

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

JL.SIDORUKUN NO.35

Pengaruh pemberian Insentif terhadap Kinerja Pegawai di Diskominfo

OLEH :

SELLY RIYANSYAH

10.21.0052



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

INTERNATIONAL BUSSINESS MANAGEMENT INDONESIA

(STIE IBMI)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT yang telah memberikan berupa kesehatan , kesempatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kerja Lapangan ini.

Laporan Kerja Lapangan ini berjudul Analisis Laporan Keuangan di Dinas Komunikasi dan Informatika . Kerja praktek ini telah penulis laksanakan dengan baik di Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) , yang berlokasi di jalan Sidorukun No.35.

Laporan Kerja Lapangan ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Jurusan Ekonomi program S1 di International Business Management Indonesia.

Tujuan utama dari kerja lapangan ini adalah untuk memantapkan teori dan praktek yang telah dipelajari di kampus dan dapat diselesaikan dengan serta diaplikasikan di lapangan.

Sesuai dengan judul laporan ini , penulis hanya membahas tentang Pengaruh Pemberian Insentif Terhadap Kinerja Pegawai di Diskominfo serta yang berhubungan dengan hal tersebut.

Dalam proses pembuatan laporan ini tak lupa saya menghaturkan sujud kepada orang tua saya yang telah banyak memberikan dorongan semangat dari awal hingga selesainya laporan ini. Tak lupa juga saya mengucapkan terimah kasih pada teman-teman di kampus yang telah memberikan dorongan moril dan material serta informasi. Juga dengan segala hormat saya ucapkan banyak terimah kasih pada bapak-bapak dosen di IBMI Medan sehingga kami dapat menerapkan ilmu yang diberikan pada kami.

Ucapan terimah kasih ini juga saya ucapkan kepada :

1. Bapak DR. Dede Ruslan M.Si, selaku ketua dari STIE IBMI Medan.
2. Bapak Irfan M.M, selaku ketua program Study Ekonomi Akuntansi.
3. Ibu Tias Asmarani , SE,Ak selaku Dosen PA saya.
4. Bapak Chon Co Reynolds Manday, SE selaku dosen pembimbing yang meluangkan waktu kepada penulis dalam rangka penyelesaian laporan PKL ini.

5. Bapak Drs.Darussalam pohan , M.AP selaku kadis kominfo yang telah memberi izin kepada penulis untuk mengadakan penelitian.
6. Ibu Marnie selaku Kasubag umum atas bimbingan pkl ini.
7. Ibu Hj. Khairunnisa selaku pembimbing pkl ini.
8. Para staf karyawan di dinas kominfo terimah kasih telah membantu penulisan laporan PKL ini.
9. Orang tua dan teman-teman yang senantiasa mendukung penulis baik secara moril maupun materil.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari laporan kerja praktek ini. Akhir kata penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa-mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Praktek Kerja Lapangan.

Medan, 21 Juni 2013

Penulis

SELLY RIYANSYAH

DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I	
PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat PKL	2
1.3 Waktu dan Tempat PKL	4
1.4 Perumusan Masalah	4
BAB II	
LANDASAN TEORI	
2.1 Pemberian Insentif terhadap kinerja menurut Para Ahli	5
BAB III	

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Terbentuknya Dinas Komunikasi

Dan Informatika8

3.2 Lambang dan Logo Kota Medan10

3.3 Struktur Organisasi Kominfo11

3.4 Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi27

BAB IV

PELAKSANAAN PERAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Kegiatan Selama Melakukan PKL30

4.2 Pengaruh Penambahan Insentif

Terhadap Kinerja Pegawai33

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan36

5.2 Saran36

DAFTAR PUSTAKA39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk dapat mengikuti segala perkembangan yang ada dan tercapainya tujuan suatu perusahaan maka perlu adanya suatu motivasi agar pegawai mampu bekerja dengan baik, dan salah satu motivasi itu adalah dengan memenuhi keinginan-keinginan pegawai antara lain: gaji atau upah yang baik, pekerjaan yang aman, suasana kerja yang kondusif, penghargaan terhadap pekerjaan yang dilakukan, pimpinan yang adil dan bijaksana, pengarahan dan perintah yang wajar, organisasi atau tempat kerja yang dihargai masyarakat atau dengan mengupayakan insentif yang besarnya proporsional dan juga bersifat progresif yang artinya sesuai dengan jenjang karir, karena insentif sangat diperlukan untuk memacu kinerja para pegawai agar selalu berada pada tingkat tertinggi (optimal) sesuai kemampuan masing-masing.

Dengan menurunnya produktivitas dan semangat kerja pegawai maka insentif perlu ditingkatkan untuk menunjang kinerja pegawai dalam meningkatkan hasil produksi. Dalam peraturan walikota Medan Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Medan sipil di Lingkungan Pemerintahan Kota Medan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri sipil di lingkungan pemerintah kota medan, dapat diberikan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pasal 39 ayat 1

tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri dalam negeri nomor 59 tahun 2007. Dengan maksud untuk meningkatkan dan memotivasi PNS dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta bertujuan untuk meningkatkan kinerja PNS dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **“PENGARUH PEMBERIAN INSENTIF TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA “**

1.2 Tujuan Dan Manfaat PKL

1.2.1 Tujuan Peraktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan diadakannya PKL ini adalah untuk lebih memantapkan pemahaman mahasiswa mengenai anggaran yang di butuhkan oleh Dinas Kominfo sehingga mahasiswa tidak hanya mengetahui teori saja akan tetapi juga dapat mengetahui secara langsung mengenai anggaran yang di butuhkan.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dari Praktek Kera Lapangan ini adalah:

1. Sebagai salah satu syarat akademik dalam menyelsaikan pendidikan program S-1.
2. Menambah pengetahuan (wawasan) dan keterampilan mahasiswi dalam bidang penusunan anggaran setiap tahunnya.
3. Memperkenalkan mahasiswi pada situasi kerja yang sebenarnya.

4. Mampu mengadakan perbandingan antara ilmu yang diperoleh di perkuliahan secara teori dengan selama praktek kerja lapangan.
5. Mampu menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi pemerintah dengan STIE IBMI

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Lapangan

a. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa-mahasiswi dapat mengakomodasikan antara konsep atau teori yang diperoleh dari perkuliahan dengan kenyataan operasional dilapangan kerja sesungguhnya sehingga makna belajar akan lebih tinggi.
2. Mahasiswa-mahasiswi dapat meningkatkan dan memantapkan sikap profesional dalam usaha pembekalan untuk terjun kelapangan pekerjaan yang sebenarnya.
3. Sebagai media untuk mengenal lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus.

b. Bagi STIE IBMI

1. Perguruan Tinggi khususnya STIE IBMI akan lebih siap dalam proses pendidikan untuk berintegrasi antara mahasiswa dengan para praktisi di lapangan sehingga kurikulum perguruan tinggi dapat di sesuaikan dengan kebutuhan.
2. Merupakan sarana komunikasi langsung antara pihak Fakultas dengan Masyarakat

c. Bagi Pemerintah

1. Memperoleh tenaga kerja yang terampil tanpa harus mengeluarkan biaya tambahan dalam melaksanakan tugas yang ada.
2. Terciptanya budaya kerja yang bertanggung jawab dan berguna bagi pemerintah.
3. Sebagai wadah kerja sama antara pemerintah dengan pendidikan.

1.3 Waktu dan Tempat PKL

Praktek kerja lapangan (PKL) ini merupakan salah satu bentuk kegiatan yang dilaksanakan pada setiap semester genap (awal semester enam) mulai tanggal 22 April 2013 sampai tanggal 21 Mei 2013 dan berlangsung selama kurang lebih satu bulan, dengan jadwal efektif lima hari praktik dalam satu minggu.

Adapun tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan ini adalah di Dinas Komunikasi dan Informatika di JL. Sidorukun No.35 Medan.

1.4 Perumusan Masalah

Bagaimana Pengaruh Pemberian Insentif Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika ?

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pemberian Insentif Terhadap Kinerja

Manusia sebagai tenaga kerja merupakan inti atau menjadi asset setiap perusahaan, karena manusialah yang akan menentukan peranan sumber daya lainnya yang diikuti sertakan dalam proses produksi. Manajemen sumberdaya manusia merupakan bagian dari manajemen, di mana manajemen sumberdaya manusia ini menitik beratkan perhatiannya pada masalah-masalah manusia dalam hubungan kerja dengan tugas-tugasnya tanpa mengabaikan faktor-faktor produksi lainnya, sehingga manajemen sumberdaya manusia diartikan sebagai pendayagunaan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan terhadap setiap individu anggota organisasi.

Tugas manajemen yang paling penting adalah mengatur dan mengelola factor manusia seoptimal mungkin agar dapat diperoleh hasil yang efektif dan efisien dengan jalan menyusun, mengembangkan dan melaksanakan program pembangunan sumber dayamanusia yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Manajemen yang khusus untuk menangani dan mengelola unsure manusia disebut manajemen sumberdaya manusia. Dengan mempelajari dan menerapkan manajemen sumberdaya manusia diharapkan tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif. Jadi manajemen sumberdaya manusia mengandung arti pengakuan terhadap pentingnya peran manusia pada organisasi sebagai sumberdaya yang vital dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi, pemanfaatan

berbagai fungsi dan kegiatan personalia untuk menjamin bahwa mereka digunakan secara efektif dan efisien agar dapat bermanfaat bagi individu, organisasi/perusahaan dan masyarakat. Pelaksanaan Pemberian Insentif dalam rangka meningkatkan kinerja adalah suatu aspek dari manajemen sumberdaya manusia, untuk itu perlu diketahui definisi atau pengertian dari manajemen sumberdaya manusia untuk dapat lebih memahami maksud dan tujuan dari penelitian ini.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2001: 10), mengemukakan bahwa manajemen sumberdaya manusia: “Manajemen sumberdaya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu mewujudkan tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat”.

Lebih lanjut menurut Hadari Nawawi (2001: 40), menegaskan bahwa sumberdaya manusia:

“Sumberdaya manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal non-material atau non-finansial di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (*real*) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi perusahaan”.

Ditegaskan pula oleh Mutiara S. Pangabean (2002: 15), mengatakan bahwa manajemen sumberdaya manusia adalah:

“Manajemen sumberdaya manusia merupakan suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan,

pengembangan, kompensasi, promosi, dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

Menurut Sedarmayanti (2001: 6), mengemukakan bahwa definisi manajemen sumberdaya manusia adalah:

“Manajemen sumberdaya manusia adalah penarikan (*recruitment*), seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan individu atau organisasi”.

Dari berbagai definisi para ahli manajemen sumberdaya manusia di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumberdaya manusia adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan untuk memperoleh, mempertahankan dan mengembangkan tenaga kerja, baik dari segi kualitas maupun kuantitas dengan memperhatikan sifat dan hakekat manusia sebagai anggota organisasi bersangkutan secara tepat dan efisien atau dengan kata lain keberhasilan pengelolaan suatu organisasi beserta aktivitasnya sangat ditentukan oleh kegiatan pendayagunaan sumberdaya manusia.

Jadi pada dasarnya, manajemen sumberdaya manusia lebih memfokuskan pembahasannya mengenai peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Manajemen yang mengatur unsure manusia ini ada yang menyebutnya dengan manajemen personalia. Sebenarnya pengertian manajemen personalia tidak ada yang diterima secara umum, karena masing-masing pakar mengemukakan pengertian mereka masing-masing.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Dinas Komunikasi dan Informatika

Reformasi telah menyebabkan perubahan-perubahan yang cukup penting dalam peta kehidupan bernegara. Perubahan tersebut terasa dalam pola komunikasi masyarakat antara lain ditandai dengan semakin terbukanya akses informasi dan komunikasi. Keterbukaan yang ditunjang oleh perkembangan teknologi itu mengakibatkan kebutuhan masyarakat akan hal tersebut meningkat pesat. Keinginan untuk serba terbuka dan transparan menjadi *trend* yang harus disikapi secara positif oleh Pemerintah, dengan demikian akan terhindar sikap saling mencurigai serta tercapainya pengertian antara masyarakat dengan Pemerintah sehingga program-program pembangunan dapat terlaksana dengan lancar.

Sebuah kondisi yang kontradiktif kemudian terjadi, setelah Pemerintah memutuskan tidak lagi mencatumkan beberapa Departemen dalam Kabinet Persatuan Nasional periode 1999-2004 yang diumumkan oleh Presiden RI pada tanggal 26 Oktober 1999 antara lain salah satunya adalah Departemen Penerangan RI. Dengan tidak tercantumnya Departemen Penerangan dalam susunan kabinet maka secara Institusi Departemen Penerangan tidak ada namun untuk tingkat Pusat keberadaan Departemen Penerangan digantikan dengan Badan Informasi dan Komunikasi Nasional yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 153 Tahun 1999 terhitung tanggal 7 Desember 1999, sedangkan kelanjutan fungsi serta kelambagaan Departemen Penerangan di Daerah

dilimpahkan kepada Pemerintah Daerah.pembubaran lembaga yang bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya informasi dan komunikasi di Indonesia mengakibatkan terjadinya sebuah *euphoria* kebebasan dimana segala macam informasi yang menyebar dengan cepat tanpa adanya penyaringan lagi, banyaknya beredar informasi yang tidak akurat bahkan menyesatkan yang kemudian terhambatnya pembangunan.

Dalam menyikapi *reformasi* Sistem Pemerintahan di pusat maka di daerahpun dikeluarkan penyesuaian yang didasarkan pada Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, adanya pelimpahan kewenangan dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah kecuali dibidang Keamanan, Keuangan, Agama, Hukum/Peradilan dan Luar Negeri. Sehingga Pemerintah Kota Palembang dalam merekonstruksikan Struktur Organisasi Pemerintah Daerah yang disesuaikan dengan tuntutan dan kebutuhan Pembangunan di Kota Palembang maka dikeluarkan Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Daerah. Pada pasal 2 ayat 2 tercantum 19 Dinas Lingkungan Pemerintah Kota Palembang termasuk Dinas Informasi dan Komunikasi. Kemudian pada pasal 3 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah.

Sejalan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintah antara Pemerinah, Pemerintahan Daerah/Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Untuk Pemerintah Kota Palembanga hal ini ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah kota Palembang No. 9 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur

organisasi Dinas daerah, maka Dinas Infokom di ubah namanya menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika dengan susunan organisasi sebagai berikut: Kepala Dinas, Sekretaris, serta terdiri dari 4 bidang (bidang Diseminasi Informasi, bidang Pemberdayaan Telematika, Pos, dan Telekomunikasi, bidang Informasi Publik, dan bidang Komunikasi dan informatika).

3.2 Arti Logo Pemko Medan



Pengertian Lambang Kota Medan

1. 17 biji padi berarti tanggal 17 dari hari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia.
2. 8 bunga kapas berarti bulan 8 dari tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia.
3. 4 tiang dan 5 bahagian dari perisai berarti tahun 45 dari Proklamasi Indonesia.
4. Satu bambu runcing yang terletak dibelakang perisai adalah lambang perjuangan Kemerdekaan Republik Indonesia, dan lima bahan-bahan

pokok yang terpenting dihadapan bambu runcing berarti Kemakmuran serta Keadilan Sosial yang merata ada dihadapan kita.

5. Bintang yang bersinar lima adalah Bintang Nasional yang berarti bahwa hidup penduduk Kota Medan khususnya dan Indonesia umumnya akan bersinar-sinar bahagia dan lepas dari kemiskinan dan kemelaratan.
6. Lima sinar bintang berarti lima bahan pokok terpenting yang diekspor dari Kota Medan dan lima bahagian perisai berarti Pancasila yang menjadi Dasar Negara Republik Indonesia.

3.3 Struktur Organisasi Kominfo

Dalam rangka melaksanakan tugas perusahaan di perlukan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah kerangka dan susunan perwujudan pola hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian, dan orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda beda dalam suatu perusahaan atau organisasi. Struktur ini mengandung unsur-unsur sentralisasi kerja atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan kerja. Melalui bagan organisasi akan terlihat jelas bagaimana informasi mengalir dari satuan organisasi ke satuan organisasi lainnya. Juga memberikan petunjuk-petunjuk tentang pembagian tugas , luasnya rentangan kekuasaan/kendali, wewenang dan tanggung jawab. Oleh karenanya setiap karyawan harus muthlak untuk memahami struktur organisasi di tempat kerja.

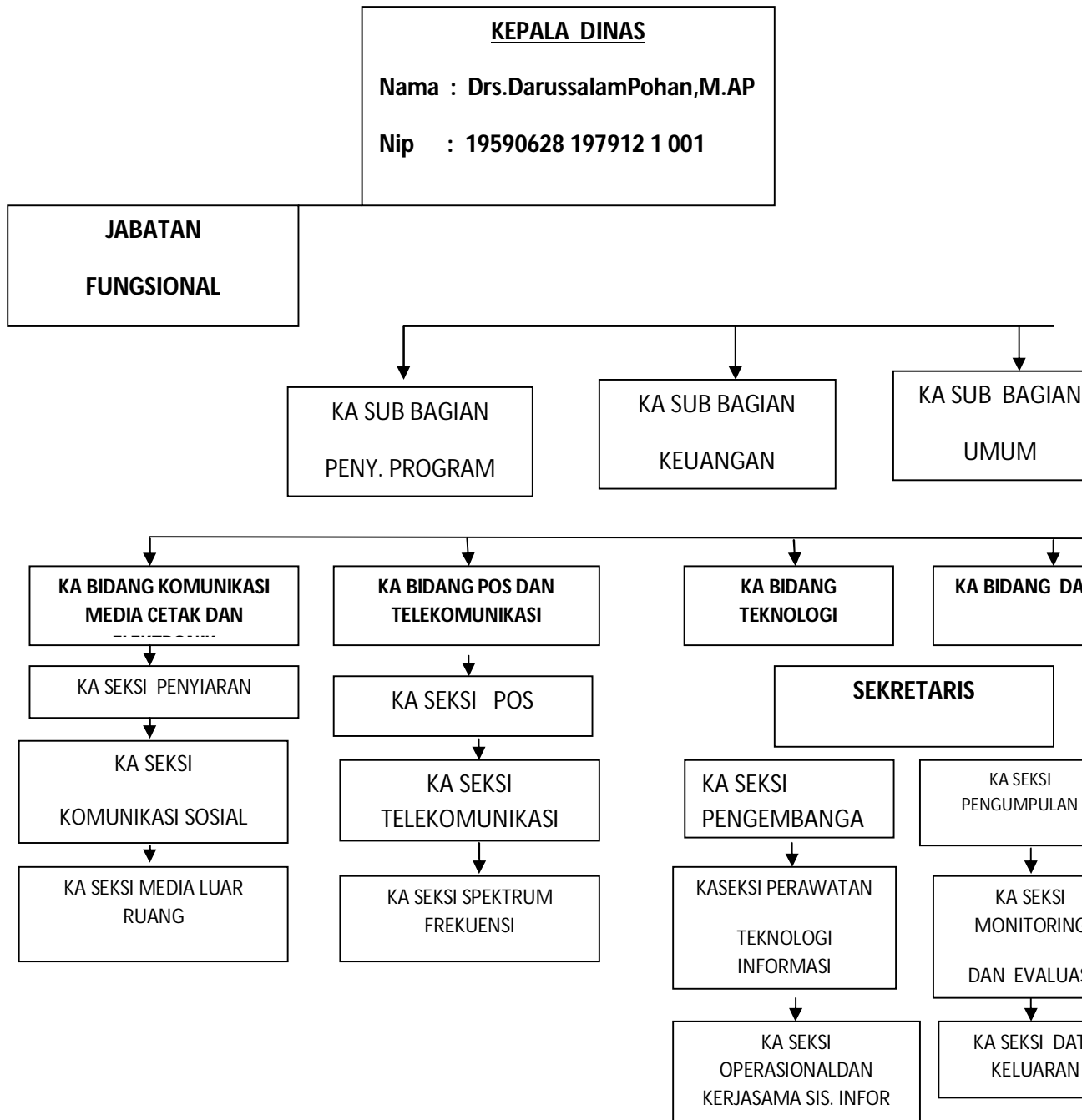
Melihat struktur organisasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Medan, dapat dilihat bahwa struktur organisasi yang digunakan adalah bentuk organisasi garis (line), pelimpahan tanggung jawab dan pendelegasian tugas disusun dalam

aliran kerja yang teratur dari level paling atas (kadis) hingga pada tingkat karyawan.

Berikut ini adalah gambaran struktur organisasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Medan:

STRUKTUR

ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI



1. Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi Dinas KOMINFO (Komunikasi dan Informatika) Kota Medan diatas diketahui bahwa Pejabat dan pegawai, masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawabnya sebagai pegawai yang ditunjuk pemerintah dalam memberikan pelayanan.

B. Kepala Dinas

Bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan bagian-bagiannya, yaitu:

- 1) Sekretariat.
- 2) Kepala Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik.
- 3) Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi.
- 4) Kepala Bidang Teknologi Informasi.
- 5) Kepala Bidang Data.
- 6) Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- 7) Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas Utama Kepala Dinas KOMINFO (Komunikasi dan Informatika) Kota
Medan

- 1) sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah, yang dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah..
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan informatika.
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan Informatika.

A. Sekretariat.

Tugas Pokok Sekretariat Dinas KOMINFO (Komunikasi dan Informatika) Kota
Medan

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup sekretariat meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan sekretariat.

- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program Dinas.
- c. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan Dinas.

B. Sub Bagian Umum

Tugas Pokok Sub Bagian Umum Dinas KOMINFO (Komunikasi dan Informatika) Kota Medan

- 1) oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup administrasi umum.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum.
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum.
 - c. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan dan penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas.

C. Sub Bagian Keuangan

Tugas Pokok Sub Bagian Keuangan Dinas KOMINFO (Komunikasi dan Informatika) Kota Medan

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup pengelolaan administrasi keuangan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - b. Pengumpulan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan verifikasi.

D. Sub Bagian Penyusunan Program.

Tugas Pokok Sub Bagian Penyusunan Program Dinas KOMINFO (Komunikasi dan Informatika) Kota Medan

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup penyusunan program dan pelaporan
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program.
- b. Pengumpulan bahan petunjuk teknis lingkup penyusunan rencana dan program Dinas.
- c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Dinas

E. Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik

Tugas Pokok Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik Dinas KOMINFO
(Komunikasi dan Informatika) Kota Medan

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup penyiaran, komunikasi sosial, media luar ruang dan mobil unit.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik.
 - b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup penyiaran, komunikasi sosial, media luar ruang, dan mobil unit.
 - c. Pelaksanaan kegiatan komunikasi melalui tatap muka.

Bagian-bagian / Departemen- departemen yang dibawah langsung oleh Kepala Bidang Komunikasi Media Cetak dan Elektronik, yaitu :

a) Kepala Seksi Penyiaran

Tugas Utama Kepala Seksi Penyiaran

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Bidang Komunikasi Media Cetak dan elektronik lingkup penyiaran.
- 2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Penyiaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Penyiaran.
 - b. Pengumpulan dan pengelolaan data lingkup penyiaran.
 - c. Penyiapan bahan dan data pelaksanaan penyebarluasan informasi pembangunan melalui media elektronik.

b) Kepala Seksi Komunikasi Sosial

Tugas Utama Kepala Seksi Komunikasi Sosial

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Bidang komunikasi Media Cetak dan Elektronik lingkup komunikasi sosial.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Komunikasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Komunikasi Sosial.
 - b. Pengumpulan dan pengelolaan data lingkup Komunikasi Sosial.

- c. Penyiapan bahan dan data pelaksanaan / pelayanan penyebarluasan informasi pembangunan melalui komunikasi tatap muka dan media cetak.

c) Kepala Seksi Media Luar Ruang dan Mobil Unit

Tugas Utama Kepala Seksi Media Luar Ruang dan Mobil Unit

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Bidang komunikasi Media Cetak dan Elektronik lingkup media luar ruang dan mobil unit.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Media Luar Ruang Dan Mobil Unit menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Media Luar Ruang Dan Mobil Unit.
 - b. Pengumpulan dan pengelolaan data lingkup media luar ruang dan mobil unit.

F. Bidang Pos dan Telekomunikasi

Tugas Pokok Bidang Pos dan Telekomunikasi Dinas KOMINFO (Komunikasi dan Informatika) Kota Medan

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup Pos, telekomunikasi, spectrum, frekwensi radio dan standarisasi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pos dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Pos dan Telekomunikasi.
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pos dan telekomunikasi.
- c. Pelaksanaan proses perizinan dan pelayanan lainnya lingkup pos dan telekomunikasi sesuai dengan urusan pemerintah kota.

Bagian-bagian / Departemen- departemen yang dibawah langsung oleh Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi, yaitu :

a) Kepala Seksi Pos

Tugas Utama Kepala Seksi Pos

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pos dan Telekomunikasi lingkup pos.
- 2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pos menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Pos.
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pos.
 - c. Pelaksanaan proses perijinan dan pelayanan lainnya lingkup pos sesuai dengan urusan pemerintahan kota.

b) Kepala Seksi Telekomunikasi

Tugas Utama Kepala Seksi Telekomunikasi

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pos dan Telekomunikasi lingkup telekomunikasi.
- 2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Telekomunikasi.
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup telekomunikasi.
 - c. Pelaksanaan proses perijinan dan pelayanan lainnya lingkup telekomunikasi sesuai dengan urusan pemerintahan kota.

c) Kepala Seksi Spektrum Frekwensi Radio dan Standarisasi

Tugas Utama Kepala Seksi Spektrum Frekwensi Radio dan Standarisasi

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pos dan Telekomunikasi lingkup spectrum, frekwensi radio dan standarisasi.
- 2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Spectrum, Frekwensi Radio Dan Standarisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Spectrum, Frekwensi Radio Dan Standarisasi.
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup spectrum, frekwensi radio dan standarisasi.

G. Bidang Teknologi Informasi

Tugas Pokok Bidang Teknologi Informasi Dinas KOMINFO (Komunikasi dan Informatika) Kota Medan

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pengembangan dan perawatan teknologi informasi, serta operasional kerja sama sistem informasi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Teknologi Informasi.
 - b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pengembangan dan perawatan teknologi informasi, serta operasional kerja sama sistem informasi.
 - c. Pelaksanaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan sistem informasi.

Bagian-bagian / Departemen- departemen yang dibawah langsung oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi, yaitu :

a) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informasi

Tugas Utama Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Informasi

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Bidang Teknologi Informasi lingkup pengembangan teknologi informasi.

2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pengembangan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Informasi.
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan teknologi informasi.
- c. Pelaksanaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi dan system informasi.

b) Kepala Seksi Perawatan Teknologi Informasi

Tugas Utama Kepala Seksi Perawatan Teknologi Informasi

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Bidang Teknologi Informasi lingkup perawatan teknologi informasi.
- 2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Perawatan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Perawatan Teknologi.
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perawatan teknologi.
 - c. Penataan, perawatan, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi dan sistem informasi.

c) Kepala Seksi Operasional Kerja Sama Sistem Informasi.

Tugas Utama Kepala Seksi Operasional Kerja Sama Sistem Informasi

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Bidang Teknologi Informasi lingkup operasional kerja sama sistem informasi.
- 2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Operasional Kerja Sama Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Operasional Kerja Sama Sistem Informasi.
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup operasional kerja sama sistem informasi.
 - c. Penyiapan bahan dan data pelaksanaan kerja sama, penyelenggaraan kegiatan operasional sistem informasi dan peningkatan sumber daya manusia lingkup teknologi informasi dan sistem informasi

H. Bidang Data

Tugas Pokok Bidang Data Dinas KOMINFO (Komunikasi dan Informatika) Kota Medan

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pengumpulan dan pengelolaan data, monitoring dan evaluasi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Data menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program dan kegiatan Bidang Data.
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pengumpulan dan pengelolaan data, monitoring, dan evaluasi.
- c. Penyediaan, penghimpunan, pengolahan dan perawatan data.

Bagian-bagian / Departemen- departemen yang dibawah langsung oleh Kepala Bidang Teknologi Informasi, yaitu :

a) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data

Tugas Utama Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengelolaan Data

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Bidang Data lingkup pengumpulan dan pengolahan data.
- 2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pengumpulan Dan Pengelolaan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Pengumpulan Dan Pengelolaan Data.
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengumpulan dan pengolahan data.
 - c. Pengumpulan dan pengelolaan data.

b) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi

Tugas Utama Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Bidang Teknologi Informasi lingkup monitoring dan evaluasi data.
- 2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Monitoring Dan Evaluasi Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Monitoring Dan Evaluasi.
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup monitoring dan evaluasi.
 - c) **Kepala Seksi Data Keluaran**

Tugas Utama Kepala Seksi Data Keluaran

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Bidang Data lingkup data keluaran.
- 2) Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Data Keluaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Data Keluaran.
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup data keluaran.
 - c. Penyajian data statis dan data dinamis

1.3 Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

1.3.1 VISI : "e-gov 2010"

- 1.3.2 Misi** : 1. Menyediakan pelayanan informasi komunikasi dan data elektronik yang aktual dan akurat
2. Menyediakan infrastruktur sarana informasi komunikasi dan data elektronik yang tangguh dan handal
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dalam penguasaan dan pemanfaatan bidang teknologi informasi dan komunikasi..
4. Meningkatkan pelayanan masyarakat melalui sarana komunikasi sosial, media informasi komunikasi dan media massa.

1.3.3 Tujuan Kominfo

Adapun tujuan yang ingin dicapai sebagai berikut :

1. Terwujudnya SDM yang handal dan profesional sesuai bidang tugas yang diemban;
2. Terwujudnya sistem informasi yang andal dalam melayani masyarakat;
3. Mewujudkan layanan informasi yang profesional;
4. Menyediakan data base Kota Malang yang up to date;
5. Membantu membangun masyarakat madani yang informatif, komunikatif, aspiratif dan kreatif;

6. Membentuk sistem informasi global yang relatif murah dan mudah dipahami;
7. Mendokumentasikan sekaligus menginformasikan semua aspek kegiatan pembangunan fisik di Kota Malang.

BAB IV

LAPORAN PKL

4.1 Laporan kerja PKL

LAPORAN AKTIVITAS/ KEGIATAN HARIAN

PKL (PRAKTEK KERJA LAPANGAN)

Nama : SELLY RIYANSYAH

NIM : 10.21.0052

Jurusan : Akuntansi

Departement/ Bagian : Bendahara

Tanggal / Hari		Kegiatan
22	SENIN	<ul style="list-style-type: none">➤ Membuat laporan kegiatan bulanan Dinas Kominfo kota Medan➤ Menginput data ke lap. Bulanan
23	SELASA	<ul style="list-style-type: none">➤ Menyusun berkas berkas➤ Membuat laporan pajak
24	RABU	<ul style="list-style-type: none">➤ Membuat laporan kegiatan bulanan Dinas Kominfo Kota Medan➤ Mengetik ssp pajak

25	KAMIS	➤ Membuat spj kegiatan Dinas Kominfo
26	JUM'AT	➤ Mempersiapkan konsumsi buat senam ➤ Senam pagi ➤ Gotong royong
29	SENIN	➤ Membuat rekap gaji Pns Dinas Kominfo ➤ Mengitik ssp pajak
30	SELASA	➤ Membuat rekap gaji PNS
01	RABU	➤ Membuat laporan kegiatan bulanan Dinas Kominfo Medan
02	KAMIS	➤ Mempersiapkan konsumsi untuk rapat ➤ Menginput data ke lap, bulanan
03	JUM'AT	➤ Mempersiapkan konsumsi untuk senam ➤ Senam pagi ➤ Gotong royong
06	SENIN	➤ Menetik ssp pajak ➤ Membuat laporan pajak
07	SELASA	➤ Menyusun berkas- berkas
08	RABU	➤ Menetik ssp pajak
09	KAMIS	➤ LIBUR
10	JUM'AT	➤ Mempersiapkan konsumsi senam ➤ Senam pagi

		➤ Gotong royong
13	SENIN	➤ Menyusun berkas berkas ➤ Membuat laporan pajak
14	SELASA	➤ Menginput data ke lap. pajak
15	RABU	➤ Tidak ada kegiatan
16	KAMIS	➤ Menyusun berkas- berkas
17	JUM' AT	➤ Menyiapkan konsumsi senam ➤ Senam pagi ➤ Gotong royong
20	SENIN	➤ Menyusun berkas
21	SELASA	➤ Mengetik ssp pajak ➤ Menyusun berkas-berkas
22	RABU	➤ Menyusun berkas-berkas ➤ Mnyusun surat selesai PKI

a.n Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika

Kota Medan

Sekretaris

u.b Kasubbag Umum

DRA. SUMARNI

Nip. 196208061989032011

4.2 PENGARUH PENAMBAHAN INSENTIF TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Insentif adalah suatu sarana memotivasi berupa materi, yang diberikan sebagai suatu perangsang ataupun pendorong dengan sengaja kepada para pekerja agar dalam diri mereka timbul semangat yang besar untuk meningkatkan produktivitas kerjanya dalam organisasi.

Pengaruh penambahan intensif di catat dalam peraturan walikota medan nomor 26 tahun 2012 tentang penambahan penghasilan pegawai medan sipil di lingkungan pemerintah kota medan . Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah kota medan , dapat diberikan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan yang objektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat 1 Peraturan menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah di ubah dengan peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 dengan maksud ditetapkannya peraturan walikota ini adalah untuk meningkatkan dan memotivasi pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai dan kualitas Pelayanan kepada masyarakat.

Tambahan penghasilan atas pertimbangan objektif diberikan dalam bentuk uang makan kepada pegawai yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya yang secara nyata berdasarkan daftar hadir yang ditandatangani oleh pegawai dan diketahui oleh kepala SKPD dan besaran uang makan adalah Rp.10.000 per hari kerja maksimal 22 hari selama satu bulan.

Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah berdasarkan eselon dan/atau yang disetarakan dengan eselon serta non eselon sesuai dengan pangkat dan golongan seperti pada table 4.2 di bawah ini :

Tabel 4.2 golongan eselon

No	JABATAN	Jumlah tambahan Penghasilan maksimal (Rp)
1	ESELON II/a	2.500.000
2	ESELON II/b	2.000.000
3	ESELON III/a	1.750.000
4	ESELON III/b	1.500.000
5	ESELON IV/a	1.250.000
6	ESELON IV/b	1.000.000
7	AUDITOR UTAMA	2.000.000
8	AUDITOR MADYA/ PENGAWAS PEMERINTAH MADYA	1.750.000
9	AUDITOR MUDA/ PENGAWAS PEMERINTAH MUDA	1.500.000
10	AUDITOR PERTAMA / PENGAWAS PEMERINTAH PERTAMA	1.250.000
11	AUDITOR PENYELA	1.250.000
12	AUDITOR PELAKSANAAN LANJUTAN	1.250.000

13	AUDITOR PELAKSANA	1.000.000
14	STAF GOLONGAN IV	1.000.000
15	STAF GOLONGAN III	750.000
16	STAF GOLONGAN II	500.000
17	STAF GOLONGAN I	500.000

Pengurangan tambahan penghasilan atas dasar beban kerja berdasarkan komponen disiplin.

Tabel 4.3 Pengurangan tambahan penghasilan

No	Jenis penilaian		Pengurangan tambahan penghasilan		Ket
	Tindakan	Ket	Staf (%)	Pejabat struktural	
1	Terlambat datang Tanpa izin	5-10	5	10	Daftar
		kali	10	20	Absensi
		Diatas 10 kali			
2	Cepat pulang Tanpa Izin	5-10	5	10	Daftar
		kali	10	20	Absen
		Diatas 10 kali			
3	Tidak Hadir Tanpa Izin	5-10	20	30	Daftar
		kali	40	50	Absensi

		Diatas 10 kali			
4	Meninggalkan tugas pada jam kerja tanpa izin	Setiap Surat Teguran	5	10	Kepala SKPD
5	Tidak mengikuti kegiatan Kenegaraan Rapat/ lain-lain tanpa izin	Lebih dari 2 kali	5	10	Kepala SKPD

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Insentif dapat mempengaruhi motivasi kerja pegawai karna dapat menambahkan penghasilan mereka jika seorang pegawai dapat mengikuti prosedur yang di berikan dengan mengikuti kegiatan yang ada seperti apel pagi dan apel sore dengan absendi yang ditanda tangani oleh pegawai yang bersangkutan.

5.2 Saran

Sistem kinerja yang ada di kominfo cukup baik, namun karna terlalu banyaknya outsourcing maka kerja disini lebih sedikit walaupun begitu motivasi kerja disini sangat baik.

DAFTAR PUSTAKA

1. Hasibuan . Melayu S.P 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia , Jakarta
: PT. Bumi Aksara
2. Aba Yaid , 2009 “ Pengaruh Gaji dan Insentif Terhadap Produktivitas
Kerja Karyawan “Skripsi Universitas Islam Negri Malang, Maulana Malik
Ibrahim. Diakses September 2012.
3. Mondy, R.Wayne,2008,Manajemen Sumber Daya Manusia , Buku 1&2 ,
Jakarta : Penerbit Erlangga
4. Handoko ,T.Hani,2001, Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia
(edisi 2), Yogyakarta : Badan Penerbit Fakultas Ekonomi