

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DISKOMINFO PROV. KALTIM DI BIDANG APTIKA
(APLIKASI INFORMATIKA)



Disusun oleh:

Nurul Aulia Dewi	412020618042
Hanifa Ramadhani Ayuningrum.S	412020618020

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR
PONOROGO
2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek.....	1
1.3. Manfaat Kerja Praktek.....	2
BAB 2.....	3
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	3
2.1. Profil Diskominfo Prov. Kaltim.....	3
2.2. Visi Misi Dinas Kominfo Prov. Kaltim	3
2.2.1. Visi.....	3
2.2.2. Misi.....	4
2.3. Struktur Organisasi Bidang Aplikasi Informatika.....	4
2.4. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi APTIKA.....	5
2.4.1. Seksi Pengelolaan Domain dan Aplikasi	5
2.4.2. Seksi Pengelolaan E-Government.....	5
2.4.3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi	5
2.5. Fungsi	5
2.6. Sosial Media	6
2.7. Website	6
2.8. Peta Lokasi Dinas Kominfo Prov. Kaltim	7
BAB 3.....	9
METODE PELAKSANAAN	9
3.1. Waktu dan Pelaksanaan	9
3.2. Bidang pekerjaan selama kerja praktek	9
3.2.1. Menjadi Kameramen.....	10
3.2.2. Menjadi Dokumentasi.....	10
3.2.3. Menjadi Notulis	10

3.2.4. Desain Grafis	10
3.2.5. Perekap Rincian Anggaran	11
3.2.6. Penyelenggara Perbaikan Microsoft	11
3.2.7. Pembicara dalam Workshop Digitalisasi	11
3.2.8. Pembuatan SPJ (Surat Pertanggungjawaban)	11
3.2.9. Penginputan data TPS (Tempat Pemungutan Suara)	12
3.3. Kendala yang Dihadapi.....	12
3.4. Cara Mengatasi Kendala	12
BAB 4.....	13
HASIL LAPORAN MAGANG.....	13
4.1. Hasil.....	13
4.1.1. Pengelolaan akun media sosial	13
4.1.2. Penyelenggaraan acara dan pertemuan	13
4.1.3. Pendokumentasian informasi penting.....	13
4.1.4. Pengelolaan anggaran perjalanan dinas	13
4.1.5. Pemecahan masalah teknis produk microsoft	13
4.1.6. Pembicaraa dalam workshop digitalisasi	13
4.1.7. Pembuatan surat pertanggungjawaban (SPJ)	14
4.1.8. Penginputan data tempat pemungutan suara (TPS)	14
4.2. Laporan Kegiatan Harian.....	14
4.3. Manfaat Kegiatan Magang.....	15
BAB 5	16
KESIMPULAN DAN SARAN.....	16
5.1. Kesimpulan:	16
5.2. Saran:	16
DAFTAR PUSTAKA	17

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Jam Kerja Selama PKL.....	9
Tabel 2. Laporan Kegiatan Harian.....	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Bidang APTIKA	4
Gambar 2. Tampilan Sosial Media Instagram Diskominfo Prov. Kaltim.....	6
Gambar 3. Tampilan Website Profile Diskominfo Prov. Kaltim.....	7
Gambar 4. Peta lokasi Diskominfo Prov. Kaltim.....	8
Gambar 5. Pembuatan Desain Banner	21
Gambar 6. Pembicara Workshop Digitalisasi	21
Gambar 7. Penginputan Data Tempat Pemungutan Suara (TPS)	22
Gambar 8. Rekapitulasi Kartu Kendali E-Government 2023	22

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan implementasi sistematis dan terintegrasi antara program pendidikan di institusi dengan penguasaan keahlian melalui pengalaman kerja langsung. PKL menjadi kegiatan akademik wajib bagi seluruh siswa/mahasiswa pada program studi tertentu. Dalam penelitian ini, penulis melakukan analisis dan perancangan sistem informasi untuk tempat PKL, mulai dari proses pendaftaran, pelaksanaan, pelaporan, hingga penilaian PKL. Tujuan dari penelitian ini adalah mengorganisasi kegiatan PKL agar terstruktur antara peserta dan perusahaan/tempat magang, sehingga semua pihak dapat merasakan manfaat dari kegiatan PKL.

Perkembangan ilmu pengetahuan yang canggih mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan unggul sesuai kebutuhan industri. Menciptakan program Kerja Praktek (KP) untuk membantu lulusannya bersiap menghadapi persaingan di dunia kerja. KP memungkinkan mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dalam dunia pekerjaan, menerapkan teori-teori yang telah dipelajari.

Kerja Praktek merupakan proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung dunia kerja, memberikan mahasiswa pengalaman tugas langsung sesuai bidang studi.

Pada kasus konkret ini, kerja praktek dilaksanakan selama dua bulan di Dinas Komunikasi Informatika Provinsi Kalimantan Timur. Kegiatan melibatkan menjadi kameramen, dokumentasi dan notulis di setiap acara untuk publikasi di media berita dan sosial Diskominfo Prov. Kaltim, serta pengerjaan kegiatan lainnya yang diberikan oleh pembimbing lapangan Diskominfo.

1.2. Tujuan Kerja Praktek

- a) Mengaplikasikan keterampilan dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan di lapangan pekerjaan.
- b) Menambah pengalaman dan pengetahuan selama menjalani magang di Diskominfo.
- c) Memahami dan belajar bagaimana berinteraksi dengan baik dalam lingkungan kerja di dunia Diskominfo.

1.3. Manfaat Kerja Praktek

- a) Mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan keterampilan dan pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan di lapangan pekerjaan.
- b) Memahami bagaimana berinteraksi secara efektif dalam dunia pekerjaan di lingkungan Diskominfo.
- c) Menambah pengalaman dan pengetahuan di luar lingkup kampus selama pelaksanaan magang di Diskominfo.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Profil Diskominfo Prov. Kaltim

Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Samarinda tergolong Organisasi Perangkat Daerah (OPD) baru di lingkungan Pemkot Samarinda. Pembentukan OPD baru ini dilakukan pada awal 2017 lalu, bersamaan dengan diterbitkannya Peraturan Walikota (Perwali) Samarinda nomor 38 Tahun 2016 Tentang tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Diskominfo Kota Samarinda. Dengan ini diharapkan Diskominfo bisa menjadi corong informasi dari Pemkot Samarinda dan sekaligus menjadi penjaring aspirasi masyarakat. Tentunya di sini Diskominfo memiliki peran sentral di satu sisi sebagai corong informasi yang memberikan informasi akurat dan utuh kepada masyarakat, dan menjadi penampung aspirasi publik di sisi lain.¹

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) yang dilaksanakan di Diskominfo selama ini sebagian di antaranya merupakan Tupoksi yang sebelumnya dilaksanakan di Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Samarinda dan sebagian lainnya telah dilaksanakan di Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kominfo. Namun pemekaran OPD baru, diharapkan nanti Diskominfo bisa lebih benar-benar fokus untuk menjadi OPD yang bertugas memberikan informasi yang utuh baik kepada masyarakat luas, maupun dengan para pegawai maupun OPD lainnya di lingkungan Pemkot Samarinda. Terbukti, baru setahun berjalan, Diskominfo Samarinda mampu menjadi salah satu dari 25 daerah se-Indonesia yang ditetapkan sebagai proyek percontohan (pilot project) Smart City.²

2.2. Visi Misi Dinas Kominfo Prov. Kaltim

2.2.1. Visi

“Terwujudnya Akses Komunikasi dan Informatika yang Berkualitas Di Wilayah Kalimantan Timur”

1 Halidi Rahman And Miftahul Huda, 'Aplikasi Pengarsipan Surat Pada Dinas Komunikasi Informasi Provinsi Kalimantan Timur', *Dijitac* 1 (2) (2021), <https://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=2633213&val=24516&title=Aplikasi%20pengarsipan%20surat%20pada%20dinas%20komunikasi%20informasi%20provinsi%20kalimantan%20timur>.

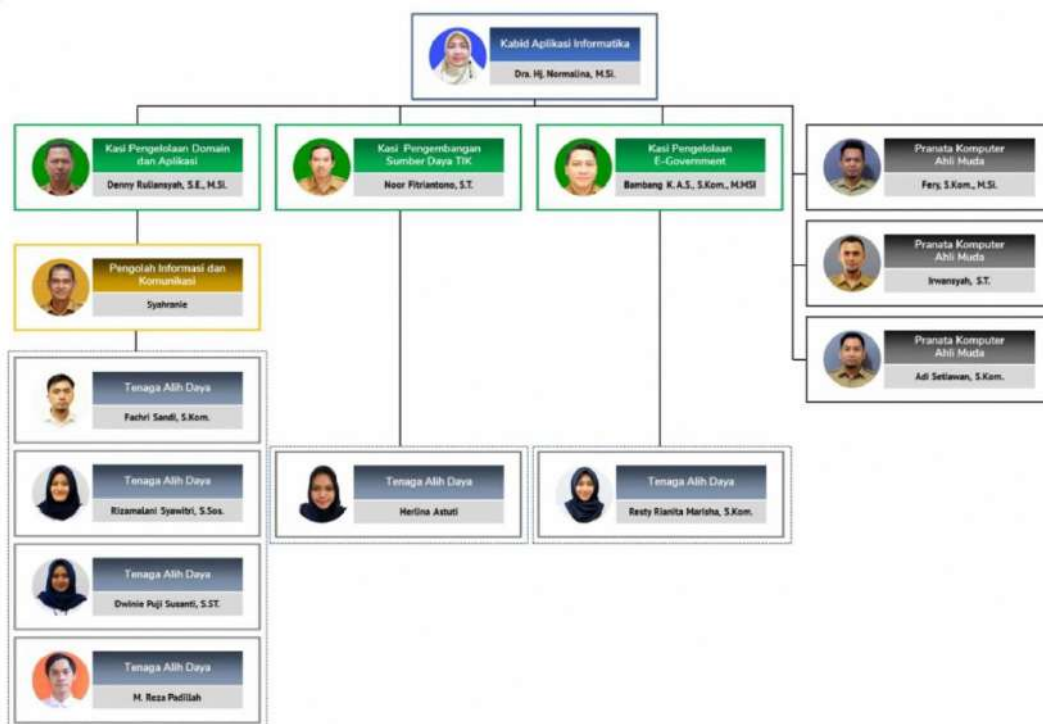
2 Dyah Rahayuning Perwitasari, Erwin Resmawan Erwin Resmawan, and Hairunnisa Hairunnisa, 'Penerapan Electronic Government Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur', *Jurnal Sosial-Politika* 1, no. 2 (2020): 130–45, <https://doi.org/10.54144/jsp.v1i2.21>.

2.2.2. Misi

1. Mengedepankan aspek sistem pelayanan publik yang berkualitas serta berlandaskan peraturan perundang – undangan di bidang komunikasi dan informasi publik.
2. Penyediaan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika yang berkualitas

2.3. Struktur Organisasi Bidang Aplikasi Informatika

Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang Aplikasi Informatika. Bidang Aplikasi Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kominfo. Bidang Aplikasi Informatika membawahkan seksi-seksi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang. Struktur keorganisasian bidang APTIKA dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Bidang APTIKA

Sumber: <https://diskominfo.kaltimprov.go.id/storage/image/ISK4czNQgwNDC5z0.jpg>

2.4. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi APTIKA

2.4.1. Seksi Pengelolaan Domain dan Aplikasi

Seksi Pengelolaan Domain dan Aplikasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian terhadap pengelolaan domain dan aplikasi.³

2.4.2. Seksi Pengelolaan E-Government

Seksi Pengelolaan e-Government mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian terhadap pengelolaan e-government.⁴

2.4.3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi

Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian terhadap pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi.⁵

2.5. Fungsi

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Aplikasi Informatika
2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang Aplikasi Informatika
3. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis Seksi Pengelolaan Domain dan Aplikasi
4. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis Seksi Pengelolaan e-Government
5. Penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi
6. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Domain dan Aplikasi, Pengelolaan e-Government, dan Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi Komunikasi; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kominfo yang berkaitan dengan tugasnya.

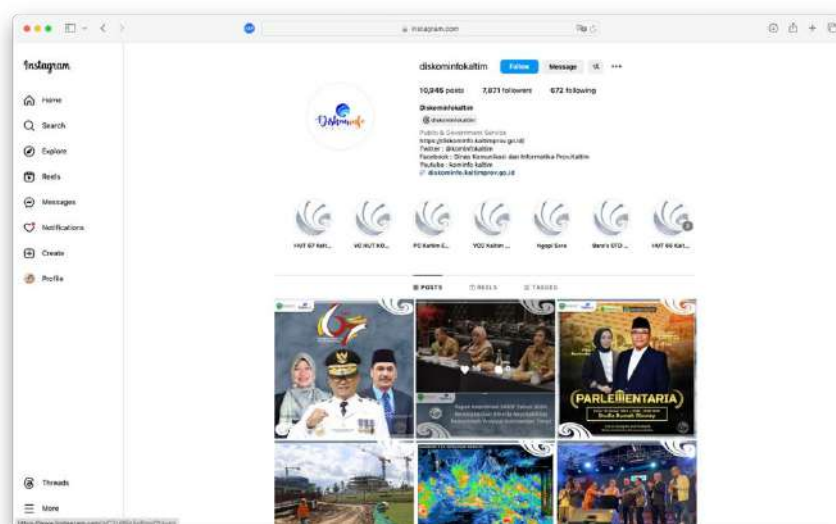
³ Bidang Aptika | Reza Padillah, 'Bidang Aplikasi Informatika', accessed 16 January 2024, <https://diskominfo.kaltimprov.go.id/bidang-aplikasi-informatika>.

⁴ Padillah.

⁵ Padillah.

2.6. Sosial Media

Media sosial merupakan bentuk media yang terkait dengan aktivitas online, memberikan keleluasaan kepada pengguna untuk berpartisipasi, berkontribusi, dan berbagi pendapat. Beberapa pandangan menyebutnya sebagai platform online yang memfasilitasi interaksi sosial. Media sosial menggunakan teknologi berbasis web dan menghubungkan individu untuk berkomunikasi. Dengan keterhubungan ini, media sosial dapat berfungsi sebagai alat komunikasi yang memungkinkan setiap individu memberikan kontribusi, memberikan komentar, atau menyebarkan informasi dengan cepat.⁶ Berikut akan disajikan semua kegiatan mencakup informasi dan *annual report* Diskominfo Prov. Kaltim melalui Sosial media instagram dalam Gambar 2.



Gambar 2. Tampilan Sosial Media Instagram Diskominfo Prov. Kaltim

Sumber: <https://www.instagram.com/diskominfo Kaltim/?hl=en>

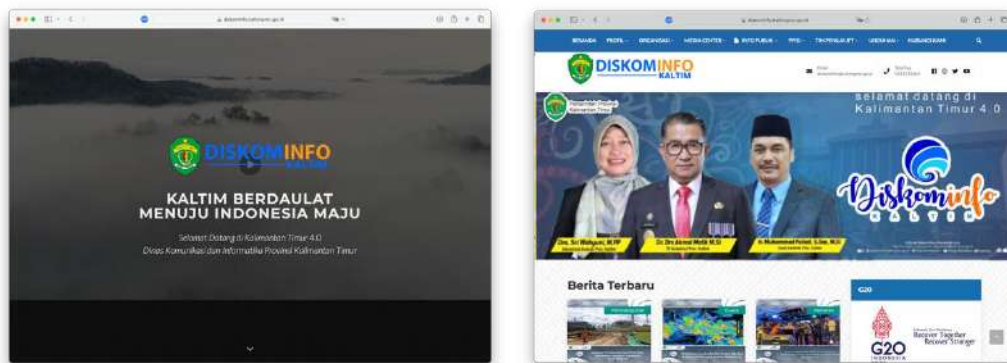
2.7. Website

Website merupakan koleksi informasi atau halaman yang dapat diakses melalui jaringan internet. Setiap individu dari berbagai lokasi dan kapan saja dapat mengaksesnya selama terhubung secara online. Secara teknis, website terdiri dari sejumlah halaman yang tergabung dalam suatu domain atau subdomain tertentu.⁷

6 Julia Dita Savitri And Dimas Wibisono, 'Analisis Iklan Di Sosial Media Dan Komunikasi Word Of Mouth Terhadap Brand Image (Studi Kasus Pada Monokrom Store Yogyakarta)' 20, No. 2 (2022): 138.

7 M. Hamdan Romadhon, Yusuf Yudhistira, And Mukrodin Mukrodin, 'Sistem Informasi Rental Mobil Berbasis Android Dan Website Menggunakan Framework Codeigniter 3 Studi Kasus : Cv Kopja Mandiri: Array', Jurnal Sistem Informasi Dan Teknologi Peradaban 2, No. 1 (30 July 2021): 31, <https://journal.peradaban.ac.id/index.php/jsitp/article/view/756>.

Website adalah platform daring yang memberikan akses kepada pengguna untuk mendapatkan informasi, data, konten multimedia, atau layanan. Terdiri dari halaman-halaman terhubung yang dapat diakses melalui internet, website menjadi sarana utama untuk berbagi informasi, berinteraksi, dan melakukan berbagai aktivitas online. Website memiliki tujuan beragam, seperti menyediakan informasi umum, promosi produk atau layanan, hingga menjadi platform interaktif untuk komunikasi dan kolaborasi.⁸ Berikut akan disajikan informasi mengenai Profil Diskominfo Prov. Kaltim melalui website resminya dalam Gambar 3.



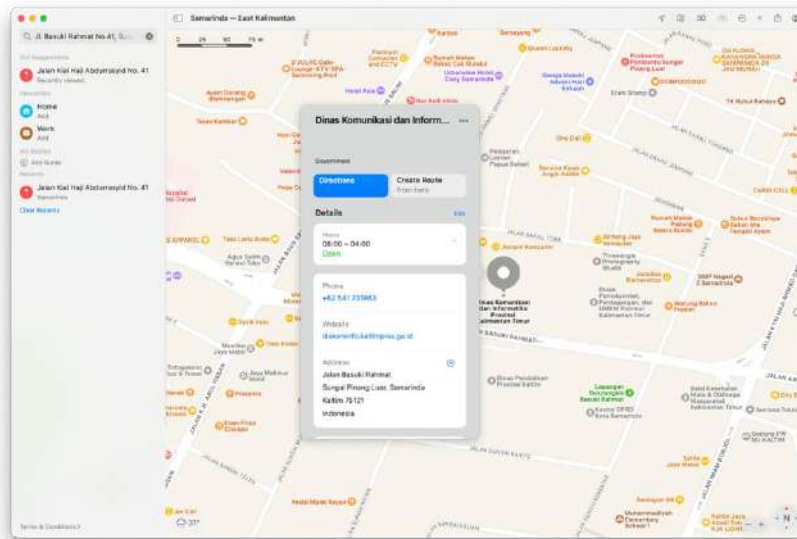
Gambar 3. Tampilan Website Profile Diskominfo Prov. Kaltim
Sumber: <https://diskominfo.kaltimprov.go.id/beranda>

Melalui website tersebut, Dinas Kominfo Prov.Kaltim memberikan berbagai informasi aktual. Beberapa informasi publik yang dapat di akses diantaranya adalah informasi mengenai kegiatan pemerintahan, informasi yang berkaitan dengan badan publik, informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait, informasi keuangan dan informasi lain yang diatur dengan peraturan perundang-undangan.

2.8. Peta Lokasi Dinas Kominfo Prov. Kaltim

Peta lokasi Dinas Kominfo Prov. Kaltim dapat dilihat pada **Gambar 2**.

8 Irma Salamah Et Al., 'Evaluasi Pengukuran Website Learning Management System Polsri Dengan Metode Webqual 4.0', Jurnal Digit 10, No. 1 (27 May 2020): 3, <https://doi.org/10.51920/Jd.V10i1.151>.



Gambar 4. Peta lokasi Diskominfo Prov. Kaltim

BAB 3

METODE PELAKSANAAN

3.1. Waktu dan Pelaksanaan

Pelaksanaan praktek kerja lapangan di Dinas Kominfo Prov. Kaltim Samarinda Jl. Basuki Rahmat No.41, Sungai Pinang Luar, Kec. Samarinda Kota, Kota Samarinda, Kalimantan Timur. Dengan lama waktu 60 hari kerja. Magang dilaksanakan secara *offline*. Masuk hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 sampai 17.00 WITA.

Awal magang dimulai pada tanggal 3 November 2023 dan berakhir tanggal 31 Desember 2023. Hasil diskusi dengan pihak ketua Diskoimfo Prov. Kaltim kota samarinda, mahasiswa memiliki latar belakang pendidikan atau jurusan yang berfokus pada Aplikasi Informatika atau bidang terkait, penempatan di APTIKA menjadi pilihan yang relevan dan sesuai dengan keahlian yang telah dipelajari. Untuk jadwal, penulis melakukan PKL secara *online* yaitu dari hari senin sampai jum'at, libur pada hari sabtu dan ahad, seperti yang dijelaskan pada Table 1.

Tabel 1. Jadwal Jam Kerja Selama PKL

No.	Hari	Jam Kerja
1.	Senin	08.00 – 17.00 WITA
2.	Selasa	09.00 – 17.00 WITA
3.	Rabu	09.00 – 17.00 WITA
4.	Kamis	09.00 – 17.00 WITA
5.	Jum'at	09.00 – 17.00 WITA

3.2. Bidang pekerjaan selama kerja praktek

Saat melaksanakan kerja praktek di Dinas Komunikasi Informatika Provinsi Kalimantan Timur, khususnya di dalam divisi aplikasi informatika, pengalaman tersebut menunjukkan tingkat fleksibilitas karena pekerjaan yang diberikan disesuaikan dengan permintaan dari pembimbing lapangan. Periode kerja praktek ini berlangsung mulai dari 04 November 2023 hingga 31 Desember 2023 di DISKOMINFO Prov. Kaltim. Selama menjalani kerja praktek di instansi tersebut, terdapat beragam tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan, terutama di dalam divisi APTIKA.

3.2.1. Menjadi Kameramen

Sebagai seorang kameramen dalam acara pertemuan di Diskominfo Prov. Kaltim, tanggung jawab utama adalah memastikan kualitas visual yang optimal dan berhasil menangkap momen-momen penting secara tepat. Untuk mencapai hasil yang memuaskan, beberapa aspek yang perlu diperhatikan mencakup penggunaan kamera berkualitas tinggi, penempatan kamera yang optimal, dan penyediaan pencahayaan yang efisien.

3.2.2. Menjadi Dokumentasi

Sebagai dokumentator, tugas saya melibatkan pengumpulan informasi dan rekaman yang mencakup berbagai aspek kejadian, seperti pidato, diskusi, atau kejadian signifikan lainnya. Dalam hal ini, fokus dokumentasi tidak hanya terbatas pada aspek visual, melainkan juga mencakup pencatatan informasi yang relevan untuk merekam kejadian tersebut secara menyeluruh. Dengan demikian, peran dokumentasi tidak hanya berkaitan dengan kamera dan visual, tetapi juga memperhatikan elemen-elemen lain yang dapat menghasilkan rekaman komprehensif dan bermakna.

3.2.3. Menjadi Notulis

Sebagai notulis pada acara pertemuan di Diskominfo Prov. Kaltim, tugas utama adalah menyusun catatan singkat yang mencerminkan poin-poin utama dan keputusan yang dibahas selama pertemuan. Notulensi ini difokuskan pada penulisan teks yang ringkas namun informatif, mencakup isi dari diskusi dan keputusan yang dihasilkan. Catatan singkat ini nantinya dapat dijadikan referensi internal untuk pemahaman hasil dan perkembangan pertemuan, serta dapat membantu komunikasi antarpihak yang terlibat. Notulensi bersifat praktis dan bertujuan memberikan ringkasan yang jelas mengenai apa yang terjadi selama pertemuan tersebut.

3.2.4. Desain Grafis

Sebagai desainer banner acara pertemuan Diskominfo Prov. Kaltim, saya bertanggung jawab merancang visual banner yang menarik. Proses kreatif melibatkan perhatian pada layout, warna, dan font untuk menciptakan banner yang mencerminkan identitas acara dengan tujuan menarik perhatian audiens. Fokus utama adalah mencapai kualitas visual optimal agar banner mendukung keberhasilan acara.

3.2.5. Perekap Rincian Anggaran

Sebagai perekap rincian anggaran perjalanan dinas, tugas saya melibatkan pengumpulan dan penyusunan secara rinci semua biaya yang terkait dengan perjalanan tersebut. Proses merekapitulasi ini melibatkan identifikasi semua elemen anggaran, seperti transportasi, akomodasi, makanan, dan pengeluaran lainnya. Tujuannya adalah menciptakan ringkasan yang jelas dan komprehensif mengenai penggunaan dana perjalanan dinas. Dengan menyoroti setiap komponen anggaran secara terperinci, hasil rekapitulasi memberikan gambaran lengkap mengenai alokasi dan pengelolaan anggaran perjalanan dinas.

3.2.6. Penyelenggara Perbaikan Microsoft

Sebagai penyelenggara perbaikan Microsoft, tanggung jawab saya melibatkan pemahaman mendalam terhadap permasalahan dan pemecahan masalah terkait produk Microsoft. Dalam proses perbaikan, fokus utama saya adalah mengidentifikasi dan memperbaiki bug atau kesalahan perangkat lunak, meningkatkan kinerja, dan memastikan keamanan produk. Melalui pemahaman yang mendalam terhadap produk Microsoft, saya bertujuan untuk memberikan solusi yang efektif, memastikan keberlanjutan fungsionalitas produk, serta meningkatkan pengalaman pengguna secara keseluruhan.

3.2.7. Pembicara dalam Workshop Digitalisasi

Sebagai pembicara dalam workshop digitalisasi, tanggung jawab saya melibatkan penyampaian materi dengan keahlian khusus dalam konteks transformasi digital. Fokus utama saya adalah memberikan wawasan mendalam mengenai strategi, alat, dan tren terkini dalam digitalisasi bisnis atau proses. Saya berupaya menyajikan informasi dengan cara yang jelas dan aplikatif, memfasilitasi diskusi interaktif, serta memberikan pandangan yang relevan terhadap dampak dan manfaat digitalisasi. Peran sebagai pembicara dalam workshop digitalisasi bertujuan untuk memberikan panduan yang berharga kepada peserta agar dapat mengimplementasikan langkah-langkah digitalisasi dengan sukses.

3.2.8. Pembuatan SPJ (Surat Pertanggungjawaban)

Sebagai pelaksana pembuatan SPJ (Surat Pertanggungjawaban), tugas saya melibatkan proses penyusunan dokumen secara rinci yang mencakup seluruh rincian penggunaan dana atau sumber daya. Fokus utama dalam pembuatan SPJ adalah

mengidentifikasi dan merekam setiap transaksi atau pengeluaran dengan akurat. Proses ini memerlukan pemahaman mendalam terhadap standar akuntansi dan kebijakan pengelolaan anggaran. Melalui penerapan ketelitian dan kecermatan, SPJ yang dihasilkan bertujuan untuk memberikan gambaran lengkap dan transparan mengenai penggunaan dana atau sumber daya yang telah dialokasikan.

3.2.9. Penginputan data TPS (Tempat Pemungutan Suara)

Sebagai pelaku penginputan data TPS (Tempat Pemungutan Suara), tugas saya melibatkan kegiatan input data secara akurat dan terperinci terkait pelaksanaan pemilihan umum. Fokus utama dalam proses ini adalah memastikan setiap informasi yang terkait dengan suara, pemilih, dan hasil pemilihan dimasukkan ke dalam sistem dengan tepat. Pemahaman yang mendalam terhadap prosedur pemilihan umum dan sistem informasi yang digunakan merupakan aspek kunci dalam melakukan penginputan data TPS. Dengan ketelitian dan kecermatan, proses ini bertujuan untuk menciptakan catatan yang akurat dan dapat dipercaya terkait hasil pemilihan di setiap Tempat Pemungutan Suara.

3.3. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan penulis menghadapi beberapa kendala di Diskominfo Prov. Kaltim. Adapun kendala yang dihadapi adalah:

1. Mahasiswa/i PKL perlu mematuhi berbagai pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Diskominfo dalam pengelolaan sosial media dan website yang dapat menghadirkan tantangan dalam implementasi
2. Memahami konten mendalam sebelum di upload ke media sosial dan website

3.4. Cara Mengataasi Kendala

Dari kendala yang dihadapi di atas penulis mengusulkan:

1. Mahasiswa dapat mengatasi kendala ini dengan melakukan pelatihan atau orientasi awal terhadap pedoman dan kebijakan yang berlaku di Diskominfo. Pemahaman mendalam terhadap aturan-aturan tersebut akan membantu mahasiswa untuk mematuhi dan mengimplementasikannya dengan lebih baik.
2. Dapat melakukan pendekatan kolaboratif dengan tim Diskominfo. Diskusi rutin dan klarifikasi terkait materi konten dapat membantu mahasiswa untuk memahami secara mendalam dan menyusun konten yang akurat.

BAB 4

HASIL LAPORAN MAGANG

4.1. Hasil

Pelaksanaan praktek kerja lapangan di Diskominfo Prov. Kaltim memberikan kami tanggung jawab untuk berbagai tugas penting, termasuk:

4.1.1. Pengelolaan akun media sosial

Mengelola akun media sosial Diskominfo Prov. Kaltim di platform seperti Instagram, dengan tujuan meningkatkan interaksi dan keterlibatan masyarakat terhadap informasi yang disampaikan.

4.1.2. Penyelenggaraan acara dan pertemuan

Terlibat dalam persiapan dan pelaksanaan acara atau pertemuan yang diselenggarakan oleh Diskominfo, termasuk tugas sebagai kameramen untuk memastikan dokumentasi visual yang optimal.

4.1.3. Pendokumentasian informasi penting

Menjadi dokumentator dengan tanggung jawab mengumpulkan informasi relevan dari berbagai kejadian, seperti pidato, diskusi, atau kejadian lainnya, dan merinci hal-hal yang memiliki dampak signifikan.

4.1.4. Pengelolaan Anggaran perjalanan dinas

Bertugas sebagai perekap rincian anggaran perjalanan dinas, termasuk pengumpulan dan penataan rinci semua biaya terkait, untuk menciptakan catatan transparan dan akurat.

4.1.5. Pemecahan masalah teknis produk microsoft

Sebagai penyelenggara perbaikan Microsoft, fokus pada pemahaman mendalam terhadap produk Microsoft untuk mengidentifikasi, memahami, dan memecahkan masalah teknis yang mungkin muncul.

4.1.6. Pembicara dalam workshop digitalisasi

Menyampaikan materi dan wawasan dalam workshop digitalisasi, dengan tujuan memberikan panduan praktis kepada peserta tentang strategi dan tren terkini dalam digitalisasi.

4.1.7. Pembuatan surat pertanggungjawaban (SPJ)

Bertanggung jawab sebagai pelaksana pembuatan SPJ, mencakup penyusunan dokumen secara rinci yang mencerminkan penggunaan dana atau sumber daya dengan akurat dan transparan.

4.1.8. Penginputan data tempat pemungutan suara (TPS)

Sebagai pelaku penginputan data TPS pada pemilihan umum, memastikan keakuratan dan kecermatan dalam mencatat informasi terkait suara, pemilih, dan hasil pemilihan.

4.2. Laporan Kegiatan Harian

Selama program magang berlangsung, penulis mendapatkan arahan langsung dari Kepala Bidang Aplikasi Informatika Dinas Kominfo Prov. Kaltim untuk mempelajari seluk beluk kegiatan perusahaan. Beberapa kegiatan dilakukan di beberapa departemen yang ada di perusahaan dan dibimbing beberapa karyawan yang memiliki keahlian di bidangnya masing-masing. Namun beberapa informasi perusahaan tidak bisa diakses oleh penulis karena beberapa informasi seperti identitas konsumen merupakan rahasia perusahaan. Adapun kegiatan-kegiatan hari pertama hingga hari penutupan di jelaskan dalam Tabel 2 sebagai berikut :

Tabel 2. Laporan Kegiatan Harian

NO	Kegiatan	Minggu Ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	Pengenalan profil Diskominfo Prov. Kaltim secara umum						
2	Pengenalan dan pengamatan secara langsung pada lingkungan kerja praktek						
3	Konsultasi pada Pembimbing Lapangan						
4	Melaksanakan Pekerjaan yang diberikan pihak instansi						

5	Unggah konten di sosial media dan website perusahaan						
6	Penyusunan Laporan Kerja Praktek						

4.3. Manfaat Kegiatan Magang

Magang di bidang Aplikasi Informatika Dinas Kominfo Provinsi Kalimantan Timur memberikan pengalaman praktis yang sangat berharga. Selama magang, mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di sekolah langsung ke dalam pengembangan dan implementasi aplikasi informatika di dunia nyata. Pengalaman ini juga membantu meningkatkan keterampilan teknis, termasuk dalam pengembangan perangkat lunak, pemrograman, dan manajemen sistem informasi. Selain itu, mahasiswa memperoleh pemahaman mendalam tentang proses kerja organisasi, terutama di bidang Komunikasi dan Informatika, serta bagaimana teknologi informasi dapat dioptimalkan untuk mencapai tujuan organisasi. Interaksi langsung dengan para profesional di bidang Aplikasi Informatika selama magang tidak hanya memperluas pengetahuan, tetapi juga membantu membangun jaringan profesional yang berharga. Selain itu, mahasiswa merasakan peningkatan signifikan dalam keterampilan pemecahan masalah dan adaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis. Kesempatan ini juga memberikan wawasan mendalam tentang peran teknologi informasi dalam mendukung kebijakan publik. Keseluruhan, magang ini telah memberikan kontribusi positif terhadap perkembangan keterampilan dan pemahaman dalam bidang Aplikasi Informatika serta meningkatkan potensi karir di masa depan.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan:

Setelah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di Diskominfo Prov. Kaltim, banyak pengetahuan dan pembelajaran yang penulis dapatkan. Pelaksanaan praktek kerja lapangan di Diskominfo Prov. Kaltim memberikan pengalaman yang luas dan tanggung jawab kepada praktikan. Berbagai tugas penting telah diemban, meliputi pengelolaan media sosial, penyelenggaraan acara, pendokumentasian informasi, pengelolaan anggaran perjalanan dinas, pemecahan masalah teknis produk Microsoft, menjadi pembicara dalam workshop digitalisasi, pembuatan surat pertanggungjawaban (SPJ), dan penginputan data tempat pemungutan suara.

5.2. Saran:

Setelah pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan selama 2 bulan di Diskominfo prov. Kaltim, saran yang dapat disampaikan oleh penulis sebagai berikut:

1. Terus aktif dalam strategi pengelolaan media sosial untuk memperkuat interaksi dan keterlibatan masyarakat.
2. Lakukan evaluasi setelah setiap acara untuk mengidentifikasi pelajaran yang bisa diambil dan area untuk peningkatan.
3. Terus perbarui sistem pencatatan untuk memudahkan pelaporan.
4. Lanjutkan dengan ketelitian dan rinci dalam penyusunan SPJ dan penginputan data untuk menjaga akurasi informasi.

DAFTAR PUSTAKA

- padillah, Bidang Aptika | Reza. 'Bidang Aplikasi Informatika'. Accessed 16 January 2024. <https://Diskominfo.Kaltimprov.Go.Id/Bidang-Aplikasi-Informatika>.
- Perwitasari, Dyah Rahayuning, Erwin Resmawan Erwin Resmawan, And Hairunnisa Hairunnisa. 'Penerapan Electronic Government Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur'. *Jurnal Sosial-Politika* 1, No. 2 (2020): 130–45. <https://doi.org/10.54144/Jsp.V1i2.21>.
- Rahman, Halidi, And Miftahul Huda. 'Aplikasi Pengarsipan Surat Pada Dinas Komunikasi Informasi Provinsi Kalimantan Timur'. *Dijitac* 1 (2) (2021). <https://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=2633213&val=24516&title=Aplikasi%20pengarsipan%20surat%20pada%20dinas%20komunikasi%20informasi%20provinsi%20kalimantan%20timur>.
- Romadhon, M. Hamdan, Yusuf Yudhistira, And Mukrodin Mukrodin. 'Sistem Informasi Rental Mobil Berbasis Android Dan Website Menggunakan Framework Codeigniter 3 Studi Kasus : Cv Kopja Mandiri: Array'. *Jurnal Sistem Informasi Dan Teknologi Peradaban* 2, No. 1 (30 July 2021): 30–36. <https://journal.peradaban.ac.id/index.php/jsitp/article/view/756>.
- Salamah, Irma, Lindawati Lindawati, Muhammad Fadhli, And Rd Kusumanto. 'Evaluasi Pengukuran Website Learning Management System Polstri Dengan Metode Webqual 4.0'. *Jurnal Digit* 10, No. 1 (27 May 2020): 1. <https://doi.org/10.51920/Jd.V10i1.151>.
- Savitri, Julia Dita, And Dimas Wibisono. 'Analisis Iklan Di Sosial Media Dan Komunikasi Word Of Mouth Terhadap Brand Image (Studi Kasus Pada Monokrom Store Yogyakarta)' 20, No. 2 (2022).

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Magang oleh Universitas



Faculty of Science and Technology

كلية العلوم والتكنولوجيا

No : 14/UNIDA/FST -n/I/2023
Hal : Surat Pengajuan Praktek Kerja Lapangan
Lamp.:

Kepada Yth.,

PT. DINAS KOMINFO DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
di-

Tempat

*Bismillahirrahmanirrahim,
Assalamualaikum wr., wb.*

Dengan ini mohon kesediaan Saudara memberi ijin/kesempatan kepada mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama	: Nurul Aulia Dewi
NIM	: 412020618042
Program	: S-1 Reguler
Jurusan/Program Studi	: Teknik Informatika
Fakultas	: Sains dan Teknologi
Alamat Rumah	: Jl. KH Mas Mansyur Perumahan Batu Panggal Loa Bakung RT 01 Blok A 16 Kalimantan Timur Samarinda
Email	: nuruldewi36@mhs.unida.gontor.ac.id
Nomor HP	: 088224267012

Untuk melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan/Magang** pada instansi/kantor Saudara bekerja dalam rangka melengkapi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memperoleh pengalaman kerja selama 2 bulan mulai dari tanggal 4 November 2023 sampai 31 Desember 2023 sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan program S1 Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Darussalam Gontor. Besar harapan kami agar saudara segera mengirim balasan melalui emai ataupun telepon. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum wr., wb.

Ponorogo, 19 Agustus 2023
Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Darussalam Gontor

Harys Servaninigrum, M.Sc
140389



Faculty of Science and Technology

كلية العلوم والتكنولوجيا

No : 15/UNIDA/FST -n/I/2023
Hal : Surat Pengajuan Praktek Kerja Lapangan
Lamp. :

Kepada Yth.,

PT. DINAS KOMINFO DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
di-

Tempat

*Bismillahirrahmanirrahim,
Assalamualaikum wr., wb.*

Dengan ini mohon kesediaan Saudara memberi ijin/kesempatan kepada mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama	: Hanifa Ramadhani Ayuningrum.S
NIM	412020618020
Program	: S-1 Reguler
Jurusan/Program Studi	: Teknik Informatika
Fakultas	: Sains dan Teknologi
Alamat Rumah	: Perum. Tiban Palem Blok C5 No.08 RT/RW 005/008 Kel.Tiban Baru Kec. Sekupang Kab. Batam, Kepulauan Riau
Email	: hanifaayuningrum31@mhs.unida.gontor.ac.id
Nomor HP	082139384360

Untuk melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan/Magang** pada instansi/kantor Saudara bekerja dalam rangka melengkapi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memperoleh pengalaman kerja selama 2 bulan mulai dari tanggal 4 November 2023 sampai 31 Desember 2023 sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan program S1 Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Darussalam Gontor. Besar harapan kami agar saudara segera mengirim balasan melalui emai ataupun telepon. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum wr., wb.

Ponorogo, 19 Agustus 2023
Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Darussalam Gontor



Haris Setyaningrum, M.Sc
140389

2. Surat Keterangan Magang oleh Instansi



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Berani Untuk Kaltim Berdaulat

Jalan Basuki Rahmat No. 41 Telp. (0541) 731963, Fax. (0541) 731963, Samarinda 75117
Website: <http://diskominfo.kaltimprov.go.id> e-Mail: diskominfo@kaltimprov.go.id

Samarinda, 31 Oktober 2023

Kepada

Nomor : 400.14.5.4/1508 /Diskominfo-1 Yth. Dekan UNIDA Gontor
Lampiran : - Faculty Of Science and Technology
Perihal : Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Di -

Tempat

Menindaklanjuti Surat Dekan UNIDA Faculty Of Science and Technology Nomor 14/UNIDA/FST-n/I/2023 tanggal 19 Agustus 2023, perihal Surat Pengajuan Praktek Kerja Lapangan adapun nama Mahasiswa sebagai berikut:

No.	Nama	Nim	Jurusan/Program Study
1	Nurul Aulia Dewi	412020618042	Teknik Informatika
2	Hanifah Ramadhani Ayuningrum	412020618020	Teknik Informatika

Pada prinsipnya Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur bersedia menerima Mahasiswa/Mahasiswi UNIDA Gontor Faculty Of Science and Tecknology melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 04 November s/d 31 Desember 2023 dan mentaati aturan yang berlaku pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih


Kepala Sekretaris
Drs. Edi Hermawanto Noor, M.Si
Pembina T.I
NIP. 19690303 199103 1 012

3. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 5. Pembuatan Desain Banner



Gambar 6. Pembicara Workshop Digitalisasi



Gambar 9. Serah terima Kenangan-kenangan Magang serta Perpisahan dengan Diskominfo Prov.Kaltim Samarinda



Gambar 10. Sertifikat Magang Diskominfo Prov.Kaltim