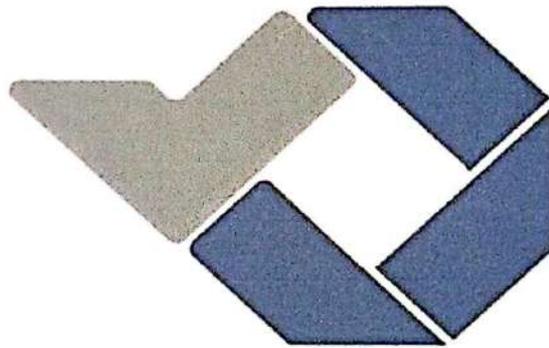


**LAPORAN MAGANG**  
**DI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN**  
**STATISTIK KABUPATEN BANGKA**



Disusun Oleh :  
Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

### LAPORAN MAGANG DI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIKA KABUPATEN BANGKA

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

Menyetujui,

Dosen Wali,

Indah Riezky Pratiwi, M.Pd  
NIP. 1990100820190320018

Pembimbing Perusahaan,



Suharnan, S.Egk  
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 PENGHANTAR**

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 (TIK) 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.
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, S.E 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 Dinkominfotik 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.

Sungai liat, 20 Desember 2024

Hormat Saya



Intan Ayu "



## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGHANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Profil DINKOMINFOTIK (Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik) Kabupaten Bangka .....	1
1.2 Visi dan Misi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bangka.....	1
1.3 Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bangka .....	2
1.4 Ruang Lingkup, Tugas Pokok, dan Fungsi.....	3
<b>BAB II URAIAN KEGIATAN .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Sistem Penugasan Kerja .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Kegiatan yang dilakukan selama Magang .....</b>	<b>5</b>
2.2.1 Memonitoring Zoom Meeting di Instansi Kabupaten Bangka .....	5
2.2.2 Gotong Royong.....	6
2.2.3 Pelatihan Instalasi Windows .....	7
2.2.4 Instalasi Jaringan Bidang IKP (Informasi Komunikasi Publik) .....	8
2.2.5 Mengelola Srikandi Kepala Bidang E – Government .....	8
2.2.6 Mengelola Dokumen Bidang E – Government.....	9
2.2.7 Monitoring CCTV.....	10
2.2.8 Memperbaiki Server ke MCB.....	10
2.2.9 Membuat Tampilan Website Portal Bangka.....	11
2.2.10 Membuat Buku Kajian Smart City Kabupaten Bangka.....	12
2.2.11 Jalan santai memperingati HUT KORPRI (Korps Pegawai Republik Indonesia) Tahun 2024.....	13
<b>BAB III PENUTUP.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1 Kesimpulan .....</b>	<b>14</b>



<b>3.2 Saran .....</b>	<b>14</b>
3.2.1 Untuk Dinkominfotik Kabupaten Bangka .....	14
3.2.2 Untuk mahasiswa yang akan melakukan magang .....	15
3.2.3 Untuk institusi pendidikan Polman Babel .....	15
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>16</b>



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Kantor Dinkominfotik .....	1
Gambar 1.2 Struktur organisasi Dinkominfotik.....	2
Gambar 2.1 Monitoring Zoom Meeting.....	6
Gambar 2. 2 Gotong Royong .....	7
Gambar 2. 3 Menginstal Ulang Windows 11 .....	8
Gambar 2. 4 Mengelola Dokumen .....	9
Gambar 2. 5 Monitoring CCTV .....	10
Gambar 2. 6 Perbaikan MCB .....	11
Gambar 2 7 Tampilan Beranda website .....	11
Gambar 2. 8 Format Kajian Smart City .....	12
Gambar 2. 9 Jalan Santai.....	13

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Profil DINKOMINFOTIK (Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik) Kabupaten Bangka



*Gambar 1.1 Kantor Dinkominfo*

1. Nama Kantor : Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bangka
2. Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani (Jalur Dua) Sungai liat
3. Telepon : (0717) 95336
4. Email : [dinkominfo@bangka.go.id](mailto:dinkominfo@bangka.go.id)
5. Website : <http://bangka.go.id/>

### 1.2 Visi dan Misi Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bangka

Untuk mencapai target dengan maksimal Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik Kabupaten Bangka memiliki Visi Misi sebagai berikut:

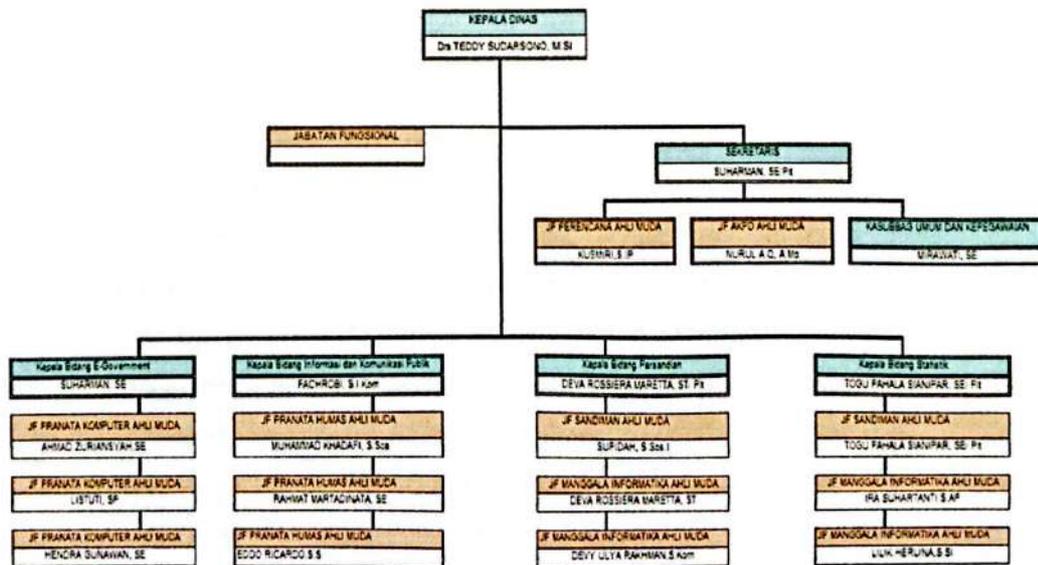
a. Visi

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 Pemerintahan 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 Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bangka**



*Gambar 1.2 Struktur organisasi Dinkominfotik*

Struktur organisasi yang berlangsung di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistika Kabupaten Bangka adalah sebagai berikut:



Kepala Dinas	: Drs. Teddy Sudarsono M.Si.
Sekretaris	: Suharman S.E/Plt
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi publik	: Fachrobi S.I.Kom.
Kepala Bidang Statistik	: Togu Pahala Sianipar S.E/Plt
Kepala Bidang Persandian	: Deva Rossiera Meretta S.T/Plt
Kepala Bidang E – Government	: Suharman S.E

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

Penulis ditempatkan pada 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.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang informasi, komunikasi publik, statistik, persandian, dan E – Government;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang informasi, komunikasi publik, statistik persandian, dan E – Government;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi, komunikasi publik, statistik, persandian, dan E – Government;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pembinaan UPT;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang informasi, komunikasi publik, statistik, persandian, dan E – Government; dan
- g. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.



## BAB II

### URAIAN KEGIATAN

#### 2.1 Sistem Penugasan Kerja

Selama menjalani program magang mandiri di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bangka yang berlangsung dari 6 Agustus 2024 – 6 Desember 2024, penulis juga memiliki kesempatan untuk terlibat dalam bidang E – Government dengan fokus pada kegiatan operasional, mengoordinasi, melaksanakan dan mengendalikan serta melakukan tugas infrastruktur, teknologi, integrasi sistem.

Pada hari pertama pelaksanaan magang, penulis diarahkan ke ruangan tempat penulis akan bekerja selama kegiatan magang berlangsung. Disana, penulis diberikan pengenalan tentang lingkungan kerja, mulai dari struktur organisasi, visi, misi, hingga budaya kerja yang diterapkan di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bangka. Penulis juga mendapatkan penjelasan garis besar dan spesifikasi mengenai prosedur kerja, tanggung jawab, serta fungsi dari masing-masing instansi tersebut, khususnya di bidang E – Government.

Pada hari-hari berikutnya, penulis mulai diarahkan untuk terlibat dalam berbagai tugas di bagian administrasi bidang E – Government, teknisi yang bidang E – Government, serta melakukan pembelajaran tentang aplikasi CCTV dan menjalankan fungsi sebagai admin aplikasi Zoom meeting yang dilakukan berbagai oleh dinas di lingkungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Penulis juga belajar tentang bagaimana cara memastikan kelancaran pelaksanaan rapat virtual, termasuk mengelola partisipasi, memberikan dukungan teknis, serta mengatasi kendala teknis yang mungkin muncul selama rapat berlangsung.

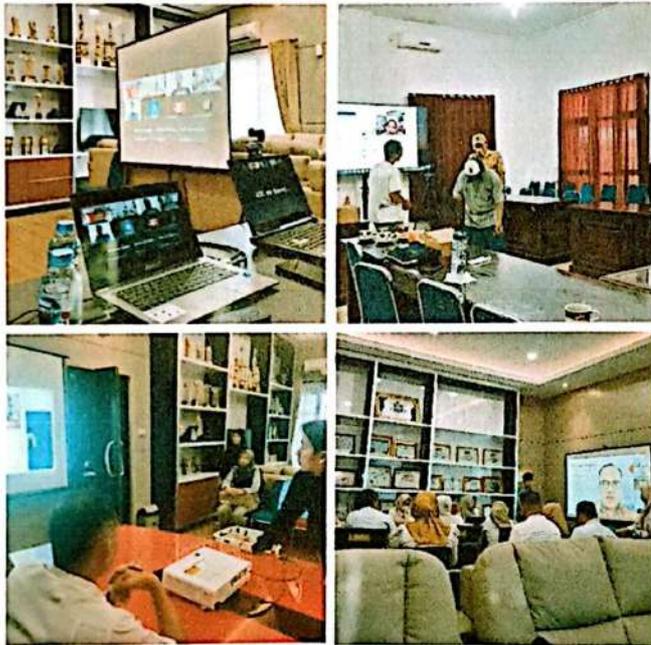
#### 2.2 Kegiatan yang dilakukan selama Magang

##### 2.2.1 Memonitoring Zoom Meeting di Instansi Kabupaten Bangka

Penulis bertugas untuk memonitoring Zoom meeting di ruang sekda (sekretaris daerah). 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 Dinkominfotik Kabupaten Bangka. Dalam menjalankan tugas untuk, 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 berlangsung rapatnya.



*Gambar 2.1 Monitoring Zoom Meeting*

### **2.2.2 Gotong Royong**

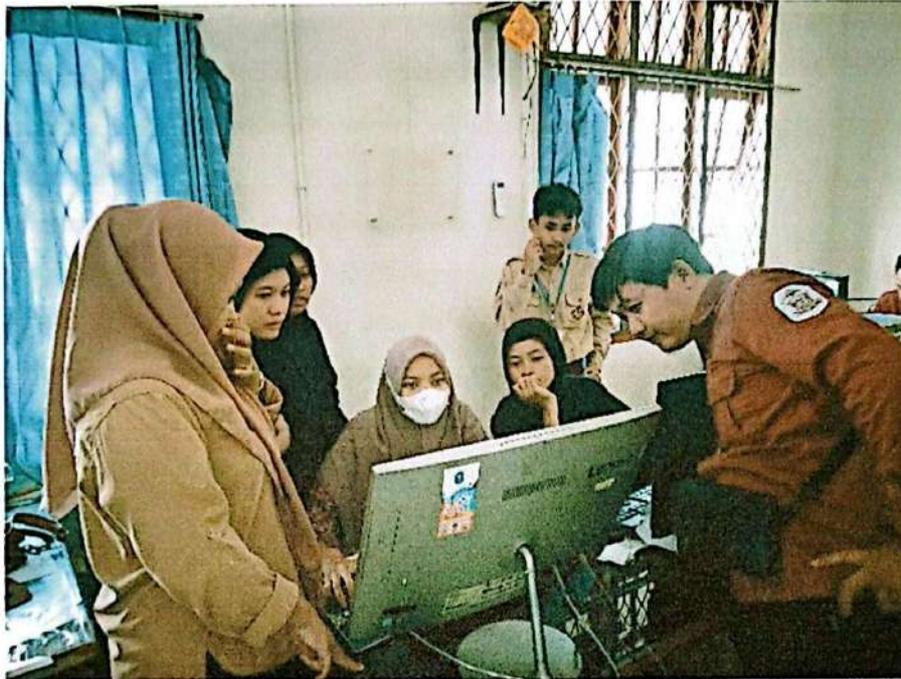
Kegiatan gotong royong membersihkan kawasan Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik (Dinkominfotik) Kabupaten Bangka merupakan salah satu aktivitas yang kami lakukan selama masa magang. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sekaligus membangun kerja sama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



Gambar 2. 2 Gotong Royong

### 2.2.3 Pelatihan Instalasi Windows

Pelatihan ini dirancang untuk membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan praktis dalam menginstal sistem operasi Windows pada komputer atau laptop. Pelatihan ini bertujuan untuk penulis sebagai pemahaman komprehensif tentang seluruh proses instalasi, mulai dari tahap persiapan awal sehingga konfigurasi sistem pasca – instalasi. Dengan kegiatan ini dapat meningkatkan kompetensi penulis dalam menghadapi tantangan teknis yang berkaitan dengan instalasi sistem operasi.



Gambar 2. 3 Menginstal Ulang Windows 11

#### 2.2.4 Instalasi Jaringan Bidang IKP (Informasi Komunikasi Publik)

Kegiatan instalasi jaringan Bidang IKP (Informasi Komunikasi Publik) dilakukan untuk jaringan LAN (*Lokal Area Network*) yang mengalami penurunan performa yang signifikan. Yang menyebabkan kelambatan koneksi dan berdampak pada efisiensi operasional serta produktivitas pengguna yang bergantung pada jaringan tersebut. Untuk mengatasi permasalahan ini, penulis melakukan penambahan kabel pada instalasi jaringan. Penambahan ini dilakukan karena kabel lama memiliki ukuran yang panjangnya tidak mencukupi, sehingga mempengaruhi kualitas koneksi jaringan.

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

Pengelolaan arsip elektronik dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam administrasi pemerintah. Sebagai bagian dari tugas kepala bidang E – Government, pengelolaan aplikasi ini menjadi salah satu tanggung jawab utama dalam mendukung implementasi tata kelola pemerintah berbasis



elektronik. Selama penugasan melakukan magangnya, penulis membantu menindaklanjuti surat-surat yang masuk serta memastikan bahwa surat tersebut telah ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku.

### **2.2.6 Mengelola Dokumen Bidang E – Government**

Penulis melakukan kegiatan seperti mengelola, menetik dan menindaklanjuti dokumen yang ada. 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 ikon plus, membuat data BA Exit SPBE BANGKA, mengelola undangan dari pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, mengelola laporan rekening poran, mengelola surat pelaksanaan penilaian interviu signed, mengolah undangan FGD penilaian interviu SPBE.



*Gambar 2. 4 Mengelola Dokumen*

### 2.2.7 Monitoring CCTV

Penulis secara rutin melakukan pemantauan sistem CCTV pada pagi dan sore hari. Aplikasi CCTV yang digunakan oleh Dinkominfo ada dua yaitu, Avigilon Kontrol dan IVMS – 4200. Apabila terjadi suatu peristiwa, seperti kehilangan, kecelakaan, atau kejadian lainnya yang memerlukan bukti, penulis akan melaksanakan pemantauan lanjut untuk mendokumentasikan dan menyediakan bukti yang relevan terkait peristiwa tersebut.



Gambar 2. 5 Monitoring CCTV

### 2.2.8 Memperbaiki Server ke MCB

Penulis melaksanakan perbaikan untuk memastikan sistem beroperasi secara optimal dan aman. Permasalahan yang sering terjadi, seperti gangguan pada arus listrik, kerusakan komponen, atau pengaturan yang tidak sesuai. Oleh karena itu, penulis melakukan langkah – langkah perbaikan sebagai bagian penting dalam menjaga kelangsungan operasional server dan memastikan kinerja sistem tetap stabil.



Gambar 2. 6 Perbaikan MCB

### 2.2.9 Membuat Tampilan Website Portal Bangka

penulis bertugas merancang dan merevisi tampilan website Portal Bangka menggunakan bahasa Pemrograman HTML. Perbaikan dan pembaruan tampilan website ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan dan kemudahan pengguna dalam mengakses serta memanfaatkan platform tersebut.



Gambar 2 7 Tampilan Beranda website

### 2.2.10 Membuat Buku Kajian Smart City Kabupaten Bangka

Penulis menyusun dokumentasi strategis yang berfungsi sebagai pedoman dalam pengembangan konsep Smart City di Kabupaten Bangka. Dokumen ini mencakup analisis mendalam mengenai potensi, tantangan, serta strategi implementasi Smart City yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan karakteristik wilayah Kabupaten Bangka. Penyusunan dokumen ini diharapkan dapat menjadi landasan bagi pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola yang lebih efektif dan berbasis teknologi.

#### Berbagai definisi tentang Smart City

Smart City bisa digunakan untuk merepresentasikan kemampuan sebuah kota menyediakan layanan terhadap individu atau Masyarakat untuk bereksplorasi dalam dunia nyata dengan kecepatan lingkungan dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan tentang kota tersebut, Grober 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.

Abdoulevv (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 Bappenas, 2013)

Gambar 2. 8 Format Kajian Smart City



### **2.2.11 Jalan santai memperingati HUT KORPRI (Korps Pegawai Republik Indonesia) Tahun 2024**

Untuk meningkatkan semangat kerja, kesehatan, dan gotong-royong dalam pembangunan daerah ASN (Aparatur Sipil Negara), masyarakat, dan organisasi lokal biasanya berpartisipasi dalam acara ini, yang biasanya diadakan oleh pemerintah di berbagai kabupaten/ kota.

Acara ini diterima baik oleh peserta, karena tidak hanya menyehatkan tetapi juga mempererat hubungan sosial di kalangan pemerintah dan masyarakat.



*Gambar 2. 9 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 (Dinkominfo) 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, menginstal ulang Windows, Instalasi 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 Dinkominfo Kabupaten Bangka

- a. Mengembangkan program mentorship yang lebih intensif agar pegawai magang dapat memahami tanggung jawab kerja secara lebih mendalam.
- b. Memperkuat koordinasi antar bidang 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 bimbingan 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 Polman Babel**

- 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.



**FORM ABSENSI KEHADIRAN**

Nama : Intan Ayu

NPM : 1062242

Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Paraf	Ket
1	06 Agustus s.d 09 Agustus		✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	
2	12 Agustus s.d 16 Agustus	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	
3	19 Agustus s.d 23 Agustus	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	
4	26 Agustus s.d 30 Agustus	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	
5	02 Sept s.d 06 September	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	
6	09 September s.d 13 September	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	
7	16 September s.d 20 September	L	✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	
8	23 September s.d 27 September	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	
9	30 September s.d 4 Oktober	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	
10	07 Oktober s.d 11 Oktober	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	
11	14 Oktober s.d 18 Oktober	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	
12	21 Oktober s.d 25 Oktober	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	
13	28 Oktober s.d 01 November	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	
14	04 November s.d 08 November	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	
15	11 November s.d 15 November	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	<i>[Signature]</i>	



16	18 November s.d 22 November	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	N.	
17	25 November s.d 29 November	✓	✓	L	✓	✓	L	L	N.	
18	02 Desember s.d 06 Desember	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	N.	
19	09 Desember s.d 13 Desember	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	N.	
20	16 Desember s.d 20 Desember	✓	✓	✓	✓	✓	L	L	N.	

<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p>  <p>Intan Ayu</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>  <p>Suharman, S.E NIP. 196908191996031002</p>
--	---

Catatan :

- Berikan tanda 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 jam ke tidak hadiran mahasiswa
- kartu harus ditanda tangani pembimbing dan di stempel perusahaan



## KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 06 Agustus – 09 Agustus 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Mendapat pengarahan umum mengenai visi misi, struktur organisasi, serta tugas pokok dan fungsi Dinkominfotik oleh staf kepegawaian.</li><li>- Memperkenalkan diri dan diperkenalkan kepada setiap bidang yang ada di Dinkominfotik.</li><li>- Diajak berkeliling kantor untuk mengenal lingkungan kerja dan fasilitas yang tersedia.</li><li>- Pembagian penempatan pada bidang masing-masing.</li><li>- Mendapat penugasan untuk membuat tampilan <i>website</i> Portal Bangka.</li><li>- Menyanyikan lagu Indonesia Raya.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Pertemuan dengan Kabid <i>E – Government</i> yang memberikan arahan kegiatan dan tugas yang akan dilakukan.</li><li>- Merekap <i>resume</i> kepergian pegawai untuk keperluan dinas luar.</li><li>- Membuat tampilan Menu Beranda pada <i>website</i> Portal Bangka.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Pembekalan tentang aplikasi <i>Avigilon Control</i> dan <i>IVMS04-200</i>.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendiskusikan hasil pembuatan <i>website</i> pada tampilan utama dengan Kabid <i>E – Government</i> dan pegawai <i>E – Government</i> dan melakukan revisi pada <i>website</i> berdasarkan hasil dari diskusi yang telah dilakukan.</li><li>- Membuat buku kajian Pengembangan <i>Smart City</i> di Kabupaten Bangka.</li><li>- Menyanyikan lagu Indonesia Raya.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendiskusikan hasil <i>website</i> dengan pegawai <i>E – Government</i>.</li><li>- Membuat buku kajian Pengembangan <i>Smart City</i> di Kabupaten Bangka.</li></ul>

Dibuat Oleh:

Mahasiswa

Intan Ayu

Mengetahui,

Pembimbing/Supervisor



Suharman, S.E

NIP. 196908191996031002

### KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
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 pembuatan <i>website</i> Portal Bangka.</li><li>– Membuat buku untuk <i>Smart City</i> di Kabupaten Bangka.</li><li>– Apel sore.</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>– Apel pagi.</li><li>– Memonitoring pencarian bukti kecelakaan tabrak lari.</li><li>– Melanjutkan pembuatan <i>website</i> Portal Bangka.</li><li>– Apel sore.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>– Apel pagi.</li><li>– Melakukan pemantauan kegiatan <i>zoom meeting</i> yang diselenggarakan di Sekretaris Daerah.</li><li>– Memberikan bukti kecelakaan kepada Kepolisian Polres Bangka yang telah dilakukan pencarian pada hari sebelumnya.</li><li>– Membuat surat jalan dinas.</li><li>– Melanjutkan perbaikan tampilan <i>website</i> Portal Bangka.</li><li>– Apel sore</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>– Apel pagi.</li><li>– Membuat surat <i>resume</i> kontrak <i>commad center</i>.</li><li>– Pembekalan cara menginstal ulang <i>Windows 11</i>.</li><li>– Melanjutkan perbaikan tampilan <i>website</i> Portal Bangka.</li><li>– Apel sore.</li></ul>



Jumat	- Melanjutkan perbaikan <i>website</i> Portal Bangka.
-------	---

Dibuat Oleh: Mahasiswa  Intan Ayu	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Suharman, S.E NIP. 196908191996031002
---	--





### KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 19 Agustus – 23 Agustus 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan perbaikan tampilan <i>website</i> Portal Bangka.</li><li>- Apel pore.</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Melakukan perbaikan tampilan <i>website</i> Portal Bangka.</li><li>- Menyanyikan lagu Indonesia Raya.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Mengelola arsip data <i>E – Government</i> pendanaan tahun 2020-2024.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Mengantarkan surat kepada BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah).</li><li>- Menyanyikan lagu Indonesia Raya.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melanjutkan pembuatan perbaikan <i>website</i> Portal Bangka.</li></ul>

Dibuat Oleh:

Mahasiswa

Intan Ayu



Mengetahui,

Pembimbing/Supervisor

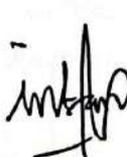
Suharman, S.E

NIP. 196908191996031002

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 26 Agustus – 30 Agustus 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyelesaikan perbaikan <i>website</i> Portal Bangka pada menu Halaman Informasi.</li><li>- Membuat rekapan data.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melanjutkan perbaikan tampilan <i>website</i> Portal Bangka.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Melakukan pemantauan kegiatan <i>zoom meeting</i> rapat koordinasi pusat daerah pengendalian inflasi 2024 yang diselenggarakan di Sekretaris Daerah.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Melanjutkan perbaikan tampilan <i>website</i> Portal Bangka.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kerja bakti</li></ul>

Dibuat Oleh: Mahasiswa  Intan Ayu	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Suharman, S.E NIP. 196908191996031002
---	---



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 02 September – 06 September 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Memperbaiki tampilan <i>website</i> Portal Bangka pada menu Berita. - Apel sore
Selasa	- Apel pagi - Melanjutkan perbaikan tampilan <i>website</i> Portal Bangka pada menu Berita. - Apel sore.
Rabu	- Apel pagi. - Melanjutkan perbaikan tampilan <i>website</i> Portal Bangka pada menu Berita. - Apel sore
Kamis	- Apel pagi. - Melanjutkan perbaikan tampilan <i>website</i> Portal Bangka pada menu Berita. - Apel sore
Jumat	- Menunggu di ruang FO ( <i>Front Office</i> ) sebagai staf untuk menerima apabila kedatangan tamu.

Dibuat Oleh: Mahasiswa  Intan Ayu	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Suharman, S.E NIP. 196908191996031002
---	--



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 09 September – 13 September 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Membuat pencairan dana bidang <i>E – Government</i> . - Apel sore.
Selasa	- Apel pagi. - Menyanyikan Lagu Indonesia Raya. - Membuat bukti pembayaran APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) Dinkominfotik Kabupaten Bangka. - Apel sore.
Rabu	- Apel pagi. - Mengelola Bukti Pembayaran. - Apel sore.
Kamis	- Mengelola pembayaran kebutuhan Dinkominfotik.
Jumat	- Membuat rekapan kartu kendali 2024.

Dibuat Oleh: Mahasiswa  Intan Ayu	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Suharman, S.E NIP. 196908191996031002
---	--





### KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 16 September – 20 September 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<b>Libur Maulid Nabi Muhammad SAW</b>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Melakukan pemantauan kegiatan <i>zoom meeting</i> rapat koordinasi pusat daerah pengendalian inflasi 2024 yang diselenggarakan di Sekretaris Daerah.</li><li>- Membuat rekap kartu kendali tahun 2024.</li><li>- Mengelola rekap kartu kendali 2024.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Memperbaiki Data <i>Blankspot</i>.</li><li>- Memonitoring pencarian kecelakaan mobil pemadam kebakaran.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Melanjutkan perbaikan Data <i>Blankspot</i>.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Jum'at	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mempersiapkan <i>zoom meeting</i> ke Inspektorat Kabupaten Bangka.</li></ul>

Dibuat Oleh:

Mahasiswa

Intan Ayu "

Mengetahui,

Pembimbing/Supervisor



Suharman, S.E

NIP. 196908191996031002



### KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 23 September – 27 September 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan pemantauan kegiatan <i>zoom meeting</i> rapat koordinasi pusat daerah pengembangan inflasi 2024 yang diselenggarakan di Sekretaris Daerah.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Mengelola data kartu kendali tahun 2023 sampai dengan tahun 2024.</li><li>- Membantu pembuatan sebuah dokumen yang diperlukan bidang <i>E – Government</i>.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan persiapan ruangan dan menghidupkan CCTV.</li><li>- Apel pagi.</li><li>- Membantu Pembuatan dokumen.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan persiapan ruangan dan menghidupkan CCTV.</li><li>- Apel pagi.</li><li>- Mengelola dokumen kertas kerja evaluasi SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik).</li><li>- Mengelola perkembangan dan kegiatan bidang <i>E – Government</i>.</li><li>- Apel sore</li></ul>



Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan persiapan ruangan dan menghidupkan CCTV</li><li>- Melanjutkan perbaikan tampilan <i>website</i> Portal Bangka.</li><li>- Mengelola perkembangan dan kegiatan bidang <i>E – Government</i>.</li><li>- Mendiskusikan hasil <i>website</i> dengan pegawai <i>E – Government</i>.</li></ul>
-------	---

Dibuat Oleh:  
Mahasiswa

Intan Ayu

Mengetahui,  
Pembimbing/Supervisor

Suharman, S.E

NIP. 196908191996031002



### KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 30 September – 04 Oktober 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan persiapan ruangan dan menghidupkan CCTV.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan persiapan ruangan dan menghidupkan CCTV.</li><li>- Apel pagi.</li><li>- Membuat dan mengelola surat rekomendasi evaluasi.</li><li>- Mengelola data BA <i>exit</i> SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik).</li><li>- Apel sore</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan persiapan ruangan dan menghidupkan CCTV.</li><li>- Apel pagi.</li><li>- Mengelola data <i>Icon Plus</i>.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Mengelola undangan dari pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</li><li>- Menyanyikan lagu Indonesia Raya.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan persiapan ruangan dan menghidupkan CCTV.</li><li>- <i>Technical zoom meeting</i> pada bidang <i>E – Government</i>.</li></ul>



Dibuat Oleh:

Mahasiswa

Intan Ayu

Mengetahui,

Pembimbing/Supervisor



Suharman, S.E

NIP:196908191996031002



### KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfo Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 07 Oktober – 11 Oktober 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan persiapan ruangan dan menghidupkan CCTV.</li><li>- Mengelola laporan rekening koran.</li><li>- Apel sore</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan persiapan ruangan dan menghidupkan CCTV.</li><li>- Apel pagi.</li><li>- Melanjutkan mengelola laporan rekening koran.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan persiapan ruangan dan menghidupkan CCTV.</li><li>- Apel pagi .</li><li>- Memperbaiki server ke MCD (Media Center Bangka).</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi .</li><li>- Mengelola surat kepulauan dinas luar kota kabid <i>E – Government</i> dan kepala dinas Dinkominfo Kabupaten Bangka.</li><li>- Menyanyikan lagu Indonsia Raya.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan persiapan ruangan dan menghidupkan CCTV.</li><li>- Mengelola surat pelaksanaan penilaian <i>interview signed</i>.</li></ul>



Dibuat Oleh:

Mahasiswa

Intan Ayu



Mengetahui,

Pembimbing/Supervisor

Suharman, S.E.

NIP. 196908191996031002



### KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 14 Oktober – 18 Oktober 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan pemantauan kegiatan <i>zoom meeting</i> rapat koordinasi pusat daerah pengembangan inflasi 2024 yang diselenggarakan di Sekretaris Daerah.</li><li>- Mengelola kertas evaluasi SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik).</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan persiapan ruangan dan menghidupkan CCTV.</li><li>- Apel pagi.</li><li>- Menyanyikan lagu Indonesia Raya.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Pengambilan surat disposisi dibidang <i>E – Government</i>.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Melakukan persiapan <i>technical zoom</i> evaluasi SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik) tahun 2024 bidang <i>E – Government</i>.</li><li>- Membuat surat perjalanan dinas.</li><li>- Mengelola surat undangan FGD (<i>Focus Group Discussion</i>) penilaian intervius SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik).</li><li>- Menyanyikan lagu Indonesia Raya.</li><li>- Mengelola dokumen modul-modul layanan SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik).</li></ul>



	- Apel sore
Jumat	- Melakukan tugas pengantaran surat SPBE (Sitem Pemerintah Berbasis Elektronik) ke dinas-dinas Kabupaten Bangka

Dibuat Oleh:

Mahasiswa

Intan Ayu

Mengetahui,

Pembimbing/Supervisor



Suharman, S.E

NIP. 196908191996031002



### KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 21 Oktober – 25 Oktober 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat surat jalan perjalanan dinas.</li><li>- Apel Sore .</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Melakukan pengecekan alat zoom SPBE (Sitem Pemerintah Berbasis Elektronik).</li><li>- Menyanyikan lagu Indonesia Raya.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Melakukan <i>technical meeting</i> dan pengawasan untuk penilaian <i>interview</i> evaluasi layanan SPBE (Sitem Pemerintah Berbasis Elektronik).</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Melakukan pengecekan surat pemberitahuan rapat SPBE (Sitem Pemerintah Berbasis Elektronik) Dinkominfotik.</li><li>- Menyanyikan lagu Indonesia Raya.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengelola surat undangan Bimtek PSE (Penyelenggaraan Sistem Elektronik) dan Mail</li></ul>



Dibuat Oleh:

Mahasiswa

Intan Ayu

Mengetahui,

Pembimbing/Supervisor



Suherman, S.E

NIP. 196908191996031002



### KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 28 Oktober – 01 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengawasi <i>zoom meeting</i> BAPEDA (Badan Perencanaan Pembanguna Daerah).</li><li>- Mengelola undangan Bimtek PSE (Penyelenggaraan Sistem Elektronik) dan Mail.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Mengelola dokumen peminjaman peralatan pada kegiatan IDI (Ikatan Dokter Indonesia).</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Mengelola dokumen evaluasi SPBE (Sitem Pemerintah Berbasis Elektronik) Final.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Mengelola berkas Icon Plus.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat surat pemberitahuan penebangan pohon pada pihak PLN (Perusahaan Listrik Negara).</li><li>- Pengambilan bukti CCTV Kecamatan Sungailiat dan Belajar Export vidio di aplikasi <i>Aviligon</i>.</li></ul>



<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p>  <p>Intan Ayu</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>   <p>Suharman, S.E NIP. 196908191996031002</p>
--	--



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 04 November – 08 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan pemantauan kegiatan <i>zoom meeting</i> rapat koordinasi pusat daerah pengembangan inflasi 2024 yang diselenggarakan di Sekretaris Daerah.</li><li>- Mengelola lembur ASN.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Mengelola surat peminjaman peralatan zoom.</li><li>- Membuat surat permohonan penebangan pohon.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Membuat surat permohonan penebangan pohon.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Membuat surat permohonan penebangan pohon.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kerja bakti khusus ruangan <i>E – Government</i>.</li></ul>

Dibuat Oleh: Mahasiswa  Intan Ayu	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Suharman, S.E NIP. 496908191996031002
---	--





### KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 11 November – 15 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Pemeriksaan dan pengelolaan berkas kepegawaian E – Government.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Mengetik berkas resume kontrak bidang E – Government.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Melakukan perbaikan modem jaringan IKP (Informasi, Komunikasi, dan Publikasi).</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Melakukan pengerjaan berkas tanda terima pembayaran bidang E – Government.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Mengetik berkas resume kontrak bidang E – Government.</li><li>- Apel sore.</li></ul>



<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p> <p> Intan Ayu</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p> <p> Suharman, S.E NIP. 196908191996031002</p> <p></p>
--	---

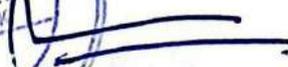


**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 18 November – 22 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengelola dokumen SPMK-BKU (Surat Perintah Membayar Kontarktor-Bukti Kas Umum) Kabupaten Bangka.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Melakukan pengawasan zoom koordinasi penilain arsitektur evaluasi.</li><li>- Mengelola dokumen bukti pembayaran.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Membuat laporan fisik bidang E – Government.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Melakukan pengerjaan berkas surat penerimaan barang bidang E – Government.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Membuat laporan realisasi kemajuan fisik dan keungan bidang E – Government.</li><li>- Apel sore.</li></ul>



<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p>  <p>Intan Ayu</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>  <p>Suharman, S.E NIP. 196908191996031002</p> 
--	--



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 25 November – 29 November 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Apel sore. - Melakukan pengelolaan berkas tanda bukti pembayaran.
Selasa	- Apel pagi. - Mengetik dan mengelola berita acara pembayaran. - Apel sore.
Rabu	- Apel pagi. - Mengetik surat tugas pegawai bidang <i>E – Government</i> . - Apel sore.
Kamis	- Apel pagi. - Pengelolaan surat masuk bidang <i>E – Government</i> ke sekretariat. - Apel sore.
Jumat	- Apel pagi. - Melakukan pengerjaan berkas surat penerimaan barang bidang <i>E – Government</i> . - Apel sore.

Dibuat Oleh:

Mahasiswa

Intan Ayu "

Mengetahui,  
Pembimbing/Supervisor

Suharman, S.E  
NIP. 196908191996031002





### KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfo Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 02 Desember – 06 Desember 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengetik berkas laporan realisasi kemajuan fisik dan keuangan.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Melakukan pemantauan kegiatan <i>zoom meeting</i> rapat koordinasi pusat daerah pengembangan inflasi 2024 yang diselenggarakan di Sekretaris Daerah.</li><li>- Melakukan <i>technical</i> dan pemantauan kegiatan <i>zoom meeting</i> dilaksanakan di ruang bupati Kabupaten Bangka.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Melakukan <i>technical</i> pemantauan kegiatan <i>zoom meeting</i> dilaksanakan di ruang bupati Kabupaten Bangka.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi.</li><li>- Menindaklanjuti surat masuk di srikandi kabid <i>E – Government</i>.</li><li>- Apel sore.</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengelola berkas <i>Icon Plus</i>.</li><li>- Kerja Bakti bersama .</li></ul>



<p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p> <p> Intan Ayu</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p> <p> Suharman, S.E NIP. 196908191996031002</p> <p></p>
--	---



**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 09 Desember – 13 Desember 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan pemantauan kegiatan <i>zoom meeting</i> dilaksanakan di ruang sekretaris daerah dan bupati Kabupaten Bangka. - Apel Sore.
Selasa	- Apel Pagi. - Membuat surat berita acara pemeriksaan administratif. - Apel Sore.
Rabu	- Apel Pagi . - Mengelola bukti pembayaran. - Apel Sore.
Kamis	- Apel Pagi . - Merevisi surat dinas luar kepegawaian. - Apel Sore.
Jumat	- Membuat surat berita acara pemeriksaaan administratif.

Dibuat Oleh: Mahasiswa  Intan Ayu	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Suharman, S.E NIP. 196908191996031002
---	--





### KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
Tempat Magang : Dinas Kominfotik Kabupaten Bangka  
Kegiatan Tanggal : 16 Desember – 20 Desember 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan pemantauan kegiatan <i>zoom meeting</i> rapat koordinasi pusat daerah pengembangan inflasi 2024 yang diselenggarakan di Sekretaris Daerah.</li><li>- Apel Sore.</li></ul>
Selasa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel Pagi.</li><li>- Membuat berkas gabungan SK (Surat Keputusan) kepegawaian.</li><li>- Apel Sore.</li></ul>
Rabu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel Pagi.</li><li>- Melakukan revisi surat dinas kepegawaian mengenai perjalanan untuk perbaikan server.</li><li>- Apel Sore.</li></ul>
Kamis	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel Pagi.</li><li>- Pengerjaan surat penerimaan barang bidang <i>E – Government</i>.</li><li>- Apel Sore.</li></ul>
Jumat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jalan Santai.</li></ul>

Dibuat Oleh:

Mahasiswa

Intan Ayu

Mengetahui,

Penbimbing/Supervisor



Suharman, S.E

NIP. 196908191996031002



**FORM PENILAIAN PERUSAHAAN**

Nama : Intan Ayu  
NPM : 1062242  
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
	<b>Pembimbing</b>  <b>Suharman, S.E</b> NIP. 196908191996031002