

LAPORAN KERJA PRAKTEK
Penyediaan Informasi Kegiatan Daerah Kabupaten Halmahera
Barat
Dinas Kominfo, Kehumasan, Persandian dan Statistik
Kabupaten Halmahera Barat



Dipersiapkan oleh:

Tiven Thomas Saleky / 140707858

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN
Laporan Kerja Praktek



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : 20 Oktober 2017

Oleh :

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. J. Santoso", is written over the printed name.

(Dr. Ir. Albertus Joko Santoso, M.T.)

Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Abdul Karim", is written over the printed name.

(Abdul Karim, S.Pi. MM.A)

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada ke hadirat Tuhan yang Maha Esa karena atas kasih dan penyertaannya penulis dapat melaksanakan Kerja Praktek serta dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan Kerja Praktek ini disusun berdasarkan pengalaman Kerja Praktek di Dinas Kominfo Kabupaten Halmahera Barat dari tanggal 13 Juli 2017 s/d 25 Agustus 2017. Kerja Praktek merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Laporan Kerja Praktek ini bisa selesai tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak. Saya sangat berterimakasih kepada bapak Abdul Karim, S.Pi. MM.A selaku pembimbing lapangan, bapak Dr. Ir. Alb. Joko Santoso, M. T. Selaku dosen pembimbing, dan semua pegawai yang ada di Dinas Kominfo yang telah membimbing saya baik dalam Masa Kerja Praktek maupun dalam penulisan laporan ini.

Laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat penting demi kesempurnaan laporan ini di masa mendatang. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca yang membutuhkan.

Yogyakarta, 18 Oktober 2017

Penulis,

Tiven Thomas Saleky

DAFTAR ISI

HalamanJudul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
BAB I : Pendahuluan	
1.1 Sekilas Perusahaan	1
1.2 Sejarah Dinas Kominfo	1
1.3 Visi dan Misi	2
1.4 Struktur Organisasi	3
1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	4
BAB II : Pelaksanaan Kerja Praktek	
2.1 Penjelasan Log Book	38
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum	43
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan	44
BAB III : Hasil Pemelajaran	
3.1 Manfaat Kerja Praktek	54
3.2 Penerapan Ilmu Dalam Kerja Praktek	54
BAB IV : Kesimpulan	55

LAMPIRAN

- A. Peralatan yang digunakan.
- B. Foto bersama dengan pegawai Dinas Kominfo.
- C. Surat Pelepasan Kerja Praktek dari Dinas Kominfo.
- D. Lembar Penilaian.
- E.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	4
Gambar 2.3.1 Bupat panen padi	44
Gambar 2.3.2 Penyambutan peserta PESARAWI	45
Gambar 2.3.3 Pembukaan PESPARAWI	46
Gambar 2.3.4 Hari pertama lomba pesparawi	47
Gambar 2.3.5 Pelantikan pengurus FKKPI	48
Gambar 2.3.6 Pelepasan siswa-siswi pertukaran pelajar	49
Gambar 2.3.7 Stand pameran Dinas Kominfo	50
Gambar 2.3.8 Pelepasan peserta Raimuna Nasional dari Halbar	51
Gambar 2.3.9 Pelantikan pengurus DPC-PK dan APDESI	52
Gambar 2.3.10 Penyambutan kembalinya peserta Raimuna	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Dinas Kominfo

Dinas Kominfo Kehumasan Persandian dan Statistik adalah dinas pemerintahan daerah yang melayani di bidang Komunikasi, Persandian dan Informatika. Dinas ini mempunyai fungsi melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi daerah.

1.2 Sejarah Dinas Kominfo

Reformasi telah menyebabkan perubahan-perubahan yang cukup penting dalam peta kehidupan bernegara. Perubahan tersebut terasa dalam pola komunikasi masyarakat antara lain ditandai dengan semakin terbukanya akses informasi dan komunikasi. Keterbukaan yang ditunjang oleh perkembangan teknologi itu mengakibatkan kebutuhan masyarakat akan hal tersebut meningkat pesat. Keinginan untuk serba terbuka dan transparan menjadi trend yang harus disikapi secara positif oleh Pemerintah, dengan demikian akan terhindar sikap saling mencurigai serta tercapainya pengertian antara masyarakat dengan Pemerintah sehingga program-program pembangunan dapat terlaksana dengan lancar.

Sebuah kondisi yang kontradiktif kemudian terjadi, setelah Pemerintah memutuskan tidak lagi mencantumkan beberapa Departemen dalam Kabinet Persatuan Nasional periode 1999-2004 yang diumumkan oleh Presiden RI pada tanggal 26 Oktober 1999 antara lain salah satunya adalah Departemen Penerangan RI. Dengan tidak tercantumnya Departemen Penerangan dalam susunan kabinet maka secara Institusi Departemen Penerangan tidak ada namun untuk tingkat Pusat keberadaan Departemen Penerangan digantikan dengan

Badan Informasi dan Komunikasi Nasional yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 153 Tahun 1999 terhitung tanggal 7 Desember 1999.

1.3 Visi, Misi dan Tujuan Dinas Kominfo

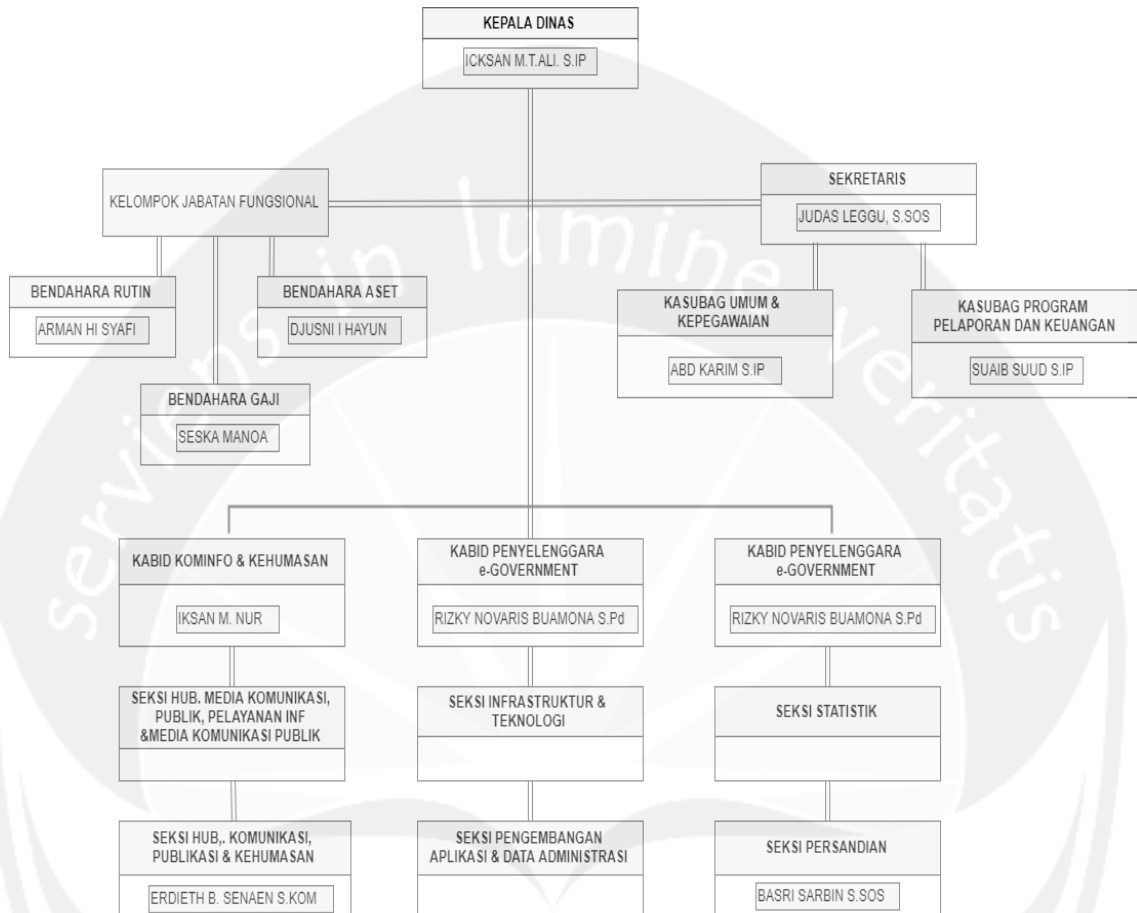
Visi:

" Terwujudnya Ketersediaan Sarana dan Prasarana untuk mencapai keterbukaan Informasi dan Pelayanan Publik melalui TIK di Halmahera Barat ".

Misi:

- Meningkatkan kapasitas sarana prasarana layanan penyebaran informasi, memberdayakan potensi masyarakat serta kerjasama lembaga komunikasi dan informatika.
- Mengembangkan aplikasi, muatan layanan publik, standarisasi penyelenggaraan telekomunikasi serta pemanfaatan jaringan TIK dalam rangka peningkatan pelayanan publik.

1.4 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

- a. Nama Jabatan : **Kepala Dinas**
- b. Eselon : II.b
- c. Unit Kerja : Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian
- d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
- e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait

sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.

4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : **Sekretaris**
- b. Eselon : III.a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
- e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi dan ketatausahaan Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan

Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.



- a. Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.**
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian
- d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Program dan perencanaan, Informasi Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian
- e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan,

merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.

5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. Mengelola administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas.
9. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian

Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.

11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier.
13. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris

baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.



- a. Nama Jabatan : **Kepala Bidang Kominfo dan Humas**
- b. Eselon : III.b
- c. Unit Kerja : Bidang Kominfo dan Humas
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Kominfo dan Humas.
- e. Fungsi : Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Kominfo dan Humas.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Kominfo dan Humas.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Kominfo dan Humas berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kominfo dan Humas guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Kominfo dan Humas berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Kominfo dan Humas untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Kominfo dan Humas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik.**
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Kominfo dan Humas Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik.
- e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi

di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik, dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik sebagai bahan

pembinaan dan pengembangan karier.

9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Opini Publik, pelayanan Informasi dan Media Komunikasi Publik sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan**
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Kominfo dan Kehumasan
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis pembinaan, pengawasan Hubungan media, komunikasi, publikasi dan kehumasan
- e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan

Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan

tugas Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan sebagai landasan kerja.

10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Hubungan Media, Komunikasi, Publikasi dan Kehumasan sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : **Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Government.**
- b. Eselon : III.b
- c. Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan e-Government
Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan program teknis dinas di Bidang Penyelenggaraan e-Government.
- e. Fungsi : Penyelenggaraan Bidang Penyelenggaraan e-Government Dinas Kominfo, Kehumasan, Dtatistik dan Persandian.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Penyelenggaraan e-Government.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Penyelenggaraan e-Government berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan

Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Penyelenggaraan e-Government guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Penyelenggaraan e-Government berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Penyelenggaraan e-Government untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Penyelenggaraan e-Government. sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas

baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

10. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.



- a. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi**
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan e-Government Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis Infrastruktur dan Teknologi.
- e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Penyelenggaraan e-Government.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan terhadap pengelola

program Seksi Infrastruktur dan Teknologi

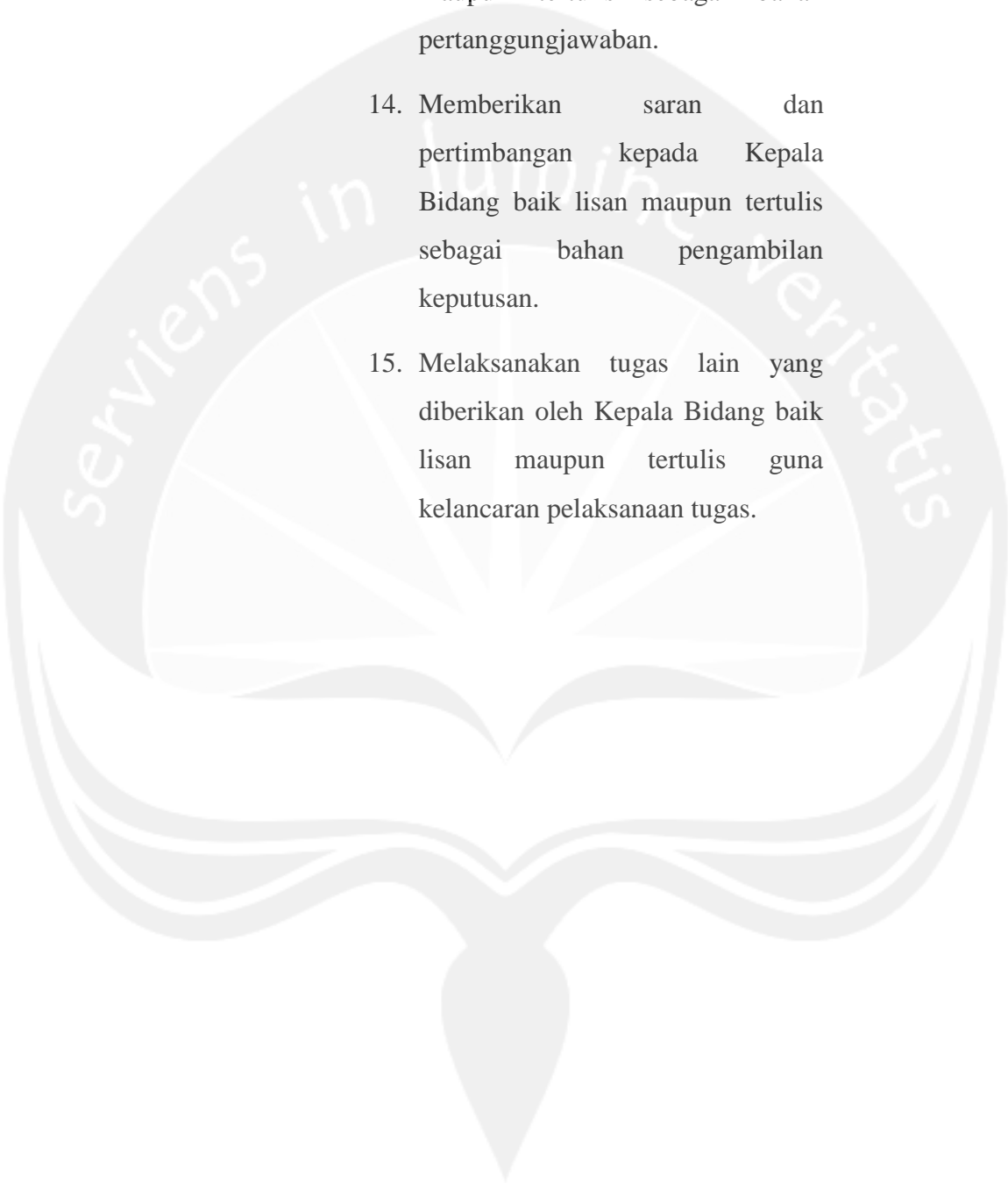
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi guna pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan

maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi**
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan e-Government
Dinas Komunikasi, Kehumasan,
Statistik dan Persandian
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pengelolaan Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi.
- e. Fungsi : Pengelolaan Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi guna pembinaan dan pengembangan karier.
11. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi sebagai landasan kerja.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi sebagai bahan pemecahan masalah.

- 
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : **Kepala Bidang Persandian dan Statistik.**
- b. Eselon : III.b
- c. Unit Kerja : Bidang Persandian dan Statistik Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian
- d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di Bidang Persandian dan Statistik.
- e. Fungsi : Pembinaan dan penyelenggaraan Bidang Persandian dan Statistik.
- f. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Persandian dan Statistik.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Persandian dan Statistik berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Komunikasi, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Persandian

dan Statistik guna kelancaran pelaksanaan tugas.

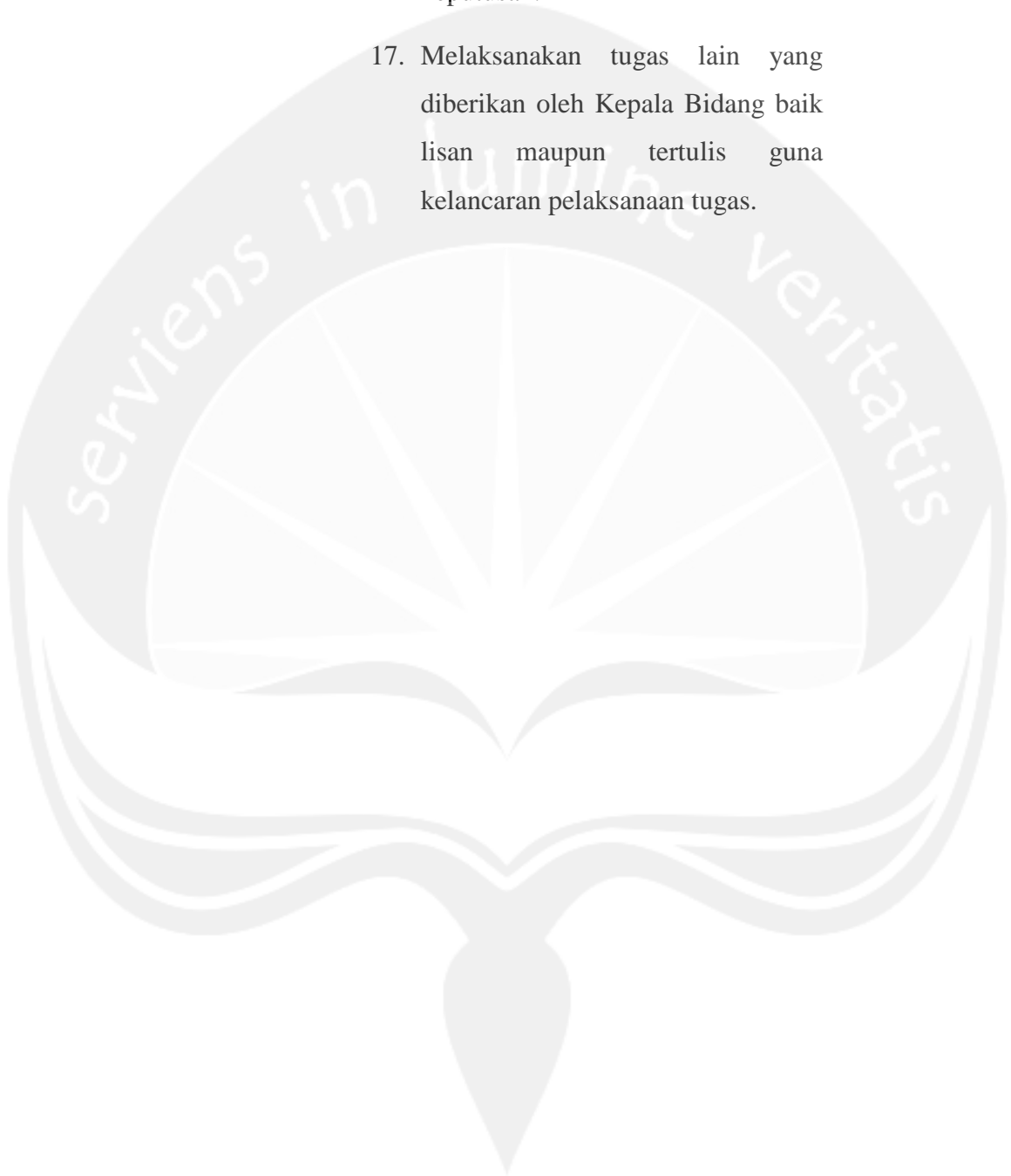
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Persandian dan Statistik berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Persandian dan Statistik untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Persandian dan Statistik sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Persandian.**
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Persandian dan Statistik Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis persandian.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan persandian.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Persandian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program persandian.
5. Melaksanakan pengembangan sistem informasi tentang Persandian
9. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.

10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Persandian agar terhindar dari kesalahan.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Persandian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Seksi Persandian guna pembinaan dan pengembangan karier.
13. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Persandian sebagai landasan kerja.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Persandian sebagai bahan pemecahan masalah.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala

Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.



- a. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Statistik.**
- b. Eselon : IV.a
- c. Unit Kerja : Bidang Persandian dan Statistik Dinas Koinfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis persandian.
- f. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengawasan Statistik.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Statistik berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Koinfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Statistik .
5. Melaksanakan pengembangan sistem informasi tentang Statistik.
9. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Statistik guna kelancaran pelaksanaan tugas.

10. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Statistik agar terhindar dari kesalahan.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Statistik agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Seksi Statistik guna pembinaan dan pengembangan karier.
13. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Seksi Statistik sebagai landasan kerja.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Statistik sebagai bahan pemecahan masalah.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala

Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1.6 Departemen IT dalam Dinas Kominfo

Pada Dinas Kominfo terdapat departemen IT yang bertugas handle seluruh kebutuhan yang berkaitan dengan TIK di Dinas Kominfo dan di Kegiatan lain yang berkaitan dengan TIK di kabupaten Halmahera Barat, yang diantaranya dibagi dalam 2 Bidang.

1. Bidang Kominfo & Kehumasan, yang didalamnya terdapat juga seksi Multimedia Komunikasi, Publikasi, Pelayanan Infstruktur & Media Komunikasi Publik.
2. Bidang Penyelenggaraan e-Government, yang didalamnya terdapat seksi Infstruktur & Teknologi(Bidang e-Government) dan Seksi Pengembangan Aplikasi & Data Administrasi.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan Log Book

Hari pertama pada tanggal 13 Juli 2017, pekerjaan yang dilakukan adalah melapor diri ke kantor Dinas Kominfo Kabupaten Halmahera Barat, menerima arahan tentang kegiatan dan tata tertib yang akan dilakukan selama sebulan oleh bagian kepegawaian dalam kantor Dinas Kominfo. pada saat itu pihak kepegawaian meminta berkas dari kampus berupa KTM, surat pengantar dari kampus dan proposal. Penulis diberi tahu tentang jam kerja kantor yang dimulai pada jam 8 pagi hingga jam 16.00, harus berpakaian sopan dan rapi, dan juga mereka memberitahukan jika sesekali jam kerja bisa sampai malam jika ada kegiatan yang mengharuskan sampai malam. Setelah proses pelaporan diri selesai, penulis langsung diarahkan untuk membantu salah satu pegawai untuk mengambil foto para kades dari kecamatan Loloda.

Pada hari kedua yaitu pada tanggal 14 Juli 2017, penulis masuk kantor seperti biasa. Pada pagi hari penulis mengikuti senam bersama, lalu melanjutkan kembali pengampilan foto para kades yang kemarin belum selesai.

Pada hari ketiga yaitu pada tanggal 17 Juli 2017, penulis mengikut upacara bendera dan apel pagi. Setiap hari senin semua Dinas yang ada di Kabupaten Halmahera Barat melakukan apel pagi. Khusus tanggal 17 apel pagi dibarengi dengan upacara bendera.

Pada hari keempat yaitu pada tanggal 18 Juli 2017, penulis masuk kantor seperti biasa.

Pada hari kelima, penulis ditugaskan untuk membantu salah satu pekerja bersama dengan kepala dinas untuk mengikuti kunjungan bupati ke desa Naga untuk memanen hasil jagung pertama dari petani di Desa Naga. Penulis melakukan peliputan dan pencatatan hal-hal yang diperlukan untuk pemuatan berita daerah.

Pada hari keenam yaitu pada tanggal 20 Juli 2017, penulis masuk kantor seperti biasa.

Pada hari ketujuh yaitu pada tanggal 21 Juli 2017, penulis meliput pelantikan pengurus DPC-PK dan APDESI.

Pada hari kedelapan yaitu pada tanggal 24 Juli 2017, penulis masuk kantor seperti biasa.

Pada hari kesembilan yaitu pada tanggal 25 Juli 2017, penulis masuk kantor seperti biasa dan meliput penyambutan peserta pesparawi.

Pada hari kesepuluh yaitu pada tanggal 26 Juli 2017, penulis melakukan peliputan acara pembukaan Pesparawi tingkat propinsi Maluku Utara.

Pada hari kesebelas yaitu pada tanggal 27 Juli 2017, penulis melakukan peliputan acara lanjutan Pesparawi tingkat propinsi Maluku Utara.

Pada hari keduabelas yaitu pada tanggal 28 Juli 2017, penulis melakukan peliputan acara lanjutan Pesparawi tingkat propinsi Maluku Utara.

Pada hari ketigabelas yaitu pada tanggal 31 Juli 2017, penulis mengikuti apel pagi kembali masuk kantor seperti biasa. Pada hari itu juga

penulis ditugaskan untuk mengantarkan surat dari Kominfo ke beberapa Dinas yang ada di Kabupaten Halmahera Barat.

Pada hari keempatbelas yaitu pada tanggal 1 Agustus 2017, penulis masuk kantor seperti biasa dan melanjutkan pengantaran surat yang pada hari sebelumnya belum selesai diantar.

Pada hari kelimabelas yaitu pada tanggal 2 Agustus 2017, penulis masuk kantor seperti biasa.

Pada hari keenambelas yaitu pada tanggal 3 Agustus 2017, meliputi pelantikan pengurus FKPPi kabupaten Halmahera Barat Provinsi Maluku Utara.

Pada hari ketujuhbelas yaitu pada tanggal 4 Agustus 2017, penulis meliputi pelepasan siswa-siswi terpilih yang akan mengikuti kegiatan pertukaran pelajar di Amerika Serikat.

Pada hari kedelapan belas yaitu pada tanggal 7 Agustus 2017, penulis membantu membangun stand pameran dari Dinas Kominfo.

Pada hari kesembilan belas yaitu pada tanggal 8 Agustus 2017, penulis melanjutkan membantu membangun stand pameran dari Dinas Kominfo.

Pada hari kedua puluh yaitu pada tanggal 9 Agustus 2017, penulis menjaga stand pameran Dinas Kominfo di lapangan Sasadu Lamo.

Pada hari kedua puluh satu yaitu pada tanggal 10 Agustus 2017, penulis meliputi pelepasan peserta Raimuna yang akan berangkat ke Cibubur lalu melanjutkan menjaga stand pameran Dinas Kominfo di lapangan Sasadu Lamo.

Pada hari kedua puluh dua yaitu pada tanggal 11 Agustus 2017, penulis Menjaga stand pameran Dinas Kominfo di lapangan Sasadu Lamo.

Pada hari kedua puluh tiga yaitu pada tanggal 13 Agustus 2017, penulis Menjaga stand pameran Dinas Kominfo di lapangan Sasadu Lamo pada malam hari.

Pada hari kedua puluh empat yaitu pada tanggal 14 Agustus 2017, penulis mengikuti upacara pramuka dan masuk kantor seperti biasa lalu dilanjutkan dengan menjaga stand pameran.

Pada hari kedua puluh lima yaitu pada tanggal 15 Agustus 2017, masuk kantor seperti biasa lalu dilanjutkan dengan menjaga stand pameran.

Pada hari kedua puluh enam yaitu pada tanggal 16 Agustus 2017, masuk kantor seperti biasa lalu dilanjutkan dengan menjaga stand pameran.

Pada hari kedua puluh tujuh yaitu pada tanggal 18 Agustus 2017, masuk kantor seperti biasa lalu dilanjutkan dengan membantu membersihkan dan mengembalikan alat yang ada di pameran.

Pada hari kedua puluh delapan yaitu pada tanggal 21 Agustus 2017, masuk kantor seperti biasa.

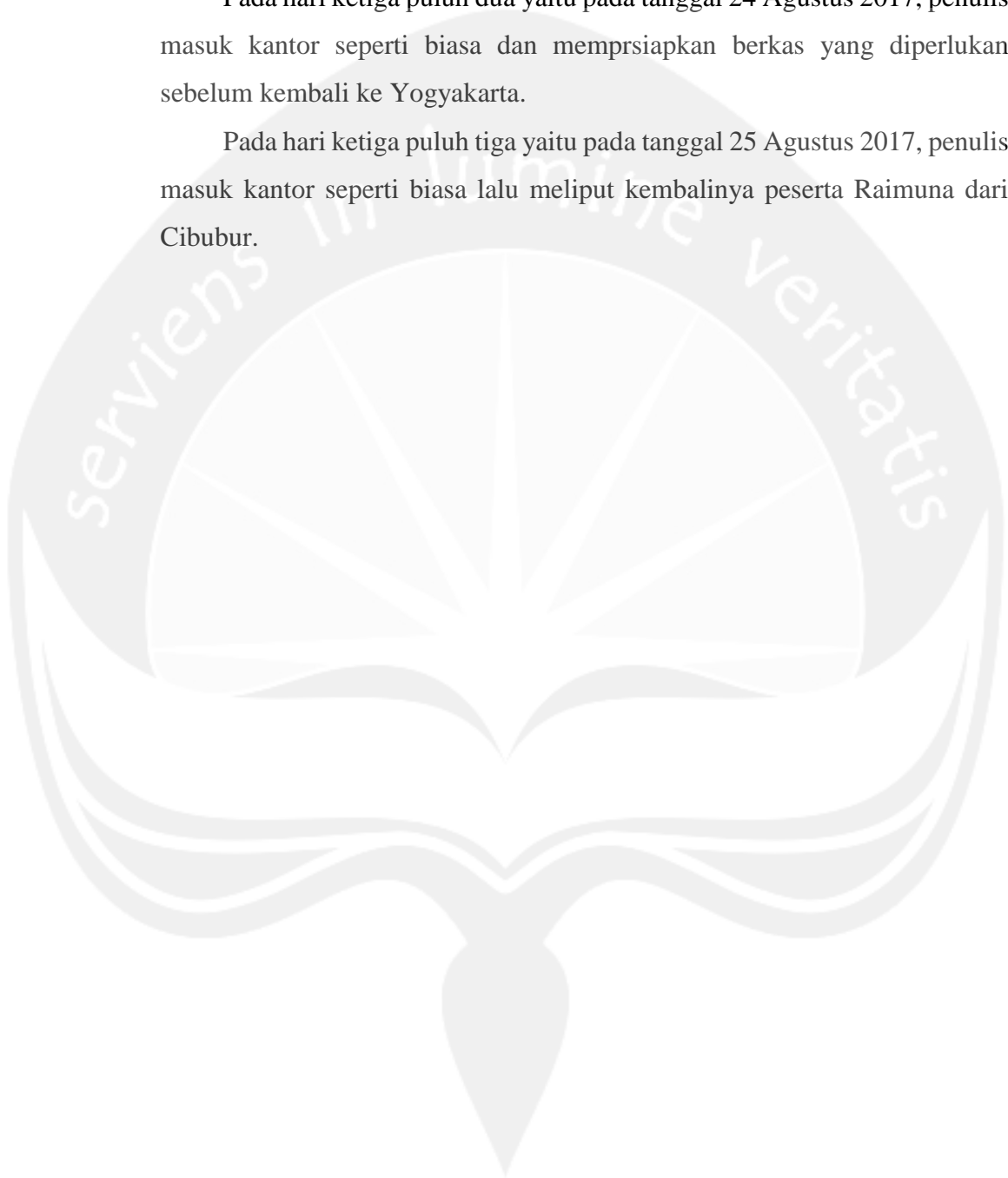
Pada hari kedua puluh sembilan yaitu pada tanggal 22 Agustus 2017, masuk kantor seperti biasa.

Pada hari ketiga puluh yaitu pada tanggal 22 Agustus 2017, masuk kantor seperti biasa.

Pada hari ketiga puluh satu yaitu pada tanggal 23 Agustus 2017, masuk kantor seperti biasa.

Pada hari ketiga puluh dua yaitu pada tanggal 24 Agustus 2017, penulis masuk kantor seperti biasa dan mempersiapkan berkas yang diperlukan sebelum kembali ke Yogyakarta.

Pada hari ketiga puluh tiga yaitu pada tanggal 25 Agustus 2017, penulis masuk kantor seperti biasa lalu meliput kembalinya peserta Raimuna dari Cibubur.



2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama satu bulan penulis melaksanakan kerja praktek, berbagai hal ataupun pengalaman telah penulis peroleh. Berikut rincian kegiatan beserta hasil dari kegiatan tersebut.

1. Penulis mendapat penjelasan mengenai Magang/KP yang akan dilalui penulis selama satu bulan. Secara keseluruhan penulis lebih banyak ditugaskan dalam peliputan kegiatan Dinas dan acara daerah yang terjadi di Kabupaten Halmahera Barat.
2. Penulis mendapat pengalaman baru dalam hal meliput, baik foto, merekam atau mengambil data berita dari peliputan tersebut.
3. Selain itu juga penulis mendapat pengalaman bagaimana bekerja di Kantor Pemerintahan yang harus apel setiap senin dan dapat pengarahan dari bapak bupati atau wakil.
4. Penulis juga mendapat kesempatan yang bagus karena sering bertemu dengan bapak Bupati dan wakil karena di setiap kegiatan mereka pastilah ada tim dari Dinas Kominfo yang mengabadikan setiap kegiatan mereka.
5. Itulah sekilas pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama kurang lebih 31 hari di Jailolo Kabupaten Halmahera Barat Provisinsi Maluku Utara.

2.3 Bukti Hasil Pekerjaan

Berikut adalah bukti hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktek :

2.3.1 Liput Bupati panen padi di Desa Naga Kecamatan Ibu



Gambar 2.3.1 Bupati panen padi di Desa Naga Kecamatan Ibu.

Gambar 2.3.1 merupakan bukti pekerjaan yang dilakukan oleh penulis yaitu meliput kegiatan bupati memanen padi di Desa Naga Kecamatan Ibu.

2.3.2 Liput Penyambutan peserta Pesparawi



Gambar 2.3.2 penyambutan peserta pesparawi di kantor Bupati.

Gambar 2.3.2 Merupakan bukti pekerjaan yang dilakukan penulis yaitu meliput penyambutan peserta PESPARAWI tingkat Provinsi di Halmahera Barat. Peserta disambut dengan tari-tarian khas daerah Halmahera Barat yaitu tarian Legu Salai yang ditarikan oleh 7 orang pemuda dan pemudi.

2.3.3 Liput Pembukaan PESPARAWI tingkat Provinsi di Halmahera Barat bertempat di lapangan Sasadu Lamo



Gambar 2.3.3 pembukaan PESPAWARI di lapangan Sasadu Lamo.

Gambar 2.3.3 Merupakan bukti pekerjaan yang dilakukan oleh penulis yaitu meliput pembukaan PESPARAWI tingkat Provinsi di Kabupaten Halmahera Barat, Provinsi Maluku Utara.

2.3.4 Liput Hari pertama Lomba PESPARAWI



Gambar 2.3.4 hari pertama lomba PESPARAWI.

Gambar 2.3.4 Merupakan bukti pekerjaan yang dilakukan penulis yaitu meliput hari pertama dilaksanakannya perlombaan PESPARAWI tingkat provinsi di kabupaten Halmahera Barat.

2.3.5 Liput Pelantikan pengurus cabang 28-02 KB FKPPi Kabupaten Halmahera Barat Provinsi Maluku Utara



Gambar 2.3.5 pelantikan pengurus FKPPi.

Gambar 2.3.5 Merupakan bukti pekerjaan yang dilakukan penulis yaitu meliput pelantikan pengurus FKPPi Kabupaten Halmahera Barat Provinsi Maluku Utara.

2.3.6 Liput pelepasan oleh Bupati siswa-siswi yang mengikuti pertukaran pelajar di Amerika Serikat



Gambar 2.3.6 pelepasan siswa-siswi pertukaran pelajar.

Gambar 2.3.6 Merupakan bukti pekerjaan yang dilakukan penulis yaitu meliput pelepasan siswa-siswi terpilih yang akan berangkat ke Amerika Serikat untuk mengikuti kegiatan pertukaran pelajar. Siswa-siswi terdiri dari siswa SMA N 1 Jailolo dan SMA Kristen Dian Halmahera.

2.3.7 Membantu membangun stand pameran dari Dinas Kominfo Kabupaten Halmahera Barat.



Gambar 2.3.7 stand pameran Dinas Kominfo.

Gambar 2.3.7 Merupakan bukti pekerjaan yang dilakukan penulis yaitu membantu dalam pembuatan stand pameran dari Dinas Kominfo yang bertempat di lapangan Sasadu Lamo Kabupaten Halmahera Barat Provinsi Maluku Utara.

2.3.8 Liput pelepasan siswa-siswi terpilih yang akan berangkat mengikuti kegiatan Pramuka Raimuna Nasional di Cibubur



Gambar 2.3.8 Pelepasan peserta Raimuna dari Halmahera Barat.

Gambar 2.3.8 Merupakan bukti pekerjaan yang dilakukan penulis yaitu meliput pelepasan oleh wakil Bupati, siswa-siswi terpilih yang mengikuti kegiatan Raimuna Nasional di Cibubur.

2.3.9 Liput pelantikan pengurus pimpinan cabang & pembinaan kecamatan(DPC-
PK) Asosiasi Pemerintah Desa Seluruh Indonesia(APDESI)



Gambar 2.3.9 pelantikan pengurus DPC-PK dan APDESI.

Gambar 2.3.9 Merupakan bukti pekerjaan yang dilakukan penulis yaitu meliput pelantikan pengurus pimpinan cabang & pembinaan kecamatan(DPC-PK) Asosiasi Pemerintah Desa Seluruh Indonesia(APDESI) Kabupaten Halmahera Barat.

2.3.10 Liput kembalinya peserta Raimuna dari Cibubur



Gambar 2.3.10 Penyambutan Kembalinya peserta Raimuna Nasional.

Gambar 2.3.10 Merupakan bukti pekerjaan yang dilakukan penulis yaitu meliput penyambutan kembali peserta Halmahera Barat yang mengikuti kegiatan Raimuna Nasional di Cibubur.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat kerja praktek sebenarnya adalah untuk mempraktikkan secara langsung ilmu atau pengetahuan yang didapatkan dari universitas pada dunia kerja nyata. Dengan adanya kerja praktek penulis dapat mengetahui dunia kerja secara nyata dan dapat beradaptasi langsung dengan lingkungan baru sekitarnya.

Penulis juga mendapatkan pemahaman bahwa sesungguhnya pengetahuan dari universitas masih belum mencukupi untuk digunakan di dunia kerja. Penulis harus terus belajar dan mencari pengetahuan-pengetahuan baru untuk menyelesaikan proyek yang dikerjakan.

3.2 Penerapan Ilmu Dalam Kerja Praktek

Beberapa pengetahuan perkuliahan yang diaplikasikan pada pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Praktikum Aplikasi Komputer

Penggunaan ilmu dalam Praktikum Aplikasi Komputer diantaranya adalah bagaimana menggunakan file Microsoft Word pengetikan detail peliputan dan surat-surat.

2. Dasar Multimedia

Penggunaan ilmu dalam Dasar Multimedia diantaranya adalah bagaimana mengoperasikan sebuah kamera sehingga menghasilkan suatu multimedia/foto yang bagus untuk dipasang didalam berita.

BAB IV

KESIMPULAN

Selama menjalani kerja praktek di Dinas Kominfo penulis telah mencapai tujuan kerja praktek yang sudah diuraikan dengan menunjukkan perilaku yang baik dan profesional di dunia kerja, mampu menganalisis sebuah masalah dan menemukan solusi dari masalah tersebut, dan juga mampu mengimplementasikan ilmu yang dimiliki ke dunia nyata. Penulis juga dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan tempat kerja dan mencari pengalaman tambahan saat menghadapi masalah yang belum pernah ditemui sebelumnya.

Penulis juga mendapatkan pemahaman bahwa sesungguhnya pengetahuan dari universitas masih belum mencukupi untuk digunakan di dunia kerja. Penulis harus terus belajar dan mencari pengetahuan-pengetahuan baru untuk menyelesaikan proyek yang dikerjakan.

LAMPIRAN

A. Peralatan yang Digunakan

1. Kamera



Kamera yang ukurannya lebih besar merupakan kamera yang biasa dipakai untuk merekam, dan untuk yang kecil biasa dipakai dalam pengambilan foto.

B. Foto bersama dengan pegawai dinas kominfo



C. Surat Pelepasan Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT
DINAS KOMINFO, KEHUMASAN, PERSANDIAN DAN STATISTIK
Jalan Pengabdian Jati Porniti Tlp. (0922) 2221505
JAILOLO



Nomor : 432.4/112/KOMINFO.HB/III/2017
Lampiran : -
Perihal : **Mahasiswa Kerja Praktek**

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
Di –
Yogyakarta

Sehubungan dengan kegiatan Praktek Mahasiswa Universitas Atma Jaya Yogyakarta pada Dinas Kominfo, Kehumasan Statistik Dan Persandian Kabupaten Halmahera Barat atas nama :

Nama / Npm : Tiven Thomas Saleky / 140707858
Semester : VII (Tujuh)
Fakultas : Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Yang melaksanakan praktek selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 12 Juli 2017 sampai dengan pada tanggal 25 Agustus 2017, maka bersama ini kami kembalikan mahasiswi tersebut untuk Selanjutnya melaksanakan kegiatannya dikampus sebagai mahasiswa di Fakultas Teknologi Industri. Kiranya apa yang telah diperoleh selama melaksanakan praktek di Dinas Kami dapat membantu mahasiswa tersebut yang merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan study akhir.

Demikian penyampaian kami, atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Jailolo, 25 Agustus 2017
Kepala Dinas Kominfo,
Kehumasan Persandian dan Statistik
Kabupaten Halmahera Barat



D. Form Penilaian Kerja Raktek


FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Tiven Thomas Saleky
NIM : 140707858
Tempat Pelaksanaan : Dinas Kominfo, Kehumasan, Statistik dan Persandian Kab. Hal-Bar
Waktu Pelaksanaan : Tanggal 12 Juli s/d 25 Agustus 2017

NO	ASPEK YANG DI NILAI	NILAI(0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	95
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	100
3	Penempatan diri dalam Lingkungan Kerja	95
4	Kedisiplinan	100
RATA-RATA :		97,5

Komentar: Mahasiswa di maksud punya kemampuan belahan cukup besar, kami memberikan apresiasi untuk itu. Terutama di dulung: Lewat perhatian dan bimbingan, baik internal maupun external walau waktu terbatas -- segalanya. Jangan pernah berputus asa -- dan -- jangan pernah mau mengalah sebelum memulai -- Sukses menanti mu.

Nama Pembimbing : Abdul Karim, S.Pi.MM.A
Posisi/Jabatan : Kasubag Kepegawaian
No. Handphone : 0852 9998 7271
Alamat Email : karimabd201@gmail.com

Lafolo, 25 Agustus 2017
Pembimbing

Abdul Karim, S.Pi. MM.A
NIP: 19730924 200605 1 001