

LAPORAN MAGANG
DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
STATISTIK KABUPATEN BANGKA



Disusun Oleh :

Nama : Rafly AlKahfie

NIM : 1062152

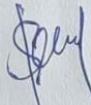
POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG
DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BANGKA

Laporan ini telah disetujui
sebagai salah satu syarat Magang
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui,

Dosen Wali,



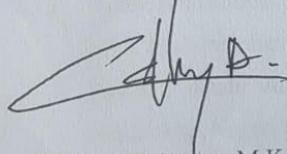
Muhammad Setya Pratama.,M.Si
NIP. 199208212019031021

Pemimpin Perusahaan,



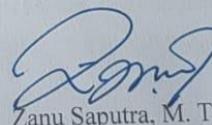
Drs. Eddy Sudarsono, M.Si
NIP. 196609181998031002

Ka. Prodi



Sidhiq Andriyanto, M.Kom
NIP. 199007182019031011

Komisi Magang



Zanu Saputra, M. TrT
NIP. 198311032014041001

KATA PENGANTAR

Penulis berterima kasih kepada Allah SWT atas berkat, rahmat, dan hidayah-Nya yang telah memungkinkan penulis menyelesaikan laporan magang ini. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan untuk program Sarjana Terapan di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

Penulis memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman berharga selama magang di Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Kabupaten Bangka, yang sangat bermanfaat bagi kemajuan mereka di masa depan. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan magang ini di Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Kabupaten Bangka tidak akan mungkin terwujud tanpa dukungan dan dukungan dari sejumlah pihak yang relevan. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, yang selalu memberi penulis kasih sayang dan kekuatan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
Nabi besar Muhammad SAW, yang selalu menginspirasi penulis untuk berbuat baik.
2. Bapak Muhammad Setya Pratama, S.E., M.Si., dosen wali kelas 4 TRPL 2025, telah membantu penulis dengan bimbingan, arahan, dan masukan.
3. Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D., Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung
4. Ibu Yang Agita Rindri, M.Eng., Ketua Jurusan Informatika dan Bisnis
5. Bapak Sidhiq Andriyanto, M.Kom., Ketua Program Studi D-IV Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak
6. Bapak Zanu Saputra, M.TrT., Ketua Komisi Magang
7. Bapak Drs. Teddy Sudarsono, M.SI., Ketua Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Kabupaten Bangka yang telah memberikan kesempatan melaksanakan magang di instansi yang Bapak pimpin.

8. Ibu Mira Wati SE., Kasubah perusahaan, yang telah meluangkan banyak waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan pengarahan selama proses magang.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna dalam hal konten dan desain. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat dari pembaca agar penulis dapat mempertimbangkan laporan magang ini.

Akhir kata, penulis berharap laporan magang ini akan bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan masyarakat sekitar.

Sungailiat, 20 Juni 2025
Penulis,

Rafly AlKahfie
NPM. 1062152

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Identitas dan Profil Perusahaan/Tempat Magang	1
1.1.1. Informasi Umum	1
1.2. Produk Yang Dihasilkan/Bidang Usaha	3
1.2.1. Bidang Usaha	3
BAB II URAIAN KEGIATAN	7
2.1. Penugasan Kerja.....	7
2.2. Jam Kerja.....	9
2.3. Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang	9
2.3.1. Mempersiapkan zoom dan fasilitas dengan Bidang Egovernment.....	9
2.3.2. Melakukan Liputan	9
2.3.3. Instalisasi Jaringan	10
2.3.4. Pengaktifan CCTV yang terhubung ke Kominfo.....	10
2.3.5. Mendesign Player	10
2.3.6. Kegiatan Umum	11
2.3.7. Perpisahan	Error! Bookmark not defined.
BAB III PENUTUP.....	12
3.1. Kompetensi Yang Diperlukan	12
3.2. Saran.....	14
LAMPIRAN.....	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 antor Dinkominfotik Kabupaten Bangka	1
Gambar 1. 2 Logo Komdigi	3
Gambar 2. 1Dokumentasi Persiapan Zoom	9
Gambar 2. 2 Dokumentasi Liputan dikantor bupati.....	10
Gambar 2. 3 Menginstalasi Jaringan dirumah sakit Umum	10
Gambar 2. 4 Pengaktifan CCTV diruang e-Goverment.....	10
Gambar 2. 5 Contoh salah satu design Project.....	11
Gambar 2. 6 Dokumentasi Jumat Bersih	11

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Dinkominfotik Kabupaten Bangka	9
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Daftar Hadir Mahasiswa Magang
- Lampiran 2 : Laporan Mingguan Magang
- Lampiran 3 : Form Penilaian Industri Magang

BAB I

PENDAHULUAN

Magang di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung merupakan bagian penting dari kurikulum pendidikan tinggi di bidang manufaktur, yang berfokus pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan manufaktur. Magang di sini sangat penting untuk mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.

Magang yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa. Selain itu, mereka memiliki peluang untuk tumbuh dalam keterampilan teknis dan non-teknis yang diperlukan untuk berhasil di dunia kerja. Magang yang dilakukan penulis sendiri dilakukan di sebuah lembaga pemerintah di wilayah Kabupaten Bangka Kecamatan Sungailiat dan berlangsung selama 4 bulan. Adapun beberapa informasi mengenai perusahaan yaitu :

1.1. Identitas dan Profil Perusahaan/Tempat Magang

1.1.1. Informasi Umum



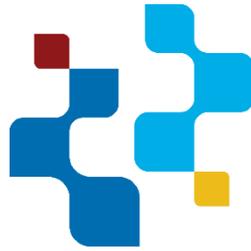
Gambar 1. 1 Kantor Dinas Komunikasi Informasi Dan Statistik Kabupaten Bangka

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.

Dinkominfotik 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 Dinkominfotik Kabupaten Bangka dengan struktur organisasi Dinkominfotik 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 EGovernment. Pelantikan pejabat Dinkominfotik 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.



Gambar 1. 2 Logo Komdigi

Kementerian Komunikasi dan Digital (Komdigi) resmi meluncurkan logo terbaru yang menggantikan desain sebelumnya yang dipakai oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo).

Perubahan ini sejalan dengan perubahan nomenklatur dari Kominfo menjadi Komdigi, yang diharapkan dapat menggambarkan semangat kolaborasi dan inklusivitas dalam era digital.

Salah satu elemen utama dalam logo tersebut adalah siluet anyaman, yang menggambarkan kolaborasi antara berbagai pihak untuk menciptakan inklusivitas dalam dunia digital.

Anyaman ini bukan hanya sekadar elemen visual, tetapi juga melambangkan bagaimana komunikasi dan teknologi saling terhubung untuk membentuk jaringan yang lebih kuat di masyarakat.

Selain itu, desain logo ini juga mengandung abstraksi huruf C yang melambangkan communication dan huruf D yang merepresentasikan digital. Penggunaan huruf-huruf tersebut menegaskan fokus Komdigi dalam memajukan sektor komunikasi dan digital di Indonesia.

Hal ini menunjukkan bahwa Kementerian ini berperan penting dalam menjaga hubungan antara berbagai pemangku kepentingan dan masyarakat luas melalui saluran komunikasi yang efektif dan inklusif.

1.2. Produk Yang Dihasilkan/Bidang Usaha

1.2.1. Bidang Usaha

Struktur organisasi utama di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bangka disusun berdasarkan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik sektoral.

Dinas ini memiliki beberapa bidang dan subbagian yang menjalankan fungsi teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bangka mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, statistik sektoral, dan persandian.

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian ini bertugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, serta urusan tata usaha dinas.

- **Fungsional Pengolaan Keuangan**

Bertugas mengelola anggaran dan belanja daerah di lingkungan Dinas Kominfo sesuai peraturan perundang-undangan.

- **Fungsional Pengelola Barang Milik Daerah (BMD)**

Melaksanakan tugas inventarisasi, pengawasan, dan pengelolaan aset atau barang milik daerah..

- **Fungsional Pengolaan Kepegawaian**

Menyusun dan mengelola administrasi kepegawaian serta peningkatan kapasitas aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Dinas

c. Fungsional Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang ini bertugas mengelola dan menyebarkan informasi publik, memfasilitasi hubungan media, serta meningkatkan literasi digital masyarakat.

- **Seksi Diseminasi Informasi**

Menyampaikan informasi pembangunan kepada masyarakat melalui berbagai kanal komunikasi.

- **Seksi Kemitraan dan Media**

Membina hubungan dengan media massa serta mengelola konten pemberitaan pemerintah daerah

d. Bidang Persandian

Bidang ini memiliki peran penting dalam melindungi informasi milik Pemerintah Daerah dari ancaman siber serta menjamin keamanan komunikasi dan pertukaran data yang bersifat strategis.

- **Seksi Persandian Pemerintahan**

Bertugas menyelenggarakan layanan persandian untuk komunikasi dinas, meliputi pengamanan data, dokumen, serta surat-surat elektronik resmi pemerintahan.

- **Seksi Keamanan Informasi dan Tanggap Insiden Siber**

Menangani sistem proteksi terhadap ancaman siber, menyusun SOP keamanan informasi, dan melakukan pemantauan serta penanggulangan insiden kebocoran data atau serangan siber

- **Seksi Enkripsi dan Sertifikasi Elektronik**

Mempunyai tugas menyelenggarakan layanan tanda tangan digital, enkripsi dokumen, dan integrasi layanan dengan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN untuk pengamanan dokumen resmi elektronik.

e. Bidang Statistik

Bidang ini berperan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data statistik sektoral untuk mendukung perencanaan pembangunan daerah.

- **Seksi Pengumpulan dan Validasi Data Statistik**

Bertugas mengoordinasikan pengumpulan data dari perangkat daerah.

- **Seksi Analisis dan Publikasi Data**

Mengolah dan menyajikan data statistik sektoral dalam bentuk publikasi dan sistem informasi statistik daerah.

f. Bidang e-Government

Bidang ini bertanggung jawab terhadap pengembangan, penerapan, dan integrasi sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

- **Seksi Pengembangan Sistem Informasi Pemerintahan**

Mempunyai tugas mengembangkan dan memelihara aplikasi-aplikasi pemerintahan yang mendukung administrasi internal dan pelayanan publik secara digital

- **Seksi Layanan Data dan Interoperabilitas Sistem**

Bertugas mengelola integrasi data antarperangkat daerah, membangun basis data pemerintah daerah, serta memastikan keterpaduan antar sistem elektronik (interoperabilitas)

- **Seksi Manajemen SPBE dan Evaluasi**

Bertugas menyusun rencana strategis e-Government, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SPBE, serta memberikan rekomendasi penguatan tata kelola TI di pemerintahan.

BAB II

URAIAN KEGIATAN

2.1. Penugasan Kerja

Magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bangka dilaksanakan oleh penulis dari tanggal 02 Februari 2025 hingga 20 Juni 2025, dan penulis ditempatkan di dua bidang utama, yaitu Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik serta Bidang e-Government. Kedua bidang ini memiliki peran strategis dalam mendukung keterbukaan informasi publik serta transformasi digital pemerintahan daerah..

a. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang ini bertanggung jawab atas penyebaran informasi pemerintahan kepada masyarakat, pengelolaan media, dan pelayanan komunikasi publik.

Tugas-tugas utama selama magang di bidang ini meliputi:

- **Manajemen Informasi Publik**

Membantu dalam proses penyusunan dan publikasi konten informasi terkait program/kegiatan Pemerintah Kabupaten Bangka melalui website, media sosial, dan kanal komunikasi lainnya

- **Peliputan dan Dokumentasi**

Turut serta dalam kegiatan peliputan acara resmi pemerintah daerah serta mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk foto dan video.

- **Desain Komunikasi Visual**

Membantu pembuatan materi grafis seperti poster, infografis, dan materi kampanye digital yang informatif dan menarik

- **Monitoring Media**

Mengikuti perkembangan isu publik melalui monitoring media online dan mencatat berita-berita terkait Kabupaten Bangka.

b. Bidang e-Government

Bidang ini fokus pada pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Aktivitas selama penugasan di bidang ini antara lain.

- **Pendukung Infrastruktur SPBE**

Mempelajari dan membantu dalam pengaturan jaringan, server, serta perangkat pendukung layanan elektronik pemerintah.

c. Kualifikasi yang Diperlukan

Dalam menjalani magang di kedua bidang tersebut, berikut adalah kompetensi yang dibutuhkan:

- **Pendidikan**

Latar belakang pendidikan di bidang Teknologi Informasi, Ilmu Komunikasi, Desain Grafis, atau bidang terkait.

- **Keterampilan Teknis**

Penguasaan aplikasi desain grafis (seperti Canva, Photoshop), CMS website, serta pemahaman dasar tentang jaringan dan pengelolaan sistem informasi.

- **Kemampuan Komunikasi dan Menulis**

Mampu menulis konten yang komunikatif serta menjalin koordinasi yang baik antar tim.

- **Kreativitas dan Adaptabilitas**

Mampu menyesuaikan diri dengan dinamika pekerjaan serta memiliki inisiatif dalam menyumbangkan ide-ide kreatif.

d. Lingkungan Kerja

- **Tim Kolaboratif**

Magang dilakukan bersama tim ASN dan non-ASN yang terbuka, kooperatif, dan mendukung pembelajaran mahasiswa magang

- **Kerja Berbasis Proyek dan Output**

Mahasiswa magang diberi kesempatan untuk terlibat langsung dalam proyek informasi publik dan pengembangan sistem pemerintahan berbasis elektronik

2.2. Jam Kerja

Adapun jam kerja di Dinkominfotik Kabupaten Bangka yang terdapat pada tabel 1.1 dibawah.

Tabel 1.1 Jam Kerja Dinkominfotik Kabupaten Bangka

Non Shift	Senin-Jum'at	07.30-16.00 WIB
Istirahat	Senin-Kamis	12.00-13.00WIB
	Jum'at	11.00-13.30WIB

2.3. Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang

Selama melaksanakan program Magang di Dinkominfotik Kabupaten Bangka dalam kurun waktu 4 bulan terhitung dari tanggal 02 Febuari sampai 20 Juni 2025. Penulis melakukan beberapa pekerjaan, berikut ini beberapa pekerjaan yang telah penulis kerjakan.

2.3.1. Mempersiapkan zoom dan fasilitas dengan Bidang Egoverment

Penulis dan rekan magang melaksanakan dan membantu dalam perisapan zoom dan fasilitas yang dilakukan dinkominfotik di beberapa instasi di kabupaten bangka, khususnya diwilaya kantor pemda bangka.



Gambar 2. 1 Dokumentasi perisapan zoom ca

2.3.2. Melakukan Liputan dan Dokumentasi

Penulis Turut serta dalam kegiatan peliputan acara resmi pemerintah daerah serta mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk foto dan video.



Gambar 2. 2 Dokumentasi liputan dikantor bupati kab.bangka

2.3.3. Instalasi Jaringan

Penulis membantu dalam Intalisasi Jaringan dengan Bidang e-Government.



Gambar 2. 3 Menginstalasi Jaringan di Rumah Saki Umumt

2.3.4. Pengaktifan CCTV yang terhubung ke Kominfo

Penuli juga rutin mengaktifkan cctv yang ada dilampu merah, pasar dan beberapa intansi yang ada dikabupaten bangka.



Gambar 2. 4 Pengaktifan CCTV diruang e-Government

2.3.5. Mendesign Player

Penulis juga mendesign player untuk diposting dimedia sosial pemerintah kabupaten bangka.



Gambar 2. 5 Contoh salah satu project Design

2.3.6. Kegiatan Umum

Penulis juga turut aktif dalam beberapa kegiatan umum, seperti mengikuti apel rutin, dan Juma't Bersih.



Gambar 2. 6 Dokumentasi Jumat Bersih

BAB III PENUTUP

3.1. Kompetensi Yang Diperlukan

Selama menjalani magang di Dinas Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Kabupaten Bangka, terdapat sejumlah kompetensi yang sangat diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Kompetensi-kompetensi ini tidak hanya mencerminkan kebutuhan teknis, namun juga mencakup aspek etika dan komunikasi digital yang esensial dalam lingkungan kerja pemerintahan.

1. Pemrograman Web Dasar dan Lanjut

Kompetensi ini sangat penting, terutama bagi mahasiswa yang ditempatkan di bidang e-Government. Pengetahuan tentang HTML, CSS, JavaScript, dan framework modern memungkinkan mahasiswa untuk turut serta dalam pengembangan dan pemeliharaan situs web resmi pemerintah daerah serta aplikasi pelayanan publik digital.

2. Sistem Manajemen Basis Data

Kemampuan dalam pengelolaan basis data sangat dibutuhkan untuk mendukung layanan digital dan interoperabilitas sistem informasi. Mahasiswa harus memahami cara mendesain, mengelola, serta mengakses data menggunakan SQL dan platform database lainnya, yang digunakan untuk menyimpan data kependudukan, pelayanan, maupun data komunikasi publik.

3. Desain Komunikasi Visual dan Multimedia

Untuk mahasiswa yang ditempatkan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, kemampuan desain grafis menggunakan perangkat seperti Adobe Illustrator, Photoshop, Canva, atau CorelDRAW sangat dibutuhkan untuk menyampaikan informasi publik secara visual, menarik, dan mudah dipahami.

4. Jaringan Komputer dan Keamanan Informasi

Pemahaman mengenai topologi jaringan, manajemen server, serta dasar-dasar keamanan informasi sangat penting, terutama bagi mahasiswa yang berinteraksi dengan sistem internal pemerintah daerah. Ini juga relevan dalam konteks penguatan SPBE dan keamanan data melalui bidang persandian.

5. Pengembangan Aplikasi Mobile

Kemampuan ini mendukung pengembangan inovasi layanan publik berbasis aplikasi mobile, sehingga informasi dan layanan pemerintah daerah lebih mudah diakses oleh masyarakat melalui perangkat seluler.

6. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi

Kompetensi ini diperlukan untuk memahami proses analisis kebutuhan sistem dan merancang solusi TI bagi pemerintahan. Mahasiswa dituntut untuk mampu mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan menerjemahkannya ke dalam rancangan aplikasi atau sistem informasi berbasis web/mobile.

7. Manajemen Proyek Teknologi Informasi

Dalam konteks proyek-proyek pengembangan sistem atau pelaksanaan program digitalisasi, mahasiswa perlu memiliki pengetahuan tentang cara merencanakan, melaksanakan, serta memantau proyek TI. Hal ini mencakup penyusunan timeline, pembagian tugas tim, serta evaluasi hasil kerja.

8. Komunikasi Publik dan Literasi Digital

Kemampuan dalam menyusun pesan komunikasi yang efektif, membuat siaran pers, dan mengelola media sosial pemerintah merupakan bagian penting dari tugas di bidang komunikasi publik. Mahasiswa harus mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan serta paham dinamika komunikasi digital saat ini.

9. Etika Profesi dan Privasi Data

Etika profesi merupakan fondasi penting dalam bekerja di lingkungan pemerintahan. Mahasiswa harus memahami prinsip-prinsip tanggung jawab terhadap kerahasiaan informasi, privasi data masyarakat, serta etika komunikasi digital, terutama saat mengelola konten atau data sensitif.

10. Evaluasi dan Jaminan Kualitas Sistem Informasi

Kompetensi dalam menguji dan mengevaluasi aplikasi dan sistem informasi sangat penting untuk memastikan bahwa perangkat lunak yang digunakan oleh pemerintah daerah berjalan dengan baik, user-friendly, serta aman digunakan oleh masyarakat.

3.2. Saran

Dalam rangka meningkatkan kualitas program magang di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bangka, terdapat beberapa saran yang dapat dipertimbangkan guna menciptakan pengalaman magang yang lebih optimal dan bermanfaat bagi mahasiswa.

Pertama, disarankan agar pihak Dinas menyelenggarakan pelatihan awal yang lebih terstruktur dan menyeluruh, khususnya terkait penggunaan perangkat lunak pendukung komunikasi publik, sistem informasi pemerintahan (SPBE), manajemen konten website, serta dasar keamanan informasi. Dengan pelatihan ini, mahasiswa akan lebih siap untuk memahami lingkungan kerja digital dan mampu bekerja secara lebih efektif sejak awal penempatan.

Selanjutnya, perlu adanya panduan magang yang jelas dan terdokumentasi. Panduan ini hendaknya mencakup penjelasan mengenai struktur organisasi, tugas masing-masing bidang (terutama e-Government, Pengelolaan Informasi, Persandian dan Statistik), prosedur kerja, etika penggunaan data dan informasi, serta standar operasional dalam pelaksanaan tugas. Dengan adanya pedoman ini, mahasiswa dapat lebih cepat beradaptasi dan menjalankan tugas dengan tepat sasaran.

Selain itu, akan sangat bermanfaat apabila mahasiswa magang dilibatkan secara aktif dalam proyek-proyek aktual yang sedang dikerjakan oleh Diskominfotik, seperti pengelolaan website resmi, pembuatan konten publik, pengembangan aplikasi pelayanan digital, maupun kegiatan peliputan dan dokumentasi. Melalui keterlibatan langsung ini, mahasiswa akan memperoleh pengalaman praktis yang nyata dan memahami dinamika kerja birokrasi serta kolaborasi lintas bidang.

Penting juga untuk menyelenggarakan sesi evaluasi dan umpan balik secara berkala antara mahasiswa magang dan pembimbing di lapangan. Forum ini dapat digunakan untuk menyampaikan tantangan yang dihadapi mahasiswa, memberikan arahan yang konstruktif, serta memastikan kegiatan magang berjalan dengan baik dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.

Saran lainnya adalah memastikan bahwa fasilitas penunjang kegiatan magang, seperti komputer, jaringan internet, akses ke perangkat lunak desain dan pengelolaan informasi, berada dalam kondisi baik dan siap digunakan. Hal ini penting agar mahasiswa dapat bekerja secara

efisien tanpa mengalami gangguan teknis yang dapat menghambat proses belajar.

Terakhir, disarankan agar Diskominfo mengadakan kegiatan seminar, pelatihan, atau diskusi terbuka yang melibatkan mahasiswa magang, staf Dinas, serta institusi pendidikan terkait. Kegiatan ini dapat menjadi wadah untuk saling berbagi pengetahuan, memperluas wawasan mengenai teknologi informasi dan komunikasi publik, serta membangun jaringan profesional yang bermanfaat bagi masa depan karier mahasiswa.

Dengan menerapkan saran-saran ini, diharapkan program magang di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bangka dapat menjadi lebih efektif, terarah, serta memberikan manfaat yang besar baik bagi peserta magang maupun bagi instansi penyelenggara.

LAMPIRAN

Lampiran 1

FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama : Rafly Alkahfie
 Npm/Nim : 1062152
 Tempat Magang : Dinas Komunikasi Informatika & Statistika Kab. Bangka

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Paraf	Ket
1	3 Februari – 8 Februari 2025	✓	✓	✓	✓	✓	L I B U R		
2	10 Februari – 15 Februari 2025	✓	✓	✓	✓	✓			
3	17 Februari – 22 Februari 2025	✓	✓	✓	✓	✓			
4	24 Februari – 1 Maret 2025	✓	✓	✓	✓	✓			
5	3 Maret – 8 Maret 2025	✓	✓	S	✓	✓			
6	10 Maret – 15 Maret 2025	✓	✓	✓	✓	S			
7	17 Maret – 22 Maret 2025	✓	✓	✓	✓	✓			
8	24 Maret – 29 Maret 2025	✓	✓	✓	✓	L			
9	31 Maret – 5 April 2025	L	L	L	L	L			
10	7 April – 12 April 2025	L	✓	✓	✓	✓			
11	14 April – 19 April 2025	✓	✓	✓	✓	L			
12	21 April – 26 April 2025	✓	✓	✓	✓	✓			
13	28 April – 3 Mei 2025	✓	✓	✓	L	✓			
14	5 Mei – 10 Mei 2025	✓	✓	✓	✓	✓			
15	12 Mei – 17 Mei 2025	L	L	✓	✓	✓			
16	19 Mei – 24 Mei 2025	✓	I	✓	✓	✓			
17	26 Mei – 31 Mei 2025	✓	✓	✓	L	L			
18	2 Juni – 7 Juni 2025	✓	✓	✓	✓	L			
19	9 Juni – 14 Juni 2025	L	✓	✓	✓	✓			
20	16 Juni – 21 Juni 2025	L	✓	✓	✓	✓			

Dibuat Oleh :
 Mahasiswa

Rafly Alkahfie

Mengetahui
 Pembimbing/Supervisor

Suharman, SE

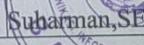


Berikan tanda tangan centang untuk absensi harian. Paraf diberikan oleh Pembimbing/Supervisor
 diberikan tanda notasi : S=Sakit, I=Izin, A=Bolos, T=Terlambat
 Kolom keterangan digunakan untuk jumlah ketidak hadiran mahasiswa
 Kartu harus ditanda tangani pembimbing dan stempel perusahaan

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
 NPM/NIM : 1062152
 Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
 Kegiatan Tanggal : 3 Februari – 7 Februari 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Perkenalan Struktur Organisasi dan Penempatan Bidang
SELASA	Pengantaran dan pengambilan berkas di BKD dan Dinkes Kab. Bangka
RABU	Pengaktifan dan pengecekan CCTV di daerah Kab Bangka
KAMIS	Membantu bagian Statistik untuk memindahkan file dan pembackupan data
JUM'AT	Kerja Bakti Membersihkan Lingkungan Kominfo

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rafly AlKahfie	Mengetahui Pembimbing  Suharman, SE
--	--



Catatan:

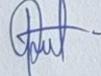
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 10 Februari – 14 Februari 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Membuat Flayer Edukasi kepada masyarakat Pengelolaan Sampah
SELASA	Liputan di kantor Bupati Tentang Sosialisai BPJS
RABU	Persiapan Zoom Meet Rapat Koordinasi PBDJ
KAMIS	Pengecekan Jaringan di Rumah Sakit Umum
JUM'AT	Liputan Konsolidasi

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Rafly Alkahfie

Mengetahui,
Pembimbing



Catatan:

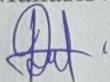
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 17 Februari – 21 Februari 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Menjadi Admin di Front Office
SELASA	Rapat Penyusunan Publikasi Kab.Bangka dalam angka 2025 BPS Bangka
RABU	Membuat Flayer Edukasi kepada masyarakat
KAMIS	Mempersiapkan Rapat di Kantor kominfo prihal Anggaran 2025
JUM'AT	Kerja Bakti & Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Rafly AlKahfie

Mengetahui
Pembimbing



Catatan:

isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 24 Februari – 28 Februari 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Pengecekan dan Pengaktifan CCTV di Egov
SELASA	Pengecekan dan Pengaktifan CCTV di Egov
RABU	J Pengecekan dan Pengaktifan CCTV di Egov
KAMIS	Membuat Flayer Edukasi kepada masyarakat
JUM'AT	Kerja Bakti & Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Rafly AlKahfie

Mengetahui,
Pembimbing

Suharnan, SE



Catatan:

isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 3 Maret – 7 Maret 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Memperbaiki website dinkominfotik
SELASA	Memisahkan dan mengumpulkan Arsip Tahun Lama
RABU	Menjadi Admin di Front Office
KAMIS	Menjadi Admin di Front Office
JUM'AT	Kerja Bakti & Menjadi Admin di Front Office

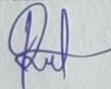
Dibuat oleh: Mahasiswa  Rafly AlKahfie	Mengetahui, Pembimbing  Suharman, SE
--	---

Catatan:
isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 10 Maret – 14 Maret 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Mengumpulkan Berita berkaitan dengan pemkab bangka
SELASA	Pengecekan dan Pengaktifan CCTV di Egov
RABU	Menjadi Admin di Front Office
KAMIS	Mengantarkan dan mengambil berkas ke ruangan Sekda
JUM'AT	Kerja Bakti & Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rafly AlKahfie	Mengetahui, Pembimbing  Suharman, SE
--	---

Catatan:

isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 17 Maret – 21 Maret 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Mempersiapkan zoom di ruang MCB
SELASA	Menjadi Admin di Front Office
RABU	Mempersiapkan zoom di ruang MCB
KAMIS	Membuat Flayer Ucapan Hari Raya Idul Fitri
JUM'AT	Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Rafly AlKahfie

Mengetahui,
Pembimbing

Suharman, S.P.



Catatan:

isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 24 Maret – 28 Maret 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Menjadi Admin di Front Office
SELASA	Menjadi Admin di Front Office
RABU	Membuat Flayer Ucapan Hari Raya Idul Fitri
KAMIS	Membuat Flayer Ucapan Hari Nyepi
JUM'AT	Libur Cuti Bersama Hari Nyepi

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Rafly AlKahfie

Mengetahui,
Pembimbing

Suharnan, SE



Catatan:

isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 31 Maret – 4 April 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
SELASA	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
RABU	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
KAMIS	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
JUM'AT	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Rafly AlKahfie

Mengetahui,
Pembimbing

Suharman, SE



Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 7 April – 11 April 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
SELASA	Menjadi Admin di Front Office
RABU	Mempersiapkan zoom meeting di ruang sekda kantor bupati bangka
KAMIS	Pengecekan dan Pengaktifan CCTV di Egov
JUM'AT	Kerja Bakti & Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Rafly AlKahfie

Mengetahui,
Pembimbing

Suharman, SE



Catatan:

isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 14 April – 18 April 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Mempersiapkan dan memfotocopy berkas anggaran
SELASA	Menjadi Admin di Front Office
RABU	Pengecekan dan Pengaktifan CCTV di Egov
KAMIS	Pengecekan dan Pengaktifan CCTV di Egov
JUM'AT	Libur hari Wafat Isa Almasi

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Rafly AlKahfie

Mengetahui,
Pembimbing

Suharman, SE



Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 21 April – 25 April 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Menjadi Admin di Front Office
SELASA	Membantu Merangkap Berkas KOP DAERAH
RABU	Membantu Merangkap Berkas KOP DAERAH
KAMIS	Membantu Merangkap Berkas KOP DAERAH
JUM'AT	Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Rafly AlKahfie

Mengetahui,
Pembimbing

Suharnan, SE



Catatan:

isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 28 April – 3 Mei 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Menjadi Admin di Front Office
SELASA	Mempersiapkan perlengkapan media di Masjid Agung dalam Rangka Tabliq Akbar
RABU	Menjadi Admin Zoom diruang Sekda
KAMIS	Libur Hari Buruh Nasional
JUM'AT	Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Rafly AlKahfie

Mengetahui,
Pembimbing

Suharna, SE



Catatan:

isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 5 Mei – 10 Mei 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Mempersiapkan zoom meeting di sekda untuk Bapeda
SELASA	Pengecekan dan Pengaktifan CCTV di Egov
RABU	Menjadi Admin di Front Office
KAMIS	Mempersiapkan zoom meeting di sekda
JUM'AT	Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Rafly AlKahfie

Mengetahui,
Pembimbing

Suharman, SE



Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 12 Mei – 17 Mei 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Cuti Bersama Hari Waisak
SELASA	Cuti Bersama Hari Waisak
RABU	Mempersiapkan zoom meeting di sekda
KAMIS	Mepersiapkan zoom di ruang MCB
JUM'AT	Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Rafly AlKahfie

Mengetahui,
Pembimbing



Suharnan SE

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 19 Mei – 23 Mei 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Menyeting zoom di DISPERINDAG
SELASA	Menjadi Admin di Front Office
RABU	Menyeting zoom di Sekda
KAMIS	Pengecekan dan Pengaktifan CCTV di Egov
JUM'AT	Pengambilan Berkas di BKD

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Rafly AlKahfie

Mengetahui,
Pembimbing


Suharnan, SE



Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 26 Mei – 30 Mei 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Pengantaran surat ke sekda dan tata pemerintah
SELASA	Pengecekan dan Pengaktifan CCTV di Egov
RABU	Menjadi Admin di Front Office
KAMIS	Libur hari Kenaikan Isa Almasi
JUM'AT	Cuti bersama hari Kenaikan Isa Almasi

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Rafly AlKahfie

Mengetahui,
Pembimbing

Suharman, SE



Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 2 Juni – 6 Juni 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Menyeting zoom di OR Kantor Bupati Bangka
SELASA	Menginstal Jaringan di PUSKESMAS Sinarbaru
RABU	Menyeting zoom di Ruang Sekda
KAMIS	Menjadi Admin di Front Office
JUM'AT	Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Rafly AlKahfie

Mengetahui,
Pembimbing

Suharman, SE



Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 9 Juni – 13 Juni 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Menjadi Admin di Front Office
SELASA	Menyeting zoom di Ruangan Sekda
RABU	Menyeting zoom di Ruangan Sekda dan MCB
KAMIS	Mengantar Berkas ke BKD
JUM'AT	Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rafly AlKahfie	Mengetahui, Pembimbing  Suharnan, SE
--	---

Catatan:

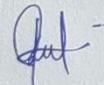
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rafly AlKahfie
NPM/NIM : 1062152
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 16 Juni – 20 Juni 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Menjadi Admin di Front Office
SELASA	Menjadi Admin di Front Office
RABU	Menjadi Admin di Front Office
KAMIS	Penyusunan Laporan dan meminta TTD
JUM'AT	Perpisahan

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Rafly AlKahfie

Mengetahui,
Pembimbing


Suharman, SE

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

Form-MG-04 FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA
FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

Nama : Rafly AlKahfie
 NPM/NIM : 1062152
 Nama Perusahaan : Dinkominfotik

No	Unsur Penilaian	Penilaian Praktik Kerja Lapang					
		A	AB	B	BC	C	D
1	Etika dan Integritas	✓					
2	Kemampuan/ Keahlian pada bidangnya		✓				
3	Penguasaan/ Pemahaman Tugas	✓					
4	Kemampuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi		✓				
5	Kemampuan berkomunikasi			✓			
6	Kemampuan bekerja sama dalam tim	✓					
7	Kemampuan mengembangkan/ beradaptasi diri terhadap peralatan/ lingkungan yang baru		✓				
8	Keselamatan kerja		✓				
9	Tanggung-jawab terhadap tugas dan kewajiban	✓					
0	Kedisiplinan dan ketaatan pada peraturan	✓					

Penilaian secara umum:	Sungailiat, 20 Juni 2025 Pembimbing  Suharman, SE
------------------------	--

Catatan:

- **A: Istimewa, AB: Sangat Baik, B: Baik, BC: Cukup Baik, C: Cukup, D: Kurang**
 Contoh Nilai, **A: 85, AB: 75, B: 70, BC: 65, C: 60, D: 50**
- ditandatangani oleh pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab dipusahaan/tempat Magang dan distempel
- Jika Unsur Penilaian tidak relevan dengan ada di perusahaan/tempat Magang, maka tidak perlu centang pada kriteria tersebut.
- ditandatangani oleh pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab dipusahaan/tempat Magang dan distempel
- Jika Unsur Penilaian tidak relevan dengan ada di perusahaan/tempat Magang, maka tidak perlu centang pada kriteria tersebut.

Sungailiat, 20 Juni 2025
 Pembimbing Perusahaan




 Drs. Teddy Sudarsono, M.SI
 NIP. 196608191996031002