

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN SUB BAGIAN KOMUNIKASI PUBLIK
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Diajukan Oleh :

ALHADI BAQI

031190007

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

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN SUB BAGIAN KOMUNIKASI PUBLIK
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Diajukan Oleh :

ALHADI BAQI

031190007

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

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK
PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA	: ALHADI BAQI
NOMOR POKOK	: 031190007
PROGRAM STUDI	: D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN	: DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL	: LAPORAN KEGIATAN SUB BAGIAN PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA SELATAN

Tanggal : 29 Januari 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Ketua

Fatmariansi, S.Kom., M.Kom
NIDN :0214036903

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ALHADI BAQI
NOMOR POKOK : 031190007
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN SUB
BAGIAN PENGELOLAAN
KOMUNIKASI PUBLIK PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROVINSI
SUMATERA SELATAN

Tanggal : 29 Januari 2022
Penguji 1

Tanggal : 29 Januari 2022
Penguji 2

Yayuk Ike Meilani, M.Kom.
NIDN : 0224059102

Muh. Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0229069301

Mengetahui,
Direktur

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Kupersembahkan Kepada :

- Allah SWT
- Kedua orang tua
- Keluarga serta saudara-saudaraku
- Dosen pembimbing
- Seluruh staff pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan
- Teman Seangkatan

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang tanpa henti melimpahkan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelenggarakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan serta menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis beri judul **“Laporan Kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Komunikasi Publik Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan”**.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis buat berdasarkan pengalaman kegiatan penulis selama melakukan PKL pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan yang merupakan gambaran hasil pekerjaan yang telah penulis lakukan selama PKL.

Penulis menyadari bahwa tanpa dukungan, bantuan, serta harapan dari berbagai pihak tidak akan tercapai dalam menyelenggarakan kegiatan PKL dan menyelesaikan laporan PKL. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat kepada Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T. selaku Direktur Politeknik PalComTech., Bapak Alpred Tenggono, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi, Ibu Fatmariansi, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing PKL, Keluarga yang tanpa henti memberikan dukungan., serta Pihak terkait padaDinas Komunikasi dan Infotmatika Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian kata pengantar ini penulis buat dengan harapan besar semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa laporan

Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan sehingga penulis ingin meminta maaf jika terdapat kesalahan dalam bentuk apapun. Penulis juga senantiasa menantikan saran serta pendapat yang bersifat membangun dari semua pihak dalam penyempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini. Terima Kasih.

Palembang, Februari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTARTABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa :	4
1.3.2. Manfaat Bagi Dinas Komunikasi Informatika :.....	5
1.3.3. Manfaat Bagi Akademi :.....	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data	Error! Bookmark not defined.
1.6.1. Observasi	Error! Bookmark not defined.
1.6.2. Wawancara.....	Error! Bookmark not defined.
1.6.3 Dokumen.....	Error! Bookmark not defined.
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1. Sejarah	9
2.2 Visi Dan Misi	11
2.2.1 Visi Dinasi Komunikasi Informatika.....	11
2.2.2 Misi Dinas Komunikasi Informatika	11
2.3 Struktur Organisasi.....	12
2.4 Uraian Tugas Wewenang	12

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Pelaksanaan Kerja 17
3.2 Kendala yang dihadapi 22
3.3 Cara Mengatasi Kendala 22

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan..... 24
4.2 Saran 25

DAFTAR PUSTAKAx

HALAMAN LAMPIRAN.....xi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Diskominfo Prov. Sumsel	19
Gambar 2.2 Lambang Dinas Komunikasi dan Informatika	31
Gambar 3.1 Dokumentasi merekap surat berupa undangan rapat.....	35
Gambar 3.2 Merekap Surat Masuk	35
Gambar 3.3 Membantu Mempersiapkan Dokumen Untuk Rapat.....	36
Gambar 3.4 Contoh Dokumen Untuk Rapat	37
Gambar 2.1.Membantu Menginput Data Pembaruan Pegawai	38

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	23
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan (Diskominfo Prov. Sumsel) adalah salah satu dinas teknis di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang menyelenggarakan kewenangan urusan Pemerintahan Komunikasi dan Informatika. Secara legal formal Diskominfo Prov. Sumsel dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Sumatera Selatan. Diskominfo Prov. Sumsel memiliki wewenang untuk membantu Gubernur dalam mengelola urusan pemerintah di bidang Komunikasi dan Informatika, serta di bidang Komunikasi Publik.

Saat ini, proses pendaftaran Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Diskominfo Prov. Sumsel masih dilakukan secara manual. Siswa yang ingin melakukan kegiatan PKL harus mendatangi kantor Diskominfo Prov. Sumsel, kemudian menemui layanan di Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dilakukan pendataan menggunakan buku serta mendapatkan informasi syarat-syarat yang harus dilakukan siswa untuk bisa melakukan kegiatan PKL di lingkungan kantor Diskominfo Prov. Sumsel. Hal tersebut akan mempersulit dan menjadi kendala siswa seperti letak lokasi yang cukup jauh dari tempat tinggal, saat tiba di kantor siswa harus menunggu cukup lama untuk

mendapatkan informasi tersebut, sistem pendataan menggunakan buku memiliki resiko kehilangan dan kerusakan.

Program PKL merupakan akumulasi dari kegiatan belajar yang telah ditempuh oleh mahasiswa di Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Politeknik Palcomtech. Menurut Buku Pedoman Pelaksanaan & Penyusunan Laporan PKL Universitas Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Politeknik Palcomtech PKL dapat diartikan sebagai sarana pelatihan mental, sikap, penerapan ilmu, dan pembentukan awal lulusan yang kompeten pada bidangnya masing-masing. Dengan demikian PKL adalah suatu kegiatan yang terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan berupa kinerja dalam semua hal yang berhubungan dengan penerapan ilmu yang telah dipelajari.

Penulis melakukan PKL di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (DISKOMINFO) Provinsi Sumatera Selatan. Alasan penulis melakukan PKL di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (DISKOMINFO) Provinsi Sumatera Selatan yaitu karena ingin menambah pengetahuan dan wawasan keilmuan mengenai prosedur kerja di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (DISKOMINFO) Provinsi Sumatera Selatan.

Dengan adanya tugas dan fungsi dari Diskominfo dalam mewujudkan pemerataan informasi dan pemenuhan hak public di bidang informasi dan komunikasi, maka diharapkan masyarakat akan lebih berpartisipasi dalam pemanfaatan komunikasi dan informatika, sehingga kebutuhan akan

informasi yang didapatkan oleh masyarakat menjadi efisien, efektif dan interaktif.

Sebagai upaya penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik perlu dikembangkan sistem aplikasi yang membantu pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan tersebut dengan didukung oleh sumber daya manusia yang menguasai dan memahami tentang perkembangan teknologi informasi. Pertumbuhan teknologi informasi belum tentu secara cepat diserap seluruhnya oleh seluruh pengelola teknologi informasi sehingga memerlukan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia agar perkembangan teknologi informasi dapat diikuti dan dikuasai.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan suatu upaya untuk mempermudah Siswa PKL mendaftarkan diri serta mendapatkan layanan informasi tentang syarat-syarat yang harus dipenuhi dan juga membantu Bidang Umum dan Kepegawaian Diskominfo Prov. Sumsel untuk meningkatkan pelayanan pendataan Siswa PKL secara efektif dan efisien. Maka penulis berkesimpulan untuk mengambil judul **“Laporan Kegiatan Sub Bagian Komunikasi Publik Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk :

1. Dalam praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan tentang bagian Komunikasi Publik dan Informatika.

2. Membekali dengan pengetahuan serta pengalaman yang sebenarnya dalam dunia kerja sebagai persiapan menyesuaikan diri dengan dunia kerja .
3. Meningkatkan keterampilan yang diperoleh dari latihan praktik kerja lapangan.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang ingin dicapai dalam penulisan laporan PKL ini adalah sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman, ilmu pengetahuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mahasiswa dapat mengkomondasikan antara konsep atau teori yang di peroleh dari perkuliahan dengan kenyataan operasional lapangan kerja sesungguhnya.

1.3.2 Manfaat Bagi Dinas Komunikasi dan Informatika

1. Mendapatkan tenaga kerja sementara
2. Sebagai sarana menjalin kerjasama antara Dinas Komunikasi Informatika dengan Politeknik Palcomtech.
3. Berkontribusi dalam dunia pendidikan.

1.3.3 Manfaat Bagi Politeknik PalComTech

Dapat mengasah kemampuan yang didapatkan selama perkuliahan dan mengetahui beberapa kendala dan solusi yang dihadapi saat berjalannya program.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang pengolahan informasi publik yang bertempat di Jl. Merdeka No. 10, Talang Semut, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari masa pkl terhitung sejak tanggal 06 September s.d 07 Oktober 2021. Kegiatan ini terkendala oleh covid-19 sehingga membuat penulis melakukan PKL Hanya dua pertemuan dalam satu minggu yaitu ;

No	Hari	Waktu
1	Senin	08.00- 16.00 WIB
2	Kamis	08.00- 16.00 WIB

Peraturan PKL di Dinas Komunikasi dan Informatika antara lain sebagai berikut :

1. Senin dan Kamis waktu masuk kerja adalah 08.00 – 16.00 dengan memakai almamater dan celana dasar.
2. Menggunakan masker dan mencuci tangan serta menjaga jarak.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah:

1.6.1 Observasi

Menurut (Sugiyono, 2014) observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung pada

Bagian Komunikasi Publik Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Sumatra Selatan data yang di dapat dari kegiatan observasi berupa informasi mengenai yang dilakukan Oleh Bagian Komunikasi Publik.

1.6.2 Wawancara

Wawancara, merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan jalan komunikasi, yaitu melalui kontak atau hubungan pribadi antara pengumpul data dengan sumber data. Metode ini penulis melakukan wawancara langsung kepada Staff bagian Komunikasi Publik, untuk mendapatkan informasi tentang sub bagian komunikasi publik pada dinas komunikasi dan informatika Provinsi Sumatera Selatan (Afriadi, 2015).

1.6.3 Dokumentasi

(Purwono, 2017) Dokumentasi merupakan kumpulan dari catatan hasil kerja. Dokumentasi menyimpan deskripsi tertulis sebuah program termasuk nama program, fungsi program, masukan/keluaran yang dibutuhkan, kemungkinan ditulis dalam algoritma, bagaimana struktur datanya. Dokumentasi yang didapat penulis berupa laporan dalam proses dokumentasi penulis mendapatkan data. Yaitu berupa, *Website* Akses, foto, visi-misi dan profil perusahaan.

BAB II

DESKRIPSI PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan Dan Sejarah

Kementerian komunikasi dan informatika merupakan kementerian republik indonesia yang memiliki wewenang serta tanggung jawab di bidang komunikasi dan informatika khusus membantu presiden dalam menjalankan pemerintahan. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara, Kementerian Kominfo merupakan perangkat Pemerintah Republik Indonesia ini membidangi urusan yang ruang lingkupnya disebutkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yaitu informasi dan komunikasi.

Kementerian Kominfo dipimpin oleh seorang Menteri Komunikasi dan Informatika ((Menkominfo) yang sejak tanggal 23 Oktober 2019 dijabat oleh Johnny Gerard Plate. Kementerian komunikasi dan informatika sebelumnya bernama Lembaga Penerangan yang secara fungsional menjalankan kebijakan, pola dan pedoman penerangan dengan tujuan (1) membela dan mempertahankan kemerdekaan, (2) mengajak rakyat agar turut serta mempertahankan dan mengisi kemerdekaan serta (3) memperkenalkan Republik Indonesia di dan ke luar negeri.

Mulai tahun 1966, salah satu tugas pokok organisasi penerangan adalah mengarahkan pendapat umum agar terbentuk dukungan, kontrol dan partisipasi sosial yang positif terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah, selain untuk penerangan ke dalam dan luar negeri. Tahun 1971,

untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sarana media massa, dikembangkan sistem komunikasi terintegrasi melalui koordinasi, integrasi dan sinergi antarunsur-unsur penerangan pemerintah. Dibentuklah lembaga antara lain Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah (BAKOHUMAS) dan Badan Koordinasi Penerangan (BAKOPEN). Akhir tahun 2010 lalu, lembaga Kementerian Komunikasi dan Informatika menyempurnakan penataan organisasi. Paradigma baru kebijakan komunikasi menempatkan informasi sebagai bagian kebutuhan keseharian masyarakat. Fungsi informasi dikembangkan pada nilai tambah ekonomi, bukan sekadar 'penerangan', namun lebih dukungan komunikasi strategis untuk membangun integrasi nasional dengan baik.

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan adalah salah satu instansi pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang memiliki tugas dan wewenang dalam melaksanakan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika dalam membantu Gubernur menjalankan pemerintahan. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang terdapat dalam Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Sumatera Selatan BABII Pembentukan Perangkat Daerah Pasal 3 Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.

2.2 Visi Dan Misi

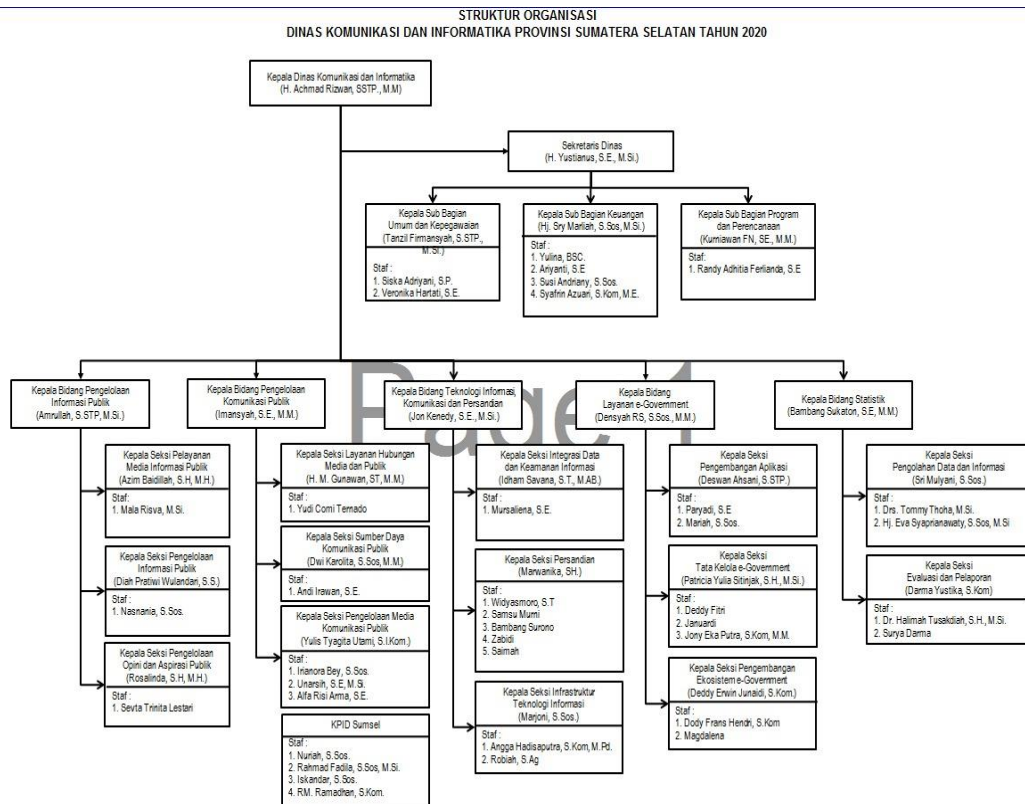
2.2.1 Visi

Terwujudnya pelayanan jasa Komunikasi dan Informatika yang efektif dan efisien.

2.2.2 Misi

1. Mewujudkan provinsi sumatera selatan sebagai *smart province*
2. Meningkatkan kualitas pelayanan pemerintah kepada semua *Stakeholder*.
3. Meningkatkan Kapasitas layanan informasi dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat informasi.
4. Meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka penerapan konsep *Good Governance*.
5. Peningkatan mutu pelayanan publik
6. Mewujudkan jaringan komunikasi yang efektif dan efisien
7. Mengoptimalkan penggunaan web dan memanfaatkan email sebagai media dalam sistem informasi
8. Mengoptimalkan pemanfaatan infrastruktur teknologi komunikasi dan informatika guna mencapai efisiensi dan efektifitas kerja

2.3 Struktur Organisasi



Sumber : Dinas Komunikasi Dan Informatika

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.4 Uraian Tugas Wewenang

2.4.1 Kepala Dinas

Merupakan bagian Kepala Umum Pada Dinas Komomunikasi Informatika

Tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD);
- b. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja berdasarkan Renstra SKPD;

- c. Melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perencanaan, umum, dan organisasi tatalaksana;
- d. Mengoordinasikan dan menetapkan kebijakan dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Kepemimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki;
- g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
- h. Mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja SKPD dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis; dan
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dinas dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Wewenang :

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum,

pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4.2 Sekretaris

Tugas :

Membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.

Wewenang :

- a. Menyusun rencana kerja kesekretariatan Dinas;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan program dan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan

dan penyusunan program;

- g. Menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
- h. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dinas;
- i. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan implikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

2.4.3 Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Tugas :

- a. Pelaksanaan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- b. Pelaksanaan layanan recoveru data dan informasi;
- c. Pelaksanaan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
- d. Pelaksanaan pengolahan informasi dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
- e. Pelaksanaan layanan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah;
- f. Pelaksanaan deseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di provinsi;
- g. Pembuatan konten local dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten local;
- h. Pelaksanaan layanan dan pengolahan aduan masyarakat;

- i. Pelaksanaan pemantauan tema komunikasi public lintas sectoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- j. Layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- k. Pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- l. Pelaksanaan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembangaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah;
- m. Pelaksanaan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Provinsi dan tata kelola nama domain dan sub domain serta nama pejabat domain;
- n. Pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website dan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikat teknis bidang TIK;
- o. Pelaksanaan layanan monitoring isu publik di media (media masa san social) dan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
- p. Pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
- q. Pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press releasa, backgrounders) di provinsi;

- r. Pelaksanaan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; dan
- s. Pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik.

Wewenang :

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah pelayanan informasi publik di provinsi, layanan infrastruktur dasar data center, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi/kota, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah provinsi dan masyarakat, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet serta layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generic, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.

2.4.4 Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Tugas :

- a. Pelaksanaan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
- b. Pelaksanaan layanan recovery data dan informasi;

- c. Pelaksanaan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
- d. Pelaksanaan pengolahan informasi dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
- e. Pelaksanaan layanan pengelolaan data elektronik pemerintah dan non pemerintah;
- f. Pelaksanaan deseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di provinsi;
- g. Pembuatan konten local dan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten local;
- h. Pelaksanaan layanan dan pengolahan aduan masyarakat;
- i. Pelaksanaan pemantauan tema komunikasi public lintas sectoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
- j. Layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- k. Pelaksanaan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- l. Pelaksanaan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembangaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah;
- m. Pelaksanaan penetapan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, layanan pengelolaan domain dan

- sub domain Pemerintah Provinsi dan tata kelola nama domain dan sub domain serta nama pejabat domain;
- n. Pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan website dan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikat teknis bidang TIK;
 - o. Pelaksanaan layanan monitoring isu publik di media (media masa san social) dan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - p. Pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
 - q. Pelaksanaan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press releasa, backgrounders) di provinsi;
 - r. Pelaksanaan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; dan
 - s. Pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik.

Wewenang :

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasioanal dan pemerintah daerah pelayanan informasi publik di provinsi, layanan infrastruktur dasar data center, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya sub domain bagi lembaga,

pelayanan publik dan kegiatan provinsi/kota, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah provinsi dan masyarakat, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet serta layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generic, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.

2.4.5 Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi dan Persandian

Tugas :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, menyelenggarakan :

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola persandian;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengamanan persandian dan informasi;
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sistem komunikasi intra pemerintah;
- d) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Wewenang :

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan

pelaporan di bidang tata kelola persandian, pengamanan persandian dan informasi, dan sistem komunikasi intra pemerintah.

2.4.6 Bidang Layanan e-Government

Tugas :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Bidang E-Government, menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aplikasi;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekosistem E-Government; dan
- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata kelola E-Government.
- d) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.

Wewenang :

Bidang E-Government sebagaimana dimaksud dalam mempunyai wewenang, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem E-Government dan tata kelola E-Government.

2.4.7 Bidang Statistik

Tugas :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik ekonomi dan infrastruktur;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik sosial, politik, hukum dan hak asasi manusia;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan data dan informasi publik;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.

Wewenang :

Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik ekonomi dan infrastruktur, statistik sosial, politik, hukum dan hak asasi manusia.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kegiatan

Bedasarkan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan yang telah dilakukan oleh penulis selama kurang lebih satu bulan pada bagian komunikasi publik terhitung dari tanggal 06 september s.d 07 oktober 2021 dengan waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan mulai dari jam 08:00 WIB sampai dengan 16:00 WIB yang dilaksanakan dua kali seminggu dihari senin dan kamis hal ini dilakukan dikarenakan oleh adanya pembatasan waktu untuk mahasiswa magang guna pencegahan Covid-19, yang bertempat kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan di Jl. Merdeka No. 10, Talang Semut, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

Adapun kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh penulis di bagian komunikasi publik yaitu merekap surat masuk berupa undangan, mempelajari surat masuk yang diterima dan keluar yang dibuat, mengarsipkan dokumen penerimaan tamu, membantu mempersiapkan dokumen untuk rapat, menginput data pegawai, mencetak dokumen.

Table 3.1.Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

NO	Hari	Laporan Kegiatan
1	Senin	Pengenalan Diri Kepada Dinas Komunikasi Dan Informatika Sumatera Selatan

2	Selasa	Libur
3	Rabu	Libur
4	Kamis	Merekap surat masuk berupa undangan
5	Jumat	Libur
6	Sabtu	Libur
7	Minggu	Libur
8	Senin	Mempelajari surat masuk yang diterima dan surat keluar yang di buat
9	Selasa	Libur
10	Rabu	Libur
11	Kamis	Mengarsipkan dokumen penerimaan tamu
12	Jumat	Libur
13	Sabtu	Libur
14	Minggu	Libur
15	Senin	Membantu mempersiapkan dokumen untuk rapat
16	Selasa	Libur
17	Rabu	Libur
18	Kamis	Membantu Membuat Agenda Rapat
19	Jumat	Libur
20	Sabtu	Libur
21	Minggu	Libur
22	Senin	Menginput pembaruan data pegawai
23	Selasa	Libur

24	Rabu	Libur
25	Kamis	Mencetak Dokumen
26	Jumat	Libur
27	Sabtu	Libur
28	Minggu	Libur
29	Senin	Membantu pelaksanaan kegiatan penggalangan dana untuk terdampak covid-19
30	Selasa	Libur
31	Rabu	Libur

3.1.1 Membantu Merekap surat berupa undangan

Kegiatan ini dilakukan dihari kamis pada tanggal 09 September 2021. Dalam hal ini penulis diperintahkan untuk menginput surat undangan yang masuk tersebut kedalam buku agenda supaya memudahkan dalam penemuan surat jika suatu saat dibutuhkan kembali.



Gambar 3.1 Dokumetasi merekap surat berupa undangan rapat

Setelah dicatat, kemudian surat tersebut diberikan kembali kepada karyawan yang bertanggung jawab untuk mengurus perihal surat tersebut. Surat masuk tersebut berupa undangan rapat yang ditujukan pada bidang komunikasi publik.

3.1.2 Merekap Surat Masuk

Surat adalah salah satu sarana komunikasi dalam bentuk tertulis atau alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari pihak pengirim ke penerima. Surat merupakan kegiatan yang menghabiskan 75% dari seluruh kegiatan kantor (Laksmi, 2015).



Gambar 3.2 Merekap Surat Masuk

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 13 September 2021, dimana penulis tugaskan untuk merekap dokumen surat masuk yang dilakukan untuk satu bulan sekalinya, hal ini bertujuan agar dokumen terorganisir dan tidak mudah hilang. Tapi disini lain penulis juga kesulitan dalam

mencari dokumen dikarenakan lemari penyimpanan arsip yang bercampur antar divisinya.

3.1.3 Membantu Membuat Surat Keluar berupa Dokumen Rapat

Dokumen menurut bahasa Inggris berasal dari kata *document* yang memiliki arti suatu yang tertulis atau tercetak dan segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk di kumpulkan, disusun, di sediakan atau untuk disebarakan (Marzuqi, 2014).

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 20 September 2021, Penulis diperintahkan oleh Ibu Unarsih, S.E, M.Si Untuk membuat Dokumen Agenda Rapat dalam hal untuk meningkatkan hasil kinerja pada bidang komunikasi publik.



Gambar 3.3 Membantu Mempersiapkan Dokumen Untuk Rapat

Dokumen tersebut bersifat formal karena didalam surat tersebut berisikan kop surat, tanggal, waktu pelaksanaan rapat, perihal, tujuan, dan alamat pelaksanaan rapat, serta tanda tangan dan cap dinas. Contoh surat undangan dapat dilihat pada gambar 3.4 dibawah ini.



Gambar 3.4 Contoh Dokumen Untuk Rapat

3.1.4 Membantu Menginput Data Pembaruan Pegawai



Gambar 3.5 Membantu menginput data pembaruan pegawai

Secara umum, pengertian data dapat didefinisikan sebagai nilai (*value*) yang merepresentasikan deskripsi dari suatu obyek atau peristiwa.. Data dibentuk dari data mentah (raw data) yang berupa angka, karakter, gambar, atau bentuk lainnya. Data adalah bentuk jamak dari datum. Data merupakan keterangan-keterangan tentang suatu hal,

dapat berupa sesuatu yang punya makna. Data dapat diartikan sebagai sesuatu yang diketahui atau yang dianggap atau anggapan (Irmansyah, 2016.).

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 27 September 2021, Penulis ditugaskan untuk menginput data pembaruan pegawai melalui *Microsoft word*, contohnya seperti perubahan divisi/ jabatan pegawai, alamat pegawai, gelar pegawai, dan karyawan baru yang diperbarui.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 1 bulan di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan penulis mengalami hambatan/kendala selama kegiatan sebagai berikut :

1. Penyimpanan dokumen pada ruangan arsip yang bercampur setiap bidangnya dan tidak adanya label dokumen, membuat penulis kesulitan dalam mencari dokumen yang diperlukan oleh pegawai.
2. Perekapan surat masuk yang masih dilakukan dengan dokumen fisik, sehingga mempersulit untuk pencarian data tersebut dan pencarian data yang membutuhkan waktu.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan hasil kegiatan observasi selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis menemukan solusi/ cara mengatasi kendala- kendala yang dihadapi saat kegiatan PKL antara lain sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis menyarankan membuat aplikasi pengarsipan supaya datanya terorganisir, mempermudah saat proses input data, serta mempermudah pada saat pencarian data.
2. Agar untuk mempermudah pencarian perekapan data masuk dibuat dalam menggunakan format *Microsoft Excel* agar mempermudah dan menyingkat waktu dalam pencarian data tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika dibagian Komunikasi Publik, penulis mendapatkan beberapa manfaat yang mungkin penulis tidak dapatkan di Politeknik PalComTech diantaranya :

1. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis menyarankan membuat aplikasi pengarsipan supaya datanya terorganisir, mempermudah saat proses input data, serta mempermudah pada saat pencarian data.
2. Agar untuk mempermudah pencarian perekapan data masuk dibuat dalam menggunakan format Microsoft Excel agar mempermudah dan meningkatkan waktu dalam pencarian data tersebut.

4.2 Saran

1. Kepada mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Dinas DISKOMINFOTIK Provinsi Sumatera Selatan khususnya pada bagian INFORMATIKA, agar mempersiapkan diri dengan mempelajari cara mengoperasikan Microsoft office, dasar-dasar jaringan dan juga mempelajari *troubleshooting*.
2. Bagi siswa atau siswi yang melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) saran yang paling penting adalah menjaga nama baik Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Politeknik Palcomtechdi mana perusahaan

tempat di laksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan mematuhi peraturan yang ada di Perusahaan atau Dinas terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriyadi, F. 2015. *Efektivitas Komunikasi Interpersonal Antara Atasan Dan Bawahan Karyawan PT. Borneo Enterprindo Samarinda*. eJournal Ilmu Komunikasi, 15.
- Laksmi, 2015. *Analisis Mekanisme Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Biro Umum Dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Di Kantor Gubernur Sumatera Utara*. 61.
- Marzuqi, A, 2014. *Thesis Document Information System Based On Web Technical Information*. University of Muhammadiyah Gresik, 117.
- Purwono, 2017. *Konsep dan Definisi Dokumentasi*. core.ac.uk, 33.
- Sugiyono, 2014. *Efektivitas Pelaksanaan Program Rehabilitasi Sosialrumah Tidak Layak Huni Di Dinas Sosial Kabupaten Sumenep*. ejournalwiraraja, 7.