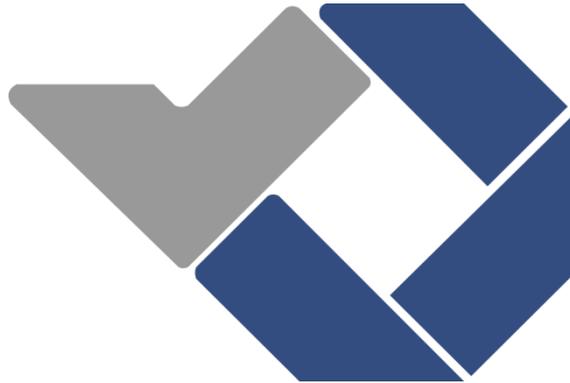


**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN STATISTIK**



Disusun Oleh :

Nama : Refanza Hisyam Agsan

NIM : 1061823

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI  
BANGKA BELITUNG**

**2022**



**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
DI DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI & STATISTIK**

Laporan ini telah Disetujui  
Sebagai Salah Satu Syarat Praktek Kerja Lapangan  
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui,

Pembimbing Institusi

**Linda Fujiyanti, M.T**  
NIDN. 0326098101

Kepala Bidang E-Government



**SOBRAN, SP**  
NIP.197604112006041008

Ka.Prodi Teknik Rekayasa Perangkat Lunak

**Ahmat Josi, M.Kom**  
NIP. 198908202019031015



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu wa ta'ala karena berkat rahmat dan karunia-Nya lah saya dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan penyusunan laporan praktek kerja lapangan di Dinas Komunikasi, Informasi & Statistik selama 18 minggu, yang mana terhitung dimulainya pada tanggal 7 Maret 2022 sampai dengan tanggal 8 Juli 2022.

Laporan ini disusun sebagaimana persyaratan untuk menyelesaikan program studi semester delapan (VIII) di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung. Selama dimulainya praktek kerja lapangan ini hingga ke tahap penyusunan laporan, tentunya saya telah banyak dibimbing dan didukung selama proses tersebut dari berbagai macam pihak sehingga laporan ini bisa diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini banyak saya ucapkan terima kasih dan penghargaan kepada berbagai pihak yaitu :

1. Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng, Ph.d, selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
2. Bapak M. Iqbal Nugraha, M.Eng., selaku Ka. Jurusan Teknik Elektro dan Informatika.
3. Bapak Ahmat Josi, M.Kom., selaku Ka. Prodi D-IV Teknik Rekayasa Perangkat Lunak.
4. Ibu Linda Fujiyanti, M.T., selaku dosen wali.
5. Bapak Boy Yandra, SKM.,MPH, selaku Kepala Dinas Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik kab. Bangka.
6. Bapak Sobran, SP, selaku Kepala Bidang *E-government*.
7. Seluruh karyawan Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik yang ikut membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dan penyusunan laporan ini.
8. Staf Dosen dan Instruktur yang telah memberikan bekal wawasan dan bimbingan selama berada di Polman Negeri Bangka Belitung.



9. Teman-teman dan rekan kerja penulis yang telah banyak membantu dalam proses penyelesaian laporan ini.
10. Orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan doa, kasih sayang, dan dukungannya, serta selalu dengan sabar membimbing, memotivasi dan menasehati penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan Praktik Kerja Lapangan ini baik dari segi penulisan maupun isi. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran bagi pembaca yang bersifat membangun agar dapat menjadi lebih baik untuk kedepannya. Semoga hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) saya ini bermanfaat baik untuk pembaca maupun penulis. Akhir kata saya mengucapkan terimakasih.

Sungailiat, 8 Juli 2022

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Profil Perusahaan.....	1
1.1.1 Tinjauan Umum Instansi .....	3
1.1.2 Arti Lambang Instansi .....	4
1.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	7
1.2 Produk Yang Dihasilkan .....	8
<b>BAB II</b> .....	<b>11</b>
<b>URAIAN KEGIATAN</b> .....	<b>11</b>
2.1. Sistem Penugasan Kerja.....	11
2.1.1 Ruang Lingkup Pekerjaan .....	12
2.2 Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama PKL .....	12
2.3 Kesesuaian Pelaksanaan PKL .....	15
<b>BAB III</b> .....	<b>19</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>19</b>
3.1 Kesimpulan .....	19
3.2 Saran .....	20
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>21</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Logo Pemda Kabupaten Bangka .....	1
Gambar 1.2: Logo Kominfo .....	1
Gambar 1.3: Kantor Dinas Komunikasi, Infomasi & Statistik Kabupaten Bangka .....	3
Gambar 1.4: Logo Pemeirntah Kabupaten Bangka .....	4
Gambar 1.5: Logo Dinas Kominfo .....	6
Gambar 1.6: Struktur Organisasi Instansi Pemerintah Dinkominfotik .....	7
Gambar 1.7: <i>Unifi</i> atau <i>Wifi Access Point</i> .....	8
Gambar 1.8: <i>Theme</i> situs membuat <i>website</i> .....	8
Gambar 1.9: <i>Graphic Design</i> .....	9
Gambar 1.10: <i>Aplikasi Design</i> .....	9



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1: Jadwal Masuk & Pulang Kerja .....12

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Profil Perusahaan



*Gambar 1.1: Logo Pemda Kabupaten Bangka    Gambar 1.2: Logo Kominfo*

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika adalah sebuah instansi pemerintah di dalam bidang Komunikasi dan Informatika. Instansi Dinkominfotik (Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika) berfungsi untuk mengatur dan pembinaan operasional perangkat daerah dan menjalankan tugas dari pemerintah daerah sesuai tugas dan fungsinya, termasuk dalam pengelolaan informasi pelayanan publik. Setelah digantinya Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah yang lama menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, dinas komunikasi, informatika dan statistika Kabupaten Bangka sebagai bentuk dari pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Komunikasi dan Informasi berdasarkan asas desentralisasi. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, diberikan kesempatan atau masa tenggang dua tahun untuk membentuk Organisasi Perangkat Daerah (OPD) baru sesuai tugas yang telah ditetapkan dalam undang-undang.



Dinkominfo Kabupaten Bangka mulai mengoperasikan organisasi tersebut pada tanggal 10 Desember 2016. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016, dimana peraturan ini mengatur tentang tugas pokok dan fungsi Dinkominfo Kabupaten Bangka dengan struktur organisasi Dinkominfo dipimpin oleh kepala dinas yang membawahi empat bidang dan sekretaris. Sekretaris membawahi 3 sub bagian yakni sub bagian perencanaan dan pelaporan, sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan. Setiap bidang masing-masing membawahi 3 seksi bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang terdiri dari Seksi Opini dan Aspirasi publik, Seksi Informasi dan Komunikasi Publik, Seksi Kemitraan dan Sumber Daya Komunikasi. Bidang Statistik terdiri dari Seksi Pengumpulan Data, Seksi Integrasi Pengolahan Data, Seksi Analisis Data. Bidang Persandian terdiri dari Seksi Tata Kelola Persandian, Seksi Operasional Pengamanan Persandian, Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian. Bidang *E-Government* terdiri dari Seksi Infrastruktur dan Teknologi, Seksi Integrasi Sistem dan Pengembangan Aplikasi, Seksi Tata Kelola *E-Government*. Pelantikan pejabat Dinkominfo Kabupaten Bangka dengan organisasi perangkat daerah lainnya dilaksanakan pada tanggal 3 Januari 2017.

Pada tahun 2018, Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 mengalami perubahan struktur organisasi. Perubahan terdapat pada bidang Informasi Komunikasi Publik, semula Seksi Opini dan Aspirasi Publik, Seksi Informasi dan Komunikasi Publik, Seksi Kemitraan dan Sumber Daya Komunikasi. Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2018 dan diterapkan sampai sekarang.

### 1.1.1 Tinjauan Umum Instansi



*Gambar 1.3: Kantor Dinas Komunikasi, Informasi & statistik Kabupaten Bangka*

Dinkominfo Kota Sungailiat merupakan salah satu instansi dari pemerintah Kabupaten Bangka yang berlokasi di Jalan Ahmad Yani (Jalur II) Sungailiat. Dinkominfo dipimpin oleh kepala dinas yang membawahi empat bidang dan sekretaris. Dinkominfo memiliki fungsi dan beberapa tugas pokok. Berikut ini tugas pokok, dan fungsi Dinkominfo Kabupaten Bangka berdasarkan peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2018 tentang kedudukan, struktur organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja.

#### **Tugas Pokok:**

1. Membantu gubernur menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada provinsi.

#### **Fungsi:**

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang menjadi kewenangan provinsi.

2. Penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika.
3. Penyelenggaraan administrasi dinas komunikasi dan informatika.
4. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dinas.
5. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## 1.1.2 Arti Lambang Instansi

### 1.1.2.1 Logo pemerintah



*Gambar 1.4: Logo Pemerintah Kabupaten Bangka*

#### **Pasal 1:**

Lambang Daerah Tingkat II Bangka terdiri atas 4 (empat) bagian, yaitu:

1. Perisai bersegi lima yang berbentuk lonjong sebelah bawahnya dan lancip ujungnya.
2. Sekuntum melati berkelompok lima dan di dalamnya terdapat beberapa lukisan.
3. Pita memuat semboyan "SEPINTU SEDULANG".
4. Nama Daerah Tingkat II Bangka (dalam gambar menggunakan istilah Kabupaten).



**Pasal 2:**

Perbandingan ukuran adalah menurut gambar tersebut dalam pasal 7, warna terutama yang dipakai ada 5, yaitu: biru, hitam, putih, kuning, dan merah.

**Pasal 3:**

Perisai adalah alat untuk mempertahankan diri dan ini mewujudkan bahwa Bangka tidak terlepas dari perjuangan menegakkan kemerdekaan.

**Pasal 4:**

Bunga melati berkelompok 5 yang terdapat ditengah-tengah perisai melambangkankan kesucian dan keagungan Pancasila.

**Pasal 5:**

Di dalam Bunga melati terdapat beberapa lukisan, yaitu:

1. Karet dan lada sebagai hasil bumi terpenting daerah Bangka.
2. Timah sebagai hasil menunjukkan bahwa Bangka suatu daerah kepulauan dengan *mercusuar* juga dimaksudkan petunjuk arah bagi kehidupan rakyat Bangka.

**Pasal 6:**

Semboyan "SEPINTU SEDULANG" mencerminkan sifat kegotong-royongan dalam kehidupan/kebudayaan masyarakat Bangka.

**Pasal 7:**

Bentuk, warna dan perbandingan ukuran lambang daerah Bangka, yaitu:

1. Lambang daerah yang dipasang pada gedung-gedung atau kapal-kapal harus mempunyai ukuran yang pantas mengingat

besar kecilnya gedung, ruangan atau kapal-kapal itu dan sedapat-dapatnya dibuat dari bahan yang tahan lama.

2. Jika lambang daerah dibuat dalam lebih dari satu warna maka harus diindahkan warna-warna dimaksud dalam peraturan-peraturan tersebut diatas, maka warna itu harus banyak dan pantas.

### 1.1.2.2 Logo komunikasi dan informasi

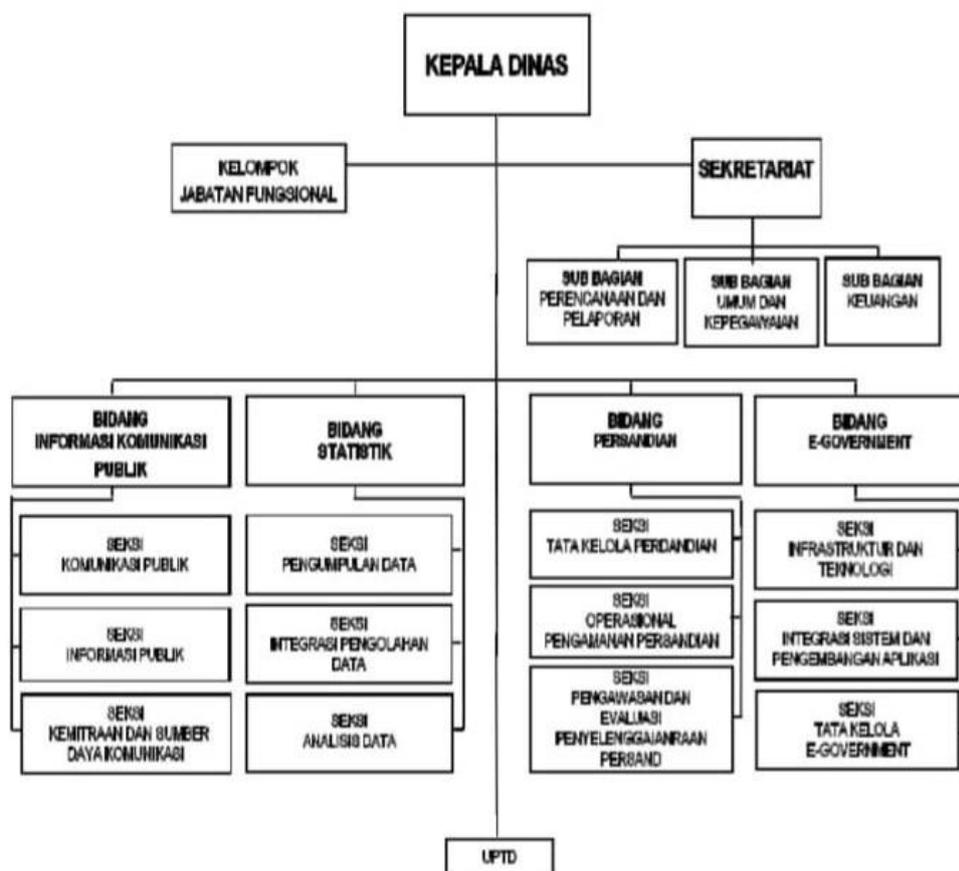


*Gambar 1.5: Logo Dinas Kominfo*

Secara menyeluruh bentuk logo ini terbentuk dari susunan tiga huruf C yang merupakan singkatan dari: *Communication, Content and Computer* yang merupakan bidang utama tugas departemen komunikasi dan informatika. Bentuk geometris yang membentuk tiga bidang yang secara optis bersumber dari satu titik pusat memutar menyebar/melebar, mengandung pengertian bahwa Depkominfo (Departemen komunikasi dan informasi) mempunyai tugas untuk meningkatkan akses komunikasi dan pos yang berkualitas, merata dan terjangkau, juga menggambarkan unsur kegiatan penyiaran. Bentuk ini pun menyiratkan kesan ‘berkembang’, sesuai dengan visi Depkominfo dalam peningkatan litbang dan industri. Bentuk ini pun secara garis besar membentuk lingkaran, menyiratkan kemandirian. Secara sepintas bentuk logo ini menyerupai sebuah kerang, terinspirasi oleh *Nafiri*, alat komunikasi tradisional yang sering dipakai oleh leluhur bangsa

Indonesia untuk berkomunikasi. Warna merupakan kombinasi warna biru, yang mempunyai karakter, lugas, kokoh, teknologis, dinamis, optimis dan profesionalisme. Aksen warna biru muda selain menambah kesan estetis namun juga menyiratkan pengertian perlindungan terhadap kepentingan publik (digambarkan dengan bidang biru muda yang ‘dipayungi’ oleh dua bidang biru. *Typography logotype* menggunakan tipe huruf FUTURA MD Bt, yang mempunyai karakter lugas, berwibawa dan modern.

### 1.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1.6: Struktur Organisasi Instansi Pemerintah Dinkominfo

## 1.2 Produk Yang Dihasilkan

### 1. *Network*



*Gambar 1.7: Unifi atau Wifi Access Point*

Secara arti *network* atau jaringan adalah sekelompok komputer yang terhubung yang bisa saling berbagi sumber daya (seperti printer atau modem) dan data. Pada definisi sederhananya *network* dapat menghubungkan setiap perangkat untuk bisa saling terhubung satu sama lainnya sehingga bisa mengirim informasi ke sasaran.

Di pemerintahan Kabupaten Bangka infrastruktur jaringan komputer yang menghubungkan antar OPD menggunakan infrastruktur jaringan *fiber optic* dengan kapasitas sebesar 1 Gbps dengan total *bandwith* internet sebesar 300 Mbps untuk menyuplai akses internet semua OPD yang dikelola oleh bidang *E-Government* Dinkominfotik.

### 2. *Website*



*Gambar 1.8: Theme situs membuat website*

*Website* adalah sebuah kumpulan halaman pada suatu domain di internet yang dibuat dengan tujuan tertentu dan saling berhubungan serta dapat diakses secara luas melalui halaman depan (*Home Page*) menggunakan sebuah *browser* menggunakan *URL website*.

### 3. Desain Grafis



*Gambar 1.9: Graphic Design*

Desain grafis atau rancangan grafis adalah proses komunikasi menggunakan elemen visual, seperti tipografi, fotografi, serta ilustrasi yang dimaksudkan untuk menciptakan persepsi akan suatu pesan yang disampaikan. Bidang ini melibatkan proses komunikasi visual dan desain komunikasi.

### 4. Aplikasi



*Gambar 1.10: Aplikasi Design*

Aplikasi adalah suatu subkelas dari suatu perangkat lunak (*software*) komputer yang memanfaatkan kemampuan secara langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna. Contoh pengembangan aplikasi yang sudah dihasilkan oleh *E-Government* Dinkominfotik:



1. MTQ
2. *Fingerprint*
3. *Fingerprint Mobile*
4. SIKD
5. JDIH
6. PPID
7. *Id Card*
8. E-SPPD
9. Buku tamu Kejari
10. Surat Masuk atau Keluar Kejari
11. SPBE
12. Informasi Covid-19

## BAB II

### URAIAN KEGIATAN

#### 2.1. Sistem Penugasan Kerja

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai dari tanggal 7 Maret 2022 sampai dengan tanggal 8 Juli 2022, penulis ditempatkan di bidang *E-Government*. Selama 18 minggu penulis diarahkan ke pemasangan *network*. Pelaksanaan kegiatan webinar dan *video conference*, serta *graphic design* menggunakan *photoshop*. Pada minggu pertama pelaksanaan PKL, penulis diperkenalkan dan terjun langsung ke lapangan untuk mempersiapkan aplikasi & peralatan yang diperlukan untuk memenuhi standar kegiatan webinar dan *video conference*. Biasanya kegiatan webinar dan *video conference* dilakukan di luar kantor Dinkominfotik.

Penulis juga diajarkan tentang *network*, *network* ini digunakan untuk menyuplai akses internet semua OPD yang dikelola oleh bidang *E-Government* Dinkominfotik. *Network* menggunakan *Ubiquiti UniFi Access Point* untuk menghubungkan dan mengontrol akses internet. Pengguna harus mengakses melalui aplikasi *UniFi* yang bisa di instal di laptop atau komputer.

Di bidang *E-Government* penulis juga diajarkan tentang *Graphic Design* menggunakan *photoshop*. *Graphic design* diperuntukkan membuat poster, spanduk dan gambar yang akan diupload di akun kedinasan yang dimaksudkan untuk menciptakan persepsi akan suatu pesan yang akan disampaikan. Kegiatan diatas tersebut dilakukan berulang-ulang setiap minggunya.

Selama waktu pelaksanaan PKL ini, penulis mendapatkan bimbingan dan arahan dari para pembimbing yang ada pada instansi Dinkominfotik. Berikut ini jadwal masuk dan pulang kerja di Dinkominfotik:

<b>Hari Apel Masuk Istirahat Pulang Ke-1</b>					
<b>Senin</b>	07.30	07.45	12.00	13.00	16.00
<b>Selasa</b>	07.30	07.45	12.00	13.00	16.00
<b>Rabu</b>	07.30	07.45	12.00	13.00	16.00
<b>Kamis</b>	07.30	07.45	12.00	13.00	16.00
<b>Jumat</b>	-	07.30	12.00	13.00	16.00
<b>Sabtu</b>	<b>LIBUR</b>				
<b>Minggu</b>					

**Tabel 2.1: Jadwal Masuk & Pulang Kerja**

### **2.1.1 Ruang Lingkup Pekerjaan**

Ruang lingkup dari penggunaan E-Government secara menyeluruh mencakup pada: *Government to Citizens* (Pemerintah ke Masyarakat), Pemerintah membangun dan menerapkan berbagai aplikasi teknologi informasi untuk memperbaiki hubungan interaksi dengan masyarakat.

## **2.2 Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama PKL**

### **1. Network**

Di pemerintahan Kabupaten Bangka infrastruktur jaringan komputer yang menghubungkan antar organisasi perangkat daerah OPD menggunakan infrastruktur jaringan *fiber optic* dengan kapasitas sebesar 1Gbps dengan total *bandwidth* internet sebesar 300 Mbps untuk menyuplai akses internet semua OPD yang dikelola oleh bidang *e-Government* Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik. Untuk menyuplai akses internet ke seluruh OPD, *E-Government* menggunakan *UniFi Access Point* untuk

mengkoneksikan dan mengontrol penggunaan akses internet yang bisa diakses melalui aplikasi *UniFi*.

## **2. Webinar**

Dalam webinar memungkinkan pembicara membagikan materi melalui media elektronik maupun internet. Meski tidak dilakukan secara tatap muka, antusiasme peserta webinar tetap sama dengan seminar biasa. Webinar juga memungkinkan untuk melakukan pengajaran, memberi pemahaman, serta berbagi informasi tanpa perlu berkumpul dengan banyak orang di satu tempat mengingat adanya upaya pemutus rantai covid-19, dan tidak menggunakan tempat yang besar. Kegiatan webinar bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja. Untuk melakukan webinar bisa menggunakan komputer, laptop, *smartphone*.

## **3. Video Conference**

Video conference adalah seperangkat teknologi komunikasi interaktif yang memungkinkan dua pihak atau lebih di lokasi berbeda dapat berinteraksi melalui pengiriman dua arah audio dan video secara bersamaan. Penggunaan aplikasi dan cara *setting video conference* tidak beda jauh dengan webinar hanya saja *video conference* biasanya hanya mencakup orang – orang penting atau inti saja.

## **4. Desain Grafis**

Desain grafis atau rancangan grafis adalah proses komunikasi menggunakan elemen visual, seperti tipografi, fotografi, serta ilustrasi yang dimaksudkan untuk menciptakan persepsi akan suatu pesan yang disampaikan. Bidang ini melibatkan proses komunikasi visual dan desain komunikasi dengan cara membuat poster, spanduk dan gambar yang akan diupload di akun resmi kedinasan yang dimaksudkan untuk menciptakan persepsi akan suatu pesan yang akan disampaikan agar tersebar lebih luas ke masyarakat

## **5. Videotron**

Videotron adalah sebuah layar panel dengan teknologi lampu LED yang mampu menampilkan video, gambar, chart diagram dan konten.



Videotron digunakan sebagai media komunikasi di suatu instansi atau perusahaan. Videotron yang digunakan untuk informasi pemerintah kabupaten Bangka berlokasi di lampu merah Kudai. Videotron tersebut merupakan videotron outdoor yang menggunakan *software offline* atau tidak menggunakan koneksi internet. Untuk menggunakan videotron secara offline memerlukan koneksi kabel. Biasanya kabel yang digunakan yaitu RJ45 atau biasa disebut kabel LAN. Namun kabel LAN memiliki kekurangan yaitu memiliki jarak maksimal kontrol sejauh 100meter saja yang artinya ruang kontrol Videotron tidak bisa melebihi 100meter dari lokasi pemasangannya. Untuk pemasangan kabel yang jaraknya melebihi 100m harus menggunakan kabel *fiber optic*. Kabel ini bisa membuat jarak yang jauh lebih dar 100meter dan bisa mentransfer data hingga maksimal 100km. Namun, salah satu kelemahan dari penggunaan kabel ini adalah harganya yang mahal. Untuk *software Videotron offline* yang paling umum digunakan adalah *Novastudio* dan *Colorlight*. Untuk *Novastudio*, *software* yang satu ini bisa digunakan secara gratis dan OS yang digunakan hanya bisa berbasis *windows* saja.

## 6. Surat Tugas Dinas

Surat Tugas Dinas adalah salah satu jenis surat resmi yang mana dikeluarkan oleh instansi ataupun perusahaan yang diberikan kepada pegawai untuk melaksanakan suatu tugas dinas tertentu. Dokumen surat tugas dinas sangatlah penting dan mempunyai beberapa fungsi yaitu:

- Sebagai keterangan ketika seorang karyawan/pegawai melakukan perjalanan dinas maupun menjalankan keperluan kedinasan yang diwakilkannya;
- Sebagai bukti keabsahan bahwa pegawai tersebut memang benar diutus oleh instansi tersebut.

Surat tugas dinas biasanya dibuat dengan menggunakan Microsoft Office Excel 2007 & Microsoft office word 2007. Namun, agar lebih tertata dan tersusun disarankan menggunakan Microsoft Office Excel 2007.

### 2.3 Kesesuaian Pelaksanaan PKL

Pembahasan kegiatan yang dilakukan selama PKL dari masing – masing tugas yang diberikan oleh masing – masing Seksi bidang di Dinkominfotik:

#### 1. Seksi Infastruktur dan Teknologi

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan *supervise*, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah. Dalam melaksanakan tugas seksi Infastruktur dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:

1. Menyiapkan bahan Infrastruktur Jaringan Teknologi dan Komunikasi.
2. Menyiapkan layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan TIK.
3. Menyiapkan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *E-Government*.
4. Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi Informatika, *E-Government Cloud Computing*.
5. Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif.
6. Layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah.
7. Layanan penyediaan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan.
8. Layanan monitoring trafik elektronik.
9. Layanan penanganan insiden keamanan informasi.
10. Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

## 2. Seksi Integrasi dan Pengembangan Aplikasi

Mempunyai tugas membantu kepala bidang aplikasi informatika dalam urusan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Membagi tugas dan menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan data dan Integrasi Sistem Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.
2. Melaksanakan layanan penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan.
3. Melaksanakan layanan *recovery* data dan informasi sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan.
4. Melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan sesuai dengan program kerja agar tercapainya tujuan.
5. Melaksanakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik berdasarkan program kerja bidang agar tercapainya tujuan.
6. Melaksanakan layanan interoperabilitas berdasarkan program kerja bidang agar tercapainya tujuan,
7. Melaksanakan layanan interkoneksi layanan public dan pemerintahan berdasarkan program kerja bidang agar tercapainya tujuan.
8. Melaksanakan layanan pusat *Application Program Interface* (API) Daerah berdasarkan program kerja agar tercapainya tujuan.
9. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan data dan integrasi sistem informasi berdasarkan program kerja agar tercapainya tujuan.
10. Melakukan *monitoring* dan evaluasi pengelolaan data dan integrasi sistem informasi kabupaten/kota se-NTT berdasarkan program kerja agar tercapainya tujuan dan sebagai bahan masukan kedepan.



11. Menyiapkan data dasar perencanaan pembangunan daerah berdasarkan program kerja agar tercapainya tujuan.
12. Membimbing bawahan untuk bekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, professional dan bermoral.
13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Mengevaluasi hasil kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan untuk dijadikan sebagai bahan masukan kedepan.
15. Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja Seksi Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **3. Seksi tata kelola *E-Government***

Dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan seksi tata kelola *E-Government*.

#### **Rincian Tugas:**

1. Menyusun rencana program kegiatan seksi tata kelola *E-Government* sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar.
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi tata kelola *E-Government* untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.



4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis seksi tata kelola *E-Government*.
7. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis seksi tata kelola *E-Government*.
8. Melakukan pembinaan dan pelayanan umum pelaksanaan program kegiatan seksi tata kelola *E-Government*.
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program kegiatan seksi tata kelola *E-Government*.
10. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas seksi tata kelola *E-Government*.
11. Melaksanakan kesesuai dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi tata kelola *E-Government* dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
13. Meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB III

### PENUTUP

#### 3.1 Kesimpulan

Kerja praktek sangat berguna untuk para mahasiswa, khususnya penulis untuk mempraktekkan ilmu atau teori yang telah diajarkan sebelumnya. Disamping itu, kerja praktik membuat pikiran lebih terbuka dan dapat menganalisis suatu pekerjaan atau tugas dan belajar untuk bertanggung jawab terhadap diri sendiri, atasan dan perusahaan, karena apa yang penulis kerjakan membawa nama besar instansi tersebut.

Kerja praktik juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan kecakapan dalam berkomunikasi, karena berkomunikasi adalah salah satu faktor penting untuk dapat sukses dikehidupan ini, dengan membangun relasi yang banyak membuat penulis mengetahui informasi yang berguna bagi karir penulis di kemudian hari.

Dinkominfotik adalah lokasi PKL yang dipilih oleh penulis untuk melakukan kegiatan praktek kerja lapangan atau magang, karena menurut penulis Dinkominfotik merupakan instansi yang dapat memberikan banyak pengetahuan yang tidak diketahui sebelumnya oleh penulis.

Penulis melakukan aktivitas secara menyeluruh di bidang *E-Government*. penulis belajar tentang jaringan, membuat surat tugas dinas, mengedit gambar, dan terjun langsung ke lapangan untuk kegiatan Webinar dan *Video Conference*.



### **3.2 Saran**

Sesuai dengan pengamatan penulis dari kegiatan PKL selama 18 minggu di Dinkominfotik, terdapat beberapa saran yang mungkin dapat memberi kebaikan bagi semua pihak, yaitu sebagai berikut

1. Instansi diharapkan terus menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi sebagai upaya peningkatan mutu mahasiswa dengan cara memberikan lokasi kerja praktik serta memberikan pengarahan selama PKL berlangsung.
2. Diskominfo diharapkan dapat mempertahankan dan meningkatkan pelayanan publik dalam memberikan informasi yang sesuai dengan keadaan pemerintahan Provinsi Bangka Belitung sehingga masyarakat dapat terpenuhi kebutuhan akan informasi, mengenai pemerintahan Provinsi Bangka Belitung.

## LAMPIRAN



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 1 Tanggal : 07 Maret s/d 11 Maret Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Perkenalan Lingkungan serta Staff dan Karyawan Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Serta Penempatan Bidang dan Tugas	07.30	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Pemasangan jaringan wifi dan persiapan di acara sosialisasi dana hibah	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Memfasilitasi dan menyetting jaringan wifi serta persiapan di acara sosialisasi dana hibah	14.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.30	07.45
	Memfasilitasi dan menyetting Aplikasi serta Peralatan di acara sosialisasi dana hibah	08.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Merapikan dan melepaskan jaringan wifi di acara sosialisasi dana hibah	13.10	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mempelajari tentang cara pemasangan kabel LAN	09.00	11.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengecek kabel LAN	13.00	16.00
JUMAT	Senam dan kerja Bakti	07.30	09.00
	Istirahat	11.00	13.00
	Membuat Surat Tugas Dinas	15.00	16.00
<p><i>isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</i></p> <p style="text-align: right;">Sungailiat, 11 Maret 2021</p> <p><i>Catatan pembimbing :</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

Sungailiat, 11 Maret 2021





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 2 Tanggal : 14 Maret s/d 18 Maret Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.30	07.45
	Pemasangan Jaringan LAN serta Acces Point di Dinas Sosial	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Pemasangan Jaringan LAN serta Acces Point di Dinas Sosial	14.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Memfasilitasi Kegiatan Seminar Berbasis Web di ruangan sekda bangka	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Merapikan dan melepaskan Kegiatan Seminar Berbasis Web di ruangan sekda bangka	14.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.30	07.45
	Memperbaiki absensi sidik jari di dinas perhubungan	08.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Memperbaiki absensi sidik jari di dinas perhubungan	13.10	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.30	07.45
	Menginstal windows dan aplikasi di dinas kominfo	09.00	11.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Evaluasi Kerja	13.00	16.00
JUMAT	Senam dan kerja Bakti	07.30	09.00
	Istirahat	11.00	13.00
	Membuat Surat Tugas Dinas	15.00	16.00
<p><i>isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</i></p> <p style="text-align: right;">Sungailiat, 18 Maret 2022</p> <p>Catatan pembimbing :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 3 Tanggal : 21 Maret s/d 25 Maret Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.30	07.45
	Memfasilitasi dan menyetting Aplikasi serta Peralatan di acara kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan (musrembang)	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Memfasilitasi dan menyetting Aplikasi serta Peralatan di acara kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan (musrembang)	14.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Merapikan dan melepaskan Aplikasi serta Peralatan di acara kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan (musrembang)	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Memantau Videotron Lalu Lintas	14.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mengoperasikan website diskominfotik dan bangka.go.id	08.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengoperasikan website diskominfotik dan bangka.go.id	13.10	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.30	07.45
	Pemasangan Jaringan LAN serta Acces Point di Dinas Kominfo bidang keuangan	09.00	11.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Pemasangan Jaringan LAN serta Acces Point di Dinas Kominfo bidang keuangan	13.00	16.00
JUMAT	Senam dan kerja Bakti	07.30	09.00
	Istirahat	11.00	13.00
	Membuat Surat Tugas Dinas	15.00	16.00
<p><i>isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</i></p> <p style="text-align: right;">Sungailiat, 25 Maret 2022</p> <p><i>Catatan pembimbing :</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			







LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 5 Tanggal : 4 April s/d 8 April Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	14.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	14.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	08.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	13.10	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.30	07.45
	Memfasilitasi kegiatan seminar berbasis Web di dinas inspektorat	09.00	11.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Merapikan kegiatan seminar berbasis web di dinas inspektorat	13.00	16.00
JUMAT	Senam dan kerja Bakti	07.30	09.00
	Istirahat	11.00	13.00
	Membuat Surat Tugas Dinas	15.00	16.00
<p><i>isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</i></p> <p style="text-align: right;">Sungailiat, 8 April 2022</p> <p>Catatan pembimbing :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 6 Tanggal : 11 April s/d 15 April Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.30	07.45
	Memfasilitasi dan menyetting Aplikasi serta Peralatan di Media Center Bangka (MCB)	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Memfasilitasi dan menyetting Aplikasi serta Peralatan di Media Center Bangka (MCB)	14.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Merapikan dan melepaskan Aplikasi serta Peralatan di Media Center Bangka (MCB)	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Memantau Videotron Lalu Lintas	14.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mengisi Data Kepegawaian seluruh pemkab Bangka misalnya ada mutasi dan kenaikan jabatan	08.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengisi Data Kepegawaian seluruh pemkab Bangka misalnya ada mutasi dan kenaikan jabatan	13.10	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mengisi Data Kepegawaian seluruh pemkab Bangka misalnya ada mutasi dan kenaikan jabatan	09.00	11.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengisi Data Kepegawaian seluruh pemkab Bangka misalnya ada mutasi dan kenaikan jabatan	13.00	16.00
JUMAT	Libur Wafat Isa Almasih		

*isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan*

Catatan pembimbing :

.....

.....

.....

.....

Sungailiat, 15 April 2022

Pembimbing





Sobran, SP



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 7 Tanggal : 18 April s/d 22 April Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.30	07.45
	Photoshop editing spanduk idul fitri	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Photoshop editing spanduk idul fitri	14.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Memfasilitasi Kegiatan Seminar Berbasis Web di rumah dinas bupati	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Memfasilitasi Kegiatan Seminar Berbasis Web di rumah dinas bupati	14.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.30	07.45
	Merapikan Kegiatan Seminar Berbasis Web di rumah dinas bupati	08.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Merapikan kabel jaringan dan membersihkan ruangan E-goverment	13.10	16.00
KAMIS	Sakit		
JUMAT	Senam dan kerja Bakti	07.30	09.00
	Istirahat	11.00	13.00
	Membuat Surat Tugas Dinas	15.00	16.00
<p><i>isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</i></p> <p style="text-align: right;">Sungailiat, 22 April 2022</p> <p>Catatan pembimbing :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 8 Tanggal : 25 April s/d 29 April Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	14.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	14.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	08.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	13.10	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mengoperasikan website diskominfotik dan bangka.go.id	09.00	11.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengoperasikan website diskominfotik dan bangka.go.id	13.00	16.00
JUMAT	Cuti Bersama Idul Fitri		

*isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan*

Catatan pembimbing :

.....

.....

.....

.....

Sungailiat, 29 April 2022

Pembimbing





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 9 Tanggal : 02 Mei s/d 06 Mei Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Cuti Bersama Idul Fitri		
SELASA	Cuti Bersama Idul Fitri		
RABU	Cuti Bersama Idul Fitri		
KAMIS	Cuti Bersama Idul Fitri		
JUMAT	Cuti Bersama Idul Fitri		
<p><i>isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</i></p> <p>Sungailiat, 06 Mei 2022</p> <p>Catatan pembimbing :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

Pembimbing  
  
  
 Sobran, SP



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 10 Tanggal : 09 Mei s/d 13 Mei Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Halal Bihalal Dinas Kominfotik		
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Memfasilitasi Kegiatan Seminar Berbasis Web di Ruang Kerja Kepala Dinas Kominfotik	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Merapikan Kegiatan Seminar Berbasis Web di Ruang Kerja Kepala Dinas	14.00	16.00
RABU	Sakit		
KAMIS	Sakit		
JUMAT	Senam dan kerja Bakti	07.30	09.00
	Istirahat	11.00	13.00
	Membuat Surat Tugas Dinas	15.00	16.00
<p><i>isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</i></p> <p>Sungailiat, 13 Mei 2022</p> <p>Catatan pembimbing :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
		 	



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 11 Tanggal : 16 Mei s/d 20 Mei Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Libur Hari Raya Waisak		
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Membantu pengisian TPP karyawan	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Membantu Pengisian TPP karyawan	14.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.30	07.45
	Memfasilitasi Kegiatan Seminar Berbasis Web di dinas kesehatan	08.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Merapikan Kegiatan Seminar Berbasis Web di dinas kesehatan	13.10	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mencari koordinat kantor-kantor pemkab Bangka untuk dimasukkan ke website	09.00	11.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mencari koordinat kantor-kantor pemkab Bangka untuk dimasukkan ke website	13.00	16.00
JUMAT	Senam dan kerja Bakti	07.30	09.00
	Istirahat	11.00	13.00
	Membuat Surat Tugas Dinas	15.00	16.00
<p><i>isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</i></p> <p style="text-align: right;">Sungailiat, 20 Mei 2022</p> <p>Catatan pembimbing :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 12 Tanggal : 23 Mei s/d 27 Mei Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mencari berita tentang bupati dan pemkab Bangka di koran	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengelem serta mengkliping berita	14.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Memfotocopy Berita	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengscan berita ke bentuk pdf	14.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mengelem lembar kuitansi	08.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengantar dokumen ke bupati	13.10	16.00
KAMIS	Libur Kenaikan Isa Al Masih		
JUMAT	Alpa		
<p><i>isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</i></p> <p style="text-align: right;">Sungailiat, 27 Mei 2022</p> <p>Catatan pembimbing :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 13 Tanggal : 30 Mei s/d 03 Juni Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mencari berita tentang bupati dan pemkab Bangka di koran	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengunting serta mengelem berita	14.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mengscan berita ke bentuk pdf	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengkliping berita	14.00	16.00
RABU	Libur Hari Lahir Pancasila		
KAMIS	Apel Pagi	07.30	07.45
	Memfotocopy dokumen	09.00	11.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Menyusun dokumen	13.00	16.00
JUMAT	Senam dan kerja Bakti	07.30	09.00
	Istirahat	11.00	13.00
	Membuat Surat Tugas Dinas	15.00	16.00
<p><i>isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</i></p> <p style="text-align: right;">Sungailiat, 03 Juni 2022</p> <p>Catatan pembimbing :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 14 Tanggal : 06 Juni s/d 10 Juni Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Sakit		
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mengantar surat ke kantor bupati	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengscan berita ke bentuk pdf	14.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mengkliping berita		
	Istirahat	08.00	12.00
	Memfotocopy dokumen	12.00	13.00
KAMIS	Apel Pagi	13.10	16.00
	Menyusun dokumen	07.30	07.45
	Istirahat	09.00	11.00
	Mengantar dokumen ke kantor bupati	12.00	13.00
JUMAT	Senam dan kerja Bakti	13.00	16.00
	Istirahat	07.30	09.00
	Membuat Surat Tugas Dinas	11.00	13.00
		15.00	16.00

*isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan*

Sungailiat, 10 Juni 2022

*Catatan pembimbing :*

.....

.....

.....

.....



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 15 Tanggal : 13 Juni s/d 17 Juni Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mencari berita tentang bupati dan pemkab Bangka di koran	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengunting serta mengelem berita	14.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mengscan berita ke bentuk pdf	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengkliping berita	14.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mengfotocopy berita	08.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Menyusun dokumen	13.10	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mengantar dokumen ke kantor bupati	09.00	11.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Melepas steample tanda tangan dinas	13.00	16.00
JUMAT	Senam dan kerja Bakti	07.30	09.00
	Istirahat	11.00	13.00
	Mengscan jadwal	15.00	16.00

*isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan*

Sungailiat, 17 Juni 2022

*Catatan pembimbing :*

.....

.....

.....

.....



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 16 Tanggal : 20 Juni s/d 24 Juni Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mencari berita tentang bupati dan pemkab Bangka di koran	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengunting serta mengelem berita	14.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mengscan berita ke bentuk pdf	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengkliping berita	14.00	16.00
RABU	Alpa		
KAMIS	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mengantar dokumen ke kantor bupati	09.00	11.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Melepas steample tanda tangan dinas	13.00	16.00
JUMAT	Senam dan kerja Bakti	07.30	09.00
	Istirahat	11.00	13.00
	Mengscan ke bentuk pdf	15.00	16.00
<p><i>isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</i></p> <p style="text-align: right;">Sungailiat, 24 Juni 2022</p> <p>Catatan pembimbing :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 17 Tanggal : 27 Juni s/d 01 Juli Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.30	07.45
	Membuat Laporan BAB I	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Membuat Laporan BAB I	14.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Merevisi Laporan BAB I	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Merevisi Laporan BAB I	14.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.30	07.45
	Membuat Laporan BAB II	08.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Membuat Laporan BAB II	13.10	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.30	07.45
	Merevisi Laporan BAB II	09.00	11.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Merevisi Laporan BAB II	13.00	16.00
JUMAT	Senam dan kerja Bakti	07.30	09.00
	Istirahat	11.00	13.00
	Mengscan pdf	15.00	16.00
<p><i>isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</i></p> <p style="text-align: right;">Sungailiat, 01 Juli 2022</p> <p>Catatan pembimbing :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Refanza Hisyam Agsan			
Minggu ke : 18 Tanggal : 04 Juli s/d 08 Juli Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.30	07.45
	Membuat Laporan BAB III	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Membuat Laporan BAB III	14.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.30	07.45
	Merevisi Laporan BAB III	09.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Merevisi Laporan BAB III	14.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.30	07.45
	Mengscan penilaian presentasi kerja	08.00	12.00
	Istirahat	12.00	13.00
	Mengscan penilaian presentasi kerja	13.10	16.00
KAMIS	Sakit		
JUMAT	Senam dan kerja Bakti	07.30	09.00
	Istirahat	11.00	13.00
	Perpisahan dengan Staff serta Karyawan Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik	15.00	16.00
<p><i>isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</i></p> <p style="text-align: right;">Sungailiat, 08 Juli 2022</p> <p>Catatan pembimbing :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			



**FORM DETAIL PEKERJAAN**

Minggu ke : 1 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 07 - 11 Maret Tahun : 2022

<b>NO</b>	<b>NAMA PEKERJAAN /TUGAS</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>GAMBAR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Pemasangan jaringan wifi dan persiapan di acara sosialisasi dana hibah	Memasang jaringan wifi untuk acara sosialisasi dana hibah menggunakan unifi atau wifi acces point		Selesai
2	Mempelajari tentang Kabel LAN	Belajar tentang cara pemasangan serta mengecek kabel LAN		Selesai
3	Membuat surat tugas kedinasan	Membuat surat perjalanan dinas menggunakan Microsoft excel		Selesai

Sungailiat, 11 Maret 2022  
Mahasiswa

Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 2 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 14 - 18 Maret Tahun : 2022

<b>NO</b>	<b>NAMA PEKERJAAN /TUGAS</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>GAMBAR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Pemasangan Jaringan LAN serta Acces Point di Dinas Sosial	Memasang jaringan LAN di dinas sosial serta acces point		Selesai
2	Memfasilitasi Kegiatan Seminar Berbasis Web di ruangan sekda bangka	Mengoperasikan zoom serta menyiapkan peralatan yang digunakan untuk webinar di ruangan sekda bangka		Selesai
3	Memperbaiki absensi sidik jari di dinas perhubungan	Memperbaiki alat sidik jari yang digunakan di kantor dinas perhubungan		Selesai
4	Menginstal windows dan aplikasi di dinas kominfo	Menginstal ulang windows serta aplikasi yang ada di komputer dinas kominfo		Selesai
5	Membuat surat tugas kedinasan	Membuat surat perjalanan dinas menggunakan Microsoft excel		Selesai

Sungailiat, 18 Maret 2022  
Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 3 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 21 - 25 Maret Tahun : 2022

<b>NO</b>	<b>NAMA PEKERJAAN /TUGAS</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>GAMBAR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Memfasilitasi dan menyetting Aplikasi serta Peralatan di acara kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan (musrembang)	Mengoperasikan zoom serta menyiapkan peralatan yang digunakan untuk acara kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan (musrembang)		Selesai
2	Mengoperasikan website diskominfotik dan bangka.go.id	Menjalankan website diskominfotik dan Bangka.go.id serta menambahkan fitur dan data terbaru		Selesai
3	Pemasangan Jaringan LAN serta Acces Point di Dinas Kominfo bidang keuangan	Memasang jaringan LAN serta acces point di bidang keuangan dinas kominfo		Selesai
4	Membuat surat tugas kedinasan	Membuat surat perjalanan dinas menggunakan Microsoft excel		Selesai

Sungailiat, 25 Maret 2022

Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 4 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 28 Maret - 01 April Tahun : 2022

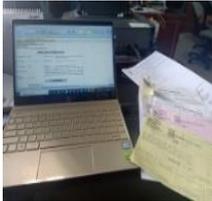
<b>NO</b>	<b>NAMA PEKERJAAN /TUGAS</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>GAMBAR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Memperbaiki sidik jari serta mereset datanya di Rumah Sakit Umum Daerah Depati Bahrin	Memperbaiki alat sidik jari serta mereset data sidik jarinya di rumah sakit Umum Daerah Depati Bahrin		Selesai
2	Memindahkan case server serta memasang kabel jaringan di ruangan server diskominfotik	Memindahkan case, memasang case, serta memasang server dan kabel jaringannya di ruangan server dinas diskominfotik		Selesai
3	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	Mendata absensi sidik jari melalui website sidik jari pemkab Bangka untuk melakukan pemotongan gaji jika ada yang tidak melakukan sidik jari di hari kerja seluruh pemkab bangka		Selesai
4	Membuat surat tugas kedinasan	Membuat surat perjalanan dinas menggunakan Microsoft excel		Selesai

Sungailiat, 01 April 2022  
Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 5 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 04 - 08 April Tahun : 2022

<b>NO</b>	<b>NAMA PEKERJAAN /TUGAS</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>GAMBAR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	Mendata absensi sidik jari melalui website sidik jari pemkab Bangka untuk melakukan pemotongan gaji jika ada yang tidak melakukan sidik jari di hari kerja seluruh pemkab bangka		Selesai
2	Memfasilitasi kegiatan seminar berbasis Web di dinas inspektorat	Mengoperasikan zoom serta menyiapkan peralatan yang digunakan untuk webinar di dinas inspektorat		Selesai
3	Membuat surat tugas kedinasan	Membuat surat perjalanan dinas menggunakan Microsoft excel		Selesai

Sungailiat, 08 April 2022  
Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 6 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 11 - 15 April Tahun : 2022

<b>NO</b>	<b>NAMA PEKERJAAN /TUGAS</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>GAMBAR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Memfasilitasi dan menyetting Aplikasi serta Peralatan di Media Center Bangka (MCB)	Mengoperasikan zoom serta menyiapkan peralatan yang digunakan untuk webinar di Media Center Bangka (MCB)		Selesai
2	Mengisi Data Kepegawaian seluruh pemkab Bangka misalnya ada mutasi dan kenaikan jabatan	Mengisi data kepegawaian seluruh pemkab Bangka di website misalnya ada perubahan data yaitu adanya pegawai yang di mutasi kerjanya dan ada pegawai yang naik jabatannya		Selesai

Sungailiat, 15 April 2022  
Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 7 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 18 - 22 April Tahun : 2022

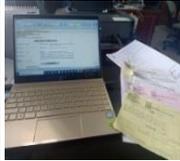
<b>NO</b>	<b>NAMA PEKERJAAN /TUGAS</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>GAMBAR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Photoshop Editing	Photoshop editing spanduk Idul Fitri		Selesai
2	Memfasilitasi dan menyetting Aplikasi serta Peralatan di Rumah Dinas Bupati	Mengoperasikan zoom serta menyiapkan peralatan yang digunakan untuk webinar di Rumah Dinas Bupati		Selesai
3	Bersih-bersih serta perbaikan kabel jaringan di ruangan E-government	Merapikan kabel jaringan dan membersihkan ruangan E-government		Selesai
4	Membuat surat tugas kedinasan	Membuat surat perjalanan dinas menggunakan Microsoft excel		Selesai

Sungailiat, 22 April 2022  
Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 8 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 25 - 29 April Tahun : 2022

<b>NO</b>	<b>NAMA PEKERJAAN /TUGAS</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>GAMBAR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Mendata absensi sidik jari untuk pemotongan gaji seluruh pemkab bangka	Mendata absensi sidik jari melalui website sidik jari pemkab Bangka untuk melakukan pemotongan gaji jika ada yang tidak melakukan sidik jari di hari kerja seluruh pemkab bangka		Selesai
2	Mengoperasikan website diskominfo dan bangka.go.id	Mengoperasikan website diskominfo dan bangka.go.id misalnya ada perubahan pada website terutama ada acara terbaru		Selesai

Sungailiat, 29 April 2022  
Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan



Minggu ke : 9 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 02 - 06 Mei Tahun : 2022

<b>NO</b>	<b>NAMA PEKERJAAN /TUGAS</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>GAMBAR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Cuti Bersama Idul Fitri	Cuti Bersama Idul Fitri	-	Selesai

Sungailiat, 06 Mei 2022  
Mahasiswa

Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 10 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 09 - 13 Mei Tahun : 2022

NO	NAMA PEKERJAAN /TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1	Memfasilitasi dan menyetting Aplikasi serta Peralatan di ruang kerja kepala dinas kominfotik	Mengoperasikan zoom serta menyiapkan peralatan yang digunakan untuk webinar di ruang kerja kepala dinas kominfotik		Selesai
2	Membuat surat tugas kedinasan	Membuat surat perjalanan dinas menggunakan Microsoft excel		Selesai

Sungailiat, 13 Mei 2022  
Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 11 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 16 - 20 Mei Tahun : 2022

<b>NO</b>	<b>NAMA PEKERJAAN /TUGAS</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>GAMBAR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Pengisian TPP pegawai	Membantu mengisi TPP pegawai		Selesai
2	Memfasilitasi dan menyetting Aplikasi serta Peralatan di dinas kesehatan	Mengoperasikan zoom serta menyiapkan peralatan yang digunakan untuk webinar di dinas kesehatan		Selesai
3	Mencari koordinat kantor-kantor pemkab Bangka	Mencari koordinat kantor-kantor pemkab Bangka untuk dimasukkan ke website		Selesai
4	Membuat surat tugas kedinasan	Membuat surat perjalanan dinas menggunakan Microsoft excel		Selesai

Sungailiat, 20 Mei 2022

Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 12 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 23 - 27 Mei Tahun : 2022

<b>NO</b>	<b>NAMA PEKERJAAN /TUGAS</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>GAMBAR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Mencari berita tentang bupati dan pemkab Bangka di koran	Mencari berita tentang bupati dan pemkab Bangka di koran		Selesai
2	Mengelem serta mengkliping berita	Mengelem serta mengkliping berita		Selesai
3	Memfotocopy Berita	Memfotocopy Berita		Selesai
4	Mengscan berita ke bentuk pdf	Mengscan berita ke bentuk pdf		Selesai

Sungailiat, 27 Mei 2022  
Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 13 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 30 Mei - 03 Juni Tahun : 2022

NO	NAMA PEKERJAAN /TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1	Mencari berita tentang bupati dan pemkab Bangka di koran	Mencari berita tentang bupati dan pemkab Bangka di koran		Selesai
2	Mengelem serta mengkliping berita	Mengelem serta mengkliping berita		Selesai
3	Memfotocopy Berita	Memfotocopy Berita		Selesai
4	Mengscan berita ke bentuk pdf	Mengscan berita ke bentuk pdf		Selesai
5	Membuat surat tugas kedinasan	Membuat surat perjalanan dinas menggunakan Microsoft excel		Selesai

Sungailiat, 03 Juni 2022  
Mahasiswa

Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 14 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 06 - 10 Juni Tahun : 2022

<b>NO</b>	<b>NAMA PEKERJAAN /TUGAS</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>GAMBAR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Mengelem serta mengkliping berita	Mengelem serta mengkliping berita		Selesai
2	Memfotocopy Berita	Memfotocopy Berita		Selesai
3	Mengscan berita ke bentuk pdf	Mengscan berita ke bentuk pdf		Selesai
4	Membuat surat tugas kedinasan	Membuat surat perjalanan dinas menggunakan Microsoft excel		Selesai

Sungailiat, 10 Juni 2022

Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 15 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 13 - 17 Juni Tahun : 2022

NO	NAMA PEKERJAAN /TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1	Mencari berita tentang bupati dan pemkab Bangka di koran	Mencari berita tentang bupati dan pemkab Bangka di koran		Selesai
2	Mengelem serta mengkliping berita	Mengelem serta mengkliping berita		Selesai
3	Memfotocopy Berita	Memfotocopy Berita		Selesai
4	Mengscan berita ke bentuk pdf	Mengscan berita ke bentuk pdf		Selesai
5	Mengscan jadwal	Mengscan jadwal		Selesai

Sungailiat, 17 Juni 2022

Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 16 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 20 - 24 Juni Tahun : 2022

NO	NAMA PEKERJAAN /TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1	Mencari berita tentang bupati dan pemkab Bangka di koran	Mencari berita tentang bupati dan pemkab Bangka di koran		Selesai
2	Mengelem serta mengkliping berita	Mengelem serta mengkliping berita		Selesai
3	Memfotocopy Berita	Memfotocopy Berita		Selesai
4	Mengscan berita ke bentuk pdf	Mengscan berita ke bentuk pdf		Selesai
5	Mengscan pdf	Mengscan ke bentuk pdf		Selesai

Sungailiat, 24 Juni 2022

Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan

Minggu ke : 17 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 27 Juni - 01 Juli Tahun : 2022

NO	NAMA PEKERJAAN /TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1	Membuat Laporan BAB I	Membuat Laporan BAB I di dinas kominfo		Selesai
2	Merevisi Laporan BAB I	Merevisi Laporan BAB I di dinas kominfo		Selesai
3	Membuat Laporan BAB II	Membuat Laporan BAB II di dinas Kominfo		Selesai
4	Merevisi Laporan BAB II	Merevisi Laporan BAB II di dinas kominfo		Selesai
5	Mengscan pdf	Mengscan ke bentuk pdf		Selesai

Sungailiat, 01 Juli 2022

Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan



Minggu ke : 18 Hari : Senin - Jumat Tanggal : 04 - 08 Juli Tahun : 2022

NO	NAMA PEKERJAAN /TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1	Membuat Laporan BAB III	Membuat Laporan BAB III di dinas kominfo		Selesai
2	Merevisi Laporan BAB III	Merevisi Laporan BAB III di dinas kominfo		Selesai
3	Mengscan Penilaian Presentasi kerja	Mengscan Penilaian Presentasi kerja		Selesai
4	Perpisahan dengan Staff serta Karyawan Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik	Perpisahan dengan Staff serta Karyawan Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik	-	Selesai

Sungailiat, 08 Juli 2022

Mahasiswa



Refanza Hisyam Agsan


**POLMAN NEGERI BANGKA BELITUNG**
**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
TAHUN AJARAN 2021/2022**
**Nama/NIM : REFANZA HISYAM AGSAN/1061823**
**Dinas : DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI dan Statistik**
**Bidang : E-Government**

Minggu ke	Tanggal	Hari Kerja					Keterangan
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	
1.	7 Maret – 11 Maret 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
2.	14 Maret – 18 Maret 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
3.	21 Maret – 25 Maret 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
4.	28 Maret – 1 april 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
5.	4 april – 8 april 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
6.	11 april – 15 april 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Waktu istirahat	
7.	18 april – 22 april 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Sakit	Hadir	
8.	25 april – 29 april 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Cuti bersama idul Fitri	
9.	2 mei – 6 mei 2022	Cuti bersama idul Fitri					



POLMAN NEGERI BANGKA BELITUNG

10.	9 mei - 13 mei 2022	Hadir	Hadir	Sakit	Sakit	Hadir	
11.	16 mei -20 mei 2022	Hadir sakit	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
12.	23 mei - 27 mei 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Kemungkinan alasan	Alpa	
13.	30 mei - 3 juni 2022	Hadir	Hadir	Hadir pencapaian	Hadir	Hadir	
14.	6 juni - 10 juni 2022	Sakit	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
15.	13 juni - 17 juni 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
16.	20 juni - 24 juni 2022	Hadir	Hadir	Alpa	Hadir	Hadir	
17.	27 juni - 1 juli 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
18.	04 juli - 08 juli 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Sakit	Hadir	

Catatan :

- Absensi Mahasiswa dilaksanakan pada saat masuk dan pulang kerja dengan membutuhkan paraf pembimbing/pengawas
- Untuk ketidakhadiran diberikan tanda oleh pembimbing/pengawas pada kolom absensi dengan notasi : S=Sakit, I=Izin, A=Bolos, T=Terlambat
- Pada kolom keterangan digunakan untuk informasi jumlah jam ketidakhadiran mahasiswa PKL
- Kartu harus ditanda tangani pembimbing dan di stempel perubahan

Sungailit, 08 Juli 2022

Pembimbing



Sugran, SP



POLMAN NEGERI BANGKA BELITUNG

## FORM PENILAIAN INDUSTRI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

NAMA : REFANZA HISYAM AGSAN

NIM : 1061823

LOKASI PKL : DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN STATISTIK

Kriteria Objek Penilaian	Skala penilaian		Penilaian Prestasi Magang				
	A	AB	B	BC	C	D	E
<b>I. Kerampilan</b>							
1. keterampilan Teknik			✓				
2. kualitas / mutu hasil kerja			✓				
<b>II. Pengetahuan</b>							
1. Penguasaan/ Pemahaman Tugas			✓				
2. Kemampuan Memecahkan Masalah			✓				
<b>III. Sikap Kerja</b>							
1. Interaksi Sosial		✓					
2. Adaptasi Terhadap Sistem Kerja		✓					
3. Keselamatan kerja			✓				
4. Kerja Sama		✓					
5. Kedisiplinan waktu			✓				
6. Ketaatan terhadap peraturan			✓				
Keterangan nilai mutu :							
A = Istimewa(90)							
AB = Sangat Baik(77)							
B = Baik(70)							
BC = Cukup Baik(69)							
C = Cukup(65)							
D = Kurang Baik(50)							
E = Sangat Tidak Baik(40)							

Catatan :

1. Berikan tanda centang ( ✓ ) pada nilai yang sesuai
2. Setelah ditandatangani, distempel dengan cap perusahaan
3. Hanya 1 lembar untuk 1 orang mahasiswa selama program berlangsung

Sungailiat, 08 Juli 2022



