

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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



Diajukan Oleh :

ALIF NUR KURNIAWAN

031190025

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

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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



Diajukan Oleh :

ALIF NUR KURNIAWAN

031190025

**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 PRKTIK KERJA
LAPANGAN**

NAMA : ALIF NUR KURNIAWAN
NOMOR POKOK : 031190025
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN DI BAGIAN
KEAMANAN PUBLIK PADA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Tanggal : 29 Januari 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

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 PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ALIF NUR KURNIAWAN
NOMOR POKOK : 031190025
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN DI
BAGIAN KEAMANAN PUBLIK
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROVINSI
SUMATERA SELATAN

Tanggal : 29 Januari 2022

Tanggal : 29 Januari 2022

Penguji 1

Penguji 2

Yayuk Ike Meilani, M.Kom.

Muh. Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0224059102

NIDN : 0229069301

**Mengetahui,
Direktur**

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Kupersembahkan Kepada :

1. Allah SWT
2. Kedua orang tua
3. Keluarga serta saudara-saudaraku
4. Dosen pembimbing
5. Seluruh staff pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan
6. Teman Seangkatan

KATA PENGANTAR

Tiada hentinya penulis panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT yang tanpa henti mencurahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan serta menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu. Penulis menetapkan Laporan Pratik Kerja Lapangan dengan judul **“Laporan Kegiatan Di Bagian Keamanan Publik Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan”**.

Penulis menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan yaitu mengikuti protokol kesehatan. Serta laporan ini penulis buat berdasarkan pengalaman penulis selama berkegiatan PKL.

Dengan banyaknya dukungan serta doa dari berbagai pihak. penulis menyadari tanpa dukungan dan doa tidak akan tercapai dalam penyelesaian laporan ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T. selaku Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Alfred 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 pada Dinas Komunikasi dan Infotmatika Provinsi Sumatera Selatan.

Kata akhir penulis sampaikan permintaan maaf jika banyak kekeliruan dalam laporan ini, penulis sampaikan Terima Kasih.

Palembang, 29 Januari 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 |
| DAFTAR TABEL | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 2 |
| 1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan..... | 3 |
| 1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa | 3 |
| 1.3.2 Manfaat Bagi Dinas Kominikasi Dan Informatika | 3 |
| 1.3.3 Manfaat Bagi Akademik..... | 3 |
| 1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan..... | 4 |
| 1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan | 4 |
| 1.6 Teknik Pengumpulan Data | 5 |
| 1.6.1 Observasi | 5 |
| 1.6.2 Wawancara..... | 5 |
| 1.6.3 Dokumentasi..... | 6 |
| BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL | |
| 2.1 Sejarah | 7 |
| 2.2 Visi Dan Misi | 8 |
| 2.2.1 Visi Dinas Komunikasi Dan Informatika | 9 |
| 2.2.2 Misi Dinas Komunikasi Dan Informatika..... | 9 |
| 2.3 Struktur Organisasi | 10 |
| 2.4 Uraian Tugas Wewenang..... | 10 |
| BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL | |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja..... | 18 |
| 3.2 Kendala Yang Dihadapi..... | 26 |
| 3.3 Cara Mengatasi Kendala..... | 27 |

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan.....28

4.2 Saran29

DAFTAR PUSTAKA x

DAFTAR LAMPIRAN xi

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi..... | 10 |
| Gambar 3.1 Menginput data pegawai | 21 |
| Gambar 3.2 Mempersiapkan dokumen untuk rapat | 22 |
| Gambar 3.3 Mencetak Dokumen | 23 |
| Gambar 3.4 Surat keluar berupa surat perintah tugas | 23 |
| Gambar 3.5 Menulis Surat Masuk | 25 |
| Gambar 3.6 Mengikuti kegiatan rapat..... | 25 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--------------------------------------|----|
| Tabel 3.1 Laporan Kegiatan PKL | 18 |
|--------------------------------------|----|

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa berupa kegiatan observasi di perusahaan atau instansi pemerintahan sebagai persyaratan kelulusan dengan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak Politeknik PalComTech. Sebagian besar praktik kerja lapangan lebih mengutamakan praktik untuk menambah keterampilan dalam dunia kerja.

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan instansi pemerintah yang bergerak pada bidang komunikasi dan informatika serta statistik. Keamanan Publik menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak sandi, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi.

Keamanan publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intraksi pemerintah Provinsi, layanan keamanan informasi *e-Government* di Provinsi Sumatera Selatan. Dalam proses memenuhi fungsi dan tujuannya, Dinas Komunikasi dan Informatika Sumsel juga tidak terlepas

dari permasalahan yang muncul di lingkungannya, seperti pendataan dan penulisan surat yang masih manual, serta fasilitas pengiriman surat yang terbatas.

Penulis memilih PKL di Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan karena penulis ingin mempelajari dan ikut membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera, serta penulis ingin menerapkan ilmu yang penulis dapat dari Politeknik Palcomtech. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan menempatkan penulis di bidang keamanan publik. Secara singkat kegiatan yang dilakukan penulis di keamanan publik ini merupakan kegiatan untuk membantu menginput data pegawai, membantu membuat dokumen untuk kegiatan rapat, membantu mencetak dokumen pegawai dan membuat surat perintah tugas yang dilakukan di bidang keamanan publik.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian di Jurusan Komunikasi dan Informatika yang berjudul **“LAPORAN KEGIATAN BAGIAN KOMUNIKASI PUBLIK PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SUMATERA SELATAN”**

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk :

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk membantu pihak Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan dalam pengembangan dan peningkatan mutu pekerjaan khususnya bidang keamanan publik.
2. Sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja dan menambah keterampilan yang diperoleh dari latihan praktik di lapangan.
3. Mempraktikkan ilmu yang diperoleh di perguruan tinggi dengan menerapkan di dunia kerja.

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman kerja dalam melaksanakan PKL khususnya di bidang kewanman publik Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan.
2. Dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama belajar di Politeknik Palcomtech.

1.3.2 Manfaat Bagi Dinas Komunikasi dan Informatika

1. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di bidang kewanman publik Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan.
2. Mendapatkan tambahan tenaga kerja sementara.
3. Dapat bertukar ilmu dan ide dengan mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

1.3.3 Manfaat Bagi Akademik

Laporan kegiatan PKL yang dibuat diharapkan dapat

menambah sumber bacaan di perpustakaan Politeknik Palcomtech. Laporan ini juga diharapkan dapat digunakan sebagai referensi mahasiswa serta bermanfaat untuk proses perkuliahan nantinya, khususnya bagi program studi Sistem Informasi ketika akan membuat laporan kegiatan PKL.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

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

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama satu bulan terhitung pada tanggal 06 September s.d 07 Oktober 2021. Kegiatan ini terkendala oleh covid-19 membuat penulis melaksanakan PKL Hanya dua pertemuan dalam satu minggu yaitu:

- a. Senin pukul 08.00 – 16.00 jam kerja.
- b. Kamis pukul 08.00 – 16.00 jam kerja.

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

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

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1.6.1 Observasi

Menurut Silaen (2018:153), observasi adalah kegiatan yang meliputi pemutusan perhatian terhadap suatu objek penelitian dengan menggunakan seluruh indra. Dalam kegiatan ini, dilakukan pencatatan yang sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan indra mengenai gejala-gejala yang muncul pada objek penelitian. Unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan itu disebut data yang harus diamati dan dicatat.

Metode ini dilakukan penulis dengan cara mengamati prosedur yang berjalan di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan, khususnya di bidang keamanan publik, mulai dari pendataan administrasi seperti mencatat surat masuk dan surat keluar, menggandakan dokumen, kearsipan dan pengolahan berkas dan data pegawai.

1.6.2 Wawancara

Menurut Esterberg (dalam Sugiyono, 2017: 231) mengatakan wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan

dengan cara berhadapan secara langsung dengan narasumber, tetapi dapat juga diberikan daftar pertanyaan dahulu untuk dijawab pada kesempatan lain.

Penulis melakukan wawancara dengan Ibu Marwanika, S.H. selaku kepala bidang Persandian untuk mendapatkan data data yang bisa dijadikan bahan penelitian meliputi, struktur organisasi, profil kantor, sejarah, kendala yang ada serta prosedur yang ada dalam bidang tersebut.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2017:240), dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, catatan harian, gambar foto, dan sejarah kehidupan. Dalam penelitian ini dokumentasi diperoleh dari hasil penelitian berupa foto, video, rekaman suara, dokumen, buku, jurnal, serta berita yang berhubungan dengan faktor pembentuk citra perusahaan.

Pada tahap dokumentasi penulis mendapatkan dokumen berupa foto-foto dan data-data perusahaan serta dokumen profil perusahaan yang dibutuhkan penulis dalam membuat laporan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah Berdirinya Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi

Sumatera Selatan

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 komunikasi dan informatika merupakan kementerian republik indonesia yang memiliki wewenang serta tanggung jawab di bidang komunikasi dan informatika khusus membantu presiden dalam menjalankan pemerintahan.

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.

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 BAB II Pembentuk Perangkat Daerah Pasal 3 Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika , bidang persandian dan bidang statistik.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Pasal 2 Undang-Undang Nomor 54 tahun 2015 tentang Kementrian Komunikasi dan Informatika. Tugas Pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

2.2. Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

Berikut ini merupakan visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan :

2.2.1 Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

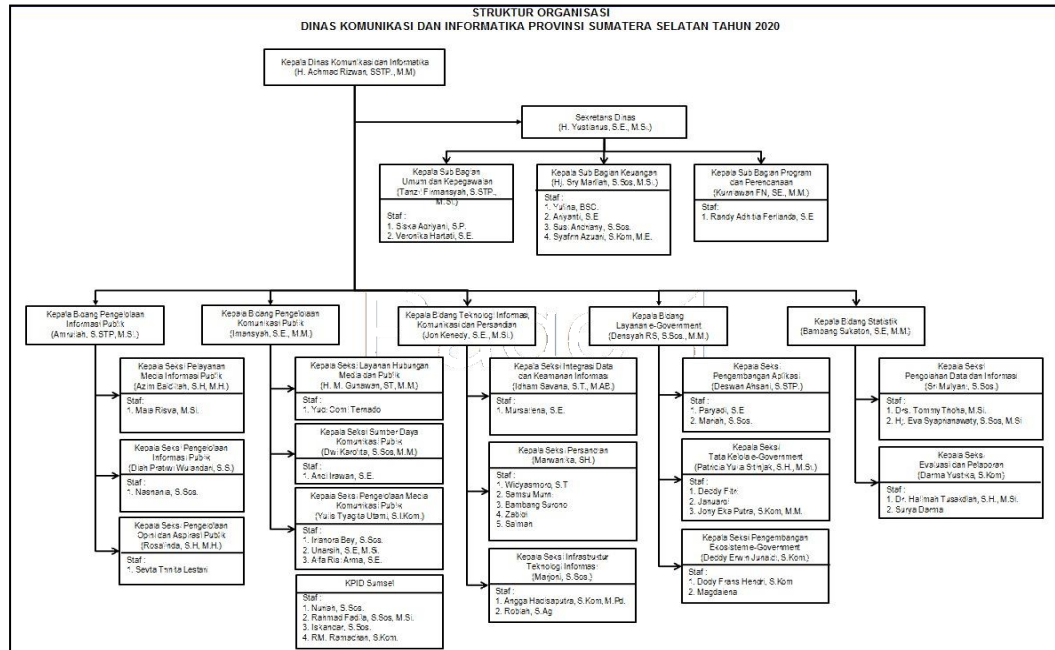
”Terwujudnya Sistem dan Pelayanan Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian yang Handal dan Profesional dalam Kerangka Pembangunan Sumatera Selatan yang Berkelanjutan”

2.2.2 Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

- a. Mewujudkan Provinsi Sumatera Selatan sebagai *smart province*
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan pemerintahan kepada semua *stakeholder*
- c. Meningkatkan kapasitas layanan informasi dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat informasi
- d. Meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka penerapan konsep *Good Governance*
- e. Peningkatan mutu pelayanan publik
- f. Mewujudkan jaringan komunikasi yang efektif dan efisien
- g. Mengoptimalkan penggunaan web dan memanfaatkan email sebagai media dalam sistem informasi
- h. Mengoptimalkan pemanfaatan infrastruktur teknologi komunikasi dan informatika guna mencapai efisiensi dan efektivitas kerja.

2.3. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

Adapun struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

2.4. Uraian Tugas dan Wewenang

Dari struktur organisasi diatas dapat dilihat susunan posisi tugas pokok dan wewenang dari masing-masing jabatan dalam Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi membantu Kepala Provinsi memimpin dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan

bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik serta tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Menetapkan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
2. Memimpin pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
3. Memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
4. Memimpin pelaksanaan administrasi Dinas;
5. Memimpin pembinaan UPTD; dan
6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur;

2. Sekretaris Dinas

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengumpulkan dan mengolah data dalam menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan, menyelenggarakan ketata-usahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan urusan umum serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Dinas;
2. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan hasil pemantauan program kerja Dinas;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang pada Dinas;
4. Mengkoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor; dan
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas;

3. Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Kepala Bidang Informasi Publik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pelayanan media informasi publik, pengelolaan informasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;

2. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
3. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
4. Memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang informasi publik;
5. Mengkoordinasikan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media informasi publik;
6. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
7. Mengkoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya informasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi Sumatera Selatan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Kepala Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, layanan hubungan media dan publik, sumber daya komunikasi publik, Pengelolaan media komunikasi publik, dan komisi penyiaran Indonesia daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah;
2. Melaksanakan pengemasan konten nasional menjadi konten lokal;
3. Mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
4. Melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
5. Melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
6. Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di Provinsi (Kelompok Informasi Masyarakat);
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

5. Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Persandian

Kepala Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, integrasi data dan keamanan informasi, pengelolaan persandian, dan infrastruktur teknologi informasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Bagian Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Persandian mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijakan keamanan informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
2. Menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak sandi, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
3. Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
4. Menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
5. Melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Layanan e-Government

Kepala Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan aplikasi tata kelola e-Government, dan pengembangan ekosistem e-Government.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Bidang Layanan e-Government mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi;
2. Menyelenggarakan layanan *recovery* data dan informasi;

3. Menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
4. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
5. Menyelenggarakan layanan Sistem Informasi *Smart City*;
6. Menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
7. Menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder *Smart City*);
8. Menyelenggarakan layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
dan

7. Bidang Statistik

Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, Pengelolaan data dan informasi, dan evaluasi dan pelaporan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prosedur, kriteria, inventarisasi, koordinasi pembinaan dan dan pengembangan sesuai dengan urusan seksi;

2. Melaksanakan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data pembangunan daerah;
3. Melaksanakan validasi data yang bersumber dari seluruh SKPD, BPS dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan data;
4. Menyusun dan memelihara statistik hasil-hasil pembangunan;
5. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas seksi;
6. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Statistik untuk pengamanan informasi;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

BAB III

HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Pelaksanaan Kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan kurang lebih satu bulan dari tanggal 06 September 2021 sampai dengan tanggal 07 Oktober 2021. Penulis melaksanakan Praktik kerja lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Selatan Sumatera. Penulis ditempatkan pada Divisi Keamanan Publik yang dibimbing oleh Bapak Tanzil Firmansyah, S.Stp., M.Si. selaku pembimbing lapangan. Penulis melaksanakan kegiatan pkl dua kali dalam seminggu, dikarenakan zona merah Pandemi Covid -19. Sebelum melaksanakan kegiatan pkl, Penulis diwajibkan mencuci tangan sebelum memasuki kantor serta memakai masker pada saat praktik kerja lapangan berlangsung.

Berikut Tabel 3.1 berisi rincian kegiatan yang penulis lakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Sumatera Selatan.

Table 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

| NO | Hari | Laporan Kegiatan |
|----|--------|--|
| 1 | Senin | Hari Pertama Masuk Kerja Praktek Di Mulai Dengan Perkenalan Kepada Staff |
| 2 | Selasa | Libur |
| 3 | Rabu | Libur |
| 4 | Kamis | Menulis diberikan tugas untuk menginput data pegawai dengan |

| | | |
|----|--------|--|
| | | menggunakan <i>MicrosoftWord</i> |
| 5 | Jumat | Libur |
| 6 | Sabtu | Libur |
| 7 | Minggu | Libur |
| 8 | Senin | Membantu Membuat Dokumen Untuk Kegiatan Rapat |
| 9 | Selasa | Libur |
| 10 | Rabu | Libur |
| 11 | Kamis | Membantu Mencetak Dokumen Pegawai |
| 12 | Jumat | Libur |
| 13 | Sabtu | Libur |
| 14 | Minggu | Libur |
| 15 | Senin | Membuat Nomor Agenda Surat Keluar Secara Manual |
| 16 | Selasa | Libur |
| 17 | Rabu | Libur |
| 18 | Kamis | Menulis Surat Masuk Bersifat Umum Yang Di Tujukan Kepada Dinas Kominfo |
| 19 | Jumat | Libur |
| 20 | Sabtu | Libur |
| 21 | Minggu | Libur |
| 22 | Senin | Mengikuti Kegiatan Rapat |
| 23 | Selasa | Libur |
| 24 | Rabu | Libur |
| 25 | Kamis | Mencadangkan Data Yang Belum Terdata |
| 26 | Jumat | Libur |
| 27 | Sabtu | Libur |
| 28 | Minggu | Libur |

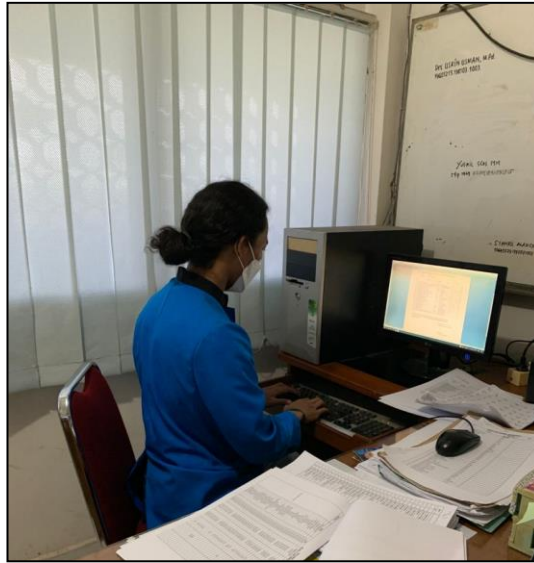
| | | |
|----|--------|-------------------------------------|
| 29 | Senin | Perpisahan Dengan Pegawai Dan Staff |
| 30 | Selasa | Libur |
| 31 | Rabu | Libur |

Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Sumatera Selatan diantaranya membantu mempersiapkan dokumen untuk rapat, membantu mengarsipkan dokumen penerimaan tamu, membantu membuat Agenda Rapat Mempelajari surat masuk yang diterima dan surat keluar yang di buat, dan membantu pelaksanaan kegiatan penggalangan dana untuk terdampak covid-19. Adapun uraian dari beberapa kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

3.1.1. Menginput Data Pegawai

Penginputan data pegawai adalah pemindahan data pegawai dari data fisik menjadi data digital yang dimasukkan kedalam komputer.

Penulis melakukan penginputan data pegawai menggunakan *Microsoft Word* yang telah disediakan oleh pihak Dinas Komunikasi dan Informatika.



Gambar 3.1 Menginput Data Pegawai

Pada Gambar 3.1.1. penulis diberikan tugas untuk menginput data pegawai dengan menggunakan *Microsoft Word* yang telah disediakan oleh pihak Dinas Komunikasi dan Informatika bertujuan untuk pembaruan data kepegawaian, seperti nomor induk kepegawaian, golongan, jabatan, dan lain lain.

3.1.2. Mempersiapkan Dokumen Untuk Rapat

Menurut Alamin (2018), Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya dua orang atau lebih untuk mengambil keputusan suatu persoalan. Sebelum terlaksananya suatu kegiatan pasti adanya persiapan, penulis diberikan tugas untuk membuat surat agenda rapat di *Microsoft Word*. Tujuan pembuatan agenda rapat agar efektif & efisien waktu.



Gambar 3.2 Mempersiapkan Dokumen Untuk Rapat

3.1.3. Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen merupakan sebuah kemudahan bagi beberapa orang yang mempunyai mesin cetak/printer di rumah. Setiap ingin mencetak dokumen mereka tinggal melakukannya lewat perangkat komputer atau laptop yang sudah terhubung dengan mesin printer.

Dalam hal ini penulis mencetak berbagai dokumen seperti laporan, surat keputusan, dan surat permohonan.



Gambar 3.3 Mencetak Dokumen

3.14. Membuat Agenda Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim dari pihak baik instansi, organisasi atau perusahaan yang berisi tentang suatu informasi atau data baik itu perintah, pemberitahuan maupun informasi lainnya.

|  PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA <small>Jl. Raffles No. 43 A Palembang, Provinsi Sumatera Selatan, Telp: (0711) 740222 (0711) 572272 Website: www.sumsel.sumselprov.go.id / www.kominfo.sumselprov.go.id</small> | |
|--|--|
| SURAT PERINTAH TUGAS | |
| No. 800/06301/S/1/Diskominfo/2021 | |
| Yang Memberi Perintah | : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| Nama Yang Berpergian | : |
| Nama / NIP | : 1. Diah Pratiwi Wulandari, S.S. / 198703202013012008 2. Mala Rizka, M.S. / 1994082619850121001 3. Nasmanna, S.Sw. / 199801121998032004 4. Syifa Trinita Lestari, A.Md. / 198509092014072002 5. Zabdil, A.Md. / 198803032012121601 |
| Jabatan | : 1. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik 2. Promote Hubungan Masyarakat Masyarakat 3. Staf Pelaksana 4. Pelaksana Umum 5. Pelaksana Umum |
| Urutan | : 1. Penelitian Kerja dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Publik di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung |
| Tujuan Perjalanan | : Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung |
| lama Perjalanan | : (3 (Tiga) hari (15-09-2021 s.d. 17-09-2021)) |
| Keterangan: | : Dikeluarkan di: Palembang Pada Tanggal: 13 Sep 2021 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA SELATAN H. Achmad Rizwan, S.Stp., M.M. Pemimpin Utama Muda (PVM) NIP. 198109232001213001 |

Gambar 3.4 Surat Keluar Berupa Surat Perintah Tugas

Penulis diberikan tugas untuk membuat surat keluar berupa surat perintah tugas yang berisi nama pelaksana perjalanan dinas bagian pengelolaan keamanan publik. Setelah pembuatan surat keluar tersebut perlu dicatat kedalam buku agenda surat keluar, dengan tujuan sebagai bukti pertanggung jawaban jika terjadi suatu kekeliruan.

3.1.5. Menulis Surat Masuk

Menurut Darlianto (2016), Surat masuk merupakan komunikasi tertulis berupa semua jenis surat yang diterima dari perusahaan atau instansi lain kepada pihak penerima.

Dalam hal ini penulis diberikan tugas mencatat surat masuk kedalam buku agenda. Surat masuk tersebut yaitu surat yang berasal dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan. Surat tersebut adalah salah satu surat resmi, dalam penulisannya terdapat kepala surat, tanggal penulisan surat, nomor surat, perihal, alamat tujuan.



Gambar 3.5 Menulis Surat Masuk

3.1.6. Mengikuti Kegiatan Rapat

Komunikasi dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu, dimana melalui rapat berbagai permasalahan dapat dipecahkan dan berbagai kebijaksanaan organisasi dapat dirumuskan

Dalam kegiatan pelaksanaan rapat penulis diberikan tugas untuk mempersiapkan peralatan dan perlengkapan rapat



Gambar 3.6 Mengikuti Kegiatan Rapat

3.1.7. Mencadangkan Data

Pencadangan (backup) merupakan sebuah proses penduplikasian data. Tujuan pencadangan umumnya untuk memulihkan data yang rusak karena bencana dan memulihkan sebagian kecil data yang rusak/hilang karena ulah manusia. Manfaat pencadangan adalah tersedianya duplikasi data untuk perbaikan serta tersedianya salinan/duplikasi data guna memulihkan (restore) data yang hilang/rusak.

Dalam kegiatan ini penulis diberikan tugas mencadangkan data dengan cara menscane dokumen arsip untuk di uplode di google drive yang telah disediakan oleh bidang keamanan publik.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Penulis berusaha agar pekerjaan yang diberikan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat. Beberapa kendala yang dihadapi baik yang berasal dari dalam diri penulis maupun pihak-pihak lain.

Adapun kendala-kendala yang penulis hadapai yaitu :

1. Menyusun Dokumen Arsip

Kendala yang dihadapi penulis pada saat menyusun dokumen arsip dikarenakan tempat penyimpanan arsip yang bercampur antar divisi.

2. Mencetak Dokumen

Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan khususnya di bidang pengamanan publik dalam mencetak dokumen sering terjadinya kemacetan/lambat pada mesin printer, hal ini tentunya memperlambat pekerjaan pada saat mencetak dokumen.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Solusi dalam mengatasi kendala ini, penulis harus berinisiatif dalam menghadapi suatu kendala atau masalah yang ada sehingga kendala dapat terselesaikan dengan cepat, dengan cara mencari atau mengingat masalah serupa yang pernah terjadi dengan sifat dan aturan cara penyelesaiannya. Berikut adalah cara yang dilakukan penulis dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat Praktik Kerja Lapangan.

1. Solusi Menyusun Dokumen Arsip

Solusi untuk mengatasi kendala ini penulis menyarankan dengan cara menata ulang dokumen arsip tiap divisi dan dapat menggunakan penyimpanan online seperti aplikasi Google Drive, One Drive, Sky Drive, atau DropBox. Hal ini tentunya dapat mempermudah dalam pencarian arsip dan mengantisipasi kehilangan file ketika terjadi bencana alam seperti kebakaran.

2. Solusi Mencetak Dokumen

Solusi untuk mengatasi kendala pada saat mencetak dokumen, penulis menyarankan penambahan alat printer agar dapat mempermudah dan mepercepat waktu dalam proses mencetak dokumen.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan dibagian Keamanan Publik, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan yang mungkin tidak didapatkan dalam proses belajar di kampus. Di Tahun 2021 sangat berbeda dengan tahun sebelumnya, karena pandemi yang melanda dunia berdampak besar pada aktivitas sehari-hari seluruh masyarakat termasuk penulis yang melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Namun dibalik kondisi yang seperti ini penulis tetap bersyukur bisa dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

Dengan menggunakan aplikasi seperti Google Drive, One Drive, Sky Drive, atau DropBox dapat mempercepat pengarsipan dan lebih maksimal serta memudahkan dalam mencari arsip yang dibutuhkan.

4.2. Saran

Dari hasil selama penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis memberikan saran agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat dilaksanakan dengan lancar dan baik kedepannya. Beberapa saran yang dapat penulis berikan yaitu :

1. Penulis menyarankan Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan untuk menata ulang dokumen arsip agar dipisahkan tiap divisi.
2. Penulis menyarankan pihak Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan khususnya bidang keamanan publik dalam pengarsipan agar menggunakan aplikasi seperti Google Drive, One Drive, Sky Drive, atau DropBox.

DAFTAR PUSTAKA

- Behori, A., Alamin, B. 2018. *E-Notulen Rapat Di Pondok Pesanten Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo*. Jurnal Ilmiah Informatika , 199-205.
- Darlianto, A. 2016. *Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk (Studi Kasus: Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Provinsi Riau)*. Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi, 43.
- Sugiyono.2017. *Pengertian Wawancara*. Bandung:PT Alfabet.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Silaen, Sofar. 2018. *Metodologi Penelitian Sosial Untuk Penulisan SKRIPSI dan TESIS (Edisi Revisi)*.Bogor: IN Media.

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)*