

Laporan Kerja Praktek
**Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Flores Timur**



Dipersiapkan oleh:

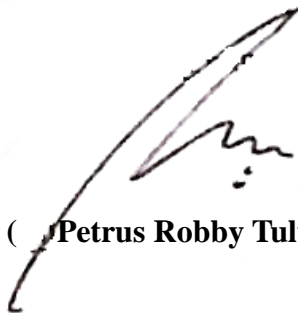
Petrus Meliniandus Geroda/130707442

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
2018

Halaman Pengesahan
Laporan Kerja Praktek

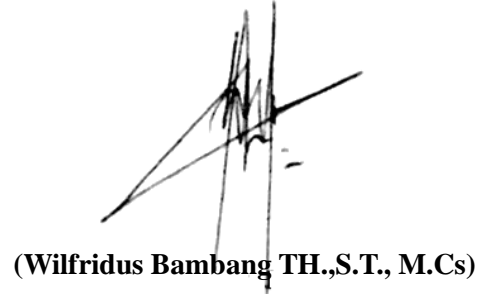


Pembimbing Lapangan



(Petrus Robby Tulus)

Dosen Pembimbing Kerja Praktek



(Wilfridus Bambang TH., S.T., M.Cs)

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
1. Pendahuluan.....	1
1.1 Sekilas Dinas Komunikasi dan Informatika.....	1
1.2 Sejarah Singkat Dinas Komunikasi dan Informatika	1
1.3 Struktur Organisasi.....	3
1.4 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	3
2. Pelaksanaan Kerja Praktek.....	12
2.1 Penjelasan Logbook	12
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	13
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan.....	14
3. Hasil Pembelajaran	19
3.1 Manfaat Kerja Praktek	19
3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	19
4. Kesimpulan	20
Lampiran.....	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan daerah di bidang pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah dan pemerintah provinsi dimana dalam setiap kegiatannya selalu berhubungan dengan pembangunan dan pengembangan system informasi, pengembangan dan pemeliharaan jaringan computer antar bidang, pengelolaan produksi informasi dan publikasi, pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik, yang mana pada setiap kegiatan-kegiatan tersebut terbagi menjadi tiga bidang serta satu Sekretariat dan dikepalai oleh kepala bidang dari setiap bidangnya.

1.2. Sejarah Singkat DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka dibentuk peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur No. 6 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas daerah. Dari Dinas-dinas Daerah yang dibentuk salah satu dinasny adalah Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika.

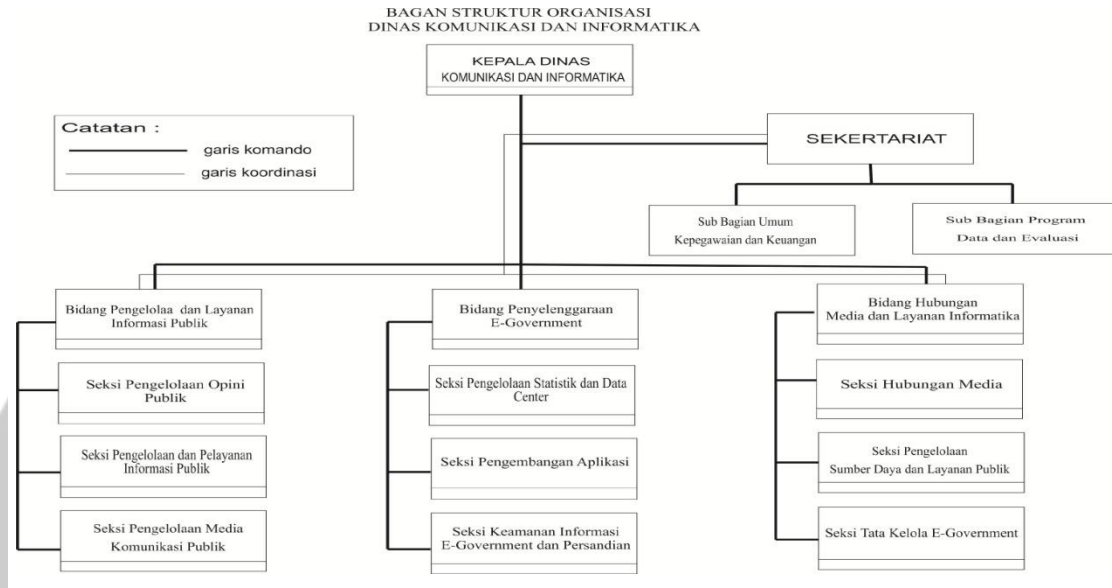
Dalam perkembangannya pada no. 6 tahun 2008 tersebut diatas mengalami perubahan dengan dasar Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur no. 15 tahun 2011 tentang perubahan perda no. 6 tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah. Adapun struktur organisasi yang mengalami perubahan adalah Dians Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika sebagai berikut:

- a. Pariwisata keluar menjadi "Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kabupaten Flores Timur".
- b. Dinas Perhubungan masih tetap bergabung dengan komunikasi dan informatika " Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika".

Berdasarkan Peraturan Pemerintah no.18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah maka dibentuk Peraturan Daerah kabupaten Flores Timur no. 11 tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah adri peraturan daerah tersebut diatas dibentuk Peraturan Bupati Flores Timur no. 86 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Flores Timur, dengan demikian Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipecah menjadi dua dinas

- a. Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur.
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Flores Timur.

1.3. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika (Komininfo) di Larantuka

1.4. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

1. Kepala Dinas

Tugas dari Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas, meliputi Kesekretariatan, Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik, Bidang Penyelenggaraan E-Government, Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika.
- b. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Dinas .
- c. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Dinas .
- d. Merumuskan dan menetapkan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Dinas .
- e. Merumuskan dan menetapkan Evaluasi Kinerja Dinas.

- f. Merumuskan dan menetapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan.
- h. Merumuskan Pedoman Kerja atau sistem prosedur kerja unit Dinas.

2. Sekertariat

Tugas dari Sekertariat adalah sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan, dan kebijakan.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Dinas.
- c. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas.
- d. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas.
- e. Mengkoordinasikan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Dinas.
- f. Mengkoordinasikan Penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas.
- g. Mengkoordinasikan Penyusunan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas

2.1 Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam merumuskan kebijakan, Menyiapkan rencana, Pendataan aset, menyusun laporan keuangan, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi barang, dan administrasi kepegawaian.

2.2 Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam merumuskan kebijakan, Pembinaan Pegawai, pengawasan dan Evaluasi.

3. Bidang Pengelola dan Layanan Informasi Publik

Tugas dari Bidang Pengelola dan Layanan Informasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik.
- b. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit.
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit.
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program.
- g. Merumuskan kebijakan bidang pengelolaan dan layanan informasi publik.

3.1 Seksi Pengelolaan Opini Publik

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini publik.
- e. Melakukan koordinasi pengelolaan opini publik.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar, prosedur , dan kriteria.

- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi.

3.2 Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- e. Melakukan koordinasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi.
- h. Melakukan Pemantauan pada pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

3.3 Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan media komunikasi publik.
- e. Melakukan koordinasi pengelolaan media komunikasi publik.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi.
- h. Melakukan Pemantauan pada pengelolaan opini publik.

4. Bidang Penyelenggaraan E-Government

Tugas dari Bidang Penyelenggaraan E-Government adalah sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan E-Government.
- b. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit.
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit.
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas.
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program.
- g. Merumuskan kebijakan bidang Penyelenggaraan E-Government.
- h. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi.
- i. Mengkoordinasikan pengelolaan opini dan aspirasi publik.

4.1 Seksi Pengelolaan Statistik dan Data Center

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan Statistik dan Data Center .
- e. Melakukan koordinasi pengelolaan Statistik dan Data Center.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar, prosedur , dan kriteria.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi.

- h. Melakukan Pemantauan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK.
- i. Melakukan pelayanan akses internet dan intranet.

4.2 Seksi Pengembangan Aplikasi

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengembangan Aplikasi.
- e. Melakukan koordinasi Pengembangan Aplikasi.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi.
- h. Melakukan Pemantauan layanan Pengembangan Aplikasi.
- i. Melakukan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.

4.3 Seksi Keamanan Informasi E-Government dan Persandian

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- d. Menyiapkan bahan perumusan Keamanan Informasi E-Government dan Persandian.

- e. Melakukan koordinasi Keamanan Informasi E-Government dan Persandian.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi.
- h. Melakukan Pemantauan layanan Keamanan Informasi dan E-Government.
- i. Melakukan pemantuan layanan sistem komunikasi dan intra pemerintah.

5. Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika

Tugas dari Hubungan Media dan Layanan Informatika adalah sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika.
- b. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit.
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit.
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya.
- g. Merumuskan kebijakan bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika.
- h. Mengkoordinasikan Hubungan Media dan Layanan Informatika.
- i. Menyusun norma standar, prosedur dan kriteria.

5.1 Seksi Hubungan Media

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Hubungan Media
- e. Melakukan koordinasi Hubungan Media.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi.
- h. Melakukan Pemantauan layanan informasi publik.
- i. Melakukan pemantuan layanan Layanan Hubungan Media.
- j. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
- k. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.

5.2 Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik.
- e. Melakukan koordinasi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi.
- h. Melakukan Pemantauan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.

- i. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
- j. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.

5.3 Seksi Tata Kelola E-Government

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Tata Kelola E-Government.
- e. Melakukan koordinasi Tata Kelola E-Government.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria.
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi.
- h. Melakukan Pemantauan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO).
- i. Melaksanakan ekosistem TIK Smartcity
- j. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
- k. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan Logbook

Logbook adalah buku yang mencatat semua kegiatan yang penulis lakukan selama kerja praktek. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

- pada tanggal 20 Desember 2017 sampai 22 Desember 2017 di ruangan Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi. Pengenalan Sistem yang di gunakan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Larantuka.
- Pada tanggal 02 Januari 2018 sampai tanggal 04 Januari 2018 di ruangan Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi. Mendapatkan penjelasan tentang apa itu Portal Network dan kegunaannya.
- Pada tanggal 05 Januari 2018 sampai 10 Januari 2018 di ruangan Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi. Di ruangan ini penulis membantu menginputkan data kedalam websites dengan menggunakan WordPress.
- Pada tanggal 11 Januari 2018 di ruangan Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi. Penulis membantu mengupdate isi post yang ada di website dengan menggunakan WordPress.
- Pada tanggal 12 Januari 2018 di ruangan Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi. Penulis membantu posting ke dalam website dengan menggunakan WordPress.
- Pada tanggal 15 Januari 2018 sampai 17 Januari 2018 di ruangan Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi. Di ruangan ini penulis membantu menginputkan data kedalam websites dengan menggunakan WordPress.

- Pada tanggal 18 Januari 2018 di ruangan Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi. Penulis membantu mengupdate isi post yang ada di website dengan menggunakan WordPress.
- Pada tanggal 19 Januari 2018 di ruangan Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi. Penulis membantu posting ke dalam website dengan menggunakan WordPress.
- Pada tanggal 22 Januari 2018 sampai 30 Januari 2018 di ruangan Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi. Penulis membantu melakukan penginputan, update, posting ke dalam website dengan menggunakan WordPress dengan membantu digitasi koordinat.
- Pada tanggal 31 Januari 2018 di ruangan Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi. Melakukan Evaluasi Hasil Kerja selama satu bulan.

2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

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

1. Penulis mendapat penjelasan mengenai topik magang yang akan dilakukan. Jadi yang dilakukan oleh penulis adalah mengolah dan menginput websites. .
2. Setelah mendapatkan penjelasan mengenai topik yang ditentukan, penulis mempelajari dan memahami aplikasi Wordpress yang akan digunakan. Hal ini dikarenakan di kampus penulis yang menggunakan Notepad++. Oleh karena itu penulis mencari tutorial cara menggunakan Wordpress, penulis.
3. Selesai mempelajari aplikasi Wordpress. Penulisan menunggu data dari semua instansi yang ada di larantuka.
4. Setelah ada data, penulis mulai memasukkan data melalui wordpress. Pertama penulis mulai dengan mengklik all post. Setelah itu muncul item item atau menu menu yang ada di websites tersebut. Penulis memilih menu yang ingin

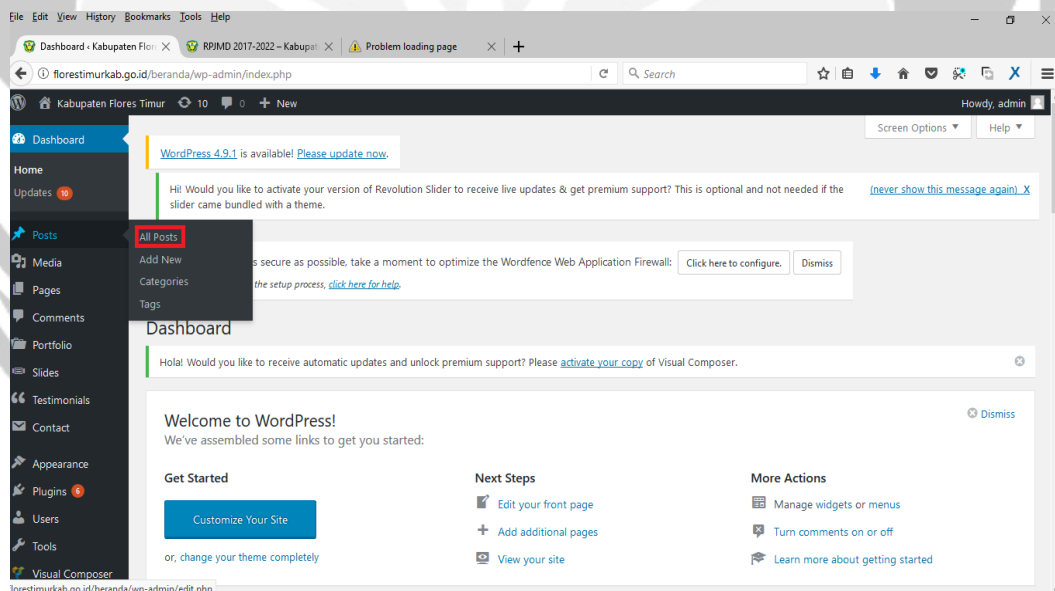
dimasukan datanya misalnya di menu potensi pariwisata. Setelah muncul penulis mulai menginput data.

5. Setelah penulis melakukan penginputan, kemudian di periksa oleh pembimbing lapangan. Setelah itu penulis melakukan posting.
6. Selain itu, penulis juga banyak sekali mendapatkan pengalaman baru pada Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu melakukan digitasi koordinat dan di ekapitulasi digitasi tersebut.

2.3 Bukti Hasil Pekerjaan

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

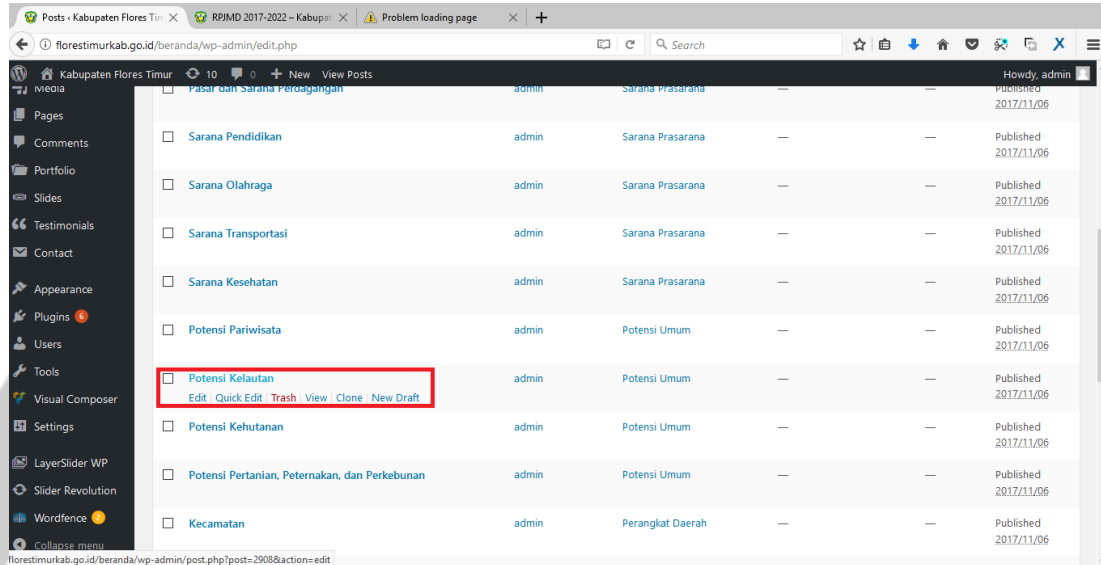
2.3.1 Tampilan Awal di WordPress



Gambar 2.3.1 Tampilan Awal Di WordPress

Gambar 2.3.1 merupakan bukti pekerjaan untuk Wordpress. Jadi ini adalah tampilan awal setelah login. Setelah login mulai klik all post.

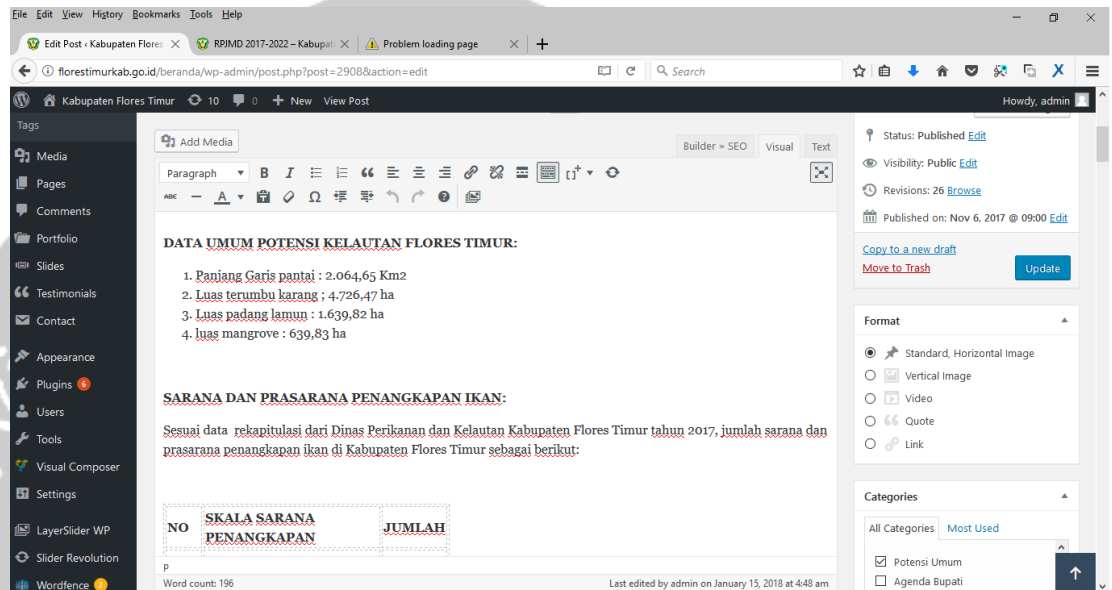
2.3.2 Memilih Menu yang ingin di masukan data



Gambar 2.3.2 Memilih Menu yang ingin dimasukan data

Gambar 2.3.2 diatas merupakan *screenshot* dari tampilan menu menu yang ada di websites kabupaten flores timur. Untuk masuk agar bisa memasukan data. Pilih edit sehingga penulis bisa memasukan data yang ingin dimasukkan.

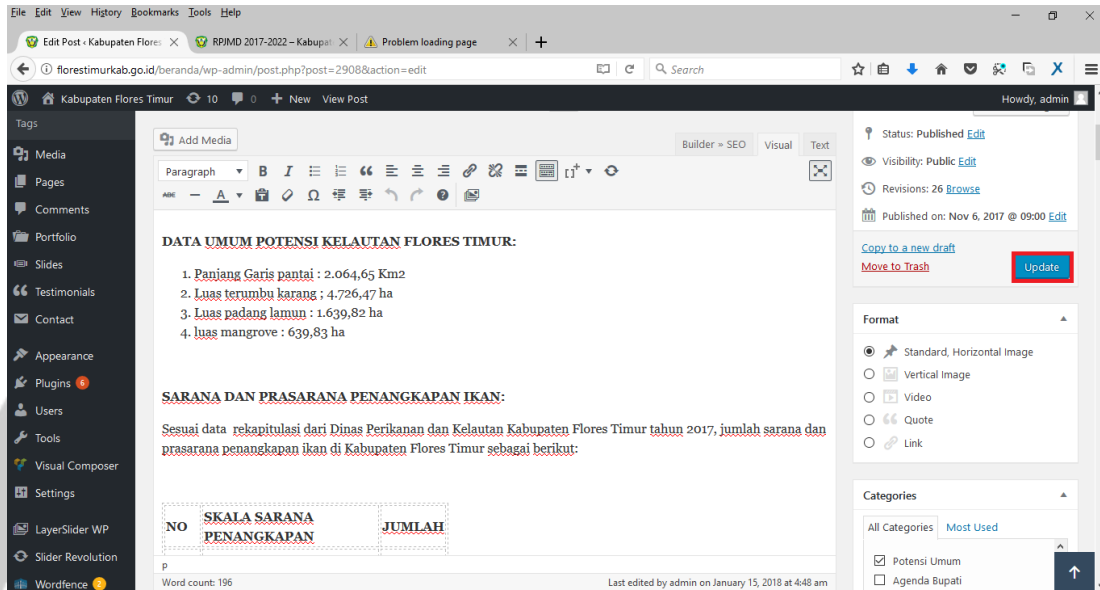
2.3.3 Memasukan data



Gambar 2.3.3 Memasukkan Data

Gambar diatas merupakan form untuk memasukan data dimana di masukan di bagian visual. Ada pula penulisan mengerjakan pengaturan untuk margin dan ukuran di bagian text. Dibagian text berupa bahasa program yaitu HTML dan PHP.

2.3.4 Melakukan Update



Gambar 2.3.4 Melakukan Update

Gambar 2.3.4 merupakan hasil screenshot dari menu potensi kelautan dimana gambar merupakan bagian untuk mengupdate data atau bisa dikatakan untuk mengpost ke websites kabupaten flores timur.

2.3.5 Hasil Setelah Posting

Potensi Kelautan

DATA UMUM POTENSI KELAUTAN FLORES TIMUR:

1. Panjang Garis pantai : 2.064,65 Km2
2. Luas terumbu karang : 4.726,47 ha
3. Luas padang lamun : 1.639,82 ha
4. luas mangrove : 639,83 ha

SARANA DAN PRASARANA PENANGKAPAN IKAN:

Sesuai data rekapitulasi dari Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Flores Timur tahun 2017, jumlah sarana dan prasarana penangkapan ikan di Kabupaten Flores Timur sebagai berikut:

NO	SKALA SARANA PENANGKAPAN	JUMLAH
1	Motor Tempel	699
2	Kapal Motor	
	<5 GT	429
	5 GT - 10 GT	345
	10 GT - 20 GT	121
	20 GT - 30 GT	17
	30 GT - 50 GT	6

Gambar 2.3.4 Hasil Setelah Posting

Gambar 2.3.4 merupakan hasil screenshoot dari menu potensi kelautan dimana gambar merupakan Hasil yang telah diposting.

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.

Penulis mengawasi kerja praktek dengan arahan dari pembimbing.

3.2 Penerapan Ilmu Dalam Kerja Praktek

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

1. Pemrograman Web

Penggunaan ilmu dalam Pemrograman Web diantara adalah bagaimana membuat websites dengan menggunakan bahasa pemograman PHP dan HTML.

BAB IV

KESIMPULAN

Pelaksanaan Kerja Praktek telah penulis jalani selama 1 bulan. Selama menjalani kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Larantuka. penulis telah mencapai tujuan kerja praktek yang sudah diuraikan dengan menunjukkan perilaku yang profesional di dunia kerja, mampu mempraktikkan 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 mengatasi masalah yang dihadapi.

LAMPIRAN

A. Surat Keterangan Selesai Kerja Pratek dari Dinas Komunikasi dan Informatika Larantuka



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. San Juan No. 10 No. Sarotari Tengah
LARANTUKA

SURAT KETERANGAN

No. Diskominfo 480/16 /Sekret/2018

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Ir. Elisabeth K. Hallan
NIP : 196109161990012001
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Flores Timur

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Petrus Meliandus Geroda
No. Mahasiswa : 07442 / TF
Universitas : Atma Jaya Yogyakarta

Telah melakukan kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Flores Timur sejak tanggal 20 Desember 2017 sampai dengan 31 Januari 2018.

Adapun tugas yang dilakukan selama kerja praktek pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Flores Timur adalah sebagai berikut:

NO	Uraian Tugas	Hasil
1.	Menginput dan memposting data pada Website Pemerintah Kabupaten Flores Timur (www.florestimurkab.go.id),	Baik
2.	Mengikuti dan melakukan proses digitasi koordinat pada kegiatan survey lapangan pembangunan tower monopole dan threeagel di Kabuapten Flores Timur	Baik

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan seperlunya.

Larantuka, 31 Januari 2018
Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika

PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Ir. ELISABETH K. HALLAN
Pembina Utama Muda
NIP.196109161990012001



Kalike

Kawaliwu

Lamalawang

Lewokuok

4. RPJMD 2017-2022

Website Resmi Pemkab
FLORES TIMUR

BERANDA PROFIL PEMERINTAHAN PEMBANGUNAN POTENSI SARANA EVENT

RPJMD 2017-2022

[DAFTAR-ISI-DAFTAR-TABEL-DAFTAR-GAMBAR.pdf](#)
[PERDA RPJMD](#)
[BAB-1-PENDAHULUAN.pdf](#)
[BAB 2 GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH](#)
[BAB 3 GAMBARAN KEUANGAN DAERAH](#)
[BAB 4 PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DAERAH](#)
[BAB 5 VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN](#)
[BAB 6 STRATEGI, ARAH KEBIJAKAN DAN PROGRAM](#)
[BAB 7 KERANGKA PENDANAAN PEMBANGUNAN DAN PROGRAM](#)
[BAB 8 KINERJA PENYELANGGARAAN PEMERINTAHAN](#)
[BAB 9 PENUTUP](#)

Cari Info Disini

Enter your search

LPSE KABUPATEN FLORES TIMUR
 KPU KABUPATEN FLORES TIMUR
 HUMAS PEMPROV NTT

Pemerintahan

Pejabat Eksekutif
 Badan dan Kantor
 Dinas
 Bagian
 Kecamatan

Layanan Publik

Kependudukan
 Kesehatan
 KTP