

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MANGGARAI



Dipersiapkan Oleh:

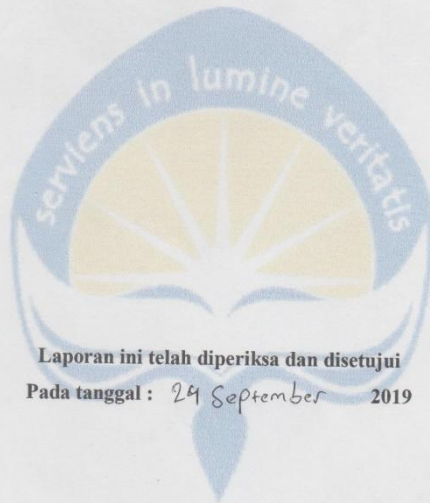
Maksimillian Demokrasiano Geong / 150708596

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 : 24 September 2019

Oleh :

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "JS", is written above the name of the supervisor.

Joseph Eric Samodra, S.Kom., MIT.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Micha", is written above the name of the field supervisor.

Ir. Micha O. Dima, MMA.

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 01 Juli 2019 – 09 Agustus 2019 di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai. 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. Joseph Eric Samodra, S.Kom., MIT. selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa membimbing dan mengingatkan penulis selama menjalankan kerja praktek.
3. Seluruh Dosen Pengajar, *Staff*, dan Karyawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Ir. Micha O. Dima, MMA. Selaku pembimbing lapangan yang terus membimbing penulis selama menjalankan kerja praktek.
5. Para pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai yang telah menerima Penulis dengan baik dan kerjasamanya selama Kerja Praktek.

6. Teman-teman yang telah membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

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, 24 September 2019

Penulis,



Maksimillian Demokrasiano G.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Sekilas Diskominfo Kabupaten Manggarai	1
1.2. Sejarah Diskominfo Kabupaten Manggarai.....	2
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Diskominfo Kabupaten Manggarai	3
1.4. Struktur Organisasi.....	4
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi.....	4
1.6. Departemen TI dalam Diskominfo Kabupaten Manggarai	14
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....	17
2.1. Penjelasan Logbook	17
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	24
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan.....	25
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	34
3.1. Manfaat Kerja Praktek	34
3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	34
BAB IV KESIMPULAN.....	36
DAFTAR PUSTAKA	37

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Kominfo Kabupaten Manggarai</i>	<i>4</i>
<i>Gambar 2. Tampilan Login SIMAYA.....</i>	<i>25</i>
<i>Gambar 3. Tampilan Admin SIMAYA.....</i>	<i>26</i>
<i>Gambar 4. Tampilan Data Instansi SIMAYA.....</i>	<i>26</i>
<i>Gambar 5. Tampilan tambah Instansi SIMAYA.....</i>	<i>27</i>
<i>Gambar 6. Tampilan Data Jabatan SIMAYA.....</i>	<i>27</i>
<i>Gambar 7. Tampilan tambah Jabatan SIMAYA.....</i>	<i>28</i>
<i>Gambar 8. Tampilan Data Pengguna SIMAYA</i>	<i>28</i>
<i>Gambar 9. Tampilan Tambah Pengguna SIMAYA.....</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 10. Tampilan Login Admin Website Pemerintahan Kab. Manggarai.....</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 11. Tampilan Halaman Admin.....</i>	<i>30</i>
<i>Gambar 12. Tampilan Database Berita.....</i>	<i>30</i>
<i>Gambar 13. Tampilan Tambah Berita.....</i>	<i>31</i>
<i>Gambar 14. Tampilan Database Agenda.....</i>	<i>24</i>
<i>Gambar 15. Tampilan Tambah Agenda.....</i>	<i>25</i>
<i>Gambar 16. Tampilan Data Download</i>	<i>32</i>
<i>Gambar 17. Tampilan Tambah Download</i>	<i>33</i>
<i>Gambar 18. Tampilan Halaman Utama Website Pemerintah Kab. Manggarai... </i>	<i>33</i>

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Diskominfo Kabupaten Manggarai

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang pasal 151 ayat (1) menyatakan bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA – SKPD [1]. Pada RENSTRA – SKPD memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya. Dimana berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang bersifat indikatif dan ayat (2) menyatakan bahwa Rencana Strategis SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dalam Bentuk Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Tahun 2016 – 2021 merupakan penjabaran periode ketiga dari RPJPD 2005-2025 yang berlandaskan pada pelaksanaan, pencapaian dan sebagai keberlanjutan RPJM Kabupaten Manggarai tahun 2010-2015 [2]. RPJM Kabupaten Manggarai Tahun 2016-2021 ditujukan untuk lebih memantapkan pembangunan secara menyeluruh pada berbagai bidang kehidupan manusia dengan penekanan pada pencapaian perekonomian yang kompetitif berlandaskan pada keunggulan Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang berkualitas.

Dengan demikian Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai Tahun 2016 – 2021 adalah dokumen perencanaan 5 (lima) tahun untuk menjadi dasar pola pengelolaan Komunikasi dan Informatika yang berkelanjutan [2]. Pembangunan sektor Komunikasi dan Informatika didalam memasuki era Otonomi Daerah sebagaimana diatur

dalam Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah telah memberikan kewenangan yang luas [1].

Luasnya kewenangan ini membuka peluang bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai dalam menetapkan Kebijakan-kebijakan untuk meningkatkan jasa pelayanan kepada masyarakat. Hal ini menuntut adanya profesionalisme dan peningkatan kerja kemampuan aparatur pemerintah untuk dapat memecahkan berbagai masalah yang dihadapi serta mampu mengontrol secara langsung dimasa depan.

1.2. Sejarah Diskominfo Kabupaten Manggarai

Berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) terbentuklah sejumlah Lembaga Teknis Daerah salah satunya adalah Badan Informasi dan Komunikasi (INFOKOM) Kabupaten Manggarai dari Tahun 2004 s/d 2008. Dalam suasana Otonomi Daerah bertepatan dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah kembali mengalami perubahan. Berdasarkan Peraturan Daerah Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah maka Badan Informasi dan Komunikasi dilikuidasi dan bergabung dengan Dinas Perhubungan Kabupaten Manggarai sehingga berubah nomenklaturnya menjadi DISHUBKOMINFO atau Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai dari Tahun 2008 s/d 2016 [4].

Lalu berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai (PERBUP) No. 38 Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja dinas Daerah Kabupaten Manggarai. Maka, sejak awal tahun 2017 kembali Dinas Komunikasi dan Informatika menjadi Dinas tersendiri pemisahan dari DISHUBKOMINFO Kabupaten Manggarai [5].

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah pengelola informasi dan komunikasi, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai harus mampu memberikan layanan publik terbaik berupa penyediaan data dan informasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang dapat

diakses oleh seluruh warga negara secara terintegrasi, cepat dan berkualitas. Kemudian, Pemerintah Kabupaten Manggarai menerapkan aspek keterbukaan dalam berkomunikasi dan memberikan informasi kepada masyarakat dan seluruh stake holder sesuai kaidah-kaidah keterbukaan informasi publik serta menjalankan pemerintahan yang dialogis. Sehingga semua masukan, kritikan, celan dari seluruh lapisan masyarakat dijadikan sumber ide dalam perumusan kebijakan serta belajar bersama-sama dengan masyarakat dalam mencari solusi dan penyelesaian berbagai problem yang tumbuh berkembang di masyarakat.

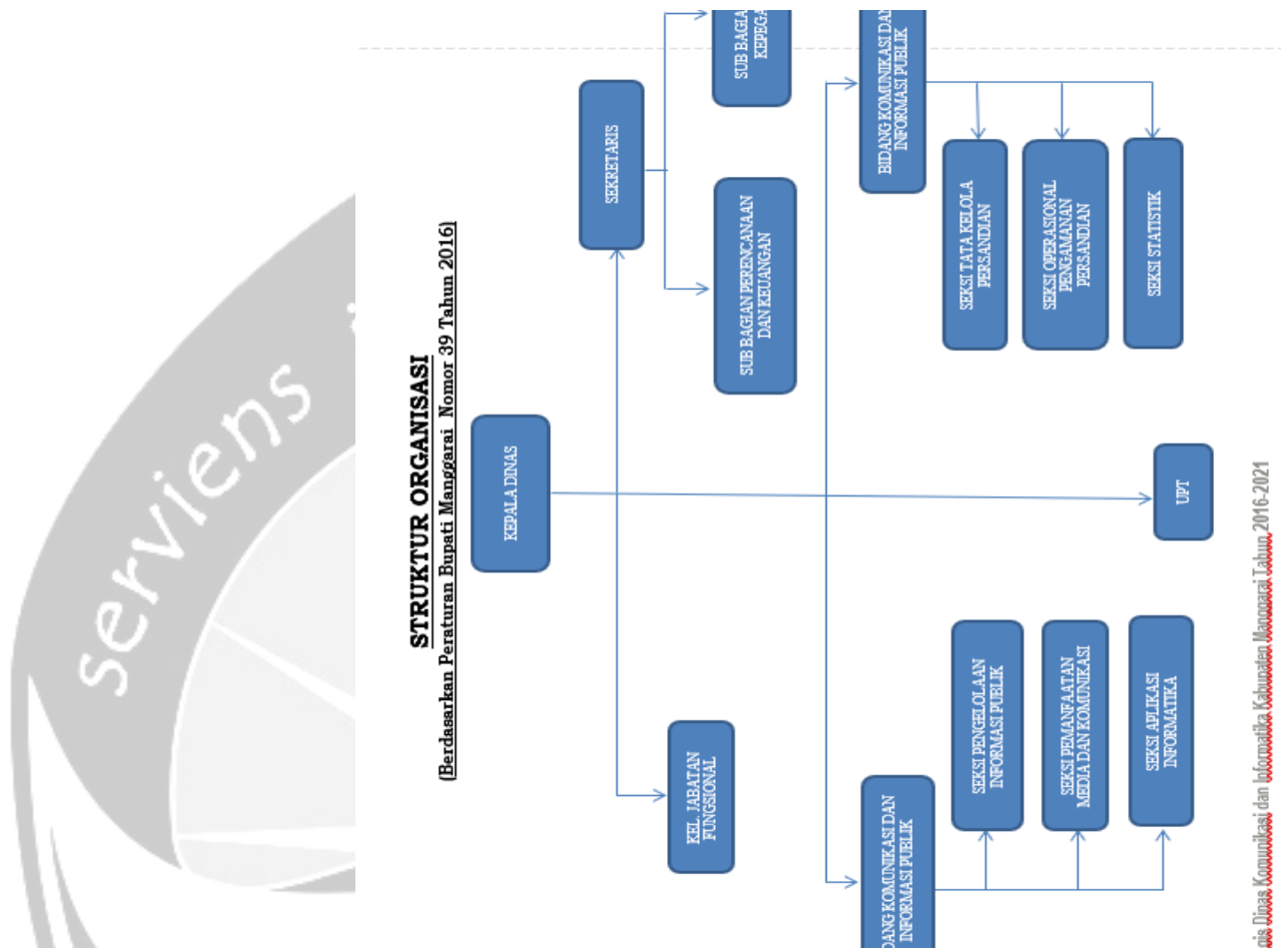
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Diskominfo Kabupaten Manggarai

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai yaitu menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika yang terbaik dan transparansi komunikasi dan informasi yang handal [3].

Berdasarkan Visi yang telah ditetapkan diatas, maka Misi yang harus diemban oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai adalah untuk mewujudkan peningkatan e-Government Pemenuhan infrastruktur jaringan yang terpadu diperlukan sebagai landasan konektifitas bagi komunikasi data layanan teknologi informasi dan komunikasi. Mewujudkan transparansi komunikasi dan informasi yang handal melalui komunikasi sosial, dan kemitraan profesi Guna mewujudkan transparansi komunikasi dan informasi dilakukan dengan menjalin kerjasama dan kemitraan dengan berbagai komunitas lokal dan nasional yang memanfaatkan teknologi informasi dan sarana potensi lokal untuk mendukung program pemerintah dalam layanan komunikasi dan informasi [3].

Tugas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai yaitu, dinas Komunikasi dan Informatika yang dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik serta kesekretariatan berdasarkan asas otonomi dan tugas perbantuan [3].

1.4. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Kominfo Kabupaten Manggarai

1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

1. Dinas Komunikasi dan Informatika yang dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik serta kesekretariatan berdasarkan asas otonomi dan tugas perbantuan [4].

Kepala Dinas Komunikasi, dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan perencanaan bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- e. Mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- f. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik; dan
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati

2. Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan Perencanaan dan Keuangan, Urusan Umum dan Kepegawaian [4].

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana operasional sekretariat;
- b. Menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
- d. Mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
- e. Mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;

- f. Menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
dan
- g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sekretaris dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian:

- 2.1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. Mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - c. Menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - d. Mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
 - e. Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
 - g. Melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran;
 - h. Mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - i. Menyusun laporan keuangan; dan
 - j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

- 2.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
 - c. Menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik negara/daerah;
 - d. Mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;

- e. Mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi pegawai, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
- f. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

3. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informasi public [4].

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja bidang komunikasi dan informasi publik;
- b. Menyusun pedoman dan teknis pembinaan bidang komunikasi dan informasi publik;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informasi dan aplikasi informatika;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informasi publik, dan aplikasi informatika;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informasi public dan aplikasi informatika; dan
- f. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi yakni:

- 3.1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang pengelolaan informasi publik;
 - b. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan informasi publik;
 - c. Melaksanakan pengelolaan aspirasi publik lingkup pemda;

- d. Melaksanakan pengelolaan informasi kebijakan nasional dan propinsi;
- e. Melaksanakan pengelolaan informasi kebijakan daerah;
- f. Melaksanakan pengelolaan data informasi publik;
- g. Melaksanakan pelayanan informasi publik;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi publik;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi publik; dan
- j. Melaksanakan tugas dinaslainnya yang diberikan atasan.

3.2. Seksi Pemanfaatan Media dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang pemanfaatan media dan komunikasi;
- b. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemanfaatan media dan komunikasi;
- c. Melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi publik milik pemda;
- d. Melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi publik non milik pemda;
- e. Melaksanakan pengelolaan konten;
- f. Melaksanakan audit komunikasi;
- g. Mengoordinasikan pengembangan kemitraan komunikasi dengan media daerah;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan media dan komunikasi;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan media dan komunikasi; dan
- j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

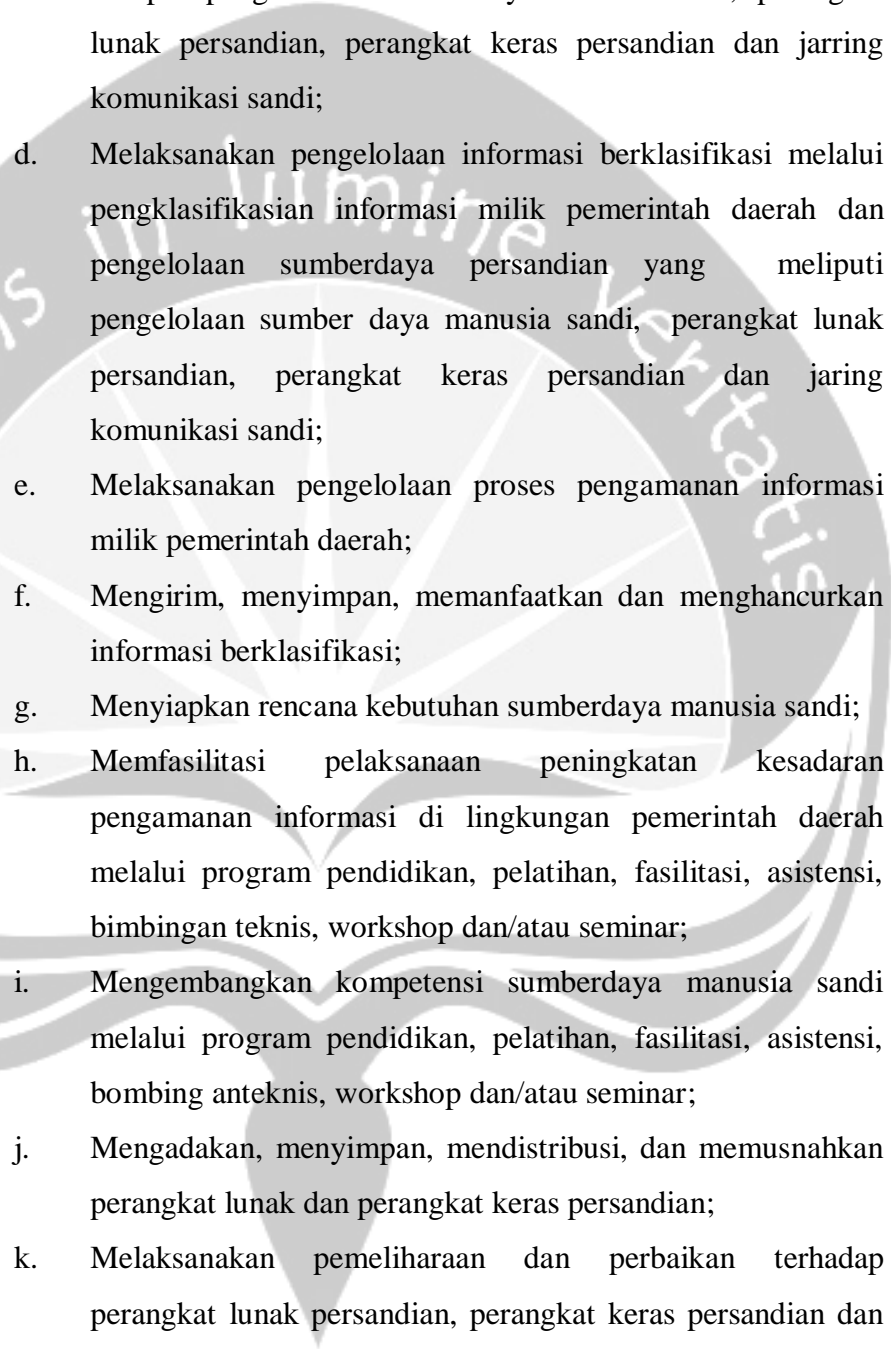
3.3. Seksi Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang aplikasi informatika;
- b. Mengolah data penyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang aplikasi informatika;
- c. Melaksanakan pengelolaan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
- d. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
- e. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan system komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten/kota;
- f. Melaksanakan pengelolaan layanan keamanan informasi e-Government;
- g. Melaksanakan pengelolaan layanan manajemen data dan informasi e-Government;
- h. Melaksanakan pengelolaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generic dan spesifik dan suplement yang terintegrasi;
- i. Melaksanakan pengelolaan integrasi layanan public dan pemerintahan;
- j. Melaksanakan pelayanan ekosistem TIK Smart City;
- k. Melaksanakan Government Chief Information Officer (GCIO) daerah kabupaten;
- l. Melaksanakan pengembangan sumberdaya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
- m. Melaksanakan pengelolaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika; dan

- p. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
4. Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang persandian dan statistik berkaitan dengan tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral [4].
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persandian dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kerja bidang persandian dan statistik;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang persandian dan statistik;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang persandian dan statistik;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan Manggarai Dalam Angka/Daerah Dalam Angka;
 - e. Mengoordinasikan desiminasi data penyusunan statistik sektoral pemerintah daerah;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang persandian dan statistik;
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang persandian dan statistik;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang persandian dan statistik;
 - i. Pelaksanaan administrasi bidang persandian dan statistik; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait bidang persandian dan statistik.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bidang Persandian dan Statistik dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi yakni:

- 4.1. Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan tata kelola persandian;
 - b. Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata kelola persandian;

- 
- c. Menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jarring komunikasi sandi;
 - d. Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah dan pengelolaan sumberdaya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - e. Melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - f. Mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
 - g. Menyiapkan rencana kebutuhan sumberdaya manusia sandi;
 - h. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - i. Mengembangkan kompetensi sumberdaya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bombing anteknis, workshop dan/atau seminar;
 - j. Mengadakan, menyimpan, mendistribusi, dan memusnahkan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - k. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jarring komunikasi sandi; dan
 - l. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

4.2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional pengamanan persandian;
- b. Menyusun peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten dan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- c. Menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- d. Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- e. Menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- f. Menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- g. Merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- h. Melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- i. Melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- j. Melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- k. Melaksanakan pemulihan data atau sistematisa terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- l. Menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi,

pengelolaan sumberdaya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi; dan

m. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

4.3. Seksi Statistik menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang statistik;
- b. Menyusun instrumen survei;
- c. Melaksanakan survey bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- d. Melaksanakan kompilasi produk administrasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- e. Mengolah data dalam rangka penyusunan Manggarai Dalam Angka/Daerah Dalam Angka;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang statistik;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang statistik; dan
- h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

5. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dinas dan secara langsung berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat untuk melaksanakan tugas pokok organisasi induknya [4]. UPT Dinas Komunikasi dan Informatika dimaksud dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidangnya;
- b. Melaksanakan tugas operasional di wilayah kerja sesuai bidangnya;
- c. Melakukan kegiatan penerangan kepada masyarakat sesuai bidangnya;
- d. Menyusun laporan kegiatan kepada kepala dinas;
- e. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

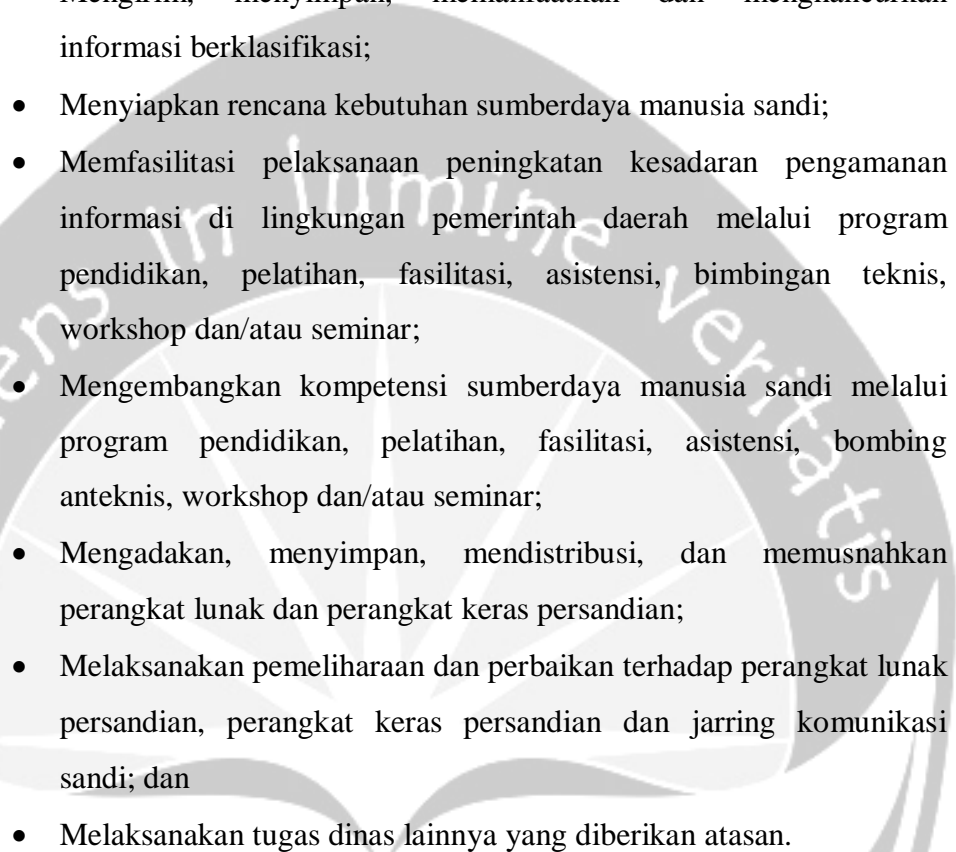
UPT Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari: UPTD Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) [4]. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala UPTD Dinas Komunikasi dan Informatika dibantu oleh kelompok jabatan fungsional dan sub bagian tata usaha serta petugas operasional mengenai tugas pokok dan fungsi kelompok jabatan fungsional dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
3. Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

1.6. Departemen TI dalam Diskominfo Kabupaten Manggarai

- a. Seksi Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - Menyusun rencana kegiatan bidang aplikasi informatika;
 - Mengolah data penyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang aplikasi Informatika
 - Melaksanakan pengelolaan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
 - Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet;
 - Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan system komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - Melaksanakan pengelolaan layanan keamanan informasi e-Government;

- Melaksanakan pengelolaan layanan manajemen data dan informasi e-Government;
 - Melaksanakan pengelolaan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generic dan spesifik dan suplement yang terintegrasi;
 - Melaksanakan pengelolaan integrasi layanan public dan pemerintahan;
 - Melaksanakan pelayanan ekosistem TIK Smart City;
 - Melaksanakan Government Chief Information Officer (GCIO) daerah kabupaten;
 - Melaksanakan pengembangan sumberdaya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
 - Melaksanakan pengelolaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
 - Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika;
 - Melaporkan pelaksanaan tugas bidang aplikasi informatika; dan
 - Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- b. Seksi Tata Kelola Persandian menyelenggarakan fungsi:
- Menyusun rencana kegiatan tata kelola persandian;
 - Mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata kelola persandian;
 - Menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jarring komunikasi sandi;
 - Melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah daerah dan pengelolaan sumberdaya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

- 
- Melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - Mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;
 - Menyiapkan rencana kebutuhan sumberdaya manusia sandi;
 - Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - Mengembangkan kompetensi sumberdaya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bombing anteknis, workshop dan/atau seminar;
 - Mengadakan, menyimpan, mendistribusi, dan memusnahkan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; dan
 - Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

Senin, 01 Juli 2019, kerja praktek hari pertama penulis di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai dimulai pada pukul Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Pada hari pertama ini penulis melakukan pengenalan diri kepada kepala bidang Komunikasi dan Informasi Publik kemudian dengan kepala seksi Aplikasi Informatika dan kemudian dengan pegawai lainnya. Penulis juga di perkenalkan dengan tata tertib kerja praktek yang berlaku pada kantor Dinas Komunikasi dan Informatika.

Selasa, 02 Juli 2019, hari ke 2 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Pada hari ini penulis memulai untuk menginputkan data berita kedalam website pemerintahan yang sebagaimana tugas tersebut menjadi tugas pokok penulis selama kerja praktek. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “Fraksi - Fraksi DPRD Manggarai Menyetujui Ranperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Manggarai T.A 2018” dan untuk informasi harga komoditi “Informasi Harga Komoditi dan Barang Strategis Minggu ke 4 Bulan Juni 2019” kita inputkan filenya terlebih dahulu. Data yang diinputkan berupa Judul File, Tahun, Kategori, Upload (Dalam Bentuk PDF), Keterangan (<https://www.manggaraikab.go.id/download.php?read=103>). Beritanya dapat dicek di link (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=723>) dan (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=724>).

Rabu, 03 Juli 2019, hari ke 3 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Pada hari ini penulis diperkenalkan dengan aplikasi web yang bernama SIMAYA yang merupakan Administrasi Manajemen Perkantoran maya berbasis awan. Dijelaskan bahwa aplikasi ini digunakan untuk kegiatan surat menyurat antar instansi pemerintahan.

SIMAYA sendiri di Kabupaten Manggarai masih sebatas uji coba dan belum resmi beroperasi. Disini penulis menambahkan data sub bagian ke dalam instansi Sekertaris Daerah. Data yang diinputkan seperti kode Instansi (Otomatis), Nama Instansi, Induk Instansi (Otomatis), pejabat penerima surat, setting penomoran (0 = Manual / 1= Otomatis), dan Alamat.

Kamis, 04 Juli 2019, hari ke 4 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “Jelang HUT Kemerdekaan RI ke 74, Pemkab Manggarai Adakan Rakor”. Data diinputkan ke dalam website yang linknya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=725>).

Jumat, 05 Juli 2019, hari ke 5 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Pada hari ini penulis mengolah data SIMAYA lagi dimana penulis menambahkan data sub bagian ke dalam instansi Dinas Komunikasi dan Informatika. Data yang diinputkan seperti kode Instansi (Otomatis), Nama Instansi, Induk Instansi (Otomatis), pejabat penerima surat, setting penomoran (0 = Manual / 1= Otomatis), dan Alamat.

Senin, 08 Juli 2019, hari ke 6 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “Kurangi Sampah di TPA, Ini Upaya DLH Kabupaten Manggarai”. Data diinputkan ke dalam website yang linknya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=727>).

Selasa, 09 Juli 2019, ke 7 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Pada hari ini penulis mengolah data SIMAYA dengan menambahkan data sub bagian ke dalam instansi Dinas Pendidikan. Data yang diinputkan seperti kode Instansi (Otomatis), Nama Instansi, Induk Instansi (Otomatis), pejabat penerima surat, setting penomoran (0 = Manual / 1= Otomatis), dan Alamat.

Rabu, 10 Juli 2019, hari ke 8 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “PT Astra International Tbk mempersembahkan 10th Semangat Astra Terpadu Untuk (SATU) Indonesia Awards 2019”. Data diinputkan ke dalam website yang linknya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=728>).

Kamis, 11 Juli 2019, hari ke 9 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “HUT Bhayangkara ke 73 di Kabupaten Manggarai Dilaksanakan di Kecamatan Reok”. Data diinputkan ke dalam website yang linknya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=729>)

Jumat, 12 Juli 2019, hari ke 10 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “Unik! Begini Proses Pembagian Lingko Berbentuk Jaring Laba-Laba di Manggarai”. Data diinputkan ke dalam website yang linknya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=730>).

Senin, 15 Juli 2019, hari ke 11 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “Dirjen Dukcapil Serahkan Dokumen Kependudukan Masyarakat Adat Wae Rebo”. Data diinputkan ke dalam website yang linknya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=731>).

Selasa, 16 Juli 2019, hari ke 12 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Pada hari ini penulis mengolah data

SIMAYA dengan menambahkan data jabatan ke dalam intansi Dinas Komunikasi dan Informatika. Data yang diinputkan seperti kode Jabatan (Otomatis), Nama Jabatan, Unit Kerja (Otomatis), dan pejabat penerima surat.

Rabu, 17 Juli 2019, hari ke 13 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Pada hari ini penulis mengolah data SIMAYA dengan menambahkan data pengguna ke dalam intansi Dinas Komunikasi dan Informatika. Data yang diinputkan seperti Username, Password, Nama Lengkap, Golongan/Pangkat, NIP/NIRP/KODE, Jabatan, Profil, Level Pengguna, Tipe pengguna, Pemeriksa Surat, dan hak akses Kearsipan, Kepegawaian, Layanan Desa/Kel, E-Kinerja, Layanan Kecamatan, dan SPPD.

Kamis, 18 Juli 2019, hari ke 14 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “6 Imam OFM Dithabiskan di Gereja Paroki karot”. Data diinputkan ke dalam website yang linknya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=732>).

Jumat, 19 Juli 2019, hari ke 15 ini penulis menginputkan data Informasi Harga Barang kedalam website pemerintahan. Pertama kita inputkan filenya terlebih dahulu. Data yang diinputkan berupa Judul File, Tahun, Kategori, Upload (Dalam Bentuk PDF), Keterangan (<https://www.manggaraikab.go.id/download.php?read=105>). Kemudian, jika sudah, kita masukkan data berita dari Informasi harga tersebut. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita (pada bagian ini penulis membuat link ke file pdf informasi harga barang yang sebelumnya agar bisa didownload), dan Status berita. Judul beritanya yaitu “Informasi Harga Komoditi Dan Barang Strategis Pada Minggu Ke-2 Bulan Juli 2019”. Link websitenya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=733>).

Senin, 22 Juli 2019, hari ke 16 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “Bupati Deno Kamelus ; Sesama Adalah Penyalur Berkat”. Data diinputkan ke dalam website yang linknya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=734>).

Selasa, 23 Juli 2019, hari ke 17 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “Hadiri Roko Molas Poco, Wakil Bupati Manggarai; Sesuatu Yang Baik Akan Terus Diwariskan”. Link websitenya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=735>).

Rabu, 24 Juli 2019, hari ke 18 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “Lepas 19 Calon Jemaah Haji, Wabup Victor Madur ; Ini Adalah Perjalanan Spiritual”. Link websitenya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=741>).

Kamis, 25 Juli 2019, hari ke 19 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “Tim Surveior Dari Kementerian Kesehatan Akan Survei Puskesmas La'o”. Kemudian, beritanya dapat diakses melalui link websitenya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=737>).

Jumat, 26 Juli 2019, hari ke 20 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Pada hari ini penulis menginputkan data Informasi Harga Barang kedalam website pemerintahan. Pertama kita

inputkan filenya terlebih dahulu. Data yang diinputkan berupa Judul File, Tahun, Kategori, Upload (Dalam Bentuk PDF), Keterangan (<https://www.manggaraikab.go.id/download.php?read=106>). Kemudian, jika sudah, kita masukkan data berita dari Informasi harga tersebut. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita (pada bagian ini penulis membuat link ke file pdf informasi harga barang yang sebelumnya agar bisa didownload), dan Status berita. Judul beritanya yaitu “Informasi Harga Komoditi Dan Barang Strategis Pada Minggu Ke-4 Bulan Juli 2019”. Link websitenya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=742>).

Senin, 29 Juli 2019, hari ke 21 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Pada hari ini penulis menginputkan data agenda kegiatan kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Nama Agenda Kegiatan, Jenis Agenda, Panitia Pelaksana, Tempat Pelaksanaan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Deskripsi Ringkas, Deskripsi Lengkap. Kemudian, data diinputkan ke dalam website dengan linknya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/agenda.php>).

Selasa, 30 Juli 2019, hari ke 22 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Pada hari ini penulis menginputkan data agenda kegiatan kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Nama Agenda Kegiatan, Jenis Agenda, Panitia Pelaksana, Tempat Pelaksanaan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Deskripsi Ringkas, Deskripsi Lengkap. Kemudian, data diinputkan ke dalam website dengan linknya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/agenda.php>).

Rabu, 31 Juli 2019, hari ke 23 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “Bupati Deno Kamelus ; Kalah Menang Itu Biasa”. Kemudian, beritanya dapat diakses melalui link websitenya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=740>).

Kamis, 01 Agustus 2019, hari ke 24 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Pada hari ini penulis menginputkan data agenda kegiatan kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Nama Agenda Kegiatan, Jenis Agenda, Panitia Pelaksana, Tempat Pelaksanaan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Deskripsi Ringkas, Deskripsi Lengkap. Kemudian, data diinputkan ke dalam website dengan linknya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/agenda.php>).

Jumat, 02 Agustus 2019, hari ke 25 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Pada hari ini penulis menginputkan data agenda kegiatan kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Nama Agenda Kegiatan, Jenis Agenda, Panitia Pelaksana, Tempat Pelaksanaan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Deskripsi Ringkas, Deskripsi Lengkap. Kemudian, data diinputkan ke dalam website dengan linknya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/agenda.php>).

Senin, 05 Agustus 2019, hari ke 26 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Pada hari ini penulis menginputkan data agenda kegiatan kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Nama Agenda Kegiatan, Jenis Agenda, Panitia Pelaksana, Tempat Pelaksanaan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Deskripsi Ringkas, Deskripsi Lengkap. Kemudian, data diinputkan ke dalam website dengan linknya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/agenda.php>).

Selasa, 06 Agustus 2019, hari ke 27 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “Rencana Penerapan Aplikasi E-Surat Pada Pemerintah Kabupaten Manggarai, Bekerjasama Dengan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi”. Kemudian, beritanya dapat diakses melalui link websitenya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=743>).

Rabu, 07 Agustus 2019, hari ke 28 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita

kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Beritanya ada dua yaitu “Bupati Deno Resmikan Empat Desa Persiapan di Kecamatan Ruteng Lelak” dan “Kodim 1612 Manggarai Bersama Dinas Lingkungan Hidup Bersihkan Sampah di Kilo Meter 5”. Kemudian, beritanya dapat diakses melalui link websitenya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=747>) dan (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=748>).

Kamis, 08 Agustus 2019, hari ke 26 ini kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Pada hari ini penulis menginputkan data agenda kegiatan kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Nama Agenda Kegiatan, Jenis Agenda, Panitia Pelaksana, Tempat Pelaksanaan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Deskripsi Ringkas, Deskripsi Lengkap. Kemudian, data diinputkan ke dalam website dengan linknya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/agenda.php>).

Jumat, 09 Agustus 2019, hari ke 30 atau hari terakhir kegiatan kerja praktek dimulai pada Pukul 08.00 sampai 15.00 WITA. Hari ini penulis menginputkan data berita kedalam website pemerintahan. Data yang diinputkan berupa Judul Berita, Jenis Berita, Kategori Berita, Ringkasan Berita, Isi Berita, dan Status berita. Judul beritanya yaitu “Bupati Deno Hadiri Ritus Adat Congko Lokap Gendang Maras”. Kemudian, beritanya dapat diakses melalui link websitenya yaitu (<https://www.manggaraikab.go.id/berita.php?read=750>).

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

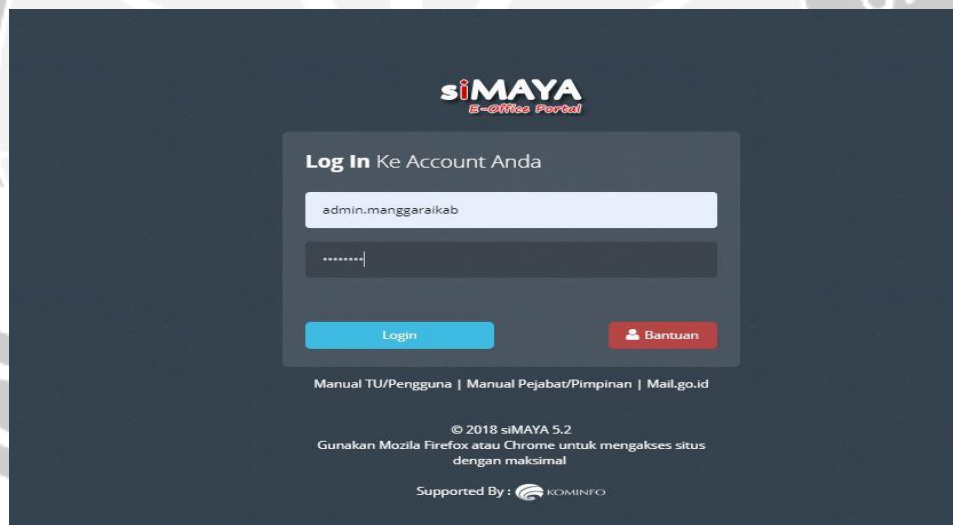
Selama penulis melaksanakan kerja praktek di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai kegiatan yang dilakukan seperti mengolah situs pemerintahan Kabupaten Manggarai dengan memasukkan data berita, informasi harga barang, dan agenda. Kemudian mengolah data dari aplikasi website Kantor yang bernama SIMAYA seperti, menambah Instansi, menambah data jabatan, dan menambah pengguna. Selama melaksanakan

kegiatan kerja praktek penulis banyak mendapatkan ilmu selama kerja praktek yang dapat berguna bagi penulis.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

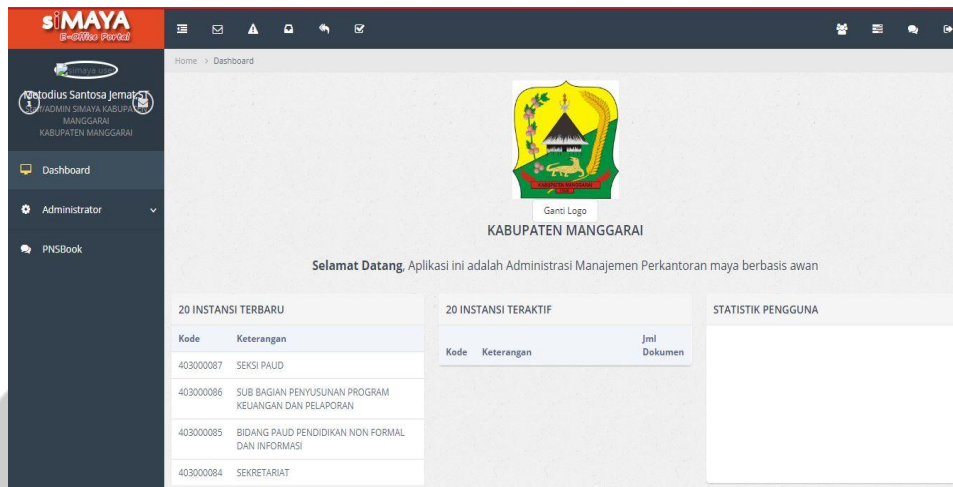
Berikut ini merupakan bukti hasil pekerjaan yang dilakukan penulis selama masa kerja praktek. Di bawah ini penulis sertakan beberapa gambar screenshoot dan penjelasan singkat mengenai pekerjaan yang telah penulis selesaikan selama melaksanakan kerja praktek pada website SIMAYA dan Website pemerintahan Kabupaten Manggarai (manggaraikab.go.id).

Gambar 2 merupakan tampilan login SIMAYA kantor Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Manggarai. Dimana admin gunakan untuk masuk ke dalam sistem dengan menginputkan username dan password.



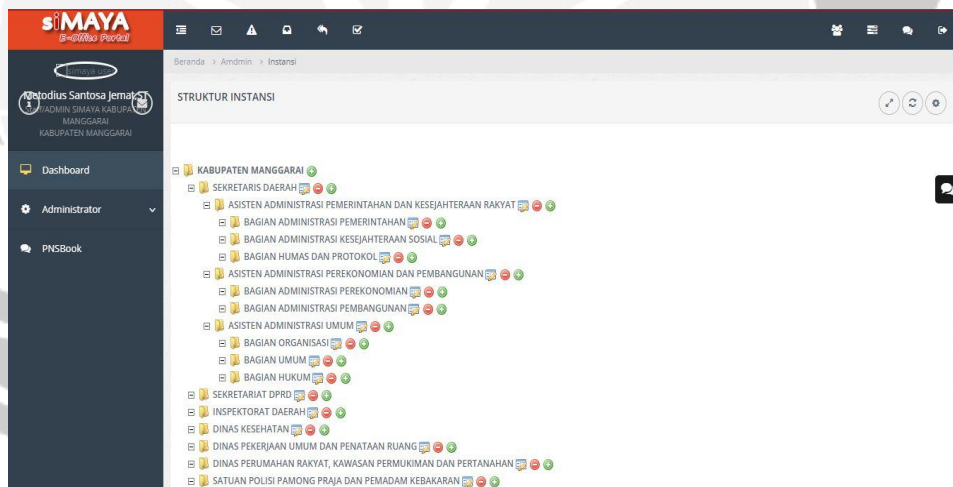
Gambar 2. Tampilan Login SIMAYA

Gambar 3 merupakan tampilan admin SIMAYA Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Manggarai setelah melewati proses login dengan username dan password yang valid.



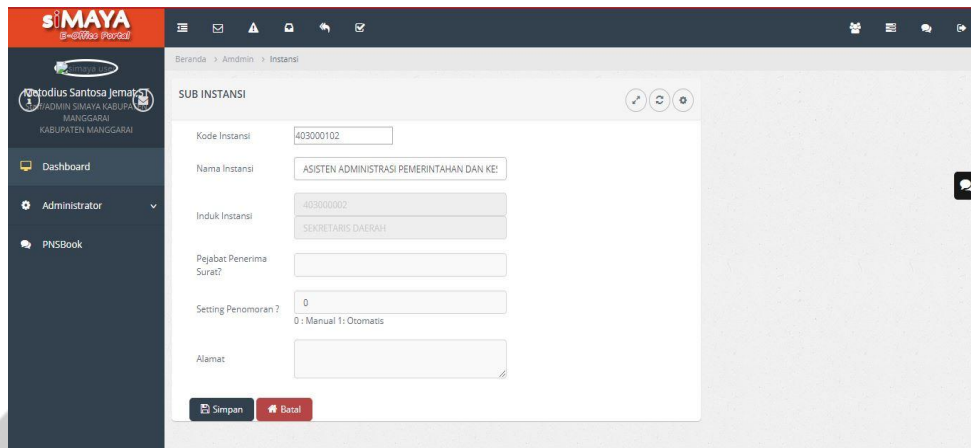
Gambar 3. Tampilan Admin SIMAYA

Gambar 4 merupakan tampilan data dari setiap instansi yang ada di SIMAYA Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Manggarai.



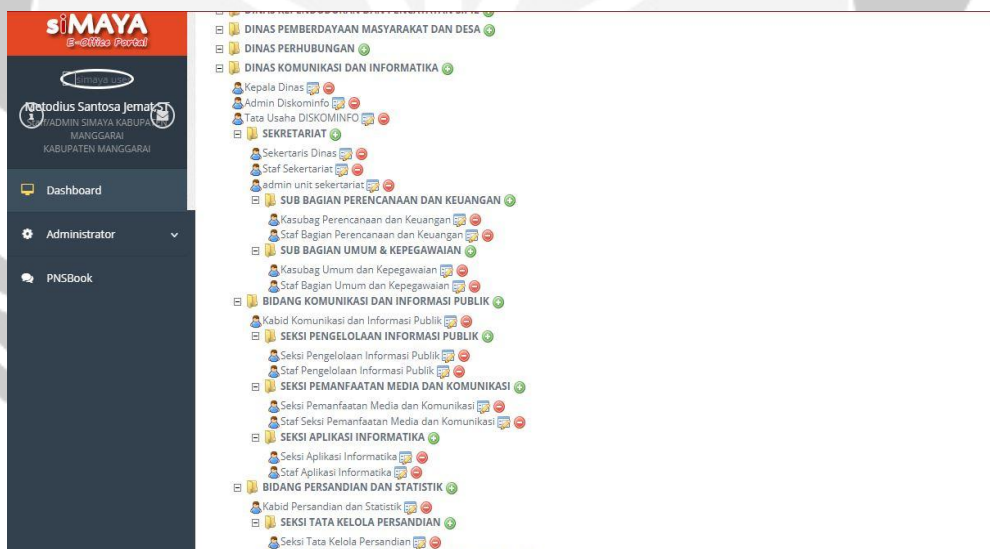
Gambar 4. Tampilan Data Instansi SIMAYA

Gambar 5 merupakan tampilan tambah instansi dimana penulis menggunakannya untuk menambahkan data instansi kedalam database SIMAYA Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Manggarai.



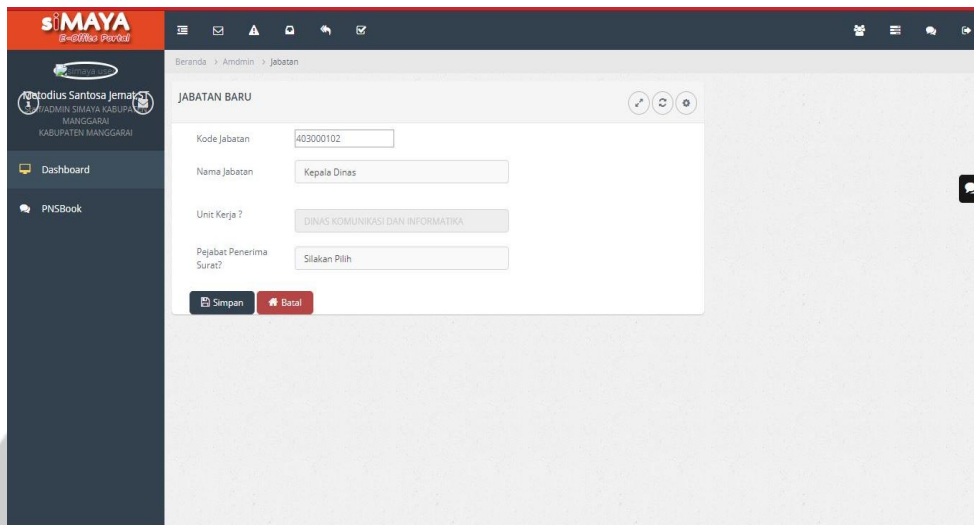
Gambar 5. Tampilan tambah Instansi SIMAYA

Gambar 6 merupakan Tampilan Data Jabatan dimana penulis melihat data jabatan yang ada di SIMAYA Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Manggarai.



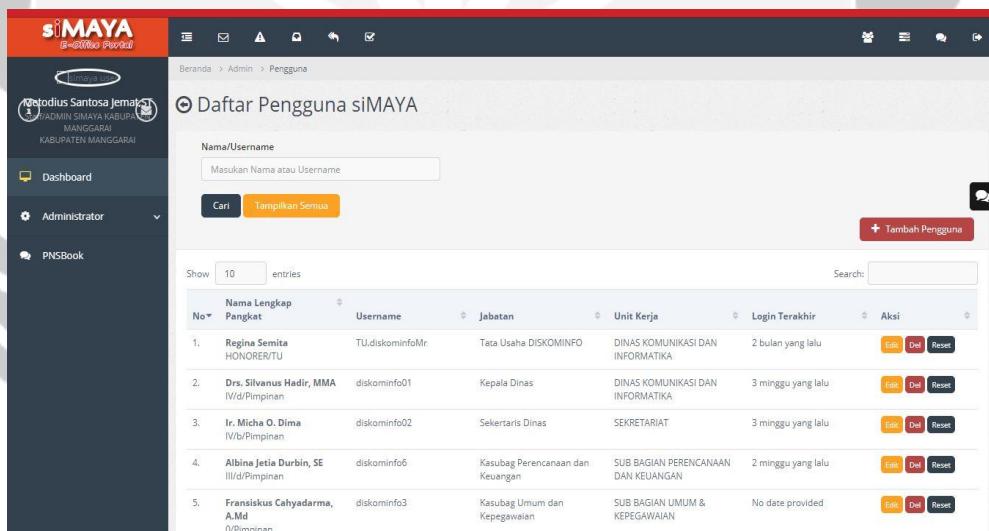
Gambar 6. Tampilan Data Jabatan SIMAYA

Gambar 7 merupakan tampilan tambah jabatan dimana penulis menggunakannya untuk menambahkan data jabatan kedalam database SIMAYA Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Manggarai.



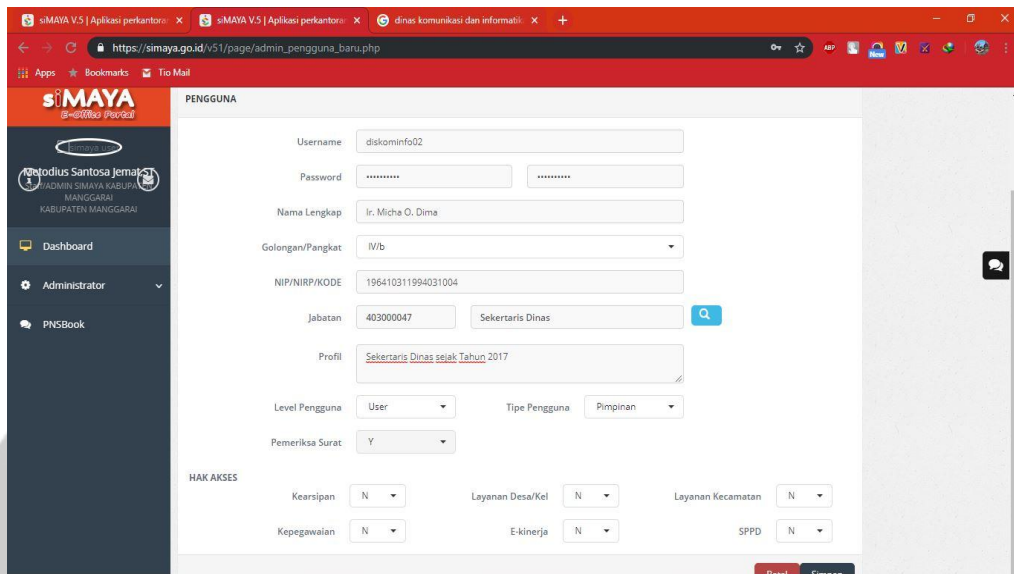
Gambar 7. Tampilan tambah Jabatan SIMAYA

Gambar 8 merupakan Tampilan Data pengguna dimana penulis melihat data pengguna yang ada di SIMAYA Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Manggarai.



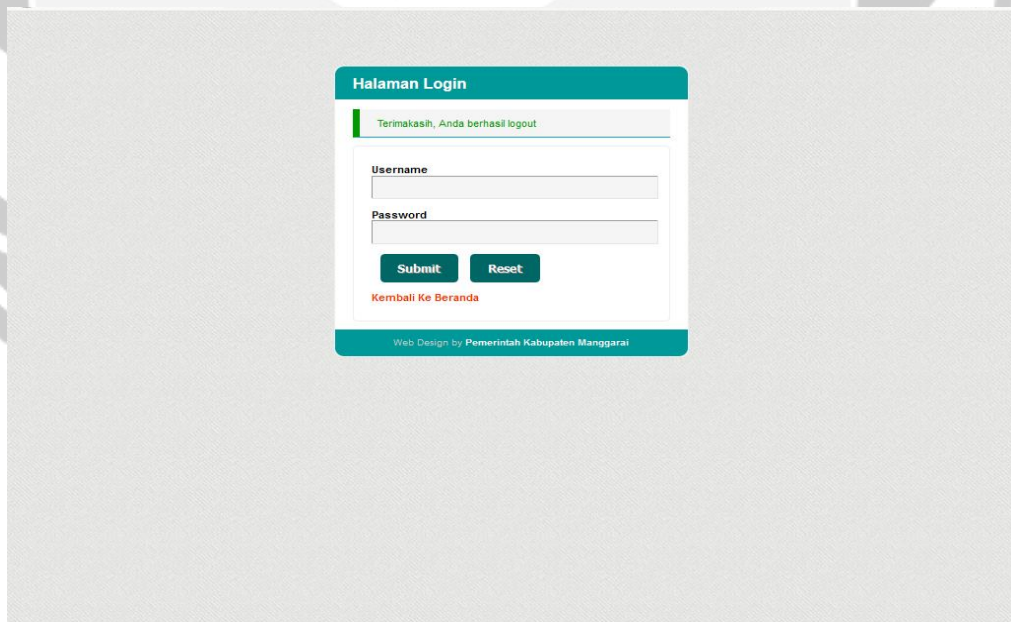
Gambar 8. Tampilan Data Pengguna SIMAYA

Gambar 9 merupakan tampilan tambah pengguna dimana penulis menggunakannya untuk menambahkan data pengguna kedalam database SIMAYA Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Manggarai.



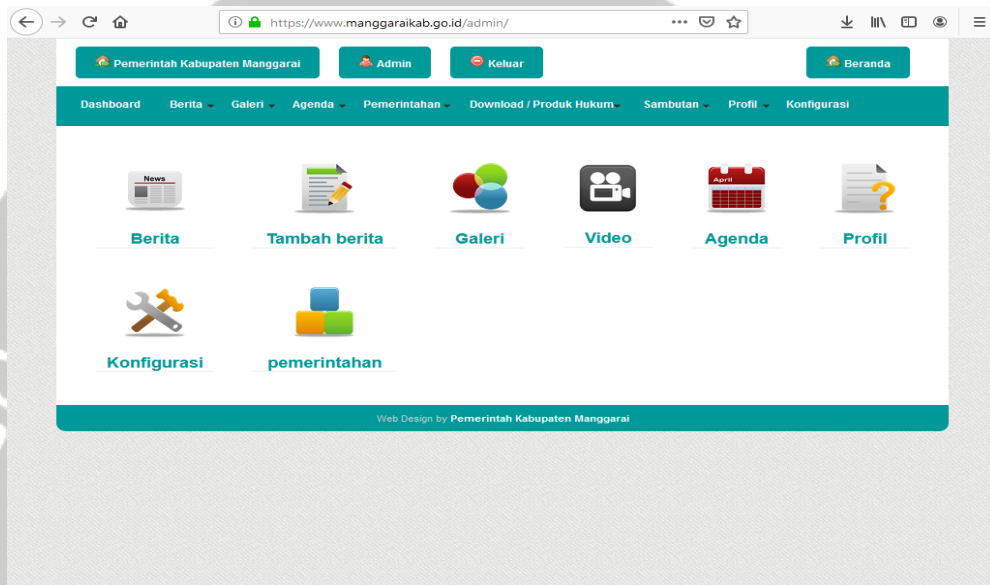
Gambar 9. Tampilan Tambah Pengguna SIMAYA

Gambar 10 merupakan tampilan login admin Website Pemerintahan Kabupaten Manggarai (<https://www.manggaraikab.go.id>).



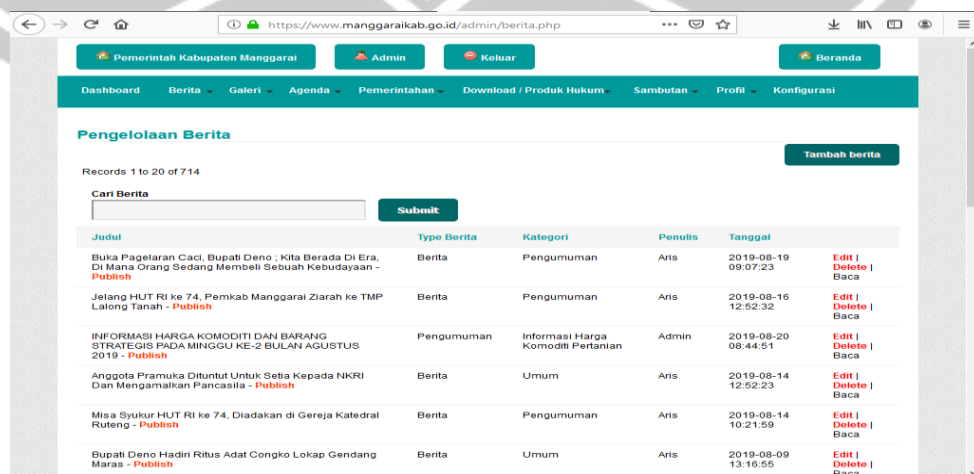
Gambar 10. Tampilan Login Admin Website Pemerintahan Kab. Manggarai

Gambar 11 merupakan tampilan halaman admin Website Pemerintahan Kabupaten Manggarai (<https://www.manggaraikab.go.id>). Disini terdapat menu – menu yang digunakan untuk mengolah website. Halaman ini hanya bisa diakses oleh admin setelah melewati proses login.



Gambar 11. Tampilan Halaman Admin

Gambar 12 merupakan Tampilan Data Berita dimana penulis melihat data Berita yang ada di database Website Pemerintahan Kabupaten Manggarai.



Gambar 12. Tampilan Database Berita

Gambar 13 merupakan tampilan tambah berita dimana penulis menggunakannya untuk menambahkan berita kedalam database Website Pemerintahan Kabupaten Manggarai.

The screenshot shows the 'Menambah berita' form with the following details:

- Judul berita:** Resmikan 4 Desa Persiapan di Satar Mese dan Satar Mese Barat.
- Jenis berita:** Berita
- Kategori berita:** Pengumuman
- Ringkasan berita:** Bupati Deno Resmikan 4 Desa Persiapan di Satar Mese dan Satar Mese Barat.
- Isi berita:** (Empty rich text editor)
- Status berita:** Publikasikan

Gambar 13. Tampilan Tambah Berita

Gambar 14 merupakan Tampilan Data Agenda dimana penulis melihat data Berita yang ada di database Website Pemerintahan Kabupaten Manggarai.

The screenshot shows the 'Pengelolaan agenda kegiatan' page with the following table data:

Nama agenda	Jenis	Mulai	Selesai	Panitia	Tempat	
Penutupan Pameran, Bazar, dan Sayembara	Agenda	31August2019	31August2019	Dinas Perdagangan	Lapangan Motang Rua Ruteng	Edit Delete
Pembukaan Pameran, Bazar, dan Sayembara	Agenda	24August2019	24August2019	Dinas Perdagangan	Lapangan Motang Rua Ruteng	Edit Delete
Pawai Pembangunan	Agenda	21August2019	21August2019	Dinas Perhubungan	Depan Kantor Bupati Manggarai	Edit Delete
Penutupan Diklat PASKIBRAKA	Agenda	19August2019	19August2019	Dinas Pendidikan	Aula Ranaka, Kantor Bupati Manggarai	Edit Delete
Pagelaran Caci Lanjutan	Agenda	19August2019	19August2019	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Lapangan Motang Rua Ruteng	Edit Delete
Malam Budaya	Agenda	18August2019	18August2019	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Rumah Jabatan Bupati Manggarai	Edit Delete
Pagelaran Caci	Agenda	18August2019	18August2019	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Lapangan Motang Rua Ruteng	Edit Delete
Resepsi Kenegaraan	Agenda	17August2019	17August2019	Panitia HUT Kemerdekaan Republik Indonesia ke-74	Gedung MCC Ruteng	Edit Delete
Penurunan DBPMP	Agenda	17August2019	17August2019	Panitia HUT Kemerdekaan Republik Indonesia ke-74	Lapangan Motang Rua Ruteng	Edit Delete

Gambar 14. Tampilan Database Agenda

Gambar 15 merupakan tampilan tambah agenda dimana penulis menggunakannya untuk menambahkan agenda kedalam database Website Pemerintahan Kabupaten Manggarai.

Menambah agenda baru

Nama agenda kegiatan:

Jenis Agenda/Training:

Pantia pelaksana:

Tempat pelaksanaan:

Tanggal mulai:
Format YYYY-MM-DD (Misalnya 2014-02-22)

Tanggal selesai:
Format YYYY-MM-DD (Misalnya 2014-02-22)

Deskripsi ringkas:

Deskripsi lengkap:

Gambar 15. Tampilan Tambah Agenda

Gambar 16 merupakan Tampilan Data Download dimana penulis melihat data file – file yang bisa di download yang ada di database Website Pemerintahan Kabupaten Manggarai.

Data file yang bisa didownload

Records 1 to 20 of 97

Judul	Nama file	Kategori	Tahun	Edit Delete
INFORMASI HARGA KOMODITI DAN BARANG STRATEGIS PADA MINGGU KE-4 BULAN JULI 2019	INFORMASI HARGA KOMODITI DAN BARANG STRATEGIS PADA MINGGU KE-4 BULAN JULI 2019-3e2362f349befd078edba4f0d0cdca53.pdf	Download	2019	Edit Delete
INFORMASI HARGA KOMODITI DAN BARANG STRATEGIS PADA MINGGU KE-2 BULAN JULI 2019	INFORMASI HARGA KOMODITI DAN BARANG STRATEGIS PADA MINGGU KE-2 BULAN JULI 2019-44ca8f9a92c15af2d8b1463305e888fc.pdf	Download	2019	Edit Delete
Undang dan Persyaratan Satu Indonesia Awards	Undang dan Persyaratan Satu Indonesia Awards-2f8a4b0203f7f84809a63302e9e88a72.pdf	Download	2019	Edit Delete
Informasi Harga Komoditi dan Barang Strategis Juni 2019	Informasi Harga Komoditi dan Barang Strategis Juni 2019-908c7fc4423f979c0a2de34775890d6d.pdf	Download	2019	Edit Delete
Langkah-Langkah Petunjuk Pembayaran	Langkah-Langkah Petunjuk Pembayaran-de1ce0899fc3f1467cb795090a64f623.pdf	Download	1	Edit Delete
Surat Pernyataan Kebenaran Data	Surat Pernyataan Kebenaran Data-5a5619dc4a9c2cc5eac3d8670549708a.pdf	Download	2019	Edit Delete
Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Pendidikan	Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Pendidikan-6975020fca8b52209978f11269670fc.pdf	Download	2019	Edit Delete
Pengumuman STPN	Pengumuman STPN-268b5d067788fbc90c70bb4daa503f01.pdf	Download	2019	Edit Delete
INFORMASI HARGA KOMODITI DAN BARANG STRATEGIS PADA MINGGU KE-4 BULAN MEI 2019	INFORMASI HARGA KOMODITI DAN BARANG STRATEGIS PADA MINGGU KE-4 BULAN MEI 2019-6759f321f24f0c26d25143eb3216e1a.pdf	Download	2019	Edit Delete
INFORMASI HARGA KOMODITI DAN BARANG STRATEGIS PADA MINGGU KE-2 BULAN MEI 2019	INFORMASI HARGA KOMODITI DAN BARANG STRATEGIS PADA MINGGU KE-2 BULAN MEI 2019-cde4f1491f8db007f03e3346cc181.pdf	Download	2019	Edit Delete

Gambar 16. Tampilan Data Download

Gambar 17 merupakan tampilan tambah data download dimana penulis menggunakannya untuk menambahkan data download kedalam database Website Pemerintahan Kabupaten Manggarai.

Judul file: INFORMASI HARGA KOMODITI DAN BA...

Tahun: 2019

Kategori: Download

Upload file: Browse... No file selected.

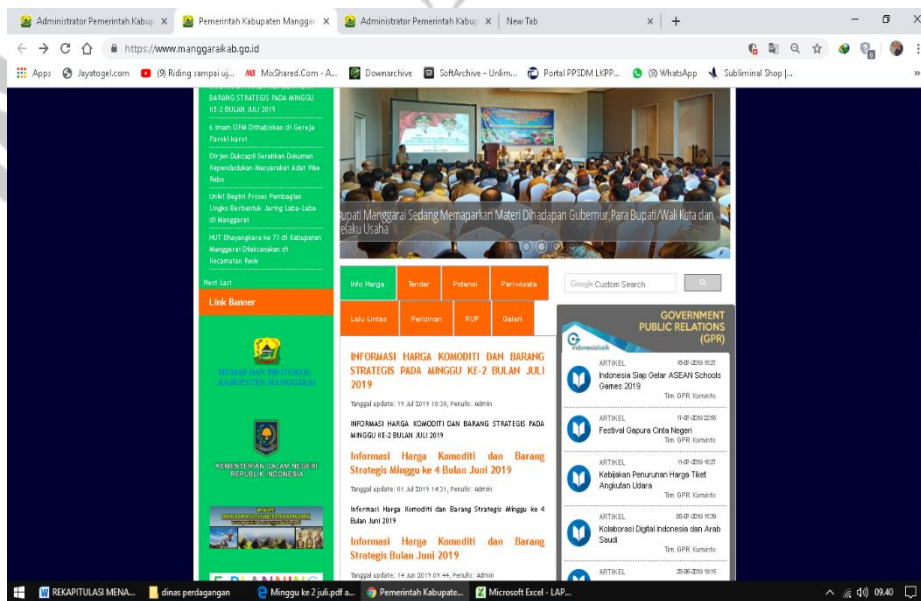
Keterangan: INFORMASI HARGA KOMODITI DAN BARANG STRATEGIS PADA MINGGU KE-4 BULAN JULI 2019

Path: p Words:11

Buttons: Upload file, Reset, Batal

Gambar 17. Tampilan Tambah Download

Gambar 18 merupakan tampilan Halaman Utama Website Pemerintahan Kabupaten Manggarai. Halaman ini dapat diakses oleh siapa saja



Gambar 18. Tampilan Halaman Utama Website Pemerintah Kab. Manggarai

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Pengalaman kerja praktek di bidang Komunikasi dan Informasi publik mengajarkankan penulis pentingnya membangun komunikasi dan kerja sama bukan hanya dengan teman sebaya saja, tapi juga yang lebih muda maupun lebih tua dari saya. Penulis juga diajarkan tentang disiplin dalam waktu. Dimana jam masuk yaitu, jam 8 pagi dan berakhir pada jam 3 sore, waktu istirahat 1 jam yaitu dari jam 12 siang sampai jam 1 siang. Disini juga penulis diajarkan untuk siap menerima pekerjaan dari atasan dan tidak bisa ditunda maupun ditolak.

Disini juga penulis disini diajarkan bagaimana bersosialisasi dengan orang lain seperti para pegawai di kantor. Sehingga penulis tidak terlalu mengalami kesulitan untuk melakukan interaksi terhadap teman-teman dan pegawai-pegawai di kantor. Penulis mengharapkan dengan kerja praktek yang penulis lakukan di bidang Komunikasi dan Informasi publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai ini bisa lebih mengeratkan hubungan yang baik antara Universitas Atma Jaya Yogyakarta dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai sehingga nanti dimasa depan dapat menjalin kerja sama dengan baik.

3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Ilmu yang diterapkan selama masa kerja praktek penulis di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Manggarai tidak banyak dan hanya ilmu – ilmu dasar saja. Tapi yang lebih besar dari itu penulis mendapatkan ilmu baru seperti wawasan tentang dunia pekerjaan, penulis juga mendapat pengalaman dan pelatihan kerja serta daya analisis mahasiswa dalam penerapan ilmu dan teknologi khususnya di bidang Informatika, penulis juga dapat menjalin hubungan dan kerjasama dengan baik dengan para

pegawai dikantor maupun bidang – bidang lain dan yang terakhir penulis juga bisa lebih percaya diri dalam membuat keputusan selama bekerja.

Penulis juga sadar bahwa ilmu yang didapat selama didunia perkuliahan masih kurang dan belum cukup untuk nanti diterapkan di dunia pekerjaan. Banyak yang harus dipelajari untuk nanti dapat menjadi bekal saat terjun langsung ke dalam dunia pekerjaan.



BAB IV

KESIMPULAN

Dengan diadakannya kerja praktek ini, maka penulis mendapat kesimpulan bahwa mata kuliah kerja praktek sangat berperan penting dalam proses belajar penulis. Dengan kerja praktek ini penulis mendapatkan pengalaman tentang dunia pekerjaan sehingga dapat mengembangkan diri untuk proses belajar.

Kemudian karena adanya kemauan yang kuat untuk bekerja, belajar dan mengembangkan ilmu untuk diri sendiri. Penulis dapat melaksanakan kerja praktek ini dengan baik. Dengan 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.

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

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Pemerintah Indonesia. 2004. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah*. Lembaran RI Tahun 2004 No. 32. Jakarta : Sekretariat Negara.
- [2] DISKOMINFO Kabupaten Manggarai. 2016. *Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Manggarai Tahun 2016-2021*. Ruteng: DISKOMINFO Kabupaten Manggarai.
- [3] Dinas Komunikasi Dan Informatika. 2019. *Visi Dan Misi Dinas Komunikasi Dan Informatika*, diakses dari <https://www.manggaraikab.go.id/pemerintahan.php?detail=35>, pada 25 Mei 2019.
- [4] DISKOMINFO Kabupaten Manggarai. 2016. *Tupoksi Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Manggarai*. Ruteng: DISKOMINFO Kabupaten Manggarai.
- [5] Peraturan Bupati Manggarai No. 38 Tahun 2016 tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai*.

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Malsimillian Demdewastano Geong
 NIM : 150708596
 Tempat Pelaksanaan : Dinas Komunikasi Dan Informatika kab. Manggarai
 Waktu Pelaksanaan : 1 Juli 2019 - 9 Agustus 2019

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	88
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	90
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	88
4	Kedisiplinan	85
RATA-RATA :		87,75

Komentar : Melalui praktik kerja selama 1 bulan pada Dinas Kominfo Kabupaten Manggarai dapat menjadikan pengalaman sebagai bekal dalam memasuki dunia pekerjaan selanjutnya.

Nama Pembimbing : Ir. Micha O. Dima, MMS.
 Posisi/Jabatan : Sekretaris Dinas
 No. Handphone : 082 146 335 788
 Alamat Email : michadma@gmail.com.

Rukung, 9 Agustus 2019
 Pembimbing Lapangan,

Ir. Micha O. Dima, MMS.
 NIP 19641031 199403 1004.