LAPORAN MAGANG

ANALISIS SISTEM INFORMASI DATA PELAYANAN UMUM DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK

Disusun Oleh :

1. ABDUR RAHMAN MEGA BAYU KUSUMA (3021910001)

2. ABDURRAHMAN FADLI (3021910002)

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

GRESIK

2022

LAPORAN MAGANG

ANALISIS SISTEM INFORMASI DATA PELAYANAN UMUM DINAS PENDIDIDKAN KABUPATEN GRESIK

Disusun Oleh:

ABDUR RAHMAN MEGA BAYU KUSUMA (3021910001)

ABDURRAHMAN FADLI (3021910002)

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

GRESIK

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

DI Dinas Pendidikan Kab. Gresik

(Periode : 15 Agustus s.d 15 September 2022)

Disusun Oleh :

ABDUR RAHMAN MEGA BAYU KUSUMA	(3021910001)
ABDURRAHMAN FADLI	(3021910002)

Mengetahui, Ketua Sistem Informasi UISI	Menyetujui, Dosen Pembimbing Kerja Praktek
Digitally signed by: Yogantara S. Dharmawan | Dept. Sistem Informasi UISI	
Yogantara Setya Dharmawan, S.Kom., MbusProcesssMgt, MCE **NIP. 9219312**	**Yogantara Setya Dharmawan, S.Kom., MbusProcesssMgt, MCE** **NIP. 9219312**

Gresik, 29 Agustus 2022

Dinas Pendidikan Kab. Gresik

Mengetahui, Kepala Dinas Pendidikan Kab. Gresik	Menyetujui, Pembimbing Lapangan
S. HARIYANTO, S.Pd., M.M	**CHOIRUL ARIF, S.Kom., M.M**

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat-Nya, kami dapat menyelesaikan laporan magang di Dinas Pendidikan Kab. Gresik. Penulisan ini dilakukan dalam rangka untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di program studi Sistem Informasi UISI. Kami menyadari bahwa, laporan kerja praktik yang berjudul "Analisis Sistem Informasi Data Pelayanan Umum Pada Dinas Pendidikan Kab. Gresik" tidak akan selesai tanpa bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat melaksanakan magang dengan baik dan lancar.
2. Orang Tua yang telah memberikan doa restu serta motivasi baik berupa moril maupun material.
3. Prof. Dr. Ing. Ir. Herman Sasongko selaku Rektor Universitas Internasional Semen Indonesia.
4. Bapak Yogantara Setya Dharmawan, S.Kom., MbusProcessMgt, MCE selaku Ketua Program Sistem Informasi Universitas Internasional Semen Indonesia. Dan Selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah memberikan bimbingan, arahan serta motivasi selama pra-pelaksanaan magang hingga pasca pelaksanaan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
5. Bapak CHOIRUL ARIF, S.Kom., M.M. Selaku pembimbing lapangan yang telah berkenan memberikan arahan, motivasi serta masukan-masukan kepada penulis di dalam melaksanakan kegiatan magang.
6. Seluruh pihak yang telah membantu penulis mulai dari persiapan kegiatan magang, mulai dari pelaksanaan hingga penulisan laporan magang yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Kami menyadari bahwa di dalam laporan magang ini masih terdapat banyak kelemahan serta kekurangannya. Hal ini disebabkan karena adanya keterbatasan waktu dan

ilmu yang dimiliki. Namun, tidak mengurangi maksud kami untuk selalu berusaha menyelesaikan laporan ini sebaik mungkin. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang bersangkutan.

Gresik, 23 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **ii**

LEMBAR PENGESAHAN ..... **iii**

KATA PENGANTAR ..... **iv**

DAFTAR ISI ..... **vi**

DAFTAR GAMBAR ..... **viii**

DAFTAR TABEL ..... **ix**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan dan Manfaat 3

1.3 Metodelogi Pengumpulan Data 4

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang 5

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang 5

BAB II PROFIL DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK **6**

2.1 Sejarah dan Perkembangan Dinas Pendidikan Kab. Gresik 6

2.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kab. Gresik 6

2.3 Lokasi Dinas Pendidikan Kab. Gresik 7

2.4 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kab. Gresik 7

2.5 Produk Dinas Pendidikan 11

BAB III TINJAUAN PUSTAKA **12**

3.1 Pelayanan Publik 12

3.2 Klasifikasi Layanan Publik 12

3.3 Google Sheet 12

3.4 Sepekan 13

3.5 Google Form 14

BAB IV PEMBAHASAN 16

4.1 Google Form dan Input Data 16

4.2 Bidang Kerja 19

4.3 Membuat G-Form dan Mengirim Link Dinas Pendidikan Kab. Gresik 19

4.4 Input Hasil G-form 20

4.5 Kendala yang dihadapi 20

4.6 Cara mengatasi masalah 20

4.7 Jadwal Kerja Praktik 21

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN **..... 23**

5.1 Kesimpulan 23

5.2 Saran 23

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.4.1: Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kab. Gresik..... 7

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1.1: Daftar Ruang Kelas Kec. Kebomas 16
Tabel 4.1.2: Daftar Ruang Guru Kec. Kebomas 17
Tabel 4.1.3: Daftar Ruang Kepala Sekolah Kec. Kebomas 17
Tabel 4.1.4: Daftar Ruang Laboratorium Kec. Kebomas 18
Tabel 4.1.5: Daftar Ruang Toilet Siswa Kec. Kebomas 18
Tabel 4.1.6: Daftar Ruang Perpustakaan Kec. Kebomas 19
Tabel 4.7: Rencana Kegiatan Kerja Praktik 21

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan swasta, instansi pemerintah, maupun lembaga-lembaga masyarakat merupakan dunia kerja nyata yang nantinya akan tuju oleh mahasiswa setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu perguruan tinggi. Dengan persaingan dalam dunia kerja pada saat ini, diharapkan perguruan tinggi mampu menghasilkan lulusan sarjana yang berkualitas dan ahli dibidangnya. Diharapkan para lulusan perguruan tinggi ini dapat menjadi agen perubahan untuk memajukan bangsa Indonesia agar menjadi lebih baik dan mampu menerapkan ilmu yang telah diterima semasa menempuh pendidikan perkuliahan.

Hal tersebut menjadi indikasi penting dari Praktek Magang yang akan dilaksanakan agar mahasiswa memiliki gambaran tentang bagaimana situasi dan kondisi dari dunia kerja secara nyata sebelum terjun langsung di dunia kerja. Praktek Magang ini juga merupakan salah satu cara dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Oleh sebab itu, dengan dilaksanakannya Praktek Magang ini diharapkan terjadinya proses alih kemampuan sehingga menjadikan lulusan yang siap kerja dan mempunyai wawasan yang cukup dalam bidangnya. Serta sesuai dengan visi dan misi Universitas Internasional Semen Indonesia yang berpegang teguh pada Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Pengajaran, Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa mahasiswa membutuhkan pengetahuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan sehingga dapat membantu mahasiswa menyiapkan aspek-aspek yang dibutuhkan dalam menghadapi dunia kerja yang akan digeluti. Sejalan dengan hal tersebut pihak perguruan tinggi mewajibkan untuk mengikuti program magang mulai tanggal 15 Agustus 2022 sampai 15 September 2022.

Dinas Pendidikan Kab. Gresik merupakan Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Pendidikan Tertuang pada Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang

Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik yang kemudian dijabarkan melalui Peraturan Bupati nomor 46 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Tugas Pokok Dinas Pendidikan adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan.

Oleh karena itu, perusahaan ini merupakan tempat yang kami pilih dalam pelaksanaan magang agar dapat mengkaji serta mendalami mengenai sistem informasi data pendidikan. Topik mengenai penerapan sistem informasi data serta sistem tata kelola data pendidikan dipilih penulis karena penulis ingin mengetahui bagaimana Dinas Pendidikan Gresik dalam mengelola dan menata suatu informasi terkait data inventaris sekolah sekolah yang ada di Kab.Gresik.

Sebagaimana yang kita ketahui, Sistem Informasi merupakan suatu sistem yang saling berhubungan yang berfungsi untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pembuatan keputusan dan pengawasan dalam organisasi. Sistem ini mencakup data yang berkaitan dengan Jumlah Sekolah, Informasi Sekolah , Inventarisir Barang Atau Bangunan, dari Organisasi atau Perusahaan Anda.

Tujuan utama dari sistem informasi ini sendiri adalah membantu dalam hal-hal yang berkaitan dengan Penataan Data agar lebih rapi dan kompleks. yang nantinya data tersebut sangat dibutuhkan untuk banyak pihak untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Fungsi dari sistem informasi bagi perusahaan sendiri juga beragam, seperti mengumpulkan semua data Inventarisir barang dan bangunan sekolahan dan menyimpan data tersebut secara efektif dan efisien, mengambil data yang diperlukan dari berbagai sumber dokumen yang berkaitan dengan aktivitas sekolah, membuat dan mencatat data sekolah dengan benar ke dalam jurnal-jurnal yang diperlukan dalam proses management sesuai dengan urutan dan tanggal, mengubah sekumpulan data menjadi informasi yang dibutuhkan, sebagai suatu system tata kelola data, agar data tersebut nantinya tidak berantakan dan terkesan tidak rapi.

1.2 Tujuan dan Manfaat

2.2.1 Tujuan

Adapun tujuan dari Magang yang akan kami lakukan adalah sebagai berikut:

1) Tujuan Umum

Untuk menambah wawasan, dengan melaksanakan kegiatan magang diharapkan mahasiswa mendapatkan gambaran seperti apa kondisi kerja yang sebenarnya sesuai dengan yang didapatkan ketika perkuliahan.

2) Tujuan Khusus

a. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan ketika perkuliahan kedalam praktik kerja yang sesungguhnya.
b. Dapat menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada ilmu yang dimiliki serta dalam berkomunikasi dengan masyarakat khususnya pada dunia kerja.
c. Sebagai bekal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
d. Menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam bagaimana menghadapi berbagai permasalahan yang ada.
e. Memahami sistem gaya kepemimpinan dan pelaporan hasil kerja secara langsung di dalam dunia kerja.

1.2.2 Manfaat

1) Bagi Perguruan Tinggi

a. Membina kerjasama yang baik antara lingkungan akademis dengan lingkungan manajemen perusahaan.
b. Sebagai bentuk tolak ukur kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah kelulusan.
c. Menghasilkan sarjana-sarjana yang handal dan memiliki pengalaman kerja di bidangnya.

2) Bagi Perusahaan

a. Membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tempat pelaksanaan magang.

b. Dapat memperoleh masukan mengenai permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan.
c. Menggali ide-ide yang inovatif dan relevan dari para mahasiswa untuk kemajuan perusahaan.

3) Bagi Mahasiswa
a. Mendapat pengalaman bekerja dalam aktivitas manajemen perusahaan
b. Mendapatkan gambaran tentang situasi dan kondisi nyata dalam dunia kerja
c. Menambah relasi dan koneksi dari kalangan profesional.

1.3 Metodelogi Pengumpulan Data

Metode adalah suatu orientasi kegiatan yang secara khusus ditujukan sebagai persyaratan berbagai tugas serta tujuan yang nyata Max Siporin (1975),. "penelitian adalah suatu proses mencari sesuatu secara sistematik dalam waktu yang lama dengan menggunakan metode ilmiah serta aturan-aturan yang berlaku". Mardalis (1992:24) mengemukakan bahwa, "Metode penelitian adalah suatu cara atau teknik yang dilakukan dalam proses penelitian". Kemudian berdasarkan pendapat Sugiyono (2006:1), "Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu". Cara ilmiah berarti kegiatan itu dilandasi oleh metode keilmuan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua metode pengumpulan data, yaitu:

a. Metode Observasi merupakan suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan di tempat penelitian dilakukan. Pengumpulan data yang dilakukan di Dinas Pendidikan Gresik.
b. Metode Studi Dokumen merupakan teknik pengumpulan data yang tidak ditujukan langsung kepada subjek penelitian. Studi dokumen adalah jenis pengumpulan data yang meneliti berbagai macam dokumen yang berguna untuk bahan analisis.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik, Jl. Arief Rahman Hakim No. 02, Kecamatan Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur

Waktu : 15 Agustus 2022 – 15 September 2022

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Data dan TIP

BAB II
PROFIL DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK

2.1 Sejarah dan Perkembangan Dinas Pendidikan Kab. Gresik

Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Tertuang pada Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik yang kemudian dijabarkan melalui Peraturan Bupati nomor 46 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

Tugas Pokok Dinas Pendidikan adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan

Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Kode Pos : 61122

Kota : Gresik

Email : dispendik@gresikkab.go.id

Website : http://www.dispendik-gresikkab.go.id/

2.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kab. Gresik

2.2.1 Visi

"Mewujudkan Gresik Baru yang Lebih Mandiri, Sejahtera, Berdaya Saing dan Berkemajuan Berlandaskan Akhlakul Karimah."

2.2.2 Misi

1) Menciptakan tata kelola pemerintah yang bersih, akuntabel serta mewujudkan kepemimpinan yang Inovatif dan Kolaboratif
2) Membangun Insfrakstruktur Pendidikan di Gresik yang berdaya saing.
3) Mendorong Kemandirian yang seimbang atar sector dan wilayah.

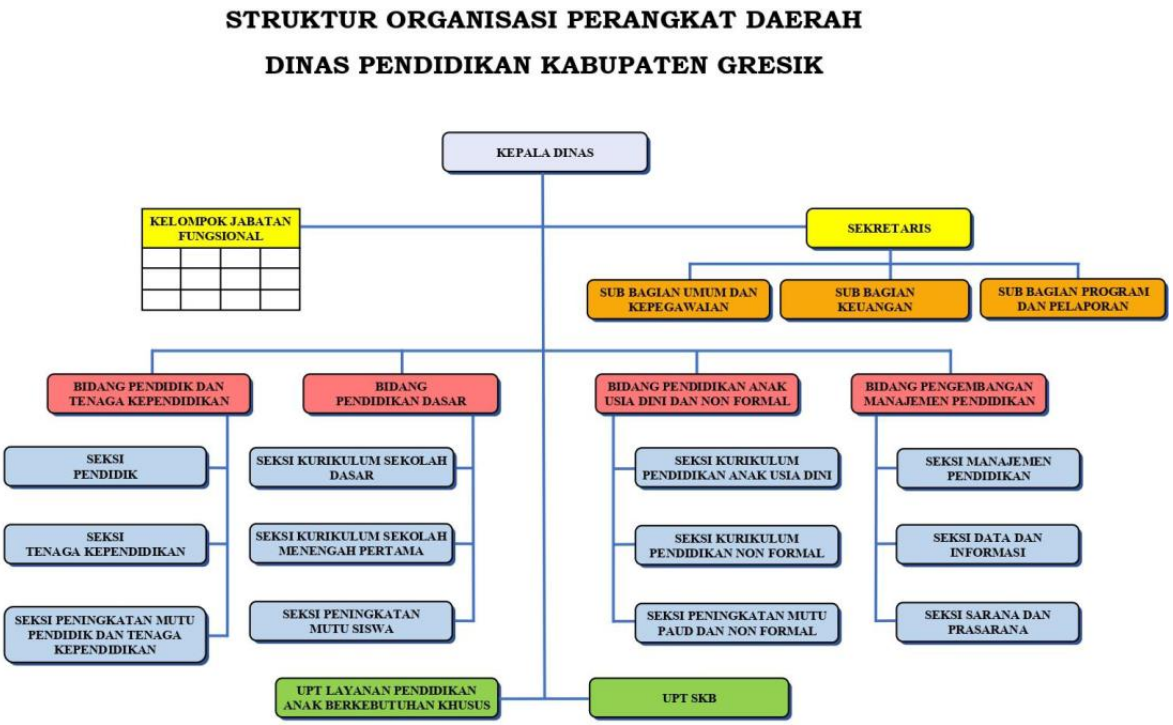
4) Membangun Insan Gresik yang Unggul, Cerdas, Mandiri ,Sehat, dan Berakhlakul Karimah

2.3 Lokasi Dinas Pendidikan Kab. Gresik

Berlokasi di Jalan Arief Rahman Hakim No.02, Kec. Kebomas, Kab Gresik, Jawa Timur 61122

2.4 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kab. Gresik

Struktur Organisasi adalah suatu susunan struktur dalam sebuah perusahaan yang terdiri dari beberapa unit kerja yang akan terbentuk sebuah organisasi. Struktur organisasi berfungsi untuk membagi tugas setiap unit kerja agar dapat dikoordinasikan dengan baik dan jelas. Berikut merupakan struktur organisasi dari Dinas Pednidikan Kab Gresik. Struktur ini dibuat dengan tujuan membantu pegawai dalam mencapai target perusahaan.



Gambar 2.4.1: Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kab. Gresik

Berdasarkan struktur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik diatas, berikut

merupakan uraian tugas dari setiap jabatan:

1. **Kepala Dinas**

`Tugas Kepala Dinas adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun fungsinya adalah sebagai berikut:

1) Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. **Sekretaris**

Mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.. Berikut merupakan tugas seorang Sekretaris:

1) Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
2) Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas- tugas bidang secara terpadu.
3) Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif dinas
4) Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan
5) Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat
6) Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian
7) Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian. Berikut tugas dari Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian:

1) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian
2) Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan
3) Pelaksanaan pembuatan dan penggandaan naskah dinas
4) Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja dilingkungan dinas
5) Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrai perjalanan dinas.
6) Pelaksanaanpelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
7) Pelaksanaanpengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor
8) Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya
9) Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelengkap dinas.

4. Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas. Berikut tugas dari Sub Bagian Keuangan:

1) Melaksanakan pengelolaan anggaran keuangan belanja langsung maupun belanja tidak
2) Melaksanakan penyusunan, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan, serta pengujian pembayaran.
3) Melaksanakan penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan kebutuhan kantor.

4) Melaksanakan penyusunan kebutuhan operasional, verifikasi data dan dokumen keuangan, serta pelaporan keuangan.
5) Melaksanakan pengujian terhadap data dan dokumen permintaan pembayaran keuangan, serta dokumen pendukung.
6) Melaksanakan penatausahaan data dan implementasi sistem informasi, pelaporan data dan perkembangan realisasi permintaan pembayaran keuangan dan perkembangan realisasi pencairan anggaran.
7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Sub Bagian Program dan Pelaporan

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas yaitu membantu Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan. Berikut merupakan tugas pokoknya:

1) menyediakan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
2) menyusun konsep rencana program dan kegiatan dinas;
3) merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan Sub Bagian Program;
4) menyusun konsep rencana program legislasi daerah/produk hukum daerah sesuai dengan bidang kewenangan dinas;
5) menyusun rencana jadwal / agenda program dan kegiatan dinas;
6) menyusun konsep dokumen perencanaan dinas

6. Bidang Pendidik dan Tenaga Pendidikan

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan meliputi tenaga pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, tenaga pendidik pendidikan dasar serta tenaga kependidikan. Adapun tugasnya yaitu:

1) Pelaksanaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan.
2) Perumusan kebutuhan dan formasi pendidik dan tenaga kependidikan.

3) Perumusan penyebaran dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan.
4) Perumusan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier bagi pendidik dan tenaga kependidikan.
5) Perumusan dan pemeliharaan data kepegawaian.
6) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.
7) Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2.5 Produk Dinas Pendidikan

Dinas Pendidikan Kab Gresik adalah Sebuah Dinas yang berfokus pada bidang pendidikan dan layanan public yang dapat ditawarkan antara lain:

a. Penerbitan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
b. Fasilitasi DAPODIK
c. Fasilitasi Magang/PKL/KKN/Penelitian
d. Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Sumber Dana DAK
e. Pemberian Bantuan Sarana dan Prasarana Sumber Dana APBN
f. Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin Operasional Pendirian Satuan
g. Pendidikan
h. Penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
i. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti STTB / IJAZAH / DANEM / SKHU / SKYBS
j. Fasilitasi Mutasi
k. Fasilitasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional
l. Pendidikan (BOP)
m. Fasilitasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
n. Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
o. Penerbitan Sertifikat Pendidik
p. Penerbitan Nomor Registrasi Kepala Sekolah (NRKS)
q. Fasilitasi Tunjangan Pendidik

BAB III
TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pelayanan Publik

Pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama dari pemerintah. Pemerintah berkedudukan sebagai lembaga yang wajib memberikan atau memenuhi kebutuhan masyarakat. Pelayanan merupakan terjemahan dari istillah service dalam bahasa Inggris yang menurut Kotler yang dikutip Tjiptono, yaitu berarti "setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak ke pihak yang lain, yang pada dasarnya bersifat intangible (tidak berwujud fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu. Pelayanan publik menurut Pasolong adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik.Selanjutnya Kurniawan menyatakan bahwa pelayanan publik adalah pemberian pelayanan (melayani) keperluan orang lain atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan

3.2 Klasifikasi Layanan Publik

Pelayanan publik yang harus diberikan Dinas Pendidikan dijelaskan sebagai berikut:

1. Pelayanan Administrasi Umum
2. Pelayanan Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3. Pelayanan Administrasi Kesiswaan
4. Pelayanan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan
5. Pelayanan Rekomendasi Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan
6. Pelayanan Permohonan Informasi Pendidikan

3.3 Google Sheet

Google Sheets merupakan program spreadsheet berbasis web (bagian dari G Suite) yang dimiliki oleh Google. Program ini mulai dikembangkan pada 9 Maret 2006 menggunakan bahasa pemrograman JavaScript oleh Google Labs Spreadsheets. Sebelumnya, Google Sheets berasal dari XL2Web yang dikembangkan oleh 2Web Technologies yang kemudian diakuisisi oleh Google pada tahun 2006.

Google Sheets dan semua jenis program G Suite lainnya (Google Docs, Google Slides, Google Forms) juga dapat diakses melalui beragam Browser seperti Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Apple Safari, dan lainnya. Selain itu, pengguna juga dapat mengakses Google Sheets dari beragam perangkat seperti aplikasi mobile Android, iOS, dan desktop di Chrome OS. Selain integrasi dengan Google Drive, Google Sheets juga dapat di akses melalui Dropbox (Third-party).

Pada tahun 2010, Google juga mengakuisisi beberapa program kolaboratif sehingga dapat saling terintegrasi pada semua pemegang akun Google. Dengan itu, Google Sheets menjadi sebuah program yang terintegrasi satu dengan yang lain dan dapat digunakan untuk berkolaborasi dalam mengerjakan project/ tugas. Pengguna juga dimudahkan dalam membuka dokumen meskipun menggunakan program spreadsheet yang berbeda. Ketika bekerja menggunakan Google Sheets, pengguna dapat mengunduh format file yang support dengan Microsoft Excel.

3.4 Sepekan

Sepekan adalah suatu sistem informasi terintegrasi untuk pengajuan pelayanan, pengajuan izin kegiatan, PKL, KKN, rekomendasi survei, pelatihan dan riset yang di miliki pemerintah daerah kabupaten Gresik di bawah operator Bappeda kabupaten Gresik

3.5 Google Form

Google Forms sendiri merupakan layanan dari Google yang memudahkan penggunanya dalam membuat survei kuesioner, formulir, atau semacamnya dengan basis online atau digital. Dengan fungsinya tersebut, tak mengherankan jika banyak individu maupun perusahaan yang memanfaatkan layanan ini untuk berbagai keperluan. Seperti, membangun hubungan dan relasi bersama pelanggan, hingga mendapatkan hasil survei tentang suatu topik tertentu.

Akan tetapi, bagi orang yang belum pernah menggunakan layanan Google Forms tentu akan merasa bingung dan tidak mengerti cara tepat memanfaatkannya secara efektif.

2.2.3 Fungsi Google Form

1) Membuat Kuesioner

Salah satu fungsi utama dari layanan Google Form adalah untuk membuat kuesioner dalam bentuk formulir. Dalam formulir tersebut, kamu bisa mengisinya dengan kritik, ulasan, saran, umpan balik atau feedback, data evaluasi, sampai kebutuhan form untuk penelitian. Fungsi kuesioner dari Google Form ini sering kali digunakan pada bidang bisnis, pendidikan, dan juga penelitian ilmiah.

2) Membuat Formulir Pendaftaran Kerja

Fungsi kedua dari Google Form adalah untuk membuat formulir pendaftaran kerja. Akibat banyaknya perusahaan atau kantor yang menerapkan ketentuan protokol kesehatan di masa pandemi sekarang ini, tak sedikit bidang pekerjaan saat ini yang menjalankan aktivitasnya secara online dan remote. Hal tersebut membuat tak sedikit pula perusahaan yang membuka lowongan pekerjaan secara online dengan memanfaatkan layanan ini. Selain lebih praktis, cepat, fungsi dari Google Form tersebut juga mampu menjangkau lebih banyak pelamar dengan kualifikasi yang lebih mumpuni. Dengan begitu, perusahaan mampu mendapatkan sumber daya yang lebih berkualitas dan memaksimalkan operasional bisnisnya untuk meraih tujuan atau keuntungan.

3) Membuat Lembar Kerja

Google Form juga bisa dimanfaatkan untuk membuat formulir pengisian mengenai lembar kerja. Informasi atau data yang dipakai dalam formulir tersebut biasanya terkait form untuk mengunggah dokumen, pengerjaan tugas sekolah, baik dalam bentuk esai atau pilihan ganda, dan lainnya.

4) Pembelian Produk

Google Form juga dapat digunakan untuk membuat formulir pembelian layanan atau produk. Dengan begitu, pengguna tak lagi harus mencatat hasil penjualan produk melalui media konvensional secara manual. Hal tersebut menjadikan pula seluruh informasi dari formulir tersebut bisa terekam dengan lebih baik, serta mudah untuk diakses.

Google Form merupakan layanan yang berguna untuk memudahkan penggunanya dalam membuat serta mengoleksi maupun mengumpulkan data yang ingin didapatkan. Selain mudah dan praktis untuk dilakukan, penyimpanan data menggunakan layanan ini juga bersifat real time dan bisa diakses oleh siapa pun secara online. Jadi, kamu pun tidak perlu membuang banyak waktu dan tenaga, juga materi hanya untuk keperluan penyimpanan data, seperti, mencetak dokumen atau berkas, dan sebagainya.

BAB IV
PEMBAHASAN

4.1 Google Form dan Input Data

Pada dinas pendidikan Kususnya kami yang bergerak di bidang Pusat Pengelolahan Data dan TIP, mendapatkan tugas untuk meng inputkan data yang diterima dari google form, mengenai data sekolah diantaranya ruang kelas dan ruang guru serta laboratorium, toilet, dan kebutuhan kelas yang lain.

Berikut adalah tabel data Sekolah dari Dinas Pendidikan Kab.Gresik untuk wilayah Kebomas :

Tabel 4.1.1: Daftar Ruang Kelas Kec. Kebomas

RUANG KELAS							
LAYAK/REHAB RINGAN		RUSAK RINGAN		RUSAK SEDANG		RUSAK BERAT	
Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB
3		0		0		0	
7		0		0		0	
5		0		0		0	
15	0	0	0	0	0	0	0

Tabel 4.1.2: Daftar Ruang Guru Kec. Kebomas

RUANG GURU							
LAYAK/REHAB RINGAN		RUSAK RINGAN		RUSAK SEDANG		RUSAK BERAT	
Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB
1		0		0		0	
0		0		0		0	
1		0		0		0	
2	0	0	0	0	0	0	0

Tabel 4.1.3: Daftar Ruang Kepala Sekolah Kec. Kebomas

RUANG KEPALA SEKOLAH							
LAYAK/REHAB RINGAN		RUSAK RINGAN		RUSAK SEDANG		RUSAK BERAT	
Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB
1		0		0		0	
1		0		0		0	
2		0		0		0	
4	0	0	0	0	0	0	0

T

Tabel 4.1.4: Daftar Ruang Laboratorium Kec. Kebomas

LABORATORIUM							
LAYAK/REHAB RINGAN		RUSAK RINGAN		RUSAK SEDANG		RUSAK BERAT	
Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB
0		0		0		0	
1		0		0		0	
1		0		0		0	
2	0	0	0	0	0	0	0

Tabel 4.1.5: Daftar Ruang Toilet Siswa Kec. Kebomas

TOILET SISWA							
LAYAK/REHAB RINGAN		RUSAK RINGAN		RUSAK SEDANG		RUSAK BERAT	
Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB
1		0		0		0	
2		0		0		0	
1		1		0		0	
4	0	1	0	0	0	0	0

Tabel 4.1.6 Daftar Ruang Perpustakaan Kec. Kebomas

PERPUSTAKAAN							
LAYAK/REHAB RINGAN		RUSAK RINGAN		RUSAK SEDANG		RUSAK BERAT	
Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB	Jml Ruang	Jumlah RAB
0		0		0		0	
1		0		0		0	
1		0		0		0	
2	0	0	0	0	0	0	0

4.2 Bidang Kerja

Mahasiswa melakukan kerja praktik di Dinas Pendidikan Kab. Gresik. Mahasiswa ditempatkan sebagai pembantu karyawan pada bagian unit kerja Bidang Pengelolahan Data dan TIP. Pada bagian ini mahasiswa diminta untuk membantu meng input berbagai data terkait data sekolahan, keperluan peralatan sekolahan dan fasilitas sekolah yang telah dikirimkan melalui emai.

4.3 Membuat G-Form dan Mengirim Link Dinas Pendidikan Kab. Gresik

Google Form merupakan fitur layanan yang diberikan google sendiri, yang bertujuan untuk membantu dan memudahkan kerja dalam bidang survey dan lain sebagainya. Mahasiswa kerja praktik pada Dinas Pendidikan Kab. Gresik menggunakan layanan ini untuk megirimkan survey yang berupa link untuk diisi oleh sebagian sekolahan yang ada di Kabupaten Gresik Kususnya di Kec. Kebomas.

4.4 Input Hasil G-Form

Inputan dari hasil Google Form sendiri berupa data Sheets yang telah diisi oleh sejumlah sekolahan dari Kab. Gresik Kec. Kebomas yang akan dikelola oleh mahasiswa kerja praktik untuk di jadikan laporan kerja.

4.5 Kendala yang dihadapi

Berikut beberapa permasalahan-permasalahan yang ditemukan selama melakukan kegiatan kerja praktik:

1) Terjadi Error

   Pada saat akan mengirimkan Survey G-Form terjadi kendala pada koneksi yang menyebabkan pengiriman surver terjadi hambatan atau keterlambatan waktu.

2) Terlambat Mengirim Balasan Laporan G-Form

   Beberapa Sekolah di Kec. Kebomas terdapat beberapa sekolah yang sering terlambat untuk mengirimkan laporan kepada dinas pendidikan yang menyebabkan terhambatnya laporan kerja

4.6 Cara mengatasi masalah

Dengan adanya kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan kerja praktik, berikut ini cara-cara praktikan untuk mengatasi kendala tersebut, diantaranya:

1) Solusi yang dilakukan yaitu dengan melakukan update setiap harinya agar tidak terjadi error dilakukan bantuan hotspot seluler agar dapat mengantisipasi error sinyal karena terlalu banyak user yang menggunakan satu wifi yang sama.
2) Melakukan pengiriman H-3 agar mengantisipasi sekolah yang terlambat untuk mengirimkan data laporan kepada dinas pendidikan,

dan juga melakukan follow up pada H-1 sebelum jatuh tempo pengumpulan data sekolahan.

4.7 Jadwal Kerja Praktik

Tabel 4.7: Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Tabel Rencana Kegiatan Kerja Praktik						
No	**Kegiatan**	**Minggu Ke-1**	**Minggu Ke-2**	**Minggu Ke-3**	**Minggu Ke-4**	**Minggu Ke-5**
1	1) Pengenalan Lingkungan Magang 2) Mempelajari Data Sekolah yang ada di Gresik 3) Membuat data G-Form					
2	1) Merancang Sistem tatakelola inventaris bangunan sekolah. 2) Menyebarkan *link* pada beberapa sekolah untuk dilakukan pendataan. 3) Melakukan pengecekan data					

3	1) Revisi dan melengkapi data pada G-Form					
4	1) Pembuatan Laporan kerja praktik					

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah mengikuti kegiatan kerja praktik yang dilakukan selama satu bulan, tentu saja kami mendapatkan banyak sekali pengalaman serta manfaat dalam dunia kerja. Mengingat praktik kerja juga berguna sebagai wadah untuk mengaplikasikan teori-teori yang didapatkan dan dipelajari selama di bangku perkuliahan, maka banyak hal baru yang didapatkan praktikan selama melaksanakan kerja praktik yang dapat berguna di kemudian hari. Kerja praktik juga merupakan gambaran awal bagi mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja yang sebenarnya agar lebih matang serta memiliki potensi yang baik.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan setelah melaksanakan KP tentu saja praktikan menyadari adanya hal-hal yang perlu diperhatikan oleh pihak-pihak terkait untuk nantinya dapat menjadi masukan dan saran agar kedepannya dapat lebih baik lagi dan meningkatkan kinerja baik bagi praktikan maupun instansi yang terlibat. Adapun saran-saran yang diberikan praktikan sebagai berikut:

1) Bagi Program Studi Sistem Informasi Universitas Internasional Semen Indonesia.
   a. Melakukan kerjasama atau hubungan baik dengan instansi baik dengan Perusahaan maupun kedinasan demi mendukung mahasiswanya dalam melaksanakan kegiatan KP.
   b. Memberikan arahan dan panduan kepada mahasiswanya sebelum melaksanakan KP.
   c. Meningkatkan pelayanan akademik dan non akademik kepada

mahasiswa sebelum mahasiswa melaksanakan KP.

2) Bagi Dinas Pendidikan Kab. Gresik
   a. Disarankan untuk dapat lebih dapat memberikan arahan serta bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan KP. Walaupun sebagaimana yang kita ketahui apabila data perusahaan bersifat rahasia.
3) Bagi Praktikum
   a. Praktikan harus belajar cara bersosialisasi dan juga berkomunikasi yang baik demi mendukung kelancaran dalam bekerja.
   b. Praktikan harus mengasah kemampuan diri sendiri serta pengetahuan agar mampu bersaing di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Aedi, N. (2010). Pengolahan dan Analisis Data Hasil Penelitian. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.

Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. (2022). Dinas Pendidikan-Pemerintah Kabupaten Gresik. dispendik-gresikkab.go.id.

Litbang Bappeda Kabupaten Gresik. (2022). Pelayanan Ijin Litbang. sepekan.gresikkab.go.id.

Mukti, N. R. (2012). Analisis Crosstab. www.inungpunyamimpi.blogspot.co.id.

Official Wbsite Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. (2018). Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. dispendik-gresik.net.

https://sepekan.gresikkab.go.i

http://dispendik-gresik.net/

www.dispendik.gresikkab.go.id

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Kerja Praktik

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Arif Rahman Hakim No.2 Telp. (031) 3981315 - 3978404 - 3983524
website: http://dispendik.gresikkab.go.id ; e-mail: dispendik@gresik.go.id
G R E S I K

Gresik, 25 Agustus 2022

Nomor : 420/4116/437.53/2022
Lampiran : -
Perihal : Rekomendasi Kerja Praktik

Kepada
Yth. Koordinator Kerja Praktik
Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI)
di Gresik

Memperhatikan surat dari Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI), Nomor : 0209/KI.05/03-01.01.01.01/08.22, tanggal 08 Agustus 2022, perihal Permohonan Kerja Praktik, maka dengan ini Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik menyatakan tidak keberatan atas dilakukannya kegiatan kerja praktik oleh :

No.	NIM	Nama
1.	3021910001	ABDUR RAHMAN MEGA BAYU KUSUMA
2.	3021910002	ABDURRAHMAN FADLI

Tempat pelaksanaan : Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik
Alamat : Jl. Arif Rahman Hakim No. 2 Gresik
Waktu pelaksanaan : 08 Agustus – 08 September 2022

Dalam melakukan kegiatan kerja praktik agar memperhatikan hal – hal sebagai berikut

1. Sebelum dan setelah dilaksanakannya kerja praktik diwajibkan melapor kepada Instansi terkait.
2. Tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan lain diluar kegiatan kerja praktik yang dilakukan.
3. Setelah melakukan kerja praktik selambat – lambatnya 1 (satu) bulan agar menyerahkan 1 (satu) buku hasil kerja praktik kepada Bupati Gresik melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.
4. Dalam pelaksanaan kerja praktik wajib mematuhi penegakan protokol kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian rekomendasi izin kerja praktik ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Gresik

S.HARIYANTO, S.Pd., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19720422 198802 1 001

Lampiran 2 Logbook Kegiatan

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Abdur Rahman Mega Bayu Kusuma
NIM : 3021910001
Judul Magang : Analisis Sistem Informasi Data Pelayanan Umum Dinas Pendidikan Kab. Gresik

No	Tanggal (Per Minggu)	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	15 / 08/ 2022	• Pengenalan Lingkungan Magang • Mempelajari Data Sekolah yang ada di Gresik • Membuat Data Google Form		
2	22 / 08 / 2022	• Merancang Sistem tatakelola inventaris bangunan sekolah • Menyebarkan link pada beberapa sekolah untuk dilakukan pendataan • Melakukan pengecekan data		
3	29 / 08 / 2022	• Revisi dan melengkapi data pada Google Form		
4	05 / 09 / 2022	• Pembuatan laporan kerja praktik		

Catatan :
Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Abdurrahman Fadli

NIM : 3021910002

Judul Magang : Analisis Sistem Informasi Data Pelayanan Umum Dinas Pendidikan Kab. Gresik

No	Tanggal (Per Minggu)	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	15/ 08 / 2022	• Pengenalan Lingkungan Magang • Mempelajari Data Sekolah yang ada di Gresik • Membuat Data Google Form		
2	22/ 08 /2022	• Merancang Sistem tatakelola inventaris bangunan sekolah • Menyebarkan link pada beberapa sekolah untuk dilakukan pendataan • Melakukan pengecekan data		
3	29/ 08 / 2022	• Revisi dan melengkapi data pada Google Form		
4	05 / 09 / 2022	• Pembuatan laporan kerja praktik		

Catatan :
Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Abdur Rahman Mega Bayu Kusuma
NIM : 3021910001
Judul Magang : Analisis Sistem Informasi Data Pelayanan Umum Dinas Pendidik Kab. Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,1
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	86	20,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	81	40,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	82	12,5
JUMLAH	**100%**	**JUMLAH**	81,85

Gresik, 26 September 2022
Dosen Pembimbing

Digitally signed by: Yogantara S. Dharmawan | Dept. Sistem Informasi UISI

(Yogantara Setya Dharmawan, S.Kom., MBusProcessMgt, MCE)
NIP. 9219312

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing Lapangan

Nama : Abdur Rahman Mega Bayu Kusuma
NIM : 3021910001
Judul Magang : Analisis Sistem Informasi Data Pelayanan Umum Dinas Pendidikan Kab. Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	94	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	93	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	94	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	92	13,5
JUMLAH	**100%**	**JUMLAH**	92

Gresik, 26 September 2022
Pembimbing Lapangan

(Choirul Arif, S.Kom., M.M)
NIP. 198405102009011009

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing Lapangan

Nama : Abdurrahman Fadli
NIM : 3021910002
Judul Magang : Analisis Sistem Informasi Data Pelayanan Umum Dinas Pendidikan Kab. Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	93	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	93	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	94	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	92

Gresik, 26 September 2022
Pembimbing Lapangan

(Choirul Arif, S.Kom., M.M)
NIP. 198405102009011009

Lampiran 4 Asistensi Kerja Praktik

LEMBAR ASSISTENSI MAGANG

Nama : Abdur Rahman Mega Bayu Kusuma
NIM : 3021910001
Program Studi : Sistem Informasi
Judul Magang : Analisis Sistem Informasi Data Pelayanan Umum Dinas Pendidikan Kab. Gresik

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 15 Agustus 2022 s/d 15 September 2022
Laporan harus sudah dikumpul : .....

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	3 Agustus 2022	Bimbingan Kerja Praktik	
2	21 Agustus 2022	Asistensi Kerja Praktik Minggu Ke 1	
3	28 Agustus 2022	Asistensi Kerja Praktik Minggu Ke 2	
4	19 September 2022	Asistensi Kerja Praktek Minggu Ke 3 dan Minggu Ke 4	

Gresik, 26 September 2022
Dosen Pembimbing Magang

Digitally signed by: Yogantara S. Dharmawan | Dept. Sistem Informasi UISI

(Yogantara Setya Dharmawan S.Kom., MBusProcessMgt, MCE)
NIP. 9219312

Catatan :

Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan magang melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus magang.

LEMBAR ASSISTENSI MAGANG

Nama : Abdurrahman Fadli

NIM : 3021910002

Program Studi : Sistem Informasi

Judul Magang : Analisis Sistem Informasi Data Pelayanan Umum Dinas Pendidikan Kab. Gresik

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 15 Agustus 2022 s/d 15 September 2022
Laporan harus sudah dikumpul : .....

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	3 Agustus 2022	Bimbingan Kerja Praktik	
2	21 Agustus 2022	Asistensi Kerja Praktik Minggu Ke 1	
3	28 Agustus 2022	Asistensi Kerja Praktik Minggu Ke 2	
4	19 September 2022	Asistensi Kerja Praktek Minggu Ke 3 dan Minggu Ke 4	

Gresik, 26 September 2022
Dosen Pembimbing Magang

Digitally signed by: Yogantara S. Dharmawan | Dept. Sistem Informasi UISI

(Yogantara Setya Dharmawan S.Kom., MBusProcessMgt, MCE)
NIP. 9219312

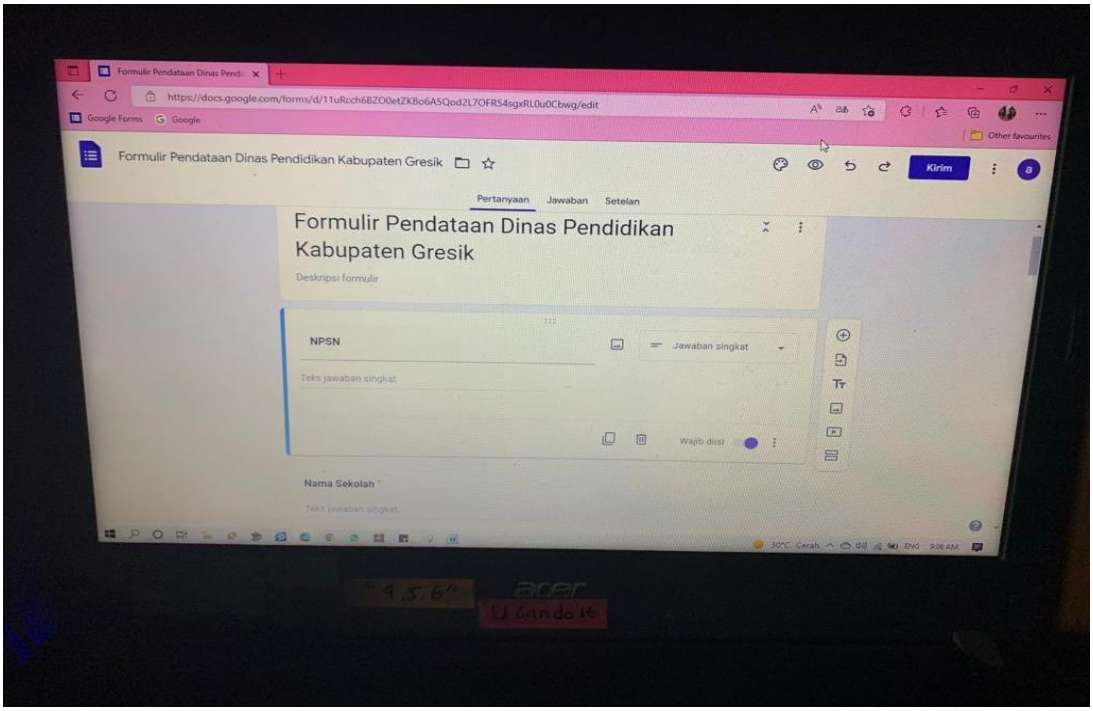
Catatan :

Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan magang melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus magang.

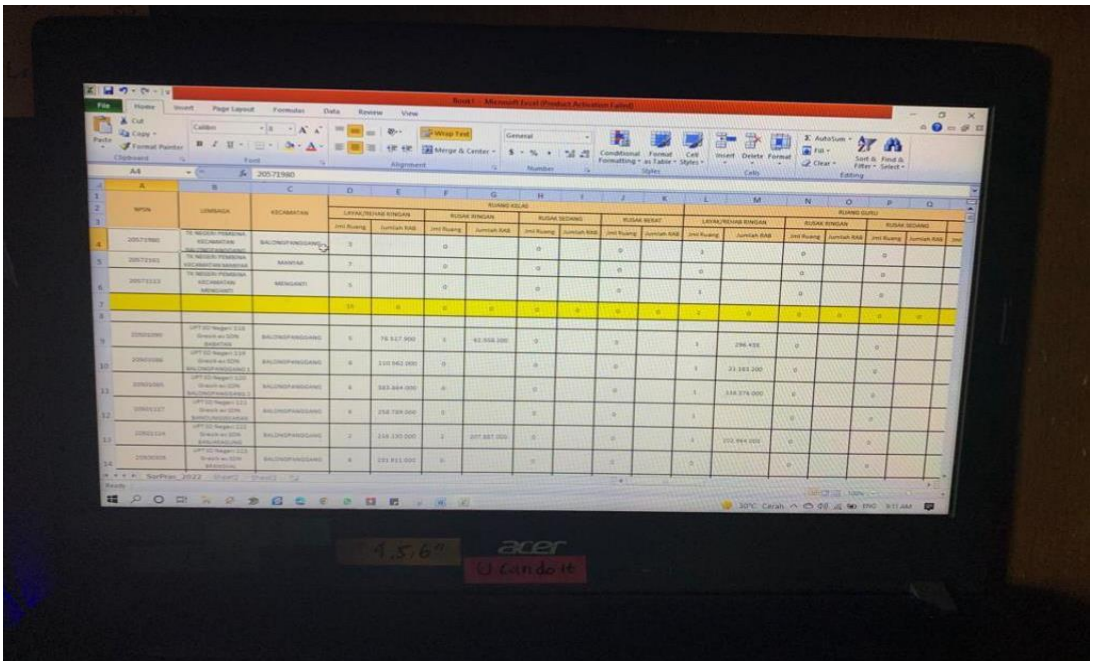
Lampiran 5 Dokumentasi

1. Ruang Pusat Pengelolahan Data dan TIP

2. Membuat Survey Dengan Google Form



3. Inputan Hasil Survey Dengan Microsoft Excel



4. Pemberian Kenang – Kenangan