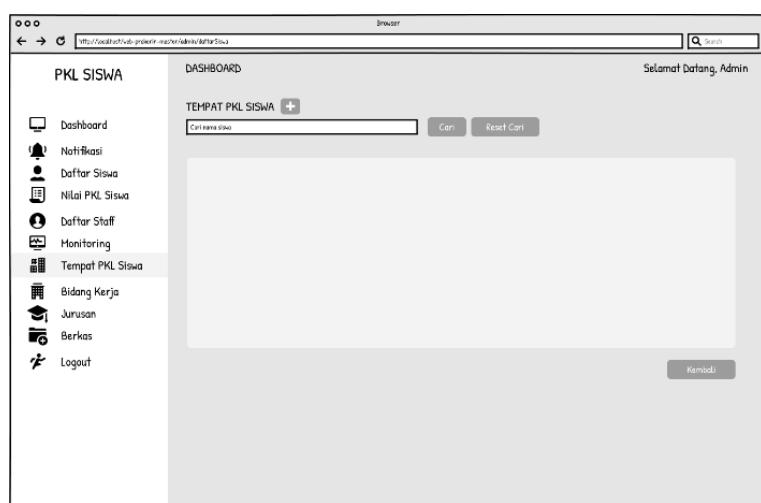


Gambar 2.20 Rancangan Antarmuka Kelola Data Berkas

Gambar 2.20 menunjukkan rancangan kelola data berkas siswa magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri. Rancangan ini memuat kelola data berkas dari sisi admin. Pada kelola data berkas ini terdapat beberapa menu yang dapat diakses oleh admin. Menu yang dapat dikelola oleh admin antara lain yaitu menu cari untuk melakukan pencarian data. Selain itu, nantinya admin juga akan dapat melakukan kelola data berkas seperti lihat, tambah, ubah, dan hapus data berkas.

10. Rancangan Antarmuka Kelola Data Tempat Magang

Rancangan antarmuka kelola data tempat magang dapat dilihat pada gambar 2.21.



Gambar 2.21 Rancangan Antarmuka Kelola Data Tempat Magang

Gambar 2.21 menunjukkan rancangan kelola data tempat siswa magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri. Rancangan ini memuat kelola data tempat magang dari sisi admin. Kelola data tempat magang ini untuk menentukan tempat siswa bertugas di Dinas Pendidikan Kota Kediri. Terdapat beberapa menu yang dapat diakses oleh admin. Menu-menu yang dapat dikelola oleh admin antara lain yaitu menu cari untuk melakukan pencarian data, menu reset cari untuk memulai pencarian dari awal. Selain itu, nantinya admin juga akan dapat melakukan kelola data tempat magang siswa seperti lihat, tambah, ubah, dan hapus data tempat magang.

f. Rancangan Pengujian Sistem

Pengujian yang akan dilakukan adalah menggunakan metode pengujian *black box*. *Black box testing* adalah pengujian aspek fundamental sistem tanpa memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak. Metode ini digunakan untuk mengetahui apakah perangkat lunak berfungsi dengan benar. Adapun rancangan pengujian Sistem Informasi Pendaftaran Magang pada Modul Pendaftaran yang akan diuji dengan teknik pengujian *black box* dapat ditunjukkan pada tabel 2.6.

Tabel 2.6 Rencana Pengujian Sistem

No.	Item Uji	Detail Pengujian	Jenis Pengujian
1.	Login	Validasi data login	<i>Black Box</i>
2.	Mengelola data siswa	Melihat data siswa	<i>Black Box</i>
		Menambah data siswa	<i>Black Box</i>
		Mengubah data siswa	<i>Black Box</i>
		Menghapus data siswa	<i>Black Box</i>
3.	Mengelola berkas	Melihat data berkas	<i>Black Box</i>
		Menambah data berkas	<i>Black Box</i>
		Mengubah data berkas	<i>Black Box</i>
		Menghapus data berkas	<i>Black Box</i>
4.	Mengelola tempat magang	Melihat data tempat magang	<i>Black Box</i>
		Menambah data tempat magang	<i>Black Box</i>
		Mengubah data tempat magang	<i>Black Box</i>
		Menghapus data tempat magang	<i>Black Box</i>

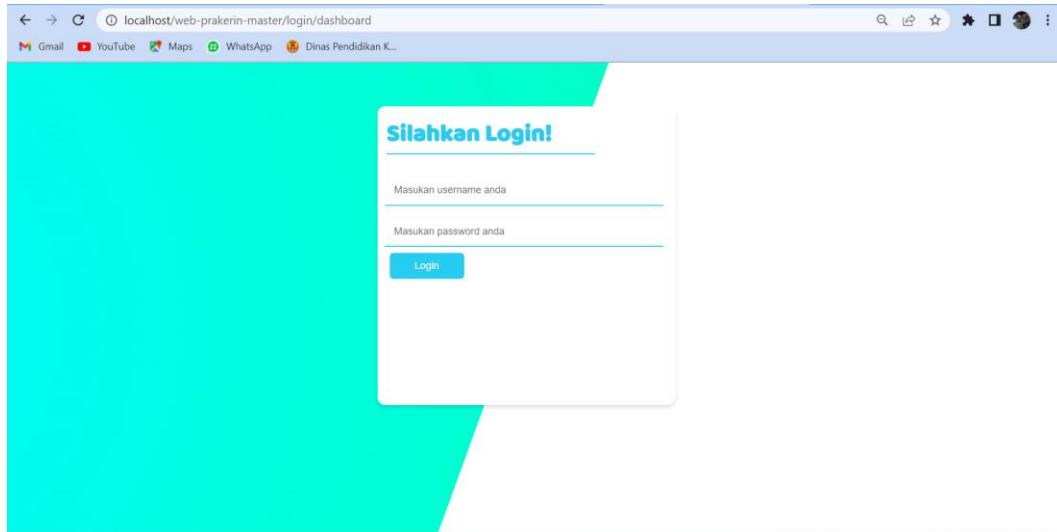
2.4.3. Implementasi Sistem

a. Implementasi Proses

Rancangan antarmuka yang telah dibuat kemudian diimplementasikan ke dalam pembuatan Sistem Informasi Pendaftaran Magang. Berikut ini merupakan hasil implementasi rancangan antarmuka ke dalam *website*.

1. Halaman *Login* Admin/ Staf

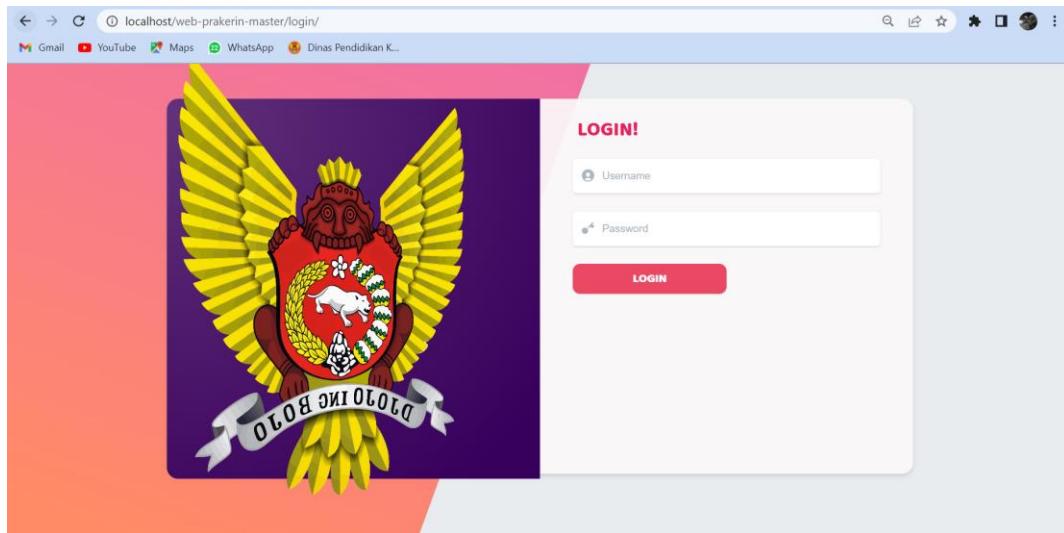
Halaman *login* admin atau staf ini digunakan untuk memuat halaman *login* yang akan digunakan untuk *login* admin dan staf dalam Sistem Informasi Pendaftaran Magang ini. Tampilan *login* admin atau staf dapat dilihat pada gambar 2.22.



Gambar 2.22 Halaman *Login* Admin/ Staf

2. Halaman *Login* Siswa

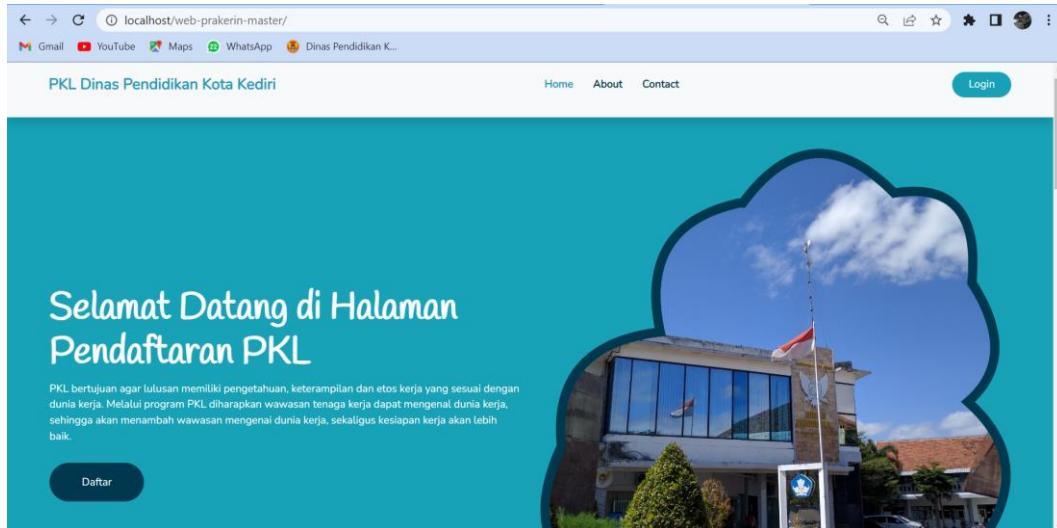
Halaman *login* siswa ini digunakan untuk memuat halaman *login* yang akan digunakan untuk *login* siswa dalam Sistem Informasi Pendaftaran Magang ini. Tampilan *login* siswa dapat dilihat pada gambar 2.23.



Gambar 2.23 Halaman *Login* Siswa

3. Halaman *Landing Page* SI Magang

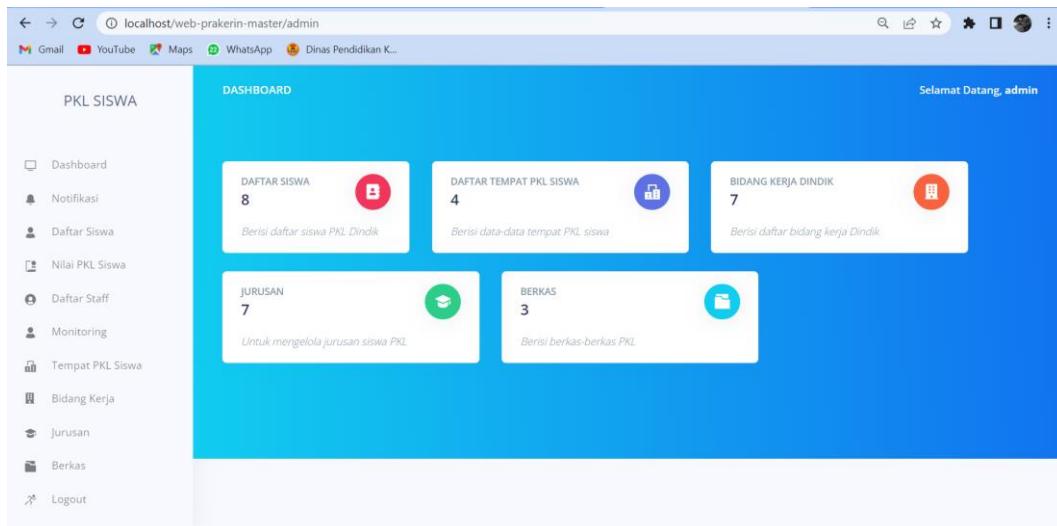
Halaman *Landing Page* SI Magang ini merupakan halaman awal untuk pendaftaran siswa atau mahasiswa magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri. Tampilan *Landing Page* SI Magang dapat dilihat pada gambar 2.24.



Gambar 2.24 Halaman *Landing Page* SI Magang

4. Halaman *Dashboard* Admin

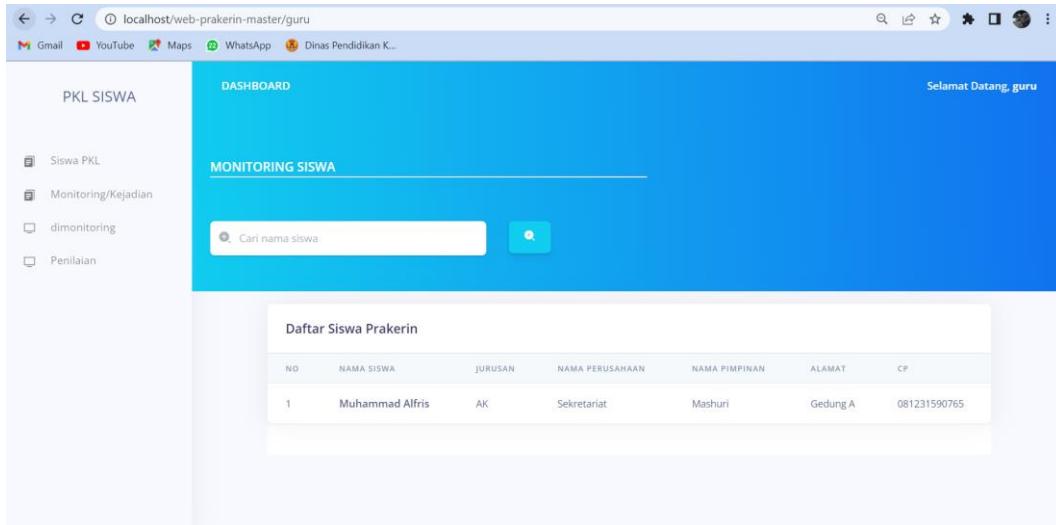
Halaman *dashboard* admin ini merupakan halaman awal dari sisi admin pada Sistem Informasi Pendaftaran Magang ini. Tampilan *dashboard* admin dapat dilihat pada gambar 2.25.



Gambar 2.25 Halaman *Dashboard* Admin

5. Halaman *Dashboard* Staf

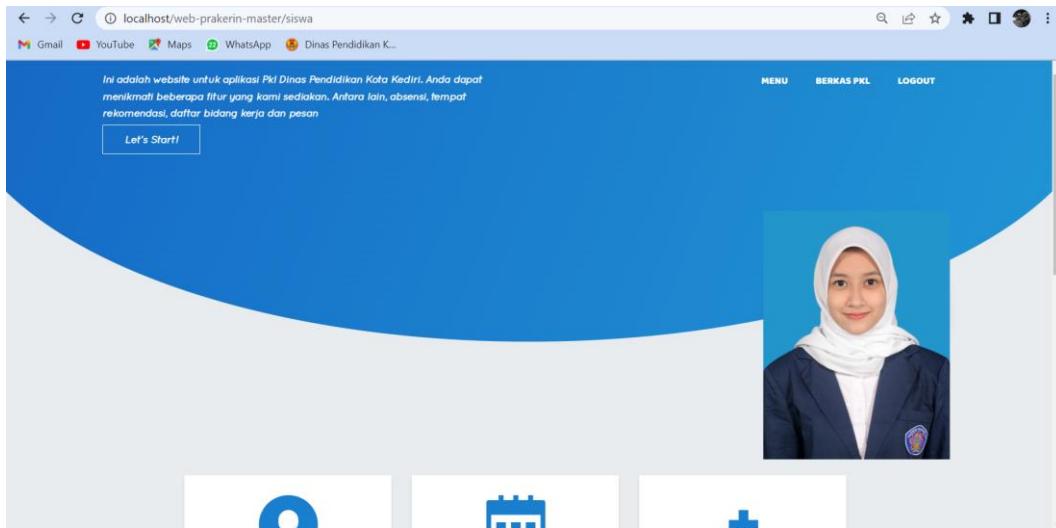
Halaman *dashboard* staf ini merupakan halaman awal dari sisi staf pada Sistem Informasi Pendaftaran Magang ini. Tampilan *dashboard* staf dapat dilihat pada gambar 2.26.



Gambar 2.26 Halaman *Dashboard* Staf

6. Halaman *Dashboard* Siswa

Halaman *dashboard* siswa ini merupakan halaman awal dari sisi siswa pada Sistem Informasi Pendaftaran Magang ini. Tampilan *dashboard* siswa dapat dilihat pada gambar 2.27.



Gambar 2.27 Halaman *Dashboard* Siswa

7. Halaman Pendaftaran Magang

Halaman pendaftaran ini merupakan halaman yang memuat form pendaftaran untuk siswa magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri. Tampilan halaman pendaftaran magang dapat dilihat pada gambar 2.28.

Gambar 2.28 Halaman Pendaftaran Magang

8. Halaman Kelola Data Siswa

Halaman kelola data siswa ini merupakan halaman untuk mengelola data siswa magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri. Kelola data siswa meliputi melihat, menambah, mengubah, dan menghapus data. Tampilan halaman kelola data siswa dapat dilihat pada gambar 2.29.

NO	NIS	NAMA SISWA	FOTO	ASAL SEKOLAH/ UNIV	KELAS/ SEMESTER	JURUSAN	JENIS KELAMIN
1	2031730110	Putri Eka		POLINEMA PSDKU KEDIRI	D3 SMT 4	AK	P
2	2031730087	Riko Rendra		POLINEMA PSDKU KEDIRI	D3 SMT 4	AK	L
3	2031730887	Muhammad Alfris		POLINEMA PSDKU KEDIRI	D3 SMT 5	AK	L

Gambar 2.29 Halaman Kelola Data Siswa

9. Halaman Kelola Data Berkas

Halaman kelola data berkas ini merupakan halaman untuk mengelola data berkas siswa magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri. Kelola data berkas meliputi

melihat, menambah, mengubah, dan menghapus data. Tampilan halaman kelola data berkas dapat dilihat pada gambar 2.30.

NO	NAMA BERKAS	FILE BERKAS	AKSI
1	Surat Pengantar PKL	SURAT_PENGANTAR_PSDKU.pdf	

Gambar 2.30 Halaman Kelola Data Berkas

10. Halaman Kelola Data Tempat Magang

Halaman kelola data tempat magang ini merupakan halaman untuk mengelola pembagian tempat tugas siswa magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri. Kelola data tempat magang meliputi melihat, menambah, mengubah, dan menghapus data. Tampilan halaman kelola data tempat dapat dilihat pada gambar 2.31.

NO	NAMA SISWA	FOTO	ASAL SEKOLAH/ UNIV	JURUSAN	JENIS KELAMIN	BIDANG KERJA	NAMA PEMBIMBING
1	Muhammad Alfris		POLINEMA PSDKU KEDIRI	AK	L	Sekretariat	Ratna Yulia

Gambar 2.31 Halaman Kelola Data Tempat Magang

b. Implementasi Data

Desain database yang telah dibuat kemudian diimplementasikan ke dalam pembuatan Sistem Informasi Pendaftaran Magang pada Modul Pendaftaran. Berikut ini merupakan hasil implementasi ke dalam sistem.

1. Tabel Siswa

Tabel siswa adalah tabel yang digunakan untuk mengelola data siswa dan menampung data dari pendaftaran siswa magang. Pada tabel siswa terdapat beberapa kolom antara lain id_siswa sebagai *primary key*, nama_siswa, jenis_kelamin, tempat_lahir, tanggal_lahir, agama, alamat_siswa, kodepos, no_tlp, no_hp, nim, nama_sekolah, alamat_sekolah, jurusan, kelas, email, username, password, tgl_pendaftaran, status_tempat, status_pendaftaran, foto_ktp, foto, dan foto_ktm. Tabel siswa dapat dilihat pada gambar 2.32.

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Termilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
□ 1	id_siswa 📄	int(15)			Tidak	Tidak ada	AUTO_INCREMENT	📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 2	nama_siswa	varchar(100)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 3	jenis_kelamin	varchar(20)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 4	nim	char(20)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 5	tempat_lahir	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 6	tanggal_lahir	date			Tidak	Tidak ada		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 7	agama_siswa	varchar(20)	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 8	alamat_siswa	text	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 9	kode_pos	char(5)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 10	nomor_telepon	varchar(15)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 11	nomor_hp	varchar(15)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 12	email	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 13	nama_sekolah	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 14	alamat_sekolah	varchar(100)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 15	jurusan	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 16	kelas	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 17	foto_ktp	varchar(200)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 18	foto	varchar(200)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 19	foto_ktm	varchar(200)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 20	status_pendaftaran	enum('Belum Diverifikasi', 'Diterima', 'Tidak Diterima')	latin1_swedish_ci		Tidak	Tidak ada		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 21	tanggal_pendaftaran	date			Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 22	status_tempat	varchar(40)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 23	user	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	
□ 24	pass	varchar(50)	latin1_swedish_ci		Ya	NULL		📝 Ubah 🗑️ Hapus 🔍 Lainnya	

Gambar 2.32 Tabel Siswa

2. Tabel Tempat Magang

Tabel tempat magang adalah tabel yang digunakan untuk mengelola data tempat magang siswa. Pada tabel tempat magang terdapat beberapa kolom antara lain id_tempat sebagai *primary key*, nama_instansi, nama_pimpinan, id_pembimbing sebagai *foreign key*, id_siswa sebagai *foreign key*, alamat, dan cp. Tabel tempat magang dapat dilihat pada gambar 2.33.

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ter nilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
□ 1	<code>id</code>	int(11)		Tidak	<i>Tidak ada</i>			AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
□ 2	<code>nama_instansi</code>	varchar(200)	latin1_swedish_ci	Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya
□ 3	<code>nama_pimpinan</code>	varchar(100)	latin1_swedish_ci	Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya
□ 4	<code>id_pembimbing</code>	int(15)		Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya
□ 5	<code>alamat</code>	text	latin1_swedish_ci	Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya
□ 6	<code>cp</code>	varchar(20)	latin1_swedish_ci	Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya
□ 7	<code>id_siswa</code>	int(15)		Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya

Gambar 2.33 Tabel Tempat Magang

3. Tabel Dosen Pembimbing

Tabel dosen pembimbing adalah tabel yang digunakan untuk mengelola data dosen pembimbing. Pada tabel dosen pembimbing terdapat beberapa kolom antara lain id_dospem sebagai *primary key*, nidn,nama_dospem, dan cp. Tabel dosen pembimbing dapat dilihat pada gambar 2.34.

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ter nilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
□ 1	<code>id_dospem</code>	int(15)		Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya
□ 2	<code>nidn</code>	varchar(200)	utf8mb4_general_ci	Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya
□ 3	<code>nama_dospem</code>	varchar(100)	utf8mb4_general_ci	Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya
□ 4	<code>cp</code>	varchar(20)	utf8mb4_general_ci	Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya

Gambar 2.34 Tabel Dosen Pembimbing

4. Tabel Berkas

Tabel berkas adalah tabel yang digunakan untuk mengelola dan menyimpan berkas siswa magang. Pada tabel berkas terdapat beberapa kolom antara lain id_berkas sebagai *primary key*, nama_berkas, dan file_berkas. Tabel berkas dapat dilihat pada gambar 2.35.

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
□ 1	<code>id_berkas</code> 🔑	int(15)		Tidak	<i>Tidak ada</i>			AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
□ 2	<code>nama_berkas</code>	varchar(100)	latin1_swedish_ci	Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya
□ 3	<code>file_berkas</code>	varchar(100)	latin1_swedish_ci	Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya

Gambar 2.35 Tabel Berkas

5. Tabel Admin

Tabel admin adalah tabel yang digunakan untuk verifikasi *login* pada *website*. Tabel ini hanya dapat dikelola oleh admin. Pada tabel admin terdapat beberapa kolom antara lain `id_admin` sebagai *primary key*, `nama`, `username`, `password`, dan `level`. Tabel berkas dapat dilihat pada gambar 2.36.

#	Nama	Jenis	Penyortiran	Atribut	Tak Ternilai	Bawaan	Komentar	Ekstra	Tindakan
□ 1	<code>id_admin</code> 🔑	int(11)		Tidak	<i>Tidak ada</i>			AUTO_INCREMENT	Ubah Hapus Lainnya
□ 2	<code>nama</code>	varchar(100)	latin1_swedish_ci	Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya
□ 3	<code>username</code>	varchar(100)	latin1_swedish_ci	Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya
□ 4	<code>password</code>	varchar(100)	latin1_swedish_ci	Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya
□ 5	<code>level</code>	varchar(100)	latin1_swedish_ci	Tidak	<i>Tidak ada</i>				Ubah Hapus Lainnya

Gambar 2.36 Tabel Admin

2.4.4. Pengujian Sistem

Dari hasil pengujian menggunakan metode *black box* terhadap sistem, dapat dilihat bahwa secara umum sistem mampu menjalankan setiap proses uji coba secara baik dan berhasil. Data deskripsi dan hasil pengujian sistem menggunakan metode *black box* dapat ditunjukkan pada tabel 2.7.

Tabel 2.7 Pengujian Black Box

Deskripsi	Langkah Uji	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian	Keterangan
Pengujian <i>login</i>	Memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>	Dialihkan menuju halaman <i>dashboard</i>	<i>Login</i> berhasil dan diarahkan menuju halaman <i>dashboard</i>	Berhasil
Pengujian melihat data siswa	Memilih menu kelola data siswa	Data siswa akan ditampilkan di halaman data siswa	Data siswa berhasil ditampilkan di halaman data siswa	Berhasil

Pengujian menambah data siswa	Memilih menu kelola data siswa, kemudian klik button tambah	Data siswa yang baru ditambahkan dapat tampil di halaman data siswa	Data siswa yang baru ditambahkan berhasil ditampilkan di halaman data siswa	Berhasil
Pengujian mengubah data siswa	Memilih menu kelola data siswa, kemudian klik button ubah	Data siswa yang baru diubah dapat tampil di halaman data siswa	Data siswa yang baru diubah berhasil ditampilkan di halaman data siswa	Berhasil
Pengujian menghapus data siswa	Memilih menu kelola data siswa, kemudian klik button hapus	Data siswa yang baru dihapus hilang dari halaman data siswa	Data siswa yang baru dihapus berhasil dihapus dan hilang dari halaman data siswa	Berhasil
Pengujian melihat data berkas	Memilih menu kelola data berkas	Data berkas akan ditampilkan di halaman data berkas	Data berkas berhasil ditampilkan di halaman data berkas	Berhasil
Pengujian menambah data berkas	Memilih menu kelola data berkas, kemudian klik button tambah	Data berkas yang baru ditambahkan dapat tampil di halaman data berkas	Data berkas yang baru ditambahkan berhasil ditampilkan di halaman data berkas	Berhasil
Pengujian mengubah data berkas	Memilih menu kelola data berkas, kemudian klik button ubah	Data berkas yang baru diubah dapat tampil di halaman data berkas	Data berkas yang baru diubah berhasil ditampilkan di halaman data berkas	Berhasil
Pengujian menghapus data berkas	Memilih menu kelola data berkas, kemudian klik button hapus	Data berkas yang baru dihapus hilang dari halaman data berkas	Data berkas yang baru dihapus berhasil dihapus dan hilang dari halaman data berkas	Berhasil
Pengujian melihat data tempat magang	Memilih menu kelola data berkas	Data tempat magang akan ditampilkan di halaman data tempat magang	Data tempat magang berhasil ditampilkan di	Berhasil

			halaman data tempat magang	
Pengujian menambah data tempat magang	Memilih menu kelola data tempat magang, kemudian klik button tambah	Data tempat magang yang baru ditambahkan dapat tampil di halaman data tempat magang	Data tempat magang yang baru ditambahkan berhasil ditampilkan di halaman data tempat magang	Berhasil
Pengujian mengubah data tempat magang	Memilih menu kelola data tempat magang, kemudian klik button ubah	Data tempat magang yang baru diubah dapat tampil di halaman data tempat magang	Data tempat magang yang baru diubah berhasil ditampilkan di halaman data tempat magang	Berhasil
Pengujian menghapus data tempat magang	Memilih menu kelola data tempat magang, kemudian klik button hapus	Data tempat magang yang baru dihapus hilang dari halaman data tempat magang	Data tempat magang yang baru dihapus berhasil dihapus dan hilang dari halaman data tempat magang	Berhasil

BAB III

SIMPULAN DAN SARAN

3.1. Simpulan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama dua bulan yang dimulai sejak tanggal 27 Juni 2021 sampai dengan 19 Agustus 2021 ditempatkan di Dinas Pendidikan Kota Kediri. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan untuk memenuhi syarat mata kuliah wajib bagi mahasiswa tingkat akhir. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa kendala yang dapat dijadikan sebagai motivasi untuk penulis agar dapat mengatasi atau meminimalisir dengan cara yang lebih baik dari sebelumnya, sehingga dapat menjadi pendorong terhadap hasil kerja yang lebih baik. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman baru bagi penulis sehingga dapat menambah ilmu penulis tentang bagaimana cara bekerja yang baik di dunia kerja dimana pengetahuan ini tidak bisa didapatkan di perguruan tinggi.

Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Pendaftaran Magang pada Modul Pendaftaran telah berhasil diimplementasikan ke dalam aplikasi berbasis web. Pembuatannya berhasil dilakukan dengan memanfaatkan framework codeigniter dari bahasa pemrograman PHP dan Javascript serta menggunakan MySQL sebagai databasenya. Pengguna dari Sistem Informasi Pendaftaran Magang ini adalah admin dan staf Dinas Pendidikan Kota Kediri serta siswa yang akan mendaftar magang di Dinas Pendidikan Kota Kediri.

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, sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan alangkah baiknya sudah memiliki bekal materi tentang apa yang akan dilakukan, hendaknya melaksanakan pekerjaan dengan ikhlas, disiplin, dan giat untuk mencapai hasil yang maksimal.

2. Bagi perguruan tinggi, memperluas jaringan kerjasama dalam hal penerimaan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan beberapa instansi sehingga mahasiswa mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Untuk instansi, pada waktu selanjutnya instansi bisa menerima kembali mahasiswa yang ingin melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan tetap mempertahankan hubungan yang baik antar sesama tim agar kinerja perusahaan dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Yaqin, B. K. (2018). Pengaruh Tipe Klien dan Tipe Komunikasi terhadap Pengumpulan Bukti Audit. *Jurnal Akutansi, Audit, dan Sistem Informasi Akutansi*, 3.
- Ardli, A. M. (2020). Pengembangan Metode Analisis dan Rancangan Berorientasi Objek pada Game Edukasi Wirausaha. *UMM*, 6.
- Christian, F. (2019). Mendiagnosis Kerusakan Perangkat Keras Motherboard. *Esa Unggul*, 4.
- Daffa Jodi, M. R. (2020). Algoritma dan Struktur data. *Fakultas Komputer*, 1.
- Dinas Pendidikan Kota Kediri. (2020). Rencana Strategis Tahun 2020 - 2024. *Renstra Dindik*, 10 - 24.
- Huda, M. (2020). Website sebagai Media Informasi dan Bisnis. *Journal of Community Service and Empowerment*, 10.
- Karpen. (2018). Antarmuka Sebagai Media Komunikasi dengan Sistem. *Jurnal Sains dan Teknologi Informasi*, 106.
- Moeljadi, D., Sugianto, R., Hendrick, J. S., & Hartono, K. (2016-2020). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi V*. Jakarta: Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Rahmah, A. (2020). Perangkat Lunak Komputer. *FITK UIN Sumatera Utara*, 3.
- Rifa'i, M., Listyorini, T., & Latubessy, A. (2018). Penerapan Teknologi Augmented Reality pada Aplikasi Katalog Rumah Berbasis Android. *Prosiding SNATIF*, 268.
- Robinson, Darfin, D., Effendi, R., & Zulkarnaini. (2021). Aplikasi Pelayanan Berobat Dosen, Staf dan Mahasiswa di Poliklinik Politeknik Negeri Sriwijaya. *JASISFO (Jurnal Sistem Informasi)*, 215.
- Sallaby, A. F., & Kanedi, I. (2020). Perancangan Sistem Informasi Jadwal Dokter Menggunakan Framework Codeigniter. *Media Infotama*, 50.
- Tabrani, M., & Aghniya, I. R. (2019). Implementasi Metode Waterfall pada Program Simpan Pinjam Koperasi Subur Jaya Mandirisubang. *Jurnal Publikasi Ilmiah Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 43.

- Tim Penyusun. (2021). *Pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Program Studi DIII Manajemen Informatika PSDKU Politeknik Negeri Malang di Kota Kediri*. Kediri: Politeknik Negeri Malang.
- Widyawati, E., & Kurniawan, A. (2018). Rancang Bangun Aplikasi Kependudukan Berbasis Web di Desa Kedungrejo. *Jurnal Manajemen Informatika*, 172.

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 K E D I R I</p>	<p>Kediri, 25 Maret 2022</p> <p>Nomor : 420/532/419.109/2022 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 17 Maret 2022 Nomor: 0596/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>2031730008</td><td>Pandu Cokroningrat</td><td>D-III Manajemen Informatika</td></tr><tr><td>2.</td><td>2031730110</td><td>Putri Eka Zulviana</td><td>D-III Manajemen Informatika</td></tr><tr><td>3.</td><td>2031730087</td><td>Riko Rendragraha</td><td>D-III Manajemen Informatika</td></tr></tbody></table> <p>Dengan memperhatikan beberapa hal-hal sebagai berikut : 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> <p>Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas Pendidikan  Dinas Pendidikan Drs. H. SISWANTO M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19621029 198603 1 011</p>	No	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI	1.	2031730008	Pandu Cokroningrat	D-III Manajemen Informatika	2.	2031730110	Putri Eka Zulviana	D-III Manajemen Informatika	3.	2031730087	Riko Rendragraha	D-III Manajemen Informatika
No	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI														
1.	2031730008	Pandu Cokroningrat	D-III Manajemen Informatika														
2.	2031730110	Putri Eka Zulviana	D-III Manajemen Informatika														
3.	2031730087	Riko Rendragraha	D-III Manajemen Informatika														

Gambar 3.1 Surat Penerimaan PKL

LAMPIRAN 2

DAFTAR KEHADIRAN 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> 																																																																																				
DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN																																																																																				
Nama Mahasiswa : Putri Eka Zulviana NIM : 2031730110 Waktu Pelaksanaan : 27 Juni 2022 sampai dengan 19 Agustus 2022																																																																																				
PERIODE: JUNI																																																																																				
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Hari</th><th>Tanggal</th><th>Jam Datang</th><th>Jam Pulang</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Senin</td><td>27</td><td>07.00</td><td>14.00</td><td>Hadir</td></tr><tr><td>2</td><td>Selasa</td><td>28</td><td>07.00</td><td>14.00</td><td>Hadir</td></tr><tr><td>3</td><td>Rabu</td><td>29</td><td>07.00</td><td>14.00</td><td>Hadir</td></tr><tr><td>4</td><td>Kamis</td><td>30</td><td>07.00</td><td>14.00</td><td>Hadir</td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No	Hari	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Keterangan	1	Senin	27	07.00	14.00	Hadir	2	Selasa	28	07.00	14.00	Hadir	3	Rabu	29	07.00	14.00	Hadir	4	Kamis	30	07.00	14.00	Hadir	5						6						7						8						9						10						11						12						13					
No	Hari	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Keterangan																																																																															
1	Senin	27	07.00	14.00	Hadir																																																																															
2	Selasa	28	07.00	14.00	Hadir																																																																															
3	Rabu	29	07.00	14.00	Hadir																																																																															
4	Kamis	30	07.00	14.00	Hadir																																																																															
5																																																																																				
6																																																																																				
7																																																																																				
8																																																																																				
9																																																																																				
10																																																																																				
11																																																																																				
12																																																																																				
13																																																																																				
Menyetujui, Pembimbing PKL																																																																																				
 <u>Ratna Widayastuti, S.Pd., M.Pd.</u> NIDN. 8839970018																																																																																				
Kediri, 19 Agustus 2022 Pembimbing Lapangan																																																																																				
 <u>Mashuri S.Pd.</u> NHC 196608062001121001																																																																																				

Gambar 3.2 Daftar Kehadiran PKL Bulan 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	Jumat	1	07.00	11.00	Hadir	
2	Senin	4	07.00	14.00	Hadir	
3	Selasa	5	07.00	14.00	Hadir	
4	Rabu	6	-	-	Sakit	
5	Kamis	7	-	-	Sakit	
6	Jumat	8	07.00	11.00	Hadir	
7	Senin	11	07.00	14.00	Hadir	
8	Selasa	12	07.00	14.00	Hadir	
9	Rabu	13	07.00	14.00	Hadir	
10	Kamis	14	07.00	14.00	Hadir	
11	Jumat	15	07.00	12.00	Hadir	
12	Senin	18	07.00	14.00	Hadir	
13	Selasa	19	07.00	14.00	Hadir	
14	Rabu	20	07.00	14.00	Hadir	
15	Kamis	21	07.00	14.00	Hadir	
16	Jumat	22	07.00	14.00	Hadir	
17	Senin	25	07.00	14.00	Hadir	
18	Selasa	26	07.00	14.00	Hadir	
19	Rabu	27	07.00	14.00	Hadir	
20	Kamis	28	07.00	14.00	Hadir	
21	Jumat	29	07.00	11.00	Hadir	

Menyetujui,
 Pembimbing PKL


Ratna Widayastuti, S.Pd., M.Pd.
 NIDN. 8839970018


 KEDIRI Mashuri, S.Pd.
 NIK. 196608062001121001

Gambar 3.3 Daftar Kehadiran PKL Bulan Juli

	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	07.00	14.00	Hadir	
2	Selasa	2	07.00	14.00	Hadir	
3	Rabu	3	07.00	14.00	Hadir	
4	Kamis	4	07.00	14.00	Hadir	
5	Jumat	5	07.00	11.00	Hadir	
6	Senin	8	07.00	14.00	Hadir	
7	Selasa	9	07.00	14.00	Hadir	
8	Rabu	10	07.00	14.00	Hadir	
9	Kamis	11	07.00	14.00	Hadir	
10	Jumat	12	07.00	11.00	Hadir	
11	Senin	15	-	-	Izin	
12	Selasa	16	-	-	Izin	
13	Rabu	17	06.30	10.00	Hadir	
14	Kamis	18	07.00	14.00	Hadir	
15	Jumat	19	07.00	11.00	Hadir	

Menyetujui,
 Pembimbing PKL



Ratna Widayastuti, S.Pd., M.Pd.
 NIDN. 8839970018

Kediri, 19 Agustus 2022
 Pembimbing Lapangan



 Dinas Pendidikan
 KEDIRI
 Mashuri S.Pd.
 NIK. 196608062001121001

Gambar 3.4 Kehadiran PKL Bulan Agustus

LAMPIRAN 3

JURNAL KEGIATAN 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 Bisno 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> 																
JURNAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN																
<p>Nama Mahasiswa : Putri Eka Zulviana NIM : 2031730110 Waktu Pelaksanaan : 27 Juni 2022 sampai dengan 19 Agustus 2022</p>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="text-align: left; padding: 5px;">Tanggal / Bulan</th><th style="text-align: left; padding: 5px;">Kegiatan</th><th style="text-align: left; padding: 5px;">Hasil</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: left; padding: 5px;">27 Juni 2022</td><td style="text-align: left; padding: 5px;">Mempelajari pengecekan proposal Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Diniyah dan Guru Swasta (BPPDGS) Kota Kediri tahun 2022.</td><td style="text-align: left; padding: 5px;">Mengetahui berkas susunan proposal pengajuan yang benar untuk melaksanakan pengecekan proposal BPPDGS.</td></tr><tr><td style="text-align: left; padding: 5px;">28 Juni 2022</td><td style="text-align: left; padding: 5px;">Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGS Kota Kediri tahun 2022.</td><td style="text-align: left; padding: 5px;">Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.</td></tr><tr><td style="text-align: left; padding: 5px;">29 Juni 2022</td><td style="text-align: left; padding: 5px;">Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGS Kota Kediri tahun 2022.</td><td style="text-align: left; padding: 5px;">Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.</td></tr><tr><td style="text-align: left; padding: 5px;">30 Juni 2022</td><td style="text-align: left; padding: 5px;">Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGS Kota Kediri tahun 2022.</td><td style="text-align: left; padding: 5px;">Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.</td></tr></tbody></table>		Tanggal / Bulan	Kegiatan	Hasil	27 Juni 2022	Mempelajari pengecekan proposal Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Diniyah dan Guru Swasta (BPPDGS) Kota Kediri tahun 2022.	Mengetahui berkas susunan proposal pengajuan yang benar untuk melaksanakan pengecekan proposal BPPDGS.	28 Juni 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.	29 Juni 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.	30 Juni 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.
Tanggal / Bulan	Kegiatan	Hasil														
27 Juni 2022	Mempelajari pengecekan proposal Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan Diniyah dan Guru Swasta (BPPDGS) Kota Kediri tahun 2022.	Mengetahui berkas susunan proposal pengajuan yang benar untuk melaksanakan pengecekan proposal BPPDGS.														
28 Juni 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.														
29 Juni 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.														
30 Juni 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.														
<p>Menyetujui, Pembimbing PKL</p> <p> <u>Ratna Widayastuti, S.Pd., M.Pd.</u> NIDN. 8839970018</p> <p> KEDIRI, 19 Agustus 2022 Pembimbing Lapangan DINAS PENDIDIKAN NIK. 196608062001121001</p>																

Gambar 3.5 Jurnal Kegiatan PKL Halaman 1

 <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> 																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1 Juli 2022</td> <td>Olah raga, menginputkan data ke SimDaBMD, dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.</td> <td>Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.</td> </tr> <tr> <td>4 Juli 2022</td> <td>Menginputkan data ke SimDaBMD, dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.</td> <td>Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.</td> </tr> <tr> <td>5 Juli 2022</td> <td>Mengisi rekapitulasi data kelembagaan dan data kepegawaian tahun 2022.</td> <td>Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format excel.</td> </tr> <tr> <td>8 Juli 2022</td> <td>Melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.</td> <td>Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.</td> </tr> <tr> <td>11 Juli 2022</td> <td>Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.</td> <td>Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.</td> </tr> <tr> <td>12 Juli 2022</td> <td>Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.</td> <td>Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.</td> </tr> <tr> <td>13 Juli 2022</td> <td>Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.</td> <td>Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.</td> </tr> </table>	1 Juli 2022	Olah raga, menginputkan data ke SimDaBMD, dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.	4 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD, dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.	5 Juli 2022	Mengisi rekapitulasi data kelembagaan dan data kepegawaian tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format excel.	8 Juli 2022	Melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.	Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.	11 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.	12 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.	13 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.
1 Juli 2022	Olah raga, menginputkan data ke SimDaBMD, dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.																			
4 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD, dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.																			
5 Juli 2022	Mengisi rekapitulasi data kelembagaan dan data kepegawaian tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format excel.																			
8 Juli 2022	Melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.	Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.																			
11 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.																			
12 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.																			
13 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD dan melakukan pengecekan proposal BPPDGGS Kota Kediri tahun 2022.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel. Menerima pengumpulan proposal sesuai dengan persyaratan.																			
Menyetujui, Pembimbing PKL	Kediri, 19 Agustus 2022 Pembimbing Lapangan																				
 <u>Ratna Widayastuti, S.Pd., M.Pd.</u> NIDN. 8839970018	 <u>Mashuri S.Pd.</u> NIK. 196608062001121001																				

Gambar 3.6 Jurnal Kegiatan PKL Halaman 2

	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 Masukambang 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%;">14 Juli 2022</td> <td>Menginputkan dan mencetak data proyeksi kebutuhan 5 tahun.</td> <td>Data berhasil diinputkan dan dicetak.</td> </tr> <tr> <td>15 Juli 2022</td> <td>Menginputkan dan mencetak data format kebutuhan PNS.</td> <td>Data berhasil diinputkan dan dicetak.</td> </tr> <tr> <td>18 Juli 2022</td> <td>Menginputkan data ke SimDaBMD.</td> <td>Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel.</td> </tr> <tr> <td>19 Juli 2022</td> <td>Menginputkan data ke SimDaBMD.</td> <td>Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel.</td> </tr> <tr> <td>20 Juli 2022</td> <td>Mengurutkan data pengajuan dana bantuan beasiswa pendidikan untuk mahasiswa. Mencetak data inventarisasi jumlah pemangku jabatan, rekapitulasi jumlah kerja jabatan, perhitungan kebutuhan pegawai, tingkat efisiensi jabatan, dan prestasi kerja jabatan, dan rekapitulasi kebutuhan jumlah pegawai, tingkat efisiensi unit, dan prestasi kerja.</td> <td>Data ditata rapi dan urut sesuai dengan format yang diinginkan. Semua data berhasil dicetak rangkap 2.</td> </tr> <tr> <td>21 Juli 2022</td> <td>Mengisi dan mengurutkan data dana bantuan pendidikan 2022 gelombang 1.</td> <td>Menganalisis proposal sesuai SOP dinas.</td> </tr> <tr> <td>22 Juli 2022</td> <td>Mengisi data dana bantuan pendidikan 2022 gelombang 1.</td> <td>Menganalisis proposal sesuai SOP dinas.</td> </tr> <tr> <td>25 Juli 2022</td> <td>Mengisi data dana bantuan pendidikan 2022. Membuat TTD elektronik. Mengisi data untuk formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai di aplikasi PKT.</td> <td>Data berhasil diinputkan sesuai proposal. TTD elektronik untuk formulir cuti pegawai. Formulir cuti pegawai berhasil dicetak.</td> </tr> <tr> <td>26 Juli 2022</td> <td>Mengisi data dan revisi dana bantuan pendidikan 2022. Membuat TTD elektronik. Mengisi data untuk formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai di aplikasi PKT.</td> <td>Data berhasil diinputkan sesuai proposal. TTD elektronik untuk formulir cuti pegawai. Formulir cuti pegawai berhasil dicetak.</td> </tr> <tr> <td>27 Juli 2022</td> <td>Mengisi buku catatan surat keluar.</td> <td>Berhasil rekap data surat keluar.</td> </tr> </table>				14 Juli 2022	Menginputkan dan mencetak data proyeksi kebutuhan 5 tahun.	Data berhasil diinputkan dan dicetak.	15 Juli 2022	Menginputkan dan mencetak data format kebutuhan PNS.	Data berhasil diinputkan dan dicetak.	18 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel.	19 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel.	20 Juli 2022	Mengurutkan data pengajuan dana bantuan beasiswa pendidikan untuk mahasiswa. Mencetak data inventarisasi jumlah pemangku jabatan, rekapitulasi jumlah kerja jabatan, perhitungan kebutuhan pegawai, tingkat efisiensi jabatan, dan prestasi kerja jabatan, dan rekapitulasi kebutuhan jumlah pegawai, tingkat efisiensi unit, dan prestasi kerja.	Data ditata rapi dan urut sesuai dengan format yang diinginkan. Semua data berhasil dicetak rangkap 2.	21 Juli 2022	Mengisi dan mengurutkan data dana bantuan pendidikan 2022 gelombang 1.	Menganalisis proposal sesuai SOP dinas.	22 Juli 2022	Mengisi data dana bantuan pendidikan 2022 gelombang 1.	Menganalisis proposal sesuai SOP dinas.	25 Juli 2022	Mengisi data dana bantuan pendidikan 2022. Membuat TTD elektronik. Mengisi data untuk formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai di aplikasi PKT.	Data berhasil diinputkan sesuai proposal. TTD elektronik untuk formulir cuti pegawai. Formulir cuti pegawai berhasil dicetak.	26 Juli 2022	Mengisi data dan revisi dana bantuan pendidikan 2022. Membuat TTD elektronik. Mengisi data untuk formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai di aplikasi PKT.	Data berhasil diinputkan sesuai proposal. TTD elektronik untuk formulir cuti pegawai. Formulir cuti pegawai berhasil dicetak.	27 Juli 2022	Mengisi buku catatan surat keluar.	Berhasil rekap data surat keluar.
14 Juli 2022	Menginputkan dan mencetak data proyeksi kebutuhan 5 tahun.	Data berhasil diinputkan dan dicetak.																															
15 Juli 2022	Menginputkan dan mencetak data format kebutuhan PNS.	Data berhasil diinputkan dan dicetak.																															
18 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel.																															
19 Juli 2022	Menginputkan data ke SimDaBMD.	Berhasil memasukkan data dan menyimpan data dengan format pdf dan excel.																															
20 Juli 2022	Mengurutkan data pengajuan dana bantuan beasiswa pendidikan untuk mahasiswa. Mencetak data inventarisasi jumlah pemangku jabatan, rekapitulasi jumlah kerja jabatan, perhitungan kebutuhan pegawai, tingkat efisiensi jabatan, dan prestasi kerja jabatan, dan rekapitulasi kebutuhan jumlah pegawai, tingkat efisiensi unit, dan prestasi kerja.	Data ditata rapi dan urut sesuai dengan format yang diinginkan. Semua data berhasil dicetak rangkap 2.																															
21 Juli 2022	Mengisi dan mengurutkan data dana bantuan pendidikan 2022 gelombang 1.	Menganalisis proposal sesuai SOP dinas.																															
22 Juli 2022	Mengisi data dana bantuan pendidikan 2022 gelombang 1.	Menganalisis proposal sesuai SOP dinas.																															
25 Juli 2022	Mengisi data dana bantuan pendidikan 2022. Membuat TTD elektronik. Mengisi data untuk formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai di aplikasi PKT.	Data berhasil diinputkan sesuai proposal. TTD elektronik untuk formulir cuti pegawai. Formulir cuti pegawai berhasil dicetak.																															
26 Juli 2022	Mengisi data dan revisi dana bantuan pendidikan 2022. Membuat TTD elektronik. Mengisi data untuk formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai di aplikasi PKT.	Data berhasil diinputkan sesuai proposal. TTD elektronik untuk formulir cuti pegawai. Formulir cuti pegawai berhasil dicetak.																															
27 Juli 2022	Mengisi buku catatan surat keluar.	Berhasil rekap data surat keluar.																															
Menyetujui, Pembimbing PKL  <u>Ratna Widayastuti, S.Pd., M.Pd.</u> NIDN. 8839970018																																	
Kediri, 19 Agustus 2022 Pembimbing Lapangan  Mashuri S.Pd. NIK. 196608062001121001																																	

Gambar 3.7 Jurnal Kegiatan PKL Halaman 3

	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 Masukumbang 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: 33%;">28 Juli 2022</td> <td style="width: 33%;">Mengisi data dan revisi dana bantuan pendidikan 2022.</td> <td style="width: 33%;">Data berhasil diinputkan sesuai proposal.</td> </tr> <tr> <td>29 Juli 2022</td> <td>Mengisi data dan revisi dana bantuan pendidikan 2022.</td> <td>Data berhasil diinputkan sesuai proposal.</td> </tr> <tr> <td>1 Agustus 2022</td> <td>Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.</td> <td>Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.</td> </tr> <tr> <td>2 Agustus 2022</td> <td>Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP. Menginputkan berkas ANJAB Dinas Pendidikan ke bit.ly.</td> <td>Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan. Berkas berhasil diupload di google drive.</td> </tr> <tr> <td>3 Agustus 2022</td> <td>Menginputkan data dan scan surat keluar pada bulan Juli dan Agustus.</td> <td>Berhasil rekap data surat keluar.</td> </tr> <tr> <td>4 Agustus 2022</td> <td>Menginputkan data dan scan surat keluar pada bulan Juli dan Agustus.</td> <td>Berhasil rekap data surat keluar.</td> </tr> <tr> <td>5 Agustus 2022</td> <td>Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.</td> <td>Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.</td> </tr> <tr> <td>8 Agustus 2022</td> <td>Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.</td> <td>Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.</td> </tr> <tr> <td>9 Agustus 2022</td> <td>Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.</td> <td>Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.</td> </tr> <tr> <td>10 Agustus 2022</td> <td>Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.</td> <td>Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.</td> </tr> <tr> <td>11 Agustus 2022</td> <td>Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.</td> <td>Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.</td> </tr> <tr> <td>12 Agustus 2022</td> <td>Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.</td> <td>Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.</td> </tr> <tr> <td>17 Agustus 2022</td> <td>Upacara. Membuat daftar kemudian mencetak data prestasi Dinas Pendidikan Kota Kediri dan siswa pemenang lomba tingkat Provinsi dan Nasional.</td> <td>Data berhasil dicetak dan dibacakan pada saat tasyakuran kemerdekaan 17 Agustus 2022.</td> </tr> <tr> <td>18 Agustus 2022</td> <td>Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.</td> <td>Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.</td> </tr> <tr> <td>19 Agustus 2022</td> <td>Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.</td> <td>Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.</td> </tr> </table>				28 Juli 2022	Mengisi data dan revisi dana bantuan pendidikan 2022.	Data berhasil diinputkan sesuai proposal.	29 Juli 2022	Mengisi data dan revisi dana bantuan pendidikan 2022.	Data berhasil diinputkan sesuai proposal.	1 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.	2 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP. Menginputkan berkas ANJAB Dinas Pendidikan ke bit.ly.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan. Berkas berhasil diupload di google drive.	3 Agustus 2022	Menginputkan data dan scan surat keluar pada bulan Juli dan Agustus.	Berhasil rekap data surat keluar.	4 Agustus 2022	Menginputkan data dan scan surat keluar pada bulan Juli dan Agustus.	Berhasil rekap data surat keluar.	5 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.	8 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.	9 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.	10 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.	11 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.	12 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.	17 Agustus 2022	Upacara. Membuat daftar kemudian mencetak data prestasi Dinas Pendidikan Kota Kediri dan siswa pemenang lomba tingkat Provinsi dan Nasional.	Data berhasil dicetak dan dibacakan pada saat tasyakuran kemerdekaan 17 Agustus 2022.	18 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.	19 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.
28 Juli 2022	Mengisi data dan revisi dana bantuan pendidikan 2022.	Data berhasil diinputkan sesuai proposal.																																														
29 Juli 2022	Mengisi data dan revisi dana bantuan pendidikan 2022.	Data berhasil diinputkan sesuai proposal.																																														
1 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.																																														
2 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP. Menginputkan berkas ANJAB Dinas Pendidikan ke bit.ly.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan. Berkas berhasil diupload di google drive.																																														
3 Agustus 2022	Menginputkan data dan scan surat keluar pada bulan Juli dan Agustus.	Berhasil rekap data surat keluar.																																														
4 Agustus 2022	Menginputkan data dan scan surat keluar pada bulan Juli dan Agustus.	Berhasil rekap data surat keluar.																																														
5 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.																																														
8 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.																																														
9 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.																																														
10 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.																																														
11 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.																																														
12 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.																																														
17 Agustus 2022	Upacara. Membuat daftar kemudian mencetak data prestasi Dinas Pendidikan Kota Kediri dan siswa pemenang lomba tingkat Provinsi dan Nasional.	Data berhasil dicetak dan dibacakan pada saat tasyakuran kemerdekaan 17 Agustus 2022.																																														
18 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.																																														
19 Agustus 2022	Merekap berkas lampiran permohonan pencairan dana hibah SD dan SMP.	Berkas berhasil ditata dan diurutkan sesuai ketentuan.																																														
Menyertuji, Pembimbing PKL			<i>Ratna Widyastuti, S.Pd., M.Pd.</i> <small>NIDN. 8839970018</small>																																													
<i>Mashuri S.Pd.</i> <small>NIK. 196608062001121001</small>			<i>Kediri, 19 Agustus 2022</i> Pembimbing Lapangan 																																													

Gambar 3.8 Jurnal Kegiatan PKL Halaman 4

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 Kampus 1: Jl. Mayor Iisma 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																																																					
Nama Mahasiswa : Putri Eka Zulviana NIM : 2031730110 Waktu Pelaksanaan : 27 Juni 2022 sampai dengan 19 Agustus 2022																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 10%;">No</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 40%;">Aspek Penilaian</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Nilai</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 30%;">Keterangan</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Angka</th> <th style="text-align: center;">Huruf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Kejujuran</td> <td style="text-align: center;">85</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Kedisiplinan</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Adaptasi Lingkungan</td> <td style="text-align: center;">85</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Kerjasama Tim</td> <td style="text-align: center;">82</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Kecakapan</td> <td style="text-align: center;">78</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Kreativitas Kerja</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Hasil Kerja</td> <td style="text-align: center;">83</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Penampilan</td> <td style="text-align: center;">83</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>Etika</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">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	85	A		4	Kerjasama Tim	82	B+		5	Kecakapan	78	B+		6	Kreativitas Kerja	80	B+		7	Hasil Kerja	83	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	85	A																																																		
4	Kerjasama Tim	82	B+																																																		
5	Kecakapan	78	B+																																																		
6	Kreativitas Kerja	80	B+																																																		
7	Hasil Kerja	83	A																																																		
8	Penampilan	83	A																																																		
9	Etika	80	B+																																																		
Kediri, 19 Agustus 2022 <div style="text-align: center;">  Pembimbing Lapangan Mashuri, S.Pd NIP. 196608062001121001 </div>																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 25%;">Nilai Angka</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Nilai Mutu</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Nilai Angka</th> <th style="text-align: center;">Huruf</th> <th style="text-align: center;">Nilai Setara</th> <th style="text-align: center;">Kualifikasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">81-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">74-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3.5</td> <td style="text-align: center;">Lebih dari Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-73</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2.5</td> <td style="text-align: center;">Lebih dari Cukup</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Cukup Kurang</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">39-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Gagal</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0-38</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nilai Angka	Nilai Mutu			Nilai Angka	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																																																				
Nilai Angka	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																																																			

Gambar 3.9 Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan

LAMPIRAN 5

KARTU KONSULTASI 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 ISO 9001 SAI GLOBAL Certificate No. QMC/2520</p>																																																								
KARTU BIMBINGAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN																																																									
<p>Nama Mahasiswa : Putri Eka Zulviana NIM : 2031730110 Judul : Sistem Informasi Pendaftaran Magang pada Modul Pendaftaran Nama Instansi : Dinas Pendidikan Kota Kediri Alamat Instansi : Jalan Mayor Bismo No.10-12 Semampir Kecamatan Kota Kediri, Mojoroto, Kec. Mojoroto, 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 Pembuatan 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 Pembuatan 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 Pembuatan Laporan	Offline																																																						
5																																																									
6																																																									
7																																																									
8																																																									
9																																																									
10																																																									
<p style="margin-left: 20px;">Kediri, 21 Oktober 2022 Menyetujui, Pembimbing PKL</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;"></p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;"><u>Ratna Widayastuti, S.Pd., M.Pd.</u> NIDN. 8839970018</p>																																																									

Gambar 3.10 Kartu Konsultasi PKL

LAMPIRAN 6
FOTO KEGIATAN



Gambar 3.11 Pengecekan Proposal BPPDGS Kota Kediri Tahun 2022



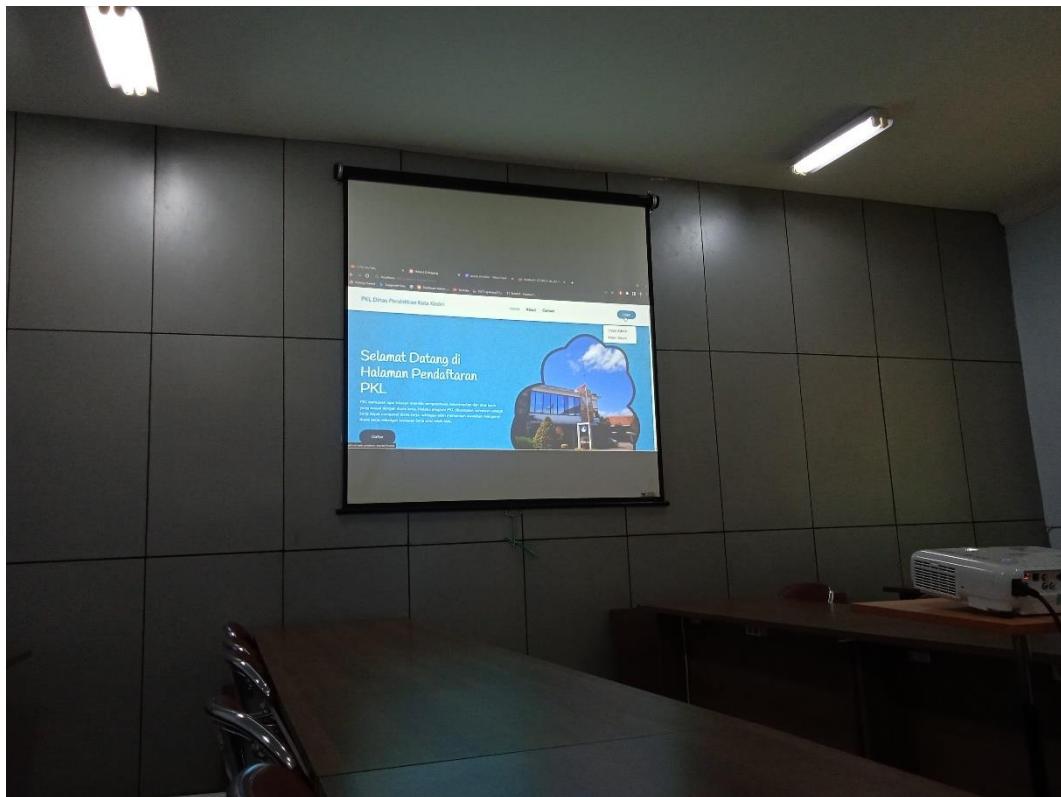
Gambar 3.12 Menginputkan Data ke SimDaBMD



Gambar 3.13 Kunjungan Dosen Pembimbing



Gambar 3.14 Pembagian Tugas Pembuatan Aplikasi



Gambar 3.15 Demo Aplikasi di Aula Dinas Pendidikan Kota Kediri