

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BANJARBARU



Dipersiapkan oleh:

Anastasia Natarini / 150708153

Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
2019

HALAMAN PENGESAHAN

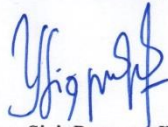
Laporan Kerja Praktek



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal : 18 Maret 2019

Oleh :

Dosen Pembimbing,



Yohanes Sigit Purnomo Wuryo
Putro, S.T.,M.Kom.

Pembimbing Lapangan,



Wijaya Kesuma, S.Kom.



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Pangeran Suriansyah Nomor 5 Banjarbaru Kalimantan Selatan
Telp./Fax. (0511) 6749126 E-mail : kominfobjb@banjarbarukota.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 420/ 149 /Set/Kominfo

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Johan Arifin, AP, MM
NIP : 19750328 199501 1 001
Pangkat / Gol.ruang : Pembina Tk.I / IV b
Jabatan / Eselon : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru

Menerangkan bahwa :

Nama : Anastasia Natarini
Nomor Mahasiswa : 150708153
Fakultas : Teknologi Industri
Program Studi : Teknik Informatika
Universitas : Atma Jaya Yogyakarta

Telah melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika.Kota Banjarbaru selama 34 (tiga puluh empat) hari, terhitung mulai tanggal 7 Januari 2019 sampai dengan tanggal 22 Pebruari 2019. Selama melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswa tersebut telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk bahan selanjutnya.

Dibuat di Banjarbaru
Pada tanggal : 22 Pebruari 2019

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BANJARBARU



JOHAN ARIFIN, AP, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 197570328 199501 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan pernyataan-Nya sehingga pelaksanaan Kerja Praktek dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan baik. Dan penulis juga dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Banjarbaru dengan baik dan tepat waktu.

Kerja Praktek merupakan salah satu dari matakuliah 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 Dinas maupun bimbingan dari pihak kampus. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T. selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Bapak Yohanes Sigit Purnomo Wuryo Putro, S.T., M.Kom. Selaku Dosen Pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan dukungan dalam melaksanakan Kerja Praktek sehingga terlaksana dengan baik.
3. Bapak Khairrurijaal, SSTP. selaku kepala Bidang Informatika di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjarbaru yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kerja praktek.
4. Bapak Wijaya Kesuma, S.Kom selaku Pembimbing Lapangan yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan masukan – masukan selama pelaksanaan kerja praktek.

5. Orang tua tercinta, yang memberikan doa dan dukungan baik moral maupun material kepada penulis untuk selalu berusaha mencapai hasil yang terbaik.
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 pada umumnya.

Yogyakarta, 18 Maret 2019

Penulis,



Anastasia Natarini

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i-ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Sekilas Perusahaan.....	1
1.2 Sejarah Perusahaan	1
1.3 Visi, Misi Dan Tujuan Perusahaan.....	1-2
1.4 Struktur Organisasi	3
1.5 Deskripsi Tugas Struktur Perusahaan	4-6
1.6 Department IT Dalam Perusahaan	6-7
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	8
2.1 Penjelasan Logbook	8-10
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	11
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan.....	11-22
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	23
3.1 Manfaat Kerja Praktek	23
3.2 Penerapan Ilmu Dalam Kerja Praktek.....	23-24
BAB IV KESIMPULAN	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Struktur Bidang Informatika.....	3
Gambar 1.2 Struktur Organisasi.....	3
Gambar 1.3 Struktur Organisasi DISKOMINFO.....	6
Gambar 2.1 Bagian Input Username dan Password pada CWP.....	10
Gambar 2.2 Halaman Awal <i>Web</i> IKAPTK	11
Gambar 2.3 Halaman Awal <i>Web</i> IKAPTK.....	11
Gambar 2.4 Template Profile Web	12
Gambar 2.5 Template Web Bagian Form Download.....	13
Gambar 2.6 Template <i>Web</i> Bagian Form Download Surat Keputusan.....	13
Gambar 2.7 Template Web Bagian Program Kerja IKAPTK	14
Gambar 2.8 Input Gambar Pada template.....	14
Gambar 2.9 CPanel	15
Gambar 2.10 Data Karyawan sesuai dengan Jabatan.....	15
Gambar 2.11 Login Akun Pada SiMaya.....	16
Gambar 2.12 Halaman Awal SiMaya	16
Gambar 2.13 Daftar Surat Yang Sudah Diinput.....	17
Gambar 2.14 Langkah 1 Penginputan Surat Masuk.....	17
Gambar 2.15 Langkah 2 Penginputan Surat Masuk	18
Gambar 2.16 Langkah 3 Penginputan Surat	18
Gambar 2.17 Langkah 4 Penginputan Surat	19
Gambar 2.18 Disposisi Surat	19
Gambar 2.19 Detail Disposisi Surat.....	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Perusahaan

Dinas Komunikasi dan Informatika Banjarbaru merupakan Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk dalam memenuhi Peraturan Daerah Kota Banjarbaru. Sebagaimana yang tertuang pada pasal 5 Nomor 10 Tahun 2016 mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, yang menetapkan peraturan Walikota Banjarbaru memuat tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta kerja perangkat daerah dan unit kerja dibawahnya.

1.2. Sejarah Perusahaan

Sebelum resmi menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) bernama Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika (Dishub Kominfo).

Menurut Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru. Menetapkan peraturan Walikota Banjarbaru tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta kerja perangkat daerah. Maka terbentuklah Dinas Komunikasi dan Informatika di lingkungan Pemerintah kota Banjarbaru.

1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

a. Visi

“Terwujudnya pelayanan publik yang berkarakter menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang HARAT (Handal, Aman, Responsif, dan Terintegrasi)”

b. Misi

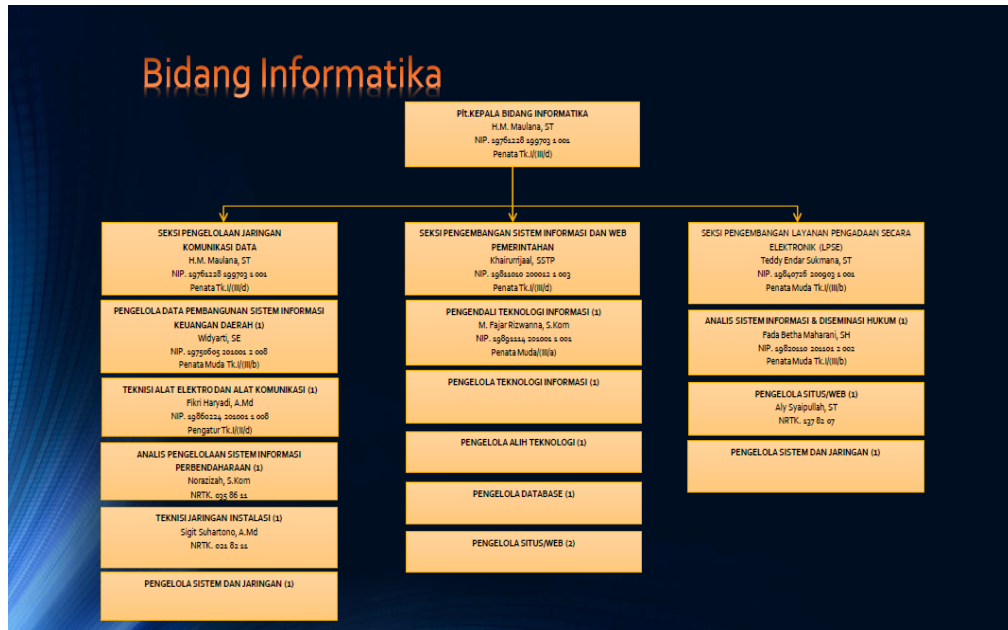
1. Mengembangkan tata kelola pemerintahan berbasis *e-government*
2. Mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan informasi
3. Mewujudkan keamanan informasi dan statistik yang valid
4. Meningkatkan akuntabilitas kinerja.

c. Tujuan Perusahaan

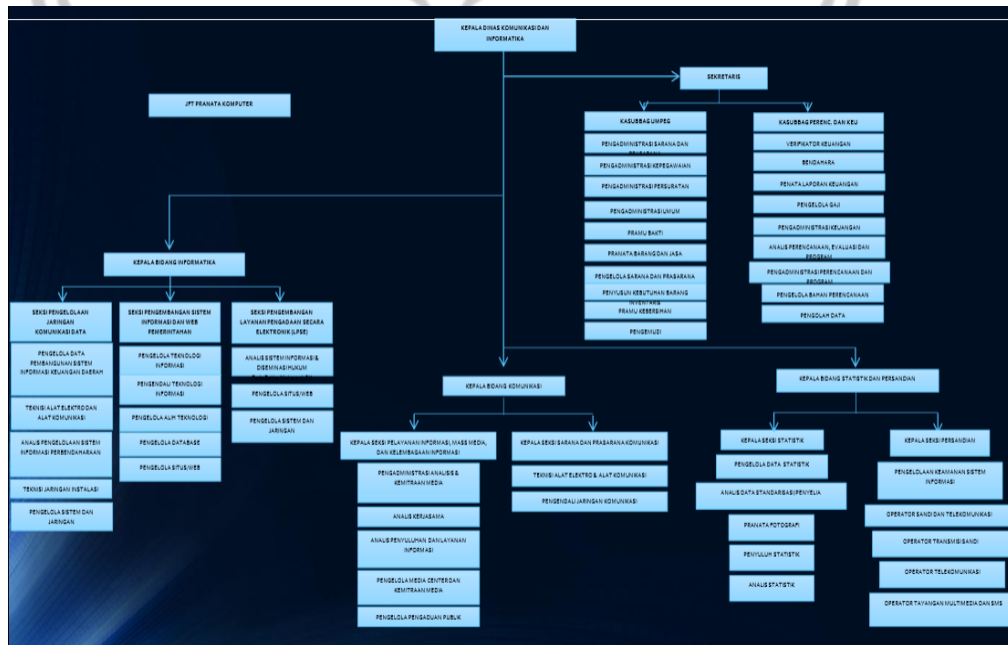
Bertujuan untuk meningkatkan ketersediaan data informasi yang akurat dan reliabel sehingga terwujudnya sinergitas data informasi antar SOPD.

Dinas Kominfo dan Informatika dapat melakukan peningkatan koordinasi, kerjasama, sebagai penguat lembaga komunikasi sosial dan pemerintah. Selain itu juga untuk pemberdayaan potensi seni budaya guna meningkatkan kecerdasan masyarakat. Optimalisasi penyebaran informasi masyarakat melalui berbagai media serta identifikasi, distribusi dan analisa informasi.

1.4. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Bagan Struktur Bidang Informatika



Gambar 1.2 Struktur Organisasi

1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

Tugas Pokok :

Membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintah dalam bidang Komunikasi dan Informatika.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang Komunikasi
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Informatika;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Statistik dan Persandian;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Komunikasi dan Informatika;
- e. Pelaksanaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan Informatika;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

Deskripsi tugas struktur organisasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika Banjarbaru dapat, sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Seorang yang mengepalai seluruh bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika Banjarbaru. Memiliki tanggung jawab dalam membina dan mengarahkan karyawan bidang informatika, komunikasi, statistik dan persandian. Sehingga memudahkan masyarakat umum dalam pelayanan secara elektronik.

2. Sekretariat

Seorang sekretariat yang bertugas untuk menyelenggarakan urusan penyusunan program keuangan, umum dan kepegawaian. Sekretariat memiliki 2 sub bidang, yaitu: sub bidang bagian umum dan kepegawaian, dan sub bidang bagian perencanaan dan keuangan. Selain itu juga bertanggung jawab

dalam membina, mengawasi serta mengevaluasi organisasi dan administrasi kepegawaian.

3. Bidang Informatika

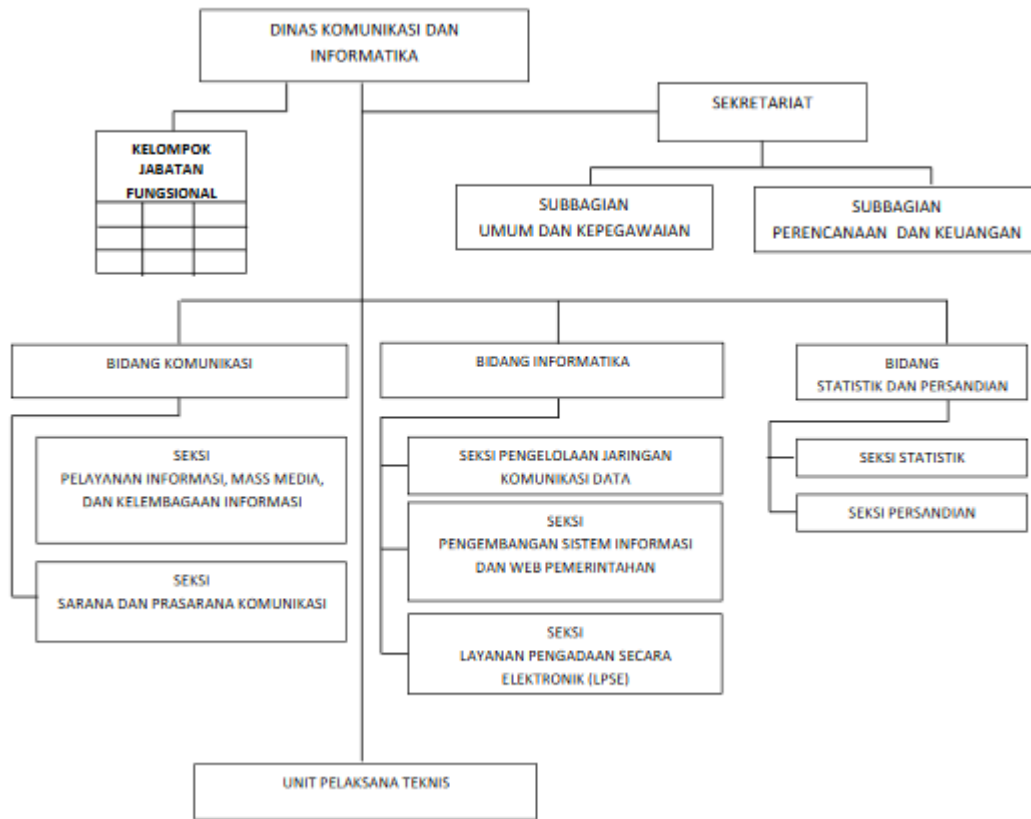
Sebuah bidang yang bertugas pada urusan pengelolaan jaringan komunikasi data, pengembangan sistem informasi dan web pemerintahan. Bertanggung jawab dalam pelayanan masyarakat dan pengadaan. Bertujuan untuk memudahkan pelayanan masyarakat umum secara elektronik.

4. Bidang Komunikasi

Sebuah bidang yang bertugas di bidang pelayanan informasi, mass media, kelembagaan informasi, sarana dan prasarana komunikasi. Selain itu, juga memiliki tugas merencanakan, membagi tugas, memfasilitasi serta melapor perkembangan dan pengendalian multimedia informasi daerah.

5. Bidang Statistik dan Persandian

Sebuah bidang yang dikepalai oleh kepala statistik dan persandian. Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan statistik dan persandian. Selain itu, juga memiliki tugas menyusun program, pedoman serta petunjuk teknis dalam penyelenggaraan statistik dan persandian agar sesuai dengan persyaratan dan ketentuan.



Gambar 1.3 Struktur Organisasi DISKOMINFO

1.6. Departemen TI dalam Perusahaan

Departemen TI dalam perusahaan ini adalah bidang Informatika yang terdiri dari 3 sub bagian yaitu seksi pengolahan jaringan komunikasi data, seksi pengembangan sistem informasi dan pengembangan *Website* pemerintah daerah dan Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Seksi pengolahan jaringan komunikasi data bertugas untuk mengolah jaringan komunikasi data antar pengguna, pengolah jaringan serta mengatur pola aliran data yang masuk pada sistem.

Seksi pengembangan sistem informasi dan pengembangan *Website* pemerintah daerah bertugas untuk memperhatikan perkembangan informasi yang akan masuk ke sistem sebelum di bagikan kepada masyarakat serta mengembangkan *Website* milik pemerintah agar masyarakat dapat mengikuti perkembangan informasi yang di publish oleh pemerintah daerah. Terakhir seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) bertugas untuk melaksanakan pelayanan pengadaan kepada msyarakat secara elektronik.



BAB II
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

No	Tanggal	Kegiatan
1.	07 Januari 2019	Hari pertama masuk kerja praktek dimulai dengan perkenalan kepada staff.
2.	08 Januari 2019	<p>Membuat akun pegawai pada aplikasi CWP (<i>Control Web Panel</i>). Penulis diminta menginput berupa <i>username</i> dan <i>password</i> yang sudah disediakan oleh perusahaan. Akun yang dibuat sebanyak 22 karyawan.</p> <p>CWP merupakan sebuah aplikasi untuk mengontrol <i>web hosting</i> pada perusahaan. Bertujuan untuk membuat <i>server hosting</i> pada <i>web server</i> dan <i>database server</i>.</p>
3.	09 Januari 2019	<p>Penulis diminta untuk mengedit template <i>web</i> IKAPTK (Ikatan Keluarga Alumni Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan) yaitu menambahkan konten – konten menu. Pembuatan <i>web</i> diminta menggunakan wordprees.</p> <p><i>Web</i> IKAPTK merupakan sebuah wadah <i>web</i> Iyang digunakan organisasi pamong praja untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di tingkat maupun daerah. Memiliki tujuan memperkuat semangat kekeluargaan, menjaga citra almamater, serta meningkatkan kerjasama dan mendorong profesionalisme alumni.</p>
4.	10 Januari 2019	Penulis diminta untuk memasukan gambar pada

		bagian halaman awal, membuat design foto untuk digunakan pada <i>header</i> , dan memasukkan teks pada bagian profil <i>web</i> .
5.	11 Januari 2019	Penulis diminta untuk membuat form untuk mendownload dokumen, surat keputusan dan surat ketua DPP pada halaman <i>web</i> .
6.	14 Januari 2019	Penulis diminta untuk membuat <i>pages</i> pada <i>web</i> yang berisikan tentang program kerja dari IKAPTK.
7	15 Januari 2019	Menerima surat masuk yang ditujukan kepada kepala dinas. Penulis menerima dengan menandatangani bukti telah menerima surat.
8	16 Januari 2019	Surat masuk yang ditujukan kepada Dinas Kominfo akan di masuk pada aplikasi siMaya, kemudian penulis menscan surat dan di convert dalam bentuk PDF. Surat dalam bentuk PDF di masukkan ke aplikasi siMaya sebagai lampiran.
10	17 – 18 Januari 2019	Surat yang sudah selesai diproses oleh kepada dinas akan dibuat dalam bentuk disposisi surat. Disposisi surat merupakan sebuah surat tugas yang dibuat oleh atasan untuk di tindak lanjuti pada yang bersangkutan. Penulis diminta untuk mencetak disposisi surat untuk menjadi sebuah arsip kantor.
11	22 Januari 2019	Penulis diajarkan untuk membuat nomor agenda surat keluar secara manual. Nomor surat agenda bertujuan untuk memudahkan pengarsipan surat yang keluar agar tidak hilang. Surat keluar merupakan sebuah surat yang dibuat dari Dinas

		Kominfo untuk instansi luar dengan tujuan tertentu.
13	23 – 24 Januari 2019	Penulis menerima surat masuk. Surat masuk ada dua jenis, yaitu bersifat privasi sehingga surat langsung ditujukan kepada yang bersangkutan dan bersifat umum sehingga surat ini harus masuk aplikasi siMaya untuk diproses dan ditindak lanjuti.
14	25 Januari 2019	Penulis diminta untuk membackup data pegawai dan menyusunnya sesuai dengan jabatan para karyawan atau sesuai dengan struktur organisasi. Bertujuan untuk memudahkan dalam mencari data karyawan untuk tujuan tertentu.
15	27 Januari 2019	Penulis diminta melanjutkan lagi membackup data pegawai yaitu menambahkan nama yang belum ada di daftar dan mengoreksinya kembali.
16	28 Januari 2019	Penulis diminta untuk membackup hasil pekerjaan karyawan pada aplikasi Cpanel. Cpanel merupakan sebuah perangkat yang digunakan oleh karyawan untuk memonitor hasil kerja <i>web</i> mereka. Jumlah file yang dibackup sebanyak 38 file pekerjaan.
17	30 Januari – 22 Februari 2019	Penulis diminta untuk menginput surat masuk pada aplikasi simaya. Surat masuk merupakan surat yang didapat dari instansi lain untuk diskominfo, berupa surat edaran, pengumuman, keputusan, lamaran pekerjaan, undangan, dll. Simaya merupakan sebuah aplikasi yang digunakan untuk memasukan surat masuk sehingga sampai kepada atasan untuk diproses dan ditindak lanjuti, selain itu aplikasi ini juga dapat membuat surat

		<p>keluar atau surat yang akan dikirimkan.</p> <p>Penulis juga diminta mencetak disposisi surat. Disposisi surat merupakan sebuah surat dari atasan atas surat masuk yang sudah diproses dan ditindak lanjuti, kemudian atasan memberikan tugas kepada karyawan sesuai dengan surat masuk.</p>
--	--	--

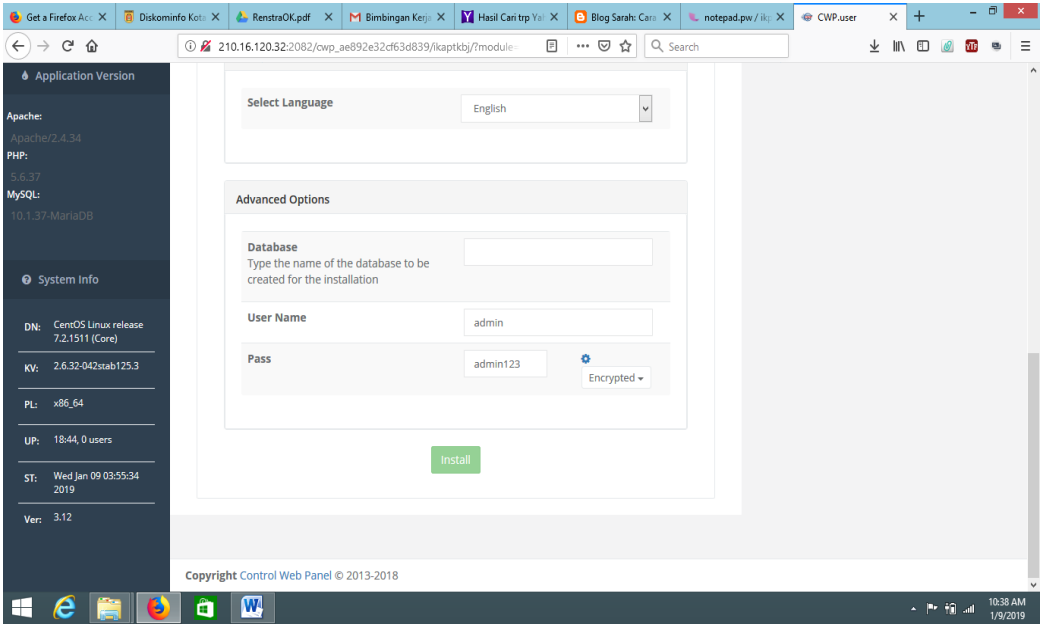
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Secara umum pekerjaan di Dinas Komunikasi dan Informatika adalah penulis diminta untuk membantu memasukkan data karyawan sebagai admin pada aplikasi CWP, membantu dalam mengedit template web IKAPTK kota banjarbaru seperti membuat konten web, halaman *web*, membuat isi dari web dan membuat form untuk mendownload dokumen dan surat. Pembuatan web menggunakan wordpres. Selain itu penulis juga diminta untuk mendesign foto untuk foto header pada *web*.

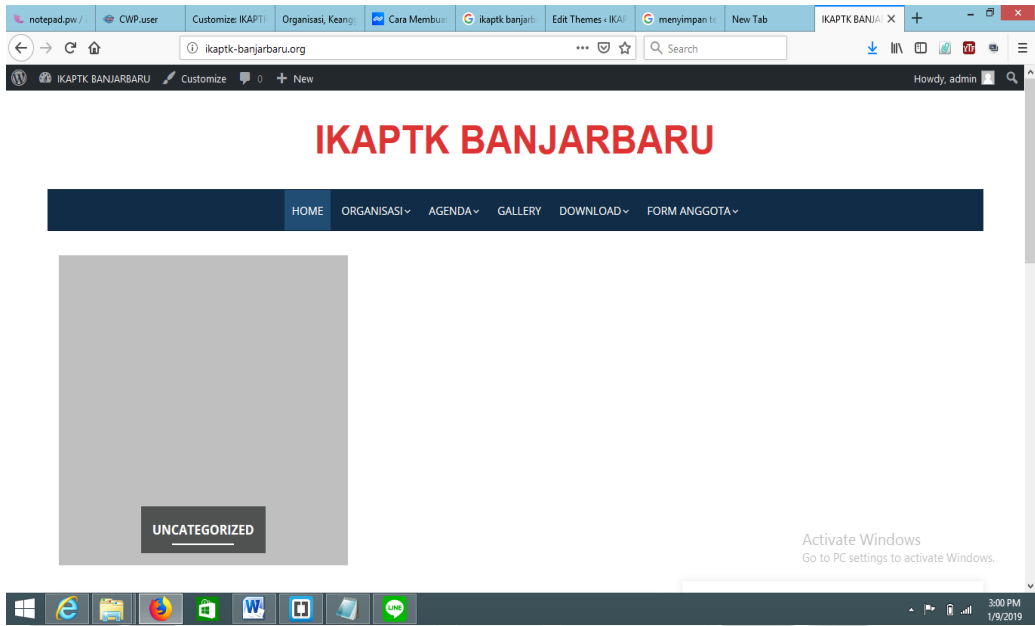
Pekerjaan lainnya adalah penulis diminta untuk *backup* hasil pekerjaan karyawan di aplikasi Cpanel dan memasukkan surat masuk serta mencetak disposisi surat pada aplikasi siMaya. Penulis juga belajar untuk membuat nomor agenda surat masuk dan keluar, yang bertujuan untuk memudahkan pencarian surat dan surat tidak hilang.

Selain diarsipkan pada sistem, surat juga diarsipkan secara manual pada sebuah buku agenda surat.

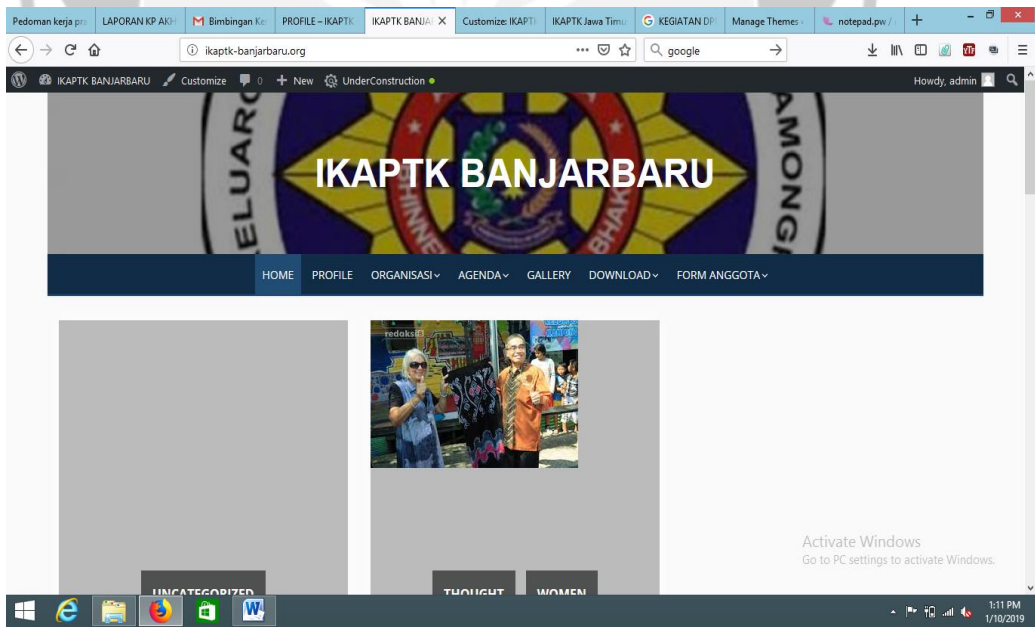
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan



Gambar 2.1 Bagian Input Username dan Password pada CWP



Gambar 2.2 Halaman Awal Web IKAPTK



Gambar 2.3 Halaman Awal Web IKAPTK



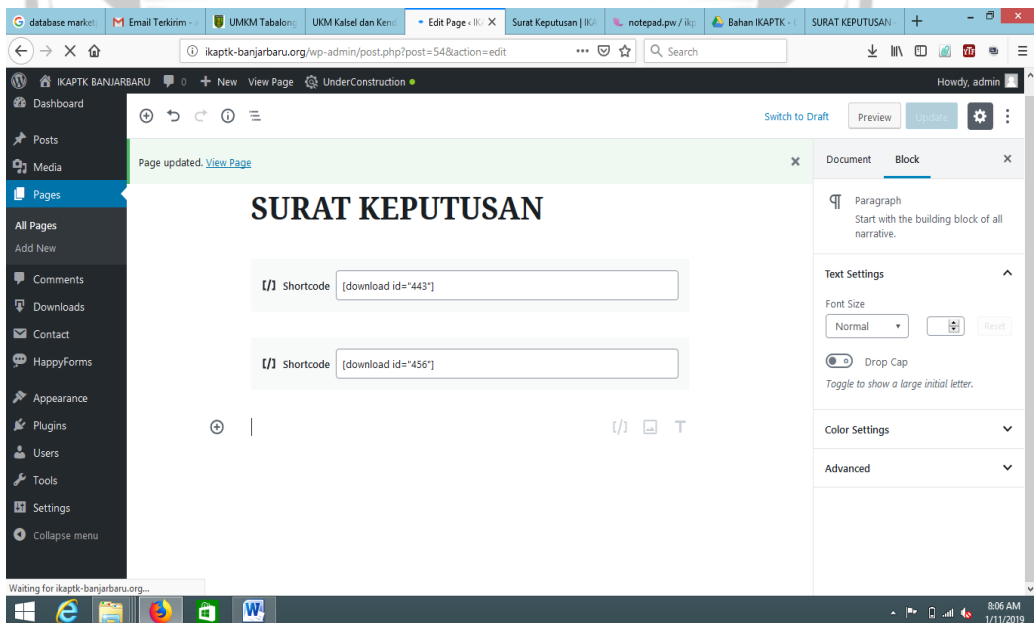
Gambar 2.3 Design Foto



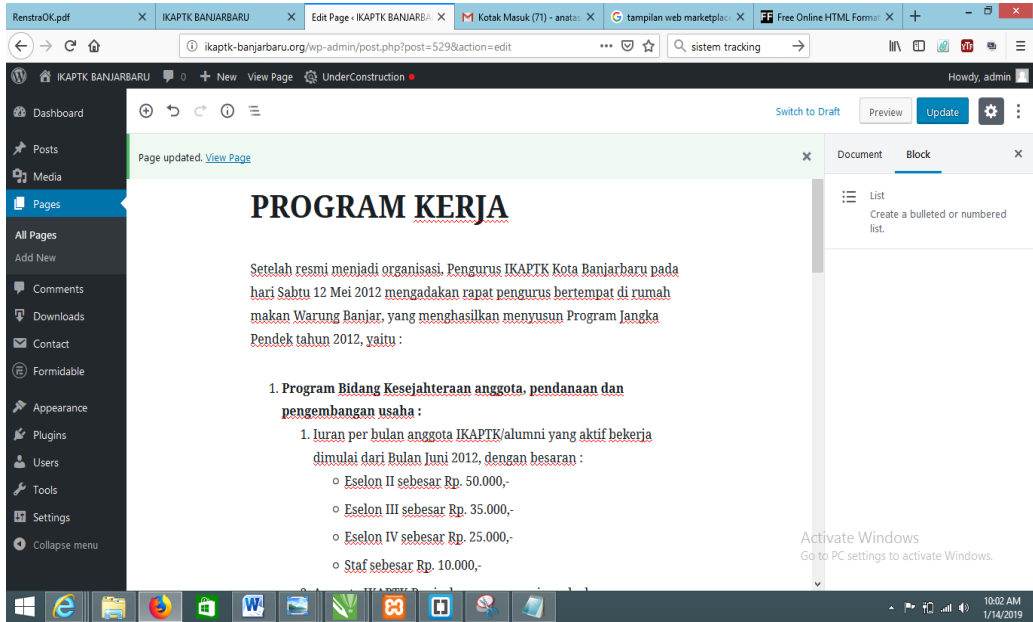
Gambar 2.4 Template profil web



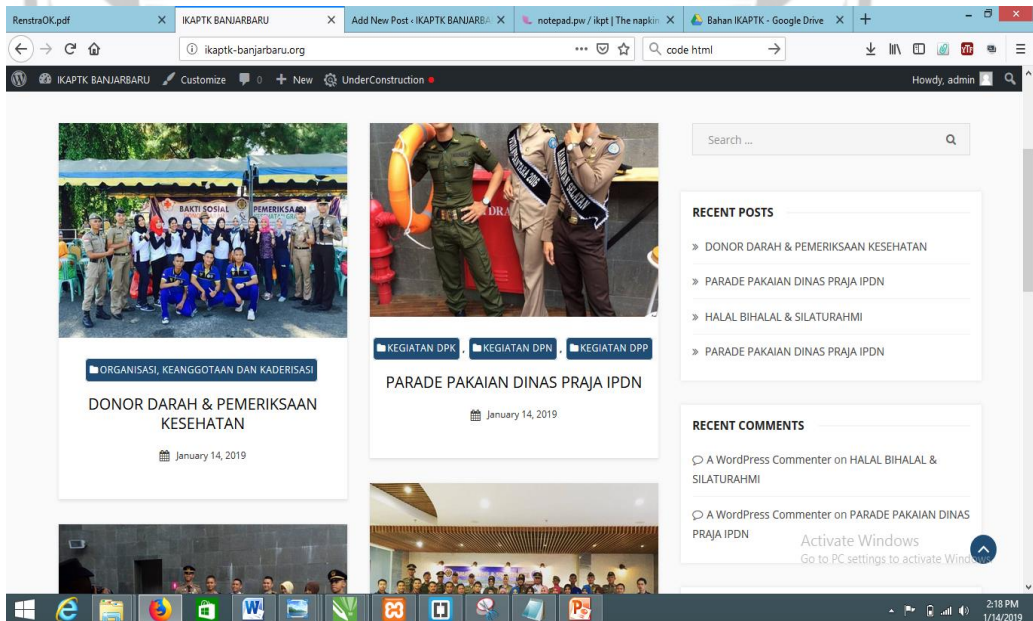
Gambar 2.5 Template Web Bagian Form Download



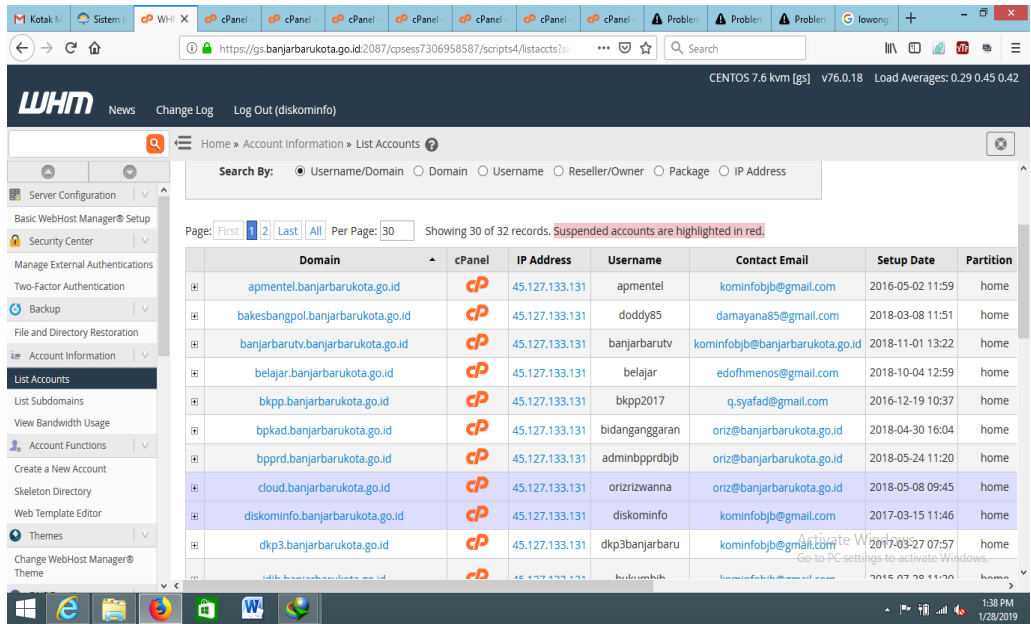
Gambar 2.6 Template Web Bagian Form Download Surat Keputusan



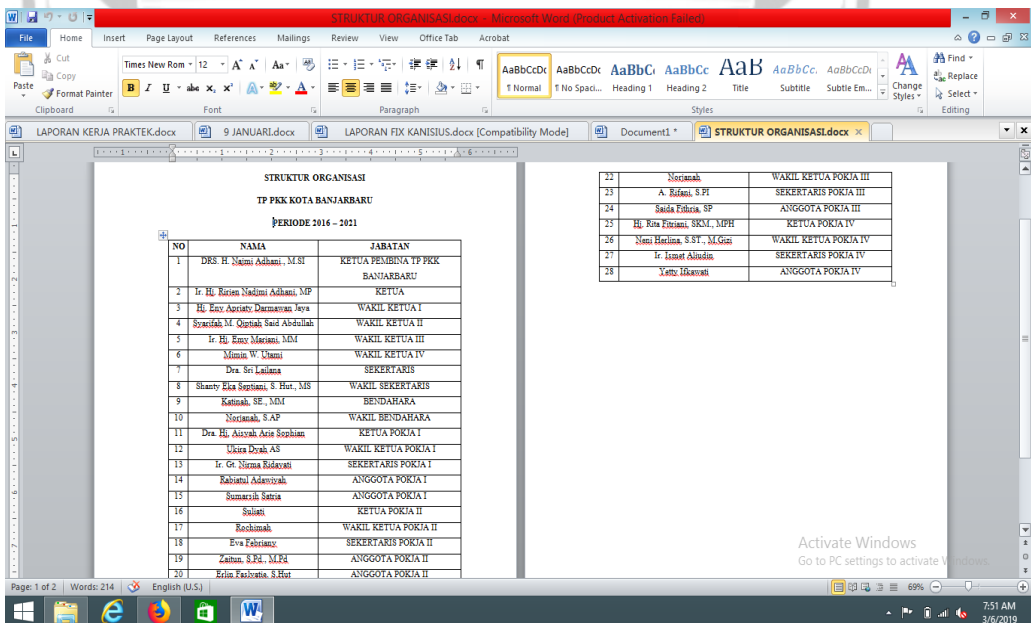
Gambar 2.7 Template Web Bagian Program Kerja IKAPTK



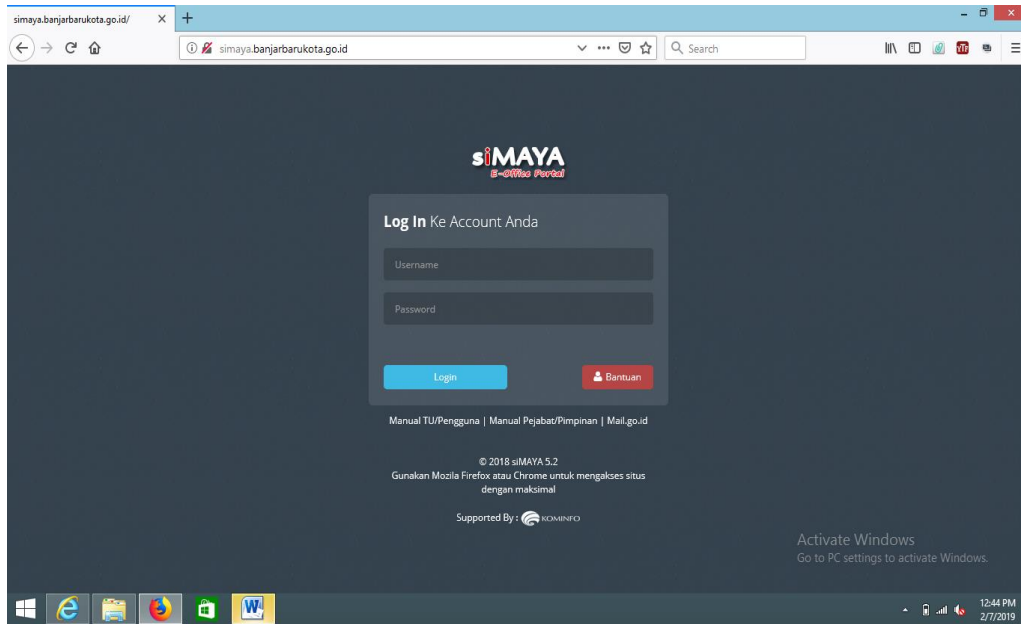
Gamar 2.8 Input Gambar Pada template



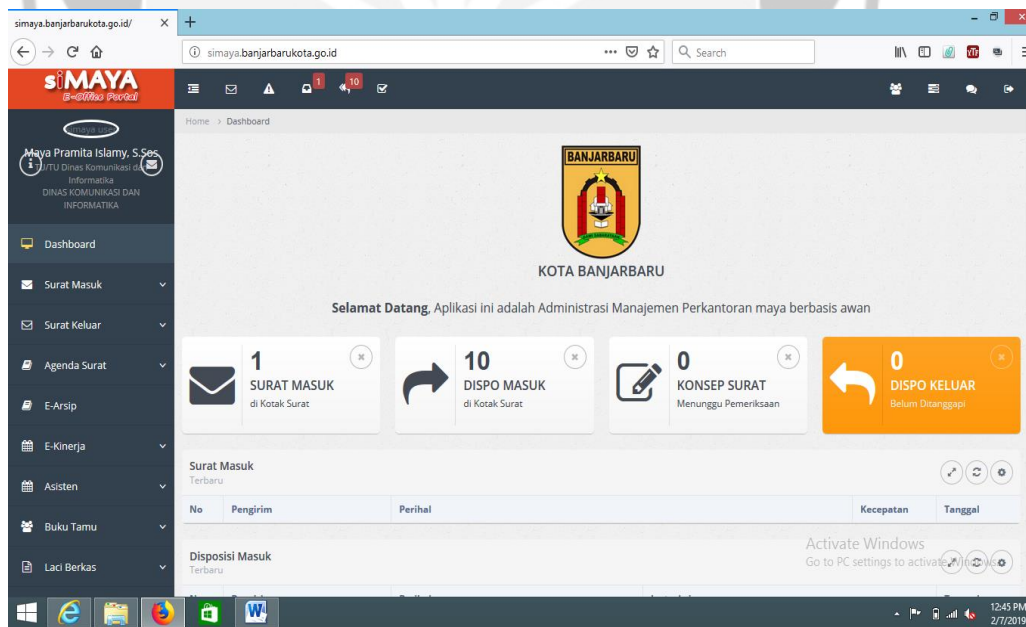
Gambar 2.9 CPanel



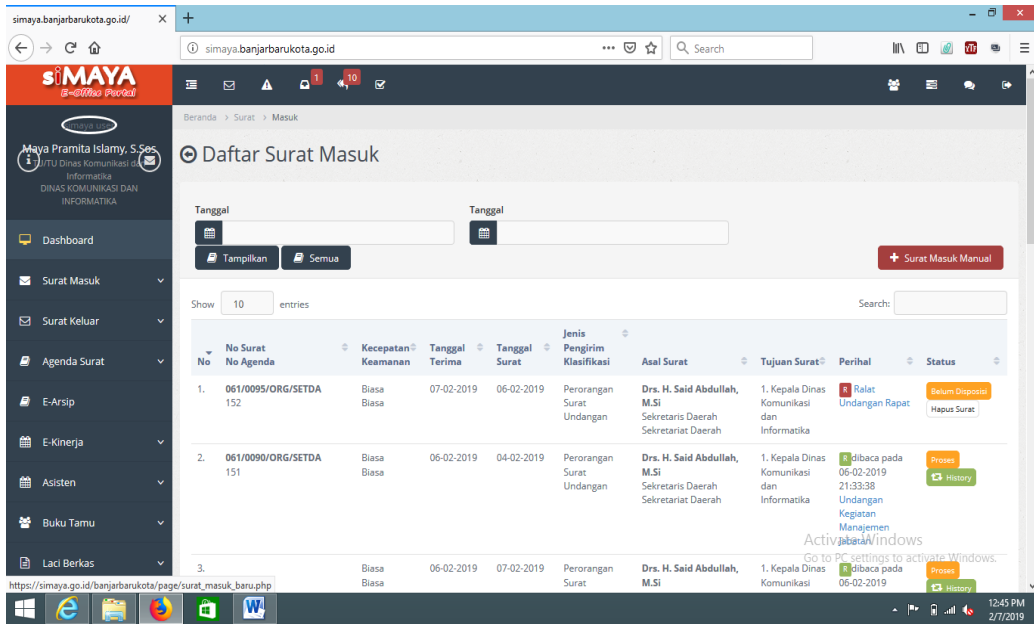
Gambar 2.10 Data Karyawan sesuai dengan Jabatan



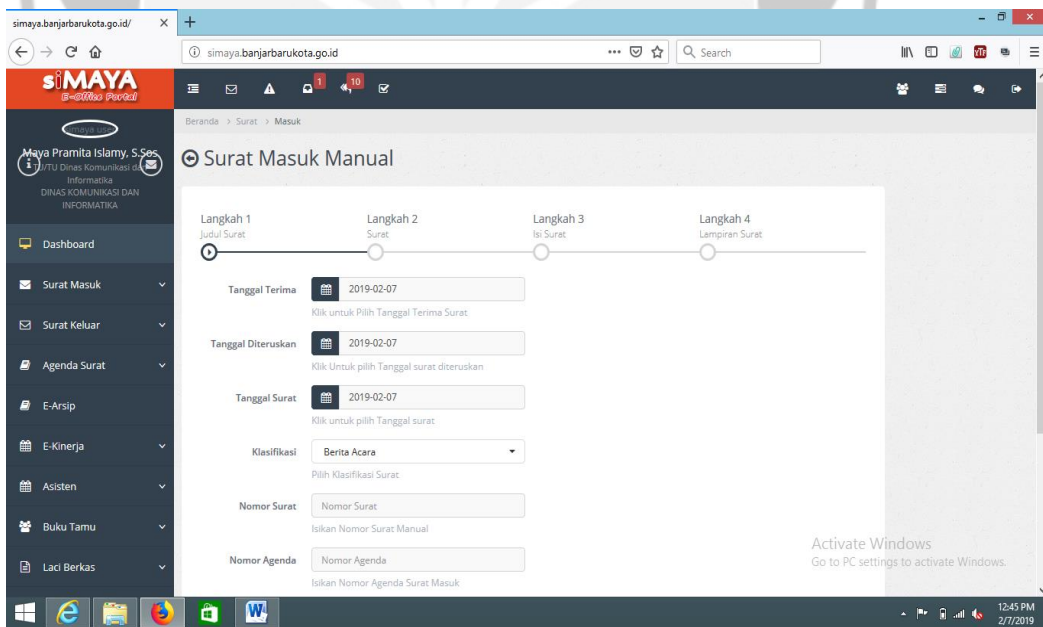
Gambar 2.11 Login Akun Pada SiMaya



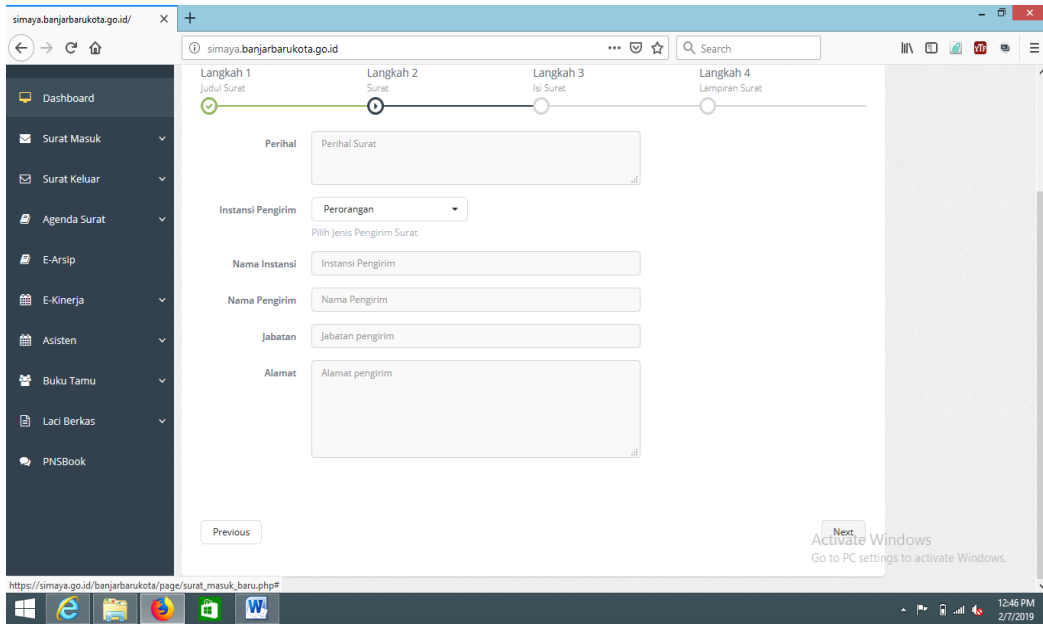
Gamabr 2.12 Halaman Awal SiMaya



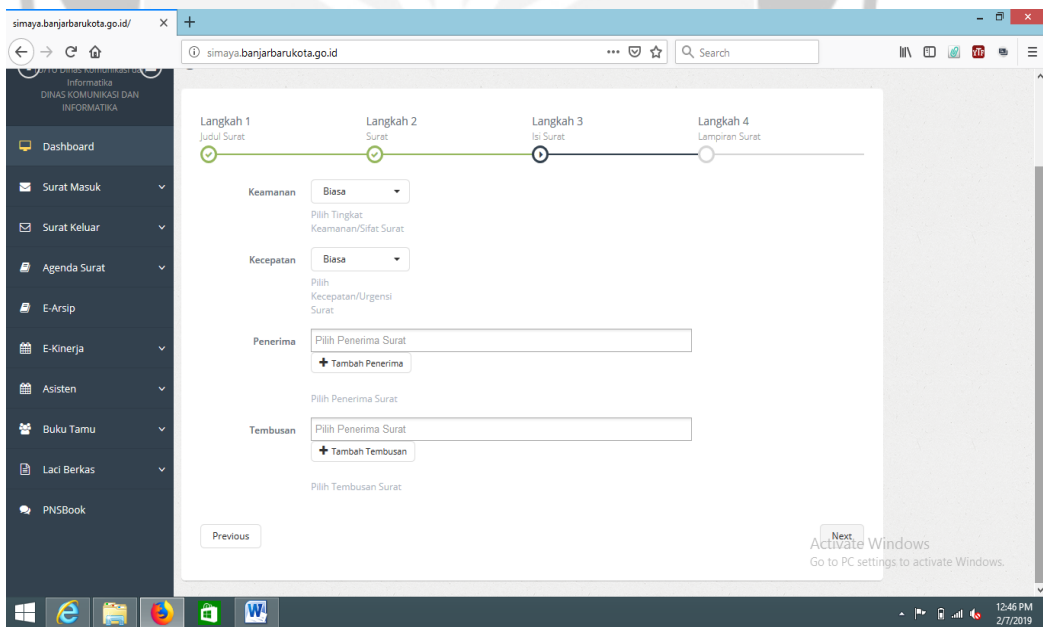
Gamabr 2.13 Daftar Surat Yang Sudah Diinput



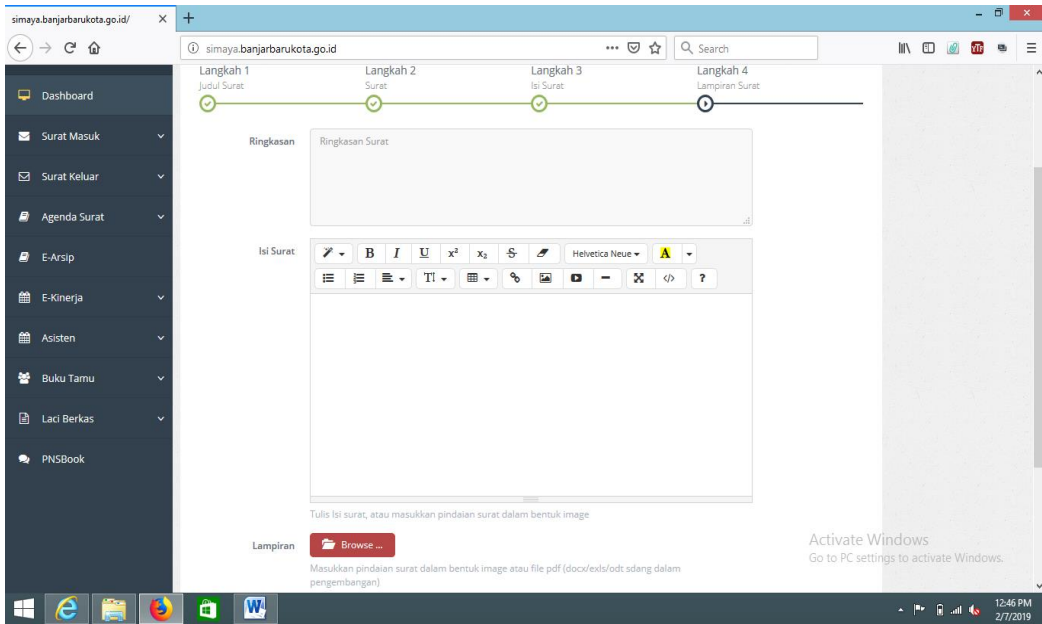
Gambar 2.14 Langkah 1 Penginputan Surat Masuk



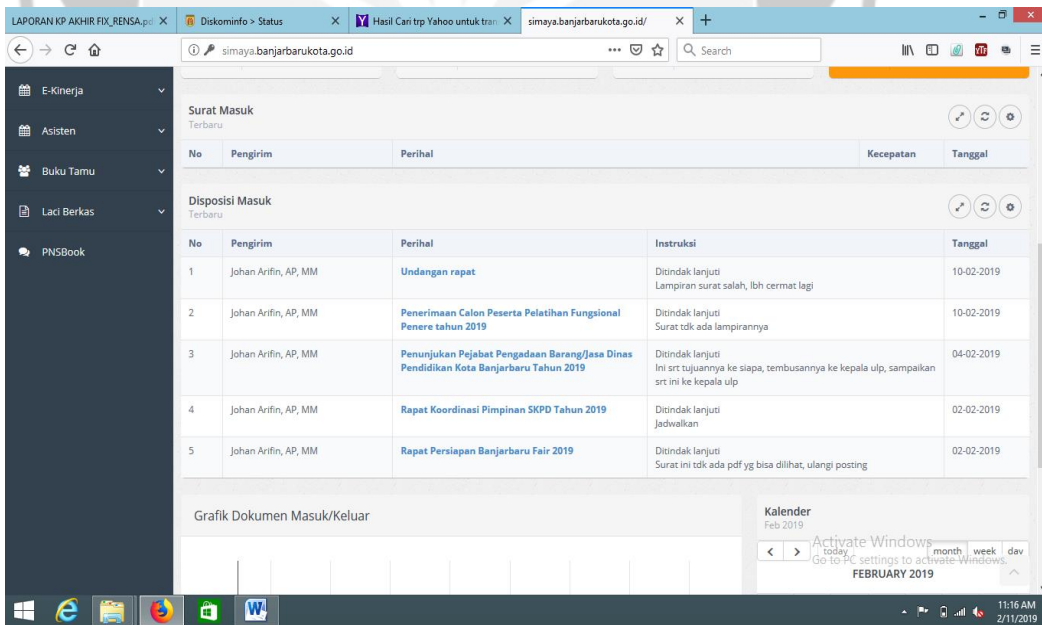
Gambar 2.15 Langkah 2 Penginputan Surat



Gambar 2.16 Langkah 3 Penginputan Surat



Gambar 2.17 Langkah 4 Penginputan Surat



Gambar 2.18 Disposisi Surat

Detail Surat

LEMBAR DISPOSISI

KLASIFIKASI	Surat Undangan		
NOMOR SURAT	005/078/Komisi I/DPRD/2019	NOMOR AGENDA	156
TANGGAL SURAT	Rabu, 06 Pebruari 2019	TANGGAL TERIMA	Minggu, 10 Pebruari 2019
PENGIRIM	H. A.R. Iwansyah Ketua DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANJARBARU	TUJUAN	1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KECEPATAN/KEAMANAN	Biasa Biasa	TEMBUSAN	1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PERIHAL	Undangan rapat		
DI DISPOSISIKAN KEPADA	1. Maya Pramita Islamy, S.Sos/TU Dinas Komunikasi dan Informatika 2. Najmah Sri Agustinah, S.Sos/Kasubbag Umum & Kepegawaian		
INSTRUKSI DISPOSISI	Ditindak lanjuti		
ISI DISPOSISI	Lampiran surat salah, lbh cermat lagi		
RINGKASAN			

Aksi

- Buat Disposisi
- Bagikan
- Balas
- Kembali

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Print

11:16 AM
2/11/2019

Gambar 2.19 Detail Disposisi Surat

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Manfaat dari kerja praktek ini, penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru pada saat bekerja di perusahaan. Mendorong mahasiswa untuk dapat beradaptasi di lingkungan pekerjaan, dari hal ketepatan waktu dan mengerjakan sebuah pekerjaan. Penulis diberikan kesempatan untuk bekerja secara tim, belajar secara khusus bagaimana bekerja di suatu perusahaan. Sehingga penulis mendapatkan ilmu pengetahuan secara langsung yang tidak didapatkan saat dibangku kuliah. Diharapkan penulis dapat menerapkan saat menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Manfaat bagi universitas, diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Melalui kerja sama dalam mengembangkan teknologi informasi yang bermanfaat bagi kemajuan universitas. Dan diharapkan dapat mendorong kemajuan serta meningkatkan kualitas pada universitas dengan adanya mata kuliah kerja praktek.

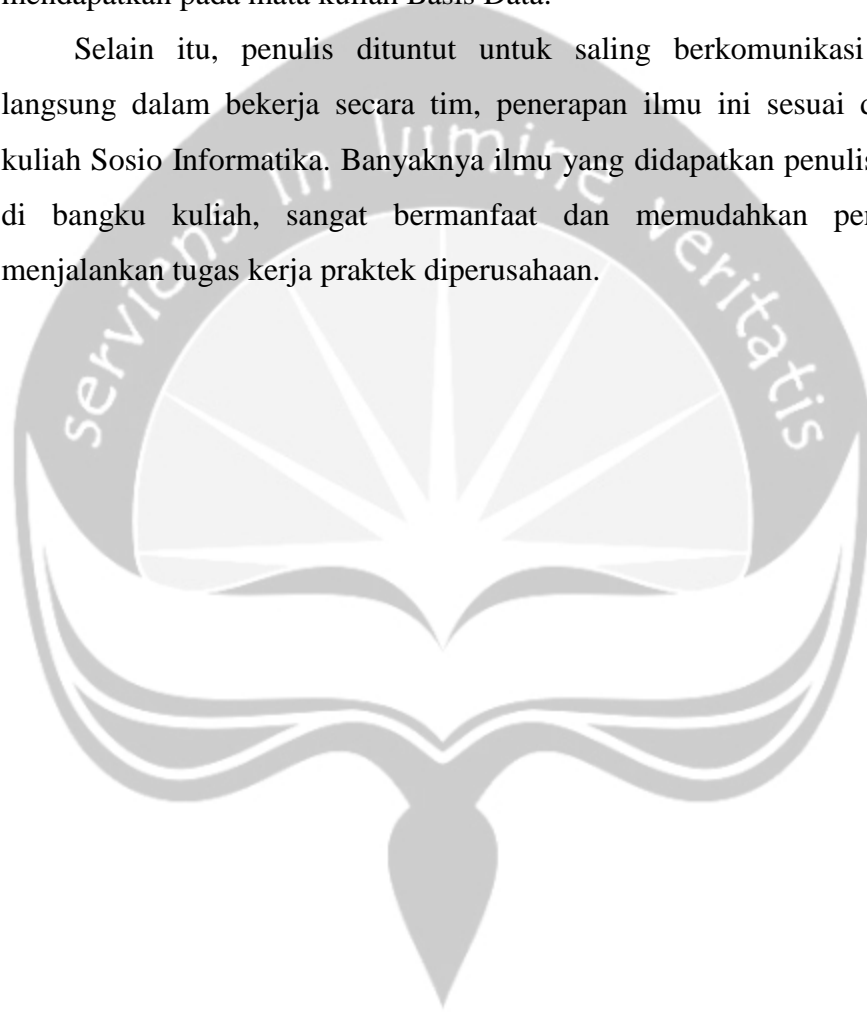
Manfaat bagi perusahaan, diharapkan dapat menciptakan hubungan antar perusahaan dengan universitas. Saling membantu, mendorong dan terlibat dalam sumber informasi yang bernilai positif dan bermanfaat bagi perkembangan masyarakat umum. Mendapatkan sebuah motivasi hal baru bagi perusahaan sehingga memberikan dampak yang positif untuk kemajuan perusahaan.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Penulis bekerja di Dinas Komunikasi dan Informatika pada bidang Informatika. Penulis diminta untuk mengedit template seperti membuat halaman, menu serta isi web. Penerapan ilmu ini sesuai dengan mata kuliah Pengembangan Aplikasi Web.

Penulis juga diminta untuk menginput surat masuk pada sistem siMaya. Penerapan ilmu ini sesuai dengan penulis pelajari, yaitu pada mata kuliah Interaksi Manusia dan Komputer. Memasukan atau menambahkan *username* dan *password* pada data base CWP (*Control Web Panel*), penulis pernah mendapatkan pada mata kuliah Basis Data.

Selain itu, penulis dituntut untuk saling berkomunikasi dan terjun langsung dalam bekerja secara tim, penerapan ilmu ini sesuai dengan mata kuliah Sosio Informatika. Banyaknya ilmu yang didapatkan penulis saat berada di bangku kuliah, sangat bermanfaat dan memudahkan penulis dalam menjalankan tugas kerja praktek diperusahaan.



BAB IV

KESIMPULAN

Setelah melaksanakan Kerja Praktek selama 33 hari kerja, banyak manfaat yang didapatkan oleh penulis, antara lain :

1. Memenuhi kurikulum mata kuliah Kerja Praktek di Atma Jaya Yogyakarta program studi Teknik Informatika.
2. Mendapat kesempatan untuk belajar suatu yang baru yang ada diperusahaan.
3. Memberi kesempatan secara langsung kepada mahasiswa untuk merasakan pengalaman kerja yang nyata di dunia kerja.
4. Melatih mahasiswa beradaptasi dilingkungan pekerjaan.
5. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah di dapatkan selama masa kuliah.

Saran penulis yang dapat diambil dari proses kerja praktek :

1. Sistem yang digunakan sudah cukup baik dan mudah dipahami oleh pengguna. Diharapkan dapat mengembangkan fungsi yang sudah ada agar sistem lebih baik lagi untuk dijalankan.
2. Diharapkan perusahaan lebih memanfaatkan waktu sebaik mungkin dalam bekerja.



FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Anastasia Natasarini
 NIM : 150708153
 Tempat Pelaksanaan : Dinas Komunikasi dan Informatika Banjarbaru
 Waktu Pelaksanaan : 07 Januari - 22 Februari 2019

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	89
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	90
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	90
4	Kedisiplinan	95
RATA-RATA :		91

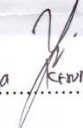
Komentar :

Yang bersangkutan / mahasiswa mampu menempatkan diri di lingkungan kerja, aktif dan bisa berinteraksi dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
 Untuk kedepannya diharapkan untuk terus meningkatkan pengetahuan dan menambah wawasan di bidang teknologi informasi dan komunikasi agar mampu terus beradaptasi dengan perkembangan dan kebutuhan TIK.

Nama Pembimbing : Wiyaya Karma S.Kom
 Posisi/Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi & web
 No. Handphone : 081328404785
 Alamat Email : wiyaya34n.wk@gmail.com

Banjarbaru 19 Februari 2019

Pembimbing Lapangan,


 (Wiyaya Karma S.Kom.....)