

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di era seperti sekarang ini, dalam dunia kerja, persaingan terjadi sangatlah ketat dikarenakan arus globalisasi. Dengan terjadinya kemajuan pada Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, masyarakat diharuskan untuk dapat menerima hal yang baru, dan juga harus dapat beradaptasi dengan modernisasi dan semua kemajuan yang ada. Dengan begitu ilmu pengetahuan kini menjadi pusat perhatian karena dengan ilmu pengetahuan akan dapat memungkinkan terciptanya masyarakat yang terdidik dan sumber daya manusia yang lebih unggul dan berkualitas untuk dapat bersaing dalam dunia kerja yang sangat kompetitif. Dikarenakan perkembangan teknologi yang terjadi sangatlah pesat, masyarakat diharuskan untuk mampu menempatkan dirinya agar dapat menjadi sumber daya manusia yang lebih berkompeten dan profesional, apabila tidak bisa menjadi sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas maka dengan mudahnya akan dapat tergantikan oleh teknologi yang sedang berkembang pesat saat ini. Dari pemaparan diatas maka dengan jelas angka pengangguran akan makin melonjak naik. Dengan begitu dibutuhkannya sebuah solusi untuk menanggulangi permasalahan tersebut.

Praktik Kerja Lapangan adalah sebuah bentuk penerapan secara terstruktur dan selaras dengan program pendidikan dalam suatu perguruan tinggi dengan sebuah program kecakapan keahlian yang didapat dengan menjalani kegiatan kerja secara langsung di sebuah institusi maupun perusahaan untuk dapat mencapai suatu tingkatan dalam keahlian tertentu. Institut Teknologi Telkom Purwokerto merupakan perguruan tinggi yang mewajibkan seluruh mahasiswa dan mahasiswinya untuk melakukan program PKL, dengan begitu diharapkan kedepannya mahasiswa atau mahasiswi mampu mengembangkan sebuah keahlian dan keterampilan yang dimilikinya agar dapat bekerja lebih profesional, maka dari

itu PKL merupakan sebuah solusi untuk dapat mengatasi sebuah permasalahan yang telah di jelaskan sebelumnya, karena PKL merupakan media simulasi dunia kerja yang sebenarnya.

Penulis melaksanakan program PKL pada instansi pemerintahan, lebih tepatnya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk. Penulis memilih Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk dikarenakan penulis mempunyai rasa keingintahuan yang sangat besar terhadap dunia perkantoran dibidang admininstrasi kesekretariatan di ujung tombaknya sistem pendidikan Kabupaten Nganjuk. Dengan begitu Penulis mengajukan surat kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk untuk dapat ditugaskan di bagian Kesekretariatan. Penulis akan mengerjakan segala keperluan administrasi, dari penjelasan tersebut penulis tertarik untuk mengambil judul “KERJA PRAKTIK DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NGANJUK BAGIAN KESEKRETARIATAN”.

B. TUJUAN

1. Tujuan dilakukannya kegiatan PKL adalah:
 - a) Sebagai penghubung bagi para mahasiswa dan mahasiswi Institut Teknologi Telkom Purwokerto dengan dunia kerja yang nyata, dengan bagitu bisa memberikan kontribusi kemampuan serta pengalaman belajar sekaligus bekerja yang sesungguhnya disuatu instansi pemerintahan maupun perusahaan.
 - b) Sebagai media pengenalan dunia kerja yang tentu saja sangat jauh berbeda pada penerapan konsep dan teori yang telah diterima oleh mahasiswa selama belajar di kampus.
 - c) Untuk dapat mengasah kecakapan mahasiswa atau mahasiswi dalam berkerjaasama dan berkomunikasi dengan karyawan di instansi maupun perusahaan, untuk bisa menciptakan dan memupuk sikap guna berinteraksi dan berorganisasi bagi mahasiswa yang nantinya sangat dibutuhkan dalam memasuki dunia kerja.

2. Manfaat dari pembuatan laporan PKL ini adalah memberikan pengetahuan baru kepada peserta PKL untuk lebih mengerti cara kerja input data menggunakan aplikasi *SIM Aset*.

C. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan PKL dilakukan di Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk selama 1 bulan, dimulai dari tanggal 05 Juli 2021 dan selesai pada 05 Agustus 2021. Ketetapan untuk bekerja yaitu selama 5 hari dalam waktu seminggu, dimulai dari hari Senin hingga Jumat, akan tetapi dikarenakan saat pelaksanaan PKL terjadi saat PPKM darurat, Dinas pendidikan hanya memberikan waktu bekerja secara offline dalam seminggu yakni 2 kali dan sisanya 3kali dilakukan secara Online / Work From Home (WFH), pada hari senin sampai dengan kamis waktu mulainya yaitu pukul 08.00 WIB sampai pada pukul 16:00 WIB, sedangkan untuk hari Jumat waktu mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15:00 WIB dengan jam istirahat pukul 12:00 WIB sampai dengan pukul 13:00 WIB. Ketika Magang di Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk, Penulis ditempatkan di bagian kesekretariatan. Kegiatan Magang di Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk dilakukan dengan cara mengikuti segala bentuk aktivitas yang dilakukan oleh kesekretariatan Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk. Akan tetapi untuk fokus utama dalam pelaksanaan tugas, penulis ditugaskan untuk mengerjakan tugas Rekonsolidasi Aset BOS menggunakan aplikasi *SIM Aset Prov. Jawa Timur* yang di khususkan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk.

D. ASPEK UMUM DAN KELEMBAGAAN

1. PROFIL

Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk adalah sebuah organisasi perangkat daerah yang bertugas untuk merumuskan kebijakan operasional daerah Kabupaten Nganjuk dibidang pendidikan dasar dan pendidikan luar sekolah/masyarakat dan melaksanakan tugas pembantuan sektor Pendidikan yang diberikan pemerintah pusat Kabupaten Nganjuk.

Pada awal berdirinya Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk terjadi berawal dari lahirnya undang undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan suatu daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur. Setelah UU tersebut disahkan lalu di Undangkan oleh Pemerintah bagian Pusat, maka dengan itu terbentuklah Kabupaten Nganjuk yang tetap beserta Satuan Perangkat kerja dan Kedinasan Daerah lainnya.

Tugas Pokok Dinas Pendidikan yaitu :

- a) melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendidikan.

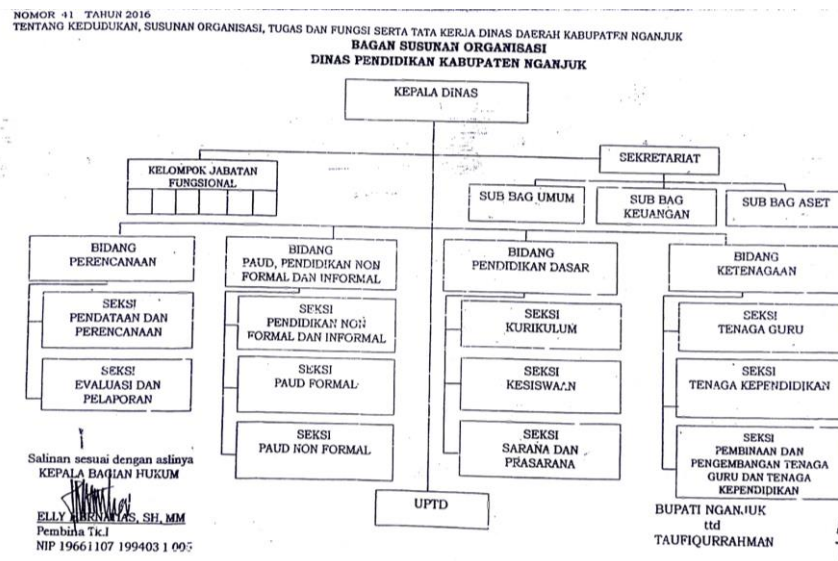
Fungsi Dinas Pendidikan yaitu :

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan.
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan.
- d) Pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan.
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk beralamat di Jl. Dermojoyo No.19 NGANJUK, Kode Pos 64418, Telepon 0358-321667, Faks. (0358) 326477, Email: dispendiknganjuk@gmail.com.

2. UNIT KERJA

Berikut ini adalah bagan struktur organisasi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk

E. Metode Penulisan Laporan

Saat menyusun laporan, Penulis memperoleh data dengan metode :

1. Metode Wawancara

Metode Wawancara adalah sebuah metode yang cara kerjanya yaitu memberikan sebuah pertanyaan yang ditujukan langsung kepada seorang narasumber. Dalam penggunaan metode ini saya memilih Staff Kesekretariatan Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk untuk saya jadikan narasumber sebagai sumber memperoleh data.

2. Metode Kajian Pustaka

Metode Kajian Pustaka dapat dikerjakan dengan cara melakukan sebuah pencarian informasi yang dipakai untuk dapat menemukan sebuah solusi dalam sebuah penyelesaian masalah yang didapat dari buku ataupun internet.

3. Metode Praktik

Metode Praktik adalah sebuah metode yang dikerjakan secara langsung atau di lapangan saat melakukan PKL agar dapat mengetahui aktivitas yang dapat dikerjakan oleh Kesekretariatan salah satunya meng-*entry* data guna keperluan rekonsolidasi pada Aset BOS pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk.

F. Sistematika Penulisan Laporan

Untuk dapat mempermudah dalam penfsiran laporan ini, dengan begitu laporan ini dibagi kedalam beberapa bagian,yaitu :

1. BAB I PENDAHULUAN

Berisikan tentang latar belakang diadakannya program PKL dan yang melatarbelakangi penulis mengambil judul tersebut. Terdapat tujuan melakukan PKL, ruang lingkup kegiatan PKL, aspek umum kelembagaan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk, profil dan unit kerja, metode penulisan laporan yang dipakai, dan yang terakhir sistematika penulisan laporan.

2. BAB II LANDASAN TEORI

Berisikan tentang sekumpulan dasar teori yang menyusun laporan ini. Teori berkaitan tentang teknis pekerjaan dari penulis.

3. BAB III ANALISA DAN PEMBAHASAN

Berisikan tentang penjelasan atau langkah dari kegiatan apa saja yang dilakukan oleh penulis dalam pengerjaan rekonsolidasi Aset BOS di Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk pada saat PKL berlangsung.

4. BAB IV PENUTUP

Berisikan sebuah kesimpulan dan saran dalam penyusunan laporan.