

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA
PALEMBANG DIVISI PENGELOLAAN
OPINI PUBLIK BAGIAN
DESAIN GRAFIS**



Diajukan oleh:

SARI LESTARI PRATIWI

061190010

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA
PALEMBANG DIVISI PENGELOLAAN
OPINI PUBLIK BAGIAN
DESAIN GRAFIS**



Diajukan oleh:

SARI LESTARI PRATIWI

061190010

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : SARI LESTARI PRATIWI
NOMOR POKOK : 061190010
PROGRAM STUDI : DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PALEMBANG DIVISI PENGELOLAAN
OPINI PUBLIK BAGIAN DESAIN GRAFIS

Tanggal : 28 Juni 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Yasermi Syahrul, S.Pd., M.Sn.
NIDN: 0208058801

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP: 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : SARI LESTARI PRATIWI
NOMOR POKOK : 061190010
PROGRAM STUDI : DESAIN KOMUNIKASI VISUAL
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PALEMBANG DIVISI PENGELOLAAN
OPINI PUBLIK BAGIAN DESAIN GRAFIS

Tanggal : 22 Juli 2022

Tanggal : 22 Juli 2022

Penguji 1

Penguji 2

Eka Prasetya Adhy S, S.T., M. Kom.

Didiek Prasetya, S.Pd., M.Sn.

NIDN: 0224048203

NIDN: 0226028201

Mengetahui,

Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP: 09.PCT.13

MOTTO :

“Bermimpi, Wujudkan, Nikmati”

Y.O.L.O

(You Only Live Once)

Saya persembahkan kepada :

- Allah yang maha kuasa

- Kedua orang tua tercinta

- Bapak Yasermi Syahrul, S. Pd., M.Sn

- Para Rekan Dinas Komunikasi dan Informatika

- Teman- teman seperjuangan

- Keponakan saya yang selalu menjadi penyemangat

- MX, SKZ dan Bruno Mars yang telah menjadi bagian dari inspirasi

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Laporan ini memiliki sedikit kesulitan dan hambatan yang dialami penulis, namun berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak akhirnya Laporan Kerja Praktik Ini dapat diselesaikan.

Dengan hati yang tulus dan ikhlas, penulis ingin menyampaikan rasa syukur dan terima kasih serta penghargaan yang tak terhingga sedalam-dalamnya kepada:

- a. **Allah Maha Kuasa** yang telah memberikan ilmu, akal, kesehatan jasmani dan rohani.
- b. **Orang tua dan keluarga tercinta** yang telah memberikan doa dan dukungan.
- c. **Bapak Yasermi Syahrul, S.Pd., M. Sn.** Dosen pembimbing yang telah bersedia memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis .
- d. **Bapak Eka Prasetya Adhi Sugara S.T., M.Kom.** Kaprodi Desain Komunikasi Visual yang saya hormati
- e. **Teman-teman** seperjuangan penulis yang telah memberikan bantuan dan saran yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan Alhamdulillah, semoga Allah SWT selalu menyertai langkah penulis. Dan mudah-mudahan laporan kerja praktik ini dapat bermanfaat dan dapat menambah wawasan berfikir serta sebagai bahan referensi dan informasi yang bermanfaat bagi pengetahuan.

Palembang, April 2022

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| HALAMAN JUDUL | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI | iv |
| HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR TABEL | xi |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|--|---|
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan PKL | 2 |
| 1.3 Manfaat PKL..... | 2 |
| 1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa | 2 |
| 1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi | 2 |
| 1.3.3 Manfaat Bagi Tempat PKL..... | 3 |
| 1.4 Tempat PKL..... | 3 |
| 1.5 Waktu PKL..... | 3 |
| 1.6 Teknik Pengumpulan Data..... | 3 |
| 1.6.1 Observasi | 3 |
| 1.6.2 Wawancara | 4 |
| 1.6.3 Dokumentasi | 4 |

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

| | |
|--|---|
| 2.1 Sejarah Kementerian Komunikasi dan Informatika..... | 5 |
| 2.2 Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika | 7 |
| 2.2.1 Visi Dinas Komunikasi dan Informatika | 7 |
| 2.2.2 Misi Dinas Komunikasi dan Informatika | 7 |
| 2.3 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Wewenang | 8 |

| | |
|--|----|
| 2.3.1 Kepala Dinas..... | 9 |
| 2.3.2 Sekretaris | 9 |
| 2.3.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 9 |
| 2.3.4 Sub Bagian Keuangan..... | 10 |
| 2.3.5 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan..... | 10 |
| 2.3.6 Bidang Pengelolaan Opini dan Layanan Informasi Publik..... | 11 |
| 2.3.7 Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik | 12 |
| 2.3.8 Bidang Teknologi dan Persandian | 13 |
| 2.3.9 Bidang Pengelolaan <i>E-Government</i> | 15 |

BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

| | |
|--|----|
| 3.1 Pelaksanaan Kerja | 18 |
| 3.1.1 Tabel Kegiatan Selama PKL..... | 18 |
| 3.1.2 Deskripsi Kegiatan PKL | 24 |
| 3.2 Kendala dan Cara Mengatasi..... | 38 |
| 3.2.1 Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri..... | 38 |
| 3.2.2 Kendala yang Dihadapi Perusahaan..... | 39 |
| 3.2.3 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri..... | 39 |
| 3.2.4 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Perusahaan | 39 |

BAB IV PENUTUP

| | |
|-------------------|----|
| 4.1 Simpulan..... | 36 |
| 4.2 Saran | 37 |

DAFTAR PUSTAKA. xiii

DAFTAR LAMPIRAN. xii

LAMPIRAN DOKUMENTASI.

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kominfo Kota Palembang | 8 |
| Gambar 3.1 Proses pembuatan ilustrasi <i>gadget</i> | 25 |
| Gambar 3.2 Proses pembuatan ilustrasi pegawai | 25 |
| Gambar 3.3 <i>Slide 1</i> Waspada Penipuan Lowongan Kerja | 26 |
| Gambar 3.4 <i>Slide 2</i> Waspada Penipuan Lowongan Kerja | 26 |
| Gambar 3.5 Foto Pura | 27 |
| Gambar 3.6 <i>Tracing</i> Pura..... | 27 |
| Gambar 3.7 Desain Akhir Ucapan Hari Raya Nyepi | 28 |
| Gambar 3.8 Kegiatan Bapak Sekda Pada Rapat Koordinasi..... | 29 |
| Gambar 3.9 Rapat Paripurna DPRD Kota Palembang..... | 29 |
| Gambar 3.10 Kegiatan Ibu Wawako saat Kunjungan warga sakit..... | 29 |
| Gambar 3.11 Kegiatan Ibu Wawako pada Pembangunan Infrastruktur..... | 29 |
| Gambar 3.12 Kotak Paket | 30 |
| Gambar 3.13 Resi Pengiriman | 30 |
| Gambar 3.14 Proses Pembuatan Desain Kotak Paket..... | 30 |
| Gambar 3.15 Desain Penipuan Paket COD..... | 31 |
| Gambar 3.16 Foto Kegiatan di Kantor PEMKOT Palembang..... | 32 |
| Gambar 3.17 Desain Hari Air | 33 |
| Gambar 3.18 Desain Hari Perawat Nasional..... | 33 |
| Gambar 3.19 Foto Masjid Agung Kota Palembang..... | 34 |

| | |
|--|----|
| Gambar 3.20 Desain Ucapan Hari Puasa | 34 |
| Gambar 3.21 Kegiatan Ibu Wawako saat Sidak Minyak Goreng | 35 |
| Gambar 3.22 Kegiatan Wawako saat Meninjau Lokasi Kebakaran | 35 |
| Gambar 3.23 Desain <i>cover</i> info penggunaan kacamata | 36 |
| Gambar 3.24 Sertifikat warna RGB | 37 |
| Gambar 3.25 Sertifikat warna CMYK | 37 |
| Gambar 3.26 Foto Bersama Pembimbing Lapangan | 38 |

DAFTAR TABEL

| | |
|------------------------------|----|
| Tabel 1. Tabel Kegiatan..... | 18 |
|------------------------------|----|

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Form PKL (asli)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian PKL (asli)
3. Lampiran 3. Form Pengajuan Judul PKL (asli)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (asli)
5. Lampiran 5. Form Penilaian Kerja Mahasiswa (asli)
6. Lampiran 6. Form Penilaian Pembimbing PKL (asli)
7. Lampiran 7. Form Absensi PKL (asli)
8. Lampiran 8. Form Konsultasi (asli)
9. Lampiran 9. Form Revisi (asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam membantu dan mendukung program kerja pemerintah. Untuk menjalankan program tersebut perlu membuat rencana yang strategis dan terstruktur yang akan mendukung kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Palembang.

Salah satu bagian dari tugas itu ialah membagikan informasi-informasi bermanfaat kepada masyarakat melalui media sosial. Pada divisi Pengelolaan Opini Publik terdapat bagian desain grafis yang bertanggung jawab untuk mendesain informasi yang ada agar bisa tersampaikan kepada masyarakat. Informasi tersebut direpresentasikan dengan infografis. Infografis adalah media informasi yang disajikan dalam bentuk teks serta dipadukan dengan beberapa elemen visual, seperti gambar, ilustrasi, grafik, dan tipografi yang dikemas dalam paduan warna desain yang menarik.

Penulis memilih lokasi PKL di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang, karena lokasi ini merupakan salah satu tempat yang sesuai dengan studi Desain Komunikasi Visual yang dimana terdapat divisi Pengelolaan Opini Publik yang memberikan informasi bermanfaat kepada masyarakat sehingga diperlukan bagian Desain Grafis untuk membuat desain informasi tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis menyusun laporan praktik kerja lapangan yang berjudul “Laporan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Komunikasi dan

Informatika Kota Palembang Divisi Pengelolaan Opini Publik Bagian Desain Grafis”. Sebagai mahasiswa Desain Komunikasi Visual diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan PKL dengan perusahaan yang disesuaikan dengan ilmu yang dipelajari pada perkuliahan di beberapa semester sebelumnya.

1.2 Tujuan PKL

Tujuan dari kegiatan PKL ialah untuk mengenalkan dunia kerja kepada mahasiswa serta melatih kemampuan manajerial, keterampilan, kemampuan beradaptasi dan daya tangkap dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang diemban pada bidang desain grafis di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang. Dan dari kegiatan PKL ini penulis dapat bertemu dengan orang-orang baru, dan belajar bagaimana membentuk pola pikir yang konstruktif, penulis juga dapat mengetahui dan mempelajari bagaimana dunia kerja, khususnya dunia kerja pemerintahan.

1.3 Manfaat PKL

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Penulis dapat lebih memahami apa dan bagaimana sistem kerja itu. Penulis juga mendapatkan pengalaman baru khususnya pengalaman bekerja di salah satu instansi pemerintahan. Penulis juga dapat belajar bagaimana beretika, dan cara bekerja khususnya tim bagian desain grafis dimana penulis diposisikan sebelumnya.

1.3.2 Manfaat Untuk Program Studi

Menjadi tolak ukur kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran penulis oleh tempat PKL dan membuka lebih banyak relasi

di bidang industri serta memperkenalkan program studi Desain Komunikasi Visual Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech kepada masyarakat luas.

1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang, mendapatkan tenaga kerja tambahan khususnya bagian desain grafis, sehingga dapat terbantu dan rekan kerja dapat fokus pada pekerjaan lainnya.

1.4 Tempat PKL

Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang yang beralamat di Jalan Nyoman Ratu No. 1271 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan.

1.5 Waktu PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai dari tanggal 20 Februari sampai dengan 23 Maret 2022. Waktu pelaksanaan kerja dimulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at (hari Sabtu dan Minggu libur), dengan jam kerja mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Beberapa metode teknik pengumpulan data, terdiri dari :

1.6.1 Observasi

Menurut Riyanto (2010: 96) Observasi adalah metode pengumpulan data melalui pengamatan langsung maupun tidak langsung. Dalam metode ini penulis mengamati secara langsung situasi lingkungan kerja dan bagaimana interaksi yang

terjalin dalam lingkungan kerja. Dengan begitu penulis dapat mengetahui bagaimana harus bersikap dan cara kerja pada divisi pengelolaan opini publik.

1.6.2 Wawancara

Menurut Riyanto (2010: 82) wawancara merupakan metode pengumpulan data yang menghendaki komunikasi langsung antara penyelidik dan responden. Penulis melakukan wawancara tidak terstruktur atau tanpa menggunakan teks yang berpola sehingga narasumber dan pewawancara lebih leluasa. Penulis melakukan wawancara dengan Bapak Cevi Nurgraha, S.STP, M.Si selaku pembimbing lapangan, dan beberapa karyawan pada divisi dan bidang yang sama, untuk mendapatkan informasi tentang perusahaan dan cara kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang pada divisi Pengelolaan Opini Publik.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018: 476) Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Penulis menerapkan metode ini untuk mengumpulkan data-data desain dan semacamnya untuk selanjutnya ditelaah an kemudian penulis aplikasikan pada laporan Praktik Kerja Lapangan berupa foto dan video selama penulis melakukan PKL.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Kementerian Komunikasi dan Informatika

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Provinsi Sumatera Selatan adalah salah satu dinas teknis di lingkungan Provinsi Sumatera Selatan yang menyelenggarakan kewenangan urusan pemerintah komunikasi dan informatika secara legal formal. Diskominfo provinsi Sumatera Selatan nomor 14 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Sumatera Selatan, BAB II Pembentukan perangkat daerah pasal 3 Dinas Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik.

Departemen Penerangan yang merupakan nama awal dari Kementerian Komunikasi dan Informatika dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 yang ditandai dengan penetapan MR. Amir Sjarifoeddin sebagai Menteri penerangan oleh PPKI. Departemen Penerangan banyak mengatur dan membina pers, media massa, televisi, film, radio, grafika, percetakan dan penerangan umum.

Pada tahun 1998 saat Reformasi Presiden B. J. Habibie membuat UU No. 40 tahun 1999 mengenai pers yang menghilangkan SIUPP (Surat Izin Usaha penerbitan Pers) yang juga memperkuat Dewan Pers menjadi Lembaga independen dari pemerintah dan berfungsi menjadi independen pers. Dengan alasan internal Departemen Penerangan dan Departemen Sosial dibubarkan pada tahun 1999 saat Abdurrahman Wahid (Gusdur) menjadi presiden. Sebagai pengganti Departemen Penerangan (Keppres No. 153 tahun 1999) dibentuk Badan Informasi Komunikasi Nasional (BIKN). Lalu dibentuk Kementerian Komunikasi dan Informasi saat

kepemimpinan Megawati tahun 2001

Saat kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono (SBY) Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi, Lembaga Informasi Nasional dan Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi digabungkan dengan nama Departemen Komunikasi dan Informatika (Depkominfo). Tahun 2009 ketika presiden SBY memimpin Kabinet Indonesia Bersatu II, Depkominfo diubah menjadi Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Sejalan dengan dikeluarkannya peraturan pemerintah no.3 tahun 2007 tentang pembagian urusan antar pemerintah, pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten kota. Untuk pemerintahan kota Palembang hal ini ditindak lanjuti dengan peraturan daerah Kota Palembang No. 9 tahun 2008 tentang kedudukan, tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi dinas daerah, maka Dinas Informasi dan Komunikasi (INFORKOM) diubah menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) dengan susunan organisasi sebagai berikut ; kepala dinas, sekretaris, serta terdiri dari empat bidang (bidang disemasi informasi, bidang pemberdayaan telematika, pos, dan telekomunikasi, bidang informasi publik dan bidang informasi dan informatika). Selanjutnya pada tahun 2017 ada beberapa perubahan struktur organisasi DISKOMINFO Kota Palembang berdasarkan peraturan walikota Palembang nomor 58 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi sert data kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang.

2.2 Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang

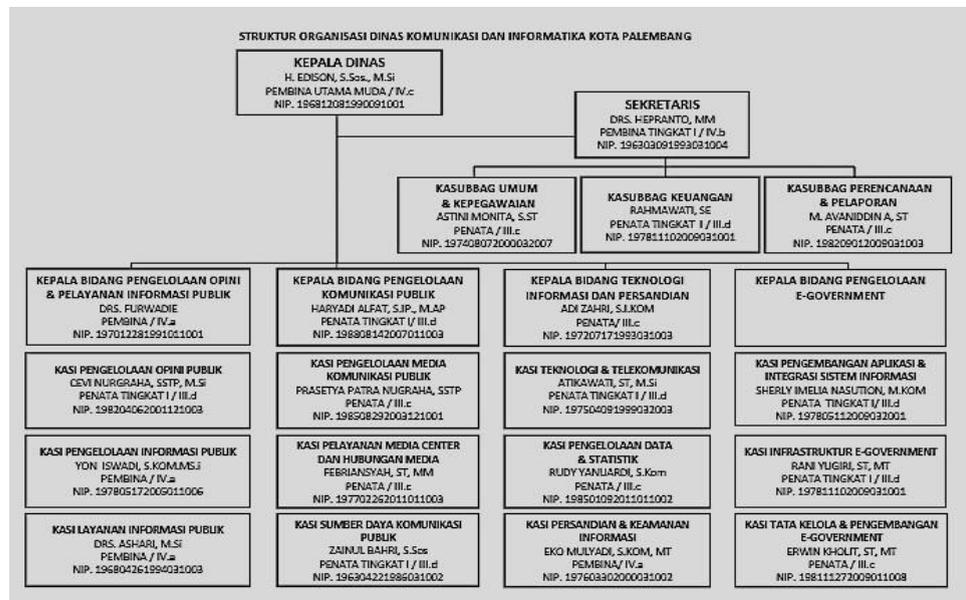
2.2.1 Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang

Terwujudnya efektifitas dan efisiensi komunikasi dan informatika penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan Palembang sebagai kota Jasa Bermartabat.

2.2.2 Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang

- a. Meningkatkan dan mengembangkan kemitraan pemberdayaan dan pendayagunaan prasarana dan sarana komunikasi dan informatika
- b. Meningkatkan layanan publik dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan komunikasi dialogis
- c. Meningkatkan pelayanan informasi dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka mewujudkan budaya masyarakat berbasis teknologi informasi
- d. Meningkatkan Kerjasama kemitraan dan pemberdayaan Lembaga komunikasi dan informatika pemerintah dan masyarakat
- e. Mendorong peran media massa dalam rangka meningkatkan informasi yang beretika dan bertanggung jawab

2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kominfo Kota Palembang

(Sumber : Dokumen Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang)

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang menggambarkan interaksi, tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian atau posisi yang diduduki oleh seorang karyawan. Penulis ditempatkan di Divisi Pengelolaan Opini Publik, dibawah bimbingan Bapak Cevi Nurgraha, S. STP., M. Si.

Struktur organisasi tersebut memuat alur perintah yang mengidentifikasi jabatan pekerjaan dan tanggung jawab masing masing karyawan atas semua kegiatan kerja maupun komunikasinya dengan unit lain dalam lingkup tersebut terlihat pada gambar 2.1. Berikut ini merupakan penjelasan tugas dan tanggung jawab dari masing masing posisi tersebut :

2.3.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas Mempunyai Tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

2.3.2 Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan Pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- b. Pelaksanaan Urusan administrasi umum.
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran.
- d. Pelaksanaan Urusan administrasi kepegawaian.
- e. Pelaksanaan Urusan Kehumasan.
- f. Pelaksanaan Fasilitas hukum dan perundang undangan.

2.3.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas dan tanggung jawab dari Sub Bagian Kepegawaian adalah:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- b. Mengelola Administrasi umum dan surat menyurat.
- c. Mengelola kearsipan dan kepustakaan.
- d. Mengelola Administrasi barang, Perlengkapan dan kendaraan Dinas.
- e. Mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan Dinas.

- f. Mengelola Adminisirasi Kepegawaian dan perjalanan Dinas.
- g. Melaporkan hasill kerja dan capaian Kinerja.
- h. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain sesuai dengan Bidang Tugasnya.

2.3.4 Sub Bagian Keuangan

Tugas dan tanggung jawab dari Sub Bagian Keuangan adalah:

- a. Rencana Program dan kegiatan Sub bagian Keuangan.
- b. Meuyusun Rencana Anggaran Kerja Dinas.
- c. Menyusun Rencana Plafon kebutuhan Anggaran dan Penggunaan Anggaran.
- d. Mengelola Administrasi Keuangan Belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- e. Menyusun dan ,menganalisa laporan keuangan.
- f. Mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan akuntansi.
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3.5 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Tugas dan tanggung jawab dari Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah:

- a. Menyusun Rencana Program dan kegiatan dinas dan sub bagian perencanaan dan Pelaporan.
- b. Melaksanakan Koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang.
- c. Menyusun dokumen perencanaan dinas.
- d. Mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang.
- e. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas.

- f. Menyusun Dokumen pelaporan Dinas.
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3.6 Bidang Pengelolaan Opini dan pelayanan Informasi Publik

Tugas dan tanggung jawab dari Bidang Pengelolaan Opini dan Pelayanan Informasi Publik adalah:

1. Bidang Pengelolaan Opini dan Pelayanan Informasi Publik. Mempunyai Tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan opini dan pelayanan Informasi Publik.
2. Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Opini dan Pelayanan Informasi Publik Mempunyai Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah kota, Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Kota, serta Pelayanan Informasi Publik di Kota.
 - b. Penyiapan Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Opini dan aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Kota. pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan pemerintah Kota. serta Pelayanan Informasi Publik di Kota.
 - c. Penyiapan Bahan Norma, Standar. Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan Opini dan aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Kota, Pengelolaan Informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintahan Kota serta pelayanan Informasi Publik di Kota. Penyiapan

Bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di Lingkup Pemerintahan Kota, Pengelolaan informasi mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintahan kita serta pelayanan Informasi Publik di Kota.

- d. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama dengan Instansi Terkait.
- e. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas.
- f. Pelaksanaan Fungsi lain yang di berikan oleh kepada Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.7 Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Tugas dan tanggung jawab dari Bidang Pengelolaan Opini dan Pelayanan Informasi Publik adalah:

1. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan Komunikasi Publik.
2. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Pengelolaan Komunikasi public mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penyediaan konten lintas sectoral dan pengelolaan media komunikasi public, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi public, dan penyediaan akses informasi di kota.
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi public dan penyediaan akses informasi di kota.

- c. Penyiapan bahan penyusun normal, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan konten lintas sectoral dan pengelolaan media komunikasi publik layanan hubungan media dengan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kota.
- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kota.
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan konten lintas sectoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kota.
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala Dinas sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

2.3.8 Bidang Teknologi Informasi dan Persandian

Tugas dan tanggung jawab dari bidang Teknologi Informasi dan Persandian adalah:

1. Bidang Teknologi informasi dan persandian, mempunyai Tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas di bidang Teknologi Informasi dan Persandian.
2. Untuk Melaksanakan tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Teknologi Informasi dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang layanan infrastruktur dasar *data Center*, *Disater Recovery Center*, dan TIK, Layanan pengembangan intranet, dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Goverment*, integrase layanan publik dan pemerintahan, layanan Keamanan informasi *E-Goverment*, Layanan Sistem Komunikasi intra Pemerintahan Kota. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *Disater Recovery Center*, dan TIK Layanan pengembangan intranet, dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Goverment*, integrase layanan public dan pemerintahan, layanan Keamanan informasi *E-Goverment*, Layanan Sistem Komunikasi intra Pemerintahan Kota.
 - b. Penyiapan bahan penyusun Norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *Disater Recovery Center*, dan TIK Layanan pengembangan intranet, dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Goverment*, integrase layanan publik dan pemerintahan, layanan

Keamanan informasi *E-Government*, Layanan Sistem Komunikasi intra Pemerintahan Kota.

- c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan Teknis dan Super Visi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *Disaster Recovery Center*, dan TIK Layanan pengembangan intranet, dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrase layanan publik dan pemerintahan, layanan Keamanan informasi *E-Government*, Layanan Sistem Komunikasi intra Pemerintahan Kota.
- d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *Disaster Recovery Center*, dan TIK Layanan pengembangan intranet, dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *E-Government*, integrase layanan publik dan pemerintahan, layanan Keamanan informasi *E-Government*, Layanan Sistem Komunikasi intra Pemerintahan Kota.
- e. Pelaksanaan Koordinasi dan Kerjasama dengan instansi Terkait.
- f. Pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi nya.

2.3.9 Bidang Pengelolaan *E-Government*

Tugas dan tanggung jawab dari Bidang Pengelolaan *E-Government* adalah:

1. Bidang Pengelolaan *E-Government*, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengelolaan *E-Government*.

2. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan *E-Government* mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama Domain dan Sub domain bagi Lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government chief Information, Officer* di pemerintahan Kota, Pengembangan sumber Daya TIK Pemerintahan Kota dan Masyarakat Kota.
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama Domain dan Sub domain bagi Lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government chief Information, Officer* di pemerintahan Kota, Pengembangan sumber Daya TIK Pemerintahan Kota dan Masyarakat Kota.
 - c. Penyiapan bahan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan di bidang Layanan Pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama Domain dan Sub domain bagi Lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government chief Information, Officer* di pemerintahan

Kota, Pengembangan sumber Daya TIK Pemerintahan Kota dan Masyarakat Kota.

- d. Penyiapan bahan pemebrian bimbingan teknis dan Supervisi di bidang layanan pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama Domain dan Sub domain bagi Lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government chief Information, Officer* di pemerintahan Kota, Pengembangan sumber Daya TIK Pemerintahan Kota dan Masyarakat Kota.
- e. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan di bidang Layanan Pengembangan dan pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik, dan Suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama Domain dan Sub domain bagi Lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, penyelenggaraan *Government chief Information, Officer* di pemerintahan Kota, Pengembangan sumber Daya TIK Pemerintahan Kota dan Masyarakat Kota.
- f. Pelaksanaan Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- g. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas.
- h. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang berlangsung selama satu bulan (termasuk hari libur), terhitung mulai dari tanggal 20 Februari sampai dengan 23 Maret 2022. Jam Operasional pada hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB, memakai pakaian bebas pantas.

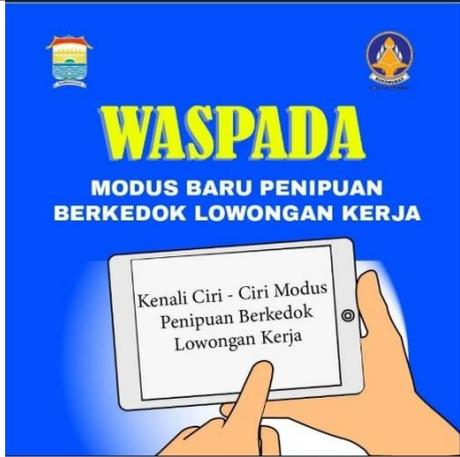
Penulis berada pada divisi Pengelolaan Opini Publik bagian desain grafis yang bertanggung jawab untuk membantu kebutuhan bidang desain grafis dan editing foto kegiatan pemerintahan yang sebelumnya telah dilaksanakan oleh rekan kerja bagian fotografi.

Berikut merupakan tabel rincian kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang.

3.1.1 Tabel Aktifitas Kegiatan Selama PKL

Tabel 3.1. Daftar Kegiatan

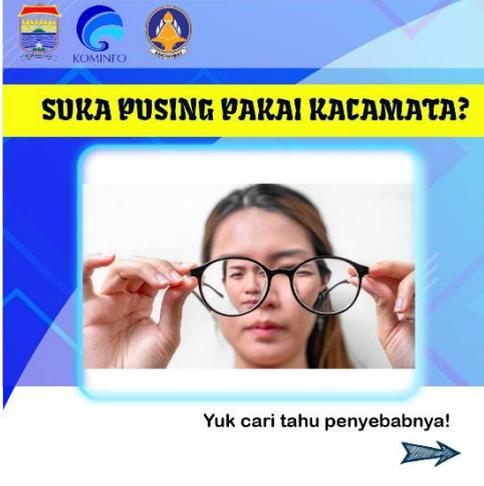
| No. | Hari, Tanggal | Kegiatan |
|-----|---|--|
| 1 | Senin, 21 Februari 2022 | Perkenalan singkat dan Membuat desain info “Waspada Modus Baru Penipuan Berkedok Lowongan Kerja” |
| 2 | Selasa, 22 Februari 2022 | Izin karena sakit |
| 3 | Rabu, 23 Februari 2022 s/d Kamis, 24 Februari 2022 | Melanjutkan membuat bahan desain “Waspada Modus Baru Penipuan Berkedok Lowongan Kerja”. |

| | | |
|---|--------------------------|--|
| | |  |
| 4 | Jum'at, 25 Februari 2022 | Mencari bahan untuk desain informasi. |
| 5 | Sabtu, 26 Februari 2022 | - |
| 6 | Minggu, 27 Februari 2022 | - |
| 7 | Senin, 28 Februari 2022 | <p>Membuat desain ucapan hari raya nyepi</p>  |
| 8 | Selasa, 1 Maret 2022 | Membantu edit foto kegiatan bapak Sekda kota Palembang Rapat Koordinasi. |

| | | |
|----|----------------------|--|
| | |  |
| 9 | Rabu, 2 Maret 2022 | <p>Membantu edit foto kegiatan ibu wawako</p>  |
| 10 | Kamis, 3 Maret 2022 | Libur Nyepi |
| 11 | Jum'at, 4 Maret 2022 | <p>Membuat ilustrasi kotak paket dan resi untuk desain info “wapada penipuan paket COD”</p>  |

| | | |
|----|--|---|
| | |  |
| 12 | Sabtu, 5 Maret 2022 | - |
| 13 | Minggu, 6 Maret 2022 | - |
| 14 | Senin, 7 Maret 2022 | <p>Membuat Desain Info Penipuan COD</p>  |
| 15 | Selasa, 8 Maret 2022 | <p>Mengikuti kegiatan liputan di kantor PEMKOT</p>  |
| 16 | Rabu, 9 Maret 2022 s/d Jum'at, 11 Maret 2022 | Membuat desain hari air |

| | | |
|----|--|---|
| | |  |
| 17 | Sabtu, 12 Maret 2022 | - |
| 18 | Minggu, 13 Maret 2022 | - |
| 19 | Senin, 14 Maret 2022 s/d Selasa, 15 Maret 2022 | <p>Membuat desain hari Perawat</p>  |
| 20 | Rabu, 16 Maret 2022 | <p>Membuat desain ucapan selamat puasa</p>  |
| 21 | Kamis, 17 Maret 2022 | Membantu edit foto kegiatan |

| | | |
|----|--|---|
| | |  |
| 22 | Jum'at, 18 Maret 2022 | <p>Membuat desain suka pusing pakai kacamata?</p>  |
| 23 | Sabtu, 19 Maret 2022 | - |
| 24 | Minggu, 20 Maret 2022 | - |
| 25 | Senin, 21 Maret 2022 s/d Selasa 22 Maret 2022 | <p>Membuat Sertifikat</p>  |
| 26 | Rabu, 23 Maret 2022 | Perpisahan |

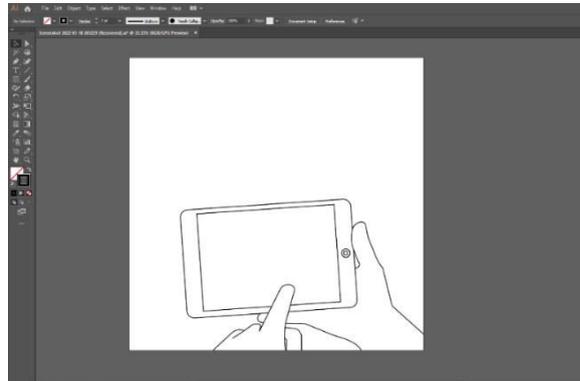
(Sumber : Sari Lestari Pratiwi, 2022)

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang berlangsung selama satu bulan. Penulis diberikan beberapa proyek yang perinciannya sebagai berikut:

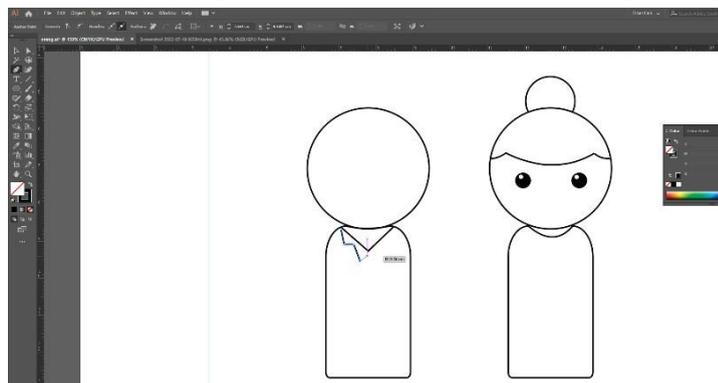
3.1.2 Deskripsi kegiatan PKL

1. Senin, 21 Febuari 2022

Penulis berkenalan singkat dengan karyawan pada Divisi Pengelolaan Opini Publik, dan penempatan bidang kerja bagi penulis yang ditetapkan oleh bapak Cevi Nurgraha selaku Pembimbing Lapangan. Penulis ditempatkan pada bagian Desain Grafis di Divisi Pengelolaan Opini Publik. Untuk tugas pertama penulis diberikan Proyek membuat desain informasi “Waspada Modus Penipuan Berkedok Lowongan Kerja”. Pada hari pertama, penulis membuat ilustrasi untuk *Cover* dan ilustrasi pekerja. Untuk *cover*, penulis membuat ilustrasi tangan yang memegang *gadget* dengan menggunakan *software* “Adobe Illustrator CC 2019”, dengan *software* yang sama, penulis membuat ilustrasi orang atau pegawai, dengan menggunakan *rectangle tool* untuk membuat badannya dengan ujung sisi bagian atas ditumpulkan seperti bahu, dan *Ellipse tool* untuk membuat bagian kepala, mata dan sanggul (pada ilustrasi wanita), untuk bagian *detail* lainnya penulis menggunakan *pen tool*.



Gambar 3.1 Proses pembuatan ilustrasi *gadget*



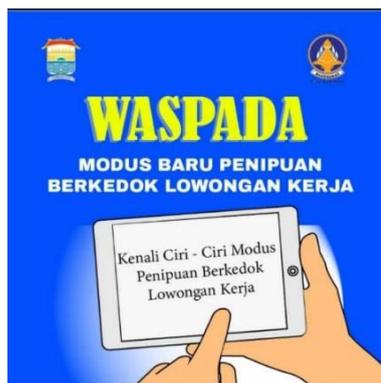
Gambar 3.2 Proses pembuatan ilustrasi pegawai

2. Rabu, 23 Febuari s/d Kamis, 24 Febuari 2022

Penulis melanjutkan membuat desain informasi “Waspada Modus Penipuan Berkedok Lowongan Kerja”. Untuk *slide* selanjutnya dan sebagai gambar pendukung, penulis membuat ilustrasi orang berkemeja sebagai lambang pencari kerja. Pemilihan warna penulis memilih perpaduan warna biru dan kuning yang dimana menyesuaikan dengan warna dari instansi dan warna-warna tersebut cocok untuk informasi yang juga berkaitan dengan dunia kerja. Warna biru juga melambangkan arti keterbukaan, kedamaian dan ketenangan. Warna kuning melambangkan keceriaan dan optimis. Warna tersebut dipilih pada desain ini dengan maksud agar pembaca dapat membuka pikiran tentang informasi yang dibagikan dan mendapatkan ketenangan, serta tetap optimis karena peluang masih

banyak. Untuk *typograph* pada tulisan “**WASPADA**” penulis memilih jenis “*Bernard MT Condensed*” yang dapat memberikan kesan yang tegas, dan pemilihan warna kuning yang biasanya juga diartikan sebagai lambang kehati-hatian atau waspada yang sesuai dengan yang dimaksud sebagai peringatan agar masyarakat lebih berhati-hati atau waspada dalam mencari informasi lowongan kerja. Hasil desain penulis ini dapat di akses melalui link berikut:

<https://www.instagram.com/p/CaZX4nYvu0b/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>



Gambar 3.3 Slide 1 waspada penipuan lowongan kerja



Gambar 3.4 Slide 2 waspada penipuan lowongan kerja

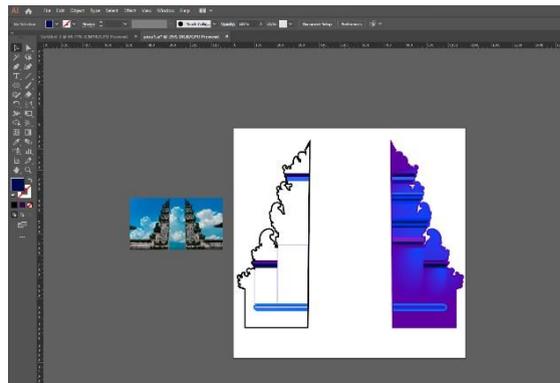
3. **Senin, 28 Febuari 2022**

Hari Raya Nyepi merupakan hari raya besar bagi umat Hindu pada Tahun Baru Saka, maka dari itu penulis membuat desain ucapan hari raya Nyepi. Bali merupakan salah satu Provinsi di Indonesia dengan populasi berkepercayaan Hindu terbanyak, Penulis membuat Ilustrasi Pura dengan melakukan *tracing* dari foto pura hasil yang didapat dari penelusuran internet. Desain dibuat menggunakan Adobe illustrator CC 2019. Pura merupakan salah satu simbol masyarakat Bali yang sebagian besar beragama Hindu.



Gambar 3.5 Foto Pura

(Sumber : https://www.bulgarihotels.com/en_US/bali/whats-on/article/bali/in-the-city/Pura-Penataran-Agung-Lempuyang)



Gambar 3.6 *Tracing* Pura

Untuk pemilihan warna, penulis menggunakan warna ungu dengan kombinasi biru dan putih. Warna ungu sendiri terbentuk secara alami dalam spektrum kombinasi merah dan biru. Berdasarkan psikologi, warna ungu melambangkan sifat imajinatif dan spiritual, warna ungu juga melambangkan kekayaan dan kemewahan. Warna biru melambangkan ketenangan, dan pada kepercayaan Hindu warna biru merupakan warna Dewa Krisna yang melambangkan cinta dan suka cita yang bisa menghancurkan rasa sakit dan dosa. Warna putih diartikan sebagai simbol kesucian dan kemurnian. Nyepi bisa diartikan sebagai hari untuk penyucian diri, yang dilaksanakan dengan beberapa rangkaian upacara adat yang sakral. Maka dari itu

penulis memilih ketiga warna tersebut sebagai simbol untuk mendeskripsikan hari raya Nyepi yang khidmat dan spiritual.



Gambar 3.7 Desain akhir ucapan hari raya Nyepi

4. Selasa, 1 Maret s/d Rabu, 2 Maret 2022

Penulis membantu dalam pengeditan beberapa foto hasil potret kegiatan yang dilakukan bapak Sekretaris Daerah Kota Palembang dan Ibu Wakil Wali Kota Palembang. Pengeditan foto menggunakan *software* “Adobe Photoshop CC 2019”, pengeditan yang dilakukan dengan mengatur *adjustment* foto tersebut seperti menaikkan atau menurunkan nilai *brightness / contrast, exposure, level*, dan *saturation*. Hasil editan ini dapat dilihat pada *link* berikut:

Pada tanggal 1 Maret 2022

Gambar 3.6:

<https://www.instagram.com/p/CajFBVPPWUZ/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

Gambar 3.7:

<https://www.instagram.com/p/Caj8ywpvf2J/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

Pada tanggal 2 Maret 2022

Gambar 3.8 :

<https://www.instagram.com/p/Cal8pSsvNWg/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

Gambar 3.9:

<https://www.instagram.com/p/Cal4nJzvSZY/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>



Gambar 3.8 Kegiatan Bapak Sekda pada rapat koordinasi



Gambar 3.9 Rapat Paripurna DPRD Kota Palembang



Gambar 3.10 Kegiatan Ibu Wawako saat kunjungan warga sakit



Gambar 3.11 Kegiatan Ibu Wawako pada pembangunan infrastruktur

5. Jum'at, 4 Maret 2022

Pada hari kesebelas, penulis mencari berita viral, untuk diinformasikan kepada masyarakat, salah satunya yaitu, berita tentang penipuan paket COD. *Cash*

On Delivery (COD) merupakan salah satu fitur pembayaran dalam perdagangan online, yang dimana paket dikirimkan terlebih dahulu, lalu dibayar saat paket tiba.

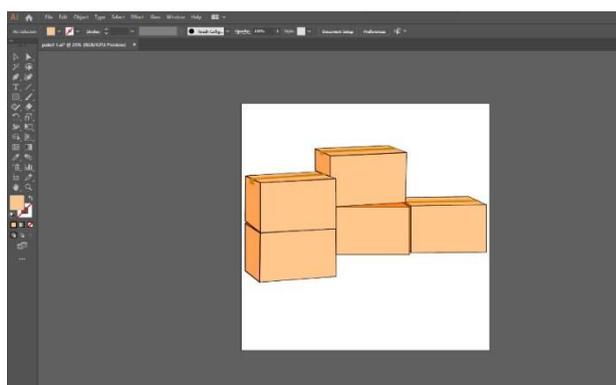
Penulis membuat desain beberapa kotak sebagai simbol dari paket dan resi pengiriman, desain dibuat menggunakan Adobe illustrator CC 2019. Dan untuk abang kurir, penulis melakukan penjelajahan di internet dan mendownload gambar tersebut.



Gambar 3.12 Kotak paket

| Online Shop | | KURIR EKSPEDISI | |
|---|--|--|--|
| KD-KT-TJN000 | | No. Resi : AbCd1234-567-890 | |
|  | | | |
| Penerima : Nama Pembeli 6231234567890 Jl. Jalan ke Jalan Nangka, No. 02 Tak ku sangka kau munda. Baryuasin | | Penerima : Nama Penjual 6281234566543 Palembang, Sumatera Selatan | |
| Kabupaten Baryuasin | | Kota Palembang | |
| Detail Barang Sweter/Kode:Raja Hangat 1 Sepatu Trendy Size 38/40 1 Kaca Kaki Lucu Set 1 | | | Reg-COD  |

Gambar 3.13 Resi pengiriman



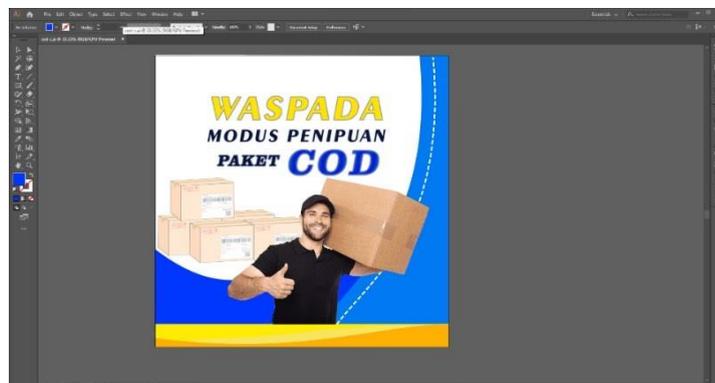
Gambar 3.14 Proses pembuatan kotak paket

6. Senin, 7 Maret 2022

Penulis melanjutkan mendesain “Waspada Penipuan Paket COD”. Pada desain ini penulis menggunakan Adobe Illustrator CC 2019 dan edit fotonya menggunakan Adobe Photoshop CC 2019 Untuk desainnya penulis menggunakan *rectangle tools* yang di *curve* untuk pembuatan latar belakangnya. Dan penulis

kembali menggunakan warna biru dan kuning untuk menyesuaikan dengan warna instansi, dan pada desain ini penulis mengkombinasikan warna putih sebagai warna dasar. Warna kuning yang melambangkan kewaspadaan, warna biru yang melambangkan kepercayaan, dan warna putih yang melambangkan kejujuran. Diharapkan, para pelaku perdagangan online, baik itu penjual, kurir, dan pembeli, dapat menjalankan usahanya dengan jujur, dan lebih waspada terhadap adanya penyimpangan seperti kasus penipuan, yang akhirnya kehilangan kepercayaan satu sama lainnya. Hasil desain dapat di akses melalui *link* berikut:

<https://www.instagram.com/p/Ca1FeqnPY2x/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>



Gambar 3.15 Desain Penipuan Paket COD

7. Selasa, 8 Maret 2022

Pada hari kelima belas ini, penulis diajak untuk mengikuti kegiatan dokumentasi di kantor Pemerintah Kota Palembang.



Gambar 3.16 Foto kegiatan di kantor PEMKOT Palembang

8. Rabu, 9 Maret 2022 – Jum'at, 11 Maret 2022

Penulis membuat ucapan peringatan hari air Sedunia menggunakan Adobe Photoshop CC 2019. 22 Maret ditetapkan sebagai Hari Air Sedunia sebagai salah satu usaha agar public dapat mengingat dan menyadari pentingnya pengelolaan sumber air bersih, seperti yang diketahui sebagian negara dan wilayah di dunia kesulitan mendapatkan air bersih. Oleh karena itu, penulis membuat desain ucapan sebagai peringatan Hari Air Sedunia. Pada desain ini, penulis menambahkan foto Sekanak Lambidaro yang merupakan salah satu irigasi air besar ditengah Kota Palembang dan menjadi salah satu *icon* Kota Palembang yang baru setelah renovasi. Warna biru muda yang dipilih melambangkan warna air yang tenang dan sebagai simbol kehidupan.



Gambar 3.17 Desain Hari Air

9. **Senin, 14 Maret 2022 - Selasa, 15 Maret 2022**

Bertepatan dengan hari perawat nasional, penulis membuat desain ucapan sederhana. Pada desain ini, penulis memilih warna biru dan hijau, yang dimana warna ini sering digunakan pada bidang Kesehatan, dan merupakan warna seragam dari perawat di beberapa rumah sakit. Penulis menambahkan ilustrasi perawat, dan “ + “ sebagai lambang dari instansi Kesehatan.



Gambar 3.18 Desain Hari Perawat Nasional

10. **Rabu, 16 Maret 2022**

Untuk membuat kartu ucapan selamat berpuasa ini penulis menggunakan warna putih kombinasi hijau. Warna hijau yang umumnya digunakan atau sebagai ciri khas umat Islam yang memiliki arti kesehatan, keberuntungan dan ketenangan.

Warna putih sebagai lambang dari kesucian, dikarenakan puasa Ramadhan merupakan hari bagi umat Islam untuk mensucikan diri dengan menahan segala hawa dan nafsu. Seperti yang diketahui juga salah satu manfaat dari puasa adalah untuk kesehatan. Maka dari itu penulis memilih kedua warna tersebut sebagai warna dasar, dan penulis juga *download* foto Masjid Agung Kota Palembang yang merupakan masjid tertua dan sebagai ikon tempat ibadah umat Islam di Kota Palembang. Penulis menambahkan ornament lampion berwarna kuning, sebagai simbol kecerahan yang diharapkan umat muslim mendapatkan kecerahan dan keberkahan selama bulan suci Ramadhan.



Gambar 3.19 Foto Masjid Agung Kota Palembang

(Sumber: https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/1/1b/Masjid_Agung_Palembang.jpg)



Gambar 3.20 Dsain Ucapan Hari Puasa

11. Kamis, 17 Maret 2022

Pada hari ke dua puluh satu ini, penulis kembali membantu dalam pengeditan foto kegiatan ibu Wawako. Dengan *Twibbon* / Pola *frame* yang telah disediakan, penulis hanya sedikit mengatur saturasi foto tersebut.

Hasil editan foto ini dapat dilihat pada *link*, berikut ini

Gambar 3.17

<https://www.instagram.com/p/CbMXkFHPmB4/?igshid=YmMyMTA2M2Y>

[Y=](#)

Gambar 3.18

<https://www.instagram.com/p/CbMpWaGJA37/?igshid=YmMyMTA2M2Y>

≡



Gambar 3.21 Kegiatan Wawako saat sidak minyak goreng

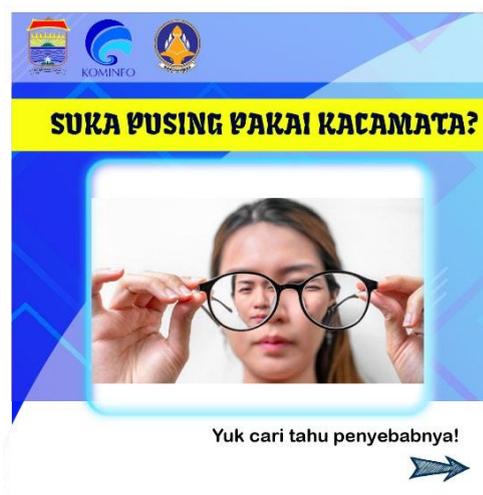


Gambar 3.22 Kegiatan Wawako saat meninjau lokasi kebakaran

12. Jum'at, 18 Maret 2022

Penulis membuat desain informasi tentang penggunaan kacamata, yang didasari dari pengalaman pribadi penulis sebagai salah satu orang

yang memakai kacamata dan sebagian informasi penulis dapatkan dari penelusuran internet. Biasanya pengguna kacamata, mengalami pusing saat menggunakan kacamata baru ataupun lama, disitu penulis ingin berbagi informasi bagaimana merawat kacamata yang baik. Pada desain infografis ini penulis menggunakan warna biru dan kuning dengan mengikuti warna instansi dan divisi. Selain itu kedua warna tersebut juga cocok sebagai simbol informasi.



Gambar 3.23 Desain cover info penggunaan kacamata

13. **Senin, 21 Maret – Selasa 22 Maret 2022**

Karena mendekati hari terakhir PKL dan mendapatkan izin untuk mendesain sertifikat sendiri, maka penulis membuat desain sederhana untuk sertifikat yang dimana idenya penulis ambil dari logo KOMINFO itu sendiri.



Gambar 3.24 Sertifikat warna RGB

Karena untuk dicetak maka penulis mengubah warna menjadi warna CMYK yang dimana menyesuaikan dengan sistem warna mesin *printer* pada umumnya.



Gambar 3.25 Sertifikat warna CMYK

14. Rabu, 23 Maret 2022

Pada hari terakhir PKL penulis dan teman sesama PKL berpamitan kepada pembimbing lapangan dan rekan kerja selama PKL. Sebagai ucapan terimakasih penulis memberikan sedikit bingkisan kepada pembimbing lapangan yaitu bapak Cevi Nurgraha S.STP., M. Si dan pada sesi terakhir perpisahan kami berfoto Bersama



Gambar 3.26 Foto Bersama pembimbing lapangan

3.2 Kendala dan Cara Mengatasi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang yang dilaksanakan oleh penulis. Adapun kendala yang dihadapi oleh penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

3.2.1 Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri

Terdapat beberapa kendala dalam diri sendiri ketika melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, yaitu :

1. Kurangnya pengetahuan tentang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang. Penulis baru pertama kali datang ke lokasi secara langsung. Penulis belum benar-benar paham dengan profil saat kegiatan PKL dimulai.
2. Terbenturnya antara jam kuliah dan PKL. Saat penulis melaksanakan PKL bertepatan dengan masuknya perkuliahan, sehingga sedikit menghambat pekerjaan.

3.2.2 Kendala yang Dihadapi Perusahaan

Kurangnya sumber daya manusia yang memadai, baik dalam desain maupun dokumentasi terutama saat ketika kegiatan perusahaan dilaksanakan diluar kantor.

3.2.3 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri

1. Penulis lebih aktif untuk berpartisipasi saat diadakan acara diluar.

Dengan lebih aktif, tentunya hal itu akan membuat penulis bisa memahami lebih dalam tentang profil tentang Dinas Komunikasi dan Informatika.

2. Meminta izin saat perkuliahan *online* dimulai

Ketika perkuliahan di mulai baik penulis meminta izin kepada pembimbing untuk melakukan kuliah *online*.

3.2.4 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang

Mengatasi kurangnya sumber daya manusia, tentunya kehadiran mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang tersebut sangat membantu tugas.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang selama 1(satu) bulan, Penulis dapat menarik simpulan yaitu:

1. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan baru, terutama mengenai dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang penulis dapatkan selama di perkuliahan. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang juga terbantu dengan adanya divisi desain grafis ini. Dari 14 (tiga belas) karya yang penulis buat, 8 (delapan) karya yang digunakan, dan 5 (lima) karya sebagai arsip perusahaan, serta 1 (satu) karya berupa desain sertifikat penulis cetak sebagai dokumen milik penulis.
2. Penulis menjadi paham dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas - tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh penulis di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang, maka penulis menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan, yaitu:

1. Dinas Komunikasi dan Informatika diharapkan mampu meningkatkan kreatifitas disetiap masing - masing seksi terutama seksi desain grafis
2. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang diharapkan dapat merekrut lebih banyak untuk mengisi tim kreatif, terutama bagian desain grafis
3. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), lebih baik dilaksanakan ketika awal semester belum dimulai agar tidak mengganggu antara kegiatan PKL dan perkuliahan.
4. Berani bertanya jika ada pengarahan dari pembimbing PKL yang belum di pahami.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. (2010). *Prosedur Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

Riyanto, Y. (2010). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Surabaya: Penerbit SIC.

“Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia”. Wikipedia. Ensiklopedia Gratis. Diakses pada tanggal 12 Mei 2022
id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Komunikasi_dan_Informatika_Republik_Indonesia

Kominfo, Arsip. *Visi-Misi dan Struktur Organisasi*.

LAMPIRAN

1. Form Permohonan PKL

| | |
|---|---|
|  | FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN |
| Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013 | INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : Desain Komunikasi Visual |

Kepada Yth. Palembang, 3 Februari 2022
Direktur Politeknik PalComTech

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sari Lestari Pratiwi
Nomor Pokok Mahasiswa : 061190010
Semester : 6 (Enam)
IPK : 3.20
Program Studi : Desain Komunikasi Visual
No.HP/WhatsApp : 0819 9767 7900

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (*nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap*) :

Dinas Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) kota Palembang.

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik


(Yasermi Syahrul, S.Pd., M.Sn.)
NIDN : 0208058801

Pemohon,
Mahasiswa


(Sari Lestari Pratiwi)
NPM : 061190010

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SIAK/DKV


(Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T., M.Kom.)
NIDN : 0224048203

2. Surat Pernyataan Ujian PKL

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Sari Lestari Pratiwi
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang / 11 Oktober 1992
Prodi : Desain Komunikasi Visual
NPM : 061190010
Semester : 6 (enam)
No.Telp/Hp : 081997677900
Alamat : Perumahan Duta Tanah Mas, Talang Kelapa

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kédapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, 28 Juni 2022

Yang menyatakan,



4. Surat Balasan Riset



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Nyoman Ratu No. 1271 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telp. (0711) 352271, Faksimile (0711) 353262 Kode Pos 30129
Website : www.kominfo.palembang.go.id Email : kominfo@palembang.go.id

Palembang, Januari 2022

Nomor : 800/131/Kominfo-I/II/2022

Kepada :

Lampiran :

Yth. Ketua Politeknik Palcomtech

Perihal : Permohonan Izin Praktik Kerja
Lapangan

di -

Palembang

Menindaklanjuti Surat dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Politeknik Palcomtech Kota Palembang tanggal 10 Februari 2022 Nomor : 0061/STMIK/K/II/2022 hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa/i untuk Izin Praktik Kerja Lapangan selama 01 (satu) bulan, dengan ketentuan dapat mematuhi aturan yang berlaku pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KOTA PALEMBANG



H. EDISON, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 196812081990091001

5. Form Penilaian Kerja Mahasiswa



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan. Nyoman Ratu No. 1271 Palembang, Propinsi Sumatera Selatan
Telpon (0711) 352271, Faksimile (0711) 353262 Kode Pos 30129,
Website : www.kominfo.palembang.go.id E-mail : kominfo@palembang.go.id

FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Sari Lestari Pratiwi
NPM : 061190010
Program Studi : Desain Komunikasi Visual

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

| No | Unsur yang dinilai | *Nilai |
|------------------|----------------------------------|-------------|
| 1 | Penggunaan teknologi informasi | 85 |
| 2 | Keterampilan dalam kerja | 82 |
| 3 | Kedisiplinan | 85 |
| 4 | Integritas (etika dan moral) | 80 |
| 5 | Kemampuan menyerap hal baru | 80 |
| 6 | Inovasi dan kreativitas | 85 |
| 7 | Kemampuan memberikan solusi | 85 |
| 8 | Kemampuan bekerja sama | 83 |
| 9 | Kemampuan komunikasi | 85 |
| 10 | Keahlian berdasarkan bidang ilmu | 85 |
| Jumlah | | 835 |
| Rata-Rata | | 83,5 |

*Nilai 0 sampai 100

Palembang, 18 Maret 2022
Pembimbing Lapangan



Catatan: dicetak diatas kop Surat perusahaan/instansi PKL.

6. Form Penilaian Pembimbing PKL

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA POLITEKNIK PALCOMTECH | |
| | Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-025 | Instansi : POLTEK PALCOMTECH |

**Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan
Mahasiswa Politeknik PalComTech**

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Sari Lestari Pratiwi

Nomor Pokok Mahasiswa : 061190010

Program Studi : D3 Desain Komunikasi Visual

Semester : 6 (enam)

Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang
Divisi Pengelolaan Opini Publik bagian Desain Grafis

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

| No | Kriteria Penilaian | Skor Maksimal | Skor |
|--------|--|---------------|------|
| 1 | Kehadiran bimbingan | 15 | 15 |
| 2 | Keaktifan dalam bimbingan | 25 | 25 |
| 3 | Kemampuan belajar dan mengikuti arahan | 30 | 25 |
| 4 | Laporan | 30 | 25 |
| Jumlah | | 100 | 90 |

*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:
 Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 28 - 05 - 2022

Dosen Pembimbing PKL


 (Yasermi Syahrul, S.Pd., M.Sn)
 NIDN. 0208058801

7. Form Absensi PKL

| | | |
|---|---|---|
|  | FORMULIR | |
| | DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL POLITEKNIK | |
| Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007 | Institusi Tahun Akademik | : POLITEKNIK PALCOMTECH : 2021- 2022 |

Nama Perusahaan/Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Nyoman Ratu No.1271, Sungai Pangeran, Palembang, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30113
 Nama Mahasiswa : Sari Lestari Pratiwi
 NPM : 061190010
 Program Studi : Desain Komunikasi Visual

| No | Tanggal | Hari | Laporan Kegiatan | Paraf Pembimbing Lapangan |
|----|------------|--------|--------------------------------------|---------------------------|
| 1 | 21 Feb '22 | Senin | Membuat desain info Penipuan loker | |
| 2 | 22 Feb '22 | Selasa | izin karena sakit | |
| 3 | 23 Feb '22 | Rabu | melanjutkan desain sebelumnya | |
| 4 | 24 Feb '22 | Kamis | menyelesaikan desain sebelumnya | |
| 5 | 25 Feb '22 | Jum'at | mencari bahan desain | |
| 6 | 26 Feb '22 | Sabtu | Libur | |
| 7 | 27 Feb '22 | Minggu | Libur | |
| 8 | 28 Feb '22 | Senin | membuat desain ucapan Hari Nyepi | |
| 9 | 01 Mar '22 | Selasa | membantu edit Foto kegiatan Sekda | |
| 10 | 2 Mar '22 | Rabu | Membantu edit Foto kegiatan wawako | |
| 11 | 3 Mar '22 | Kamis | Libur Nyepi | |
| 12 | 4 Mar '22 | Jum'at | membuat bahan desain kotak & resi | |
| 13 | 5 Mar '22 | Sabtu | Libur | |
| 14 | 6 Mar '22 | Minggu | Libur | |
| 15 | 7 Mar '22 | Senin | membuat desain info Penipuan COD | |
| 16 | 8 Mar '22 | Selasa | Ikut liputan di Pangmerwara Pembkot. | |
| 17 | 9 Mar '22 | Rabu | mencari bahan desain hari Air | |
| 18 | 10 Mar '22 | Kamis | membuat desain hari Air | |
| 19 | 11 Mar '22 | Jum'at | membuat desain Hari Air | |
| 20 | 12 Mar '22 | Sabtu | Libur | |
| 21 | 13 Mar '22 | Minggu | Libur | |
| 22 | 14 Mar '22 | Senin | mencari info hari besar | |
| 23 | 15 Mar '22 | Selasa | membuat ucapan hari perawat | |
| 24 | 16 Mar '22 | Rabu | membuat ucapan selamat puasa | |
| 25 | 17 Mar '22 | Kamis | membantu edit foto wawako | |
| 26 | 18 Mar '22 | Jum'at | membuat desain info | |
| 27 | 19 Mar '22 | Sabtu | Libur | |
| 28 | 20 Mar '22 | Minggu | Libur | |
| 29 | 21 Mar '22 | Senin | membuat desain sertifikat | |
| 30 | 22 Mar '22 | Selasa | menyelesaikan desain sertifikat | |
| 31 | 23 Mar '22 | Rabu | Berpisahan | |

KaProdi


 Ela Paratje Adhyas

Palembang
 Pembimbing Lapangan

 CENI NUGRAHA, S. STP., M. Si

8. Form Konsultasi

| P POLITEKNIK PALCOMTECH | | FORMULIR | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------|---|------------------|
| KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK | | | | |
| Kode Formulir | Institusi | POLITEKNIK PALCOMTECH | | |
| FM-PCT-BAAK-PSB-015 | Tahun Akademik | | | |
| Nama Mahasiswa | Sari Lestari Prafizi | | | |
| NPM | 061190010 | | | |
| Program Studi | D3 - DKV | | | |
| Semester | 6 | | | |
| Judul Laporan PKL | Laporan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika kota Palembang, Divisi Pengelolaan Opini Publik Bagian Desain Grafis. | | | |
| No HP / Telp | 0819-9767-7900 | | | |
| Pertemuan Ke - | Tanggal Konsultasi | Batas Waktu Perbaikan | Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan | Paraf Pembimbing |
| 1 | 14-3-22 | 14-4-22 | Konsultasi Judul PKL | |
| 2 | 14-4-22 | 12-5-22 | Progres Laporan BAB 1 | |
| 3 | 12-5-22 | 13-5-22 | Progres Revisi BAB 1 dan BAB II | |
| 4 | 13-5-22 | 20-5-22 | Progres Revisi dan Progres BAB III | |
| 5 | 20-5-22 | 30-5-22 | Konsultasi progress BAB IV | |
| 6 | 30-5-22 | 22-6-22 | Progres laporan BAB III | |
| 7 | 22-6-22 | 23-6-22 | Progres Revisi BAB III | |
| 8. | 23-6-22 | 28-6-22 | Progress Revisi BAB I, II, III | |
| 9. | 28-6-22 | 1-7-22 | Pengecekan kelengkapan berkas | |
| 10. | 1-7-22 | | Pengecekan ulang laporan dan berkas | |
| 11 | 6-7-22 | | Acc Laporan | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Palembang,
Dosen Pembimbing

Sari Lestari S.Pd. M.Pd.

Document Ref: /FORM/BAK/PSB/015/2022

Page 1 of 1

9. Form Revisi

| | | | |
|---|--|--|--|
|  Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-026 | FORMULIR REVISI UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH | | |
| | Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH | | |

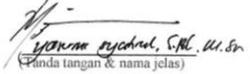
Hasil Ujian PKL
Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Nama : Sari Lestari Pratiwi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 061190010
 Program Studi : Desain Komunikasi Visual Program Diploma Tiga
 Semester : VI (Enam)
 Ujian ke- : I (Satu)
 Tanggal Pelaksanaan : 13 Juli 2022

Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Palembang Divisi Pengelolaan Opini Publik Bagian Desain Grafis

PELAKSANAAN KOREKSI

| No | Uraian Perbaikan | Nama Penguji | Paraf |
|----|--|-----------------|---|
| 1 | Latar belakang - latar belakang memilih tempat PKL | Elie Prasetya M |  22/07 |
| 2 | Tujuan PKL - memberikan gambaran kegiatan yg di lakukan penulis selama melaksanakan PKL | | |
| 3 | Kesimpulan - berapa project yg sudah dihandle & berapa benefit yg dimampatkan, pahami | | |
| 1 | Ditlongkangi data re Perkuji | DIDIEK PRASETYA |  |
| 2 | Penulisan harus lebih konsisten | | |
| 3 | lektir Panduan penulisan laporan | | |
| 4 | BAB III - lengkapi setiap progresnya dengan alasan kenapa hasilnya seperti itu | | |

Palembang, 13 Juli 2022
 Pembimbing,

 (tanda tangan & nama jelas)

DOKUMENTASI

Video dokumentasi dapat diakses melalui kanal <https://youtu.be/IfEfa8aTLb8>

