

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
ALUR PERIZINAN ONLINE
SICANTIK**



Dipersiapkan Oleh :
Kevin Christofer / 150708555

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

HALAMAN PENGESAHAN
Laporan Kerja Praktek



Proposal ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal : 23 Agustus 2019

Oleh :

Dosen Pembimbing,

(Joseph Eric Samodra, S.Kom., MIT)

Pembimbing Lapangan,



(Sofianti Dyah Anggunia, S.T., M.Sc.)

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 terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, yang selalu menyertai dan mencurahkan berkat, kasih karunia, anugerah, 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 Joseph Eric Samodra, S.Kom., MIT selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang selalu memberikan nasihat ketika penulis dalam melakukan kewajibannya.
5. Seluruh Dosen Pengajar, Staf, dan Karyawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
6. Ibu Sofiarti Dyah Anggunia, S.T., M.Sc., (Fifi) selaku pembimbing lapangan Kerja Praktek.

7. Para pegawai Bidang Aplikasi Informatika (Aptika) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat yang telah menerima Penulis dengan baik dan kerja samanya 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, 23 Agustus 2019

Penulis,



Kevin Christofer

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTEK	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I	1
1.1. Sekilas Diskominfo Prov Kalbar.....	1
1.2. Sejarah Singkat Diskominfo Prov Kalbar.....	2
1.3. Visi dan Misi Diskominfo Prov Kalbar.....	2
1.4. Struktur Organisasi Diskominfo Prov Kalbar.....	3
1.5. Deskripsi Tugas dari Struktur Organisasi Diskominfo Prov Kalbar.....	4
1.6. Departemen Teknologi Informasi (TI) dalam Diskominfo Prov Kalbar..	9
BAB II	10
2.1. Penjelasan <i>Log Book</i>	10
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	18
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan.....	20
BAB III	30
3.1. Manfaat Kerja Praktek.....	30
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	31
BAB IV	32
BAB V	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi.....	3
Gambar 2 Contoh Template Berkas Izin.....	20
Gambar 3 Halaman Web SiCANTIK	21
Gambar 4 Halaman Template Data.....	21
Gambar 5 Halaman Unggah Template Data	22
Gambar 6 Halaman untuk kueri SQL.....	23
Gambar 7 Halaman Pembuatan Form	23
Gambar 8 Halaman Pembuatan Alur Izin	24
Gambar 9 Pembuatan Izin.....	25
Gambar 10 Halaman untuk Persyaratan Berkas.....	25
Gambar 11 Hasil Testing	26
Gambar 12 RKA	27
Gambar 13 Halaman Web SIMAKDA SKPD	27
Gambar 14 Data Desa	28
Gambar 15 Data Desa yang memiliki Web.....	28
Gambar 16 Salah satu Desa yang mempunyai halaman web.....	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- a. Perumusan program kerja di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- b. Perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- d. Pengoordinasian dan pembinaan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- e. Penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- g. Pelaksanaan administrasi dinas komunikasi dan informatika;
- h. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh gubernur di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

1.2. Sejarah Singkat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalbar di- bentuk berdasarkan undang-undang dan peraturan gubernur yang berkaitan tentang telekomunikasi dan komunikasi informasi yang menjadikannya sebagai dinas yang memiliki tugas dan fungsi yang sangat penting untuk membantu Pemerintah Provinsi dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terutama dibidang komunikasi, informatika, persandian serta statistik.

1.3. Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat

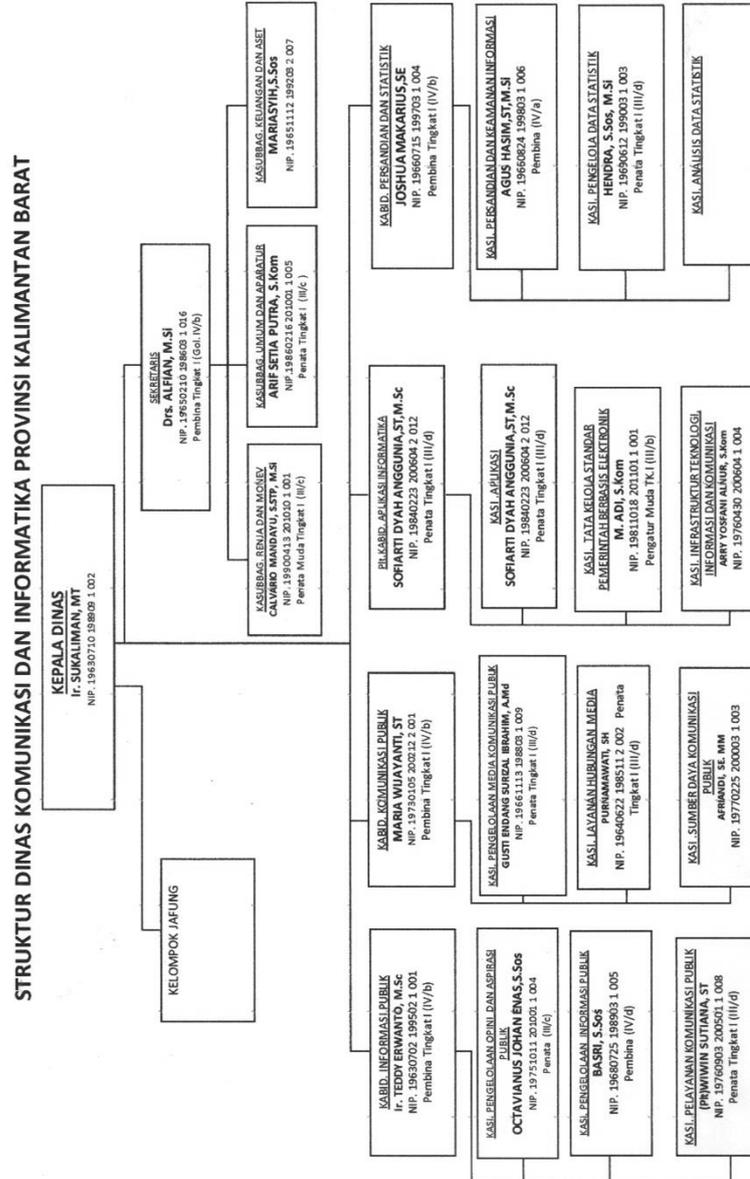
a. Visi

“Terwujudnya Penyelenggaraan *E-Government* yang berkualitas, aman dan terkendali menuju Kalbar Go Digital”

b. Misi

- 1.** Meningkatkan pelayanan informasi dan komunikasi publik untuk kelancaran arus informasi
- 2.** Mewujudkan implementasi penyelenggaraan *E-Government* dan *Smart Province* melalui program, layanan publik dan proses kerja berbasis TIK
- 3.** Meningkatkan pengawasan dan pembinaan layanan publik dan media yang legal, aman dan bermanfaat
- 4.** Mengelola sistem keamanan informasi berklasifikasi secara menyeluruh.

1.4. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat



GAMBAR 1 STRUKTUR ORGANISASI

1.5. Deskripsi Tugas dari Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat

1. Kepala Dinas :

- 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 Gubernur.
- 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 :

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas
- b. Memimpin seluruh kegiatan Sekretariat
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang
- d. Menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi, informatika statistik dan persandian
- e. Mengkoordinasikan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- f. Sekretaris menjadi PPID Pembantu di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat

3. Bidang Informasi Publik:

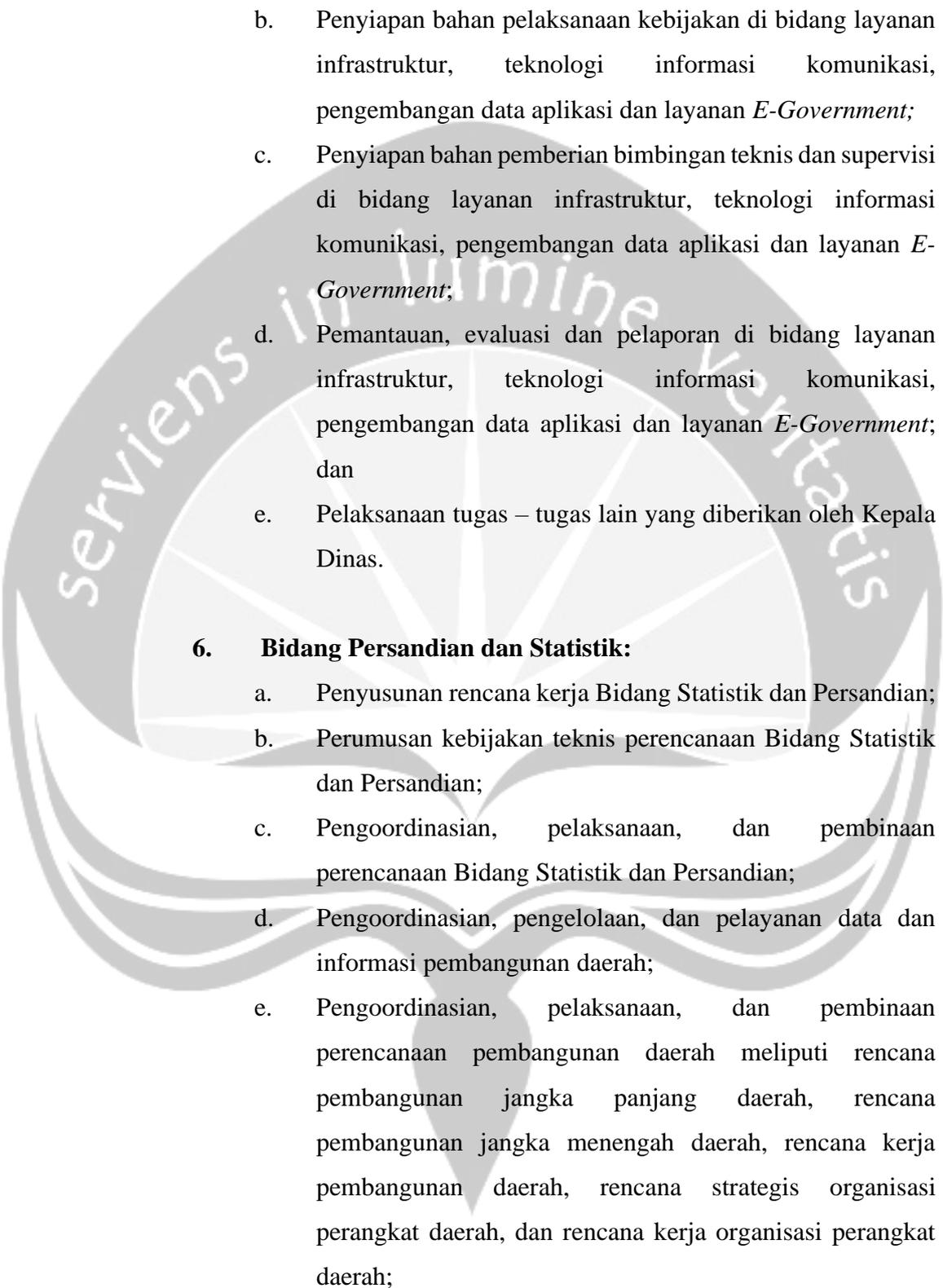
- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Informasi Publik;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Informasi Publik;
- c. Pelaksanaan tugas pokok Bidang Informasi Publik
- d. Pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Informasi Publik;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Informasi Publik
- f. Memfasilitasi dalam lingkup bidang tugasnya;
- g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Informasi Publik;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

4. Bidang Komunikasi Publik:

- a. Perumusan kebijakan di Bidang Komunikasi Publik.
- b. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Komunikasi Publik.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Komunikasi Publik
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Komunikasi Publik.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

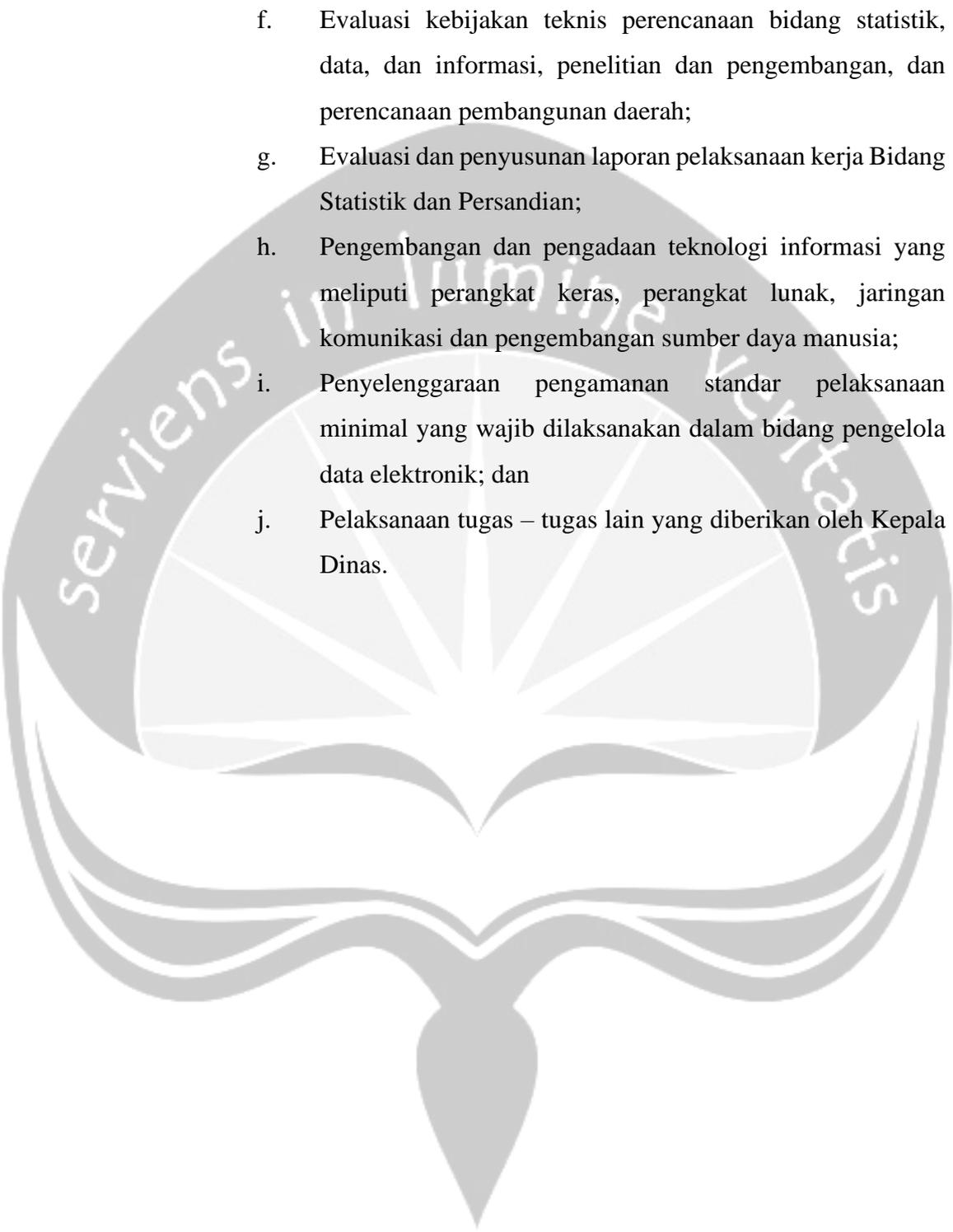
5. Bidang Aplikasi Informatika

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur, teknologi informasi komunikasi, pengembangan data aplikasi dan layanan *E-Government*;

- 
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur, teknologi informasi komunikasi, pengembangan data aplikasi dan layanan *E-Government*;
 - c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur, teknologi informasi komunikasi, pengembangan data aplikasi dan layanan *E-Government*;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur, teknologi informasi komunikasi, pengembangan data aplikasi dan layanan *E-Government*; dan
 - e. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6. Bidang Persandian dan Statistik:

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Statistik dan Persandian;
- b. Perumusan kebijakan teknis perencanaan Bidang Statistik dan Persandian;
- c. Pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan Bidang Statistik dan Persandian;
- d. Pengoordinasian, pengelolaan, dan pelayanan data dan informasi pembangunan daerah;
- e. Pengoordinasian, pelaksanaan, dan pembinaan perencanaan pembangunan daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pembangunan daerah, rencana strategis organisasi perangkat daerah, dan rencana kerja organisasi perangkat daerah;

- 
- f. Evaluasi kebijakan teknis perencanaan bidang statistik, data, dan informasi, penelitian dan pengembangan, dan perencanaan pembangunan daerah;
 - g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Statistik dan Persandian;
 - h. Pengembangan dan pengadaan teknologi informasi yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi dan pengembangan sumber daya manusia;
 - i. Penyelenggaraan pengamanan standar pelaksanaan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang pengelola data elektronik; dan
 - j. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1.6. Departemen Teknologi Informasi (TI) dalam Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat

Departemen Teknologi Informasi (TI) di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat yaitu Bidang Aplikasi Informatika. Bidang Aplikasi Informatika memiliki tugas untuk menjalankan *E-Government* yaitu elektronik pemerintah atau yang dapat dikenal dengan *e-gov*, pemerintah digital, *online* pemerintah atau juga pemerintah transformasi. Pemakaian ataupun penggunaan teknologi informasi ini untuk meningkatkan hubungan di antara pemerintah dengan pihak-pihak yang lainnya.



BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan *Log Book*

Pada hari pertama kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 09.00. Saat sampai di kantor hal yang pertama kali dilakukan melakukan pendaftaran dan perkenalan diri dengan para pegawai serta kepala dinas.

Pada hari kedua kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis langsung menuju bidang yang ditunjuk sebelumnya oleh kepala dinas yaitu Bidang Aplikasi Informatika. Penulis bertemu langsung dengan Bu Fifi yang ditunjuk sebagai pembimbing lapangan, beliau merupakan Kasi Aplikasi. Penulis diberi tugas untuk memasukkan alur perizinan online di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Di dalam alurnya pertama melakukan pemeriksaan dokumen, kemudian pada dokumen pada variabel-variabel misalnya nama, dsb. diberi PHP variabel misalnya {\$pemohon_nama} agar dapat otomatis terisi. Kemudian dokumen diunggah pada web SiCANTIK dan membuat SQL kueri untuk otomatis isi variabel. Selanjutnya membuat *form* untuk pengisian variabel yang membutuhkan. Beberapa alur memiliki banyak dokumen. Berikutnya membuat alur urutan dokumen izin serta memasukkan persyaratan izin. Penulis membuat alur Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (SP2BKS) untuk Dinas Perkebunan.

Pada hari ketiga kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan

Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Pada hari ini Penulis membuat alur Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (SP2BKS) untuk Dinas Perkebunan.

Pada hari keempat kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (SP2BKS) untuk Dinas Perkebunan.

Pada hari kelima kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.30. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (SP2BKS) untuk Dinas Perkebunan.

Pada hari keenam kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (SP2BKS) untuk Dinas Perkebunan.

Pada hari ketujuh kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Izin

Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam dan Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam (IUKSP) untuk Dinas Koperasi.

Pada hari kedelapan kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam dan Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam (IUKSP) untuk Dinas Koperasi. Dikarenakan belum terdapat *database* yang sesuai, penulis membuat alur yang lain Izin Usaha Produksi Benih (IUPB) untuk Dinas Perkebunan.

Pada hari kesembilan kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Izin Usaha Produksi Benih (IUPB) untuk Dinas Perkebunan.

Pada hari kesepuluh kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.30. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Izin Usaha Produksi Benih (IUPB) untuk Dinas Perkebunan.

Pada hari kesebelas kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Izin Usaha Perusahaan Bongkar Muat (SIUPBM) untuk Dinas Pehubungan.

Pada hari kedua belas kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (SIUPPELRA) untuk Dinas Perhubungan.

Pada hari ketiga belas kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Bidang Aplikasi Informatika (APTIKA) mengadakan rapat untuk Sosialisasi *Cloud Storage* untuk bidang lainnya pada Diskominfo Prov Kalbar.

Pada hari keempat belas kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis membantu Sosialisasi *Cloud Storage* untuk bidang lainnya pada Diskominfo Prov Kalbar. Dan penulis melakukan pemilahan dokumen yang berasal dari PTSP Prov Kalbar.

Pada hari kelima belas kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) untuk Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pada hari keenam belas kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Surat Izin

Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) untuk Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pada hari ketujuh belas kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) untuk Dinas Kelautan dan Perikanan. Penulis diberi tugas untuk membantu melakukan *input* data Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada web SIMAKDA SKPD.

Pada hari kedelapan belas kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) untuk Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pada hari kesembilan belas kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) untuk Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pada hari kedua puluh kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan

Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) untuk Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pada hari kedua puluh satu kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) untuk Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pada hari kedua puluh dua kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis mengikuti rapat untuk melakukan Bimbingan teknis Pengenalan dan Pemanfaatan *Digital Signature* dan membantu persiapan bimtek tersebut.

Pada hari kedua puluh tiga kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) untuk Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pada hari kedua puluh empat kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat

Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) untuk Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pada hari kedua puluh lima kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) untuk Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pada hari kedua puluh enam kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis Penulis diberi tugas untuk mencari halaman web desa di Kalimantan Barat yang sudah memiliki.

Pada hari kedua puluh tujuh kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis diberi tugas untuk mencari halaman web desa di Kalimantan Barat yang sudah memiliki.

Pada hari kedua puluh delapan kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam. Penulis juga membantu untuk persiapan Bimbingan Teknis Pengenalan dan Pemanfaatan *Digital Signature*.

Pada hari kedua puluh sembilan kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul

08.00 sampai pukul 16.30. Penulis membantu untuk persiapan Bimbingan Teknis Pengenalan dan Pemanfaatan *Digital Signature*.

Pada hari ketiga puluh kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis membantu di Bimbingan Teknis Pengenalan dan Pemanfaatan *Digital Signature*, yang terletak di Balai Petiti, Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Barat.

Pada hari ketiga puluh satu kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam. Dan membuat laporan.

Pada hari ketiga puluh dua kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis melanjutkan tugas kemarin yang diberikan yaitu pembuatan alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis membuat alur Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam. Dan membuat laporan.

Pada hari ketiga puluh tiga kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Penulis menyusun laporan.

Pada hari ketiga puluh empat kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.30. Tugas penulis sudah selesai. Di hari terakhir ini, penulis berpamitan dengan seluruh staf yang ada di kantor.

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama Kerja Praktek di Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat ada beberapa kegiatan yang saya kerjakan. Untuk keseluruhannya penulis diberi tugas untuk membuat alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK). Penulis pertama-tama mengubah dokumen-dokumen sebagai *template* data untuk izin . Jika ada berupa gambar, *excel* harus diubah menjadi *file .docx*. Yang berikutnya ubah variabel-variabel yang terdapat pada dokumen tersebut menjadi $\${namagrup_namakolom}$ misalnya $\${pemohon_nama}$. Selanjutnya unggah dokumen tersebut ke halaman webnya sicantik (<http://sicantikui.layanan.go.id/>) dan buatlah grup datanya. Pada masing-masing grup datanya masukkan kueri SQL yang sesuai dengan basis data yang sesuai dengan nama kolom pada dokumen. Kemudian buatlah *form* untuk pegawai memasukkan data-data kebutuhan izin misalnya data kapal, dsb., ke dalam basis datanya. *Form* ini dibuat per izin dan sesuai kebutuhan. Tahap berikutnya membuat alur izinnya sebagai contohnya dalam sebuah alur izin pemohon izin memasukkan data pemohon ataupun data perusahaan, serta persyaratan-persyaratan berkas yang diperlukan setiap izinnya. Jadi alur pertama yang dimasukkan pada sistem tersebut ialah pendaftaran izin, untuk pemohon memasukkan data untuk kebutuhan izin. Alur berikutnya ialah memeriksa data dan berkas pemohon. Di sini untuk pegawai memeriksa data yang dimasukkan oleh pemohon sebelumnya agar sesuai dengan format serta memeriksa berkas persyaratan. Selanjutnya adalah alur cetak dokumen Tanda Terima dan Daftar Persyaratan Berikutnya merupakan alur *form* yang dibuat sebelumnya untuk pegawai memasukkan data tambahan ke dalam basis data. Alur setelah ini ialah dokumen yang di perlukan untuk izin. Setiap izin memerlukan dokumen yang berbeda-beda misalkan ada izin yang memerlukan Nota Dinas, ada juga yang memerlukan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).

Alur selanjutnya adalah *form* penetapan izin untuk mengambil tanggal penetapan izin serta nomor izin. Dan yang terakhir adalah cetak izin.

Selain tugas untuk membuat alur perizinan *online* di Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCANTIK), ada juga tugas yang diberikan penulis dalam selang-selang waktu dalam kerja praktek. Tugasnya antara lain memasukkan data Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada web SIMAKDA SKPD dan juga mencari halaman web setiap desa yang berada di Kalimantan Barat untuk pendataan dan juga akan dibuatkan halaman web desa.



2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

2.3.1. SiCANTIK

PEMERINTAH PROPINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PONTIANAK

SURAT IZIN USAHA PERUSAHAAN PELAYARAN RAKYAT (SIUPPER)
(Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 20 Tahun 2010 tanggal 1 Februari 2010 tentang
Angkutan di Perairan dan Peraturan Pemerintah Nomor : 38 Tahun 2007)

Nomor : \${pemohon_no_izin}

Berdasarkan Surat Permohonan \${pemohon_nama_perusahaan} Nomor : 05/MP/P-II/2014 tanggal 19 Februari 2014
diberikan Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPPER), kepada :

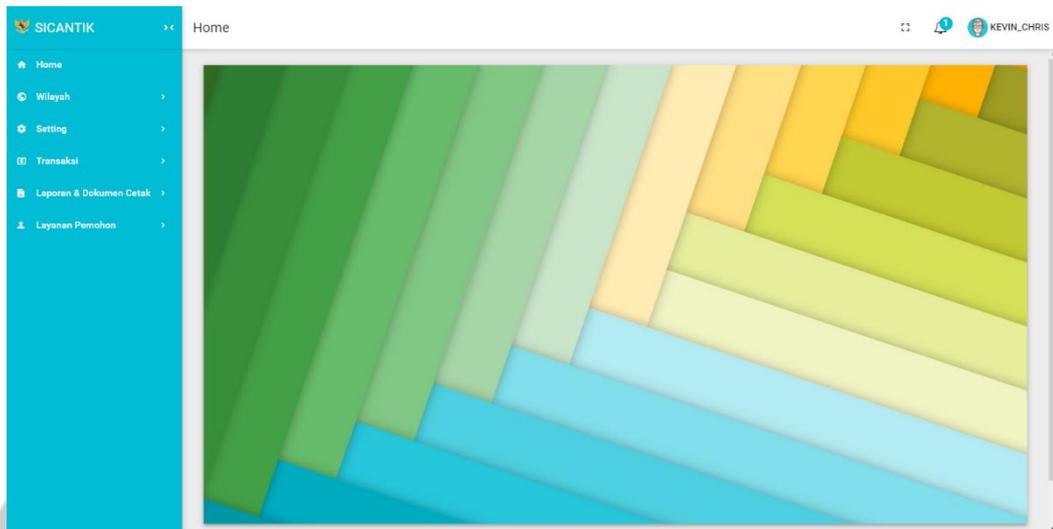
NAMA PERUSAHAAN : \${pemohon_nama_perusahaan}
ALAMAT KANTOR PERUSAHAAN : \${pemohon_alamat_perusahaan}
NAMA PEMILIK/PENANGGUNG JAWAB : \${pemohon_nama}
ALAMAT PEMILIK/PENANGGUNG JAWAB : \${pemohon_alamat}
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP) : \${pemohon_npwp}

KEWAJIBAN PEMEGANG SIUPPER

1. Mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang angkutan laut, kepelabuhan dan keselamatan maritim dan lingkungan hidup.
2. Bertanggung jawab atas kebenaran laporan kegiatan operasional yang disampaikan kepada Kepala Dinas

GAMBAR 2 CONTOH TEMPLATE BERKAS IZIN

Pertama-tama mengubah berkas dokumen menjadi *file .docx*. Berkas dokumen asli bisa berupa gambar hasil *scan* atau *excel*. Kemudian variabel-variabel yang terdapat pada berkas dokumen tersebut diganti dengan “\${namagrup_namakolom}” misalnya “\${pemohon_nama}”.



GAMBAR 3 HALAMAN WEB SiCANTIK

Pada halaman web SiCANTIK, dengan url: <https://sicanikui.layanan.go.id/>. Setelah halaman *login*, pada Gambar 3 pilih Setting > Form & Data > Template Data

Template Data					+	
#	ID	Nama Template Data	Tipe Keluaran	Instansi		
1	12674	(contoh) CETAK LAMPIRAN IZIN JASA KONSTRUKSI BELITUNG TIMUR (admin)	Dokumen Cetak			
2	12640	Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang (SIPKC) Koperasi Simpan Pinjam	Dokumen Cetak	Provinsi Kalimantan Barat		
3	12577	(contoh) Cetak Izin Usaha Jasa Konstruksi - dari Kab. Belitung (admin)-copy-copy	Dokumen Cetak			
4	12576	B.(contoh) Cetak SKRD IMB Reklame - Kabupaten Pangandaran.FIX-copy	Dokumen Cetak			
5	12537	Rekap Izin-copy	JSON			
6	12519	Template Laporan siCANTIK - std	JSON			
7	12466	Cetak Bukti Pembayaran Retribusi Reklame - Kab. Pangandaran-copy	Dokumen Cetak			
8	12458	(contoh) CETAK IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) - ATIM (std) (admin)	Dokumen Cetak			
9	12446	(Contoh) Cetak Tanda Terima Izin - ATIM (Admin)-copy-copy	Dokumen Cetak			
10	12261	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)	Dokumen Cetak	Provinsi Kalimantan Barat		

GAMBAR 4 HALAMAN TEMPLATE DATA

Pada Halaman *Template Data*, tekan tombol tambah biru untuk menambahkan *template data*

Ubah Template Data

Nama Template Data*
Surat Izin Usaha Produksi Benih (IUPB)

Tipe Keluaran
Dokumen Cetak

Template (*.xml / *.docx)
1440-20190719162645_SuratizinUsahaProduksiBenihIUPB.docx

KELOMPOK DATA					
#	Label	Tipe	Jenis Sumber	Query	Aksi
1	pertek	Singular	SQL	 	
2	pemohon	Singular	SQL	 	
+					

GAMBAR 5 HALAMAN UNGGAH TEMPLATE DATA

Pada halaman ini berikan nama dokumen yang diunggah pada “Nama Template Data”, kemudian pada Tipe Keluaran pilih Dokumen Cetak. Pada tabel Kelompok Data, beri nama pada label, contoh beri nama pemohon untuk pengelompokan data pemohon izin, sesuaikan dengan variabel pada beras dokumen, “\${pemohon_nama}” berarti label pemohon dengan keluaran nama. Pada tipe ada dua yaitu *Plural* dan *Singular*. *Plural* untuk keluaran kueri banyak (untuk keluaran daftar) sedangkan *Singular* untuk keluaran kueri satu. Kemudian pada Jenis Sumber pilih SQL, dan pada Query pilih ikon dokumen.

```
Query SQL

Ketik Query SQL di sini *
SELECT
  a.no_izin AS nomor_izin,
  a.no_permohonan as no,
  b.nama,
  c.nama_perusahaan,
  c.alamat as alamat_perusahaan,
  b.email,
  d.jenis_hewan as jenis_benih,
  --tidak ada jenis bibit
  --nib_tanggal,
  a.nib_id as nib,
  c.npwp,
  tanggal(a.tgl_dibuat) as tgl_dibuat,
  tanggal(a.tgl_penetapan) as tgl_penetapan,
  b.no_hp as telp
FROM pemohon as b
LEFT JOIN permohonan_izin AS a ON b.id = a.pemohon_id
LEFT JOIN perusahaan AS c ON c.id = a.perusahaan_id
LEFT JOIN data_teknis_pertanian AS d ON d.permohonan_izin_id = a.id
WHERE a.id=$key_id
```

GAMBAR 6 HALAMAN UNTUK KUERI SQL

Pada Gambar 6 isi kueri SQL menyesuaikan pengelompokan data dan berkas dokumen. Untuk melihat nama tabel dan kolom tabel bisa dilihat di Setting > Form & Data > Kamus Data.

Ubah Template Form

SIMPAN FORM BATAL

Nama Form *
BAP IUPBM

9 / 100

Field Kunci *
permohonan_izin_id

18 / 25

Otomatis Update *
Tidak

BUAT CANVAS BUAT TAB BUAT TOMBOL BUAT FILTER

Izin

No Izin *
552/006/DISHUB-C.2INI

+ BUAT ELEMENT EDIT CANVAS HAPUS CANVAS INFO WEB SERVICE

Jadwal

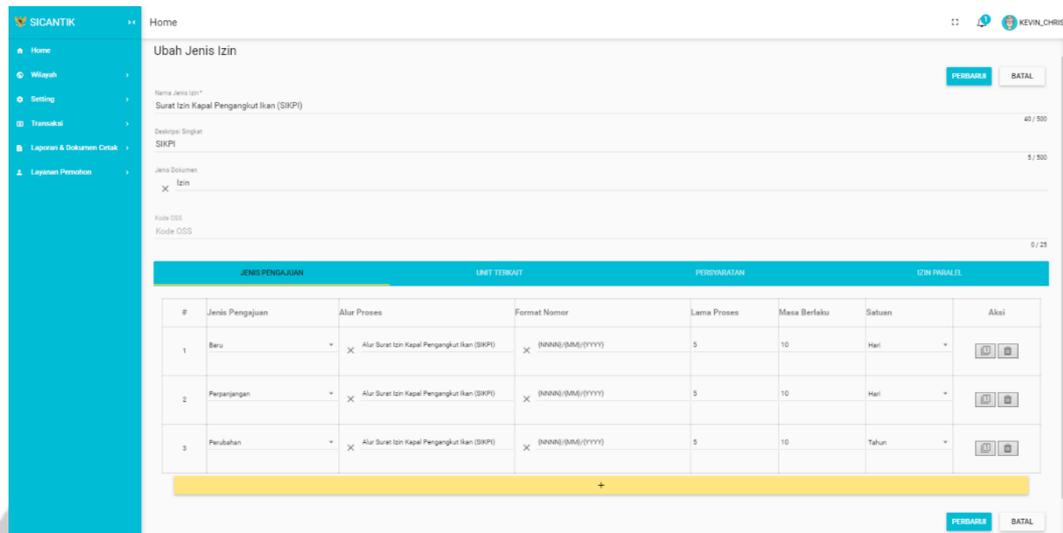
GAMBAR 7 HALAMAN PEMBUATAN FORM

Alur untuk permohonan izin untuk pemohon izin hanyalah mengisi data pemohon, memilih izin dan mengunggah syarat izin berupa *scan*. Sedangkan pada gambar 7 di sini membuat *form* untuk petugas yang memasukkan data-data (data bisa diambil dari syarat izin ataupun hasil laporan pemeriksaan). Untuk pembuatan *form*. Beri nama *form* untuk memudahkan pencarian, *field* kunci ketikan permohonan_izin_id. Pilih buat *canvas*, kanvas dapat berupa *form* atau tabel. 1 kanvas hanya untuk 1 tabel basis data.

No	Jenis Proses & Tautan	Form & Report	Aksi
1	Jenis Proses* Pendaftaran Tautan* permohonanizinidd		[Aksi]
2	Jenis Proses* Menerima & Memeriksa Berkas Tautan* permohonanizinidd		[Aksi]
3	Jenis Proses* Entri Data Tautan* form	Form* Form Penetapan (SIUP)	[Aksi]
4	Jenis Proses* Penetapan Izin Tautan* form	Form* Form Penetapan (SIUP)	[Aksi]

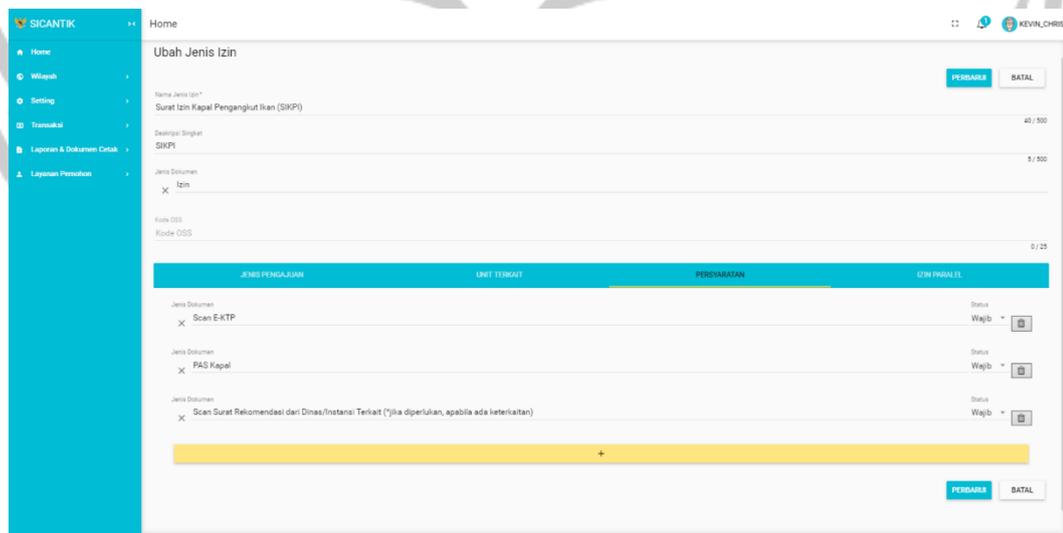
GAMBAR 8 HALAMAN PEMBUATAN ALUR IZIN

Untuk membuat alur proses izin pilih Setting > Setting Perizinan > Alur Proses. Di dalamnya terdapat daftar yang mirip dengan gambar 4 lalu tekan tombol tambah biru. Seperti biasa berikan namanya, kemudian pilih hal pertama saat permohonan izin adalah pendaftaran pada jenis proses. Hanya proses ini yang pemohon dapat mengisi *form* dan proses tipe *report* yang dapat di unduh pemohon. Sesuaikan alur dengan *flowchart* yang diberikan.



GAMBAR 9 PEMBUATAN IZIN

Untuk pembuatan Jenis Izinnya sendiri pilih Setting > Setting Perizinan > Jenis Izin. Di dalamnya terdapat daftar yang mirip dengan gambar 4 lalu tekan tombol tambah biru. Seperti biasa berikan namanya, isi setiap *form*, pada jenis pengajuan pilih baru, alur proses pilih alur yang sudah dibuat, format penomoran menyesuaikan masing-masing OPD, pada tab Unit Terkait pilih OPD yang sesuai.



GAMBAR 10 HALAMAN UNTUK PERSYARATAN BERKAS

Pada tab Persyaratan, masukan semua masing-masing daftar syarat, kemudian pilih simpan.

	PEMERINTAH PROPINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PONTIANAK	
<u>SURAT IZIN USAHA PERUSAHAAN PELAYARAN RAKYAT (SIUPPER)</u> (Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 20 Tahun 2010 tanggal 1 Februari 2010 tentang Angkutan di Perairan dan Peraturan Pemerintah Nomor : 38 Tahun 2007)		
Nomor : 552.6/002/LSP-A		
Berdasarkan Surat Permohonan Larsen and Swanson LLC Nomor : 05/MP/P-II/2014 tanggal 19 Februari 2014 diberikan Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPPER), kepada :		
NAMA PERUSAHAAN	:	Larsen and Swanson LLC
ALAMAT KANTOR PERUSAHAAN	:	JI West Hague No 41
NAMA PEMILIK/PENANGGUNG JAWAB	:	kevin (test)
ALAMAT PEMILIK/PENANGGUNG JAWAB	:	123456
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)	:	07.396.696.3-287.626
<u>KEWAJIBAN PEMEGANG SIUPPER</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang angkutan laut, kepelabuhan dan keselamatan maritim dan lingkungan hidup. 2. Bertanggung jawab atas kebenaran laporan kegiatan operasional yang disampaikan kepada Kepala Dinas 		

GAMBAR 11 HASIL TESTING

2.3.2. RKA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR RKA-SKPD			
PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN ANGGARAN 2020					
Urusan Pemerintahan	: 1.16. Komunikasi dan Informatika				
Organisasi	: 1.16.01.01 Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat				
Program Program	: 1.16.1.16.01.01.17 Program Pengembangan Teknologi Informatika				
Kegiatan	: 1.16.1.16.01.01.17.07 Perluasan jaringan intranet Pemprov. Kalbar				
Lokasi Kegiatan	: Pontianak				
Jumlah Tahun n-1	: Rp				
Jumlah Tahun n	: Rp				
Jumlah Tahun n+1	: Rp				
Indikator			Target Kinerja		
Capaian Program	: Persentase sistem informasi yang terstandarisasi SPBE (Sistem Informasi Berbasis Elektronik)		70%		
Masukan	: Dana		Rp		
Keluaran	: Jumlah OPD terkoneksi WAN Pemprov Kalbar		40 OPD/UPT		
Hasil	: Berfungsinya infrastruktur intranet di lingkungan Sekretariat Daerah Prov. Kalbar, dan pengembangan jaringan WAN Wide Area Network Pemprov Kalbar		100%		
Kelompok Sasaran Kegiatan	: Satuan kerja perangkat daerah Pemprov. Kalbar				
RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG MENURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volum e	Satu an	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3x5)
	BELANJA DAERAH				
	BELANJA LANGSUNG				
	BELANJA PEGAWAI				
	Honorarium PNS				
	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan				

GAMBAR 12 RKA

SIMAKDA SKPD

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ANGGARAN & AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH SKPD

Silahkan Login Dahulu

Username :

Password :

Tahun Anggaran :

© 2012 MSM Consultant

GAMBAR 13 HALAMAN WEB SIMAKDA SKPD

2.3.3. Mencari Halaman Web Desa

Data Desa / Kelurahan Provinsi Kalimantan Barat											
No	Provinsi	Kabupaten / Kota	Kecamatan	Status	Desa / Kelurahan	Desa / Kelurahan Terluas	Tipologi	Luas (Ha)	Koordinat Bujur	Koordinat Lintang	Ketinggian DPL (M)
160					TELUK PANDAN	Tidak	Persawahan	3.838,00	109,360097	1,603587	-
161			TANGARAN		SEMATA	Tidak	Persawahan	2.016,00	109,123385	1,494316	-
162					TANGARAN	Tidak	Persawahan	1.823,00	109,177269	1,513628	-
163					MERPATI	Tidak	Persawahan	1,28	109,163408	1,524159	-
164					SIMPANG EMPAT	Tidak	Pesisir / Nelayan	8.350,00	109,099287	1,522512	1,00
165					PANCUR	Tidak	Pesisir / Nelayan	840,00	109,135157	1,555816	-
166					ARUNG PARAK	Tidak	Pesisir / Nelayan	781,00	109,151347	1,585623	10,00
167					MERABUAN	Tidak	Persawahan	1.200,00	109,189978	1,555543	-
168					ARUNG MEDANG	Tidak	Pesisir / Nelayan	23,12	-	-	-
169			SEJANGKUNG		SEPANTAI	Tidak	Persawahan	25.000,00	109,542484	1,315498	22,00
170					SEMANGGA	Tidak	Persawahan	3.350,00	109,501133	1,427889	54,00
171					PERIGI LIMUS	Tidak	Persawahan	-	109,417839	1,402334	-
172					SENUJUH		Persawahan	-	109,410080	1,448992	-
173					SENDOYAN	Tidak	Perladangan	2.400,00	109,389484	1,430582	-
174					PERIGI LANDU	Tidak	Persawahan	1.881,00	109,342414	1,422030	-
175					PARIT RAJA	Tidak	Persawahan	3.350,00	109,324142	1,408559	-
176					PIANTUS	Tidak	Persawahan	1.150,00	109,303718	1,424830	-
177					SEKUDUK	Tidak	Persawahan	1.205,00	109,291145	1,410291	-
178					SETALIK	Tidak	Persawahan	746,69	109,304169	1,383600	-
179					PENAKALAN	Tidak	Persawahan	680,00	109,284264	1,377875	-
180					SULUNG	Tidak	Persawahan	-	109,272625	1,396958	-
181		SAJINGAN BESAR			SEBUNGA		Persawahan	-	109,648296	1,504926	-
182					KALIAU	Ya	Kehutanan	17.775,00	109,557823	1,596696	1.500,00
183					SENATAB	Tidak	Kehutanan	-	109,583544	1,723434	-
184					SANTABAN	Tidak	Persawahan	18.000,00	109,474207	1,691270	-
185					SUNGAI BENING	Ya	Kehutanan	-	109,545935	1,810905	-
186		PALOH			KALIMANTAN		Pesisir / Nelayan	-	109,180057	1,594123	-
187					MATANG DANAU	Tidak	Pesisir / Nelayan	-	109,216667	1,602761	-
188					TANAH HITAM	Tidak	Pesisir / Nelayan	1.260,60	109,257179	1,618186	-
189					MALEK		Pesisir / Nelayan	-	109,292771	1,653958	-
190					NIBUNG	Tidak	Pesisir / Nelayan	-	109,262767	1,726018	-

GAMBAR 14 DATA DESA

No	Kabupaten / Kota	Kecamatan	Status	Desa / Kelurahan	Website	URLS
154				TEMPAPAN KUALA	TIDAK	
155				GALING	TIDAK	
156				TEMPAPAN HULU	TIDAK	
157				TRI KEMBANG	TIDAK	
158				TRI GADU	TIDAK	
159				SIJANG	TIDAK	
160				TELUK PANDAN	TIDAK	
161		TANGARAN		SEMATA	TIDAK	
162				TANGARAN	TIDAK	
163				MERPATI	TIDAK	
164				SIMPANG EMPAT	TIDAK	
165				PANCUR	ADA	http://tangaran.sambas.go.id/desa/pancur/
166				ARUNG PARAK	TIDAK	
167				MERABUAN	TIDAK	
168				ARUNG MEDANG	TIDAK	
169		SEJANGKUNG		SEPANTAI	TIDAK	
170				SEMANGGA	TIDAK	
171				PERIGI LIMUS	TIDAK	
172				SENUJUH	TIDAK	
173				SENDOYAN	TIDAK	
174				PERIGI LANDU	TIDAK	
175				PARIT RAJA	TIDAK	
176				PIANTUS	TIDAK	
177				SEKUDUK	TIDAK	
178				SETALIK	TIDAK	
179				PENAKALAN	TIDAK	
180				SULUNG	TIDAK	
181	SAJINGAN BESAR			SEBUNGA	TIDAK	
182				KALIAU	ADA	http://kaliau.desa.id/
183				SENATAB	TIDAK	
184				SANTABAN	TIDAK	
185				SUNGAI BENING	TIDAK	

GAMBAR 15 DATA DESA YANG MEMILIKI WEB



GAMBAR 16 SALAH SATU DESA YANG MEMPUNYAI HALAMAN WEB

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Pengalaman kerja praktek di Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat merupakan salah satu pengalaman berharga yang pernah penulis alami. Banyak manfaat yang didapat dari kerja praktek yang penulis laksanakan ini. Dunia kerja sangatlah 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 penulis diajarkan pentingnya membangun komunikasi dan kerja sama bukan hanya dengan teman sebaya saja, tapi juga yang lebih muda maupun lebih tua dari penulis.

Lingkungan kantor juga memberi penulis wawasan tentang bagaimana suasana kerja di kantor yang sebenarnya. Ternyata suasana kantor tidak menegangkan yang dikatakan oleh orang-orang maupun yang dibayangkan oleh penulis sebelumnya. Saat bekerja, mereka serius dalam bekerja, tetapi saat waktu istirahat mereka bisa bercanda sesama staf yang lain, bahkan ada juga yang membelikan makanan untuk dimakan bersama dengan teman-teman staf sesama divisi maupun beda divisi.

Diharapkan juga dengan kerja praktek yang penulis lakukan di Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat ini bisa lebih mengeratkan hubungan yang baik antara Universitas Atma Jaya Yogyakarta dengan Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat agar jika dikemudian hari akan melakukan kerja sama dalam bidang apa pun akan lebih mudah dilakukan.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek di Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat yang penulis terapkan ialah Basis Data pada kueri SQL yang digunakan. Tidak banyak ilmu sewaktu kuliah yang bisa diterapkan dalam kerja praktek. Semua yang dipelajari saat kuliah hanyalah merupakan dasar, namun dasar yang ada memang sangat diperlukan untuk bisa mengembangkan ilmu seperti di dunia kerja.



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 Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat mempelajari banyak hal yang berkaitan dengan dunia kerja, baik dari segi pengelolaan waktu, dan tanggung jawab.

Pada bidang Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat 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 di sekitar penulis.

BAB V

DAFTAR PUSTAKA

Struktur Organisasi. (2019, September). Retrieved from Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat:

<https://diskominfo.kalbarprov.go.id/index.php/profil/struktur-organisasi/>

Tugas dan Fungsi. (2019, September). Retrieved from Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat:

<https://diskominfo.kalbarprov.go.id/index.php/profil/tugas-dan-fungsi/>

Visi dan Misi. (2019, September). Retrieved from Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat:

<https://diskominfo.kalbarprov.go.id/index.php/profil/visi-dan-misi/>

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Kevin Christofar
NIM : 150708555
Tempat Pelaksanaan : Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Barat
Waktu Pelaksanaan : 8 Juli 2019 - 23 Agustus 2019

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	93
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	92
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	90
4	Kedisiplinan	92
RATA-RATA :		91,75

Komentar:

Kevin mempunyai kemampuan teknis yang baik, mudah menerima pengarahan dan bekerja dengan baik & cepat, tidak pernah menolok pekerjaan dan mampu mengelaborasi setiap jenis pekerjaan dgn baik

Nama Pembimbing : SOFIARTI DYAH ANGGUNIA
Posisi/Jabatan : KASI APLIKASI
No. Handphone : 081522515797
Alamat Email : anggunia@kalbarprov.go.id

Pontianak, 23 - 08 - 2019

Pembimbing Lapangan



(SOFIARTI DYAH ANGGUNIA)