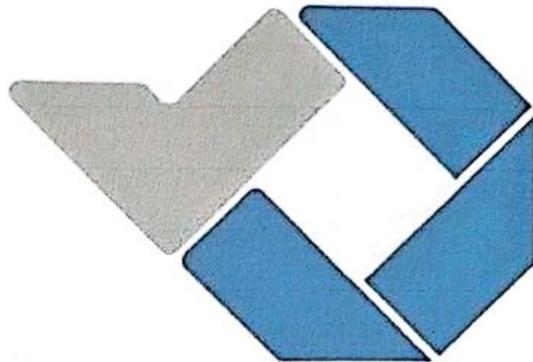


**LAPORAN MAGANG  
DI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN  
STATISTIK KABUPATEN BANGKA**



Disusun Oleh :

Nama : Aisyah Zakirah Affani

NPM : 1062231

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG  
TAHUN 2024/2025**

## LEMBAR PERSETUJUAN

### LAPORAN MAGANG DI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BANGKA

Laporan ini telah Disetujui  
Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Magang  
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

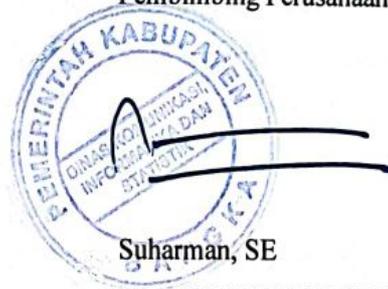
Menyetujui,

Dosen Wali



Indah Riezky Pratiwi, M.Pd  
NIP. 1990100820190320018

Pembimbing Perusahaan



PEMERINTAH KABUPATEN  
BANGKA  
DINAS KOMUNIKASI  
INFORMATIKA DAN  
STATISTIK

Suharman, SE  
NIP. 196908191996031002

Ka. Prodi

D-IV Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak



Sidhiq Andriyanto, M.Kom  
NIP. 19907182019031011

Komisi Magang



Zanu Saputra, M.Tr.T  
NIP. 198311032014041001



## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan akhir magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas akhir kegiatan magang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfo) Kabupaten Bangka, yang telah berlangsung selama 20 minggu dari tanggal 06 Agustus 2024 hingga 20 Desember 2024.

Pelaksanaan magang ini memberikan pengalaman dan pengetahuan yang sangat berharga dalam memahami berbagai aspek kerja di bidang komunikasi dan informatika, khususnya yang terkait dengan bidang E-government yang dimana saya dapat mengetahui konsep yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk menyelenggarakan layanan publik secara digital. Yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan aksesibilitas layanan pemerintah. Pada kesempatan ini, dengan penuh kerendahan hati, saya ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan kepada:

1. Allah SWT, yang senantiasa memberikan kekuatan, kesehatan, dan kemudahan dalam setiap langkah yang saya jalani.
2. Kedua orang tua saya, yang selalu memberikan doa, kasih sayang, dukungan, serta menjadi sumber motivasi terbesar dalam menyelesaikan kegiatan ini.
3. Ibu Yang Agita Rindri S.kom., M.Eng. selaku Ka. Jurusan Informatika dan Bisnis.
4. Bapak Sidhiq Andriyanto, M.Kom. selaku Ka. Prodi D-IV Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak.
5. Ibu Indah Riezki Pratiwi, M.Pd selaku dosen wali kelas.
6. Bapak Drs. Teddy Sudarsono, M. Si selaku Kepala DISKOMINFOTIK Kabupaten Bangka
7. Bapak Suherman, SE selaku Kepala Bidang E-government.
8. Ibu Listuti, SP. selaku pembimbing yang telah memberikan arahan, dukungan, dan kesempatan untuk belajar selama magang berlangsung.



9. Seluruh staf dan pegawai Diskominfotik Kabupaten Bangka, yang telah menerima saya dengan baik dan membantu saya selama proses magang.
10. Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung khususnya kepada seluruh dosen dan staf pengajar, yang telah memberikan bimbingan akademik, ilmu, serta dukungan selama masa studi hingga pelaksanaan magang ini.
11. Teman-teman saya, yang selalu memberikan motivasi dan doa dalam menyelesaikan setiap tahap kegiatan magang ini.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan baik dalam penyusunan maupun isi. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi bahan referensi yang berguna bagi pihak yang membutuhkan. Atas kerja sama dan bimbingannya, saya ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Sungailiat, 20 Desember 2024

Hormat Saya

Aisyah Zakirah Affani



## Daftar Isi

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1    Identitas dan Profil DISKOMINFOTIK Kabupaten Bangka.....	1
1.2    Visi dan Misi Diskominfotik Kabupaten Bangka .....	1
1.3    Bagan Struktur Organisasi Diskominfotik Kabupaten Bangka .....	2
1.4    Ruang Lingkup,Tugas Pokok dan Fungsi .....	3
<b>BAB II URAIN KEGIATAN .....</b>	<b>5</b>
2.1    Penugasan Kerja .....	5
2.2    Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang .....	5
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>12</b>
3.1    Kesimpulan.....	12
3.2    Saran.....	12



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor Diskominfo Kabupaten Bangka.....	1
Gambar 1. 3 Bagan Struktur Organisasi DISKOMINFOTIK.....	2
Gambar 2.2. 1 Zoom Ruang Sekda, Bupati dan Inspektorat.....	6
Gambar 2.2. 2 Gotong Royong .....	7
Gambar 2.2. 3 Pelatihan Instalasi Windows .....	7
Gambar 2.2. 4 Instalasi jaringan bidang IKP .....	8
Gambar 2.2. 6 Mengelola dokumen bidang e-gov .....	9
Gambar 2.2. 7 Monitoring CCTV .....	9
Gambar 2.2. 8 perbaikan server MCB .....	10
Gambar 2.2. 9 tampilan website portal bangka.....	10
Gambar 2.2. 10 buku kajian smart city .....	11
Gambar 2.2. 11 jalan santai.....	11

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Identitas dan Profil DISKOMINFOTIK Kabupaten Bangka



*Gambar 1. 1 Kantor Diskominfo Kabupaten Bangka*

Nama Kantor : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bangka

1. Alamat : Jln. Jend. A. Yani (Jalur Dua), Sungailiat.
2. Telepon : (0717) 95336
3. Fax : (0717) 95336
4. Website : [www.bangka.go.id](http://www.bangka.go.id)

### 1.2 Visi dan Misi Diskominfo Kabupaten Bangka

Untuk mencapai target dengan maksimal Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

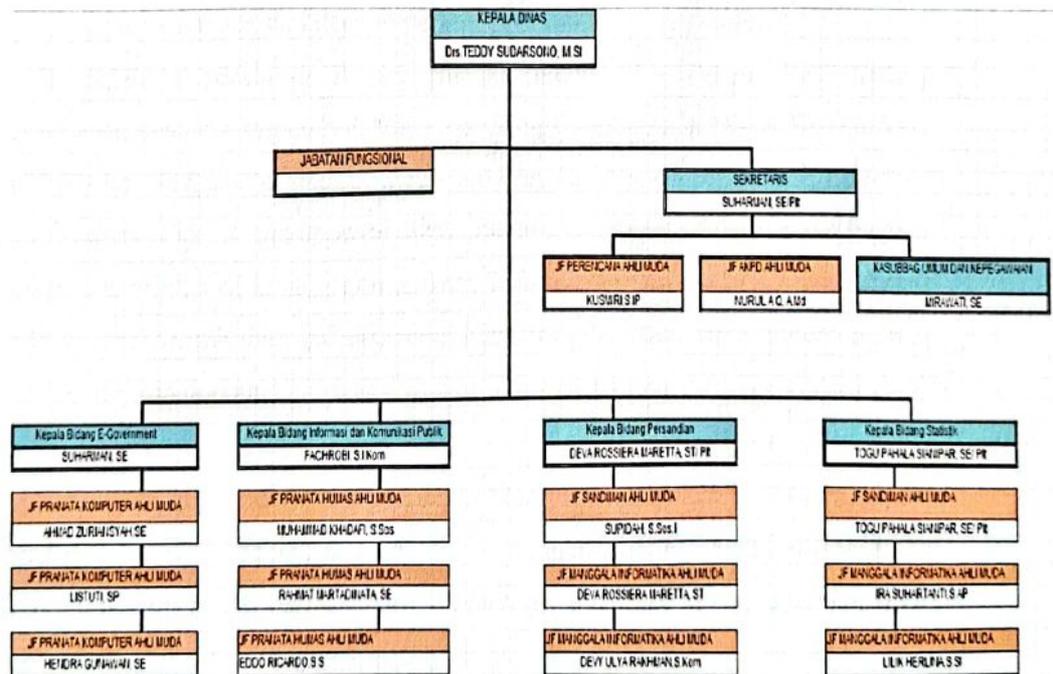
#### a. Visi

Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang terintegrasi melalui penerapan teknologi Informasi yang handal.

b. Misi

1. Meningkatkan kualitas informasi melalui diseminasi informasi yang efektif melalui pola kemitraan, potensi lembaga komunikasi kemasyarakatan dan sumber daya komunikasi internal.
2. Meningkatkan pelayanan informasi masyarakat dan pengaduan masyarakat melalui sistem informasi yang efektif.
3. Pengembangan aplikasi dan sistem informasi manajemen yang mendukung pelayanan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan yang handal dan terjamin keamanannya.
4. Pengembangan satu data pemerintah daerah dalam upaya perencanaan pembangunan daerah melalui statistik sektoral.
5. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan komunikasi

**1.3 Bagan Struktur Organisasi Diskominfotik Kabupaten Bangka**



Gambar 1. 2 Bagan Struktur Organisasi DISKOMINFOTIK

#### **1.4 Ruang Lingkup, Tugas Pokok dan Fungsi**

Penulis ditempatkan di bidang E-Government yang dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas diopini, aspirasi, informasi, dan komunikasi publik serta kemitraan dan sumber daya komunikasi. Ruang Lingkup sebagai pengelolaan pelayanan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah; penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah; penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah; pelaksanaan pemutahiran informasi, komunikasi dan dokumentasi publik Pemerintah Daerah; penetapan pola hubungan komunikasi antar perangkat daerah; pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah; penyelenggaraan kehumasan; pengelolaan e – government di lingkup pemerintah daerah; pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan komunikasi; pelaksanaan kewenangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Berdasarkan peraturan Bupati Bangka Nomor 57 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik tipe A Kabupaten Bangka, Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah di bidang komunikasi, informatika dan statistik yang menjadi kewenangan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan atau delegasi kepada daerah.

##### **a. Tugas**

Membantu kepala dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membimbing pelaksanaan tugas di insfrastruktur, teknologi, integrasi sitem, pengembangan aplikasi, dan tata kelola e-government.



b. Fungsi

1. Pelaksanaan perencanaan program bimbingan dan pengendalian program dibidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengendalian dan tata kelola e-government.
2. Penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program dibidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengendalian dan tata kelola e-government.
3. Penyelenggaraan kebijakan program dibidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengendalian dan tata kelola e-government.
4. Pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengendalian program dibidang infrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengendalian, dan tata kelola e-government.
5. Pelaksanaan fasilitasi program dibidang insfrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengendalian, dan tata kelola e-government.
6. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program dibidang insfrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengendalian, dan tata kelola e-government.
7. Pelaksaasn evaluasi program dibidang insfrastruktur, teknologi, integrasi sistem, pengendalian, dan tata kelola e-government.
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## BAB II

### URAIN KEGIATAN

#### 2.1 Penugasan Kerja

Selama melakukan magang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bangka, yang berlangsung mulai tanggal 06 Agustus 2024 hingga 20 Desember 2024, penulis ditempatkan di bidang E-Government

Pada hari pertama pelaksanaan magang, penulis diberikan penjelasan mengenai latar belakang, lingkungan kerja, mulai dari struktur organisasi, visi, misi, hingga budaya kerja yang diterapkan di Diskominfo Bangka. Lalu, penulis diarahkan ke ruangan tempat bekerja selama kegiatan magang berlangsung.

Pada hari-hari berikutnya, penulis mulai diarahkan untuk terlibat dalam berbagai tugas yang berkaitan dengan bidang e-government.

#### 2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang

##### 2.2.1 Memonitoring zoom meeting di Instansi Kabupaten Bangka

Penulis bertugas untuk memonitoring Zoom Meeting di berbagai instansi pemerintahan seperti di sekda kabupaten bangka, bupati bangka, inspektorat. Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi komunikasi dan kolaborasi secara virtual, terutama ketika para peserta berada di lokasi yang berbeda. Sebagai operator, penulis diberikan akses penuh ke aplikasi Zoom Meeting yang digunakan oleh Diskominfo Kabupaten Bangka. Dalam menjalankan tugas ini, penulis bertanggung jawab untuk mengelola aspek teknis pelaksanaan Zoom Meeting, mulai dari persiapan sebelum dan teknis pada saat zoom. Penulis juga memastikan fitur-fitur dalam platform Zoom, seperti memonitor koneksi jaringan untuk meminimalkan gangguan teknis selama berlangsungnya rapat.



*Gambar 2.2. 1 Zoom Ruang Sekda, Bupati dan Inspektorat*

### 2.2.2 Gotong Royong

Kegiatan gotong royong membersihkan kawasan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik (Dinkominfotik) Kabupaten Bangka merupakan salah satu aktivitas yang kami lakukan selama masa magang. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sekaligus membangun kerja sama antara para pegawai dan peserta magang.



Gambar 2.2. 2 Gotong Royong

### 2.2.3 Pelatihan Instalasi Windows

Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis kepada peserta dalam melakukan instalasi sistem operasi Windows pada komputer atau laptop. Kegiatan ini dirancang untuk membantu peserta memahami proses instalasi secara menyeluruh, mulai dari persiapan hingga konfigurasi sistem pasca-instalasi.



Gambar 2.2. 3 Pelatihan Instalasi Windows

#### 2.2.4 Installasi Jaringan Bidang IKP

Jaringan LAN mengalami penurunan performa yang signifikan, sehingga mengakibatkan kelambatan dalam koneksi jaringan. Hal ini memengaruhi efisiensi operasional serta produktivitas pengguna yang bergantung pada jaringan tersebut. Lalu kami menambahkan kabel pada kabel lama dikarenakan kabel lama terlalu pendek dan jaringannya tidak bagus.



*Gambar 2.2. 4 Installasi jaringan bidang IKP*

#### 2.2.5 Mengelola Srikandi Kepala Bidang E-Government

Pengelolaan arsip elektronik yang dirancang guna meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas administrasi pemerintahan. Sebagai Kepala Bidang E-Government, pengisian aplikasi ini menjadi salah satu tanggung jawab penting dalam mendukung tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (e-Government). Penulis menindaklanjuti surat – surat yang masuk dan mengkonfirmasi bahwa surat tersebut sudah di tindaklanjuti.

#### 2.2.6 Mengelola Dokumen Bidang E-Government

Penulis melakukan kegiatan seperti mengelola, mengetik dan menindaklanjuti dokumen yang dikelola. Adapun dokumen seperti merekap resume kepergian dan kepulauan kepegawaian, membuat surat jalan dinas, membuat resume kontrak command center, mengelola arsip data e-government pendanaan dari tahun 2020-2024. Mengantarkan surat – surat ke instansi pemerintah yang ada

di kabupaten bangka, membuat rekapan data, membuat pencairan dana bidang e-government, membuat bukti pembayaran APBD DINKOMINFOTIK, mengelola bukti pembayaran, membuat dan mengelola rekapan kartu kendali 2024, memperbaiki data blankspport tahun 2024, mengelola dokumen kertas kerja evaluasi SPBE, mengelola perkembangan dan kegiatan bidang e-government, membuat dan mengelola surat rekomendasi evaluasi , mengelola data icon plus, membuat data BA Exit SPBE BANGKA, mengelola undangan dari pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, mengelola laporan rekening poran, mengelola surat pelaksanaan penilaian interview signed, mengola undangan FGD penilaian intervius SPBE



*Gambar 2.2. 5 Mengelola dokumen bidang e-gov*

### **2.2.7 Monitoring CCTV**

Penulis rutin melakukan pemantauan CCTV setiap pagi dan sore. Jika terjadi suatu peristiwa, seperti kecelakaan, kehilangan, atau kejadian lain yang memerlukan bukti, penulis akan melakukan pemantauan lanjutan untuk menyediakan bukti terkait peristiwa tersebut.



*Gambar 2.2. 6 Monitoring CCTV*

### 2.2.8 Memperbaiki Server ke MCB

Penulis melakukan perbaikan untuk memastikan sistem server dapat beroperasi secara optimal dan aman. Permasalahan yang melibatkan koneksi server ke MCB seringkali disebabkan oleh gangguan pada arus listrik, kerusakan komponen, atau pengaturan yang tidak sesuai. Oleh karena itu, tindakan perbaikan ini menjadi langkah penting dalam menjaga kelangsungan operasional perangkat server.



Gambar 2.2. 7 perbaikan server MCB

### 2.2.9 Membuat Tampilan Website Portal Bangka

Penulis membuat sekaligus merevisi tampilan website portal bangka dengan menggunakan bahasa HTML. Dengan adanya perbaruan dari tampilan website ini diharapkan dapat memudahkan pengguna menggunakan platform tersebut.



Gambar 2.2. 8 tampilan website portal bangka

### 2.2.10 Membuat Buku Kajian Smart City Kabupaten Bangka

Penulis menyusun dokumen strategis yang menjadi pedoman dalam pengembangan konsep Smart City di Kabupaten Bangka. Buku ini akan mencakup kajian mendalam mengenai potensi, tantangan, dan strategi implementasi Smart City yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan karakteristik daerah Bangka.

#### Berbagai definisi tentang Smart City

Smart City bisa didefinisikan untuk merepresentasikan kemampuan sebuah kota menyediakan layanan terhadap individu dan Masyarakat untuk berkembang dalam dunia nyata dengan kemampuan langgung dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan tentang kota tersebut, Orber dalam Zhu et Al (2002)

Jonathan (2006), Smart City adalah pengembangan kota berbasis ICT dimana tersedianya informasi dan infrastruktur terintegrasi antara pemerintah daerah dengan komponen bisnis, Masyarakat dan potensi daerah kota tersebut

Abdoulv (2011), smart city sebagai sebuah kota yang menggabungkan konsep digital, natural dan sosial sehingga terbentuknya peningkatan ekonomi, infrastruktur kota yang baik, lingkungan yang bersahabat transportasi dan kehidupan yang nyaman

Smart city (kota besar) pada dasarnya merupakan pengembangan lebih lanjut dari Kawasan perkotaan yang mampu memenuhi kebutuhan penduduknya dan menuju kepada Pembangunan perkotaan yang berkelanjutan (KSPPN Bappeas, 2013)

Gambar 2.2. 9 buku kajian smart city

### 2.2.11 Jalan Santai

Kegiatan jalan santai yang diadakan oleh KOPRI dilakukan pada tanggal 20 desember pada pukul 6 pagi sampai selesai kegiatan ini dilakukan di kantor Bupati. Dilakukannya kegiatan ini bertujuan agar meningkatkan kebugaran tubuh, mempererat hubungan sosial, dan memberikan suasana santai bagi para peserta.



Gambar 2.2. 10 jalan santai

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan**

Magang merupakan kegiatan yang sangat penting bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis di dunia kerja, di luar ruang lingkup perkuliahan di kampus. Penulis melaksanakan magang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfo) Kabupaten Bangka selama 20 minggu, mulai dari 06 Agustus 2024 hingga 20 Desember 2024.

Selama kegiatan magang penulis mendapatkan banyak pengalaman khususnya di bidang E-Government. Berbagai tugas yang diberikan, seperti memonitoring dan menjadi operator Zoom Meeting, menginstall ulang windows, Installasi server, mengelola dokumen, memonitoring cctv, membuat buku kajian smart city kabupaten bangka, dan lain- lain. Secara keseluruhan, magang ini sangat bermanfaat dalam mengembangkan keterampilan praktis penulis, serta memberikan pemahaman mendalam mengenai konsep-konsep yang akan diterapkan di dunia kerja yang sesungguhnya.

#### **3.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman yang penulis peroleh selama magang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bangka, beberapa saran yang dapat disampaikan untuk peningkatan kegiatan magang di masa mendatang antara lain:

##### **3.2.1 Untuk Diskominfo Kabupaten Bangka:**

- a. Mengembangkan program mentorship yang lebih intensif agar pegawai magang dapat memahami tanggung jawab kerja secara lebih mendalam.
- b. Memperkuat koordinasi antarbidang untuk mendukung implementasi kebijakan secara optimal.
- c. Selalu profesional dalam melakukan setiap pekerjaan dan tetap bekerja sama menerima mahasiswa Polman Babel untuk magang di kemudian hari dan juga memberikan pembimbingan kepada mahasiswa tersebut kerja oleh pembimbing



pabrik.

**3.2.2 Untuk Mahasiswa yang Akan Melakukan Magang:**

- a. Aktif bertanya dan terlibat dalam berbagai kegiatan untuk memperluas pemahaman dan pengalaman praktis.
- b. Manfaatkan waktu magang untuk membangun jaringan profesional dengan pegawai dan pihak terkait lainnya.

**3.2.3 Untuk Institusi Pendidikan PolmanBabel:**

- a. Memfasilitasi kerja sama dengan instansi pemerintah atau sektor swasta untuk menciptakan peluang magang yang lebih luas dan terstruktur.
- b. Institusi melakukan komunikasi secara intens kepada mahasiswa magang dan perusahaan, juga melakukan kunjungan ke tempat pelaksanaan magang agar tidak terjadi *miss communication* terkait kegiatan mahasiswa yang bersifat merugikan mahasiswa magang maupun institusi saat kegiatan magang serta menjaga hubungan baik dengan perusahaan tersebut.

Dengan implementasi saran-saran ini, diharapkan program magang dapat memberikan manfaat yang lebih besar, baik bagi mahasiswa maupun instansi terkait.



**LAMPIRAN**  
**FORM ABSENSI KEHADIRAN**

Nama : Aisyah Zakirah Affani

NPM : 1062231

Tempat Magang : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten  
Bangka

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selas	Rabu	Kami	Jumat	Paraf	Ket
1	6 Agustus – 9 Agustus 2024		✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
2	12 Agustus – 16 Agustus 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
3	19 Agustus – 23 Agustus 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
4	26 Agustus – 30 Agustus 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
5	2 September – 6 September 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
6	9 September – 13 September 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
7	16 September – 20 September 2024	L	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	Libur
8	23 September – 27 September 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
9	30 September – 4 Oktober 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
10	7 Oktober – 11 Oktober 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
11	14 Oktober – 18 Oktober 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
12	21 Oktober – 25 Oktober 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
13	28 Oktober – 1 November 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
14	4 November – 8 November 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
15	11 November – 15 November 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
16	18 November – 22 November 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
17	25 November – 29 November 2024	✓	✓	L	✓	✓	<i>A</i>	Libur
18	2 Desember – 6 Desember 2024	✓	✓	✓	✓	i	<i>A</i>	
19	9 Desember – 13 Desember 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	
20	16 Desember – 20 Desember 2024	✓	✓	✓	✓	✓	<i>A</i>	



<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p>  <p>Aisyah Zakirah Affani</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>  <p>Suharman, SE</p>
--	---



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
NPM : 1062231  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 06 Agustus – 09 Agustus 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengenalan</li><li>• Penempatan bidang</li><li>• Pengantaran surat ke kantor hukum</li><li>• Penugasan pengupdatean tampilan desain website portal bangka</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melanjutkan pembuatan tampilan website</li><li>• Merekap resume kepegawaian</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari aplikasi avigilon control dan IVMS-4200</li><li>• Mendiskusikan progress tampilan website</li><li>• Mengetik buku “ kajian pengembangan smart city di Kab. Bangka “</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melanjutkan penulisan buku “ kajian pengembangan smart city di Kab.bangka “</li></ul>

Dibuat Oleh: Mahasiswa  Aisyah Zakirah Affani	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Suharman, SE
---	--

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
 NPM : 1062231  
 Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
 Kegiatan Tanggal : 12 Agustus – 16 Agustus 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan website</li> </ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan website</li> <li>Pengecekan CCTV (sebagai bukti kecelakaan)</li> </ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technical zoom di Sekda</li> <li>Membuat surat jalan dinas</li> <li>Melanjutkan website</li> </ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat resume kontrak command center</li> <li>Melanjutkan website</li> <li>Belajar cara menginstall ulang windows</li> </ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan website</li> </ul>

<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p> <p align="center"></p> <p>Aisyah Zakirah Affani</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p> <p align="center"></p> <p>Suharman, SE</p>
--	---

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
 NPM : 1062231  
 Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
 Kegiatan Tanggal : 19 Agustus – 23 Agustus 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Melanjutkan website
Selasa	Melanjutkan website
Rabu	Mengelola arsip data e-government pendanaan 2020 - 2024
Kamis	Pengantaran surat ke BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah)
Jumat	Melanjutkan website

<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p>    <p>Aisyah Zakirah Affani</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>    <p>Suharman, SE</p>
--	---

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
 NPM : 1062231  
 Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
 Kegiatan Tanggal : 26 Agustus – 30 Agustus 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persiapan ruangan dan pemantauan cctv</li> <li>• Melanjutkan website</li> </ul>
Selasa	Melanjutkan website
Rabu	Technical zoom di Sekda Bupati
Kamis	Membuat surat nota dinas
Jumat	Kerja bakti

<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p> <p align="center"></p> <p>Aisyah Zakirah Affani</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p> <p align="center"></p> <p align="center">         Suharman, SE     </p>
--	--

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
 NPM : 1062231  
 Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
 Kegiatan Tanggal : 02 September – 06 September 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Membuat surat jalan dinas
Selasa	Merevisi tampilan website
Rabu	Melanjutkan revisi tampilan website
Kamis	Melanjutkan revisi tampilan website
Jumat	Menjaga ruang FO

<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p>    <p>Aisyah Zakirah Affani</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>    <p>Suharman, SE</p>
--	---

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
 NPM : 1062231  
 Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
 Kegiatan Tanggal : 09 September – 13 September 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Membuat surat pencairan dana bidang e-government
Selasa	Pembuatan tanda bukti pembayaran APBD Dinkominfotik
Rabu	Mengetik berkas berita acara pembayaran bidang e-government
Kamis	Mengelola pembayaran kebutuhan kominfo tahun 2024
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kartu kendali kegiatan tahun 2023</li> <li>Mengetik berkas anjab stansi bidang statistik</li> </ul>

<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p>  <p>Aisyah Zakirah Affani</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>  <p>Suharman, SE</p>
--	---



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
NPM : 1062231  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 16 September – 20 September 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<b>Libur</b>
Selasa	Technical zoom di Sekda (inflasi)
Rabu	Menetik DPA SKBD
Kamis	Pengetikan kartu kendali 2023 bidang e-government
Jum'at	Persiapan zoom di inspektorat

Dibuat Oleh: Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
 Aisyah Zakirah Affani	 Suharman, SE

### KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
 NPM : 1062231  
 Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
 Kegiatan Tanggal : 23 September – 27 September 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Technical zoom di Sekda
Selasa	Revisi tampilan website
Rabu	Melanjutkan revisi tampilan website
Kamis	Mengetik kertas kerja SPBE
Jumat	Mengetik berkas Icon Plus PLN

Dibuat Oleh: Mahasiswa    Aisyah Zakirah Affani	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor    Suharman, SE
---	--

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
 NPM : 1062231  
 Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
 Kegiatan Tanggal : 30 September – 04 Oktober 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Menetik surat BA BPKP
Selasa	Menetik berkas Icon Plus PLN
Rabu	Menetik surat tanggapan rekomendasi bidang e-government
Kamis	Membuat surat dinas luar kota kabid e-government dan kepala Dinkominfotik
Jumat	Persiapan zoom bidang e-government

<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p> <p align="center"></p> <p>Aisyah Zakirah Affani</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p> <p align="center"></p> <p align="center"></p> <p>Suharman, SE</p>
--	---



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
NPM : 1062231  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 07 Oktober – 11 Oktober 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengetik dan scan revisi berkas Icon Plus</li><li>• Mengetik berkas resume kontrak bidang e-government</li><li>• Penyerahan bukti pembayaran ke bidang keuangan</li></ul>
Selasa	Mengetik berita acara adminidtratif
Rabu	Perbaiki server ke MCB
Kamis	Mengetik surat dinas luar kabidn e-government dan kepala dinas
Jumat	Mengelola Icon Plus PLN

Dibuat Oleh: Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
 Aisyah Zakirah Affani	 Suharman, SE

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
 NPM : 1062231  
 Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
 Kegiatan Tanggal : 14 Oktober – 18 Oktober 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Technical zoom di Sekda
Selasa	Pengerjaan kertas kerja evaluasi SPBE
Rabu	Pengambilan surat disposisi bidang e-gov ke Sekda
Kamis	Tecnical zoom evaluasi SPBE 2024 bidang e-gov
Jumat	Pengantaran undangan SPBE ke instansi pemerintah kabupaten bangka

<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p>   <p>Aisyah Zakirah Affani</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>   <p>Suharman, SE</p>
--	---



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
NPM : 1062231  
Tempat Magang : Dinas Kominfo Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 21 Oktober – 25 Oktober 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Pengelolaan surat BPS bidang e-gov ke keuangan
Selasa	Pengecekan alat zoom SPBE Diskominfo
Rabu	Technical zoom evaluasi SPBE Diskominfo
Kamis	Pengecekan surat pemberitahuan rapat SPBE Diskominfo dengan pegawai
Jumat	Membantu pengelolaan kata sandi pegawai bidang e-gov

Dibuat Oleh: Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
	
Aisyah Zakirah Affani	Suharman, SE



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
NPM : 1062231  
Tempat Magang : Dinas Kominfo Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 28 Oktober – 01 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Technical zoom Bapeda
Selasa	Pendaftaran zoom bidang e-gov mengenai evaluasi SPBE
Rabu	Pembuatan surat permohonan bantuan terkait perbaikan gangguan fiber optik Dinkominfo
Kamis	Pengetikan laporan aktivitas harian pegawai bidang e-gov
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengambilan bukti cctv di kantor kecamatan sungailiat</li><li>• Belajar export vidio cctv pada aplikasi aviligon</li></ul>

Dibuat Oleh: Mahasiswa   Aisyah Zakirah Affani	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Suharman, SE
---	--

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
 NPM : 1062231  
 Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
 Kegiatan Tanggal : 04 November – 08 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Technical zoom mengenai inflasi di sekda oleh Kemendagri
Selasa	Membantu memeriksa berkas surat dinas Ka. Diskominfotik
Rabu	Pengecekan dan pengelolaan surat dinas luar bidang e-government
Kamis	Mengelola surat tugas dinas luar pegawai bidang e-government
Jumat	Kerja bakti

<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p> <p align="center">           Aisyah Zakirah Affani       </p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p> <p align="center">             Suharman, SE       </p>
--	---



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
NPM : 1062231  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 11 November – 15 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Pemeriksaan dan pengelolaan berkas DPA SKPB bulan Oktober 2024
Selasa	Pengerjaan berkas tanda terima pembayaran bidang e-gov
Rabu	Perbaikan jaringan modem bidang IKP
Kamis	Pengelolaan surat dinas tugas luar pegawai bidang e-gov
Jumat	Mengetik berkas resume kontrak bidang e-government

Dibuat Oleh: Mahasiswa    Aisyah Zakirah Affani	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor     Suharman, SE
---	--

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
 NPM : 1062231  
 Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
 Kegiatan Tanggal : 18 November – 22 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Technical zoom di ruang Sekda
Selasa	Pengisian google form survei aplikasi pegawai bidang e-gov
Rabu	Membuat laporan fisik Diskominfotik
Kamis	Pengerjaan berkas surat penerimaan barang bidang e-gov
Jumat	Membuat laporan realisasi kemajuan fisik dan keuangan

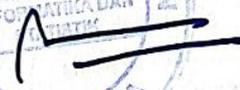
<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p> <p align="center">           Aisyah Zakirah Affani       </p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p> <p align="center">           Suharman, SE       </p>
--	---



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
NPM : 1062231  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 25 November – 29 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Pengelolaan berkas tanda bukti pembayaran
Selasa	Mengetik dan memeriksa berita acara pembayaran
Rabu	Mengetik surat tugas pegawai bidang e-government
Kamis	Pengelolaan surat masuk bidang e-gov ke sekretariat
Jumat	Mengetik BA Pencairan pegawai e-government

<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p>  <p>Aisyah Zakirah Affani</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>   <p>Suharman, SE</p>
--	--



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
NPM : 1062231  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 02 Desember – 06 Desember 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Menetik berkas anjab bidang sekretariat
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Technical zoom di ruang Sekda</li><li>• Technical zoom di ruang Bupati</li></ul>
Rabu	Technical zoom di ruang Bupati
Kamis	Menindaklanjuti surat masuk di Srikandi Kabid
Jumat	Menetik berkas penyerahan hasil PEK ke PPK pegawai bidang e-gov

Dibuat Oleh: Mahasiswa  Aisyah Zakirah Affani	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Suharman, SE
---	--



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
NPM : 1062231  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 09 Desember – 13 Desember 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Technical zoom ruang Sekda dan Bupati
Selasa	Membuat surat berita acara pemeriksaan administratif
Rabu	Mengelola berkas Icon Plus
Kamis	mengelola bukti pembayaran
Jumat	Merevisi surat dinas luar kepegawaian

<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p>  <p>Aisyah Zakirah Affani</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>  <p>Suharman, SE</p>
--	---

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
 NPM : 1062231  
 Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
 Kegiatan Tanggal : 16 Desember – 20 Desember 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Technical Zoom di Sekda
Selasa	Membuat berkas gabungan SK kepegawaian
Rabu	Revisi surat dinas kepegawaian mengenai perbaikan server
Kamis	Pengerjaan surat penerimaan barang bidang e-gov
Jumat	Jalan santai

<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p>  <p>Aisyah Zakirah Affani</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>  <p>Suharman, SE</p>
--	---



**FORM PENILAIAN PERUSAHAAN**

Nama : Aisyah Zakirah Affani  
NPM : 1062231  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka

No	Unsur Penilaian	Nilai ( <i>centang yang sesuai</i> )					
		A	AB	B	BC	C	D
1.	Etika dan Integritas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Kemampuan/ keahlian pada bidangnya	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Kemampuan Berbahasa Asing	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Kemampuan penggunaan teknologi infomasi dan komunikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Kemampuan berkomunikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Kemampuan bekerjasama dalam tim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Kemampuan mengembangkan/ beradaptasi diri terhadap peralatan/ lingkungan yang baru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Keselamatan kerja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Tanggung – jawab terhadap tugas dan kewajiban	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Kedisiplinan dan ketaatan pada peraturan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Penilaian secara umum:	Sungailliat, Desember 2024
	Pembimbing  Suharman, SE