

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KUTAI BARAT**



Dipersiapkan oleh:

Valeria Yesina Natalia / 15 07 08127

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA 2019**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek

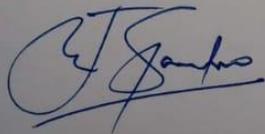
Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : 15 Maret 2020

Oleh :

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,



Dr. Ir. Alb Joko Santoso, M.T



Aspiyah Nur, SE.MM



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Komplek Perkantoran Kabupaten Kutai Barat Kode Pos 75576
SENDAWAR

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK

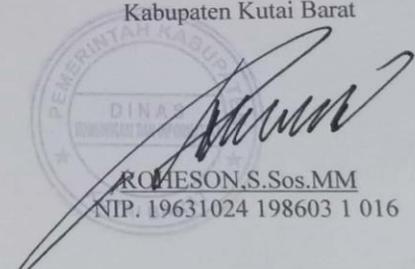
Dengan ini menengkan bahwa :

Nama : VALERIA YESINA NATALIA
No Mahasiswa : 15 07 08127
Fakultas : TEKNIK INDUSTRI
Jurusan : TEKNIK INFORMATIKA
Universitas : ATMA JAYA YOGYAKARTA

Bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan **KERJA PRAKTEK** di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Barat selama 32 (tiga puluh dua) hari terhitung dari tanggal 7 Januari 2019 sampai dengan 22 Febuari 2019. Selama melaksanakan **KERJA PRAKTEK** mahasiswa tersebut telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat ketengan kerja praktek ini kami buat. Atas kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Sendawar, 22 Febuari 2019
Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Kutai Barat


ROHESON, S.Sos.MM
NIP. 19631024 198603 1 016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Mahaesa atas berkar dan pernyertaan-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika dengan lancar dan baik.

Kerja Praktek merupakan salah satu dari mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Teknik Industri. Penyusunan laporan Kerja Praktek ini dilakukan untuk memenuhi mata kuliah wajib dan merupakan salah satu syarat kelulusan akademik pada Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Melalui Kerja Praktek ini penulis banyak mendapatkan pengalaman berharga, bantuan dan bimbingan, baik bimbingan dari pihak perusahaan maupun bimbingan dari pihak kampus. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, yang selalu menyertai dan melimpahkan berkat-Nya kepada penulis.
2. Orang tua tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan baik moral maupun material kepada penulis untuk selalu berusaha mencapai hasil yang terbaik.
3. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T. selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Bapak Dr.Ir.Alb Joko Santoso, M.T. selaku Dosen Pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan dukungan dalam melaksanakan Kerja Praktek sehingga terlaksana dengan baik.
5. Ibu Aspiah Nur,SE.MM selaku pembimbing lapangan yang telah membantu dan membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat.

Penulis menyadari bahwa dalam mengerjakan laporan kerja praktek ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun.

Akhir kata, semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan pembaca umumnya.

Yogyakarta, 15 Maret 2019

Penulis,

Valeria Yesina Natalia

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I PENDAHULUAN	6
1.1 Sekilas mengenai Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kutai Barat	7
1.2 Sejarah mengenai Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kutai Barat	7
1.3 Visi, Misi dan Tujuan dari Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kutai Barat	8
1.4 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Kutai Barat	10
1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Kutai Barat	10
1.6 Department TI pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Kutai Barat	14
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	15
2.1 Penjelasan Logbook	15
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum	17
2.3 Bukti Hasil Perkerjaan	18
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	24
3.1 Manfaat Kertja Praktek	24
3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	25
BAB IV KESIMPULAN	26

DAFTAR ISI

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi	10
Gambar 2.3.7.....	19
Gambar 2.3.8.....	20
Gambar 2.3.9.....	21
Gambar 2.3.10.....	22
Gambar 2.3.11.....	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas mengenai Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kutai Barat

Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kutai Barat memiliki tugas pokok dan fungsi. Dinas Komunikasi dan Informatika terdapat pada Peraturan – peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

Adapun tugas pokok dan fungsi dari Dinas Komunikasi dan Tugas Pokok:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang professional dan berkinerja tinggi.
2. Mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas.
3. Meningkatkan taraf hidup penduduk, baik sebagai individu maupun sebagai masyarakat.

Meningkatkan infrastruktur pendukung pemerataan dan keseimbangan pemangunan(infrastruktur informasi publik).

1.2 Sejarah mengenai Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kutai Barat

Dua tahun Dinas Komunikasi dan Informatika berpisah dengan Dinas perhubungan. Sebelum resmi dengan nama Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) dulu mereka menyangand nama Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika (Dishub Kominfo).

Dinas Komunikasi dan Informatika,disingkat (Diskominfo) adalah Departemen/Dinas dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan komunikasi dan informatika. Dinas Kominfo dipimpin oleh

Mobila,ST sebagai kepala dinas kominfo kab. Kutai barat periode tahun 2018 – 2021.

1.3 Visi, Misi dan Tujuan dari Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kutai Barat

➤ **Visi**

Dengan ini mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan tantangan dan peluang serta mempertimbangkan budaya yang tumbuh dan berkembang di masyarakat, maka Visi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah:

“Terwujudnya Aksesibilitas Informasi yang Efektif dan Terpercaya, Sebagai Upaya Terlaksananya Pemerintahan Yang Bersih dan Transparan Yang Berbasis Ekonomi Kerakyatan”

➤ **Misi**

Untuk mencapai Visi tersebut maka kami membuat Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kabupaten Kutai Barat sebagai berikut :

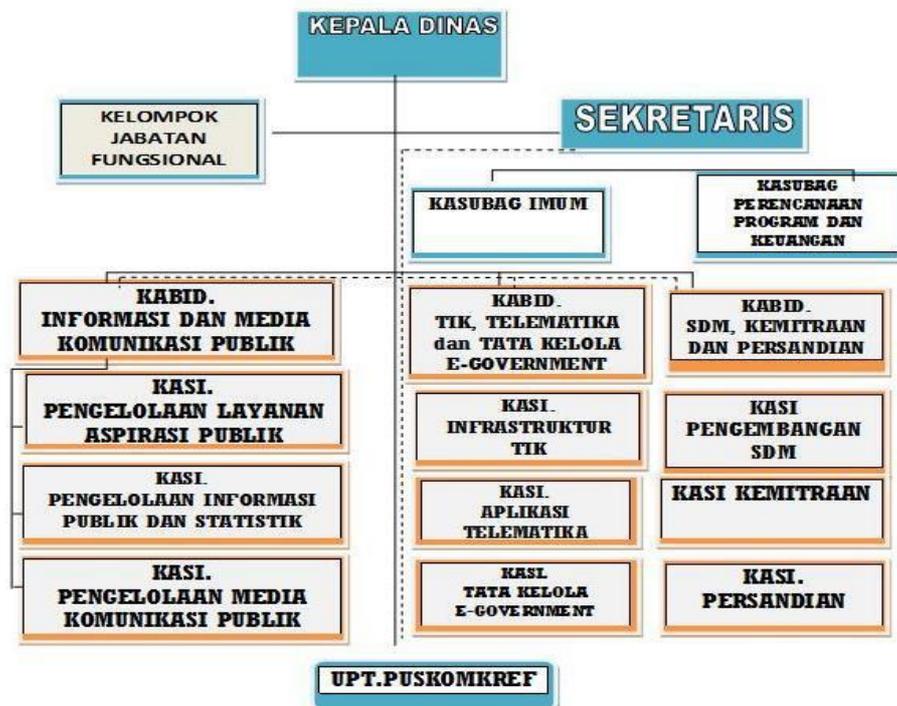
1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia di Bidang Informasi dan Pengembangan E-Government di Kabupaten Kutai Barat.
2. Sebagai Pusat Informasi dalam rangka Pelaksanaan *Good Governance*. Meningkatkan Kapasitas Layanan Informasi dan Komunikasi dalam upaya pemberdayaan potensi masyarakat.
3. Meningkatkan Sarana dan Prasarana dan Peningkatan Pelayanan Publik.
4. Terciptanya Sistem Pengamanan Informasi di Instansi Pemerintah Daerah.
5. Meningkatkan Akses Informasi melalui Pemberdayaan dan pengembangan Multimedia an Media massa.

6. Mengembangkan Standarisasi di Bidang TIK, Telematika, E-government, Statistik, Persedian dan Media Informasi dan Komunikasi Publik.
7. Mengembangkan Layanan Jaringan Telekomunikasi dalam rangka membuka keterisolasian layanan komunikasi bagi masyarakat daerah terpencil.
8. Membangun Media Komunikasi dan Media Tradisional yang tumbuh di masyarakat sebagai upaya Penyebarluasan Informasi.

➤ **Tujuan**

- 1 Meningkatkan pengetahuan, kecerdasan, pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat melalui penyelenggaraan komunikasi dan informatika dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik.
- 2 Meningkatkan layanan, pemanfaatan infrastruktur TIK serta tertib administrasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi.
- 3 Meningkatkan pelayanan informasi Pemerintah Daerah sebagai wujud pelayanan prima melalui *E-Government*.
- 4 Mengoptimalkan prasarana infrastruktur jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah.
- 5 Meningkatkan pelayanan informasi publik, statistik sektoral OPD, penyelenggaraan dibidang Persandian, dan Kerjasama Media Elektronik.
- 6 Meningkatkan peran Media Massa dan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) sebagai mitra dalam penyediaan informasi yang akurat, aktual, dan dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat.

1.4 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Kutai Barat



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Kutai Barat

- a. Kepala Dinas
 - Tugas Pokok :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan e-government, pengelolaan informasi dan media komunikasi publik, pengembangan SDM dan kemitraan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan persandian statistik.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang tik, telematika dan e-government, pengelolaan informasi dan media komunikasi publik, pengembangan SDM dan kemitraan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan persandian.
2. Penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang tik, telematika dan e-government, pengelolaan informasi dan media komunikasi publik, pengembangan SDM dan kemitraan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan persandian.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tik, telematika dan e-government, pengelolaan informasi dan media komunikasi publik, pengembangan SDM dan kemitraan informasi dan komunikasi serta penyelenggaraan persandian.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretaris

- Tugas Pokok :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;

Fungsi :

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan.
2. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang;

3. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Sub Bagian TIK, Telematika dan E-Government

- Tugas Pokok :

Kepala Bidang TIK, Telematika dan E-Government mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang teknologi informasi dan komunikasi, telematika dan e-government;

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang tik, telematika dan pengelolaan *e-government*.
2. Penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan dibidang tik, telematika dan pengelolaan *e-government*.
3. Pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelapora dibidang tik, telematika dan pengelolaan *e-government*.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Sub Bagian Informasi dan Media Komunikasi Publik

- Tugas Pokok :

Kepala Bidang Informasi dan Media Komunikasi Publik

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang pengelolaan layanan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik serta pengelolaan media komunikasi publik;

Fungsi :

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan layanan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik dan statistik serta pengelolaan media komunikasi publik.
2. Penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan layanan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik dan statistik serta pengelolaan media komunikasi publik.
3. Pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan layanan aspirasi publik, pengelolaan informasi publik dan statistik serta pengelolaan media komunikasi publik.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Sub Bagian SDM, Kemitraan, dan Persandian

- Tugas pokok :

Kepala Bidang SDM, Kemitraan dan Persandian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, hubungan media dan persandian;

Fungsi :

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, hubungan media dan persandian.
2. Penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan dibidang penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, hubungan media dan persandian.
3. Pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penguatan kapasitas SDM komunikasi publik, hubungan media dan persandian.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.6 Department TI pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Kutai Barat

Departemen IT atau dalam Dinas Komunikasi dan Informatika menyebutnya Subbagian TIK, Telematika dan E-government, merupakan bagian dimana semua kegiatan yang berhubungan dengan IT berjalan, Seperti menyusun program, mengelola data, mengembangkan sistem informasi, monitoring, pengendalian data, evaluasi dan menyusun laporan kinerja dari Dinas. Selain itu, departemen IT juga menyelenggarakan di kegiatan yang berhubungan dengan program Pelaksanaan koordinasi pembangunan, pengelolaan, pengembangan infrastruktur komunikasi dan informatika, fasilitas sarana dan prasarana dan sumberdaya telematika serta kemitraan di bidang pemberdayaan telematika diwilayah Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan Logbook

No	Hari / Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 07 Januari 2019	Hari pertama merupakan kunjungan pertama ke Dinas Kominfo. Kegiatan hari ini diawali dengan perkenalan staff, mengunjungi ruangan-ruangan, dan penentuan pembimbing lapangan. Di hari pertama pembimbing lapangan memberikan sebuah tugas yaitu membuat sebuah silde power point <i>SMART REGENCY</i> Kab.Kutai Barat Pada hari pertama penulis baru menyelesaikan 8 slide.
2	Selasa, 08 Januari 2019	Melanjutkan slide presentasi dengan data yang diperoleh, data yang dimasukan adalah data global yang ada di Kabupaten Kutai Barat. Data yang diperlukan lumayan banyak, dan data-data yang diperlukan merupakan data-data real yang terjadi di Kabupaten Kutai Barat dan kemudian diambil secara global.
3	Rabu, 09 Januari 2019	Penyelesaian slide presentasi dengan mendasin slide presentasi, terdapat 28 halaman slide power point.
4	Kamis, 10 Januari 2019	Pada hari ke lima pembimbing lapangan saya memberikan tugas untuk mengedit dan mengetik tentang PERDA (Peraturan Daerah) dan PERBUB (Peraturan Bupati). Terdapat 4 Dokumen yang diketik dan masing-masing dokumen berisi 12 lembar lebih.
5	Jumat, 11 Januari 2019	Hari Ke Enam tepat dihari Jumat pembimbing lapangan saya tidak memberikan tugas kepada saya, seperti yang sudah dijadwalkan di dinas kominfo pada hari jumat ini adalah melaksanakan kegiatan senam bersama dan dilanjutkan dengan membersihkan lingkungan kantor

- 6 Senin, 14 Januari 2019 Hari ke 7 tepat pada hari senin dimana setiap hari senin dinas kominfo melaksanakan upacara bersama.

Setelah upacara bersama, pembimbing lapangan memberikan tugas untuk mencetak 4 file PERBUB dan PERDA yang sudah selsai di edit dan diketik.

Selanjutnya, pembimbing lapangan memberikan tugas untuk melihat kekurangan apa saja yang ada di website DISKOMINFO.
- 7 Selasa, 15 Januari 2019 Menganalisis website kominfo mencari kekurangan data yang belum terisi dan yang sudah lama tidak terupdate.
- 8 Kamis, 17 Januari 2019 Mengupdate isi berita yang ada didiskominfo.
- 9 Jumat, 18 Januari 2019 Kegiatan dihari jumat, pada hari jumat minggu ke tiga ini dinas melaksanakan bimbingan rohani islam, dan untuk non islam hanya dikantor membersihkan ruangan kantor.
- 10 Senin, 21 Januari 2019 Melanutnya menganalisis website kominfo mencari kekurangan yang msih belum teru
- 11 Selasa, 22 Januari 2019 Mengupdate berita di website kominfo
- 12 Rabu, 23 Januari 2019 Membuat surat permintaan data
- 13 Kamis, 24 Januari 2019 Pembimbing lapangan meminta untuk mengetikan SKP
- 14 Jumat, 25 Januari 2019 Melakukan kegiatan jalan santai
- 15 Senin, 28 Januari 2019 Kegiatan di hari senin melaksanakan upacara, kemudian pembimbing lapangan saya memberikan tugas , untuk menganti gambar di website kominfo.
- 16 Rabu, 30 Januari 2019 Mengantarkan surat ke disnaker
- 17 Kamis, 31 Januari 2019 Pembing lapangan saya memberikan tugas untuk membantu menginstalasi software.
- 18 Jumat, 1 Febuari 2019 Melaksanakan kegitan bimbingan rohani dan membersihkan lingkungan kantor
- 19 Senin, 4 Febuari 2019 Mengupdate berita di website kominfo

- 20 Rabu, 6 Febuari 2019 Memasukan foto ke website kominfo
- 21 Kamis, 7 Febuari 2019 Membantu staff memasukan data ke SIRUP
- 22 Jumat, 8 Febuari 2019 Melaksanakan senam pagi, selanjutnya saya mendapat tugas untuk membantu memstempel laporan keuangan 2018.
- 23 Senin, 11 Febuari 2019 Melakukan upacara staff DisKominfo,
- 24 Selasa, 12 Febuari 2019 Menbuat surat perjanjian kinerja
- 25 Rabu, 13 Febuari 2019 Melanjutkan surat perjanjian kinerja PPTK
- 26 Kamis, 14 Febuari 2019 Mengetik pertanyaan tentang tingkat keamanan smart regency.
- 27 Jumat, 15 Febuari 2019 Melaksanakan senam pagi dan membersihkan lingkungan kantor
- 28 Senin, 18 Febuari 2019 Upacara bersama dan Diskusi bersama pembimbing lapangan dan staff
- 29 Selasa, 19 Febuari 2019 Diskusi bersama pembimbing lapangan dan staff
- 30 Rabu, 20 Febuari 2019 Diskusi bersama pembimbing lapangan dan staff
- 31 Kamis, 21 Febuari 2019 Diskusi bersama pembimbing lapangan dan staff
- 32 Jumat, 22 Febuari 2019 Melaksanakan olahraga bersama dengan staff

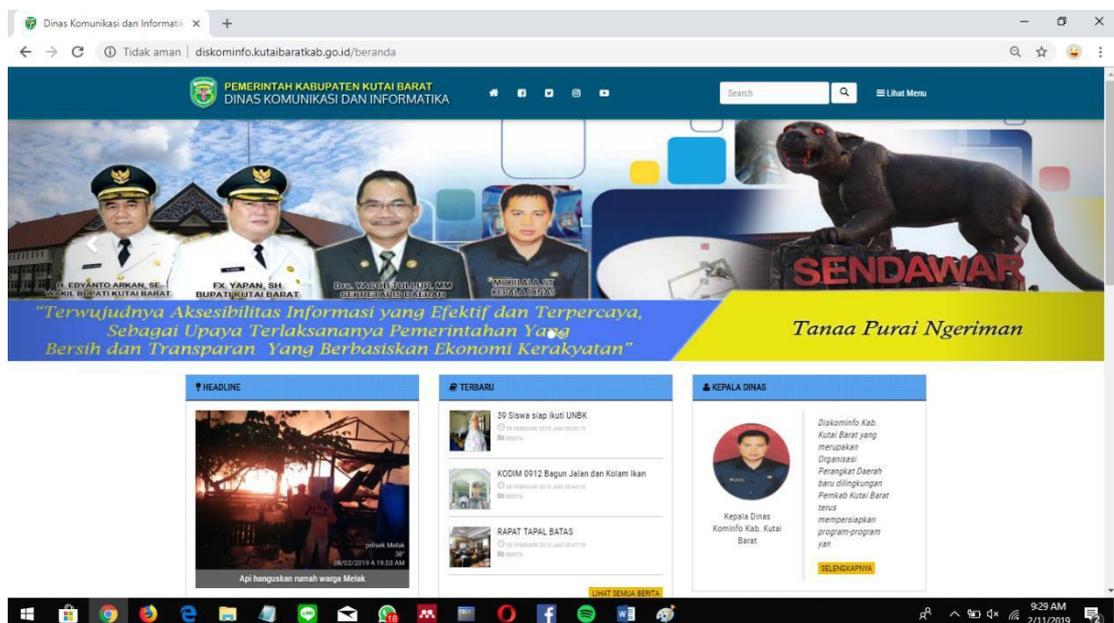
Tabel 2.1 Tabel Logbook

2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Pada kegiatan kerja praktek ini, saya diminta untuk menganalisis dan memperbaharui apa saja yang menjadi kekurangan yang ada di website kominfo yang sudah berjalan. Memasukan foto-foto dan video ke galeri di website kominfo, mengupdate berita, mengganti foto yang ada di halaman utama website.

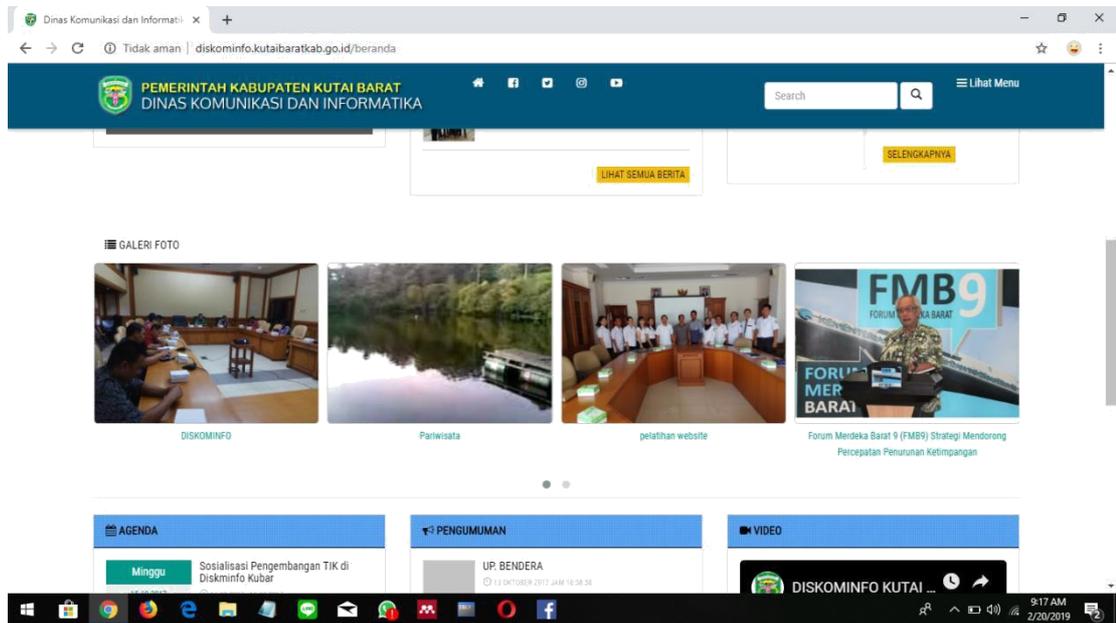
Selain itu saya juga membuat macam surat permintaan data, surat perjanjian kerja, surat pertjanjian kerja PPTK dan mengetik domumen tentang PERBUB dan PERDA, mengetik SKP, mengtik pertanyaan tingkat keaman tentanv smart regency, membuat slide prensentasi untuk *SMART REGENCY*. Membantu di bagian umum di kantor kominfo untuk menginput surat dan menstempel laporan keuangan tahunan.

2.3 Bukti Hasil Perkerjaan



Gambar 2.3.1

Halaman ini adalah halaman utama dari website Dinas Komunikasi dan Informatika.



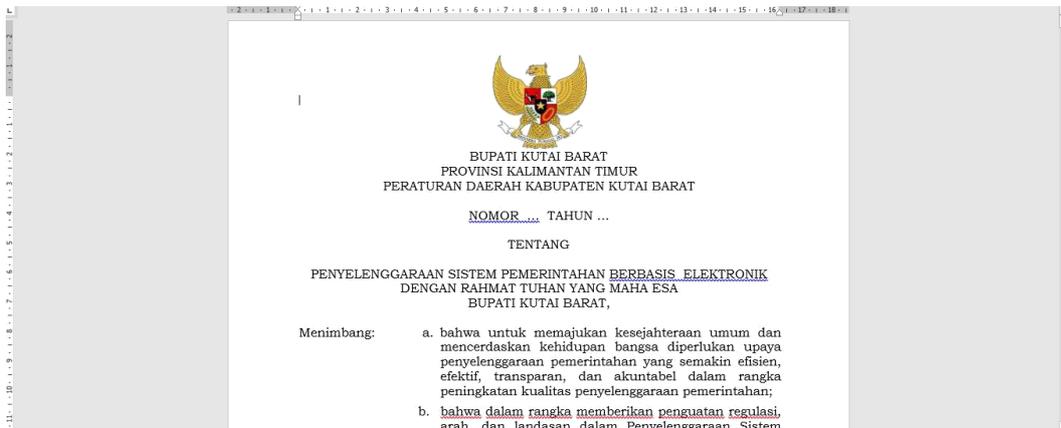
Gambar 2.3.2

Halaman ini adalah halaman galeri foto yang berisi foto-foto kegiatan dari Dinas Komunikasi dan Informatika.

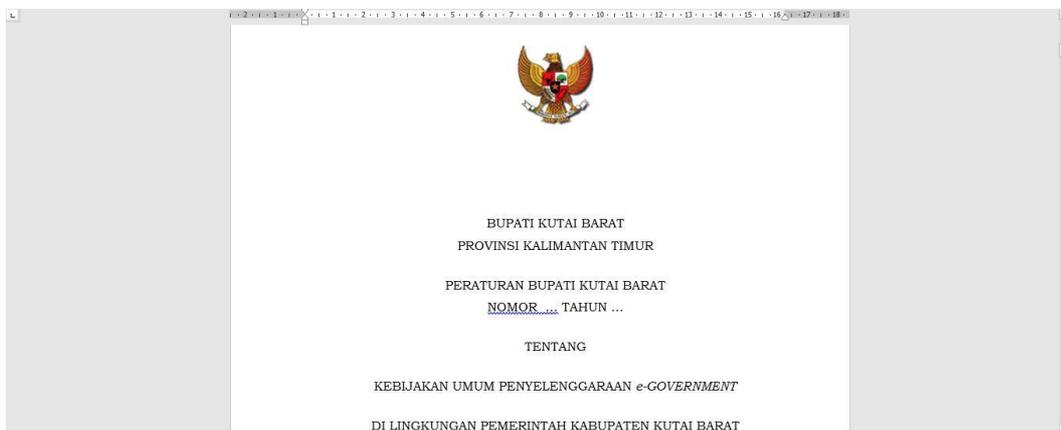


Gambar 2.3.3

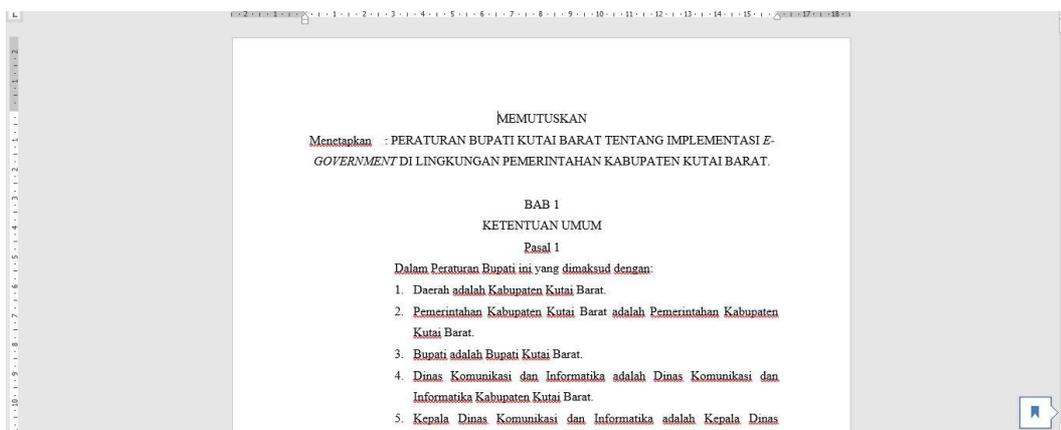
Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat



Gambar 2.3.4
Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat



Gambar 2.3.5
Peraturan Bupati Kutai Barat



Gambar 2.3.6
Peraturan Bupati Kutai Barat



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jln. Komplek Perkantoran Kabupaten Kutai Barat Kode Pos 75576

SENDAWAR

Sendawar, ... Januari 2019

Nomor : 100/029/Diskominfo-TTE.G/1/2018
Sifat : **Penting**
Lampiran : -
Perihal : **Permintaan Data
DDA Dan Profil Daerah.**

Kepada
Yth Kepala
Badan Perencanaan, Penelitian
dan Pengembangan Daerah

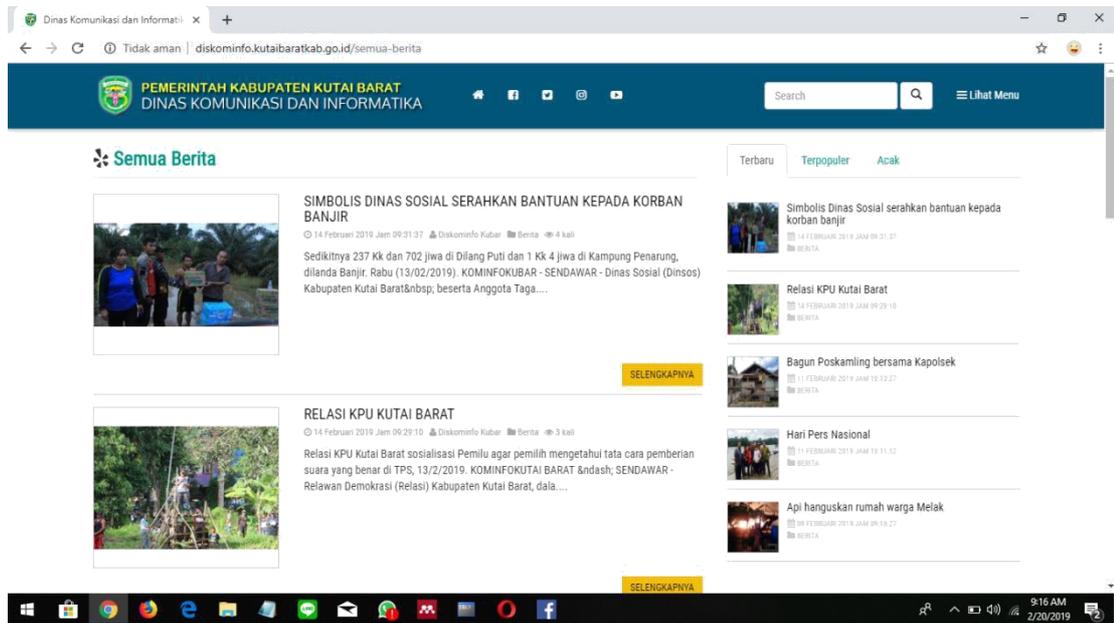
Di
Sendawar

Mengacu dengan Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat, bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB XIV, bagian kedua tugas pokok dan fungsi pada pasal 25 (1) : Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar bidang statistic dan pemerintahan wajib

Gambar 2.3.7
Surat Permintaan Data

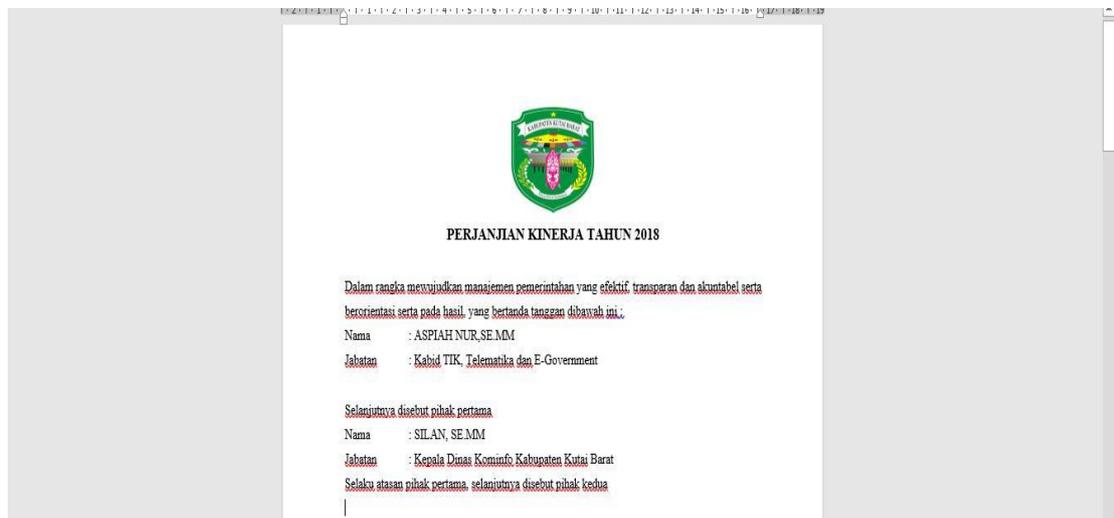


Gambar 2.3.8
Smart Regency Di Kabupaten Kutai Barat



Gambar 2.3.9

Bagian ini adalah halaman berita dari website Dinas Komunikasi Dan Informatika



Gambar 2.3.10

Surat Perjanjian Kinerja PPTK

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Domain 1	Kebijakan Internal SPBE	Aspek 1	Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE			Penjelasan Indikator : ► Tim Pengarah SPBE adalah para pejabat dalam tim yang di perumuskan kebijakan dan penerapan SPBE di Instansi Pusat ► Tim Pengarah SPBE Instansi Pemerintah dapat disejajarkan <i>Committee</i> yang mempunyai tugas seperti dimaksud pada ► Penjelasan masing-masing tingkat kematangan: Level 0 = Instansi Pusat/Pemerintah Daerah belum memiliki ke dimaksud. Level 1 = Instansi Pusat/Pemerintah Daerah sudah memiliki ke fungsi Tim Pengarah SPBE dimaksud. Level 2 = Instansi Pusat/Pemerintah Daerah sudah memiliki ke SPBE yang dapat diterapkan hanya pada sebagian ur Level 3 = Kebijakan internal mencakup pengaturan tugas-tuga perangkat daerah. Level 4 = Instansi Pusat/Pemerintah Daerah sudah memiliki ar Pusat/Pemerintah Daerah lain, yang dituangkan pada Level 5 = Kebijakan internal terkait Tim Pengarah SPBE dievaluasi digunakan untuk memperbaiki kebijakan te ataupun perubahan lingkungan dan teknologi.	
2	Indikator 1	Kebijakan Internal Tim Pengarah SPBE Instansi Pemerintah	Pertanyaan	Apakah Instansi Saudara memiliki kebijakan internal terkait Tim Pengarah SPBE/TIK/?	Pilihan Saudara			
3	Level 0	Tidak terdapat kebijakan internal terkait Tim Pengarah SPBE.			<input checked="" type="radio"/> Level 0			
4	Level 1	Terdapat konsep kebijakan internal terkait Tim Pengarah SPBE.			<input type="radio"/> Level 1			
5	Level 2	Kebijakan internal telah ditetapkan dan mencakup pengaturan tugas-tugas Tim Pengarah SPBE yang mendukung penerapan SPBE pada sebagian unit kerja/perangkat daerah di Instansi Pusat/Pemerintah Daerah.			<input type="radio"/> Level 2			
6	Level 3	Kebijakan internal mencakup pengaturan tugas-tugas Tim Pengarah SPBE yang mendukung penerapan SPBE pada semua unit kerja/perangkat daerah di Instansi Pusat/Pemerintah Daerah.			<input type="radio"/> Level 3			
7	Level 4	Kebijakan internal mencakup pengaturan tugas-tugas Tim Pengarah SPBE yang mendukung penerapan SPBE antar Instansi Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antar Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.			<input type="radio"/> Level 4			
8	Level 5	Kebijakan internal dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan Instansi.			<input type="radio"/> Level 5			
9	Penjelasan :							
10	Data dukung:							Data pendukung dapat berupa dokumen kebijakan, bukti kegi kebijakan, bukti evaluasi kebijakan, bukti permintaan perubat ditambahkan huruf seperti indikator1a.pdf, indikator1b.pdf, ii

Gambar 2.3.11

Bagian ini adalah halaman pertanyaan untuk tingkat kematangan dalam *Smart Regency*

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1 Manfaat Kertja Praktek

a. Bagi Universitas

Manfaat yang diperoleh bagi Universitas Khususnya program studi Teknik Informatika :

1. Menjalin hubungan baik dengan prusahaan.
2. Meningkatkan citra baik program studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

b. Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktek :

1. Memenuhi kurikulum yang telah ditetapkan pada program S1 Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Mengenal cara kerja Dinas Komunikasi dan Informatika secara umum dengan lebih mendalam khususnya penerapan teknologi informasi dalam proses bisnis di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kutai Barat.
3. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja di lapangan.
4. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan yaitu membangun sebuah sistem.
5. Memperoleh gambaran perbandingan antara teori dengan praktek yang diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Mengukur seberapa jauh kemampuan mengenai teknologi informasi yang dimiliki untuk dapat dipergunakan dalam dunia kerja yang nyata.

c. Bagi Perusahaan

Manfaat yang diperoleh bagi Dinas Komunikasi dan Informatika:

1. Diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan universitas.
2. Merupakan wujud nyata badan usaha untuk ikut berperan serta dalam bidang pendidikan sumber daya manusia.
3. Dapat menjadi bahan masukan yang dapat memberikan dampak positif bagi kemajuan perusahaan.

3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Salah satu syarat pelaksanaan Kerja Praktek dapat diikuti oleh seorang mahasiswa adalah telah menempuh jumlah SKS minimal 100. Hal ini dilakukan bukan tanpa alasan, Hal ini dikarenakan oleh seorang mahasiswa sudah dianggap berpengalaman dan memiliki cukup ilmu untuk diterapkan dalam Perusahaan yang menjadi tempat Kerja Praktek.

Dalam menerapkan ilmu saya diminta untuk membantu menganalisis website Diskominfo, dimana di website yang sudah berjalan masih memiliki kekurangan , data tidak lengkap, mengedit dan menambahkan foto ke dalam website, dan mengupdate berita.

Selain itu juga saya diminta untuk membuat desain power point yang sederhana untuk membantu pembimbing lapangan dalam pembuatan silde presentasi untuk Smart Regency. Kemudian selain itu juga saya juga mendapatkan untuk mengetikan dan membuat surat, menginputkan data. Dalam penerapan ilmu tersebut hal yang saya lakukan adalah memahami tugas yang diberikan, dengan memanfaatkan ilmu yang saya dapatkan di perkuliahan yang khususnya di Pemograman Berbasis web dan Interaksi Manusia dan Komputer.

Jadi, ilmu yang saya dapatkan dari perkuliahan memiliki banyak manfaat yang dapat saya terapkan saat melakukan Kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kutai Barat.

BAB IV

KESIMPULAN

Setelah menjalani kerja praktek selama kurang lebih satu bulan, saya mendapat kesimpulan antara lain:

1. Kerja Praktek sangat penting dan berguna untuk mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja yang sebenarnya
2. Banyak sekali teknologi yang tidak diajarkan dan diberikan di perkuliahan yang ternyata tidak hanya di Dinas Komunikasi dan Informatika tetapi juga di banyak perusahaan lainnya
3. Kemampuan beradaptasi dan berkerja sama dalam tim sangat dibutuhkan, terutama di di divisi IT. Tidak hanya itu, tetapi kemampuan untuk mau belajar dan berkembang juga sangat dibutuhkan.