

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



Disusun Oleh :

Nama : Fitra Dwianto

NPM : 1062010

POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

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,



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

Pembimbing Perusahaan,



Drs. Teddy Sudarsono, M.SI
NIP.196608191996031002

Ka. Prodi



Sidhiq Andriyanto, S.T.,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 penulis di masa depan. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan magang ini di Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Kabupaten Bangka tidak akan mungkin terwujud tanpa 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 Ahmat Josi, S.Kom, M.Kom. 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,



Fitra Dwianto
NPM. 1062010

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Profil Perusahaan/Lembaga Tempat Magang	2
1.1.1 Informasi Umum.....	2
1.1.2 Visi dan Misi.....	3
1.2 Bidang Usaha/Struktur Organisasi.....	4
1.2.1 Bidang Usaha	4
BAB II URAIAN KEGIATAN	7
2.1 Penugasan Kerja.....	7
2.2 Sistem Penugasan Kerja	9
2.3 Rangkuman Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang	9
2.3.1 Mempersiapkan zoom beserta ruangan dan fasilitas bersama pihak pekerja dari bidang e-goverment.	10
2.3.2 Melakukan Liputan dan Dokumentasi	10
2.3.3 Instalisasi Jaringan	11
2.3.4 Mendesain Flyer.....	11
2.3.5 Kegiatan Umum	12

BAB III PENUTUP	13
3.1 Kompetensi Yang Diperlukan.....	13
3.2 Saran.....	13
LAMPIRAN.....	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.1 Kantor Dinkominfotik	2
Gambar .1.1.2 Logo kominfo 2025	3
Gambar 2.3.1 Aktivitas Zoom	10
Gambar 2.3.2. Aktivitas Liputan dan Dokumentasi	10
Gambar 2.3.3 Aktivitas Instalasi Jaringan	11
Gambar 2.3.4. Desain Grafis menggunakan Affinity	11
Gambar 2.3.5. Aktivitas Umum Kominfo	12

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2.1 Jam Kerja DI DIInkominfotik	9
Tabel 2.2.2. Baju Kegiatan Magang	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Hadir Mahasiswa Magang

Lampiran 2 : Laporan Mingguan Magang

Lampiran 3 : Form Penilaian Industri Magang

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung adalah bagian penting dari program studi di pendidikan tinggi dalam bidang Manufaktur, di mana pendidikan tinggi ini menekankan pengembangan keahlian dan wawasan dalam sektor manufaktur, sehingga Program Kegiatan Lapangan di sini memegang peranan yang sangat krusial dalam mempersiapkan mahasiswa agar dapat memasuki lingkungan kerja.

PKL di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung diatur, untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa, dalam suasana kerja yang sebenarnya di dalam sektor industri ataupun dalam organisasi. Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang berharga, juga kesempatan untuk menerapkan pengetahuan teoretis yang telah mereka Pelajari di kelas dalam konteks yang nyata. Mereka pun memiliki peluang untuk mengasah kemampuan teknis dan non-teknis yang diperlukan untuk keberhasilan dalam dunia pekerjaan. Magang yang dilakukan penulis sendiri dilakukan di sebuah lembaga pemerintah di wilayah Kabupaten Bangka Kecamatan Sungailiat yang berlangsung selama 4 bulan 2 minggu. Adapun informasi mengenai lembaga tersebut :

1.1 Profil Perusahaan/Lembaga Tempat Magang

1.1.1 Informasi Umum



Gambar 1.1.1 Kantor Dinkominfo

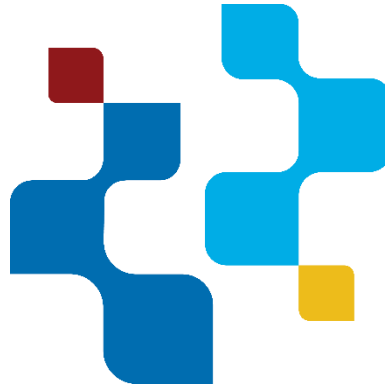
Dinkominfo adalah sebuah instansi pemerintah di dalam bidang Komunikasi dan Informatika. Instansi Dinkominfo (Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika) berfungsi untuk mengatur dan pembinaan operasional perangkat daerah serta menjalankan tugas dari pemerintah daerah sesuai bidang dan fungsinya, termasuk dalam pengelolaan informasi pelayanan publik. Setelah diubahnya Undang-Undang No. 31 Tahun 2004 mengenai pemerintahan daerah menjadi Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang hal yang sama, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bangka berfungsi sebagai implementasi urusan pemerintahan daerah dalam sektor Komunikasi dan Informasi berdasarkan prinsip desentralisasi.

Dinkominfo Kabupaten Bangka mulai beroperasi pada 10 Desember 2016, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016. Struktur organisasi dipimpin oleh kepala dinas yang menangani empat bidang, dengan seorang sekretaris yang mengawasi tiga sub bagian :

- Bidang Informasi dan Komunikasi Publik: tiga seksi
- Bidang Statistik: tiga seksi
- Bidang Persandian: tiga seksi
- Bidang E-Government: tiga seksi

Pelantikan pejabat Dinkominfotik dan perangkat daerah lainnya dilaksanakan pada 3 Januari setiap tahunnya.

1.1.2 Visi dan Misi



Gambar .1.1.2 Logo kominfo 2025

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.

- Visi

“Babel Sejahtera Provinsi Maju yang Unggul di bidang Inovasi, Agropolitan dan Bahari dengan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efisien dan Cepat dan Berbasis Teknologi”

- Misi

- a. Meningkatnya layanan interaktif pemerintah kepada masyarakat
- b. Meningkatnya jaringan infrastruktur teknologi informasi untuk layanan pemerintah dan layanan publik
- c. Meningkatnya data dan informasi yang digunakan untuk perencanaan dan pengambilan kebijakan
- d. Meningkatnya penerapan e-Government di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- e. Meningkatnya layanan informasi dan komunikasi publik

1.2 Bidang Usaha/Struktur Organisasi

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 menyebarluaskan 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

Program magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bangka dilaksanakan oleh penulis pada tanggal 10 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, dibutuhkan keterampilan dalam berbagai hal, 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**

Mahasiswa Magang bekerja bersama tim ASN dan non-ASN secara terbuka, kooperatif yang akan mendukung pembelajaran yang didapat.

- **Kerja Berbasis Proyek dan Output**

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

2.2 Sistem Penugasan Kerja

Adapun jam kerja yang harus penulis patuhi ketika magang di Dinkominfo Kabupaten Bangka :

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

Tabel 2.2.1 Jam Kerja DI Dinkominfo

Tidak hanya itu ketika magang di Dinkominfo penulis harus memakai pakaian sesuai yang ditetapkan :

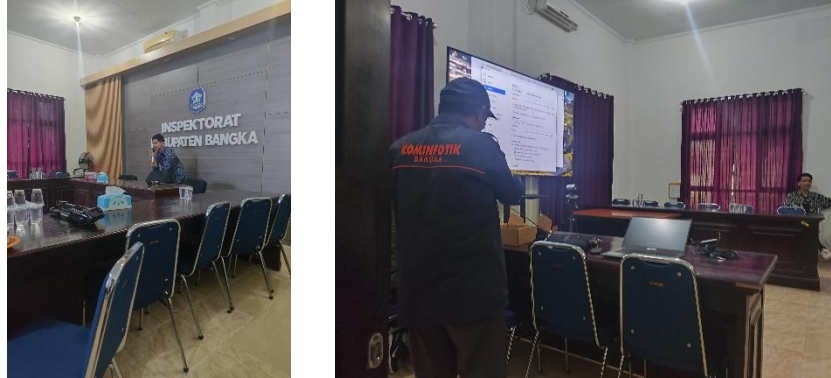
Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
Baju Polman dan celana formal	Baju Polman dan celana formal	Kemeja putih dan celana formal	Baju batik dan celana formal	Pakaian formal/ Pakaian olahraga

Tabel 2.2.2. Baju Kegiatan Magang

2.3 Rangkuman Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang

Terdapat beberapa pekerjaan yang dilakukan penulis saat melaksanakan magang di Dinkominfo Kabupaten Bangka Belitung, Dimulai dari tanggal 10 Februari sampai 20 Juni berikut ini beberapa kegiatan yang telah penulis kerjakan.

2.3.1 Mempersiapkan zoom beserta ruangan dan fasilitas bersama pihak pekerja dari bidang e-goverment.



Gambar 2.3.1 Aktivitas Zoom

Penulis dan rekan magang melaksanakan dan membantu dalam perisapan *meeting* zoom serta menata fasilitas yang dipersiapkan oleh dinkominfotik di beberapa instansi di kabupaten bangka, khususnya di wilayah kantor pemerintah daerah bangka.

2.3.2 Melakukan Liputan dan Dokumentasi



Gambar 2.3.2. Aktivitas Liputan dan Dokumentasi

Penulis Turut serta dalam kegiatan peliputan acara resmi pemerintah daerah serta mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk foto dan video yang kemudian di upload ke sosial media resmi dinkominfotik dan pemkab bangka.

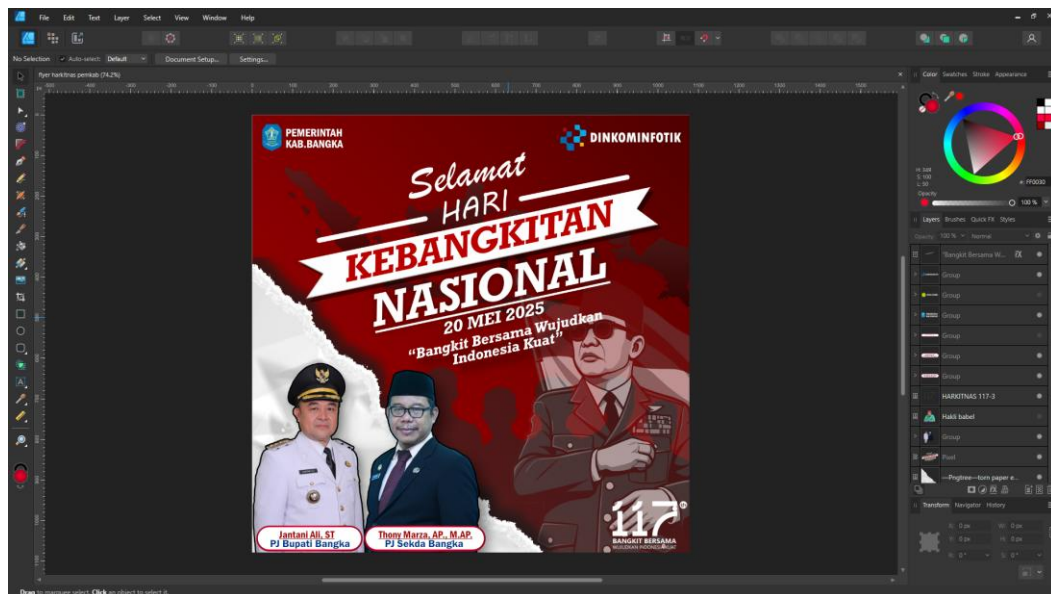
2.3.3 Instalasi Jaringan



Gambar 2.3.3 Aktivitas Instalasi Jaringan

Penulis membantu dalam Instalasi Jaringan dengan pihak Bidang e-Government.

2.3.4 Mendesain Flyer



Gambar 2.3.4. Desain Grafis menggunakan Affinity

Penulis juga mendesain *flyer* untuk diposting dimedia sosial pemerintah kabupaten bangka (Instagram, Facebook, Bangko.co.id, dll) dengan menggunakan software graphic designer yaitu Affinity Designer.

2.3.5 Kegiatan Umum



Gambar 2.3.5. Aktivitas Umum Kominfo



Penulis juga turut aktif dalam beberapa kegiatan umum, seperti mengikuti apel rutin, dan Juma't Bersih. Setahun sekali Kegiatan seperti Medical Check Up akan diadakan yang bertujuan untuk mengukur tingkat kesehatan pekerja di Dinkominfotik.

BAB III PENUTUP

3.1 Kompetensi Yang Diperlukan

Selama penulis melaksanakan magang di Dinas Komunikasi dan Informatika dan Statistik Kabupaten Bangka di bidang IKP dan e-goverment untuk memenuhi harapan dan tanggung jawab dalam bekerja. Kompetensi yang diperlukan mahasiswa mencakup kemampuan teknis, etika dan komunikasi menjadi pondasi utama dalam lingkungan kerja pemerintah. Adapun kompetensi spesifik untuk dipunya seperti :

- Mampu mengembangkan serta memprogram Web
- Mampu mengaplikasikan sistem manajemen basis data
- Membuat Desain Grafis melalui software Photoshop, Affinity dll.
- Memahami jaringan komputer dan keamanan sistem informasi
- Mampu mengembangkan serta memprogram Aplikasi Mobile
- Mampu menganalisa informasi publik dan literasi digital
- Memiliki Etika dalam berprofesi, ketika di lingkungan kerja.
- Mampu mengevaluasi kemampuan dalam menjamin kualitas dari pekerjaan.

3.2 Saran

Dalam hal ini penulis memiliki saran untuk meningkatkan kualitas program magang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bangka.

1. Menyediakan Fasilitas yang lebih agar bisa lebih efisien dalam bekerja
2. Supervisor aktif dalam penyampaian tugas serta pemanduan bagi siswa magang
3. Lebih melibatkan siswa dalam kegiatan seminar, pelatihan/ *open* diskusi kerja.

LAMPIRAN

Lampiran 1

LAMPIRAN

Lampiran 1

FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama : Fitra Dwianto
Npm/Nim : 1062010
Tempat Magang : Dinas Komunikasi Informatika & Statistika Kab. Bangka

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

Dibuat Oleh :
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor


Muhammad Khadafi,
S.Sos

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 ketidakhadiran mahasiswa
Kartu harus ditanda tangani pembimbing dan stempel perusahaan

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Fitra Dwianto
 NPM/NIM : 1062010
 Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
 Kegiatan Tanggal : 10 Februari – 14 Februari 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Liputan Pengukuhan Badan Pengurus Masjid Agung 2025-2028
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


 Fitra Dwianto

Mengetahui,
 Pembimbing


 Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfotik Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 17 Februari – 21 Februari 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Pembuatan Flyer Seleksi Pendaftaran Calon Direksi dan DPPU
SELASA	Dokumentasi Rapat Penyusunan Publikasi Kab.Bangka dalam angka 2025 BPS Bangka
RABU	Pembuatan Desain Billboard Pendaftaran untuk web Bangka.co.id
KAMIS	Mempersiapkan Rapat di Kantor kominfo prihal Anggaran 2025
JUM'AT	Kerja Bakti & Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 24 Februari – 28 Februari 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Pembuatan Flyer Ramadhan Bupati dan Sekda
SELASA	Pembuatan Desain Flyer Ramadhan Dinkominfo
RABU	Dokumentasi Rapat Di Kantor Kominfo Perihal Layanan Data Aplikasi
KAMIS	Mendesain dan Pencetakan Spanduk Ramadhan 2025
JUM'AT	Mendesain dan Membuat Pengumuman Flyer Turut Berduka Cita

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 3 Maret – 7 Maret 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Mendesain Flyer Nuzulul Qur'an Dinkominfo
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


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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

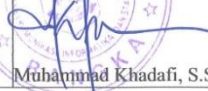
Nama : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 10 Maret – 14 Maret 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Mengantarkan dan mengambil berkas ke ruangan Kadin
SELASA	Mendesain Flyer Nuzulul Qur'an Pemkab
RABU	Mendesain dan Mencetak Spanduk Idul Fitri 2025
KAMIS	Mengantarkan dan mengambil Surat Tugas ke ruangan Kadin
JUM'AT	Kerja Bakti & Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 17 Maret – 21 Maret 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Mendesain Flyer Pelantikan PJ Pemerrintah
SELASA	Mensortir Berkas Media Online Tahun 2024 - 2025
RABU	Mendesain Flyer Pelantikan dan Pengucapan Selamat Gubernur 2025
KAMIS	Mendesain Flyer Pelantikan dan Pengucapan Selamat Gubernur 2025
JUM'AT	Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 24 Maret – 28 Maret 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Menjadi Admin di Front Office
SELASA	Mengedit dan Mencetak Berkas Dokumen di Excell dan Office
RABU	Menjadi Admin di Front Office
KAMIS	Penambahan Foto Pada Desain Flyer Pelantikan Gubernur 2025
JUM'AT	Libur Cuti Bersama Hari Nyepi

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo 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


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
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	Menjadi Admin di Front Office
KAMIS	Menjadi Admin di Front Office
JUM'AT	Mendesain Ulang Spanduk Kegiatan Otonom Daerah 2025

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo 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	Mengikuti Kegiatan Health Checkup Yang Di Adakan di Kantor Kominfo
KAMIS	Menjadi Admin di Front Office
JUM'AT	Libur hari Wafat Isa Almasi

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 21 April – 25 April 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Mendesain Spanduk HUT Sungailiat ke 259
SELASA	Mendesain Spanduk HUT Sungailiat ke 259
RABU	Mencetak Spanduk HUT Sungailiat ke 259
KAMIS	Mendesain Baleho HUT Sungailiat ke 259
JUM'AT	Mendesain Flyer Otonom Daerah 2025

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 28 April – 3 Mei 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Mencetak Balaho HUT Sungailiat ke 259
SELASA	Mempersiapkan perlengkapan media di Masjid Agung dalam Rangka Tabliq Akbar
RABU	Menjadi Admin di Front Office
KAMIS	Libur Hari Buruh Nasional
JUM'AT	Menjadi Admin di Front Office

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 5 Mei – 10 Mei 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Mendesain Flyer Hari Pendidikan Nasional 2025 Dinkominfo
SELASA	Mendesain Flyer Hari Pendidikan Nasional 2025 Pemkab
RABU	Mendesain Flyer Pengucapan Selamat Pelantikan Bupati 2025 Pemkab
KAMIS	Mendesain Flyer Pengucapan Selamat Pelantikan Bupati 2025 Kominfo
JUM'AT	Mendesain Flyer Pengucapan Selamat Pelantikan Ketua PKK 2025 Mendesain Flyer Pengucapan Selamat Hari Waisak

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
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	Mendesain Flyer Pengucapan Kenaikan Isa Almasih
KAMIS	Mendesain dan Mencetak Spanduk Hari Kebangkitan Nasional
JUM'AT	Mendesain dan Mencetak Spanduk Hari Kebangkitan Nasional (biru)

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 19 Mei – 23 Mei 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Mendesain Flyer Harkitnas Dinkominfo
SELASA	Mendesain Flyer Harkitnas Pemkab
RABU	Mendesain Flyer Harkitnas Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan
KAMIS	Mendesain dan Mencetak Spanduk Hari Lahir Pancasila
JUM'AT	Mendesain dan Mencetak Baleho Hari Lahir Pancasila

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 26 Mei – 30 Mei 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Membuat Flyer dari Hasil Pengumuman Laporan Pemerintahan
SELASA	Mendesain Flyer Hari Pancasila Dinkominfo
RABU	Mendesain Flyer Hari Pancasila Pemkab
KAMIS	Libur hari Kenaikan Isa Almasi
JUM'AT	Cuti bersama hari Kenaikan Isa Almasi

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 2 Juni – 6 Juni 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Mendesain dan Mencetak Spanduk Lebaran Idul Adha
SELASA	Mendesain Flyer Lebaran Idul Adha Dinkominfo
RABU	Mendesain Flyer Lebaran Idul Adha Pemkab
KAMIS	Menjadi Admin di Front Office
JUM'AT	Cuti Bersama Idul Adha

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo Kab. Bangka
Kegiatan Tanggal : 9 Juni – 13 Juni 2025

HARI	Uraian Kegiatan
SENIN	Menjadi Admin di Front Office
SELASA	Menjadi Admin di Front Office
RABU	Mendokumentasi Rapat Dengan Pihak E-Government di Ruang Kadin
KAMIS	Menjadi Admin di Front Office
JUM'AT	Mendesain Poster Scan QR Code untuk Survei Penilaian Integritas

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Fitra Dwianto

Mengetahui
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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 : Fitra Dwianto
NPM/NIM : 1062010
Tempat Magang : Kantor Dinkominfo 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


Fitra Dwianto

Mengetahui,
Pembimbing


Muhammad Khadafi, S.Sos

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

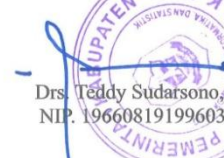
Nama : Fitra Dwianto
 NPM/NIM : 1062010
 Nama Perusahaan : Dinkominfotik

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	✓					
10	Kedisiplinan dan ketaatan pada peraturan	✓					

Penilaian secara umum:	Sungailiat, 20 Juni 2025 Pembimbing  Muhammad Khadafi, S.Sos	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/Penangggung-Jawab diperusahaan/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/Penangggung-Jawab diperusahaan/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
Pemimpin Perusahaan,


 Drs. Teddy Sudarsono, M.Si
 NIP. 196608191996031002