

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek
Pembangunan Media Informasi Website
pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
Kabupaten Mamuju



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal :

Oleh :

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

(Dr. Andi Wahyu Rahardjo, BSEE, MSSE)

(Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Kerja Praktek adalah salah satu dari mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Teknologi 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. Laporan ini dibuat berdasarkan pengalaman yang didapatkan dari kerja praktek yang telah ditempuh dari tanggal 18 Juli 2019 sampai dengan 28 Agustus 2019 di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu penulis hendak mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, yang selalu memberikan berkah, anugrah, dan pengetahuan yang melimpah kepada penulis.
2. Orang tua, yang selalu tiada henti memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi selama penulis melakukan kerja praktek.
3. Bapak Dr. Andi Wahyu Rahardjo, BSEE, MSSE, selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan.
4. Bapak Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si, selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek

5. Para pegawai Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju yang telah menerima Penulis dengan baik dan kerjasamanya selama Kerja Praktek.
6. Seluruh teman yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
7. 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,

Penulis,

Muh Khairul Fajri

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Sekilas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. Mamuju.....	1
1.2 Sejarah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. Mamuju.....	1
1.3 Visi dan Misi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. Mamuju.....	3
1.4 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. Mamuju.....	4
Gambar 1.4.1. Bagan Susunan Struktur Organisasi.....	4
1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. Mamuju.....	4
BAB II.....	13
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....	13
2.1 Penjelasan <i>Logbook</i>	13
2.2 Bukti Hasil Pekerjaan.....	32
Gambar 2.3.1 Tampilan awal Wordpress.....	32
Gambar 2.3.2 Halaman <i>Backend</i> untuk mengatur <i>website</i>	33
Gambar 2.3.3 Logo Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju.....	33
Gambar 2.3.4 Tampilan awal dari <i>website</i> yang dibangun.....	34
Gambar 2.3.5 Tampilan tentang Berita & Artikel yang ada di <i>website</i>	34
Gambar 2.3.6 Tampilan tentang Galeri yang ada di <i>website</i>	35
Gambar 2.3.7 Tampilan Info Kontak yang ada di <i>website</i>	36
Gambar 2.3.8 Halaman Profil yang ada di <i>website</i>	36

Gambar 2.3.9 Halaman Layanan yang ada di <i>website</i>	37
Gambar 2.3.10 Halaman Kontak yang ada di <i>website</i>	38
BAB III	39
HASIL PEMBELAJARAN	39
3.1 Manfaat Kerja Praktek.....	39
3.1.1 Manfaat untuk Universitas.....	39
3.1.2 Manfaat untuk Penulis.....	39
3.1.3 Manfaat untuk Instansi.....	40
3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	41
BAB IV	43
KESIMPULAN	43
4.1 Kesimpulan.....	43
4.2 Saran.....	44
LAMPIRAN	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. Mamuju

Bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamuju tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju.

Sehingga diputuskan untuk ditetapkannya peraturan Bupati Mamuju tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju.

Alamat Kantor :

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju

Jl. KS. Tubun No. 33, Rimuku, Kab. Mamuju, Sulawesi Barat

No. Telp / Fax : (0426) 2323097

Email : diskominfosandi@mamujukab.go.id

1.2 Sejarah Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. Mamuju

Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju sebelumnya bernama (Departemen Penerangan – 1945-1999), kemudian tahun 1999 – 2002 berubah nama menjadi Kantor Informasi dan Komunikasi (Infokom).

Tahun 2002, berdasarkan aturan kelembagaan Kantor Informasi dan Komunikasi berubah menjadi Kantor Kominfo dan Sistap dan 2 seksinya

melebur ke bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju, Seksi Pelayanan Kominfo dilebur ke Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (2002 - 2016).

Berdasarkan peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2016, tentang perangkat daerah maka kelembagaan baru Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berubah nama menjadi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian. Dinas Kominfo dan Persandian ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016, tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Mamuju. Selanjutnya, terkait tugas dan fungsi Dinas Kominfo dan Persandian didasarkan pada Peraturan Bupati Nomor 36 tahun 2016.

Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju mulai beraktifitas sejak tanggal 1 Januari 2017, di Kepalai oleh seorang Kepala Dinas. Sejak tanggal 7 Januari 2017 – 8 Januari 2017, Kepala Dinas Kominfo dan Persandian dijabat oleh Usdi. S.Sos. Awal tahun 2019 tepatnya 8 Januari 2019 dijabat oleh pejabat yang baru yakni, Drs. Artis Efendi, M.AP sampai sekarang.

Dinas Kominfo Kabupaten Mamuju sendiri terdiri atas pembagian bidangnya yaitu:

1. Sekertaris
 - a. Kasubag Perencanaan
 - b. Kasubag Umum Kepegawaian
 - c. Kasubag Keuangan
2. Kabid Komunikasi dan Informasi Publik
 - a. Kasi Monitoring
 - b. Kasi Pengawasan Data dan Informasi

- c. Kasi Pelayanan Informasi
- 3. Kabid Aplikasi dan Informatika
 - a. Kasi Pembinaan Informatika
 - b. Kasi Pengelolaan E-Government
 - c. Kasi Pengembangan Teknologi Informatika
- 4. Kabid Sarana dan Desiminasi Informasi
 - a. Kasi Sarana Informasi
 - b. Kasi Pengembangan Teknologi Informasi
 - c. Kasi Hubungan Kelembagaan Informasi
- 5. Kabid Persandian
 - a. Kasi Pembinaan Persandian
 - b. Kasi Pengaman Persandian
 - c. Kasi Dukungan dan Kerjasama

1.3 Visi dan Misi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. Mamuju

Visi :

Terwujudnya pemerataan informasi dan komunikasi melalui desiminasi informasi dan pengembangan *e-government*.

Misi :

- Peningkatan aksesibilitas dan desiminasi informasi dalam komunikasi publik.
- Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung penyelenggaraan “Smart City” melalui *e-government*.

- Meningkatkan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi yang memadai dan berkualitas.
- Menciptakan sumber daya manusia yang profesional dan menguasai teknologi informasi.

1.4 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. Mamuju



Gambar 1.4.1. Bagan Susunan Struktur Organisasi

Gambar 1.4.1 Merupakan gambar struktur organisasi dan nama pemegang jabatan yang berada di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. Mamuju.

1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. Mamuju

1. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas pokok memimpin dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian daerah kabupaten.

2. Sekertaris

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum, rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian.

3. Sub Bagian Perencanaan

- a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan.
- b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Sub Bagian Perencanaan.
- c. Melakukan evaluasi tugas administrasi Sub Bagian Perencanaan.

- d. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
4. Sub Bagian Umum Kepegawaian
- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian.
 - b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Sub Bagian Umum Kepegawaian.
 - c. Melakukan evaluasi tugas administrasi Sub Bagian Umum Kepegawaian.
 - d. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
5. Sub Bagian Keuangan
- a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan.
 - b. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Sub Bagian Keuangan.
 - c. Melakukan evaluasi tugas administrasi Sub Bagian Keuangan.
 - d. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
6. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik
- Mengelola informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah.
7. Seksi Monitoring

- a. Menyusun rencana operasional seksi pengendalian dan pengawasan berdasarkan rencana kerja program Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
- b. Menganalisa hasil monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial).
- c. Menganalisa hasil pengumpulan pendapat umum (polling).
- d. Menyusun hasil pengolahan aduan masyarakat.
- e. Melaksanakan pengumpulan dan analisis data informasi kebijakan.
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan informasi publik.
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program serta kegiatan pada seksi Monitoring dan Pengaduan Informasi.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

8. Seksi Pengawasan Data dan Informasi

- a. Menyusun rencana operasional seksi pengawasan data informasi berdasarkan program kerja Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.
- b. Menyusun hasil pemantauan tema kampanye kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah.
- c. Menyusun konsep pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah berdasarkan prioritas tema kampanye.
- d. Menyusun konsep pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah berdasarkan aturan yang berlaku.

- e. Merekomendasikan hosting bagi startup publik di daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Menyusun rancangan strategi komunikasi melalui media pemda dan non pemda.
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada seksi Pengawasan dan Data Informasi.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

9. Seksi Pelayanan Informasi

- a. Menyusun rencana operasional seksi pelayanan informasi berdasarkan rencana program Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- b. Menganalisa dan melakukan klasifikasi dan pembuatan konsep pelayanan.
- c. Merancang konsep integrasi layanan publik dan layanan pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku. .
- d. Menganalisa dan melakukan klasifikasi dan pembuatan konsep pelayanan informasi publik..
- e. Mempromosikan keamanan informasi OPD dan Instansi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Merancang keamanan informasi OPD dan Instansi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Menangani insiden keamanan informasi OPD dan Instansi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan seksi Pelayanan Informasi.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

10. Bidang Aplikasi dan Informatika

Melaksanakan pengembangan Application Program Interface (API),
Mengelola E-Government serta pemberdayaan aplikasi informatika.

11. Seksi Pembinaan Informatika

- a. Menyusun rencana operasional seksi Pembinaan Informatika berdasarkan rencana program bidang Aplikasi dan Informatika.
- b. Menyusun kerjasama TIK antara pemerintah dengan non pemerintah bagi kepentingan penyelenggaraan smart city sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Menyusun bahan channel interaktif masyarakat dan pemerintah melalui TIK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Mengembangkan kapasitas OPD dibidang TIK dan lintas instansi sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dilingkungan seksi Pembinaan Informatika.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

12. Seksi Pengelolaan E-Government

- a. Menyusun program kerja tahunan pelayanan E-Government dan standarisasi aplikasi.
- b. Mengembangkan penyelenggaraan OPD berbasis elektronik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- c. Melakukan rumusan dan menetapkan standarisasi aplikasi untuk memudahkan proses kerja yang efisien dan efektif.
- d. Meningkatkan pelayanan E-Government dengan merata sistem manajemen dan proses kerja dilingkungan Pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.
- e. Melaksanakan pembakuan sistem manajemen dokumen elektronik, standarisasi dan sistem pengamanan informasi untuk menjamin kelancaran dan keandalan transaksi informasi antar lembaga.
- f. Menyediakan informasi dan pelayanan publik secara online.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di seksi Pengelolaan E-Government.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

13. Seksi Pengembangan Teknologi Informatika

- a. Menyusun rencana operasional seksi Pengembangan Teknologi Informatika berdasarkan rencana program Bidang Aplikasi Informatika.
- b. Menyusun rancangan konsep Pengembangan Application Program Interface (API).

- c. Mengembangkan Application Program Interface (API) bagi kepentingan OPD dan Instansi lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Mengembangkan bisnis proses Re-engineering lintas OPD dan lintas Instansi sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Mengembangkan analisa big data sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Bidang Sarana dan Desiminasi Informasi

Melaksanakan pengelolaan sarana dan Desiminasi informasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan pemda.

15. Seksi Sarana Informasi

- a. Menyusun rencana operasional seksi Sarana Informasi berdasarkan rencana program bidang Sarana dan Desiminasi Informasi.
- b. Menganalisa dan melakukan evaluasi nama domain dan sub domain bagi kepentingan seluruh OPD menyiapkan bahan pmbentukan lembaga mitra komunikasi di daerah sesuai ketentuan yang berlaku..
- c. Merencanakan pelaksanaan desiminasi informasi kebijakan melalui media berdasarkan strategi komunikasi.
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan seksi Sarana Informasi.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

16. Seksi Pengembangan Teknologi Informasi

- a. Menyusun rencana operasional seksi Pengembangan Teknologi Informasi berdasarkan rencana program Bidang Sarana dan Desiminasi Informasi. .
- b. Melakukan evaluasi penyediaan dan pengelolaan Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Kabupaten Kota sesuai ketentuan yang berlaku. .
- c. Melakukan evaluasi penyediaan dan pengelolaan akses internet dan intranet bagi seluruh OPD sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Melakukan evaluasi penyediaan dan pengelolaan akses internet bagi publik.
- e. Melakukan verifikasi hasil pengolahan dan penyediaan data dan informasi bagi seluruh OPD dan Instansi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan seksi Pengembangan Teknologi Informasi.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

17. Seksi Hubungan Kelembagaan Informasi

- a. Menyusun rencana operasional seksi Hubungan Kelembagaan Informasi berdasarkan program kerja Bidang Sarana dan Desiminasi Informasi.
- b. Menyusun konsep dan menganalisis pengelolaan saluran komunikasi/media internal.
- c. Menganalisa dan melakukan klasifikasi serta membuat konsep pelayanan informasi publik.

- d. Mengembangkan penguatan hubungan dengan media (Media Relations).
- e. Membuat konsep pelaksanaan konferensi pers dan kunjungan jurnalistik.
- f. Membuat rencana pembentukan lembaga mitra komunikasi di kab/kota.
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada seksi Hubungan Kelembagaan Informasi.
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

18. Bidang Persandian

Melaksanakan pengelolaan dan perlindungan informasi berklasifikasi ditingkat kabupaten/kota.

19. Seksi Pembinaan Persandian

- a. Merencanakan kegiatan seksi Pembinaan Persandian berdasarkan rencana operasional Bidang Persandian.
- b. Melaksanakan kegiatan pemenuhan kompetensi SDM sandi melalui penyiapan dan pengiriman personil untuk mengikuti diklat – diklat sandi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sandi Negara.
- c. Melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran keamanan informasi (Security Awareness) dengan menyelenggarakan sosialisasi atau seminar pentingnya kesadaran keamanan informasi ditingkat

Pemerintah Daerah meliputi Kepala Daerah, Pimpinan Dewan dan Pimpinan Perangkat Daerah.

- d. Melaksanakan pengelolaan pusat data persandian.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya.

20. Seksi Pengaman Persandian

- a. Menyusun rencana operasional seksi Pengaman Persandian berdasarkan rencana operasional Bidang Persandian.
- b. Mengawasi penyelenggaraan persandian untuk keamanan informasi internal.
- c. Mengumpulkan data dan bahan kelengkapan penyusunan perencanaan anggaran target capaian penyelenggaraan persandian..
- d. Menyiapkan kebijakan – kebijakan teknis persandian untuk pengaman informasi dengan berpedoman pada NSPK yang telah disusun oleh Lembaga Sandi Negara.
- e. Melaksanakan pengaman fisik dan kontrol terhadap akses informasi atau fasilitas pemrosesan informasi terutama yang berkaitan langsung pimpinan daerah.
- f. Melaksanakan kegiatan pemulihan data dari gangguan jaringan sistem informasi dengan tetap menjaga integritas data dan ketersediaan data.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkungan seksi Pengaman Sandi.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

21. Seksi Dukungan dan Kerjasama

- a. Menyusun perencanaan operasional seksi Dukungan dan Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bidang Persandian.
- b. Melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran keamanan informasi dengan berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi atau seminar pentingnya keamanan informasi.
- c. Melaksanakan kegiatan pengukuran dan evaluasi penyelenggaraan persandian secara internal pada masing masing perangkat daerah.
- d. Melaksanakan kebijakan manajemen resiko aset organisasi.
- e. Menyiapkan konsep pola hubungan komunikasi sandi.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan *Logbook*

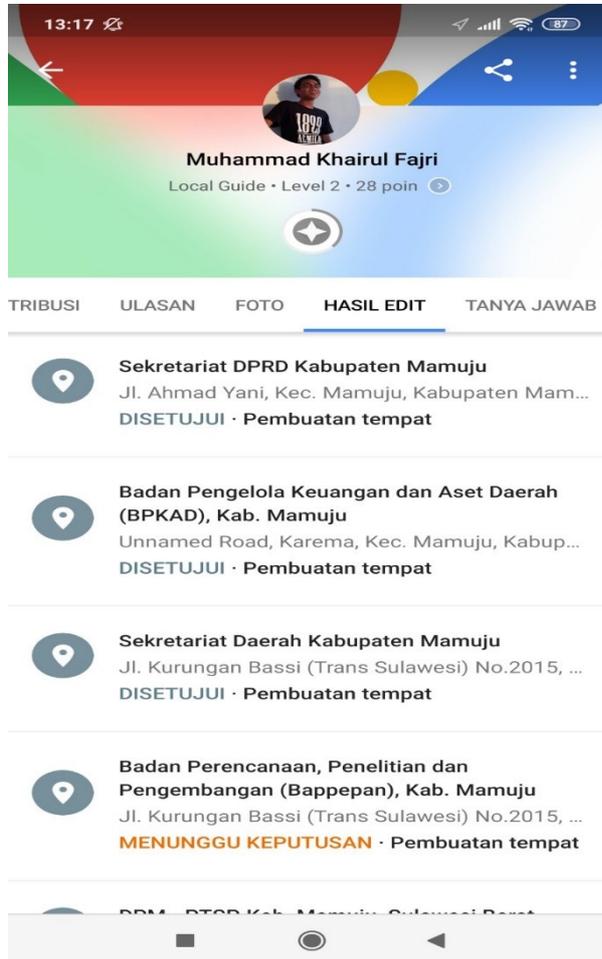
No	Tanggal	Kegiatan
1.	Kamis, 18 Juli 2019	<p>Kerja Praktek hari pertama penulis di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pukul 08.00 – 12.00 WITA. Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah melakukan perkenalan diri dengan pegawai pegawai yang berada di ruang Bidang Aplikasi dan Informatika. Kemudian, dilanjutkan dengan obrolan – obrolan singkat tentang pribadi penulis, dilanjut dengan topik sistem informasi yang sedang diterapkan di Kantor sampai dengan pembahasan peran Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju terhadap informasi yang didapatkan oleh masyarakat Kabupaten Mamuju.</p> <p>Penulis mengusulkan pekerjaan yang akan dilakukan kedepannya yang menjadi program kerja selama satu bulan, yaitu membuat <i>website</i> resmi Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju karena Dinas Kominfo dan Persandian</p>

		<p>Kabupaten Mamuju belum memiliki <i>website</i> resmi, selama ini pihak Dinas Kominfo dan</p>  <p>Persandian Kabupaten Mamuju hanya mengelola <i>website</i> pemerintahan daerah Kabupaten Mamuju yaitu, mamujukab.go.id.</p> <p>Setelah mengusulkan program kerja yang akan dilakukan oleh penulis selama satu bulan, pihak Bidang Aplikasi & Informatika menyetujui usulan penulis dengan memberikan masukan tentang bagaimana <i>website</i> resmi Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju akan dibangun kedepannya.</p>
2.	Jumat, 19 Juli 2019	<p>Kerja praktek hari kedua di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 08.00 – 12.00 WITA. Kegiatan awal penulis adalah melakukan konsultasi dengan pihak yang bersangkutan dengan pembangunan <i>website</i> sistem informasi pada Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju yang juga</p>

		<p>memegang <i>website</i> resmi pemerintah daerah Kabupaten Mamuju, yaitu Bapak Dedi.</p> <p>Pembimbing lapangan dan yang bertanggung jawab dengan kerja praktek penulis masih dipegang oleh Sekretaris Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dikarenakan pihak yang bersangkutan harus lebih mengkaji siapa yang harus menjadi pembimbing lapangan penulis.</p> <p>Untuk sementara, penulis diberi tugas untuk mengenali sistem kerja informasi di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju.</p>
3.	Senin, 22 Juli 2019	<p>Hari ketiga kerja praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat dimulai pada pukul 07.30 – 14.00 WITA. Kegiatan awal penulis adalah melakukan konsultasi dengan pembimbing lapangan dari pihak Dinas Kominfo dan Persandian Kab. Mamuju, yaitu Bapak Akhmad Taufiq, S.Ip., M.Si.</p>  <p>Pembimbing lapangan menyarankan untuk</p>

		<p>membuat sistem informasi berbasis <i>website</i> yang menampilkan informasi- informasi untuk masyarakat. Penulis disarankan untuk terlebih dahulu melihat apa yang menjadi kekurangan pada Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju, khususnya pada bidang aplikasi dan informatika.</p> <p>Setelah itu, penulis diberikan tugas sampingan yaitu mencari titik – titik koordinat OPD (Organisasi Perangkat Daerah) yang ada di Kabupaten Mamuju yang kemudian bakal di masukkan ke Google Maps.</p>
4.	Selasa, 23 Juli 2019	<p>Hari keempat kerja praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 08.00 – 16.00 WITA. Kegiatan awal penulis yaitu melanjutkan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing lapangan, yaitu melakukan pencarian bahan koordinat OPD (Organisasi Perangkat Daerah) yang akan di masukkan ke Google Maps.</p> <p>Pencarian bahan koordinat OPD (Organisasi Perangkat Daerah) dilakukan sampai jam 12.00 WITA. Setelah itu, penulis melanjutkan kegiatan membangun <i>website</i> sistem informasi.</p>
5.	Rabu, 24 Juli 2019	<p>Hari kelima Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat dimulai pada pukul 08.00 – 16.00 WITA. Kegiatan awal penulis yaitu melanjutkan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing</p>

lapangan untuk sementara, yaitu memasukkan seluruh OPD (Organisasi Perangkat Daerah) ke



dalam Google Maps.

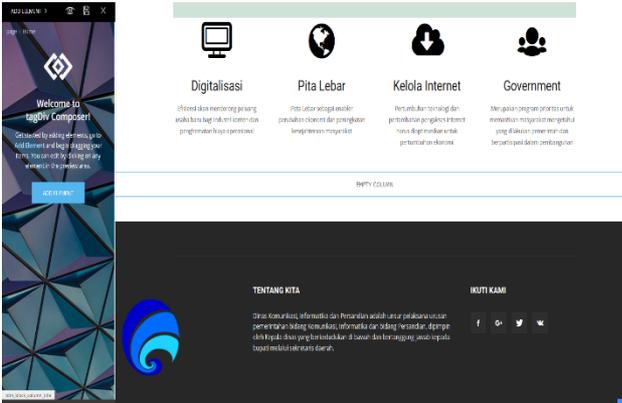
Kemudian, setelah menyelesaikan *input-an* seluruh OPD (Organisasi Perangkat Daerah), penulis kembali melanjutkan tugas pokok yaitu membangun *website* sistem informasi untuk Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju. Kesepakatan antara penulis dan pembimbing lapangan adalah membuat *website* sistem informasi berbasis Wordpress dengan alasan alasan yang telah dipertimbangkan. Penulis lebih

		diberatkan untuk desain dan tampilan <i>website</i> yang menarik serta konten – konten yang bersifat informatif untuk masyarakat Kabupaten Mamuju kedepannya.
6.	Kamis, 25 Juli 2019	<p>Hari keenam kerja praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Mamuju, Sulawesi Barat dimulai pada pukul 08.30 – 15.30 WITA. Kegiatan awal penulis yaitu melakukan revisi terhadap tugas <i>input-an</i> seluruh OPD (Organisasi Perangkat Daerah) Kabupaten Mamuju ke Google Maps, dikarenakan ada beberapa tampilan utama tempat yang tidak sesuai dengan permintaan pembimbing lapangan. Bapak Akhmad Taufiq.</p> <p>Kemudian, penulis juga tetap melanjutkan tugas pokok yaitu membangun <i>website</i> sistem informasi berbasis Wordpress.</p>
7.	Jumat, 26 Juli 2019	<p>Hari ketujuh kerja praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat dimulai pada pukul 09.00 – 15.00 WITA, sedikit terlambat karena pegawai Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju pada hari Jumat melakukan senam dan kerja bakti sehingga penulis diberi arahan untuk datang jam 09.00 WITA.</p> <p>Penulis menunggu revisi kerja inputan OPD (Organisasi Perangkat Daerah) Kabupaten Mamuju, kemudian melanjutkan membangun <i>website</i> sistem informasi berbasis Wordpress dengan atribut tambahan.</p>

8.	Senin, 29 Juli 2019	<p>Hari kedelapan kerja praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat dimulai pada pukul 09.00 – 14.00 WITA. Kegiatan awal penulis adalah melanjutkan membangun proyek <i>website</i> sistem informasi Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju.</p>  <p>Penulis mendapatkan banyak arahan oleh pembimbing lapangan, Bapak Akhmad Taufiq dan beberapa pegawai yang ada di Ruang Bidang Aplikasi dan Informatika.</p>
9.	Selasa, 30 Juli 2019	<p>Hari kesembilan kerja praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat dimulai pada pukul 08.00 – 15.30 WITA.</p> <p>Penulis melanjutkan <i>website</i> sistem informasi dengan menambahkan konten Berita & Artikel serta Kontak yang berada di halaman <i>website</i>. Untuk sementara penulis hanya menambahkan konten tapi tidak memperhatikan</p>

		tampilan. Kedepannya, desain dan tampilan perlu dibicarakan dengan pembimbing lapangan.
10.	Rabu, 31 Juli 2019	<p>Hari kesepuluh kerja praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat dimulai pada pukul 09.00 – 12 WITA. Kerja praktek hari kesepuluh berakhir agak cepat karena penulis perlu melakukan <i>monitoring</i> KRS yang sedang berlangsung dan diwakilkan oleh teman kuliah.</p> <p>Selama di kantor, penulis lebih melakukan konsultasi dengan pembimbing lapangan, kiranya selain <i>website</i>, apa yang menjadi kebutuhan Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju. Selain karena penulis sedang menjalankan kerja praktek, penulis juga termasuk putera daerah.</p> <p>Pembimbing lapangan, Bapak Akhmad Taufiq menyarankan untuk membuat akun media sosial khusus Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju karena sampai sekarang belum memiliki akun media sosial apapun. Sehingga, berita atau informasi bisa cepat didapatkan oleh masyarakat Kabupaten Mamuju.</p>
11.	Kamis, 1 Agustus 2019	<p>Hari kesebelas kerja praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat dimulai pada pukul 09.00 – 15.00 WITA.</p> <p>Kegiatan awal penulis yaitu melanjutkan tugas membangun <i>website</i> sistem informasi Dinas</p>

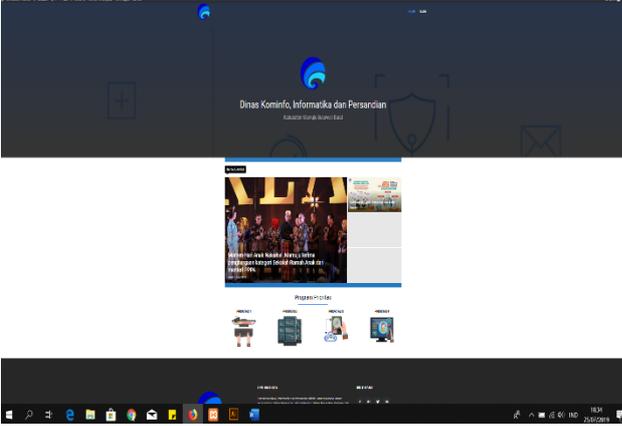
		<p>Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju. Selain itu, penulis diajak untuk melihat ruang <i>server</i> di Dinas Kominfo dan Persandian oleh Bapak Dedi.</p> <p><i>Server</i> yang ada di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju adalah <i>server</i> seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Mamuju, tetapi pegawai yang bertanggung jawab dibidang itu hanya satu, sehingga termasuk sulit untuk bekerja seorang diri.</p> <p>Selain melihat ruang <i>server</i>, penulis juga diajak untuk melihat ruang Siaran Radio yang menjadi kegiatan harian Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju untuk menyiarkan berita atau informasi kepada masyarakat Kabupaten Mamuju.</p>
12.	Jumat, 2 Agustus 2019	<p>Hari kedua belas Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 10.00 dan berakhir pada 14.00 WITA.</p> <p>Kegiatan awal penulis pada hari Jumat, melakukan pengetikan beberapa berkas yang diberi tugas oleh pembimbing lapangan, Bapak Akhmad Taufiq. Kerja Praktek pada hari itu singkat karena beberapa bahan dokumentasi untuk mengisi <i>website</i> sistem informasi belum dikirim oleh bagian Humas Dinas Kominfo dan</p>

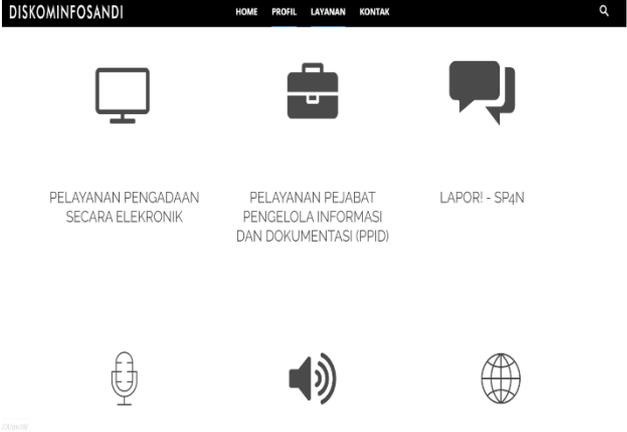
		Persandian Kabupaten Mamuju.
13.	Senin, 5 Agustus 2019	<p>Hari ketiga belas Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 08.00 – 16.00 WITA.</p> <p>Penulis memulai kegiatan dengan melanjutkan membangun <i>website</i> sistem informasi. Penulis diberi tugas untuk mencari konten yang tepat untuk <i>website</i> Kominfo, dikarenakan Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju baru berdiri tahun 2017, sehingga banyak program yang belum dilaksanakan, artinya masih banyak target yang</p>  <p>masih perlu dijalankan.</p>
14.	Selasa, 6 Agustus 2019	<p>Hari keempat belas Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 09.00 – 16.00 WITA.</p> <p>Penulis hampir setiap hari terlebih dahulu melakukan obrolan singkat dengan Ibu Rahmanillah, yang menjadi Kepala Seksi</p>

		<p>Pengelolaan E-Government. Setelah beberapa menit, penulis melanjutkan pekerjaan untuk membangun <i>website</i> sistem informasi Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju.</p> <p>Penulis diberikan saran oleh Ibu Rahmanillah untuk mengerjakan <i>website</i> tanpa ada tekanan. Jika memang hasil pekerjaan tidak sesuai dengan harapan, tidak menjadi alasan penilaian yang buruk dari pihak Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju, dikarenakan Kerja Praktek adalah bagian dari pengalaman untuk penulis, tegasnya.</p>
15.	Rabu, 7 Agustus 2019	<p>Hari kelima belas Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 08.00 – 12.00 WITA.</p> <p>Penulis memulai kegiatan dengan melakukan <i>sharing</i> dengan mahasiswa PKL (Praktek Kerja Lapangan) dari Universitas Sulawesi Barat. Pembimbing lapangan, Bapak Akhmad Taufiq berhalangan untuk hadir di kantor dengan alasan sakit, sehingga bagian pekerjaan yang sudah selesai belum dilihat oleh Bapak Akhmad Taufiq.</p>
16.	Kamis, 8 Agustus 2019	<p>Hari keenam belas Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 09.00 - 14.00 WITA.</p> <p>Kegiatan awal penulis adalah melanjutkan laporan yang masih belum selesai. Untuk hari</p>

		<p>kamis tanggal 8 Agustus 2019, hampir seluruh pegawai pergi melihat lomba agustusan yang diadakan Pemerintah Kabupaten Mamuju menjelang 17 Agustus 2019.</p>
17.	Jumat, 9 Agustus 2019	<p>Hari ketujuh belas Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 08.00 – 13.00 WITA.</p>  <p>Hari Jumat, tanggal 9 Agustus 2019 penulis tidak melanjutkan pembangunan <i>website</i> sistem informasi untuk Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju. Penulis hari itu melakukan kegiatan senam dan kerja bakti pada jam 08.00 – 10.00 WITA. Setelah itu, penulis melakukan obrolan ringan dengan para pegawai di ruang Aplikasi & Informatika. Penulis juga tidak melanjutkan pekerjaan dan tidak melanjutkan bimbingan dengan Bapak Akhmad Taufiq karena para pegawai sibuk untuk mempersiapkan hari Lebaran Haji pada tanggal 11 Agustus 2019.</p>
18.	Senin, 12 Agustus 2019	<p>Hari kedelapan belas Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten</p>

		<p>Mamuju pada pukul 09.30 – 15.30 WITA. Untuk sementara, penulis telah menyelesaikan pekerjaan membangun <i>website</i> sistem informasi berbasis Wordpress. <i>Website</i> yang penulis kerjakan hari Senin tidak dilihat oleh pembimbing lapangan, Bapak Taufiq, dikarenakan beliau ada pertemuan di tempat lain. Untuk hari Senin, penulis juga melakukan pekerjaan kantor seperti membuat surat untuk dinas lain terkait acara 17 Agustus besok.</p>
19.	Selasa, 13 Agustus 2019	<p>Hari kesembilan belas Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 08.00 – 15.30 WITA.</p> <p>Penulis melanjutkan pekerjaan membangun <i>website</i> sistem informasi, <i>website</i> yang dibangun berbasis Wordpress dan hanya menampilkan informasi – informasi yang penting. Tidak dibangun berdasarkan metode dan fiturnya hanya sebatas <i>Form</i> Masukan. Kedepannya, jika ada tambahan oleh pembimbing lapangan, penulis menunggu revisi dari pembimbing lapangan.</p>

20.	Rabu, 14 Agustus 2019	<p>Hari kedua puluh Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju</p>  <p>dimulai pada pukul 08.00 – 15.30 WITA. Penulis tetap melanjutkan kerjaan membangun <i>website</i> sistem informasi dengan melakukan perubahan pada bagian halaman layanan. Penulis juga perlu <i>men-desain icon</i> untuk dijadikan sebagai <i>icon</i> layanan di halaman <i>website</i>.</p>
-----	-----------------------	--

21.	Kamis, 15 Agustus 2019	<p>Hari kedua puluh satu Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 08.00 – 15.30 WITA. Penulis melanjutkan pekerjaan yang menjadi kekurangan dari pekerjaan kemarin.</p>  <p>Penulis memasukkan <i>icon</i> yang cocok di bagian halaman layanan kemudian mengatur tampilannya agar tetap terlihat menarik. Hari Kamis 15 Agustus 2019, penulis juga melakukan obrolan – obrolan singkat dengan mahasiswa PKL (Praktek Kerja Lapangan) lainnya dan Ibu Rahmanillah terkait pengalaman menjadi mahasiswa di daerah masing – masing.</p>
22.	Jumat, 16 Agustus 2019	<p>Hari kedua puluh dua Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 08.30 – 13.00 WITA. Sama seperti hari Jumat kemarin, penulis melakukan kerja bakti di sekitar area Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju. Mengingat besok tanggal 17 Agustus 2019, hari</p>

		ini penulis tidak mengerjakan <i>website</i> , penulis hanya mengerjakan laporan kerja praktek yang belum selesai.
23.	Senin, 19 Agustus 2019	<p>Hari kedua puluh tiga Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 09.00 - 14.00 WITA. Penulis melanjutkan untuk menyelesaikan laporan yang kemudian akan ditanda tangani oleh pembimbing lapangan, mengingat sisa 7 hari lagi penulis selesai dengan kerja praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju.</p> <p>Kemudian, judul dari laporan juga diganti menjadi Pembangunan Media Informasi Website pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju. Setelah itu, <i>website</i> yang dikerjakan sudah diselesaikan oleh penulis dan sisa diperiksa oleh pembimbing lapangan, Bapak Akhmad Taufiq.</p>
24.	Selasa, 20 Agustus 2019	<p>Hari kedua puluh empat Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 08.00 – 12.00 WITA. Penulis hanya mengerjakan laporan yang belum selesai, mengingat masih ada bagian yang belum dilengkapi, seperti lampiran yang meliputi Surat Keterangan telah mengerjakan Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dan Lembar Penilaian yang bakal diisi oleh Pembimbing lapangan, Bapak Akhmad Taufiq.</p>

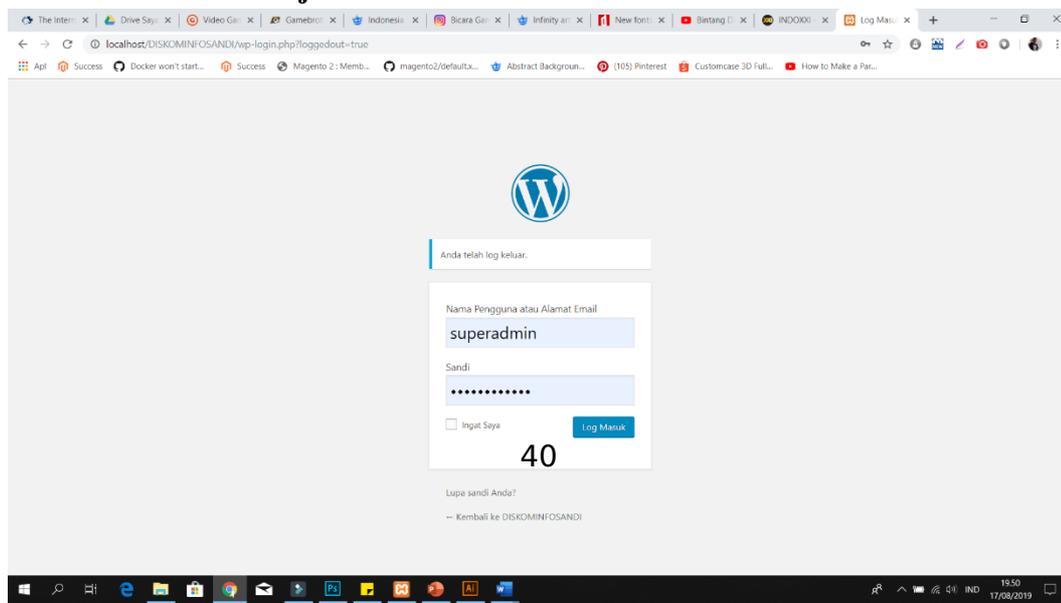
25.	Rabu, 21 Agustus 2019	<p>Hari kedua puluh lima Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 09.00 – 12.00 WITA. Kerja Praktek yang dilakukan oleh penulis akan segera berakhir, pekerjaan yang berupa Media Informasi telah dirampungkan. Fitur – fitur yang ada hanya berupa konten informasi dan <i>form</i> masukan, dikarenakan pengadaan <i>website</i> untuk Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju juga membutuhkan persetujuan oleh Kepala Dinas, sehingga untuk sementara waktu media informasi <i>website</i> yang dibangun dicukupkan hanya sebatas fitur – fitur yang sederhana.</p> <p>Selain itu, untuk pengoperasian media informasi <i>website</i> berbasis Wordpress yang dibangun akan dikerjakan oleh Bapak Dedi yang kedepannya kalau memang media informasi <i>website</i> yang dibangun siap dan pasti untuk dipublikasikan.</p> <p>Hari ini penulis hanya melengkapi laporan yang masih belum lengkap dan mengisi <i>Log Book</i> yang menjadi syarat bagi pihak kampus.</p>
26.	Kamis, 22 Agustus 2019	<p>Hari kedua puluh enam Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 09.00 – 14.00 WITA. Penulis hari ini melengkapi berkas – berkas yang masih kurang seperti laporan dan <i>Log Book</i> . Berkas yang telah selesai bakal di tandatangani</p>

		oleh pembimbing lapangan, Bapak Akhmad Taufiq hari senin tanggal 26 Agustus 2019.
27.	Jumat, 23 Agustus 2019	Hari kedua puluh tujuh Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 08.30 – 12.00 WITA. Hari ini penulis membicarakan mengenai berkas – berkas yang bakal ditanda tangani oleh Bapak Akhmad Taufiq hari Senin depan, dikarenakan hari Selasa tanggal 27 Agustus 2019 Bapak Taufiq ada kegiatan di Bali sampai hari Kamis. Dengan begitu, penulis diberi tugas oleh Ibu Rahmanillah untuk lebih cepat menyelesaikan pekerjaan meskipun hari Kerja Praktek belum cukup 30 hari.
28.	Senin, 26 Agustus 2019	Hari kedua puluh delapan Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 08.30 – 14.00 WITA. Penulis awalnya melakukan obrolan singkat dengan Bapak Akhmad Taufiq selaku pembimbing lapangan yang ditunjuk. Penulis kembali melakukan konfirmasi dengan beliau mengenai judul laporan penulis, yaitu “Pembangunan Media Informasi Website Pada Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Kabupaten Mamuju” sehingga <i>website</i> berbasis Wordpress yang penulis bangun sekadar menampilkan informasi terkait Dinas Komunikasi dan Persandian Kabupaten Mamuju.

		 <p>Setelah itu, penulis melakukan konfirmasi terkait berkas-berkas yang harus ditanda tangani oleh Bapak Akhmad Taufiq, mulai dari <i>Log Book</i> yang belum sempat ditanda tangani, Laporan, dan Lembar Penilaian. Beliau juga kembali menjelaskan mengenai kegiatannya yang bakal berlangsung Selasa, tanggal 27 Agustus 2019 – 29 Agustus 2019, sehingga tidak menjadi masalah jika beliau menandatangani terlebih dahulu berkas-berkas penulis.</p>
29.	Selasa, 27 Agustus 2019	<p>Hari kedua puluh sembilan Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian dimulai pada pukul 09.00 – 12.00 WITA. Penulis hari ini hanya akan mengurus Surat Keterangan bahwa penulis telah melakukan kerja praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju yang bakal ditanda tangani oleh Kepala Dinas Diskominfosandi, yaitu Bapak Artis Efendi.</p>

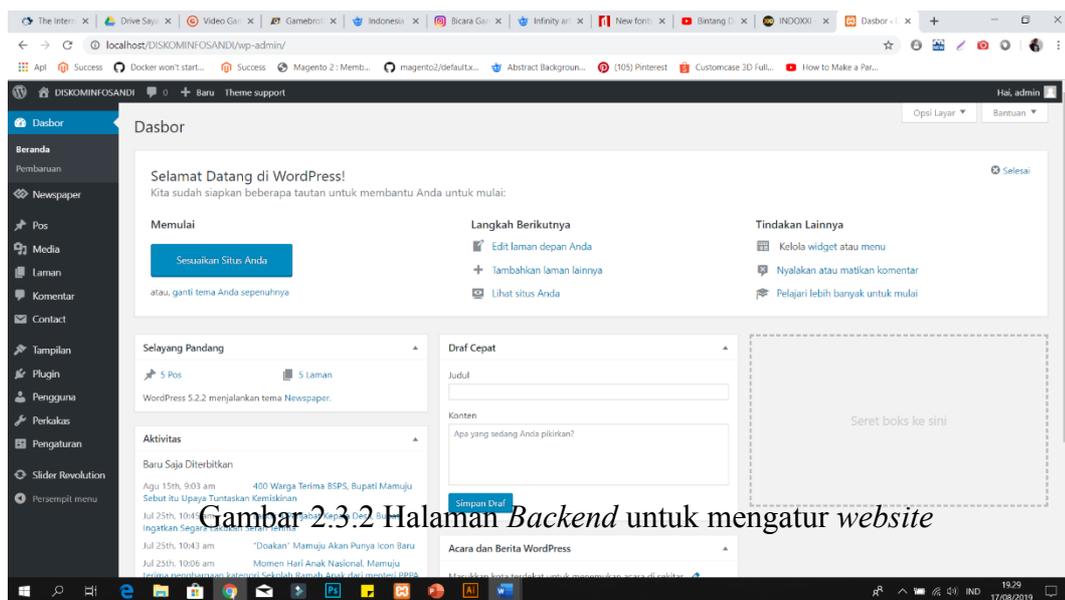
30.	Rabu, 28 Agustus 2019	<p>Hari ketiga puluh Kerja Praktek di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju dimulai pada pukul 10.00 - 12.00 WITA.</p>  <p>Pada hari ini, penulis pamit dan menyampaikan terima kasih kepada seluruh pegawai yang ada di Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju karena telah menerima penulis dengan baik hati. Penulis juga berterima kasih kepada pihak – pihak yang telah memberikan arahan selama berlangsungnya kerja praktek, dengan begitu kerja praktek yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar sampai dengan hari terakhir ini.</p>
-----	-----------------------	---

2.2 Bukti Hasil Pekerjaan



Gambar 2.3.1 Tampilan awal Wordpress

Gambar 2.3.1 merupakan tampilan awal dari Wordpress. Gambar 2.3.1 adalah halaman *login* untuk admin yang memegang kuasa untuk melakukan perubahan, seperti perubahan tampilan, pengguna, dan pengaturan yang terkait.



Gambar 2.3.2 Halaman Backend untuk mengatur website

Gambar 2.3.2 merupakan halaman *Backend* yang digunakan untuk mengedit tampilan dan *post* dari sistem yang akan di bangun. Seperti pada gambar 2.3.2, kita dapat mengatur tampilan pada *header*, *footer*, atau mengatur tampilan untuk mendukung agar tampilannya menjadi menarik.



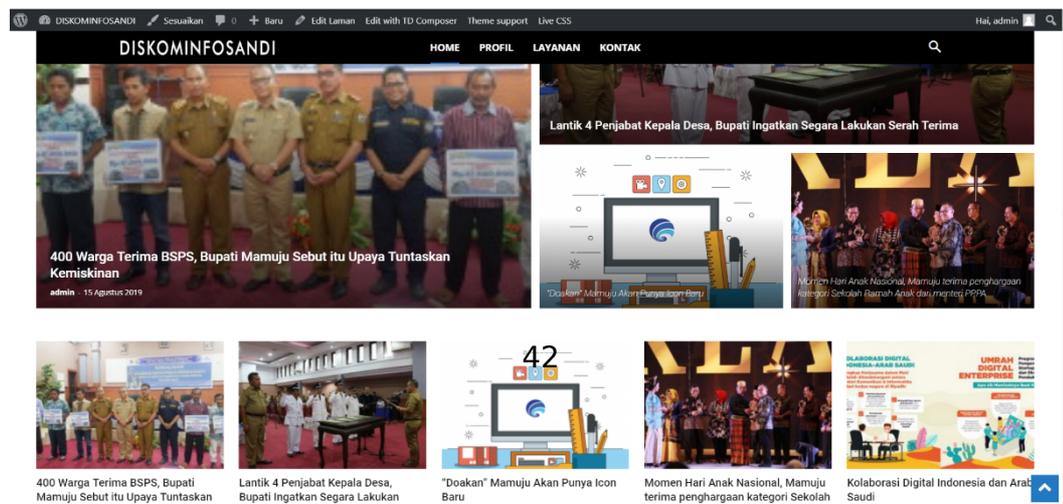
Gambar 2.3.3 Logo Dinas Kominfo dan Persandian Kabupaten Mamuju

Gambar 2.3.3 merupakan logo dari sistem yang dibangun, Sistem yang di bangun adalah media informasi website untuk Dinas Kominfo dan Persandian maka logo yang digunakan adalah logo Kominfo pada umumnya.



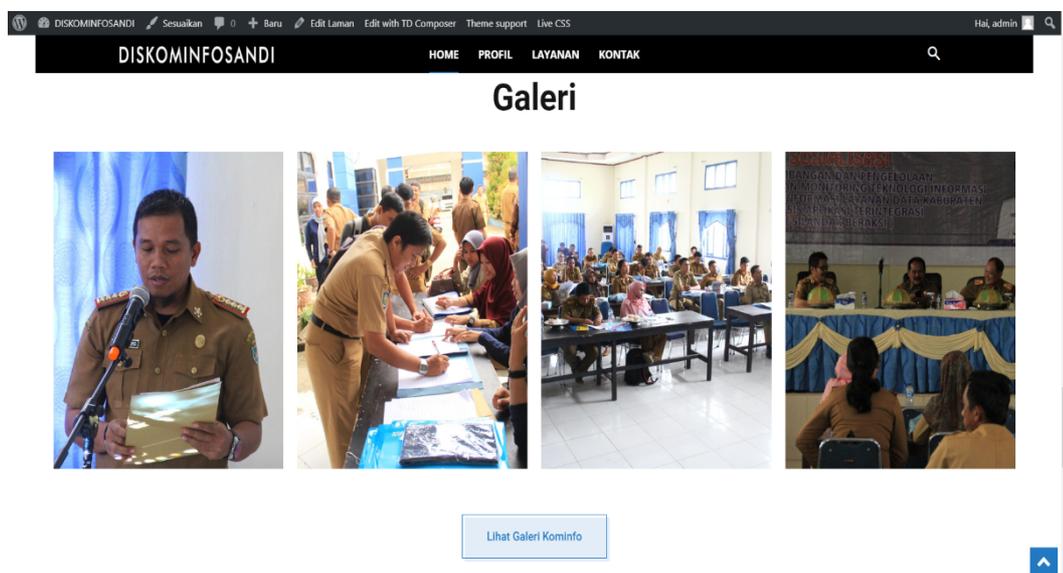
Gambar 2.3.4 Tampilan awal dari website yang dibangun

Gambar 2.3.4 merupakan tampilan awal dari website yang dibangun. Pada halaman ini ada beberapa konten yang ditampilkan, seperti gambar kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju yang menjadi latar belakang gambar tampilan awal website, kemudian Program Layanan, Berita & Artikel, Galeri, dan Alamat.



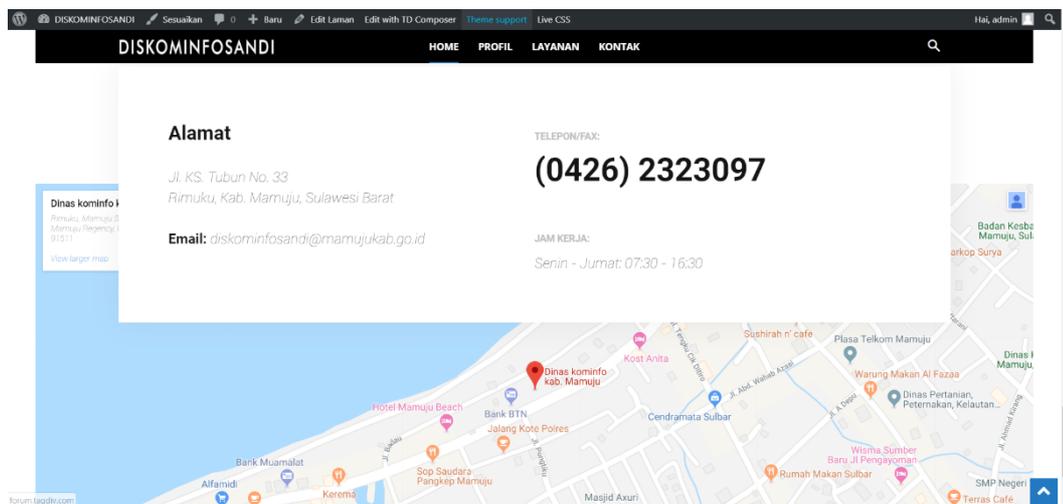
Gambar 2.3.5 Tampilan tentang Berita & Artikel yang ada di *website*

Gambar 2.3.5 merupakan halaman yang terdapat pada *website* yang berisi konten Berita & Artikel, yaitu berita dan informasi terbaru terkait dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju yang kiranya berguna untuk masyarakat Mamuju. Jumlah *post* yang ditampilkannya pun tidak banyak, dengan pertimbangan tema *website* yang hanya sebagai media informasi.



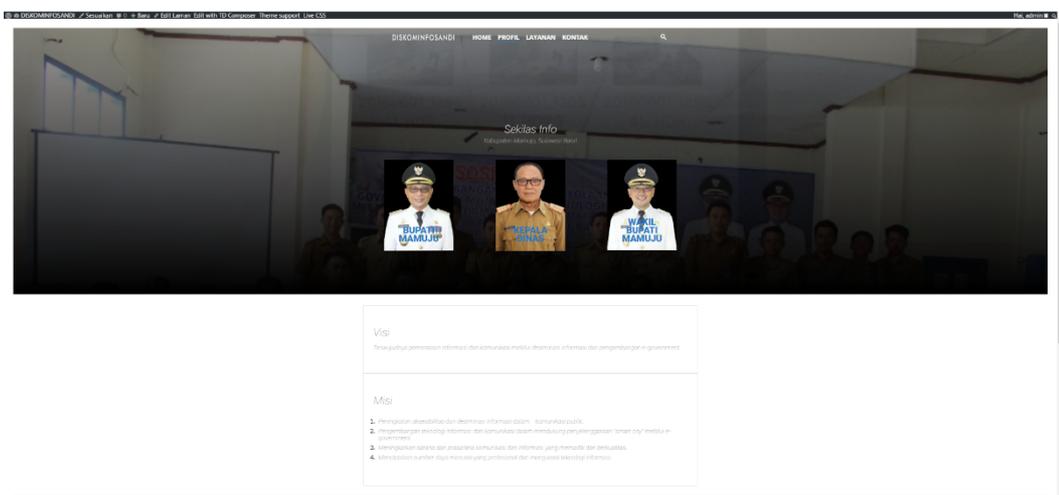
Gambar 2.3.6 Tampilan tentang Galeri yang ada di *website*

Gambar 2.3.6 merupakan halaman pada *website* yang berisi konten Galeri dengan tujuan memberikan informasi kegiatan kepada masyarakat agar masyarakat tahu jenis kegiatan yang dijalankan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju.



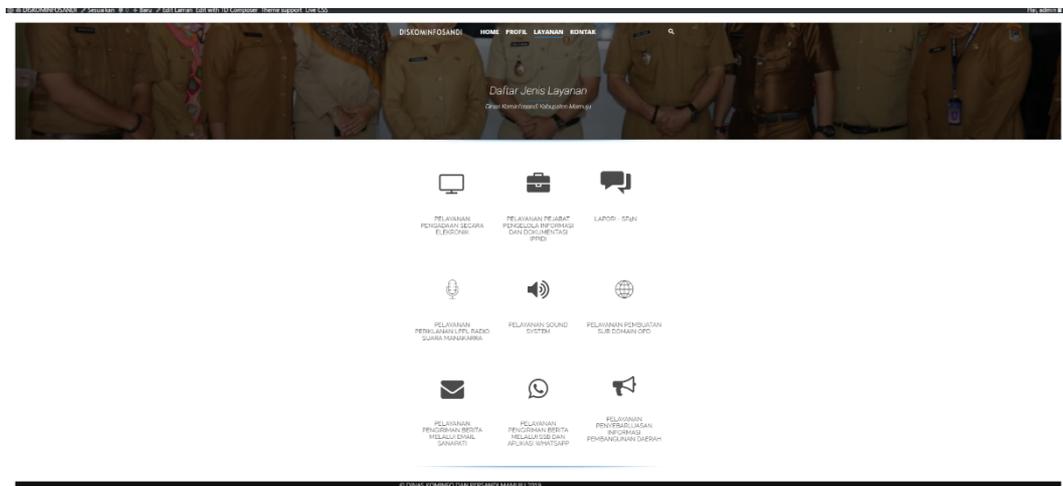
Gambar 2.3.7 Tampilan Info Kontak yang ada di *website*

Gambar 2.3.7 merupakan halaman pada *website* yang berisi konten info Kontak dengan tujuan memberikan informasi Alamat, *Email*, Telepon, dan Jam Buka Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju.



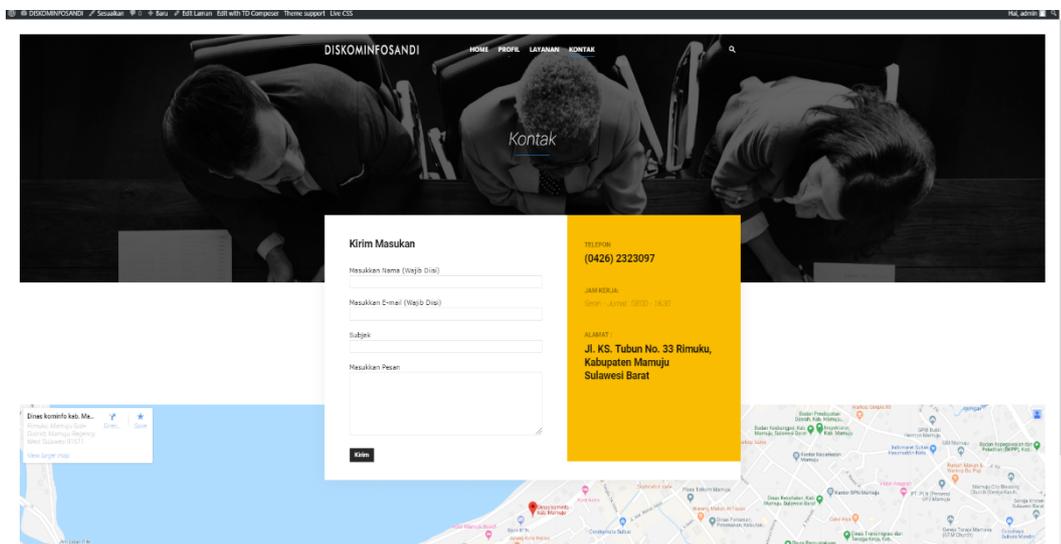
Gambar 2.3.8 Halaman Profil yang ada di *website*

Gambar 2.3.8 merupakan halaman pada *website* yang menampilkan tentang profil Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju, berisi tentang Gambar Bupati Mamuju, Wakil Bupati, dan Kepala Dinas. Kemudian, Visi, Misi, dan Gambar Struktur Organisasi dari Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian Kabupaten Mamuju.



Gambar 2.3.9 Halaman Layanan yang ada di *website*

Gambar 2.3.9 merupakan halaman pada *website* yang menampilkan tentang layanan yang diberikan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju kepada masyarakat Mamuju dengan tujuan agar masyarakat mengetahui tentang apa saja yang menjadi pelayanan yang dikerjakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju.



Gambar 2.3.10 Halaman Kontak yang ada di *website*

Gambar 2.3.10 merupakan halaman pada *website* yang menampilkan tentang informasi kontak yang berkaitan dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju. Selain informasi, terdapat *Form* Masukan jika terdapat masukan oleh pengunjung *website*.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1 Manfaat Kerja Praktek

3.1.1 Manfaat untuk Universitas

Manfaat yang didapat dari kerja praktek untuk Universitas Atma Jaya Yogyakarta :

1. Membangun jaringan kerja sama dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju.
2. Mendapat gambaran lebih mengenai materi kurikulum yang relevan dengan dunia kerja saat ini.

3.1.2 Manfaat untuk Penulis

Kerja praktek merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh untuk lulus Strata 1 Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Selain itu, selama kuliah penulis sudah diajarkan beberapa teori-teori keilmuan yang berkaitan dengan Program Studi Teknik Informatika, tetapi untuk menambah pengalaman di dunia kerja, Kerja Praktek adalah sebuah solusi yang tepat sebelum penulis terjun langsung ke dunia pekerjaan.

Setelah itu, penulis juga mendapatkan pengalaman kerja baru yang tidak didapatkan selama di bangku kuliah. Selama di bangku kuliah, penulis hanya mendapatkan teori dan beberapa praktek yang belum cukup untuk dijadikan sebagai pengalaman kerja. Penulis mendapatkan pengalaman kerja baru seperti mendapatkan tugas langsung dari pimpinan divisi, berdiskusi dengan tim kerja mengenai hal hal yang berkaitan dengan tugas harian, dan

bekerja sama dengan tim terkait dengan perancangan beberapa tugas instansi.

Selama Kerja Praktek berlangsung penulis juga belajar cara berinteraksi dengan orang lain terkait dengan dunia kerja, dan tugas yang akan dikerjakan. Hal hal seperti menyelesaikan sebuah permasalahan dengan komunikasi yang baik dengan pegawai lainnya merupakan hal yang sangat penting untuk dunia kerja, karena dengan komunikasi yang baik tentu dapat menyelesaikan pekerjaan dengan mudah bersama tim. Selama Kerja Praktek berlangsung, sopan santun juga menjadi hal yang penting untuk dunia kerja, tentu dengan komunikasi yang baik, sopan santun akan terbentuk dengan sendirinya.

Manfaat Kerja Praktek yang lain untuk penulis adalah dapat mengukur kemampuannya di bidang yang diambil selama kerja praktek berlangsung, sehingga penulis dapat mengetahui dengan jelas kekurangan dan kelebihan yang dapat dijadikan sebagai motivasi untuk lebih giat belajar dan bekerja keras. Penulis juga mendapatkan kepercayaan diri yang lebih setelah melakukan Kerja Praktek di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju.

3.1.3 Manfaat untuk Instansi

Dengan adanya program kerja praktek, instansi memberikan kesempatan pada generasi muda yang akan memberikan suatu ide baru untuk mengembangkan instansi tersebut, untuk mendapatkan ide-ide baru dibutuhkan pendekatan kepada masyarakat yang mengetahui apa yang sedang menjadi *trend* saat ini, sedangkan untuk para pegawai yang telah lama diinstansi akan sulit mengikuti perkembangan zaman yang ada. Maka dari itu, dengan

adanya magang ini akan membuka dan menemukan ide-ide yang cemerlang dari informasi yang diberikan oleh para mahasiswa kerja praktek.

Mahasiswa kerja praktek yang baru bergabung merupakan orang dari luar yang belum banyak mengetahui mengenai instansi. Maka hal ini sangat diperlukan untuk perkembangan instansi lebih lanjut. Dari pengetahuan mahasiswa kerja praktek, sebuah instansi dapat meningkatkan lagi untuk perkembangan selanjutnya.

Selain itu, Program kerja praktek yang dilakukan sebuah instansi secara tidak langsung dapat meningkatkan citra instansi itu sendiri, karena setelah mahasiswa kerja praktek bekerja di instansi tersebut, mahasiswa kerja praktek menceritakan pengalaman kerja praktek mereka dari mulut ke mulut, lingkungannya akan mencari tahu tentang instansi tempat mereka melakukan kerja praktek.

3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Tidak banyak ilmu sewaktu kuliah yang bisa diterapkan disini. Semua yang dipelajari saat kuliah hanyalah merupakan dasar, namun dasar yang ada memang sangat diperlukan untuk bisa mengembangkan ilmu seperti di dunia kerja.

Selama kerja praktek berlangsung memang tidak semua ilmu yang didapatkan di bangku kuliah dapat diterapkan. Hanya ada beberapa ilmu yang diterapkan oleh penulis terkait dengan tugas yang dikerjakan selama kerja praktek, seperti bagaimana cara membangun website yang baik. Hal hal yang berkaitan dengan hal tersebut didapatkan oleh penulis pada mata kuliah Interaksi Manusia dan Komputer (IMK).

Kemudian, alasan penulis mengambil tugas untuk membangun media informasi berupa website pada Dinas Komunikasi, Informatika dan

Persandian Kabupaten Mamuju dikarenakan adanya pengalaman penulis yang telah menempuh mata kuliah P3L (Proyek Pengembangan Perangkat Lunak), sehingga tentu ilmu yang didapatkan semasa kuliah dapat dimanfaatkan dengan baik saat berlangsungnya Kerja Praktek. Selain itu, ketertarikan penulis pada mata kuliah Pemrograman Web juga menjadi alasan mengapa mengambil tugas untuk membangun website saat kerja praktek berlangsung. Jadi, meskipun tidak banyak ilmu sewaktu kuliah yang dapat diterapkan selama kerja praktek tetapi penulis juga merasa terbantu dengan mata kuliah yang secara tidak langsung dapat memberikan gambaran penting terhadap tugas yang dikerjakan selama kerja praktek berlangsung di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dalam kerja praktek yang dilakukan penulis adalah seorang mahasiswa tidak boleh bersikap statis dan hanya menerima materi dari perkuliahan saja. Namun harus proaktif, mandiri, dan inisiatif dalam menggali teknologi dan perkembangan teknologi saat ini. Selain itu, menurut penulis, Terdapat perbedaan yang cukup lebar antara materi kurikulum perkuliahan dengan materi yang dapat diaplikasikan dalam dunia kerja.

Dengan adanya mata kuliah kerja praktek di bangku kuliah, penulis dapat mengukur kemampuan dan kesiapan diri dalam menghadapi dunia kerja. Dengan demikian penulis dapat terus menggali dan mengembangkan potensi diri. Selain kemampuan *hard skill* yang dimiliki oleh seseorang, perusahaan lebih mempertimbangkan untuk merekrut karyawan yang memiliki moral, kepribadian, dan karakter yang kuat dan baik. Dalam dunia kerja kita tidak bisa bekerja sendiri tanpa orang lain, sehingga kemampuan *soft skill* kita sangat dibutuhkan untuk membangun perusahaan yang kuat dan stabil.

Selama kerja praktek berlangsung di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Mamuju penulis mendapatkan pengalaman khusus mengenai bagaimana seharusnya pegawai dalam menyikapi sebuah permasalahan tugas kantor, bagaimana melakukan komunikasi yang baik terhadap pegawai – pegawai yang lebih senior, dan tetap menjadi pegawai yang sopan dengan perilaku yang baik. Penulis menyimpulkan, selama kerja praktek berlangsung yang

menjadi nilai penting adalah menyelesaikan masalah kantor dengan komunikasi yang baik dan tetap memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas – tugas yang diberikan.

4.2 Saran

Saran penulis untuk pihak Universitas Atma Jaya Yogyakarta Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Informatika adalah tetap membangun relasi dengan instansi negeri ataupun perusahaan swasta terkait dengan mata kuliah Kerja Praktek / Magang, tidak hanya membangun dengan instansi negeri atau perusahaan swasta yang berada di kota – kota besar, namun seluruh pelosok negeri.

Dengan membangun sebuah relasi dengan instansi negeri atau perusahaan swasta seluas mungkin tentu akan memudahkan mahasiswa untuk mendaftar dan melakukan Kerja Praktek / Magang kedepannya. Selain itu, terkadang untuk mendaftar Kerja Praktek / Magang di perusahaan yang besar membutuhkan usaha yang lebih, sehingga tentu menjadi beban untuk mahasiswa yang hanya ingin melakukan Kerja Praktek / Magang.

Menurut penulis, Kerja Praktek / Magang adalah sarana untuk melihat bagaimana sebetulnya dunia kerja itu, juga sebagai serana untuk lebih diajarkan bagaimana praktik sesungguhnya teori – teori yang selama ini dipelajari semasa bangku kuliah.

Dengan adanya relasi yang luas, tentu akan membuat mahasiswa yang ingin menjalankan Kerja Praktek / Magang lebih mudah diterima di instansi atau perusahaan dimanapun berada. Sehingga, peran dari pihak Universitas Atma Jaya Yogyakarta juga dapat dirasakan oleh mahasiswa.

LAMPIRAN

