

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOYOLALI



Dipersiapkan Oleh:

Willy Abi Yoga

130707455

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 31 Mei 2019

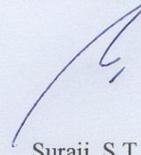
Oleh:

Dosen Pembimbing,



Prof. Ir. Suyoto, M.Sc., Ph.D

Pembimbing Lapangan,



Suraji, S.T., M.Si



**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali
Jl. Nusantara, Kemiri, Mojosongo, Boyolali 57321 Provinsi Jawa Tengah
Telp. (0276) 320009, Faks. (0276) 320009, e-mail : diskominfo@boyolali.go.id
Website : www.diskominfo.boyolali.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.7 / 0506 / 23 / 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Abdul Rahman, M.Pd.
NIP : 196330304 198304 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda / IVc
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Willy Abi Yoga
NIM : 07455
Jurusan : Teknik Informatika
Kuliah pada : Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Benar-benar telah melaksanakan Kerja Praktek Lapangan / Magang di Diskominfo Kabupaten Boyolali pada tanggal 26 Desember 2018 s/d 18 Februari 2019.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Boyolali
Pada Tanggal : 18 Februari 2019

KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOYOLALI



ABDUL RAHMAN, M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630304 198304 1 005

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Willy Abi Yoga
NIM : 150707455
Tempat Pelaksanaan : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bayalati
Waktu Pelaksanaan : 26 Desember 2018 - 18 Februari 2019

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	90
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	92
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	90
4	Kedisiplinan	95
RATA-RATA :		91,75

Komentar :

Nama Pembimbing : Sutaji, S.T., M. Si
Posisi/Jabatan : Kepala Bidang 2
No. Handphone : 0856 4346 6990
Alamat Email : diskominfo @ bayalati . go . id

Bayalati 18 Februari 2019

Pembimbing Lapangan,

(.....
SUTAJI, S.T., M. Si
.....)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktek dan laporan kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Kabupaten Boyolali dengan baik dan tepat waktu.

Dengan selesainya laporan kerja praktek ini, maka penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan dan dukungan, baik materi maupun non-materi yang diberikan kepada penulis selama kerja praktek berlangsung, secara khusus kepada:

1. Orang tua penulis yang senantiasa mendukung penulis selama melaksanakan kerja praktek dan menyusun laporan kerja praktek.
2. Bapak Prof. Ir. Suyoto, M.Sc., Ph.D selaku dosen pembimbing kerja praktek.
3. Bapak Abdul Rahman, M.Pd selaku Kepala Diskominfo Kabupaten Boyolali.
4. Bapak Suraji, S.T., M.Si selaku Pembimbing Lapangan kerja praktek di Diskominfo Kabupaten Boyolali.
5. Segenap jajaran kepegawaian Diskominfo Kabupaten Boyolali.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktek ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, semua kritik dan saran dari berbagai pihak yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh penulis.

Boyolali, 18 Februari 2019

Penulis,

Willy Abi Yoga

DAFTAR ISI

Halamn Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Tabel	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Sekilas Perusahaan	1
1.2. Sejarah Perusahaan	2
1.3. Visi dan Misi	2
1.4. Struktur Organisasi	3
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	4
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	8
2.1. Penjelasan Logbook	8
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	13
2.3. Bukti Pekerjaan	15
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	38
3.1. Manfaat Kerja Praktek.....	38
3.1.1. Manfaat Bagi Universitas.....	38
3.1.2. Manfaat Bagi Instansi.....	38
3.1.3. Manfaat Bagi Mahasiswa.....	39
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	39
BAB IV KESIMPULAN	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi.....	3
Gambar 2.1. Pelatihan PKL SMK merapikan kabel jaringan server.....	15
Gambar 2.2. Tugas untuk PKL SMK membuat jaringan Wi-Fi dengan Mikrotik.....	16
Gambar 2.3 Blog yang dibuat anak PKL SMK.....	17
Gambar 2.4 Monitoring Email dengan zimbra.....	18
Gambar 2.5. Computer Assisted Test Calon Pegawai Non PNS.....	19
Gambar 2.6. Input Data Peserta Lolos Seleksi Computer Assisted Test.....	20
Gambar 2.7. Kegiatan Kerja Bakti Diskominfo Boyolali.....	21
Gambar 2.8. Perpisahan dengan kepegawaian Smart City Diskominfo Boyolali.....	22
Gambar 2.9 Penyerahan kenang – kenangan serta perpisahan dengan Bapak Kepala Bidang 2.....	23
Gambar 2.10 Gambar Halaman Login.....	24
Gambar 2.11 Halaman Beranda Sistem Absensi.....	25
Gambar 2.12 Tampilan Absen Masuk.....	26
Gambar 2.13 Tampilan Absen Masuk setelah disetujui aplikasi.....	27
Gambar 2.14 Tampilan Absen Pulang.....	28
Gambar 2.15 Tampilan Absen Pulang setelah disetujui aplikasi.....	29
Gambar 2.16 Tampilan Form Izin dan Dinas Luar.....	30
Gambar 2.17 Tampilan Aplikasi Laporan Kembali ke kantor.....	31
Gambar 2.18 Foto setelah kegiatan apel pagi selesai.....	32

Gambar 2.19 Gedung Smart City Diskominfo Boyolali.....	33
Gambar 2.20 Lobby Utama Gedung Diskominfo Boyolali.....	34
Gambar 2.21 Kegiatan Jumat Bersih Rutin Diskominfo Boyolali.....	35
Gambar 2.22 Pertemuan Bapak Wakil Bupati dengan Bapak Kepala Dinas....	36
Gambar 2.23 Foto Perpisahan dengan adik - adik PKL SMK.....	37



Daftar Tabel

Tabel 2.1. Rincian Kegiatan pada Logbook	9
--	---



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Perusahaan

Diskominfo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik Pemerintah Kabupaten Boyolali. Alamat Diskominfo Kabupaten Boyolali berada di Komplek Pemkab Boyolali, Jl Kebo Kenongo No. 1

1.2. Sejarah Perusahaan

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Boyolali Berdiri Pada Awal Tahun 2012. Hal Ini Sesuai dengan Peraturan Daerah Tahun 2012 yang mengatur tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Satuan Perangkat Kerja Daerah di Kabupaten Boyolali. Diskominfo pada mulanya merupakan Gabungan dari Bidang Perhubungan Dinas Pekerjaan Umum Pertambangan Perhubungan dan Kebersihan (DPUPPK), Sub Bagian Informatika Bagian Humas Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Boyolali. Didalamnya terdapat tiga bidang yakni, Bidang Perhubungan, Bidang Keselamatan Sarana Prasarana dan Bidang Kominfo. Tergabung juga Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Perparkiran dan UPTD Terminal Sunggingan dan UPTD Karanggede. Namun saat ini Diskominfo berdiri sendiri di kawasan pemerintahan terpadu Kabupaten Boyolali.

1.3. Visi dan Misi Perusahaan

A. Visi

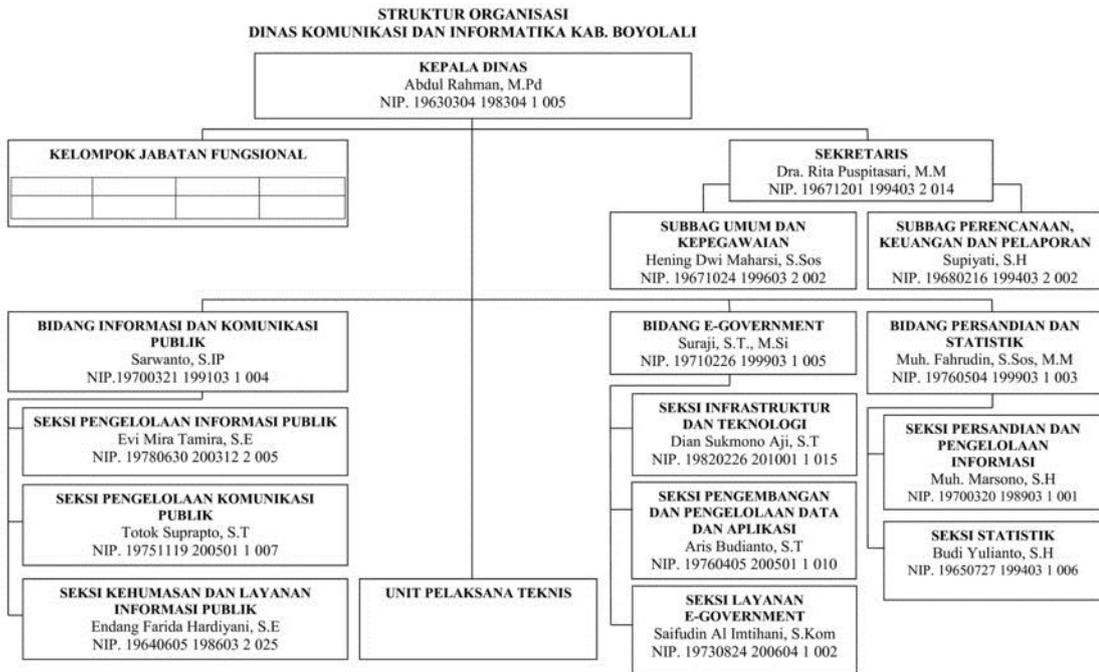
Terwujudnya Kualitas dan Kuantitas Penyelenggaraan Pelayanan Komunikasi yang handal dalam rangka mendukung dan mendorong pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan rakyat.

B. Misi

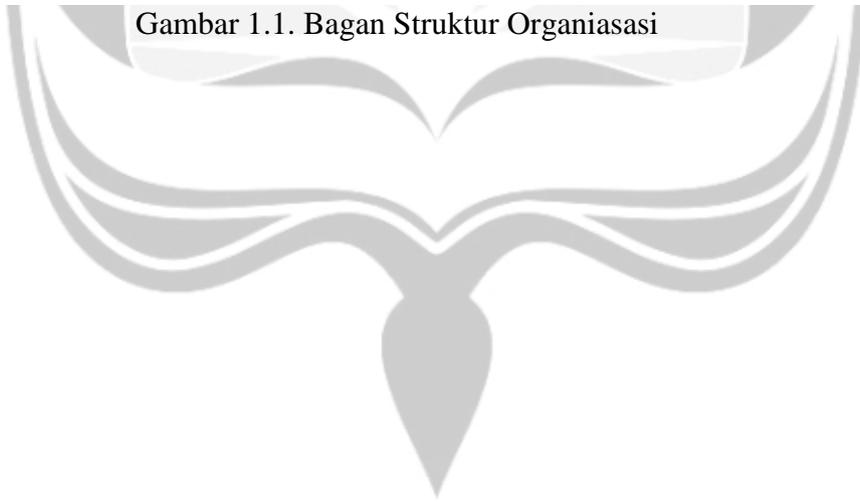
1. Menciptakan peningkatan kualitas pelayanan umum dan tertib penyelenggaraan administrasi perkantoran melalui pemberdayaan kualitas sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya alam (SDA).
2. Menciptakan penyelenggaraan pelayanan jasa komunikasi dan informatika yang berkelanjutan, akuntabilitas, transparansi, keseimbangan dan kesesuaian guna terwujudnya penyelenggaraan pelayanan yang selamat, aman, tertib, lancar dan efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Mewujudkan peningkatan jaringan sistem informasi manajemen penyelenggaraan perhubungan komunikasi dan informatika secara terkoordinasi antar Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat secara terpadu dan berkesinambungan.



1.4. Struktur Organisasi



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organiasasi



1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

1. Kepala Badan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik.
2. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat - menyurat, kerumahtanggan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan kepada Diskominfo.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan surat - menyurat, kerumahtanggan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, aset, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah dan kinerja Diskominfo.
5. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan komunikasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi
6. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan opini dan aspirasi publik

di lingkup Pemerintah Daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah di Pemerintah Daerah.

7. Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Pemerintah Daerah.
8. Kepala Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Pemerintah Daerah.
9. Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Pemerintah Daerah, layanan manajemen data.
10. Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi e-Government di Pemerintah Daerah.

11. Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Smart City di Pemerintah Daerah.
12. Kepala Seksi Layanan *E-Government* mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan penyelenggaraan Government Chief Information Officer Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Pemerintah Daerah.
13. Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan informasi, tata kelola persandian, tata kelola informasi berklasifikasi, dan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah, pelayanan administrasi dan perizinan serta pembinaan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi, serta penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah dan penyediaan statistik dasar untuk keperluan Daerah.
14. Kepala Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keamanan informasi, tata kelola persandian, tata kelola informasi berklasifikasi, dan tata kelola sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah,

pelayanan administrasi dan perizinan serta pembinaan penyelenggaraan pos dan telekomunikasi.

15. Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik sektoral di lingkup Daerah dan statistik dasar untuk keperluan Daerah.



BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

Kerja praktek dilaksanakan selama 37 (tiga puluh tujuh) hari kerja atau 8 (delapan) minggu, dengan lokasi seluruh pekerjaan bertempat di lingkungan kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali. Penjelasan akan disajikan dengan format waktu dan tanggal pelaksanaan kegiatan di ikuti dengan kegiatan yang dilakukan pada waktu tersebut. Berikut ini adalah rincian kronologi pekerjaan yang tercatat pada logbook:

No	Tanggal	Deskripsi hal yang dikerjakan
1	26/12/2018	Rabu 26 Desember 2018 adalah hari pertama penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Kabupaten Boyolali. Pada hari pertama melaksanakan KP di kantor, penulis melaksanakan KP bersama dengan Mahasiswa dari Universitas Diponegoro berserta Siswa PKL dari SMK Sawit yang sudah melaksanakan KP/PKL terlebih dahulu. Pada hari pertama melaksanakan KP penulis mengikuti kegiatan Apel Pagi dan diperkenalkan kepada seluruh pegawai Diskominfo Kabupaten Boyolali. Sekitar pukul 10 penulis melakukan <i>briefing</i> dengan Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian, yaitu Ibu Hening. Disana penulis diberikan penjelasan mengenai tata tertib, kewajiban pegawai dan aktifitas keseharian di kantor Diskominfo Kabupaten Boyolali. Selanjutnya penulis diperkenalkan kepada seluruh Kepala Bidang di Diskominfo, dan diminta agar dapat membantu semua bidang untuk menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan IT. Setelah itu penulis diajarkan dan diberikan

		penjelasan mengenai Sistem informasi yang digunakan di Diskominfo. Kegiatan sehari – hari penulis apabila sedang tidak ada tugas khusus yaitu monitoring email keluar – masuk serta monitoring server VoIP.
2	27/12/2018	Pada tanggal 27 Desember 2018, hari kedua penulis melaksanakan kerja praktek penulis mengawali dengan mengikuti apel pagi yang menjadi kegiatan rutin penulis selama menjalani proses kerja praktek ini, setelah selesai mengikuti apel pagi, penulis melakukan diskusi dengan Bp Boni mengenai project Sistem Absensi berbasis android, penulis diminta untuk merancang UI dari sistem absensi tersebut.
3	28/12/2018	Pada tanggal 28 Desember 2018 hari ketiga penulis melaksanakan kegiatan olahraga bersama dengan seluruh jajaran kepegawaian Diskominfo Boyolali. Dilanjutkan dengan mulai merancang UI dari sitem absensi android.
4	31/12/2018	Pada tanggal 31 Desember 2018 hari ke empat penulis melaksanakan kerja praktek, setelah melaksanakan apel pagi, penulis melanjutkan merancang UI.
5	02/1/2019	Pada tanggal 02 Januari 2019 hari kelima penulis melaksanakan kerja praktek penulis kembali mengerjakan perancangan UI sistem absensi.
6	03/1/2019	Pada tanggal 03 Januari 2019 hari ke enam penulis melaksanakan kerja praktek, menunjukkan hasil prototype dari sistem UI kepada Bp Boni untuk di evaluasi.
7	04/1/2019	Pada tanggal 04 Januari 2019 hari ke tujuh penulis diminta untuk melatih anak PKL SMK untuk belajar mengenai instalasi sistem operasi windows beserta driver yang diperlukan dalam pelatihan tersebut beberapa anak PKL SMK ternyata belum pernah melakukan instalasi

		windows serta driver sehingga penulis melatih secara teori terlebih dahulu baru kemudian dilanjutkan dengan mempraktikkan secara langsung.
8	07/1/2019	Pada tanggal 07 Januari 2019 hari ke delapan penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek yang penulis kerjakan adalah kembali melatih anak PKL SMK untuk membuat kabel jaringan dengan metode crossover maupun straight serta memberi penjelasan mengenai perbedaan penyusunan kabel jaringan tersebut.
9	08/1/2019	Pada tanggal 08 Januari 2019 masih kegiatan yang sama, yaitu untuk melatih anak PKL SMK untuk membuat blog sederhana dengan Blogspot / Wordpress serta mengajari untuk mendesain tampilan dari blog serta mengisi konten blog tersebut dengan tugas yang dilakukan anak PKL SMK selama di Diskominfo.
10	09/1/2019	Pada tanggal 09 Januari 2019 penulis diminta merevisi prototype dari sistem absensi android yang diserahkan kepada Bp Boni sebelumnya. Dalam revisi pertama penulis diminta untuk mengganti warna dari aplikasi serta menambahkan beberapa fitur baru kedalam aplikasi sesuai dengan arahan Bp Boni.
11	10/1/2019	Pada tanggal 10 Januari 2019 penulis kembali menyerahkan hasil revisi prototype UI sistem absensi.
12	12/1/2019	Pada tanggal 12 Januari 2019 penulis melaksanakan kerja bakti untuk membersihkan sampah serta rumput – rumput liar yang ada di area kantor Diskominfo. Dilanjutkan dengan makan bersama di aula Diskominfo Boyolali
13	14/1/2019	Pada tanggal 14 Januari 2019 penulis diminta bantuan oleh Mas Sulis untuk memasang serta merapikan kabel jaringan di komputer server.

14	15/1/2019	Pada tanggal 15 Januari 2019 penulis diminta untuk membuat sebagian soal Computer Assisted Test untuk rekrutmen calon pegawai non PNS untuk lulusan TKJ SMK.
15	16/1/2019	Pada tanggal 16 Januari 2019 penulis kembali di minta untuk membuat sebagian soal Computer Assisted Test dengan bahasa Inggris.
16	17/1/2019	Pada tanggal 17 Januari 2019 membantu bagian layanan untuk menyeleksi berkas yang diperlukan untuk seleksi calon pegawai non PNS.
17	18/1/2019	Pada tanggal 18 Januari 2019 melakukan kegiatan senam pagi dilanjutkan bersih – bersih area kantor Diskominfo.
18	21/1/2019	Pada tanggal 21 Januari 2019 penulis diminta membantu mengawasi ujian Computer Assisted Test.
19	22/1/2019	Pada tanggal 22 Januari 2019 penulis izin untuk menginputkan KRS di Kampus UAJY.
20	23/1/2019	Pada tanggal 23 Januari 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu monitoring email serta monitoring server VoIP.
21	24/1/2019	Pada tanggal 24 Januari 2019 penulis diminta untuk mengajari anak PKL SMK untuk melatih membuat jaringan Wi-Fi.
22	25/1/2019	Pada tanggal 25 Januari 2019 penulis beserta jajaran kepegawaian diskominfo melakukan kerja bakti untuk pindahan kantor ke gedung baru.
23	28/1/2019	Pada tanggal 28 Januari 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu monitoring email serta monitoring server VoIP.
24	29/1/2019	Pada tanggal Pada tanggal 29 Januari 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu monitoring email

		serta monitoring server VoIP.
25	30/1/2019	Pada tanggal Pada tanggal 30 Januari 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu monitoring email serta monitoring server VoIP.
26	31/1/2019	Pada tanggal 31 Januari 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu monitoring email serta monitoring server VoIP.
27	01/2/2019	Pada tanggal 1 Febuari 2019 penulis melakukan kegiatan olahraga bersama di halaman kantor Diskominfo
28	04/2/2019	Pada tanggal 4 Febuari 2019 penulis diminta menginstall ulang Microsoft office dikarenakan ada data pada program file yang terhapus.
29	06/2/2019	Pada tanggal 6 Febuari 2019 penulis diminta untuk menginstall ulang windows. Memperbaiki printer yang bermasalah
30	07/2/2019	Pada tanggal 7 Febuari 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu monitoring email serta monitoring server VoIP.
31	08/2/2019	Pada tanggal 8 Febuari 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu monitoring email serta monitoring server VoIP.
32	11/2/2019	Pada tanggal 11 Febuari 2019 penulis diminta untuk mengajari anak SMK PKL untuk membuat jaringan wifi.
33	12/2/2019	Pada tanggal 12 Febuari 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu monitoring email serta monitoring server VoIP.
34	13/2/2019	Pada tanggal 13 Febuari 2019 penulis diminta untuk mengecek blog anak PKL SMK Multimedia tentang kekurangan apa saja yang dikerjakan.
35	14/2/2019	Pada tanggal 14 Febuari 2019 penulis melakukan

		kegiatan sehari – hari yaitu monitoring email serta monitoring server VoIP.
36	15/2/2019	Pada tanggal 15 Febuari 2019 penulis melakukan kegiatan sehari – hari yaitu monitoring email serta monitoring server VoIP.
37	18/2/2019	Pada tanggal 18 Febuari 2019 adalah hari terakhir penulis Kerja Praktek di Diskominfo Boyolali, selanjutnya setelah melakukan kegiatan sehari – hari, penulis berpamitan dengan semua jajaran kepegawaian Diskominfo, serta memberikan kenang – kenangan dan melakukan foto bersama dengan pegawai diskominfo boyolali.

Tabel 2.1. Rincian Kegiatan pada Logbook

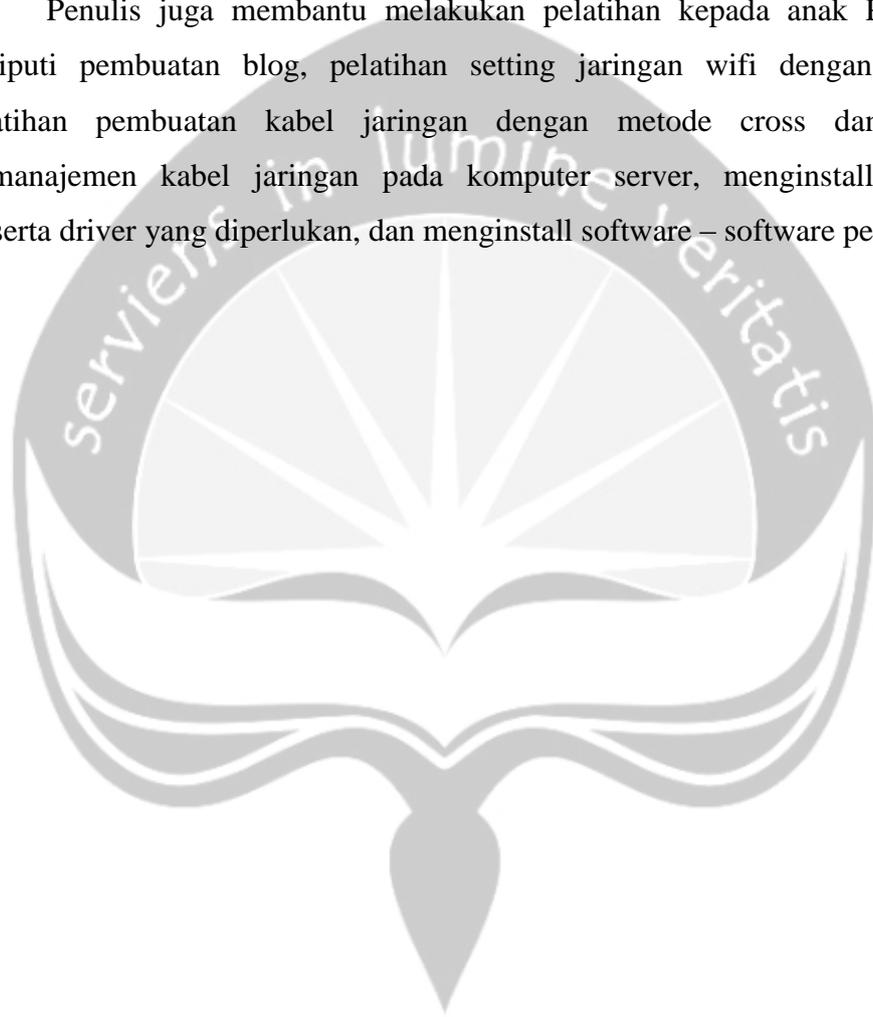
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Pada kegiatan Kerja Praktek ini penulis dibimbing dan diberi berbagai tugas yang berhubungan dengan aktivitas keseharian di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali, selain itu penulis juga ditugaskan untuk membantu para pegawai untuk mengatasi trouble pada bidang IT, contohnya seperti memperbaiki printer yang bermasalah, instalisasi aplikasi, mengajari anak PKL SMK. Hampir setiap harinya Diskominfo menerima surat masuk yang harus didisposisikan untuk para pelaksana, penulis dibimbing untuk mengerjakan disposisi surat ini. selain itu memonitoring email serta memonitoring server VoIP merupakan kegiatan keseharian penulis. Penulis juga mencatat surat surat tersebut pada buku agenda surat masuk.

Penulis mulai melaksanakan Kerja Praktek di Diskominfo pada akhir bulan Desember 2018, kebanyakan proyek yang sebelumnya sudah selesai, dan baru akan di mulai proyek besar – besaran pada awal bulan Maret 2019. Sehingga penulis kebanyakan mengerjakan tugas – tugas keseharian Diskominfo.

Diskominfo Kabupaten Boyolali mengembangkan suatu aplikasi absensi berbasis android untuk memudahkan keperluan absensi, rencananya pegawai baru bisa menekan tombol absen apabila berada di radius area kantor Diskominfo. Penulis diminta untuk mendesain tampilan aplikasi tersebut. Dalam mendesain, penulis menggunakan software Adobe XD.

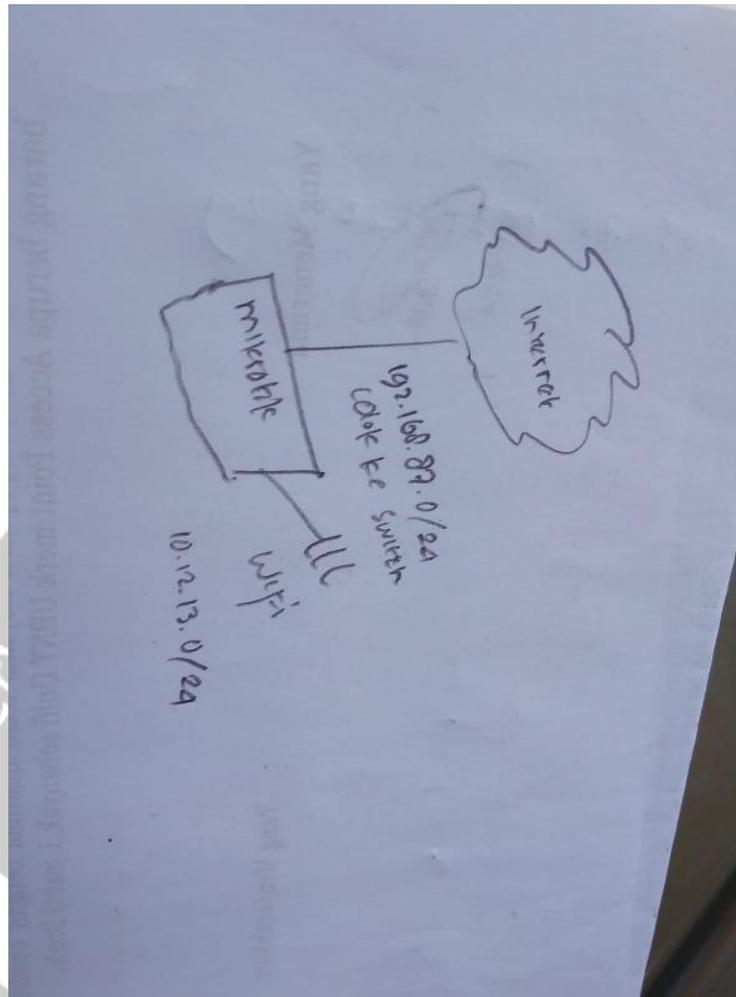
Penulis juga membantu melakukan pelatihan kepada anak PKL SMK meliputi pembuatan blog, pelatihan setting jaringan wifi dengan mikrotik, pelatihan pembuatan kabel jaringan dengan metode cross dan straight, manajemen kabel jaringan pada komputer server, menginstall windows beserta driver yang diperlukan, dan menginstall software – software penting.



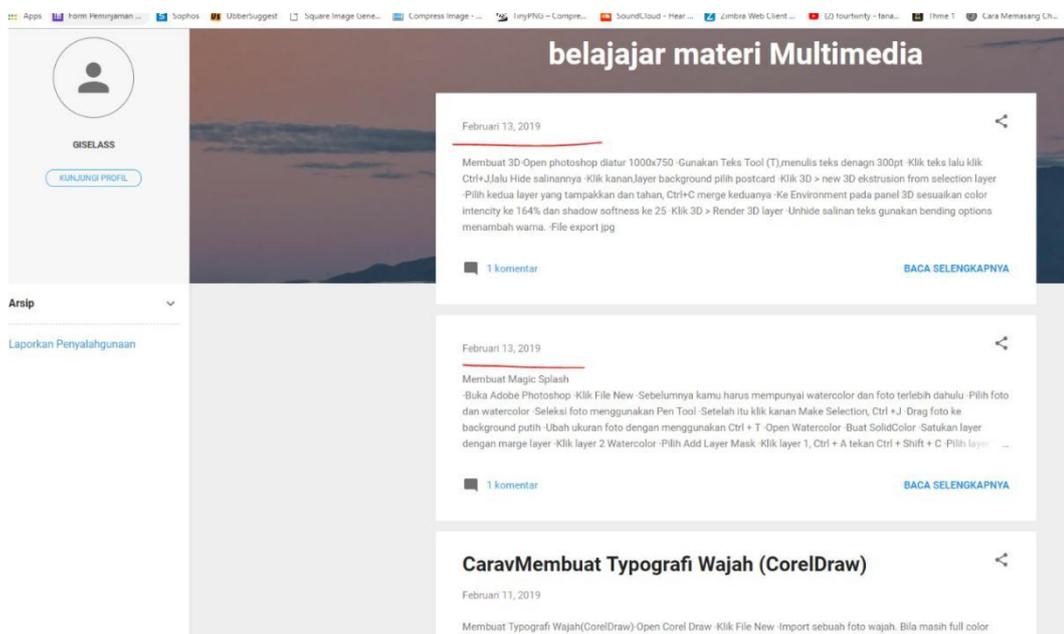
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan



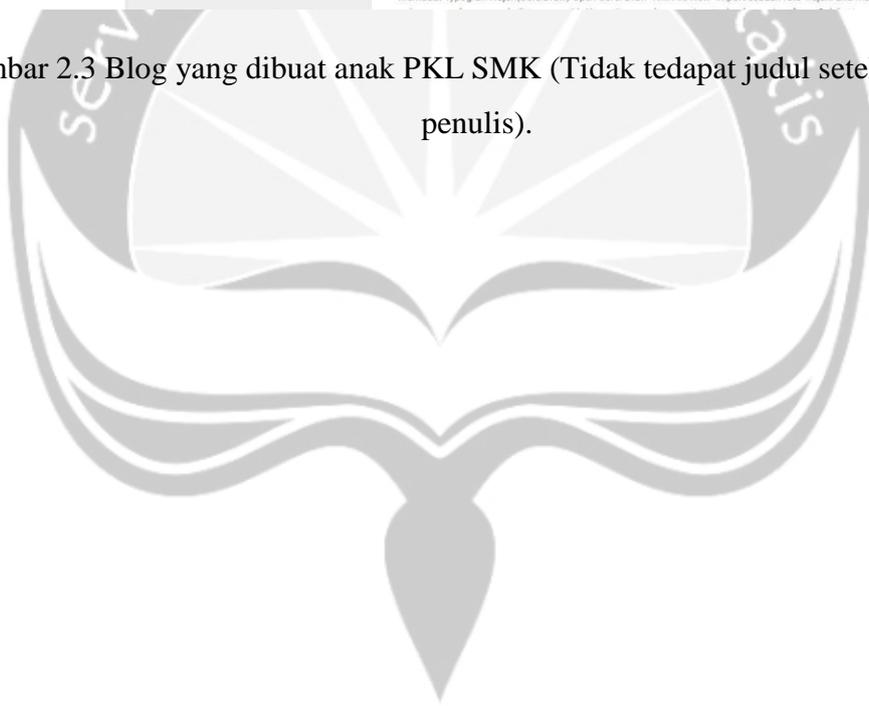
Gambar 2.1. Pelatihan PKL SMK merapikan kabel jaringan server.

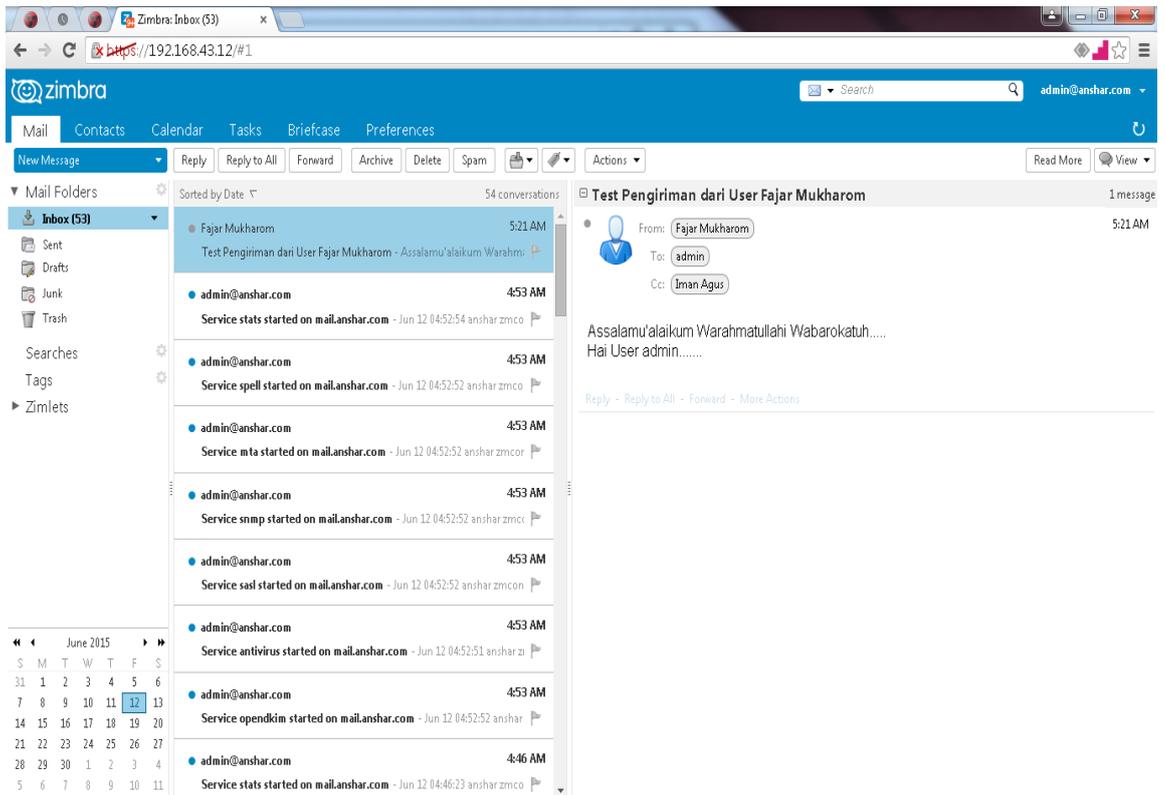


Gambar 2.2. Tugas untuk PKL SMK membuat jaringan Wi-Fi dengan Mikrotik.



Gambar 2.3 Blog yang dibuat anak PKL SMK (Tidak terdapat judul setelah di teliti penulis).

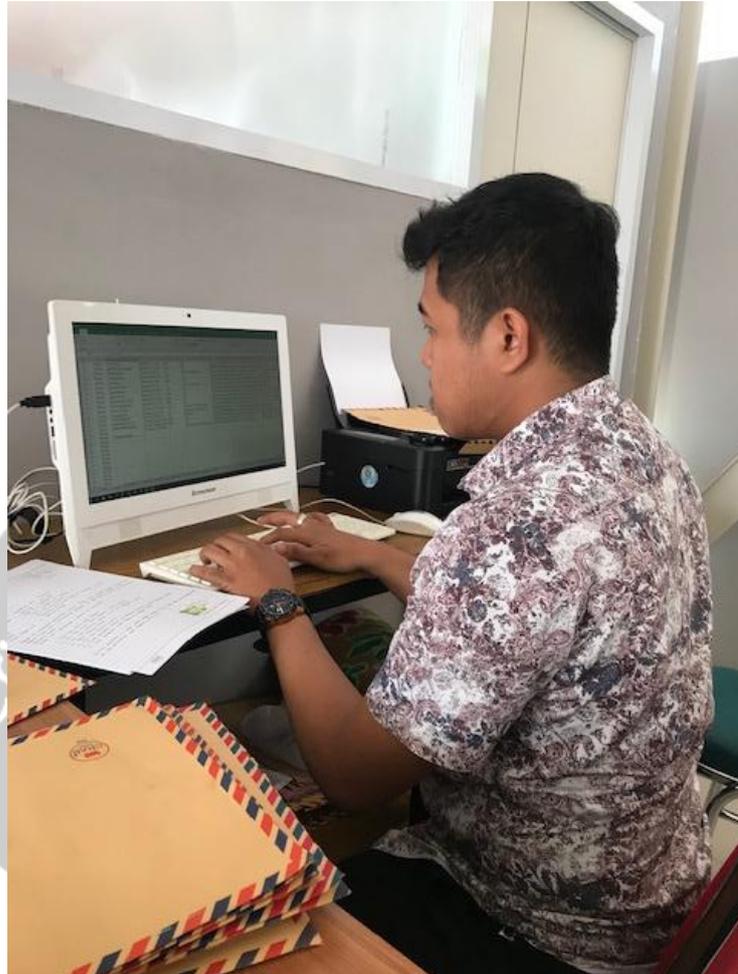




Gambar 2.4 Monitoring Email dengan zimbra.



Gambar 2.5. Computer Assisted Test Calon Pegawai Non PNS.



Gambar 2.6. Input Data Peserta Lolos Seleksi Computer Assisted Test.



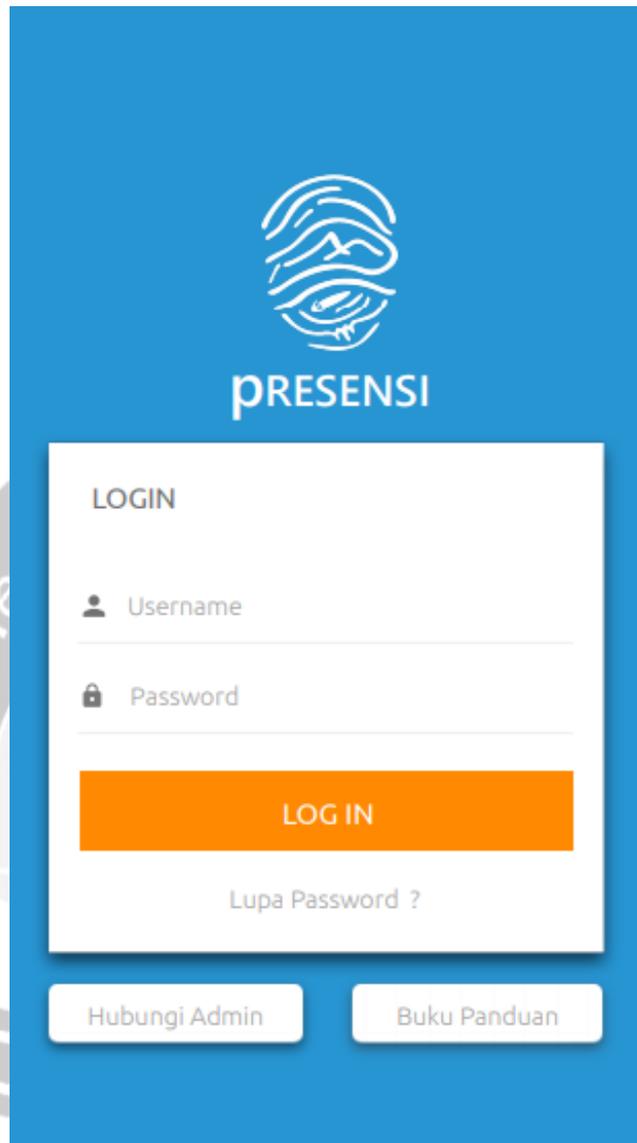
Gambar 2.7. Kegiatan Kerja Bakti Diskominfo Boyolali.



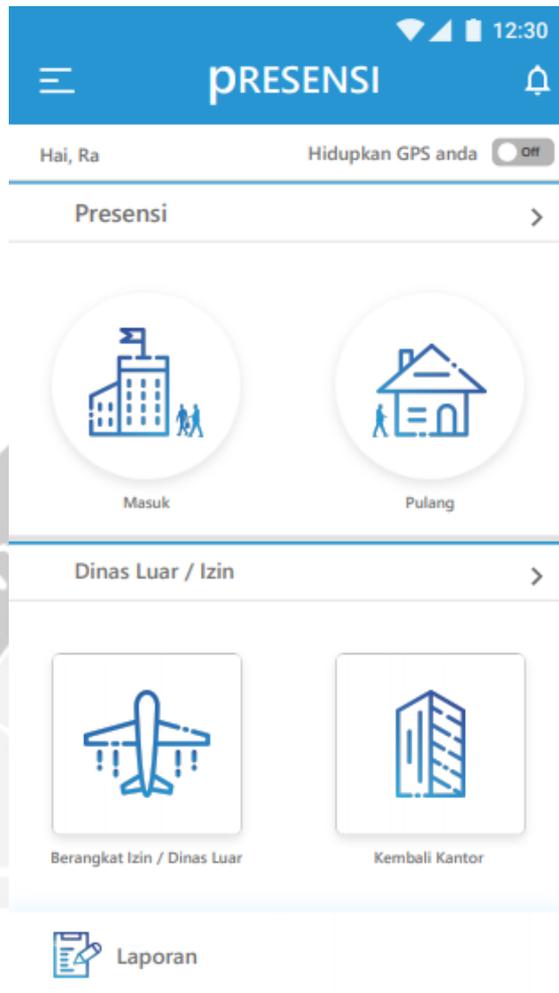
Gambar 2.8. Perpisahan dengan kepegawaian Smart City Diskominfo Boyolali.



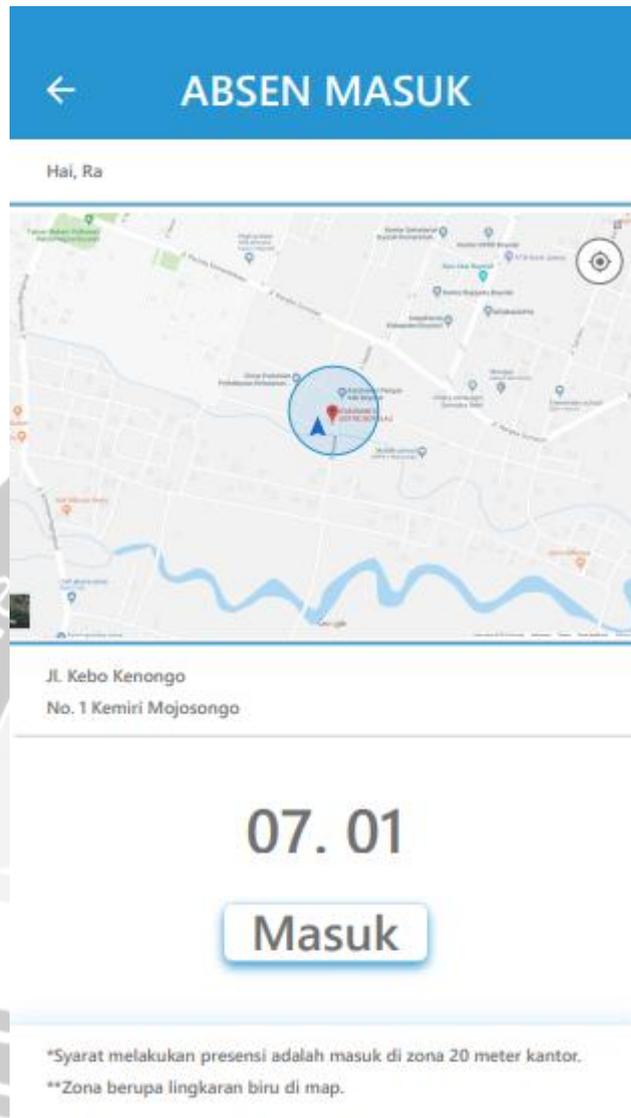
Gambar 2.9 Penyerahan kenang – kenangan serta perpisahan dengan Bapak Kepala Bidang 2.



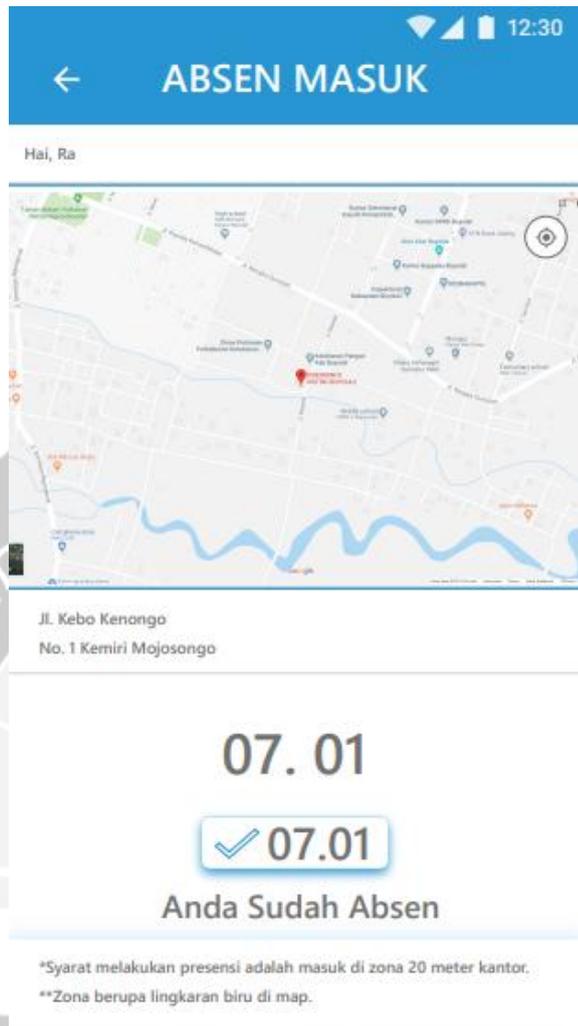
Gambar 2.10 Gambar Halaman Login.



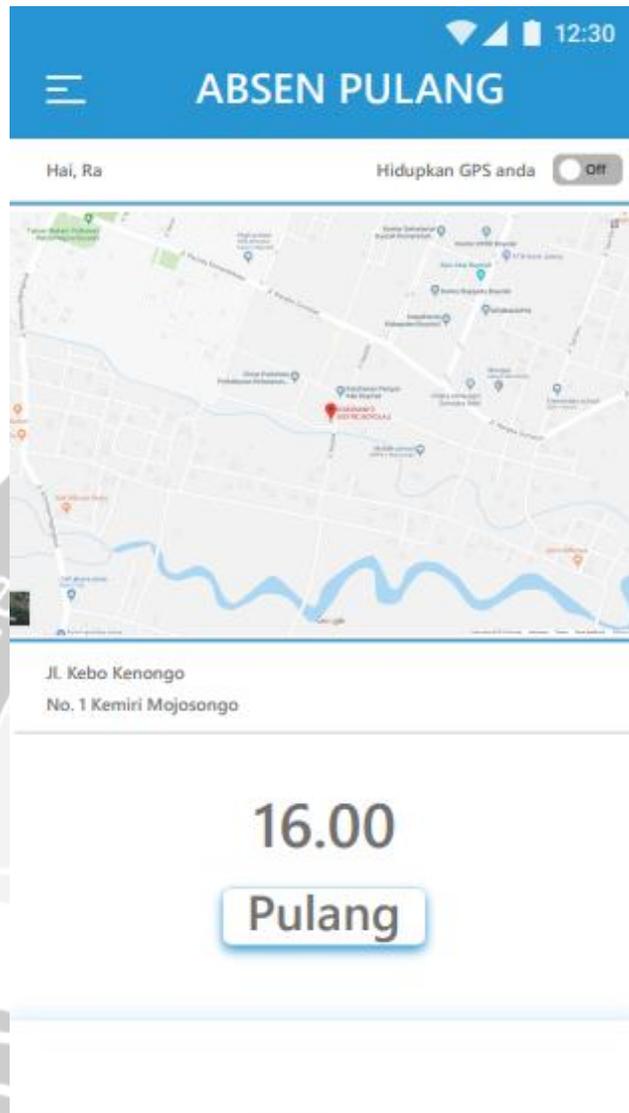
Gambar 2.11 Halaman Beranda Sistem Absensi.



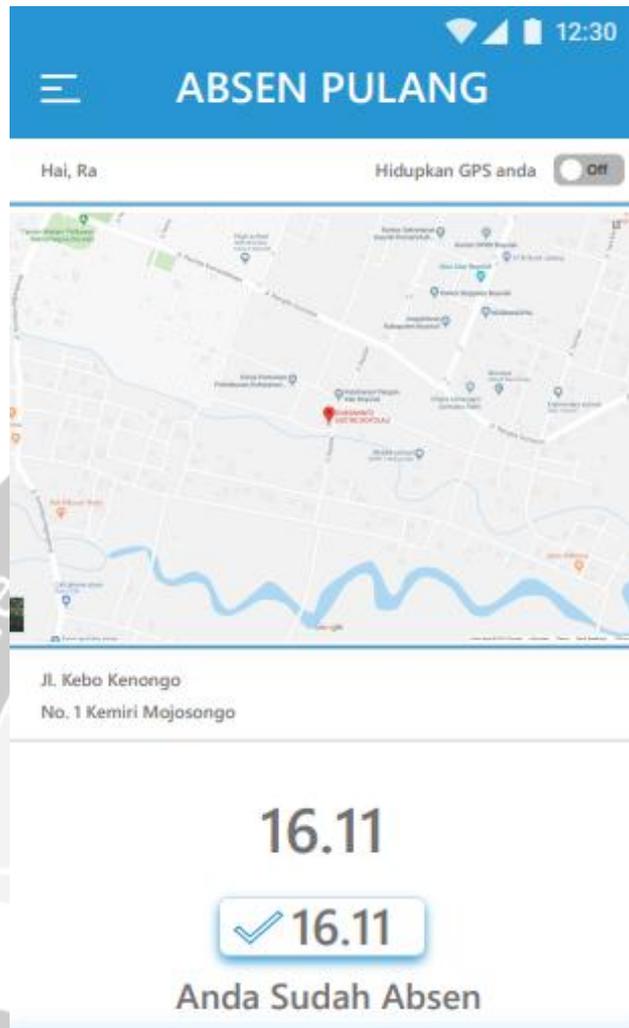
Gambar 2.12 Tampilan Absen Masuk.



Gambar 2.13 Tampilan Absen Masuk setelah disetujui aplikasi.



Gambar 2.14 Tampilan Absen Masuk setelah disetujui aplikasi.



Gambar 2.15 Tampilan Absen Pulang setelah disetujui aplikasi.

← Form izin dan Dinas Luar

Izin / Dinas Luar

Keperluan

Dari Tanggal

Sampai Tanggal

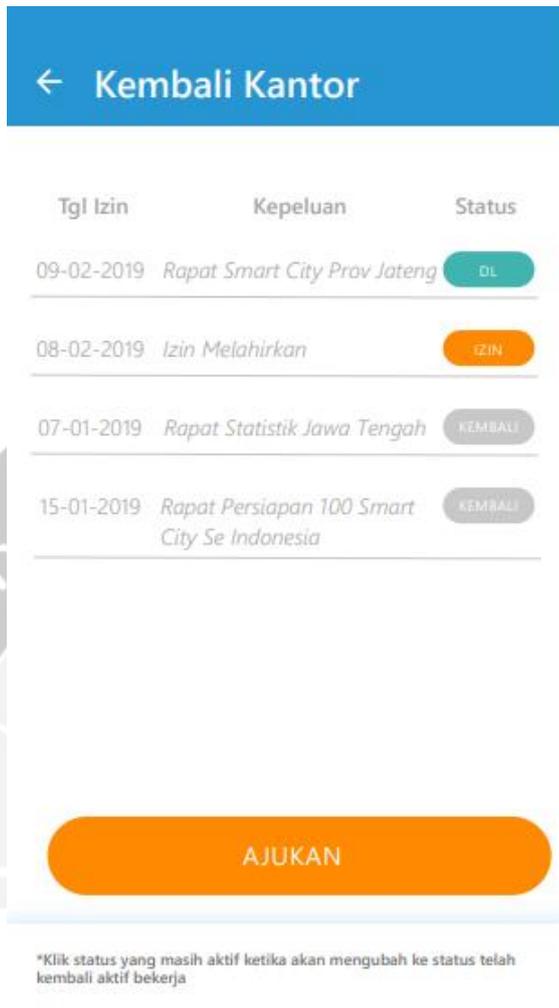
Lampiran Surat Izin / Surat Tugas

Lokasi Dinas Luar

AJUKAN

*Lokasi Dinas Luar harus tepat, untuk keperluan presensi di Luar Dinas

Gambar 2.16 Tampilan Form Izin dan Dinas Luar.



Gambar 2.17 Tampilan Aplikasi Laporan Kembali ke kantor.



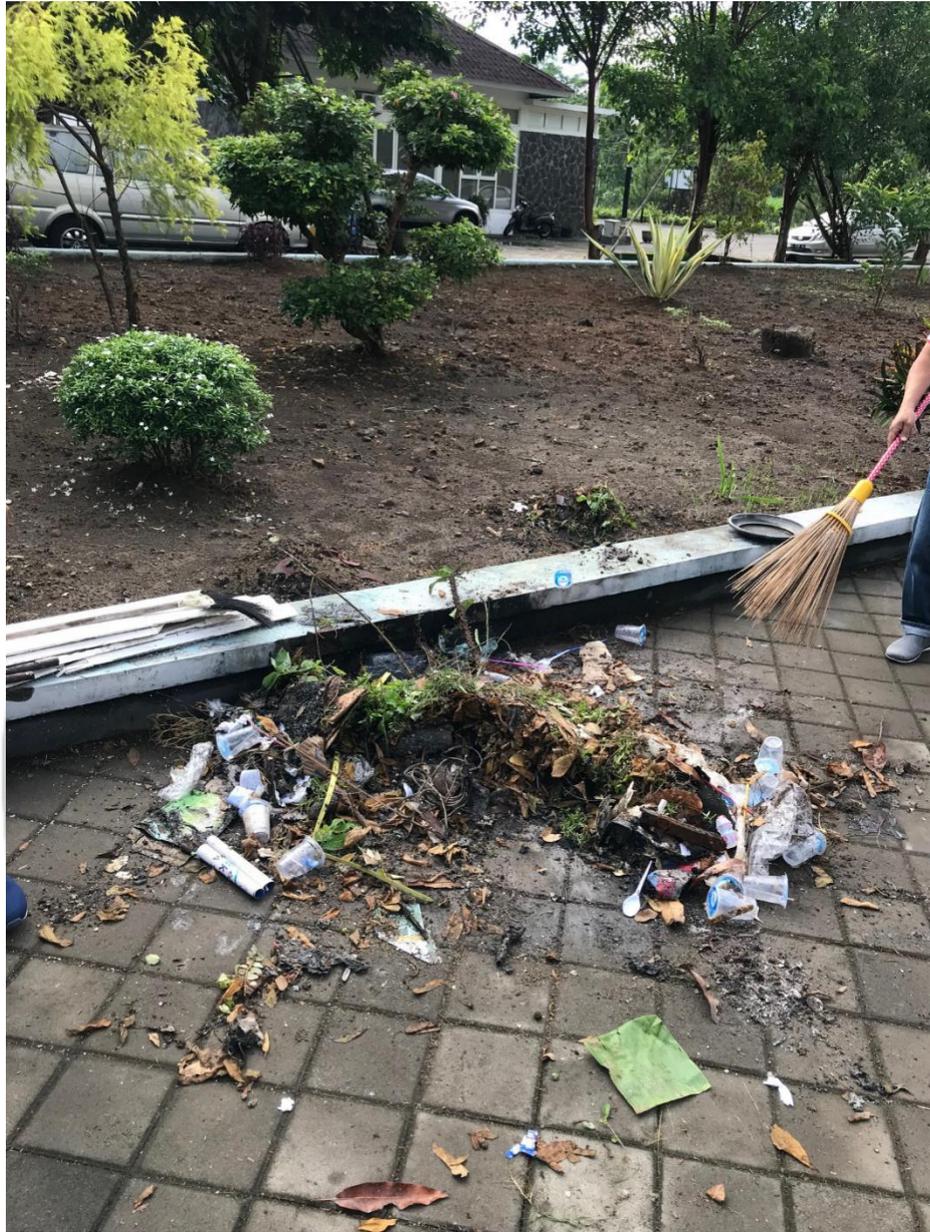
Gambar 2.18 Foto setelah kegiatan apel pagi selesai.



Gambar 2.19 Gedung Smart City Diskominfo Boyolali.



Gambar 2.20 Lobby Utama Gedung Diskominfo Boyolali.



Gambar 2.21 Kegiatan Jumat Bersih Rutin Diskominfo Boyolali.



Gambar 2.22 Pertemuan Bapak Wakil Bupati dengan Bapak Kepala Dinas.



Gambar 2.23 Foto Perpisahan dengan adik - adik PKL SMK.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Kegiatan kerja praktek merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan antara beberapa pihak, yaitu universitas, instansi, dan mahasiswa. Dalam proses kerja praktek ini juga dapat dirasakan berbagai manfaat bagi pihak-pihak yang terkait, manfaat yang didapatkan melalui proses ini sebagai berikut:

3.1.1. Manfaat Bagi Universitas

Manfaat yang diperoleh bagi Universitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya program studi Teknik Informatika, yaitu :

1. Meningkatkan kerjasama antara Universitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya program studi Teknik Informatika dengan Instansi.
2. Meningkatkan citra baik program studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Dapat mempromosikan keberadaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta khususnya program studi Teknik Informatika ditengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten.

3.1.2. Manfaat Bagi Instansi

Manfaat yang diperoleh bagi Instansi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali, yaitu:

1. Meningkatkan kerjasama antara Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali dengan Universitas Atmajaya Boyolali.
2. Mendapatkan tenaga bantuan dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama proses Kerja Praktek berlangsung.
3. Merupakan wujud nyata kontribusi untuk ikut berperan serta dalam bidang pendidikan dan peningkatan sumber daya manusia.

3.1.3. Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa selama menjalani kegiatan kerja praktek yaitu:

1. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan apabila telah menyelesaikan perkuliahannya, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
2. Dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa kuliah dan sekaligus menambah wawasan dan pengalaman.
3. Dapat mengetahui perbandingan antara teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan pekerjaan di dunia kerja.
4. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam kerja.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek, ilmu yang penulis dapatkan dari mata kuliah jaringan komputer merupakan bekal yang sangat membantu, dalam menyelesaikan masalah yang terjadi selama kerja praktek. Selain itu pengetahuan dasar penggunaan office yang penulis miliki juga sangat membantu para pegawai Diskominfo. Perancangan tampilan untuk aplikasi absensi yang telah dirancang penulis pun dengan memperhatikan berbagai aspek yang di ambil dalam mata kuliah interaksi manusia dengan komputer.

Selain menyelesaikan tugas individu, penulis juga banyak membantu pegawai Diskominfo, dengan monitoring email serta monitoring VoIP, serta mencatat setiap surat yang masuk ke Diskominfo.

BAB IV

KESIMPULAN

Dalam pembuatan laporan kerja praktek ini, penulis selaku mahasiswa Universitas Atma Jaya Yogyakarta Fakultas Teknologi Industri program studi Teknik Informatika telah menjalankan kegiatan kerja praktek di lingkungan perkantoran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali dari tanggal 26 Desember 2019 sampai dengan 18 Februari 2019. Penulis melakukan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran Diskominfo Kabupaten Boyolali. Dari awal pelaksanaan kerja praktek hingga selesai, penulis ditempatkan di kantor Smart City, karena di kantor smart city fokus dengan kegiatan pengelolaan teknologi informasi.

Selama kerja praktek berlangsung, penulis mendapatkan ilmu pengetahuan baru dan gambaran suasana dunia kerja di suatu perusahaan, khususnya yang merupakan instansi pemerintah, dan bagaimana dunia kerja menilai seorang mahasiswa jurusan IT, dimana mahasiswa IT dianggap dapat menyelesaikan semua masalah yang berhubungan dengan komputer dan teknologi. Dalam proses kerja praktek penulis menjumpai banyak studi kasus pekerjaan yang tidak pernah dijelaskan selama mengikuti kelas kuliah, seperti mengatasi program yang tidak dapat dijalankan, di uninstal dan instal ulang, menginstal program yang tidak di suport oleh OS yang digunakan, dan sebagainya.

Saran penulis kepada calon mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek adalah memulai mencoba memulai membiasakan diri untuk mempelajari pengetahuan umum mengenai dunia IT yang tidak disampaikan dalam kegiatan kuliah dikelas, karena didunia kerja tidak hanya keahlian membuat sebuah program aplikasi saja yang diperlukan, tetapi bagaimana kita dapat berkontribusi dalam menyelesaikan masalah-masalah teknis yang mungkin dapat terjadi di lapangan.