

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
(DISKOMINFO) KOTA BANDUNG**



**Dipersiapkan oleh :
Ahmad Syahid Amiruddin
150708592**

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

HALAMAN PENGESAHAN
Laporan Kerja Praktek



Dosen Pembimbing,

Findra Kartika Sari Dewi, S.T., M.T.

Pembimbing Lapangan,

Eneng Mira, S.T., M.T.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas segala limpahan nikmat dari Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan kerja praktek lapangan ini dapat terselesaikan sesuai dengan yang penulis harapkan. Laporan kerja praktek lapangan ini ditulis berdasarkan kegiatan yang telah penulis lakukan selama di tempat kerja praktek pada tanggal 20 Desember 2018 – 08 Februari 2019 di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung. 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.

Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan kerja praktek ini tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Maka penulis ucapkan rasa hormat dan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak – pihak yang terkait diantaranya sebagai berikut:

1. Kedua orang tua penulis yang senantiasa memanjatkan doa serta memberikan dukungan selama melaksanakan kerja praktek.
2. Findra Kartika Sari Dewi, S.T., M.T. selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa membimbing dan mengingatkan penulis selama menjalankan kerja praktek.
3. Eneng Mira S.T., M., Ir. Agus Erawan, dan Lutpia Gustriani, S.T yang terus membimbing penulis selama menjalankan kerja praktek.
4. Teman-teman The Kosmad (Yogyakarta) yang selalu memberikan dukungan dan doa yang tulus untuk penulis dikala penulis sedang senang maupun duka.

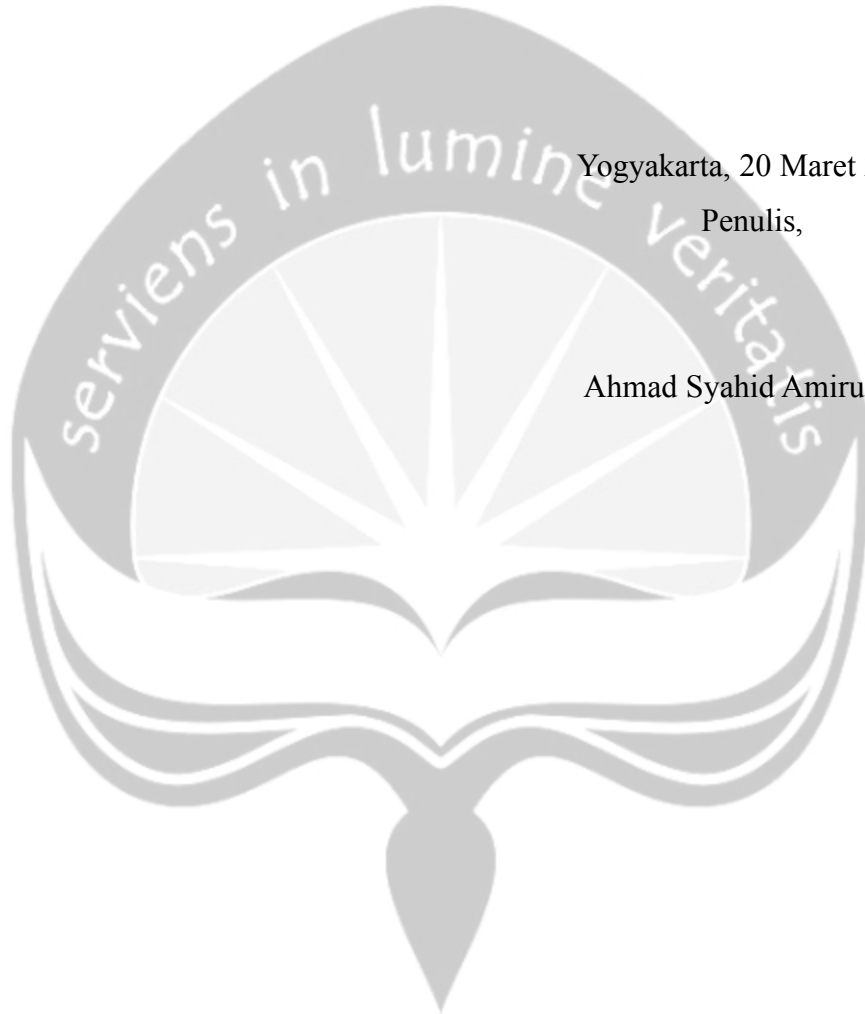
Penyusunan laporan kerja praktek ini penulis lakukan dengan sebaik-baiknya, namun masih terdapat kekurangan di dalam penyusunan laporan kerja praktek, oleh

karena itu penulis sangat berharap saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak. Tidak lupa juga harapan penulis untuk laporan kerja praktek ini dapat memberikan manfaat bagi rekan-rekan mahasiswa-mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang kerja praktek.

Yogyakarta, 20 Maret 2019

Penulis,

Ahmad Syahid Amiruddin



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
1. BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Sekilas Diskominfo Kota Bandung	1
1.2. Sejarah Diskominfo Kota Bandung	2
1.3. Visi, Misi Diskominfo Kota Bandung	3
1.4. Struktur Organisasi	4
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	5
2. BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	13
2.1. Penjelasan Logbook	13
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	16
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	16
3. BAB III HASIL PEMBELAJARAN	24
3.1. Manfaat Kerja Praktek	24
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	25
4. BAB IV KESIMPULAN	26

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tabel Penjelasan Logbook.....13



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Perusahaan	4
Gambar 2.2. Tampilan Login <i>Website</i> Simdokling	16
Gambar 2.3. Tampilan Simdokling Sebagai Admin.....	17
Gambar 2.4. Tampilan Awal <i>Database</i> Dokumen Lingkungan	18
Gambar 2.5. Tampilan Isi <i>Database</i> Dokumen Lingkungan	19
Gambar 2.6. Tampilan Form Input <i>Database</i>	20
Gambar 2.7. Tampilan Rekap Laporan Dokumen Lingkungan.....	21
Gambar 2.8. Desain Template Surat Menggunakan <i>Corel Draw</i>	22
Gambar 2.9. Rekap Laporan Semesteran	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Tentang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung

Sesuai dengan Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, Dinas Komunikasi dan Informatika menjalankan tugas pokok yaitu melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi, informatika dan hubungan masyarakat berdasarkan azas otonomi dan pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung mempunyai fungsi – fungsi yang harus dijalankan dalam mewujudkan tercapainya tugas pokoknya. Fungsi yang harus dijalankan yaitu:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Komunikasi, Informatika dan hubungan masyarakat
2. Pembinaan dan pelaksanaan komunikasi, informatika dan kehumasan yang meliputi pos dan telekomunikasi, sarana komunikasi, desiminasi informasi dan teknologi informasi dan teknologi informasi serta hubungan masyarakat.
3. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif dinas.
4. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.2 Sejarah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung

Pada mulanya Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Kota Bandung merupakan salah satu lembaga teknis daerah yang berbentuk Badan, yaitu Badan Komunikasi dan Informatika dengan Singkatan BAKOMINFO.

BAKOMINFO Kota Bandung merupakan Lembaga Teknis Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007, Tanggal 4 Desember 2007 serta merupakan penggabungan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD). Dinas dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Bandung yaitu Dinas Informasi dan Komunikasi dengan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE). Dengan demikian BAKOMINFO terbentuk sejak diberlakukannya PERDA Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung Tanggal 07 Agustus 2009, maka Badan Komunikasi dan Informatika Kota Bandung menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Kota Bandung.

1.3 Visi, Misi dan Tujuan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung

Visi

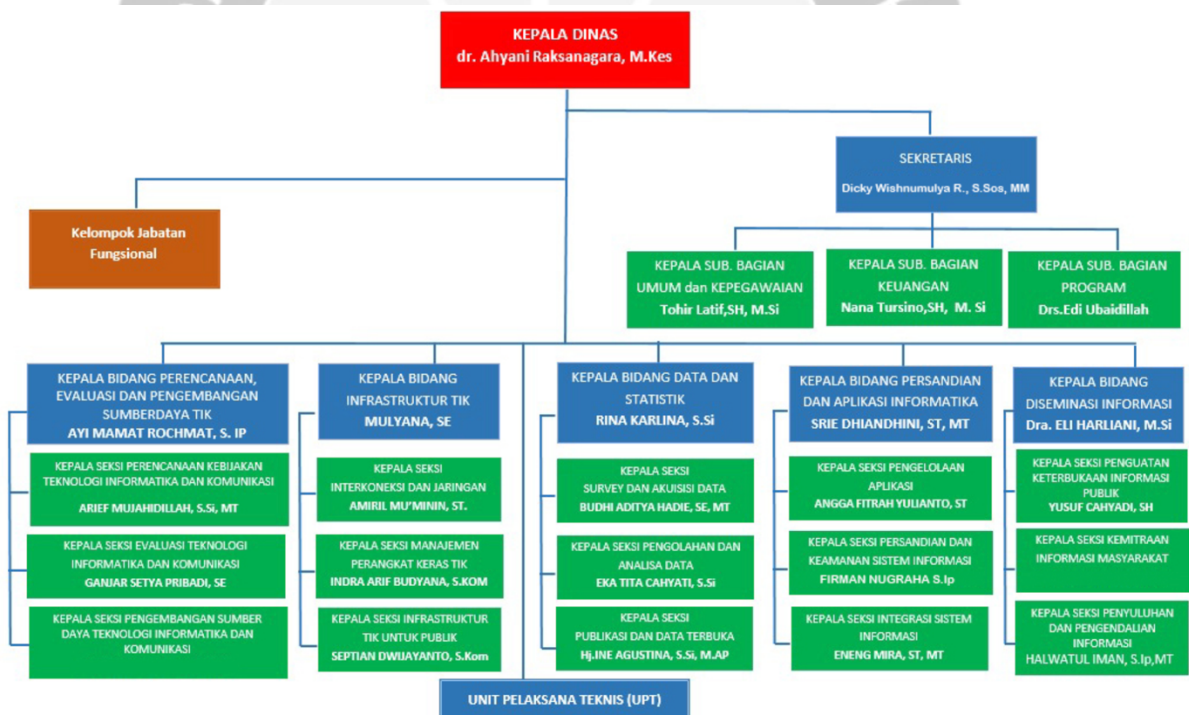
“Terwujudnya efektifitas dan efisiensi komunikasi dan informatika penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan Kota Bandung sebagai kota jasa bermartabat”.

Misi

1. Meningkatkan dan mengembangkan kemitraan, pemberdayaan dan pendayagunaan prasarana dan sarana komunikasi dan informatika
2. Meningkatkan layanan public dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan komunikasi dialogis
3. Meningkatkan pelayanan informasi dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka mewujudkan budaya masyarakat berbasis teknologi informasi
4. Meningkatkan kerjasama, kemitraan dan pemberdayaan Lembaga komunikasi dan informatika pemerintah dan masyarakat
5. Mendorong peran media massa dalam rangka meningkatkan informasi yang beretika dan bertanggungjawab
6. Meningkatkan sumber daya manusia bidang komunikasi dan informatika yang handal

1.4 Struktur Organisasi

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Badung memiliki pemimpin tertinggi yaitu Kepala Dinas. Kemudian di bawahnya terdapat sekretaris yang bertugas membantu Kepala Dinas dalam bidang administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan Program. Setelah itu terdapat kelompok jabatan fungsional dan dilanjutkan dengan Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumberdaya TIK, Kepala Bidang Infrastruktur TIK, Kepala Bidang Data dan Statistik, Kepala Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika, dan Kepala Bidang Diseminasi Informasi. Untuk lebih detail dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika

1.5 Deskripsi Struktur Organisasi

1.5.1 Kepala Dinas

1. Perumusan kebijakan lingkup komunikasi dan informatika
2. Pelaksanaan kebijakan lingkup komunikasi dan informatika
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup komunikasi dan informatika
4. Pelaksanaan administrasi Dinas lingkup komunikasi dan informatika
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.5.2 Sekretaris

1. Menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang
3. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas
4. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas
5. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas
6. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan
7. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD,

IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

8. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya
9. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas
10. Mengkaji rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas
11. Menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup Kesekretariatan
12. Menyelenggarakan pengoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundangundangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung
13. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas

1.5.3 Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumberdaya Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi
2. Menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi
3. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi
4. Melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku
5. Melaksanakan pengawasan administrasi dan sosialisasi kepada masyarakat

6. Memonitori pelaksanaan kebijakan perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi
7. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, PEmerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi
8. Menyusun rencana induk teknologi informasi dan komunikasi
9. Menyusun rencana detail teknologi informasi dan komunikasi
10. Menyusun arsitektur proses bisnis, arsitektur informasi dan SDM teknologi informasi dan komunikasi
11. Menyusun tata kelola teknologi informasi dan komunikasi
12. Menyusun standarisasi pembangunan/ pengembangan sistem informasi di lingkup Pemerintah Daerah
13. Menyusun standarisasi hardware/software pendukung sistem informasi di lingkup Pemerintah Daerah
14. Melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan teknologi informasi komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah
15. Menyusun laporan hasil evaluasi kebijakan teknologi informasi komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah
16. Menyusun rekomendasi pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah
17. Menerima, dan memeriksa laporan pelaksanaan program bidang perencanaan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi
18. Menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang perencanaan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi
19. Mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi komunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan.

1.5.4 Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi
2. Menyusun rencana dan program kerja lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
3. Mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup infrastruktur teknologi informasi komunikasi yang meliputi interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi, dan infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk publik sebagai bahan rumusan usulan kebijakan
4. Merencanakan program bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundangundangan yang berlaku
6. Melaksanakan pengawasan administrasi dan bahan sosialisasi kepada masyarakat
7. Memonitor pelaksanaan kebijakan infrastruktur teknologi informasi komunikasi sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan
8. Melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi
9. Menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi komunikasi, serta infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk public
10. Mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras Teknologi Informasi Komunikasi, serta

infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi untuk publik, dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian infrastruktur teknologi informasi Komunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan

11. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya
12. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup infrastruktur teknologi informasi komunikasi

1.5.5 Bidang Data dan Statistik

1. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup data dan statistik
2. Menyusun rencana dan program kerja lingkup data dan statistik
3. Mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup data dan statistik yang meliputi survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka, sebagai bahan rumusan usulan kebijakan
4. Melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundangundangan yang berlaku
5. Melaksanakan pengawasan administrasi dan bahan sosialisasi kepada masyarakat
6. Memonitor pelaksanaan kebijakan lingkup data dan statistik sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan
7. Melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang data dan statistic
8. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pada lingkup survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka
9. Menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di lingkup survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka

10. Mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian data dan statistik sebagai bahan perumusan kebijakan
11. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya
12. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan statistik

1.5.6 Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika

1. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup persandian dan aplikasi informatika
2. Menyusun rencana dan program kerja lingkup persandian dan aplikasi informatika
3. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang persandian dan aplikasi informatika yang meliputi pengelolaan aplikasi, audit aplikasi dan persandian, dan integrasi aplikasi sebagai bahan rumusan usulan kebijakan
4. Merencanakan program bidang persandian dan aplikasi informatika berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada Instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundangundangan yang berlaku
6. Melaksanakan pengawasan administrasi dan bahan sosialisasi kepada masyarakat
7. Memonitor pelaksanaan kebijakan persandian dan aplikasi informatika sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan

8. Melaksanakan tatasaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang persandian dan aplikasi informatika
9. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pada pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan Sistem Informasi, dan integrasi aplikasi
10. Menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi aplikasi
11. Mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi aplikasi dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian aplikasi informatika sebagai bahan perumusan kebijakan
12. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang persandian dan aplikasi informatika
13. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya
14. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup persandian dan aplikasi informatika.

1.5.7 Bidang Diseminasi Informasi

1. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup persandian dan aplikasi informatika
2. Menyusun rencana dan program kerja lingkup persandian dan aplikasi informatika
3. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang persandian dan aplikasi informatika yang meliputi pengelolaan aplikasi, audit aplikasi dan persandian, dan integrasi aplikasi sebagai bahan rumusan usulan kebijakan

4. Merencanakan program bidang persandian dan aplikasi informatika berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada Instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundangundangan yang berlaku
6. Melaksanakan pengawasan administrasi dan bahan sosialisasi kepada masyarakat
7. Memonitor pelaksanaan kebijakan persandian dan aplikasi informatika sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan
8. Melaksanakan tatauusaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang persandian dan aplikasi informatika
9. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pada pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan Sistem Informasi, dan integrasi aplikasi
10. Menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi aplikasi.
11. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang persandian dan aplikasi informatika
12. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya
13. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup persandian dan aplikasi informatika.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan Logbook

Tabel 1 merupakan tabel yang berisi penjelasan dari Logbook mengenai kegiatan penulis selama melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung. Dalam logbook ini, penulis melakukan kerja praktek dari tanggal 20 Desember 2018 sampai dengan tanggal 08 Februari 2019. Selama Kerja Praktek penulis mengikuti jadwal yang telah ditentukan oleh kantor yaitu hari kerja senin sampai dengan jumat pada tiap minggu dan waktu masuk kantor yaitu Pukul 08.00 sampai 16.30 WIB.

Tabel 1. Tabel Penjelasan Logbook

No	Tanggal	Kegiatan
1	20/12/2018	Pada hari ini penulis melakukan pengenalan diri kepada kepala sub bidang tata lingkungan dengan pegawai lainnya. Penulis juga di perkenalkan dengan tata tertib kerja praktek yang berlaku pada kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
2	21/12/2018	Pada hari ini penulis diberikan pengenalan tugas-tugas pokok dari bidang tata lingkungan dan juga penulis diberikan kesempatan untuk mengelilingi serta melihat ruangan-ruangan yang ada pada kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan (DLHK)
3	26/12/2018	Pada hari ini penulis diperkenalkan dengan aplikasi <i>database</i> yang berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen lingkungan. <i>Database</i> bisa diakses dengan IP 103.90.64.10 dan penulis diberikan izin untuk masuk ke <i>website</i> sebagai admin.

4	27/12/2018	Pada hari ini penulis memulai untuk menginputkan data dari dokumen lingkungan ke <i>database</i> 103.90.64.10. Data yang diinputkan seperti nomor rekomendasi, tanggal, nama penanggungjawab, dan alamat kegiatan.
5	28/12/2018	Pada hari ini penulis diperkenalkan dengan aplikasi web yang bernama SIMDOKLING (Sistem Informasi Dokumen Lingkungan). Dengan sistem ini masyarakat dapat melakukan pendaftaran online izin lingkungan mereka. Penulis juga diberikan simulasi pengolahan aplikasi web tersebut dengan masuk sebagai admin.
6	31/12/2018 s.d 09/01/2019	Pada hari ini penulis diminta untuk mengecek pengajuan masuk aplikasi web SIMDOKLING. Jika ada pengajuan maka penulis diminta untuk memberi informasi via email kepada yang bersangkutan untuk informasi lebih lanjut.
7	10/01/2019 s.d 15/01/2019	Hari ini penulis diberikan beberapa dokumen lingkungan untuk di inputkan ke dalam <i>database</i> 103.90.64.10. Data yang diinputkan seperti nomor rekomendasi, nama penanggungjawab, tanggal, dan alamat kegiatan. Pada hari ini juga penulis diminta untuk mengecek pengajuan masuk aplikasi web SIMDOKLING. Jika ada pengajuan maka penulis diminta untuk memberi informasi via email kepada yang bersangkutan untuk informasi lebih lanjut.
8	16/01/2019 s.d 17/01/2019	Pada hari ini penulis diberikan beberapa dokumen lingkungan untuk di inputkan ke dalam <i>database</i> 103.90.64.10. Data yang diinputkan seperti nomor rekomendasi, nama penanggungjawab, tanggal, dan alamat kegiatan.
9	18/01/2019	Pada hari ini penulis juga diberi tugas untuk membuat desain untuk template surat izin lingkungan menggunakan <i>Corel Draw</i> . Kemudian hari ini juga penulis diberikan

		beberapa dokumen lingkungan untuk di inputkan ke dalam <i>database</i> 103.90.64.10. Data yang diinputkan seperti nomor rekomendasi, nama penanggungjawab, tanggal, dan alamat kegiatan.
10	21/01/2019 s.d 01/02/2019	Pada hari ini penulis diminta untuk mengecek pengajuan masuk aplikasi web SIMDOKLING. Jika ada pengajuan maka penulis diminta untuk memberi informasi via email kepada yang bersangkutan untuk informasi lebih lanjut. Penulis juga diberi buku-buku yang merupakan laporan semesteran untuk diinputkan ke dalam file <i>excel</i> .
12	04/02/2019	Penulis hari ini diminta untuk merekapitulasi data pada aplikasi web SIMDOKLING (Sistem Informasi Dokumen Lingkungan).
13	06/02/2019	Penulis hari ini diminta untuk merekapitulasi data untuk laporan semesteran
14	07/02/2019	Penulis hari ini diminta untuk merekapitulasi data pada <i>database</i> 103.90.64.10
15	08/02/2019	Pada hari ini penulis diminta untuk mengecek pengajuan masuk aplikasi web SIMDOKLING. Jika ada pengajuan maka penulis diminta untuk memberi informasi via email kepada yang bersangkutan untuk informasi lebih lanjut. Pada hari ini juga penulis diberikan beberapa dokumen lingkungan untuk di inputkan ke dalam <i>database</i> 103.90.64.10. Data yang diinputkan ke database yaitu seperti nomor rekomendasi, nama penanggungjawab, tanggal, dan alamat kegiatan.

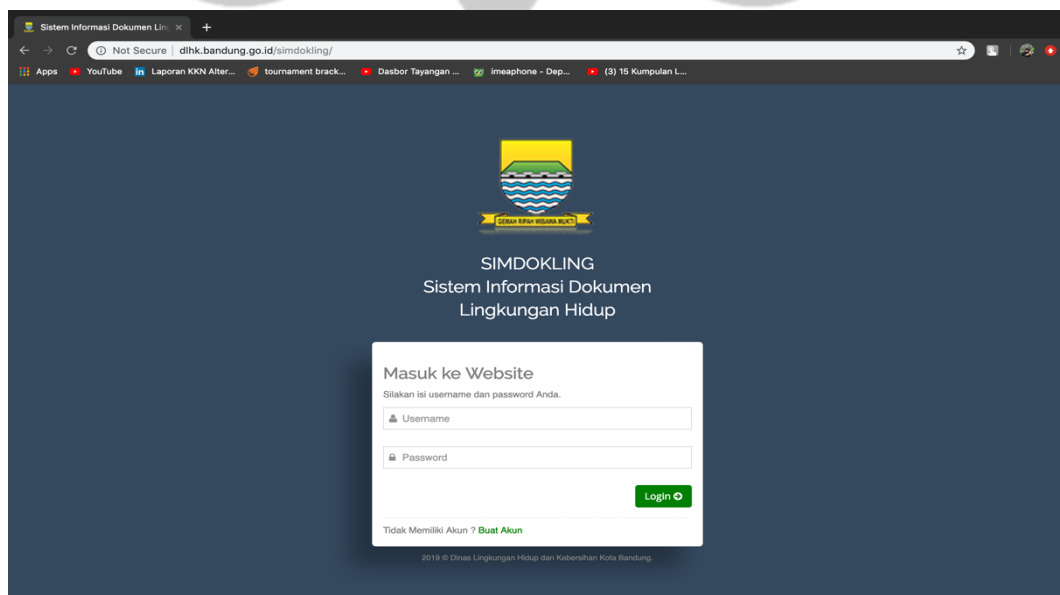
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama melaksanakan kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung kegiatan penulis yang dilakukan seperti mengolah data dari aplikasi *website* Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan (DLHK) yang bernama Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup (SIMDOKLING), mengolah *database* dokumen lingkungan, merekap laporan dari *database* dan aplikasi web SIMDOKLING, membuat desain template surat menggunakan *Corel Draw* dan membuat laporan semesteran izin lingkungan. Penulis banyak mendapatkan ilmu selama kerja praktek yang dapat berguna bagi penulis.

2.3 Bukti Hasil Pekerjaan

Berikut bukti hasil pekerjaan yang penulis lakukan dan telah menyelesaikannya selama melaksanakan kerja praktek. Di bawah ini penulis sertakan beberapa gambar *screenshot* dan penjelasan singkat mengenai pekerjaan yang telah penulis selesaikan selama melaksanakan kerja praktek pada website SIMDOKLING dan *database*.

Gambar 2 adalah tampilan login Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup (SIMDOKLING) kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung.



Gambar 2. Tampilan Login Website Simdoking

Gambar 3 adalah tampilan daftar izin lingkungan yang telah diajukan oleh orang-orang yang akan membuat surat izin lingkungan untuk bangunan yang akan dibangun. Admin pada Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup (SIMDOKLING) dapat mengecek kelengkapan dari pihak-pihak pengaju untuk ditindaklanjuti. Apabila sudah lengkap admin akan memberikan jadwal untuk pihak pengaju datang ke kantor untuk membawa dokumen asli yang diperlukan untuk membuat izin lingkungannya, jika belum lengkap maka admin akan menolak dan mengirimkan email ke pihak pengaju untuk kemudian diperbaiki.

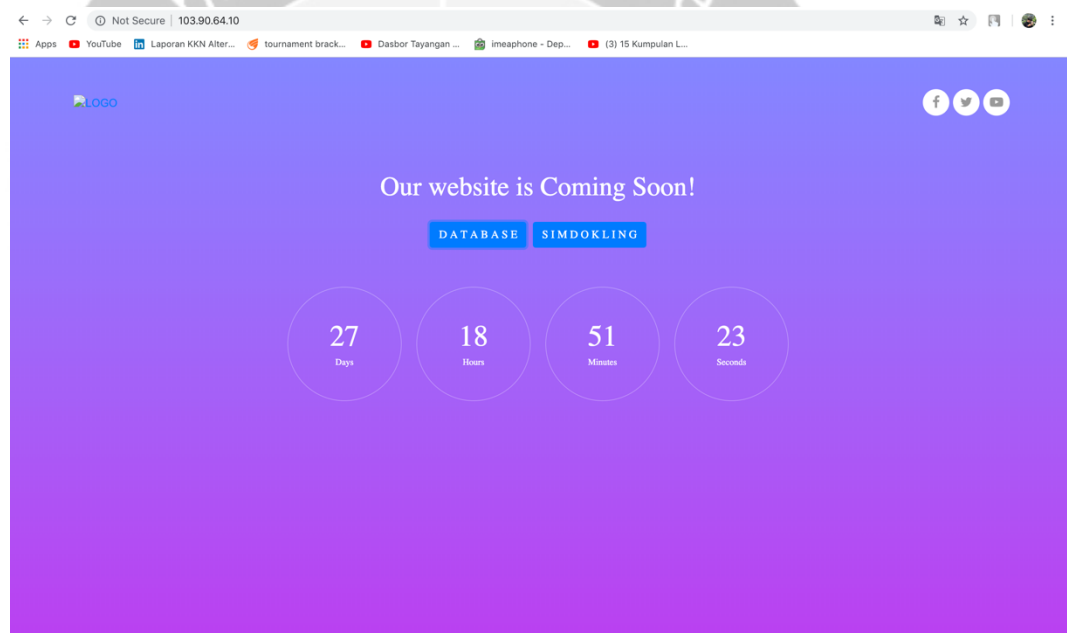
Daftar Pengajuan AMDAL				
No.	Tgl Masuk	Nama Kegiatan	Status Pengajuan	Aksi
1	24 September 2018	Pembangunan Gedung Pusat Pembelajaran ARNTZ-GEISE (PPAG) Universitas Parahyangan	1- Pengajuan Masuk	[Info] [Detail]
2	24 September 2018	Apartemen Soetta Sky Park	2- Pengecekan Pengajuan	[Info] [Detail]
3	24 September 2018	Apartemen Alegria	1- Pengajuan Masuk	[Info] [Detail]
4	24 September 2018	Rusunami Sentraland Antapani	1- Pengajuan Masuk	[Info] [Detail]
5	24 September 2018	Rumah Sakit Edelweiss	1- Pengajuan Masuk	[Info] [Detail]
6	24 September 2018	Pembangunan Rumah Deret Tamensari	1- Pengajuan Masuk	[Info] [Detail]
7	24 September 2018	Pembangunan Apartemen Golden Line	1- Pengajuan Masuk	[Info] [Detail]

Daftar Pengajuan UKL-UPL				
No.	Tgl Masuk	Nama Kegiatan	Status Pengajuan	Aksi
1	24 September 2018	Food Court	1- Pengajuan Masuk	[Info] [Detail]
2	25 September 2018	Pembangunan Nav Karaoke Keluarga	1- Pengajuan Masuk	[Info] [Detail]
3	25 September 2018	Pengolahan Daging (Bakso, Sosis, dan Naget)	1- Pengajuan Masuk	[Info] [Detail]
4	25 September 2018	Industri Logam Alat Rumah Tangga, Alat Kendaraan Bermotor, Dan Kantor	1- Pengajuan Masuk	[Info] [Detail]
5	25 September 2018	Pembangunan Restoran dan Cafe	2- Pengecekan Pengajuan	[Info] [Detail]
6	16 Oktober 2018	perdagangan dan jasa	1- Pengajuan Masuk	[Info] [Detail]

Daftar Pengajuan SPPL				
No.	Tgl Masuk	Nama Kegiatan	Status Pengajuan	Aksi
1	20 September 2018	Apotek	6-Pengajuan SPPL Telah Selesai	[Info] [Detail]
2	24 September 2018	Pembuatan Tali Tas	1-Pengajuan Masuk	[Info] [Detail]
3	25 September 2018		1-Pengajuan Masuk	[Info] [Detail]
4	25 September 2018		1-Pengajuan Masuk	[Info] [Detail]
5	25 September 2018		6-Pengajuan SPPL Telah Selesai	[Info] [Detail]
6	27 September 2018	Distributor Farmasi	4-Perbaikan Dokumen	[Info] [Detail]
7	02 Oktober 2018	Klinik Pratama Insan Medika	6-Pengajuan SPPL Telah Selesai	[Info] [Detail]
8	03 Oktober 2018		2- Pengecekan Pengajuan	[Info] [Detail]

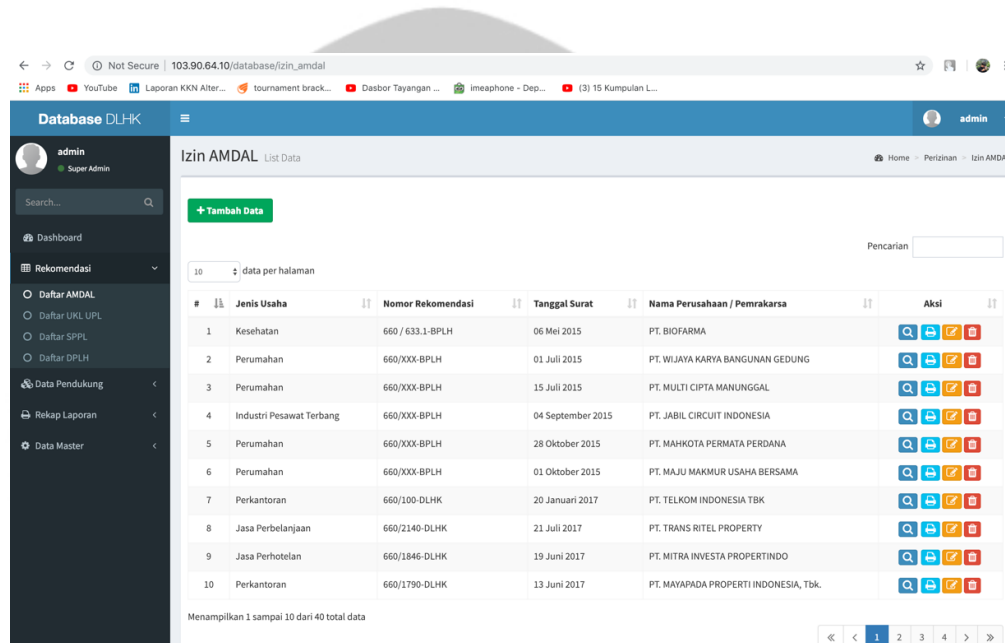
Gambar 3. Tampilan Simdoking Sebagai Admin

Gambar 4 adalah halaman awal untuk menuju ke *database* dokumen lingkungan Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung. *Database* ini untuk menyimpan data izin dokumen lingkungan yang telah diberikan izin atau telah selesai. Pada saat penulis melakukan kerja praktek, *database* ini belum launching dan masih menggunakan IP, akan tetapi sudah bisa digunakan untuk menginputkan data dokumen lingkungan yang telah selesai perizinannya.



Gambar 4. Tampilan Awal *Database* Dokumen Lingkungan

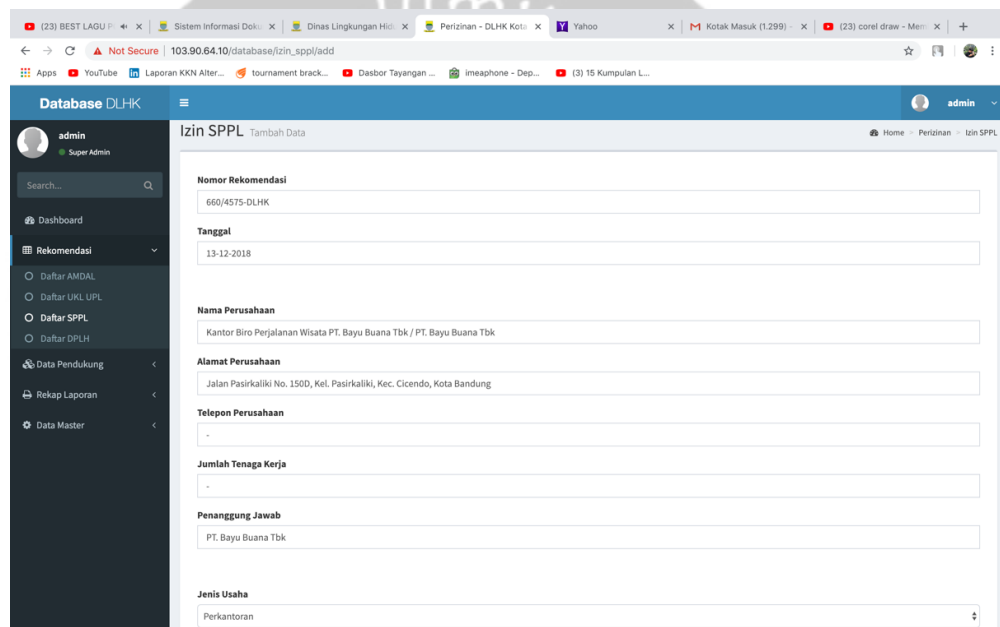
Gambar 5 adalah sebuah tampilan isi dari *database* lingkungan Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung. Disini penulis diberi akses menjadi admin yang bertugas menginputkan data-data izin lingkungan berdasarkan point-point yang diminta pada sistem *database* ini.



#	Jenis Usaha	Nomor Rekomendasi	Tanggal Surat	Nama Perusahaan / Pemrakarsa	Aksi
1	Kesehatan	660 / 633.1-BPLH	06 Mei 2015	PT. BIOFARMA	[Icons]
2	Perumahan	660/XXX-BPLH	01 Juli 2015	PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG	[Icons]
3	Perumahan	660/XXX-BPLH	15 Juli 2015	PT. MULTI CIPITA MANUNGGAL	[Icons]
4	Industri Pesawat Terbang	660/XXX-BPLH	04 September 2015	PT. JABIL CIRCUIT INDONESIA	[Icons]
5	Perumahan	660/XXX-BPLH	28 Oktober 2015	PT. MAHKOTA PERMATA PERDANA	[Icons]
6	Perumahan	660/XXX-BPLH	01 Oktober 2015	PT. MAJU MAKMUR USAHA BERSAMA	[Icons]
7	Perkantoran	660/100-DLHK	20 Januari 2017	PT. TELKOM INDONESIA TBK	[Icons]
8	Jasa Perbelanjaan	660/2140-DLHK	21 Juli 2017	PT. TRANS RITEL PROPERTY	[Icons]
9	Jasa Perhotelan	660/1846-DLHK	19 Juni 2017	PT. MITRA INVESTA PROPERTINDO	[Icons]
10	Perkantoran	660/1790-DLHK	13 Juni 2017	PT. MAYAPADA PROPERTI INDONESIA, Tbk.	[Icons]

Gambar 5. Tampilan Isi *Database* Dokumen Lingkungan

Gambar 6 adalah tampilan form inputan data yang ada pada *database*. Penulis disini bertugas untuk menginputkan data dari hard copy izin lingkungan ke dalam sistem *database* dengan sesuai. Data yang diinputkan disini yaitu Nomor Rekomendasi Izin, Tanggal, Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan, Telepon, Jumlah Tenaga Kerja, Penanggung Jawab, Jenis Usaha, Nama Kegiatan, Lokasi Kegiatan, Status Izin, dan Keterangan.

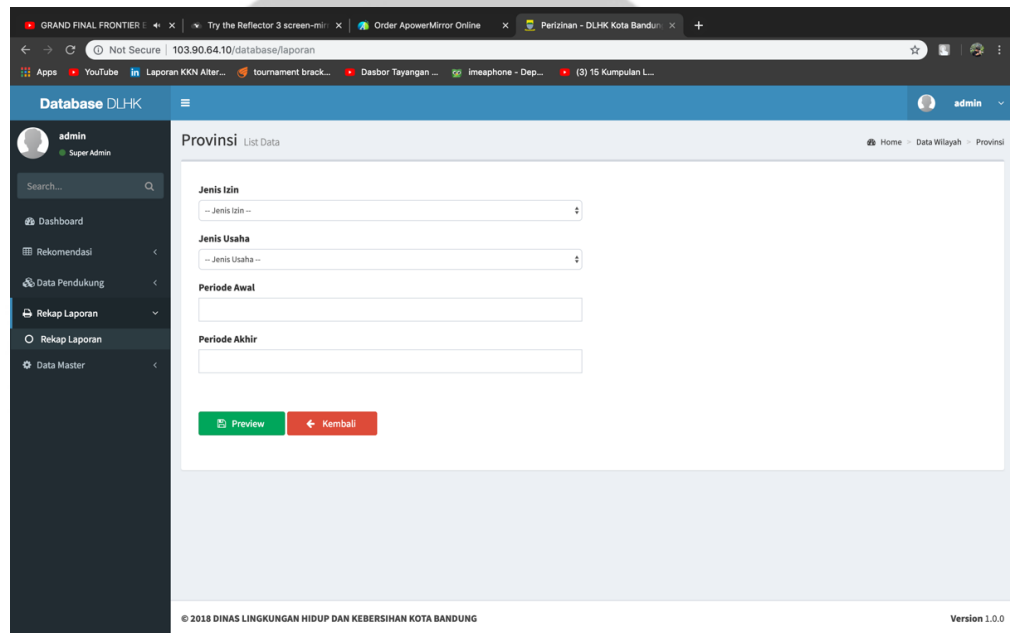


The screenshot shows a web browser window with the URL `103.90.64.10/database/izin_sppl/add`. The page title is "Database DLHK" and the user is logged in as "admin". The main content area is titled "Izin SPPL Tambah Data" and contains a form with the following fields:

- Nomor Rekomendasi:** 660/4575-DLHK
- Tanggal:** 13-12-2018
- Nama Perusahaan:** Kantor Biro Perjalanan Wisata PT. Bayu Buana Tbk / PT. Bayu Buana Tbk
- Alamat Perusahaan:** Jalan Pasirkaliki No. 150D, Kel. Pasirkaliki, Kec. Cicendo, Kota Bandung
- Telepon Perusahaan:** -
- Jumlah Tenaga Kerja:** -
- Penanggung Jawab:** PT. Bayu Buana Tbk
- Jenis Usaha:** Perkantoran

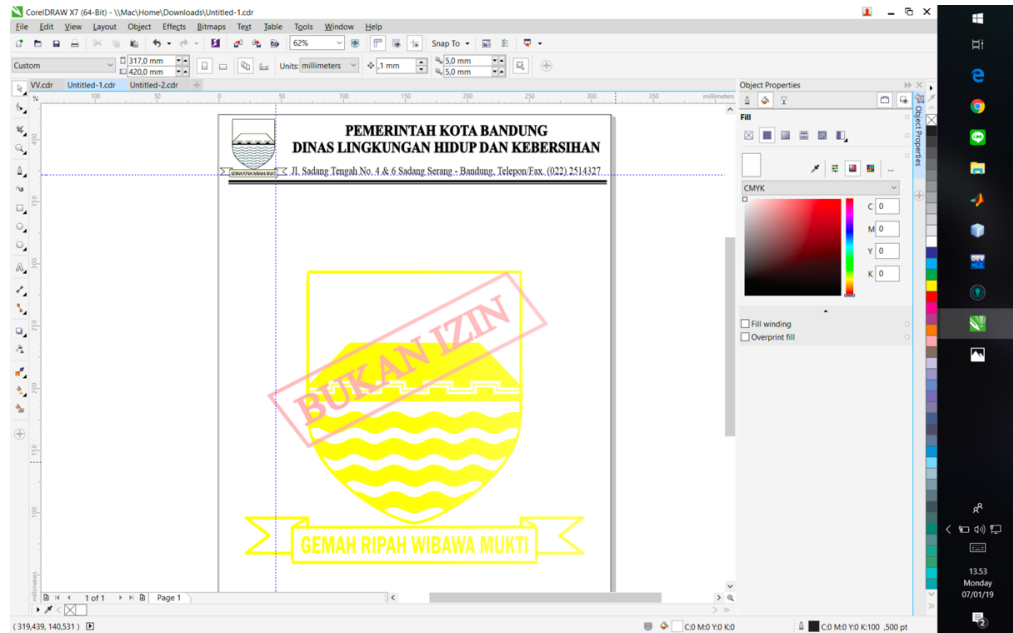
Gambar 6. Tampilan Form Inputan Database

Gambar 7 adalah menu tampilan untuk menarik data untuk dijadikan rekap laporan. Untuk merekap laporan, pilih jenis izin, jenis usaha, periode awal, dan periode akhir laporan yang akan direkap setelah itu preview, maka sistem akan menampilkan data sesuai dengan inputan. Laporan ini juga bisa diunduh menjadi file dengan format *excel*.



Gambar 7. Tampilan Rekap Laporan Dokumen Lingkungan

Gambar 8 adalah pembuatan desain template untuk surat izin lingkungan Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung.



Gambar 8. Desain Template Surat Menggunakan *Corel Draw*

Gambar 9 adalah rekap laporan semesteran izin lingkungan Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung. Laporan semesteran ini untuk mengetahui laporan izin lingkungan pada periode semester I dan II. Laporan semester 1 merupakan laporan dengan jangka waktu Januari-Juni dan untuk semester 2 yaitu dari bulan Juli-Desember.

NO	KEGIATAN USAHA	ALAMAT	ADMINISTRASI	INDIKATOR PEMANTAUAN			SEMESTER 1
				PEMANTAUAN UDARA	PENGELOLAAN AIR LIMBAH	PENGELOLAAN SAMPAH 3S	
191	Rumah Sakti Hermas Anomani	Jl. A.H. Nasution No. 53		ADA	ADA		
192	PT. Daes Garmis / Industri Pakaian Jati	Jl. H. Ibrahim Adje No. 30 Kid. Kebon Waru, Kec. Buturunggal, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
193	PT. Mitsubishi Tanabe Pharma Indonesia	Jl. Ruah Sakti No. 104, Ujungwangi, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
194	PT. Dalem Cermati Indonesia	Jl. Sukarna Hatta No. 171, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
195	Rumah Sakti Khusus Btu dan Anak (RISKA)	Jl. Astaranyar No. 224, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
196	Rumah Sakti Batah Halmahera Tiga	Jl. L.L. Martalimata No. 28, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
197	Majal Rupa Pevision Iwaa Bara	Ked. Cibeureum, Kec. Cibeureum, Kota Bandung	Rekomendasi AMDL No. 660/705-D/UK	ADA	ADA	ADA	
198	PT. SAM / Institut Sains Islam Murni	Jl. Rumah Laki No. 114 Kelurahan Pakematan, Kecamatan Cimahi, Kode Bage Bandung, Jawa Barat		ADA	ADA	ADA	
199	Rumah Sakti Intermart	Ked. Skuasari, Kec. Banjaran Kidul, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
200	PT. Lan Industri (Pemeran)	Jl. Saenare Hattas No. 442, Kel. Parung, Kec. Rajagal, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
201	PT. Maku Electric Works/Industri Alat Alat Listrik	Jl. Cimuncung No. 70, Kel. Parung, Kec. Cibonng Kidul, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	Periode Januari-Juni 2018
202	PT. Malig Perdana Industri / Purik Golf View Hotel	Jl. Belugol Golf No. 14 Setiana Golf, Kab. Karawang		ADA	ADA	ADA	
203	PT. Surya Istana Cahaya Abadi / Sudirman Suite Apartment	Jl. Ind. Sudirman No. 188, Kota Bandung	Rekomendasi UKL UPL Sudirman Suite Apartment No. 660/112-BPH Rekomendasi AMDM-REI dan RPL Nomor 660/280-BPH Tanggal 13 September 2013	ADA	ADA	ADA	
204	PT. Cipta Indah Bangun Anugrah	Jl. Cibaduyut Raya No. 142, Kota Bandung		ADA	ADA		
205	PT. Indah Agung Jaya Unggul	Jl. Otto Iskandardinata No. 70, Kel. Kebon Jeruk, Kec. Andir, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
206	PT. Bandung Kita Kita / The Sagar Suite Apartment	Jl. Karmasarna No. 13-15, Kel. Babakan Cima, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
207	PT. Prasya Agung Cipta Abadi / Apartment, Hotel, dan Retail "Sistem Prasya"	Jl. Babakan Ratu / Jalan Gunung Batu, Kel. Sukaraja, Kec. Cicendo, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
208	PT. Ingar Anisah Jaya Benama	Jl. Ciumbuleuit No. 42 A, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
209	PT. Bandung Iri Khurama / The Majesty Hotel & apartment	Jl. Surya Sumartani 91, Kel. Sukawarna, Kec. Sukajadi, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
210	PT. Bandung Iri Khurama / The Majesty Hotel & apartment	Jl. Surya Sumartani 91, Kel. Sukawarna, Kec. Sukajadi, Kota Bandung	Perimbangan Teknis untuk Dukuman Lingkungan No. 660/2041-DUK	ADA	ADA	ADA	
211	PT. Triunggal Bumi Air / Galeri Ciumbuleuit Hotel & Apartment	Jl. Ciumbuleuit No. 42, Kelurahan Jageranah Kecamatan Cibeureum, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
212	PT. Prasya Bumi Air / Galeri Apartment Ciumbuleuit 2	Jl. Ciumbuleuit No. 58, Kel. Jageranah, Kec. Cibeureum, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
213	PT. Maja Investa Properti/Industri/Perumahan Bandung	Jl. Asia Afrika No. 138-142, Kel. Paledang, Kec. Lembang, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
214	Grand Setabudi Hotel & Apartment	Jl. Setabudi No. 110-134, Kel. Hegermanah, Kec. Cidagap, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
215	PT. Bandung Iri Khurama / The Majesty Hotel & apartment	Jl. Surya Sumartani 91, Kel. Sukawarna, Kec. Sukajadi, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
216	Rumah Sakti Btu dan Anak Lingkar	Jl. L.L. Martalimata No. 39, Kel. Citarum, Kota Bandung Wetan		ADA	ADA	ADA	
217	Rumah Sakti Khusus Singal NY R.A.Habibie Bandung	Jl. Tubagus Ismail No. 40, Kel. Seledia, Kec. Coblong, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
218	PT. Magorapan / Pharmaceutical Indonesia	Jl. Sukarna Hatta No. 708, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
219	PT. Yarnaha Indonesia Motor Manufacturing	Jl. Sukarna Hatta No. 474A Paraban Auri, Buturunggal, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
220	Harna Hotel & Conventions	Jl. Ciumbuleuit No. 50-58, Kel. Hegermanah, Kec. Cidagap, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	
221	CV. Warko / Pevision/Reklamasi	Jl. Cudakan (Horti) No. 54, Kel. Cipendewah Kaler, Kec. Bandung Kidul, Kota Bandung		ADA	ADA	ADA	

Gambar 9. Rekap Laporan Semesteran

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1 Manfaat Kerja Praktek

Disini penulis menjabarkan manfaat yang penulis dapatkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung berdasarkan kategori yang penulis jabarkan yaitu dari sisi ilmu, lingkungan dan sosial.

3.1.1 Ilmu

Ilmu yang penulis dapatkan dari hasil kerja praktek cukup banyak dan sangat bermanfaat bagi penulis. Disini penulis mendapatkan ilmu untuk cara mengelola data yang banyak dengan baik dan benar. Penulis juga mendapatkan arahan yang tepat untuk dijadikan pengalaman penulis dari pembimbing lapangan dimana diajarkan kedisiplinan dari segi waktu. Penulis juga diajarkan cara membuat laporan kerja dengan baik dan benar.

3.1.2 Lingkungan

Lingkungan yang penulis hadapi selama kerja praktek bermacam-macam bentuknya, yang dimana hal tersebut akan dijadikan pengalaman oleh penulis untuk sebagai latihan mental dan dijadikan sebagai acuan untuk lebih baik lagi jika penulis sudah memasuki dunia kerja. Lingkungan di Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung sangat nyaman, santai, dan sangat seperti kekeluargaan, tetapi walaupun lingkungan seperti itu kami harus bersikap professional dalam bekerja. Penulis juga sempat menghadapi tekanan-tekanan yang membuat penulis mengalami kebingungan, tetapi hal tersebut hanya penulis rasakan pada saat hari pertama masuk kerja praktek dan setelah beberapa minggu setelahnya penulis sudah mendapatkan kenyamanan untuk melakukan aktivitas di kantor.

3.1.3 Sosial

Penulis tidak terlalu mengalami kesulitan untuk melakukan interaksi terhadap teman-teman dan pegawai-pegawai, dikarenakan lingkungan di kantor DLHK itu sendiri selalu seperti kekeluargaan dan saling bercanda dan tawa, dengan begitu penulis dapat membaur dengan cepat untuk beradaptasi dengan lingkungan yang baru. Pembimbing lapangan selalu memberikan arahan yang mudah dipahami oleh penulis.

3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Setelah menjalani beberapa semester proses perkuliahan di universitas, penulis merasa bahwa ilmu yang diperoleh dari universitas masih belum cukup untuk diterapkan di dunia kerja nantinya. Masih sangat banyak yang harus dipelajari agar siap dalam memasuki dunia kerja salah satunya yaitu cara pengolahan data yang baik ketika data tersebut sangatlah banyak. Secara garis besar ilmu yang diterapkan dalam kerja praktek yaitu Basis Data, Analisis dan Pengolahan Data dan Administrasi Basis Data.

BAB IV

KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dalam kerja praktek yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

1. Mata kuliah kerja praktek sangat berperan penting dalam proses belajar mahasiswa. Dengan begitu mahasiswa dapat mengetahui tentang dunia kerja dan dapat mengembangkan diri untuk proses belajar.
2. Menurut penulis yang menjadi indikator keberhasilan penulis menjalani kerja praktek selama kurang lebih 33 hari kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung adalah dengan kemauan yang kuat untuk bekerja, belajar dan mengembangkan ilmu untuk diri sendiri. Dengan memiliki kemauan yang kuat untuk belajar maka motivasi, inisiatif, dan kemandirian muncul dengan sendirinya, dan tetap berdoa agar proses pembelajaran pada saat kerja praktek berjalan lancar sampai selesai.
3. Tidak boleh selalu merasa puas dengan ilmu yang sudah didapatkan di universitas, karena penerapan di dunia kerja hanya sebagian kecil yang bisa diterapkan, maka dari itu tidak boleh menutup kemungkinan untuk mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dengan belajar dari berbagai sumber sebelum memasuki dunia kerja.

LAMPIRAN

Surat Izin Kampus



UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
Fakultas Teknologi Industri

Nomor : 225 / I.A5
Lampiran :
Perihal : Kerja Praktek / Magang

12 Desember 2018

Kepada Yth.
Kepala Diskominfo Kota Bandung
Jl. Wastukencana No.2 - Kota Bandung
Jawa Barat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan mata kuliah kerja praktek di Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta, dengan ini kami mohon agar mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **Ahmad Syahid Amiruddin**

No. Mahasiswa : **08592 / TF**

Diperkenankan melakukan kerja praktek di Kantor / Perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin, yang akan dilaksanakan mulai tanggal 20 Desember 2018 sampai dengan 8 Februari 2019, Bapak /Ibu dapat memberi tugas khusus selama mahasiswa kerja praktek untuk kepentingan perusahaan yang sesuai dengan bidangnya.

Atas perhatian dan perkenan Bapak / Ibu kami ucapkan terima kasih.


Wdikan,
Teguh Siswanto
Fakultas
Teknologi Industri

Tembusan :
Findra Kartika Sari Dewi, S.T.,M.M.,M.T.
Mahasiswa yang bersangkutan

Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Wastukencana No. 2 Bandung Telp. 4234892, Fax 4234892- 4216422
e - mail : diskominfo@bandung.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/216-Diskominfo

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Atma Jaya Yogyakarta berikut ini :

No	NIM	Nama
1	150708592	Ahmad Syahid Amiruddin

Telah selesai melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada tanggal 20 Desember 2018 sampai dengan 08 Februari 2019 pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 11 Februari 2019

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA,

dr. ANYANI RAKSANAGARA, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP.19620713-198803 2 006

Tembusan :

1. Yth. Bapak Wali Kota Bandung (sebagai laporan);
2. Yth. Bapak Wakil Wali Kota Bandung (sebagai laporan);
3. Yth. Bapak Plt. Sekretaris Daerah Kota Bandung (sebagai laporan).

From Penilaian Kerja Praktek

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : AHMAD SYAHID AMIRUDDIN
NIM : 150708592
Tempat Pelaksanaan : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG
Waktu Pelaksanaan : 20 DESEMBER 2018 - 08 FEBRUARI 2019

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	85
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	87
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	80
4	Kedisiplinan	90
RATA-RATA :		85,5


Komentar :

Semoga kerja praktek di pemerintah Kota Bandung dapat menambah wawasan dan mengetahui tugas dari pemerintahan IT sendiri. tingkatkan kembali kemampuan teknis nya agar setelah lulus nanti dapat memenuhi kebutuhan dari dunia kerja.

Nama Pembimbing : Eneng MIRA, ST, MT
Posisi/Jabatan : Kepala seksi Integrasi Sistem Informasi
No. Handphone : 0842270637
Alamat Email : mira@bankung.go.id

Bandung, 8 Februari 2019.

Pembimbing Lapangan,


(Eneng MIRA, ST, MT)

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Hal yang dikerjakan	Pembimbing Lapangan
9	4/01/2019	08.00	16.30	operasional aplikasi simdokling	[Signature]
10	7/01/2019	08.00	16.30	operasional aplikasi Simdokling	[Signature]
11	8/01/2019	08.00	16.30	operasional aplikasi Simdokling	[Signature]
12	9/01/2019	08.00	16.30	operasional aplikasi simdokling	[Signature]
13	10/01/2019	08.00	16.30	operasional aplikasi simdokling dan input dokumen ke database	[Signature]
14	11/01/2019	08.00	16.30	Input database dokumen lingkungan	[Signature]
15	14/01/2019	08.00	16.30	operasional aplikasi simdokling dan input laporan semesteran	[Signature]
16	15/01/2019	08.00	16.30	operasional aplikasi simdokling dan input laporan sementara	[Signature]

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Hal yang dikerjakan	Pembimbing Lapangan
17	16/01/2019	08.00	16.30	Input data dokumen lingkungan ke dalam aplikasi database	[Signature] Wipia
18	17/01/2019	08.00	16.30	Input data dokumen lingkungan ke dalam aplikasi database	[Signature] Wipia
19	18/01/2019	08.00	16.30	Input data dokumen lingkungan ke dalam aplikasi database	[Signature] Wipia
20	21/01/2019	08.00	16.30	operasional aplikasi simdokling & input data laporan semesteran	[Signature] Wipia
21	22/01/2019	08.00	16.30	operasional aplikasi simdokling & input data laporan semesteran	[Signature] Wipia
22	23/01/2019	08.00	16.30	operasional aplikasi simdokling & input data laporan semesteran	[Signature] Wipia
23	24/01/2019	08.00	16.30	operasional aplikasi simdokling & input data laporan semesteran	[Signature] Wipia
24	25/01/2019	08.00	16.30	operasional aplikasi simdokling & input data laporan semesteran	[Signature] Wipia

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Hal yang dikerjakan	Pembimbing Lapangan
25	28/01/2019	08.00	16.30	Operasional aplikasi simdeokling & input data lingkungan ke database	M. Wipri
26	29/01/2019	08.00	16.30	Operasional aplikasi simdeokling & input data lingkungan ke database	M. Wipri
27	30/01/2019	08.00	16.30	Operasional aplikasi simdeokling & input data lingkungan ke database	M. Wipri
28	31/01/2019	08.00	16.30	Operasional aplikasi simdeokling & input data lingkungan ke database	M. Wipri
29	01/02/2019	08.00	16.30	Operasional aplikasi simdeokling & input data lingkungan ke database	M. Wipri
30	04/02/2019	08.00	16.30	Rekapitulasi data aplikasi simdeokling	M. Wipri
31	06/02/2019	08.00	16.30	Rekapitulasi data laporan semesteran	M. Wipri
32	07/02/2019	08.00	16.30	Rekapitulasi data dokumen lingkungan	M. Wipri

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Hal yang dikerjakan	Pembimbing Lapangan
33	08/02/2019	08.00	16.30	Operasional aplikasi simdeokling & input data lingkungan ke database	M. Wipri