

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
BADUNG



Dipersiapkan Oleh :
Adhi Paramartha / 150708385

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 : 12 Maret 2019

Oleh :

Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "A. Djoko Budiyanto".

(Ir. A. Djoko Budiyanto SHR, M.Eng., Ph.D.)

Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in black ink, appearing to be "I Ketut Alit Astamaja".

(I Ketut Alit Astamaja, S.Sos)

KATA PENGANTAR

Kerja Praktek adalah salah satu dari mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Teknik Industri, program studi Teknik Informatika, Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir (TA).

Melalui Kerja Praktek diharapkan mahasiswa dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu disertai penerapannya secara nyata. Mengingat dunia kerja saat ini membutuhkan tenaga kerja yang berpengalaman bagi sebuah perusahaan. Maka laporan ini dibuat untuk menyimpulkan pengalaman dan pengetahuan yang didapat selama penulis melakukan kerja praktek.

Laporan ini dapat penulis selesaikan dengan baik dan tepat waktu karena tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang selalu menyertai dan mencurahkan berkat, kasih karunia, anugrah, dan pengetahuan yang melimpah kepada penulis.
2. Orang tua, yang selalu tiada henti memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi selama penulis melakukan studi.
3. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T., selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Bapak Ir. A. Djoko Budiyanto SHR, M.Eng., Ph.D. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang selalu memberikan nasihat ketika penulis dalam melakukan kewajibannya.
5. Seluruh Dosen Pengajar, *Staff*, dan Karyawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
6. Bapak I Ketut Alit Atmaja, S.Sos selaku pembimbing lapangan Kerja Praktek.
7. Para pegawai bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang telah menerima Penulis dengan baik dan kerjasamanya selama Kerja Praktek.

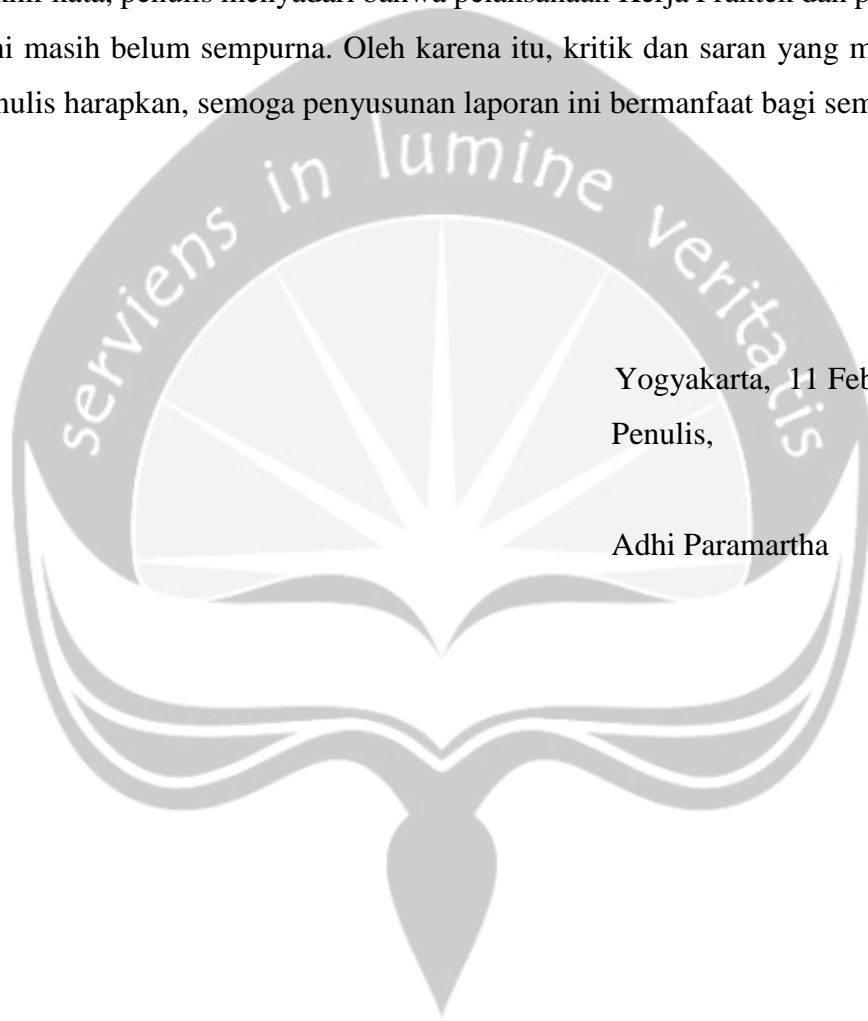
8. Teman-teman yang telah membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
9. Kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan dukungan serta kerja sama yang baik sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan lancar.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan Kerja Praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan, semoga penyusunan laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 11 Februari 2019

Penulis,

Adhi Paramartha



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Sekilas Perusahaan	1
1.2. Sejarah Perusahaan	1
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	2
a. Visi	2
b. Misi	3
c. Tujuan	3
1.4. Struktur Organisasi	4
1.5. Deskripsi Tugas dari Struktur Organisasi	5
1.6. Departemen TI dalam Perusahaan	17
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	18
2.1. Penjelasan Logbook	18
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	28
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	30
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	36
3.1. Manfaat Kerja Praktek	36
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	37
BAB IV KESIMPULAN	38
LAMPIRAN	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi	4
Gambar 2. Halaman Login Sistem Absensi <i>Online</i> Kabupaten Badung	30
Gambar 3. Halaman Dashboard Sistem Absensi <i>Online</i> Kabupaten Badung	30
Gambar 4. Halaman Waktu <i>Check-In</i> Dan <i>Check-Out</i> Pegawai	31
Gambar 5. Halaman Pengiriman Data Absensi Ke BKPSDM	31
Gambar 6. Halaman Perbaikan Absensi Pegawai	32
Gambar 7. Contoh Surat Izin Yang Sudah Di Upload	32
Gambar 8. Contoh Beberapa Surat Izin Pegawai	33
Gambar 9. Halaman Absensi Manual	33
Gambar 10. Halaman Laporan kehadiran dan kinerja Pegawai	34
Gambar 11. Laporan Daftar Hosting Privat	34
Gambar 12. Laporan Daftar Hosting Publik	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas mengenai Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Badung

Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah tanggal 13 Desember 2014 menetapkan bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik. Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatur dalam Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2014 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Tanggal 20 Desember 2014 menetapkan fungsi dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yaitu :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten.
3. Penyelenggaraan operatoristrasi Dinas bidang komunikasi, informatika, Statistik dan Persandian.
4. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas.
5. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.2. Sejarah Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Badung

Untuk melakukan ketentuan Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2014 tentang Perangkat Daerah, di Kabupaten Badung ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Bupati Badung No 78 tahun 2014 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, urusan

komunikasi dan informatika yang sebelumnya bergabung dengan Dinas Perhubungan ditetapkan menjadi Perangkat Daerah baru yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung terbentuk pada awal Januari 2017. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 2014 tentang Perangkat Daerah ada satu paradigma baru dalam pemerintah daerah terutama dalam rangka penciptaan pemerintah daerah yang baik. Salah satunya adalah melalui sektor komunikasi dan informatika atau kominfo. Komunikasi dan Informatika menjadi salah satu triger untuk menciptakan pemerintah yang baik melalui teknologi, informasi dan komunikasi serta mengintegrasikan sistem menuju *smart city* dengan melakukan sinergitas dalam tata kelola informasi atau manajemen informasi. Dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (ICT) pemerintah dapat mempromosikan pemerintahan yang lebih efisien dan penekanan biaya yang lebih efektif serta membuat pemerintahan lebih transparan dan bertanggung jawab kepada masyarakat.

Dari awal berdirinya hingga saat ini, Dinas Kominfo Kabupaten Badung terdiri dari satu (1) sekretariat dan lima (5) bidang yaitu:

1. Bidang Pengelolaan Informasi Publik.
2. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik.
3. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
4. Bidang Layanan *E-Government*.
5. Bidang Persandian dan Statistik.

1.3. Visi, Misi dan Tujuan dari Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Badung

1.1. Visi

Visi dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung adalah "Memantapkan Arah Pembangunan Badung Berlandaskan Tri Hita Karana Menuju Masyarakat Yang Maju Damai dan Sejahtera".

1.2. Misi

Untuk mewujudkan visi dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung, maka cara-cara yang akan ditempuh atau misi pembangunan komunikasi dan informatika yaitu :

1. Memperkokoh kerukunan hidup bermasyarakat dalam jalinan keberagaman Adat, Budaya dan Agama.
2. Memantapkan kualitas pelayanan publik melalui penerapan teknologi informasi dan komunikasi.
3. Memantapkan tata kelola pemerintahan dengan menerapkan prinsip *good governance dan clean governance*.
4. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan dan Keluarga Berencana (KB) dalam pengelolaan kependudukan.
5. Memperkuat Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) sebagai pilar ekonomi kerakyatan.
6. Mewujudkan tatanan kehidupan bermasyarakat yang menjunjung tinggi penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).
7. Meningkatkan perlindungan dan pengelolaan sumber daya alam, lingkungan hidup dan penanggulangan bencana.
8. Memperkuat daya saing daerah melalui peningkatan mutu sumber daya manusia dan infrastruktur wilayah.
9. Memperkuat pembangunan bidang pertanian, perikanan dan kelautan bersinergi dengan kepariwisataan berbasis budaya.

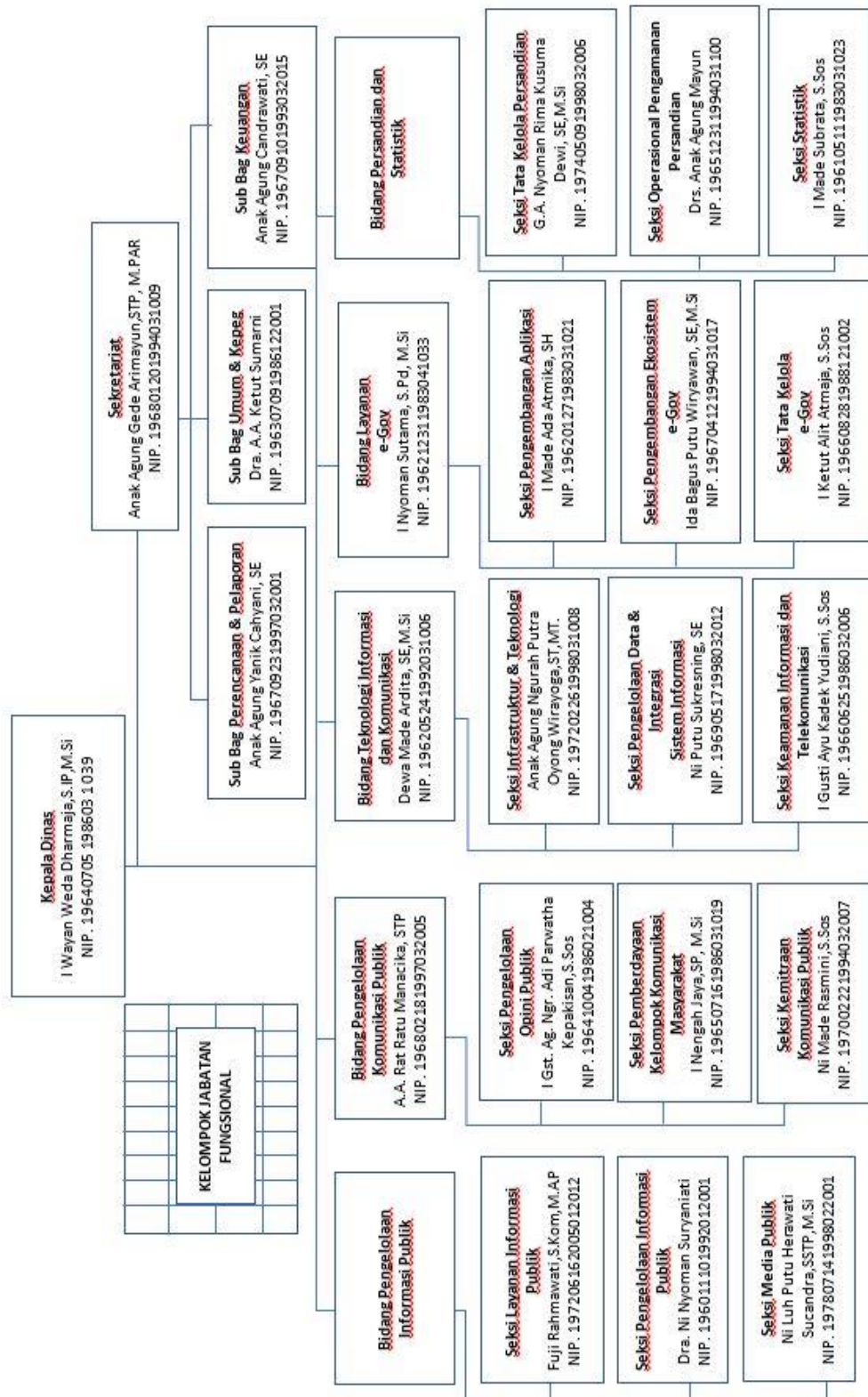
1.3. Tujuan

Tujuan yang ingin diwujudkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung adalah sebagai berikut:

1. Terlaksananya pemanfaatan teknologi informasi secara efektif yang mampu berperan optimal sebagai sumber informasi utama.
2. Terwujudnya Kelompok Informasi Masyarakat berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

1.4. Struktur Organisasi dari Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Badung

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi

1.5. Deskripsi Tugas dari Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung

Peraturan Bupati Badung Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Dinas Daerah Tanggal 23 Desember 2014 menetapkan tugas dari masing – masing struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung sebagai berikut:

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. Menetapkan program/rencana kerja Dinas berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Mengkoordinasikan antar Instansi // Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Memimpin penyusunan dan perumusan langkah - langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang-undangan.
 - d. Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Menyiapkan, Menyusun rencana kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, serta Persandian dan Statistik dalam rangka penetapan kebijakan oleh Bupati.
 - f. Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang Komunikasi dan Informatika serta persandian dan statistik.
 - g. Mendistribusikan dan Mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
 - h. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- j. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
 - k. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Sekretariat mempunyai tugas :
- a. Merencanakan, mengatur, membina, Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan.
 - b. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang.
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan operatoristrasi perkantoran dan Memberikan pelayanan pembinaan operatoristrasi umum.

- h. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas.
- i. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Mengevaluasi dan memonitoring pencapaian targettarget kinerja dan anggaran.
- k. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana.
- l. Melaksanakan pengelolaan operatoristrasi keuangan, operatoristrasi kepegawaian, operatoristrasi umum, kerumahtanggaan dan kehumasan.
- m. Mendistribusikan dan Mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- n. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur.
- o. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- q. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
- r. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan, Menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya.
 - e. Melaksanakan penataan dan pengelolaan operatoristrasi kepegawaian.
 - f. Menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan.
 - g. Melaksanakan operatoristrasi perjalanan Dinas.
 - h. Menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai.
 - i. Melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan operatoristrasi perkantoran lainnya.
 - j. Melaksanakan pengelolaan kearsipan.
 - k. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga.
 - l. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana.
 - m. Mengelola dan Mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan.
 - n. Mendistribusikan dan Mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
 - o. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - p. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - q. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.

- r. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- b. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya.
- e. Melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- g. Menyiapkan dokumen operatoristrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja Dinas, pembukuan serta operatoristrasi keuangan.
- i. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban operatoristrasi keuangan.
- j. Mendistribusikan dan Mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- k. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- m. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
 - n. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
5. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya.
 - e. Mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas.
 - f. Mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang.
 - g. Mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA).
 - h. Mengumpulkan bahan, mengolah data dan Menyusun laporan capaian kinerja.
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran.

- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis elektronik.
 - k. Mengumpulkan bahan penyusunan dokumendokumen perencanaan, capaian kinerja dan, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - l. Mendistribusikan dan Mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
 - m. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - n. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - o. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
 - p. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
6. Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya.
- f. Melaksanakan pelayanan informasi publik dalam rangka implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- g. Melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah.
- h. Melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik.
- i. Mendistribusikan dan Mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- j. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
- m. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya.
- f. Melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pemberdayaan informasi di lingkungan pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah.
- h. Melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi.
- i. Mendistribusikan dan Mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- j. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
- m. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

8. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya.
 - f. Menyelenggarakan layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
 - g. Melaksanakan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi di lingkungan pemerintah daerah.
 - h. Melaksanakan pengamanan informasi dan telekomunikasi *E-Government* dan sistem komunikasi intra pemerintah.
 - i. Mendistribusikan dan Mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
 - j. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - k. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - l. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
 - m. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

9. Bidang Layanan *E-Government* mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya.
- f. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundangundangan.
- g. Melaksanakan fungsi penyelenggaraan ekosisten TIK *Smart City* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
- h. Melaksanakan fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
- i. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- j. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- l. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
- m. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

10. Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya.
- f. Melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
- g. Melaksanakan pengelolaan statistik Pemerintah Kabupaten Badung.
- h. Mendistribusikan dan Mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- i. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- k. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
- l. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.6. Departemen Teknologi Informasi (TI) dalam Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung

Departemen Teknologi Informasi dalam Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung ada 2 yaitu Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Bidang Layanan *E-Government*. Departemen-departemen tersebut merupakan bagian dimana semua kegiatan yang berhubungan dengan Teknologi Informasi berjalan, seperti: Menyusun program, mengelola data, mengembangkan sistem informasi, monitoring, pengendalian data, evaluasi dan menyusun laporan kehadiran dan kinerja dari Dinas. Selain itu, departemen-departemen tersebut juga menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan program telekomunikasi dan informatika, masalah program, pengendalian, dan evaluasi di bidang telekomunikasi dan informatika.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

1. Senin, 17 Desember 2018

Kerja praktek hari pertama saya di bidang *E-Government (E-Gov)* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 16.00. Saat sampai pertama kali saya langsung ke bagian Umum dan Kepegawaian yang mengurus penerimaan mahasiswa yang mengajukan Kerja Praktek. Kemudian saya ditempatkan di bidang *E-Gov*. Lalu saya diarahkan keruangan bidang *E-Gov*, hal pertama yang saya lakukan yaitu memperkenalkan diri kepada *staff* dan karyawan di bidang *E-Gov* yang total keseluruhannya berjumlah 21 orang.

Dalam bidang *E-Gov* terdapat 3 seksi yaitu: Seksi Pengembangan Aplikasi, Seksi Pengembangan Ekosistem *E-Gov* dan Seksi Tata Kelola *E-Gov* yang masing – masing terdapat 11 orang *programmer* dan 10 orang sebagai *staff* yang menjadi operator sistem. Tugas utama para karyawan Bidang *E-Gov* yaitu melaksanakan urusan Pemerintahan Kabupaten untuk bidang *Smart City* dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah. Untuk hari pertama saya tidak diberikan pekerjaan dikarenakan dihari pertama hanya untuk perkenalan saja. Sampai jam 16.00 saya kemudian pulang. Untuk hari berikutnya jam pulang saya adalah jam 14.00.

2. Selasa, 18 Desember 2018

Kerja praktek hari kedua saya di bidang *E-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Saya diperkenalkan dengan pembimbing lapangan yang bernama I Ketut Alit Atmaja, S.Sos dipanggil pak Alit. Dihari kedua ini saya masih perkenalkan sistem-sistem yang ditangani oleh bidang *e-Gov* sendiri. Mulai dari sistem E-Kinerja dan Absensi *Online* Kabupaten Badung. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

3. Rabu, 19 Desember 2018

Kerja praktek hari ketiga saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Saya ditugaskan untuk mempelajari sistem absensi *online* Kabupaten Badung khususnya untuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung. Setelah semua saya kerja sistem saya pelajari dan pahami, kemudian saya melapor ke pak Alit jika tugas yang diberikan sudah saya kerjakan. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

4. Kamis, 20 Desember 2018

Kerja praktek hari keempat saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Setelah hari sebelumnya saya mempelajari sistem absensi *online*, hari ini saya mendapatkan tugas sebagai operator dari sistem absensi *online* Kabupaten Badung. Dalam mengoprasikan sistem absensi *online* tugas saya mengunggah surat izin bagi pegawai yang berhalangan hadir dan mengunggah data absensi ke *server* BKPSDM. Pengunggahan data absensi dilakukan setiap bulan, jadi data absensi bulan ini akan diunggah pada bulan berikutnya ke *server* BKPSDM. Sedangkan surat izin pegawai harus dikirimkan pegawai yang bersangkutan dalam bentuk *file* berformat pdf atau jpg yang dikirimkan melalui email. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

5. Jumat, 21 Desember 2018

Kerja praktek hari kelima saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 12.00. Hari ini saya masih bertugas menjadi operator di sistem absensi *online* Kabupaten Badung. Ada 2 surat izin dari pegawai yang perlu saya unggah ke sistem absensi, surat yang pertama adalah surat sakit dan yang kedua surat perjalanan dinas. Ada perbedaan saat menginputkan

surat keterangan ke dalam sistem, misalkan pegawai tersebut hanya melakukan perjalanan dalam hitungan jam maka diinputkan ke dalam periode waktu, sedangkan kalau pegawai tersebut melakukan perjalanan dinas berhari-hari diinputkan ke periode tanggal dan jika pegawai itu hanya melakukan perjalanan dinas selama sehari maka dimasukkan ke periode harian. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

6. Jumat, 28 Desember 2018

Kerja praktek hari keenam saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 12.00. Hari ini saya masih bertugas menjadi operator di sistem absensi *online* Kabupaten Badung. Ada 3 surat izin dari pegawai yang perlu saya unggah ke sistem absensi, surat yang pertama adalah surat sakit dan yang kedua serta ketiga surat perjalanan dinas. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

7. Senin, 31 Desember 2018

Kerja praktek hari ketujuh saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini saya masih bertugas menjadi operator di sistem absensi *online* Kabupaten Badung. Ada 2 surat izin dari pegawai yang perlu saya unggah ke sistem absensi, keduanya adalah surat sakit. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

8. Rabu, 2 Januari 2019

Kerja praktek hari kedelapan saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini saya masih bertugas menjadi operator di sistem absensi *online* Kabupaten Badung. Ada 1 surat izin dari pegawai yang perlu saya unggah ke sistem absensi, surat izin upacara agama.

Setiap awal bulan saya bertugas mengunggah data absensi *online* ke server BKPSDM dengan menggunakan menu Finalisasi yang ada di sistem absensi *online*, kemudian data yang telah dikirim tersebut akan diverifikasi oleh BKPSDM. Kemudian saya melanjutkan pembuatan laporan kerja praktek saya. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

9. Kamis, 3 Januari 2019

Kerja praktek hari kesembilan saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini saya masih bertugas menjadi operator di sistem absensi *online* Kabupaten Badung. Ada 1 surat izin dari pegawai yang perlu saya unggah ke sistem absensi, yang mana adalah surat perjalanan dinas. Kemudian ada pegawai yang tidak bisa absensi melalui mesin *scan* wajah dimana perlu dilakukan absensi secara manual yang diinputkan jam masuk dan jam keluar di sistem absensi *online*. Sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

10. Senin, 7 Januari 2019

Kerja praktek hari kesebelas saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini saya masih bertugas menjadi operator di sistem absensi *online* Kabupaten Badung. Selain menginputkan surat izin pegawai saya juga diminta oleh bagian umum untuk mengunduh laporan kehadiran dan kinerja pegawai pada bulan desember. Sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

11. Selasa, 8 Januari 2019

Kerja praktek hari kebelas saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten

Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini saya masih bertugas menjadi operator di sistem absensi *online* Kabupaten Badung. Ada 2 surat izin dari pegawai yang perlu saya unggah ke sistem absensi, surat yang pertama adalah surat sakit dan yang kedua surat perjalanan dinas. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

12. Rabu, 9 Januari 2019

Kerja praktek hari ketigabelas saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini saya masih bertugas menjadi operator di sistem absensi *online* Kabupaten Badung. Selain itu ada tugas baru yang saya kerjakan yaitu mendata, mengecek dan menyusun daftar seluruh *hosting privat* yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung. Saya diminta untuk mengecek alamat IP dari masing-masing web tersebut dengan cara melakukan *ping* (*ping namaweb*) menggunakan aplikasi *Command Prompt* dan menyusun masing masing web beserta alamat IP yang saya peroleh pada Microsoft Excel. Saya mengerjakan tugas ini sampai dengan pukul 14.00 pada saat waktu bekerja sudah selesai dan tiba saatnya untuk pulang.

13. Kamis, 10 Januari 2019

Kerja praktek hari keempatbelas saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Jika hari ketigabelas saya diminta untuk mendata, mengecek dan menyusun daftar seluruh *hosting privat* yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung. Mekan tugas hari keempatbelas saya yaitu mendata, mengecek dan menyusun daftar seluruh *hosting publik* yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung. Saya diminta untuk mengecek alamat IP dari masing-masing web tersebut dengan cara melakukan *ping* (*ping namaweb*) menggunakan aplikasi *Command Prompt* dan menyusun masing masing web beserta alamat IP yang

saya peroleh pada Microsoft Excel. Saya mengerjakan tugas ini juga sambil menjadi operator pada sistem absensi *online*. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

14. Jumat, 11 Januari 2019

Kerja praktek hari kelimabelas saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Tugas saya hari ini yaitu membuat laporan daftar seluruh *hosting privat* yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung menggunakan excel. Laporan tersebut berisi *domain*, IP dari *domain* tersebut, dan status dari *domain* tersebut apakah masih aktif atau tidak aktif lagi. Laporan ini juga diurutkan berdasarkan data dengan alamat IP terkecil sampai ke alamat IP terbesar.

15. Senin, 14 Januari 2019

Kerja praktek hari keenambelas saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Tugas saya hari ini yaitu membuat laporan daftar seluruh *hosting public* yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung menggunakan excel. Laporan tersebut berisi *domain*, IP dari *domain* tersebut, dan status dari *domain* tersebut apakah masih aktif atau tidak aktif lagi. Laporan ini juga diurutkan berdasarkan data dengan alamat IP terkecil sampai ke alamat IP terbesar.

16. Selasa, 15 Januari 2019

Kerja praktek hari ketujuhbelas saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini perkerjaan saya masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Hari ini ada pegawai yang tidak bisa absen melalui mesin sehingga harus diinputkan secara manual. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

17. Rabu, 16 Januari 2019

Kerja praktek hari kedelapanbelas saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini perkerjaan saya masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Hari ini ada pegawai yang tidak bisa absen melalui mesin sehingga harus diinputkan secara manual. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

18. Senin, 21 Januari 2019

Kerja praktek hari kesembilanbelas saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini perkerjaan masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Hari ini saya menginputkan surat izin pegawai yang masuk. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

19. Selasa, 22 Januari 2019

Kerja praktek hari keduapuluh saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini perkerjaan masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Saya menginputkan surat izin pegawai yang tidak masuk karena ada upacara agama. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

20. Rabu, 23 Januari 2019

Kerja praktek hari keduapuluhsatu saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan

Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini pekerjaan saya masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

21. Kamis, 24 Januari 2019

Kerja praktek hari kedua puluh dua saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini pekerjaan saya masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

22. Jumat, 25 Januari 2019

Kerja praktek hari kedua puluh tiga saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 12.00. Hari ini pekerjaan saya masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Menginputkan surat izin pegawai yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas. Sampai jam 12.00 saya kemudian pulang.

23. Senin, 28 Januari 2019

Kerja praktek hari kedua puluh empat saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini pekerjaan saya masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Saya menginputkan surat izin pegawai yang tidak masuk karena sakit. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

24. Selasa, 29 Januari 2019

Kerja praktek hari keduapuluhlima saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini perkerjaan saya masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Saya mencetak laporan kehadiran dan kinerja pegawai yang diminta oleh bagian umum. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

25. Rabu, 30 Januari 2019

Kerja praktek hari keduapuluhenam saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini perkerjaan saya masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Saya menginputkan surat izin pegawai yang tidak masuk karena sakit Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

26. Kamis, 31 Januari 2019

Kerja praktek hari keduapuluhtujuh saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini perkerjaan saya masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

27. Jumat, 1 Februari 2019

Kerja praktek hari keduapuluhdelapan saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 12.00. Hari ini perkerjaan saya masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Saya memperbaiki absensi bulan januari yang pegawainya masuk tetapi data absensinya dinyatakan tidak masuk tanpa alas

an ini dikarenakan datanya tidak masuk ke sistem. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

28. Senin, 4 Februari 2019

Kerja praktek hari keduapuluhsembilan saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini perkerjaan saya masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Hari ini saya mengirim data absensi bulan januari ke server yang ada di BKPSDM. Saya juga diminta oleh bagian umum untuk mengunduh laporan kehadiran dan kinerja pegawai pada bulan januari. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

29. Rabu, 6 Februari 2019

Kerja praktek hari ketigapuluh satu saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini perkerjaan saya masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Saya membantu menyiapkan keperluan pelatihan sistem absensi online untuk operator yang ada disekolah. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

30. Kamis, 7 Februari 2019

Kerja praktek hari ketigapuluh dua saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 14.00. Hari ini perkerjaan saya masih menjadi operator sistem absensi sambil saya mengerjakan laporan kerja praktek saya. Saya membantu menyiapkan keperluan pelatihan sistem absensi online untuk operator yang ada disekolah. Sampai jam 14.00 saya kemudian pulang.

31. Jumat, 8 Februari 2019

Kerja praktek hari ketigapuluh tiga saya di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung yang terletak di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung dimulai pada pukul 08.00 sampai 12.00. Hari terakhir saya tidak lagi menjadi operator sistem absensi *online*, pekerjaan tersebut sudah diberikan ke pegawai lainnya. Saya membantu menyiapkan keperluan pelatihan sistem absensi online untuk operator yang ada disekolah. Saya juga berpamitan dengan staff yang ada dibidang *e-Gov*. Sampai jam 12.00 saya kemudian pulang.

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama Kerja Praktek di Selama Kerja Praktek di bidang *e-Gov* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung ada beberapa kegiatan yang saya kerjakan. Saya mulai melaksanakan Kerja Praktek pada tanggal 17 Desember 2018 sampai 8 Februari 2019 lebih tepatnya 35 hari kerja. Akan tetapi total saya melakukan kerja praktek sebenarnya hanya 31 hari kerja karena pernah dikenai 1 hari libur untuk hari raya kuningan, 2 hari kantor libur karena kantor melakukan tour keluar kota dan .

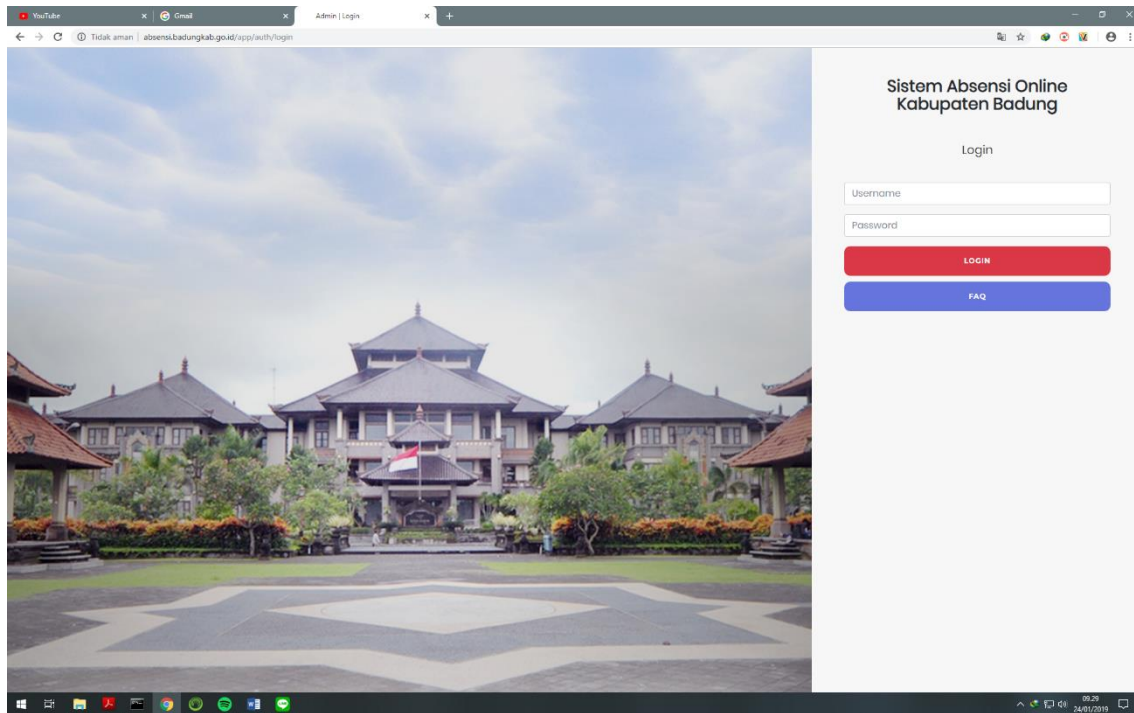
Berdasarkan pekerjaan yang saya dapatkan yaitu sebagai operator sistem absensi *online* Kabupaten Badung adalah sistem absensi *online* Kabupaten Badung ini sebagai pengganti sistem absensi sebelumnya yang masing menggunakan perekaman sidik jari. Dimana sistem dengan perekaman sidik jari masih belum optimal sehingga beralihlah ke sistem absensi yang baru menggunakan perekaman wajah. Sistem ini diharapkan dapat mengoptimalkan kinerja dari masing-masing instansi yang ada di Kabupaten Badung.

Sistem absensi *online* Kabupaten Badung ini digunakan untuk mengukur kinerja masing-masing dinas yang ada serta untuk mengukur kinerja masing-masing pegawai sehingga data dari sistem ini digunakan sebagai dasar untuk pemberian uang makan kepada pegawai PNS yang ada di Kabupaten Badung. Sistem dengan perekaman wajah yang digunakan ini diharapkan memudahkan pengawasan dan meminimalisir kecurangan – kecurangan mulai dari memanipulasi

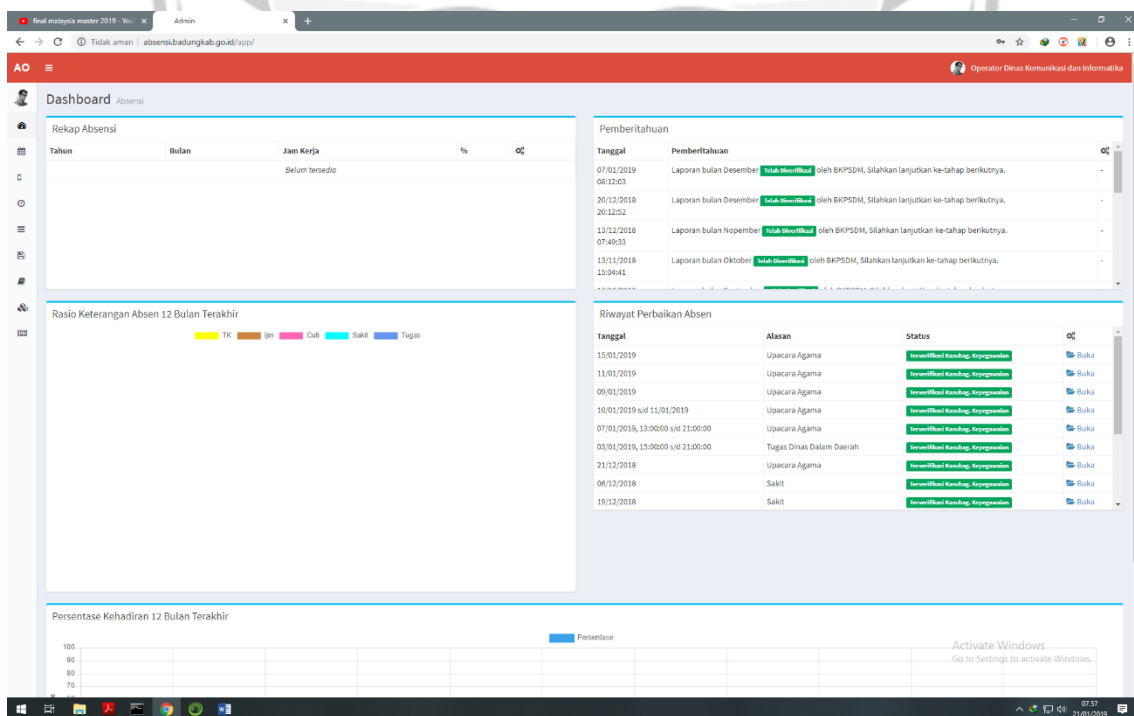
kehadiran yang dilakukan oleh pegawai bersangkutan, menggunakan sidik jari pegawai non PNS dan lain sebagainya.



2.3. Bukti Hasil Pekerjaan



Gambar 2. Halaman Login Sistem Absensi *Online* Kabupaten Badung



Gambar 3. Halaman *Dashboard* Sistem Absensi *Online* Kabupaten Badung

Final Malaysia master 2019 - No. x Admin x +

absensi.badungkab.go.id/ipp/absensi/daftar

Operator Dinas Komunikasi dan Informatika

Absensi Pegawai

Log Absensi

Filter

OPD: Dinas Komunikasi dan Informatika

Bulan: Januari

Tahun: 2019

Tampilkan

Daftar Absensi Bulanan Pegawai

Cetak Daftar Kehadiran

No	NIP	Nama	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15						
			In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out					
1	196407051986031039	I WYAN WEDA DHARMAJAJA, SIP, M.Si.	07:17	13:38	07:28								07:18	13:35	07:09	13:31	07:01	13:31	07:00	13:36	06:20	13:05											07:01	13:29	07:14	13:31	07:14
2	196801201964031009	ANAK AGUNG GEDE AGUNG ABIMAYUN, STP, M.Pd	07:23	13:40	07:16	13:38							07:16	13:23	07:20	13:27	07:17	13:28	07:18	13:41	06:00	13:38															
3	196205141962031006	DEWA MADE ARDITA, SE, M.Si	07:13	13:30	07:11								07:18	13:38	07:09	13:30	07:09	13:30	07:18	13:39	06:08	13:11															
4	196212311963041233	I NYOMAN SUTAMA, S.Pd, M.Si.	07:30	13:30	07:37										07:41	07:38	13:32	07:31	14:38	06:35																	
5	196802181967032005	A.A. RATU RAT MANACKA, STP	07:27	13:31	07:31	13:42							07:22	13:44	07:22	13:36	07:28	13:39	07:48		06:19	12:05															
6	197202261968031008	ANAK AGUNG NGURAH PUTRA OYONG WIRKODIGA, ST, MT.	07:07	13:32	07:41	13:11							07:22	07:32	07:22	13:34	07:22		07:30	13:34	06:04	12:11															
7	196507161968031019	I NENGGAH JAYA, SIP, M.Si	07:08	13:31	07:00	13:30							07:13	13:30	07:11	13:31	07:12	13:31	07:18	13:35	06:04																
8	197405091968032006	G. A. NYOMAN RIMA KUSUMA DEWI, SE, M.Si	07:22	13:31	07:37	13:52							07:40	13:38	07:22	13:31	07:25				07:05	12:00															
9	196704121964032017	IDA BAGUS PUTU WIRWANAN, SE, M.Si	07:30	13:33	07:28	13:36							07:28	13:31	07:35	13:33	07:28	13:39																			
10	196410041968021004	I GST. AG. NGR. ADI PARWATHA KEPARIGIAN, S.Sos	07:04	13:30	07:06	13:04							07:21	13:37	07:34	13:31	07:25	13:28	07:28	13:13	06:19	12:01															
11	196105111963031023	I MADE SUBRATA, S.SOS.	07:06	13:31	07:11	13:32							07:17	13:48	07:21	13:41	07:20	13:31	09:34	13:43																	
12	197002221964032007	NI MADE RASHMI, S.Sos	07:11	13:31	07:30	13:11							07:36	13:38	07:28	13:30	07:24	13:08	07:23	13:33	06:11	12:04															

Gambar 4. Halaman Waktu *Check-In* Dan *Check-Out* Pegawai

Final Malaysia master 2019 - No. x Admin x +

absensi.badungkab.go.id/ipp/laporan/kirim

Operator Dinas Komunikasi dan Informatika

Laporan Kehadiran

Kirim Ke BKPSDM

Opd: Dinas Komunikasi dan Informatika

Bulan: Januari

Tahun: 2019

Tampilkan

Buat Pernyataan

Dengan ini kami menyatakan bahwa data yang kami sampaikan memang benar dan sesuai dengan kenyataan atau tidak ada rekayasa/tekanan dari siapapun. Apabila ada penyimpangan data yang tidak benar hal ini akan menjadi tanggung jawab kami.

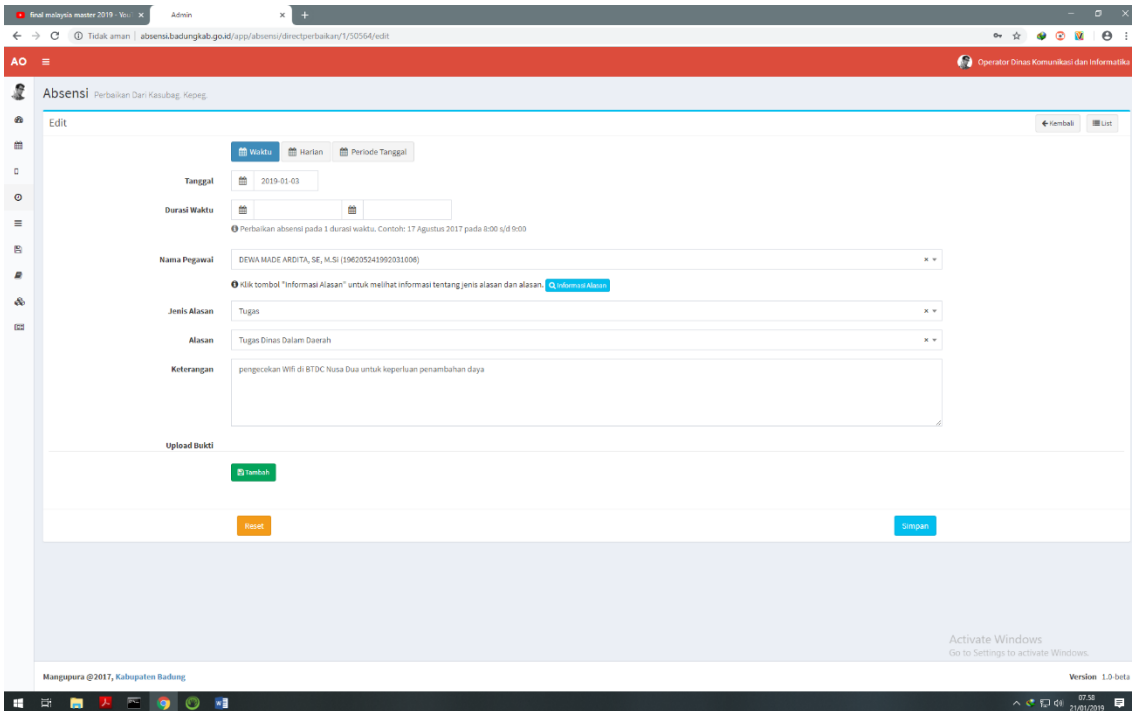
Setuju
*Cetang stek diletas untuk menyetujui dan mengirim data ke BKPSDM

Kirim ke BKPSDM

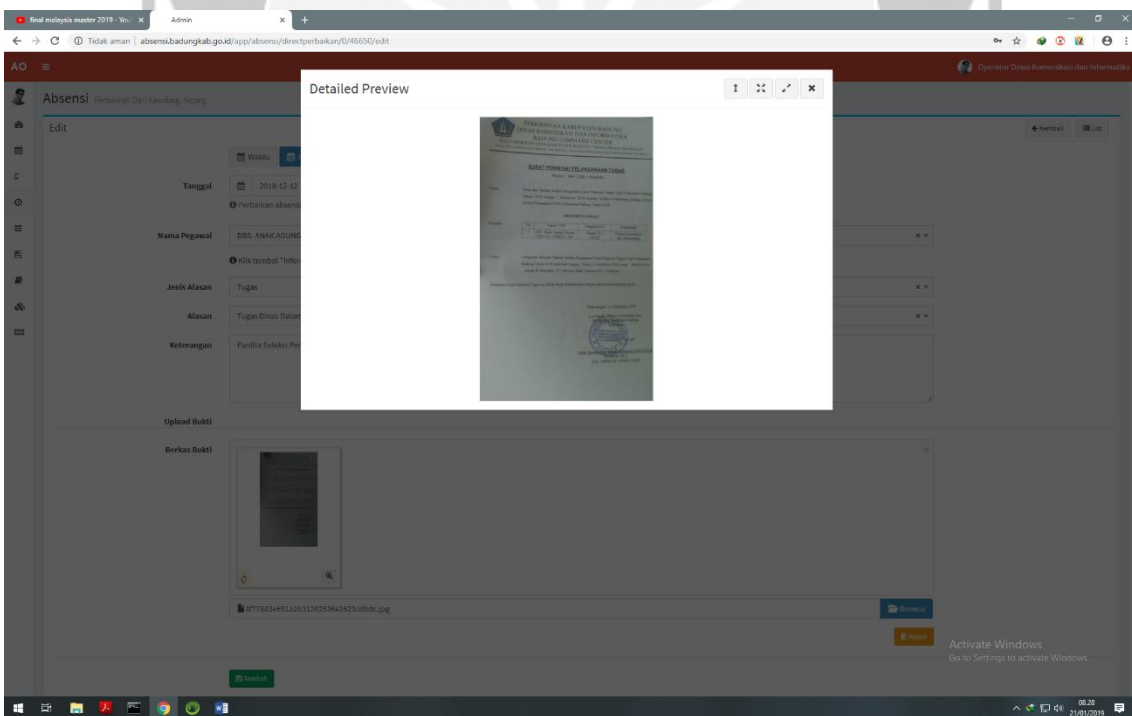
Mangapura @2017, Kabupaten Badung

Version: 1.0-beta

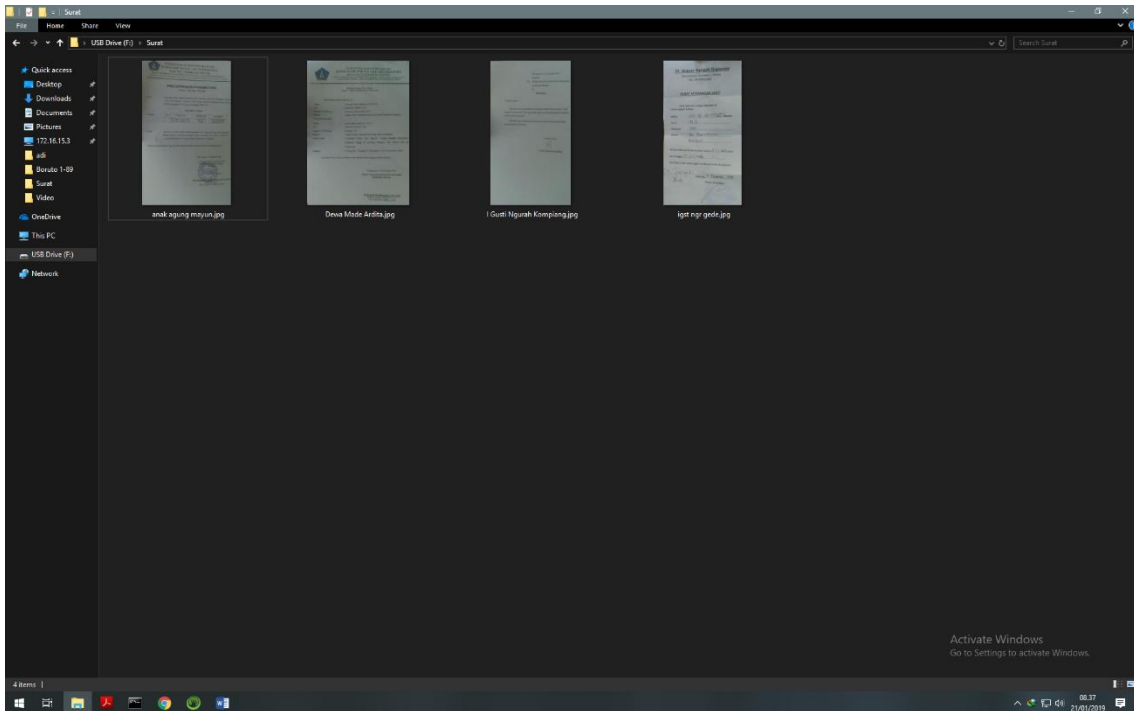
Gambar 5. Halaman Pengiriman Data Absensi Ke BKPSDM



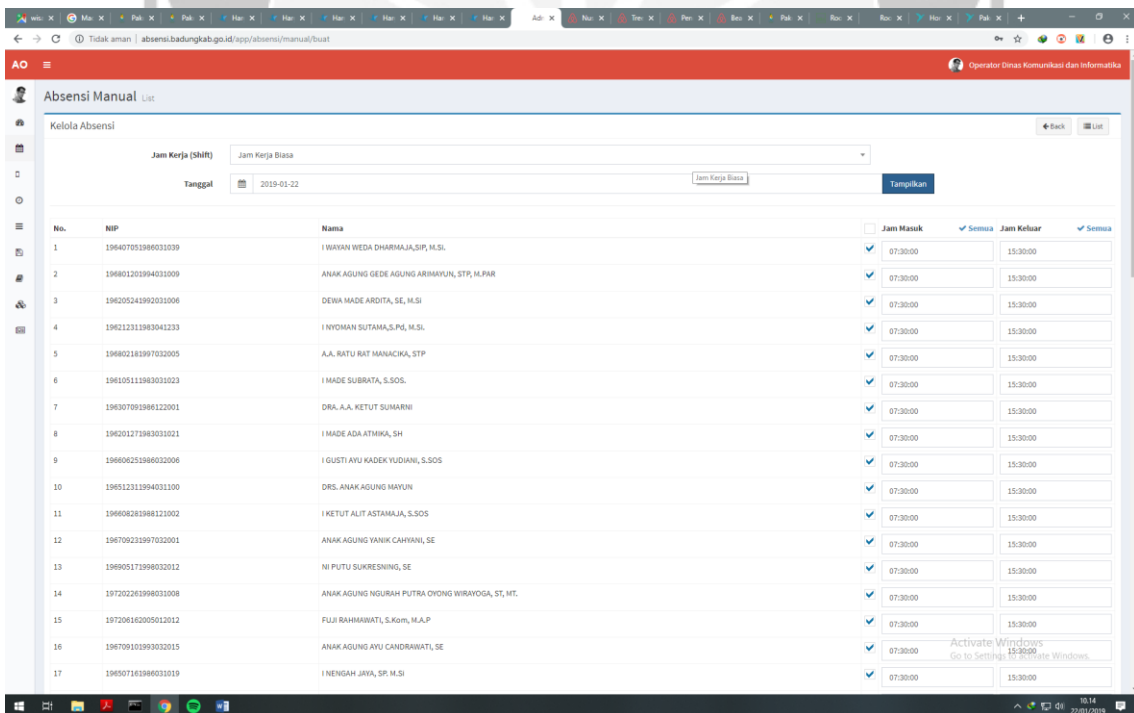
Gambar 6. Halaman Perbaikan Absensi Pegawai



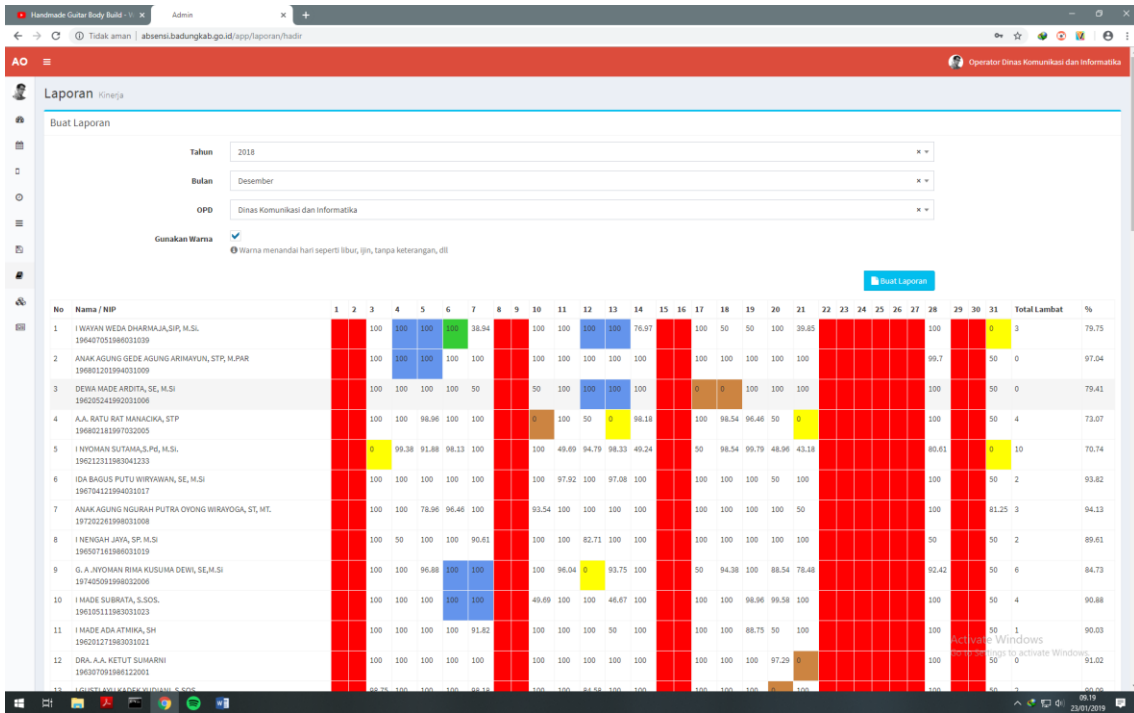
Gambar 7. Contoh Surat Izin Yang Sudah Di Upload



Gambar 8. Contoh Beberapa Surat Izin Pegawai



Gambar 9. Halaman Absensi Manual



Gambar 10. Halaman Laporan kehadiran dan kinerja Pegawai

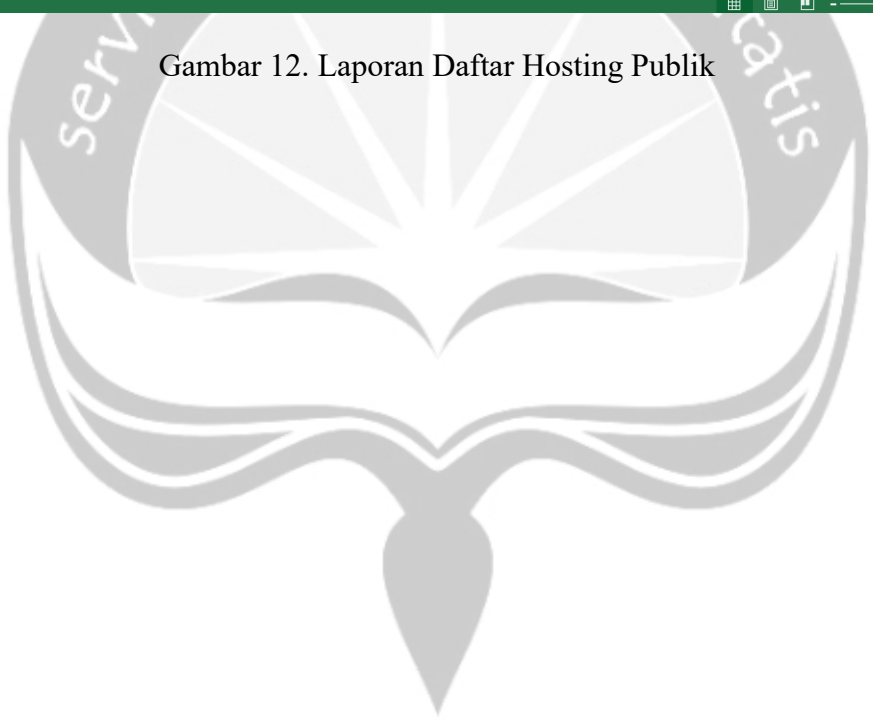
Nama	IP	Status
tum	10.100.253.5	Aktif
vdp	10.100.253.18	Aktif
ppd	10.100.253.19	Aktif
nas	10.100.253.20	Aktif
gov	10.100.253.21	Aktif
ast	10.100.253.22	Aktif
gaji	10.100.253.23	Aktif
aset	10.100.253.24	Aktif
ske	10.100.253.25	Aktif
kin	10.100.253.26	Aktif
peg	192.168.200.3	Aktif
gov3	192.168.200.32	Aktif
gov2	192.168.200.46	Aktif
gov5	192.168.200.52	Aktif
gov6	192.168.200.32	Aktif
gov7	192.168.200.61	Aktif

Gambar 11. Laporan Daftar Hosting Privat

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Laporan Daftar Hosting Publik		
Daftar Internal Server		
Nama	IP	Status
umn	10.100.253.5	Aktif
vdp	10.100.253.18	Aktif
ppd	10.100.253.19	Aktif
nas	10.100.253.20	Aktif
gov	10.100.253.21	Aktif
ast	10.100.253.22	Aktif
gaji	10.100.253.23	Aktif
aset	10.100.253.24	Aktif
ske	10.100.253.25	Aktif
kin	10.100.253.26	Aktif
peg	192.168.200.3	Aktif
gov3	192.168.200.32	Aktif
gov2	192.168.200.46	Aktif
gov5	192.168.200.52	Aktif
gov6	192.168.200.32	Aktif
gov7	192.168.200.61	Aktif

Gambar 12. Laporan Daftar Hosting Publik



BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Pengalaman kerja praktek di Bidang *e-Government* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung merupakan salah satu pengalaman berharga yang pernah saya alami. Banyak manfaat yang didapat dari kerja praktek yang saya laksanakan ini. Ketika semua orang berpikiran bahwa orang Teknik Informatika hanya bisa melakukan pekerjaan di kantor atau perusahaan dan diam di depan laptop maka melalui praktek ini pernyataan tersebut tidak sepenuhnya benar. Dunia kerja yang sebenarnya berbeda dengan dunia perkuliahan. Ketika kuliah semua sudah terstruktur dan kegagalan hanya sebatas nilai, lain halnya dengan dunia kerja. Pada dunia kerja kegagalan maupun keberhasilan sangat mempengaruhi kinerja seluruh kegiatan. Lewat kerja praktek ini saya diajarkan pentingnya membangun komunikasi dan kerja sama bukan hanya dengan teman sebaya saja, tapi juga yang lebih muda maupun lebih tua dari saya. Saya juga belajar bahwa bekerja tidaklah sama dengan berkuliah. Jika saat kuliah waktu terlama saya didalam kelas hanya sekitar 3 jam, tapi di kerja praktek kali ini saya diajarkan untuk disiplin terhadap waktu kerja. Waktu kerja saya sendiri selama 6 jam dimulai dari pukul 08.00 sampai 14.00 dengan waktu istirahat sekitar 1 jam pada pukul 12.00 sampai 13.00.

Tidak sedikit orang berpikir bahwa orang yang bekerja di bidang Teknik Informatika hanya mengenal pemrograman saja tetapi tanpa bisa melakukan analisis terhadap sesuatu yang berhubungan dengan informasi yang penting, atau lebih parahnya lagi ada yang berpikir bahwa orang yang bekerja di bidang Teknik Informatika tugasnya hanya untuk memperbaiki komputer yang rusak. Tapi menurut saya orang yang bekerja di bidang Teknik Informatika bisa melakukan semua pekerjaan yang berhubungan dengan Teknologi Informasi. Semua kembali ke pribadi masing – masing orang, apakah orang itu mau belajar, berusaha dan bekerja atau tidak. Melalui kerja praktek ini saya belajar untuk menjadi pribadi yang lebih disiplin, menghargai waktu, teliti, tekun dan fokus melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab saya.

Diharapkan juga dengan dengan kerja praktek yang saya lakukan di Bidang *e-Government* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung ini bisa lebih mengeratkan hubungan yang baik antara Universitas Atma Jaya Yogyakarta dengan Bidang *e-Government* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung agar jika dikemudian hari akan melakukan kerja sama dalam bidang apapun akan lebih mudah dilakukan.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Tidak banyak ilmu sewaktu kuliah yang bisa diterapkan disini. Semua yang dipelajari saat kuliah hanyalah merupakan dasar, namun dasar yang ada memang sangat diperlukan untuk bisa mengembangkan ilmu seperti di dunia kerja. Maka dengan Kerja Praktek ini kita mendapatkan beberapa ilmu seperti:

1. Memberi wawasan kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sebenarnya.
2. Menambah pengalaman dan pelatihan kerja serta daya analisis mahasiswa dalam penerapan ilmu dan teknologi khususnya di bidang Informatika.
3. Menjalini hubungan dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait, baik dalam bidang penelitian maupun ketenagakerjaan.
4. Membuat Mahasiswa bisa belajar percaya diri akan keputusan yang diambil saat bekerja dikantor.

BAB IV

KESIMPULAN

Dengan diadakannya mata kuliah Kerja Praktek ini, mahasiswa Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta mampu mengenal dengan lebih mengenai dunia kerja yang berada di luar Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Penulis yang melaksanakan Kerja Praktek pada Bidang *E-Government* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung mempelajari banyak hal yang berkaitan dengan dunia kerja, baik dari segi pengelolaan waktu, tanggung jawab sampai dengan pengetahuan akan penggunaan aplikasi-aplikasi tertentu.

Pada Bidang *E-Government* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Badung ini telah memiliki sistem informasi yang secara keseluruhan sudah terstruktur dan berjalan dengan baik, sehingga penulis mampu melaksanakan kerja praktek tersebut dengan jelas. Mata kuliah Kerja Praktek yang penulis lakukan sangatlah mendukung dalam proses belajar yang sedang di jalankan. Penulis mencoba untuk melatih diri melakukan proses analisis terhadap sistem yang telah ada dan berjalan di sebuah perusahaan atau lembaga.

Setelah melaksanakan Kerja Praktek ini, diharapkan penulis mendapatkan dan dapat membagikan wawasan yang diperoleh didunia kerja sebagai bekal persiapan untuk mulai bekerja ketika lulus nanti. Penulis juga diharapkan mampu mempraktekan hal-hal yang diperoleh pada saat melaksanakan kerja praktek di kegiatan atau pekerjaan yang terjadi disekitar penulis.

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Adhi Paramartha
 NIM : 150708385
 Tempat Pelaksanaan : Diskominpo Badung
 Waktu Pelaksanaan : 17 Desember 2018 - 6 Februari 2019

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	93
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	90
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	91
4	Kedisiplinan	95.
RATA-RATA :		92,25.

Komentar :

Mahasiswa, dalam melaksanakan Kerja Praktek .
 Sudah sesuai dg aspek penilaian diatas,
 Bidang Teknis Sangat Bagus,
 Kerja Sama dengan Baik. Bersama Kami
 Etiket Sangat Baik.
 Rafin dan tepat waktu (Disiplin) .

Nama Pembimbing : I Ketut Alit Astamajaya , s. sar
 Posisi/Jabatan : Koordinator Kelola s. qdlr
 No. Handphone : 08123977866 .
 Alamat Email : alit.astamaja@gmail.com .

Badung 6 Februari 2019

Pembimbing Lapangan,

(I Ketut Alit Astamaja, s. sar)



Sertifikat

Adhi Paramartha

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

Telah berhasil menyelesaikan Praktek Kerja Industri
dari tanggal 17-12-2018 sampai 08-02-2019

Di Dinas Komunikasi dan Informatika

Kabupaten Badung

Kualifikasi : Sangat Baik

Mataram, 08 Februari 2018
 Kepala Dinas Kominfo
 Kabupaten Badung

(Signature)

Widyawan Wicaksa Dhamaja, S.IP.M.Si
 NIDN 01040705 198603 1 039

