

KULIAH KERJA MAGANG  
PROSES ANALISIS JABATAN  
DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN JOMBANG



**Disusun Oleh:**

**AYU DWI SUSANTI 1661173**  
**FERRY PRABOWO 1661111**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**  
**2020**

**KULIAH KERJA MAGANG**  
**PROSES ANALISIS JABATAN**  
**DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN JOMBANG**



**AYU DWI SUSANTI 1661173**  
**FERRY PRABOWO 1661111**

JOMBANG, 16 JUNI 2020

Mengetahui

Zuhrisa Noor Lailia  
Pendamping Lapangan



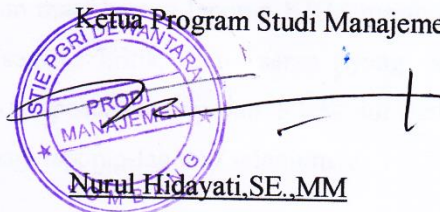
Samsul Huda S.Sos.,M.Si  
Pembimbing Lapangan

Menyetujui

Ratna Dwi Jayanti,SE.,MM  
Dosen Pembimbing

Mengesahkan

Ketua Program Studi Manajemen



Nurul Hidayati,SE.,MM

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya kami dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Manajemen Sumber Daya Manusia Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Jombang”.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Kami menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dra. Yuniep Mujati S., M.Si Selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Nurul Hidayati., SE., MM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Ratna Dwi Jayanti SE., Mm. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Ibu Zuhrisa Noor Lailia selaku Pendamping Lapangan
5. Semua karyawan Dinas Komunikasi Informatika Jombang
6. Pihak–pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian Laporan KKM ini.

Kami mohon maaf karena laporan KKM masih ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 2 April 2020

Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	7
1.1. Latar Belakang .....	7
1.2. Tujuan Dan Manfaat .....	8
1.2.1 Tujuan .....	6
1.2.2. Manfaat .....	8
1.2.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	9
BAB II GAMBARAN UMUM.....	10
2.1. Profil Perusahaan .....	10
2.1.1. Sejarah Perusahaan .....	10
2.2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan .....	11
2.2.1. Visi.....	11
2.2.2 Misi .....	11
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	12
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan.....	24
2.4.1 Mengapa Harus Dinas Komunikasi dan Informatika.....	24
2.4.2 Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika.....	24
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....	25
3.1 Tempat Magang .....	25
3.2 Aspek Kajian Yang Terdapat Pada Objek KKM .....	25
3.3 Kendala Yang Dihadapi.....	26
3.4 Cara Menghadapi Kendala.....	26

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	27
4.1. Kesimpulan .....	27
4.2. Saran .....	27
DAFTAR PUSTAKA .....	28
LAMPIRAN.....	A-1
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA .....	A-1
GAMBAR.....	B-4
FROM PENILAIAN.....	C-5

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Sebagaimana diketahui bahwa di era sekarang bahwa tingkat pengangguran di Indonesia masih tinggi, bahkan dari kalangan sarjana pengangguran masih cukup tinggi. Salah satu penyebabnya adalah gelar sarjana tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan di dunia kerja yang semakin kompetitif. Mahasiswa dituntut untuk lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang salah satu perwujudannya dari Kuliah Kerja Magang (KKM).

Dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis memilih tempat di Dinas Komunikasi dan Informatika kab. Jombang, dinas ini adalah sebuah instansi yang bergerak unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam Dinas KOMINFO terdapat 1 sekretariat dan 3 bidang yaitu bidang layanan e-government, bidang layanan komunikasi dan informasi publik serta bidang teknologi informasi dan komunikasi. Kami ditempatkan di sekretariat. Karena ini berhubungan dengan jurusan saya yaitu manajemen SDM. Dalam bidang ini kami diajari untuk mengolah kepegawaian dengan membuat anjab, identifikasi kepegawaian dst yang berhubungan dengan kepegawaian.

Di dalam bidang kepegawaian yang kami melakukan proses anjab ( analisis jabatan ). Analisis jabatan merupakan salah satu fungsi penting dalam Manajemen Sumber Daya Manusia untuk menempatkan orang yang tepat pada posisi yang tepat. Job Analysis/Analisa Jabatan meliputi pengumpulan dan pencatatan data terkait pada pekerjaan serta jabatan seperti pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan, tugas serta tanggung

jawab, kualifikasi pendidikan serta pengalaman yang dibutuhkan serta karakteristik dan emosional yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan apa yang diinginkan dari manajemen perusahaan.

Analisis jabatan ini berpengaruh terhadap kelancaran sistematis perusahaan sebagaimana yang terjadi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang dari analisis jabatan tersebut dapat bisa memberikan seorang pegawai menempati posisi yang tepat dalam sebuah perusahaan sesuai dengan kemampuannya.

## **1.2. Tujuan Dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan**

Adapun tujuan yang ingin di capai adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan SDM yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang

**Adapun tujuan umum kegiatan magang kerja adalah :**

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

### **Tujuan Khusus**

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada Perusahaan.
2. Menambah Pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di Perusahaan.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang.

5. Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan Dinas komunikasi dan informatika Kabupaten Jombang.

### **1.2.2. Manfaat**

Manfaat yang diharapkan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), antara lain :

#### **1. Bagi mahasiswa :**

Mahasiswa bisa mempraktekkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.

Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja sesuai dengan bidangnya.

#### **2. Bagi Lembaga Perguruan :**

Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

#### **3. Bagi Instansi yang Bersangkutan :**

Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.

Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.



### **1.2.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang berlokasi di Jl. Pattimura No.92, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan secara kelompok, dengan waktu 1 bulan mulai dari 2 Maret – 2 April 2020.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1. Profil Perusahaan**

##### **2.1.1. Sejarah Perusahaan**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang eksistensinya berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Kabupaten Jombang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang. Sebelumnya Urusan Komunikasi dan Informatika menjadi tanggung jawab Kantor Perpustakaan, Arsip dan PDE, yaitu pada Bidang Pengelolaan Data Eletronik (PDE) untuk Kehumasannya ada di Bagian Hubungan Masyarakat Sekreariat Daerah. Selanjutnya Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi Urusan Komunikasi dan Informatika, Kehumasan, Statistik dan Persandian, tentu diharapkan memenuhi tuntutan masyarakat utamanya dalam rangka memberikan pelayanan bidang komunikasi dan Informasi kepada masyarakat sehingga penyelenggaraan pemerintahan transparan dan akuntabel sesuai dengan era keterbukaan informasi. Dengan upaya pemerataan informasi dan pemenuhan hak publik di bidang komunikasi dan Informasi yang dilaksanakan Dinas Komunikasi dan Informatika maka diharapkan masyarakat akan lebih partisipatif memanfaatkan komunikasi dan informatika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta implementasi *e-Government* dalam rangka terwujudnya reformasi birokrasi di Kabupaten Jombang.

## **2.2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan**

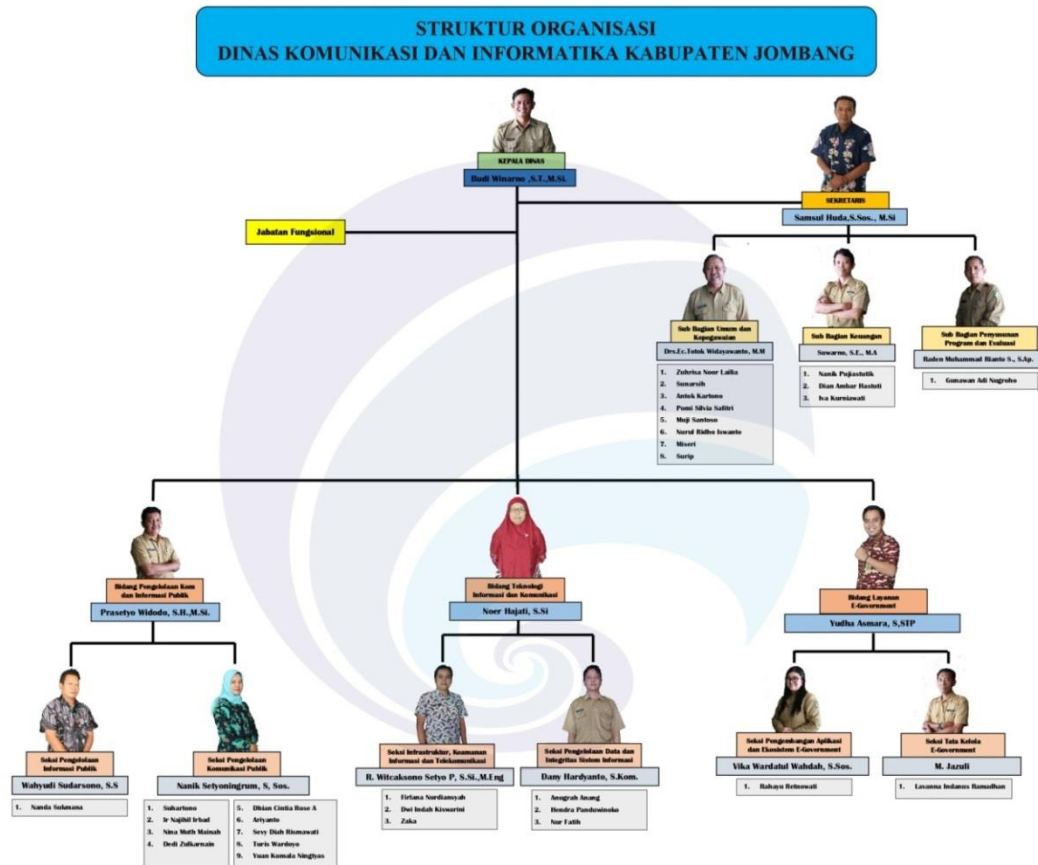
### **2.2.1. Visi**

“Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing”

### **2.2.2. Misi**

1. Mewujudkan Masyarakat Jombang yang Religius, Berkualitas dan Mandiri;
2. Meningkatkan Perekonomian Daerah yang Berdaya Saing;
3. Mewujudkan Pembangunan Berkelanjutan
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Partisipatif.

## 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 52 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

### 1) Kepala Dinas

### 2) Sekretariat dengan 2 (Dua) Sub Bagian yaitu :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Sub Bagian Penyusunan Progan dan Evaluasi

**3) Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik 2 (dua) seksi, yaitu:**

- a. Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi
- b. Seksi Kemitraan Komunikasi dan Informasi Publik

**4) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**

- a. Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi
- b. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi

**4) Bidang Pengelolaan e- Government 2 (Dua) Seksi yaitu :**

- a. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Ekosistem e-Government
- b. Seksi Tata Kelola e-Government

**1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

1. Perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
5. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika; bidang statistik dan bidang persandian;
6. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian; dan
7. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan aset;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. Pengelolaan kearsipan;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

### **3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi Kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat);
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas;
- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepastakaan;
- g. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur;

- h. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **4. Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pemubukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- c. Menyusub, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran;
- d. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor
- e. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **5. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan pembangunan;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;

- g. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **6. Bidang Pengelolaan Komunikasi Dan Informasi Publik**

Bidang Pengelolaan Komunikasi Dan Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pengelolaan komunikasi publik dan pengelolaan informasi publik

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, serta pelayanan informasi publik;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, serta pelayanan informasi publik;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, serta pelayanan informasi publik;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, serta pelayanan informasi



publik;

e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, serta pelayanan informasi publik;

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

## **7. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik**

Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, dan pengelolaan komunikasi publik;

b. Melaksanakan pembinaan dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;

c. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial) dan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);

d. Melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pengelolaan aduan masyarakat;

e. Menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;

f. Melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik daerah / media internal;

g. Melaksanakan pengelolaan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;

h. Menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, dan pengelolaan komunikasi publik;

i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, dan pengelolaan komunikasi publik

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pengelolaan Komunikasi Dan Informasi Publik.

## **8. Seksi Pengelolaan Informasi Publik**

Seksi Pengelolaan informasi Publik, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, serta pelayanan informasi publik;
- b. Menyelenggarakan layanan perencanaan informasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
- c. Melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, serta pembuatan konten lokal;
- d. Melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
- e. Menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi;
- f. Melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi di bidang penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, serta pelayanan informasi publik
- g. Menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, serta pelayanan informasi publik;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah, serta pelayanan informasi publik; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Dan Informasi Publik.

## **9. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang infrastruktur, keamanan komunikasi dan telekomunikasi, serta pengelolaan data dan integrasi sistem informasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (1), Bidang Telematika, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang infrastruktur, keamanan informasi dan telekomunikasi, serta pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur, keamanan informasi dan telekomunikasi, serta pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang infrastruktur, keamanan informasi dan telekomunikasi, serta pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur, keamanan informasi dan telekomunikasi, serta pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur, keamanan informasi dan telekomunikasi, serta pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

#### **10. Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi**

Seksi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar, Data Center Disaster Recovery Center dan teknologi informasi komputer, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, serta keamanan informasi dan telekomunikasi;
- b. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang layanan infrastruktur dasar, Dasar Center, Disaster Recovery Center dan teknologi informasi komputer, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, serta keamanan informasi dan telekomunikasi
- c. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
- d. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi komputer dalam implementasi e-Government;

- e. Menyelenggarakan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik; interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, serta filterisasi terhadap konten negatif;
- f. Melaksanakan monitoring trafik elektronik, dan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- g. Menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan audis teknologi informasi dan komunikasi, serta penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- i. Menyelenggarakan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- j. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, Government Cloud Computing, serta keamanan informasi;
- k. Menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparat pemerintah
- l. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan frekwensi sinyal transmitter, spectrum radio dan orbit satelit;
- m. Mengirim, menerima dan menyampaikn berita sandi dan telekomunikasi dari dan untuk lembaga atau pimpinan instansi terkait;
- n. Membina, mengembangkan dan memelihara alat-alat sandi dan telekomunikasi sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan evaluasi di bidang infrastruktur, keamanan informasi dan komunikasi
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi.

#### **11. Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi**

Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan di bidang manajemen data informasi e-Government, serta integrasi layanan publik dan pemerintahan;

- b. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang manajemen data informasi e-Government, serta integrasi layanan publik dan pemerintahan;
- c. Menyelenggarakan layanan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- d. Menyelenggarakan layanan manajemen data informasi e-Government, serta layanan recovery data dan informasi;
- e. Melaksanakan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
- g. Menyelenggarakan layanan interoperabilitas, serta layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- h. Menyelenggarakan layanan pusat Application Programme Interface (API) daerah;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

## **12. Bidang Layanan e-Government**

Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang pengembangan aplikasi, ekosistem, dan tata kelola e-Government.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Bidang Layanan e-Government mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengembangan aplikasi, ekosistem, dan tata kelola e-Government;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan aplikasi, ekosistem, dan tata kelola e-Government;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang

- pengembangan aplikasi, ekosistem, dan tata kelola e-Government;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan aplikasi, ekosistem, dan tata kelola e-Government;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan aplikasi, ekosistem, dan tata kelola e-Government;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

### **13. Seksi Pengembangan Aplikasi dan Ekosistem e-Government**

Seksi Pengembangan Aplikasi dan Ekosistem e-Government, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan penunjang yang terintegrasi, serta pengembangan ekosistem e-Government;
- b. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan penunjang yang terintegrasi, serta pengembangan ekosistem e-Government;
- c. Menyusun rencana kebutuhan sistem aplikasi;
- d. Melaksanakan kerjasama, rekayasa, pembuatan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- g. Menyusun standarisasi sistem aplikasi;
- h. Menyelenggarakan layanan pengembangan Business Process Re engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City)
- g. Menyelenggarakan layanan Sistem Informasi Smart City, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat, serta penyediaan sarana dan sarana pengendalian Smart City;
- h. Melaksanakan pengelolaan domain dan sub domain pemerintah yang meliputi pengelolaan domain dan sub domain pemerintah daerah, pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara

bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, menetapkan dan mengubah nama pejabat domain, menetapkan dan mengubah nama domain dan sub domain, serta menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain;

- i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengelolaan domain, portal dan website;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan aplikasi dan ekosistem e-Government; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan e- Government.

#### **14. Seksi Tata Kelola e –Government**

Seksi Tata Kelola e-Government, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan e-Government pemerintah daerah, Government Chief Information Officer (GCIO) serta pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
- b. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan e-Government pemerintah daerah, Government Chief Information Officer (GCIO) serta pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan pusat serta non pemerintah;
- d. Melaksanakan integrasi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi, dan e-Government pemerintah daerah;
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;

- g. Melaksanakan promosi pemanfaatan layanan Smart City;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang penyelenggaraan e-Government pemerintah daerah, Government Chief Information Officer (GCIO) serta pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan e-Government.

## **2.4 Kegiatan Umum Perusahaan**

### **2.4.1 Mengapa Harus Dinas Komunikasi dan Informatika**

tentu diharapkan memenuhi tuntutan masyarakat utamanya dalam rangka memberikan pelayanan bidang komunikasi dan Informasi kepada masyarakat sehingga penyelenggaraan pemerintahan transparan dan akuntabel sesuai dengan era keterbukaan informasi. Dengan upaya pemerataan informasi dan pemenuhan hak publik di bidang komunikasi dan Informasi yang dilaksanakan Dinas Komunikasi dan Informatika maka diharapkan masyarakat akan lebih partisipatif memanfaatkan komunikasi dan informatika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta implementasi *e-Government* dalam rangka terwujudnya reformasi birokrasi di Kabupaten Jombang.

### **2.4.2 Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika**

1. Rapat Penilaian Kepatuhan Terhadap SPP di Kabupaten Jombang Sesi Pengarahan.
2. Pelatihan Operator Pengelola Website
3. Kunjungan SD Katolik Wijana Jombang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang.
4. SOSIALISASI CUKAI “GEMPUR ROKOK ILEGAL”
5. SOSIALISASI CUKAI “GEMPUR ROKOK ILEGAL”<sup>2</sup>
6. Warung Pojok Kebon Rojo



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **3.1 Tempat Magang**

Tempat pelaksanaan magang berada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Jombang, Jawa Timur yang beralamatkan di Jl. Patimura No. 92 Jombang. Proses magang dilakukan pada tanggal 2 Maret 2020- 2 April 2020. Jam kerja pada Dinas Kominfo efektifnya mulai jam 07.00 pagi sampai 15.00 sore pada hari Senin-Kamis, sedangkan pada saat hari Jumat dimulai dari jam 07.00 pagi sampai jam 14.00 siang.

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **3.2 Aspek Kajian Yang Terdapat Pada Objek KKM**

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati divisi sekretariat pada sub. bagian umum dan kepegawaian, dapat diketahui bahwa tugas kami membantu menyelesaikan tugas pada sub. Bagian ini, adapun jobdesk pada bagian ini adalah :

1. Menyusun arsip data-data kepegawaian masing-masing pegawai.

Arsip menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan memiliki pengertian rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. Menyiapkan blanko daftar hadir pegawai
3. Merekap daftar hadir pegawai
4. Membuat laporan kehadiran pegawai
5. Mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang mengajukan kartu pegawai, karis, karsu, askes pegawai
6. Menyusun buku rekap cuti pegawai
7. Menyiapkan data tenaga kontrak
8. Mendokumentasikan berkas kepegawaian tenaga kontrak
9. Mengetik surat perjanjian tenaga kontrak
10. Mengetik pengajuan/ rekapan tambahan penghasilan pegawai

### **3.3 Proses Penyusunan Anjab**

berikut tahap-tahap dalam melakukan analisis jabatan/pekerjaan. Tahap ini dilakukan agar hasil yang didapatkan sesuai dengan apa yang direncanakan. Tahap-tahap tersebut yakni:

#### **1. Persiapan awal**

Ada dua hal yang harus dipersiapkan dalam mengidentifikasi pekerjaan serta penyusunan daftar pertanyaan. Proses identifikasi pekerjaan tergantung besar kecilnya perusahaan. Dalam perusahaan kecil proses indentifikasinya lebih sederhana dibanding dengan perusahaan besar, karena dalam perusahaan besar identifikasi pekerjaan bisa disusun atas dasar label organisasi, catatan pembayaran gaji, penyedia serta lain sebagainya.

Tahap selanjutnya ialah pemutusan tentang informasi yang didapat agar memberikan hasil yang berguna, untuk itu perlu disusun daftar pertanyaan yang isinya mencakup status dan identifikasi pekerjaan, fungsi, tugas, manfaat serta tahapannya.

## **2. Pengumpulan Data**

Sebagai tindak lanjut dari analisis jabatan/pekerjaan.

## **3. Observant**

Yakni pengamatan langsung terhadap subyek yang akan diamati selama melaksanakan tugas. Kelemahan yang didapat yakni memakan biaya yang sangat banyak, lambat dan kurang akurat. Adapun kebaikannya yakni memungkinkan analis memperoleh informasi dari tangan pertama, memungkinkan analisis untuk mengenal kondisi kerja, ketrampilan serta peralatan yang akan digunakan.

## **4. Wawancara**

Dengan melakukan wawancara dengan karyawan baik yang menempati posisi karyawan maupun atasan, sehingga bisa memeriksa kebenaran tanggapan yang diterima. Hal ini dipergunakan untuk mencari ketepatan informasi.

## **5. Kuesioner**

pendekatan ini akan memungkinkan banyaknya pekerjaan yang bisa di pelajari secara bersamaan serta dengan biaya murah.

## **6. Logs**

Orang yang menduduki posisi akan diminta untuk memberikan informasi. Logs terdiri beberapa catatan yang di simpan oleh karyawan pelaksana. Logs ini hampir sama dengan kuesioner. Kekurangan dari logs yakni tidak menunjukkan data-data penting seperti kondisi kerja, peralatan yang digunakan.

## **7. Kombinasi**

Yaitu gabungan dari seluruh metode di atas untuk memperoleh data yang Qualified dan dapat dipercaya kebenarannya.

## **8. Penyempurnaan Data**

Dari data yang didapat lalu pisahkan untuk mendapatkan data yang relevan, untuk selanjutnya siap digunakan dalam berbagai bentuk seperti diskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan standar-standar pekerjaan.

### **3.5 Manfaat Analisis Jabatan**

Analisis jabatan memiliki 7 manfaat untuk memimpin suatu perusahaan atau organisasi, salah satu manfaatnya adalah untuk memecahkan masalah tentang kepegawaian khususnya yang saling berhubungan dengan tugas yang harus dilakukan di perusahaan tersebut. Berikut beberapa manfaat analisis jabatan, antara lain:

1. Sebagai penarikan serta seleksi tenaga kerja.
2. Sebagai Penempatan posisi tenaga kerja.
3. Sebagai penentu pendidikan/pelatihan dari tenaga kerja.
4. Sebagai keperluan dalam penilaian kerja.
5. Sebagai perbaikan syarat dalam pekerjaan.
6. Sebagai alat promosi jabatan pada tenaga kerja.
7. Sebagai perencanaan organisasi.

### **3.6 Fungsi Analisis Jabatan**

Analisis jabatan, juga mempunyai fungsi lain, yakni :

#### **1. Pengadaan tenaga kerja**

Spesifikasi jabatan adalah standart personilia yang dipergunakan sebagai pembandingan para calon tenaga kerja. Isi spesifikasi jabatan akan memberikan dasar pembentukan prosedur seleksi.

## **2. Pelatihan**

Isi uraian tugas serta pekerjaan bisa dipergunakan sebagai dasar untuk mengambil keputusan, khususnya dalam hal program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

## **3. Evaluasi kinerja**

Persyaratan serta uraian jabatan bisa dinilai sebagai dasar untuk menentukan nilai pegawai dalam pemberian kompensasi yang layak.

## **4. Penilaian prestasi**

Untuk menentukan apakah pekerjaan bisa diselesaikan dengan baik maka deskripsi jabatan akan sangat amat membantu untuk pemilihan sasaran pekerjaan.

## **5. Promosi dan transfer pegawai**

Informasi serta data pegawai akan membantu proses pengambilan keputusan sebagai dasar program promosi dan transfer pegawai.

### **3.7 Kendala Yang Dihadapi**

Kendala yang kami hadapi adalah masalah adaptasi, karena kami baru pertama kali masuk dunia kerja, jadi sedikit belum paham persoalan di dalam organisasi yang saya tempati.

### **3.8 Cara Menghadapi Kendala**

cara menghadapi kendala tersebut kami selalu memperhatikan dan bertanya Tanya soal pekerjaan disini. Selanjutnya kami paham dan bisa mengerjakan apa yang di berikan pada kami.

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Dinas KOMINFO adalah Dinas yang bergerak di bidang komunikasi dan informatika. diharapkan memenuhi tuntutan masyarakat utamanya dalam rangka memberikan pelayanan bidang komunikasi dan Informasi kepada masyarakat sehingga penyelenggaraan pemerintahan transparan dan akuntabel sesuai dengan era keterbukaan informasi. Dengan upaya pemerataan informasi dan pemenuhan hak publik di bidang komunikasi dan Informasi yang dilaksanakan Dinas Komunikasi dan Informatika maka diharapkan masyarakat akan lebih partisipatif memanfaatkan komunikasi dan informatika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta implementasi *e-Government* dalam rangka terwujudnya reformasi birokrasi di Kabupaten Jombang. kami banyak mendapatkan ilmu di organisasi ini baik ilmu kepegawaian, tentang bagaimana menghargai waktu, tentang budaya organisasi di sini.

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan hasil pengamatan yang kami dapat. Saran yang kami berikan adalah bekerja lebih profesional lagi, mengedepankan visi misi perusahaan dan mewujudkan tujuan organisasi dengan baik.





















## DAFTAR PUSTAKA

<https://kominfo.jombangkab.go.id/>



























## LAMPIRAN

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama & NIM : Ayu Dwi Susanti 1661173  
 Ferry Prabowo 1661111  
 Program Study : Manajemen SDM 2016  
 Tempat KKM : Dinas Kominfo Kab. Jombang  
 Bagian/Bidang : Sekretariat

Minggu	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan		
I	02/03/2020	Perkenalan Lingkungan			
	03/03/2020	Membuat Anjab			
	04/03/2020	Menyelesaikan anjab			
	05/03/2020	Pengecekan daftar pegawai negeri dinas Kominfo			
	06/03/2020	Olahraga			
		Merekap data pegawai			
	07/03/2020	LIBUR			
	08/03/2020	LIBUR			
2	09/03/2020	Menginventarisir berkas-berkas adm. Keuangan			
	10/03/2020	Pengecekan data SDM			
	11/03/2020	Membuat usulan tanda kehormatan			
	12/03/2020	Menyusun arsip data kepegawaian			
	13/03/2020	Olahraga			
	14/03/2020	LIBUR			
	15/03/2020	LIBUR			



Minggu	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan		
3	16/03/2020	Membantu bendahara menyusun berkas			
	17/03/2020	Membantu menulis Rekapitulasi Buku Kontrol Pengajuan Cuti Pegawai			
	18/03/2020	Mengetik Surat Pengajuan Cuti Pegawai			
	19/03/2020	Mengetik data pendidikan pegawai			
	20/03/2020	Olahraga			
		Scanning berkas kepegawaian			
	21/03/2020	LIBUR			
22/03/2020					
4	23/03/2020	Membantu menyusun Daftar Urut Kepangkatan			
	24/03/2020	Scanning berkas penyusunan program kegiatan			
	25/03/2020	LIBUR			
	26/03/2020	Scanning berkas SAKIP			
	27/03/2020	Olahraga			
		Pengecekan data e-file pegawai			
	28/03/2020	LIBUR			
29/03/2020					
5	30/03/2020	Scanning berkas kepegawaian			
	31/03/2020	Scanning berkas kepegawaian			
	01/04/2020	Scanning berkas kepegawaian			
	02/04/2020	Membantu penyusunan dokumen Sasaran Kinerja Pegawai			

## **GAMBAR**

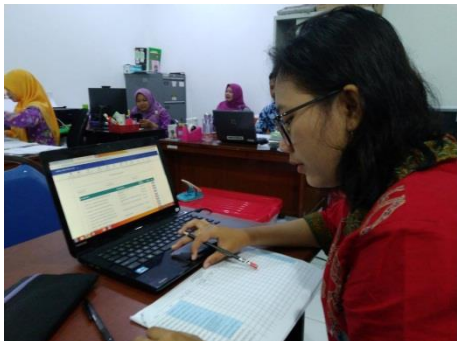
**1. (10/03/2020 ) Pengecekan data SDM**



**4. (18/03/2020) Mengetik Surat Pengajuan Cuti Pegawai**



**2. (11/03/2020) Membuat usulan tanda kehormatan**



**3. (03/03/2020) Menyelesaikan anjab**

