

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN BAGIAN PENGELOLAAN
INFORMASI PUBLIK PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh:
GERIN GERALDI
031190009**

**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 HARIAN BAGIAN PENGELOLAAN
INFORMASI PUBLIK PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh:
GERIN GERALDI
031190009**

**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 : GERIN GERALDI
NOMOR POKOK : 031190009
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN HARIAN
BAGIAN PENGELOLAAN
INFORMASI PUBLIK PADA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Tanggal : 25 Januari 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

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

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : GERIN GERALDI
NOMOR POKOK : 031190009
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN HARIAN
BAGIAN PENGELOLAAN
INFORMASI PUBLIK PADA DINAS
KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROVINSI
SUMATERA SELATAN

Tanggal : 25 Januari 2022
Penguji 1

Tanggal : 25 Januari 2022
Penguji 2

Yarza Aprizal, S.Kom., M.Kom.
NUPN : 9902702441

Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0221129301

Mengetahui,
Direktur

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Mimpi bukan hanya sekedar mimpi tetapi mimpi adalah jembatan untuk menaklukan dunia

Kupersembahkan Kepada :

- Allah SWT
- Kedua orang tua
- Keluarga
- Saudara – saudaraku
- Dosen pembimbing
- Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan
- Teman Seperjuangan

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur atas karunia Allah Yang Maha Kuasa serta limpahan rahmat-nya, sehingga penulis dapat menyelenggarakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan judul “**Laporan Kegiatan Bagian Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan.**”

Penulis menyadari bahwa tanpa dukungan, bantuan, serta harapan dari berbagai pihak tidak akan tercapai dalam menyelenggarakan kegiatan dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat 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, Bapak Muhammad Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan keluarga yang tanpa henti memberikan dukungan, serta pihak terkait dari Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan besar semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan segala kesadaran, penulis menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan sehingga harapan penulis mendapatkan kritik dan saran untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang, 25 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
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	2
1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa	3
1.3.2. Manfaat Bagi Politeknik PalComTech	3
1.3.3. Manfaat Bagi Dinas Komunikasi dan Informatika.....	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 Berdirinya Dinas Komunikasi dan Informatika	7
2.2. Kondisi Umum Dinas Komunikasi dan Informatika	7
2.3. Visi & Misi Dinas Komunikasi dan Informatika	10
2.3.1. Visi Dinas Komunikasi dan Informatika	10
2.3.1. Misi Dinas Komunikasi dan Informatika	10
2.4. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika	11
2.5. Uraian Tugas dan Wewenang	12
2.6. Lambang Dinas Komunikasi dan Informatika	19
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1. Pelaksanaan Kerja	20
3.1.1. Merekap Surat Masuk.....	20
3.1.2. Membuat dan Mengarsip Surat Keluar.....	22
3.1.3. Membuat Surat Agenda Rapat.....	24
3.1.4. Menginput Pembaruan Daftar Urut Kepegawaian	24

3.1.5. Laporan Kegiatan Harian PKL	26
3.2. Kendala yang Dihadapi	27
3.3. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan.....	29
4.2. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	xi
HALAMAN LAMPIRAN.....	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika	12
Gambar 2.2. Lambang Dinas Komunikasi dan Informatika	19
Gambar 3.1. Mencatat Surat Masuk di Buku Agenda Surat Masuk	21
Gambar 3.2. Surat Masuk Berupa Undangan.....	21
Gambar 3.3. Surat Perintah Tugas	22
Gambar 3.4. Pengarsipan Surat Kedalam Lemari Arsip	23
Gambar 3.5. Surat Agenda Rapat.....	24
Gambar 3.6. Proses Pembuatan Daftar Urut Kepegawaian	25
Gambar 3.7. Daftar Urut Kepegawaian.....	25

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	4
Tabel 3.1. Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	26

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 Pengajuan Ujian PKL Politeknik (Fotocopy)*
10. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

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 (Diskominfo) merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang memiliki wewenang dibidang pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi, serta melaksanakan tugas baik pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi dalam kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem informasi, pengembangan dan pemeliharaan jaringan komputer, pengelolaan produksi informasi dan publikasi, pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik, dimana kegiatan tersebut terbagi menjadi tiga bidang serta satu sekretariat yang dipimpin oleh kepala bidang dari setiap bidang tersebut.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Pasal 2 Undang-Undang Nomor 54 tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika, tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan fungsi dan tujuannya, Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan tidak terlepas dari permasalahan. Permasalahan penulisan surat masuk dan keluar serta pengarsipan yang masih menggunakan dokumen fisik, hal ini menjadi permasalahan karena menghabiskan banyak kertas. Tidak hanya itu, jika terjadi kebakaran atau bencana alam lainnya maka pihak Dinas Komunikasi dan Informatika akan kehilangan dokumen fisik tersebut.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan dengan Judul **“Laporan Kegiatan Harian Bagian Pengelolaan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.”**

1.2. Tujuan praktik kerja lapangan

Tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Menambah pengalaman dan memperluas wawasan tentang pengelolaan informasi publik di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan.
2. Sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja dan menambah keterampilan yang diperoleh dari latihan praktik di lapangan.

1.3. Manfaat praktik kerja lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) memiliki manfaat bagi mahasiswa, Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, dan Politeknik PalComTech.

1.3.1. Manfaat bagi mahasiswa :

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, yaitu :

1. Mengasah keterampilan dan ilmu pengetahuan.
2. Sarana dalam menerapkan teori mengenai sistem informasi.
3. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis, sistematis dan analisis sebelum memasuki dunia kerja.

1.3.2. Manfaat bagi Dinas Komunikasi dan Informatika :

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, yaitu :

1. Meningkatkan citra bagi Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. Sebagai sarana menjalin kerjasama antara Dinas Komunikasi dan Informatika dengan Politeknik PalComTech.
3. Berkontribusi dalam dunia pendidikan.

1.3.3. Manfaat bagi Politeknik PalComTech :

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Politeknik PalComTech, yaitu :

1. Sebagai indikator penilaian kompetensi mahasiswa dalam dunia kerja.
2. Sebagai media untuk menghasilkan tenaga profesional sebelum memasuki dunia kerja.
3. Meningkatkan kualitas dan pengalaman lulusan yang terampil.

1.4. Tempat praktik kerja lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang pengolahan informasi publik, berikut ini merupakan informasi data kantor tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

Alamat : Jl. Merdeka No. 10, TalangSemut, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

Telpon/Faxmile : (0711) 363480

Website : www.kominfo.sumselprov.go.id

E-mail : kominfo@sumselprov.go.id

1.5. Waktu praktik kerja lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari terhitung sejak tanggal 06 September sampai dengan 07 Oktober 2021, jadwal Prsktik Kerja Lapangan dapat dilihat pada tabel 1.1.

Tabel 1.1. Jadwal kerja praktik kerja lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin dan Kamis	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: data diolah, 2021

Tabel 1.1 merupakan jadwal kerja penulis dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan memberikan kebijakan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan hanya dua kali dalam satu minggu hal ini terkait Pandemi Covid-19. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setiap hari Senin dan

Kamis pukul 08.00 – 16.00 dengan memakai almamater Politeknik PalComTech dan celana dasar serta menggunakan masker, mencuci tangan dan menjaga jarak.

1.6. Teknik pengumpulan data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

1.6.1. Observasi

Menurut Basrowi (2012) mengemukakan bahwa, “Observasi merupakan suatu teknik yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara teliti serta pencatatan secara sistematis”.

Dengan metode observasi ini, penulis berkesempatan untuk mengamati secara langsung kegiatan pembuatan dan penanganan surat masuk dan keluar, kegiatan pengarsipan, dll.

1.6.2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2016), “Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”. Penulis melakukan wawancara dengan teknik wawancara terarah, dimana penulis telah menyiapkan pertanyaan kepada informan.

Penulis melakukan wawancara bersama Ibu Diah Pratiwi Wulandari, S.S. selaku Staf Bidang Informasi dan Komunikasi Publik. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data data tentang visi misi, struktur organisasi dan profil kantor serta kendala yang dapat dijadikan bahan penelitian.

1.6.3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2013), “Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang”.

Dokumentasi yang penulis dapatkan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan yaitu berupa surat masuk dan keluar, surat agenda rapat, dan surat daftar urut kepegawaian.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah berdirinya Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

Kementerian Komunikasi dan Informatika mengalami beberapa kali mengalami perubahan nama. Pada tahun 1945-1999 instansi ini bernama “Departemen Penerangan” yang secara fungsional melaksanakan kebijakan 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. Pada tahun 2001-2005 Departemen Penerangan berganti nama menjadi “Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi”, pada tahun 2005-2009 berganti nama menjadi “Departemen Komunikasi dan Informatika”, dan pada tahun 2009 – sekarang dikenal dengan nama “Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia”.

Saat ini Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia (2021) di pimpin oleh seorang Menteri Komunikasi dan Informatika yang bernama Johnny Gerard Plate. Tugas dan fungsi utama Kementerian Komunikasi dan Informatika yaitu merumuskan kebijakan nasional, kebijakan pelaksanaan, dan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika yang meliputi pos, telekomunikasi, penyiaran, teknologi informasi dan komunikasi, layanan multimedia dan desiminasi informasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan adalah salah satu instansi pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang memiliki tugas dan wewenang dalam melaksanakan kebijakan dibidang 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 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. Kondisi Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan merupakan instansi pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan memiliki tugas dan fungsi melaksanakan wewenang dibidang Komunikasi dan Informatika yang dilimpahkan oleh Gubernur serta melaksanakan tugas lainnya sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan (2021) di pimpin oleh seorang Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu H. Ahmad Rizwan, S.Stp., MM. Lokasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan terletak di Jl. Merdeka No. 10, Kel. Talang Semut, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatera Selatan. Dinas Komunikasi dan Informatika

Provinsi Sumatera Selatan memperlakukan 5 (lima) hari kerja dalam seminggu dengan jadwal jam kerja sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai dengan Kamis, masuk pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
2. Hari Jum'at masuk pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB, istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Terdapat juga fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika yang terdapat pada Pasal 3 Undang-Undang Nomor 54 tahun 2015 yaitu :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penata kelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan

informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

- d. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia dibidang komunikasi dan informatika;
- e. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

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

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

2.3.1. 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”.

2.3.2. Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

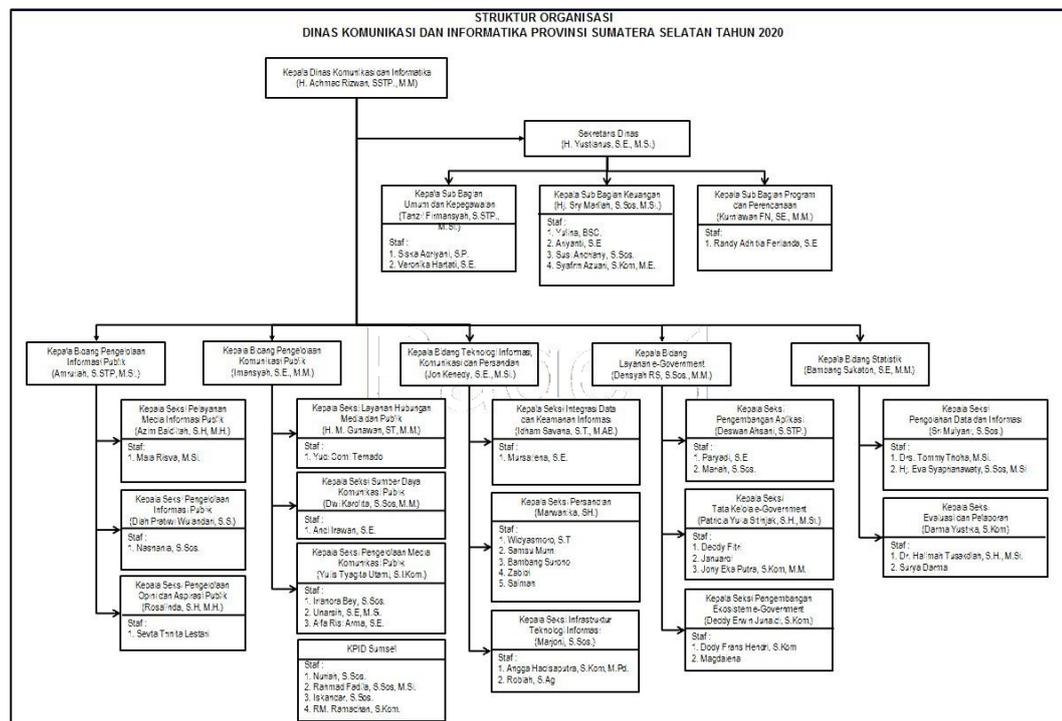
Berikut beberapa misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, yaitu :

1. Mewujudkan Provinsi Sumatera Selatan sebagai *Smart Province*.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan pemerintahan 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 efektivitas kerja.

2.4. Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

Struktur organisasi adalah suatu sistem yang menggambarkan garis pekerjaan berdasarkan spesialisasi pekerjaan, tujuan struktur organisasi yaitu agar tidak adanya tumpang tindih dalam menjalankan tugas. Adapun struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

2.5. Uraian tugas dan wewenang

Berdasarkan struktur organisasi diatas, dapat dilihat susunan tugas pokok dan wewenang dari masing-masing jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas memiliki tugas membantu Kepala Provinsi memimpin dalam melaksanakan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik serta tugas pembantuan.

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

1. Memimpin pelaksanaan administrasi dinas;

2. Memimpin pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
3. Memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
4. Menetapkan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
5. Memimpin pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (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 ketatausahaan, 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 dibidang 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 dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
4. Memantau, mengevaluasi dan pelaporan dibidang 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 Pengeloan 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. Mengelolasaluran 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 Dinas 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 sebagai berikut :

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 Dinas 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 inter konektivitas layanan publik dan pemerintahan layanan pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
7. Menyelenggarakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;

8. Menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*).

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 pengembangan sesuai dengan urusan seksi;
2. Melaksanakan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data pembangunan daerah;
3. Melaksanakan validasi data yang bersumber dari seluruh satuan kerja perangkat daerah, badan pusat statistik 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 dibidang statistik untuk pengamanan informasi;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi;
dan

8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

2.6. Lambang Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

Berikut lambang Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2. Lambang Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Pelaksanaan kerja

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan kurang lebih satu bulan dari tanggal 06 September 2021 sampai dengan tanggal 07 Oktober 2021. Penulis ditempatkan pada divisi informasi publik yang dibimbing oleh Bapak Tanzil Firmansyah, S.Stp., M.Si. selaku pembimbing lapangan. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan hanya dua pertemuan dalam satu minggu, hal ini dikarenakan Pandemi Covid -19. Penulis diwajibkan memakai masker pada saat Praktik Kerja Lapangan, serta mencuci tangan sebelum memasuki kantor.

Adapun kegiatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan pada divisi informasi publik adalah sebagai berikut:

3.1.1. Merekap surat masuk

Menurut Laksmi (2015), “Surat adalah salah satu sarana komunikasi dalam bentuk tertulis atau alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari pihak pengirim ke pihak penerima”. Menurut Prawono & Pamungkas (2015) “Surat masuk adalah surat yang berasal dari suatu organisasi atau perusahaan dan diterima sesuai dengan nama penerima, serta memiliki pesan atau tujuan tertentu”.

Surat masuk yang diterima Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan berupa surat undangan, surat permohonan, dan surat edaran.



Sumber: data diolah, 2021

Gambar 3.1. Mencatat surat masuk di buku agenda surat masuk

Pada gambar 3.1. penulis diberikan tugas untuk mencatat surat masuk kedalam buku agenda, salah satu surat masuk yang penulis catat ke dalam buku agenda yaitu surat yang berasal dari Dinas Kesekretariatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang akan mengadakan fasilitasi rancangan Peraturan Bupati Banyuasin.



Sumber: Diskominfo Provinsi Sumsel

Gambar 3.2. Surat masuk berupa undangan

Gambar 3.2 merupakan surat masuk yang berasal dari Dinas Kesekretariatan Daerah Provinsi Sumatera Selatan, surat tersebut merupakan salah satu surat resmi yang bersifat penting, dimana dalam

format penulisannya terdapat kepala surat, tanggal penulisan surat, nomor surat, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup dan pengirim surat yang dibubuhi dengan tanda tangan dan cap dinas.

3.1.2. Membuat dan mengarsip surat keluar

Menurut Faisal & Khairina (2020) “Surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh perusahaan atau instansi yang ditujukan kepada perusahaan/instansi/perorangan lain”. Sama halnya dengan format surat masuk, format surat keluar juga berisikan kepala surat, tanggal penulisan surat, nomor surat, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup dan pengirim surat yang dibubuhi dengan tanda tangan dan cap dinas. Contoh surat keluar berupa surat perintah tugas dapat dilihat pada gambar 3.3.

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Merdeka No. 10, A Palembang Provinsi Sumatera Selatan, Tanggal: 07/11/2022 (07/11/2022)
Website: www.kominfo.sumselprov.go.id | Email: kominfo@sumselprov.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS
No. 800/00301/ST/VI/Dikominfo/2021

Yang Memberi Perintah : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nama Yang Bergang :
1. DIAN PRATIWI WULANDARI, S.S. / 198703202012012008
2. MALA RIVVA, M.Si. / 196408261989022001
3. NAKHANA, S.Si. / 196801121988022004
4. SIVYA TENITA IESTARI, A.Md. / 1980092019012002
5. DARIDI, A.Md. / 19680920201212001

Jabatan :
1. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik
2. Pranata Hubungan Masyarakat Madya
3. Staf Pelaksana
4. Pelaksana Umum
5. Pelaksana Umum

Uraian : Pelatihan 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 :
Dibuatkan di Palembang
Pada Tanggal : 13 Sep 2021
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

H. ACHMAD RIDWAN, S.Stp., M.M.
Pembara Utama Muda (PUM)
NIP. 198309232003121001

Sumber: data diolah, 2021
Gambar 3.3. Surat perintah tugas

Pada gambar 3.3 penulis diberikan tugas oleh staf bagian pengelolaan informasi publik untuk membuat surat keluar berupa surat perintah tugas, dimana surat tersebut berisikan nama-nama pelaksana perjalanan dinas pada bagian pengelolaan informasi publik.

Setelah pembuatan surat keluar maka surat tersebut perlu dicatat kedalam buku agenda surat keluar, dengan tujuan sebagai bukti pertanggung jawaban jika terjadi suatu kekeliruan. Terdapat format yang wajib ada dalam buku agenda yaitu nomor urut surat, alamat pengirim surat, nomor surat, perihal surat, tujuan disposisi, dan nomor petunjuk.

Menurut Barthos (2013) mengungkapkan bahwa “Arsip (record) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang pula”.



Sumber: data diolah, 2021

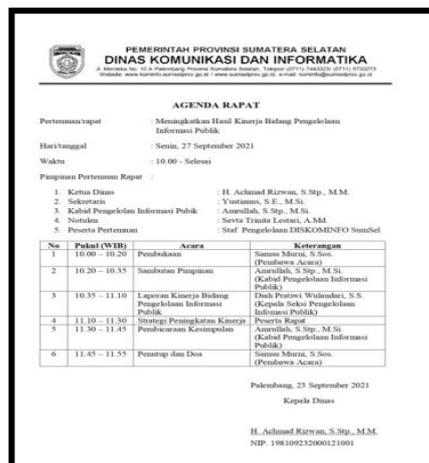
Gambar 3.4. Pengarsipan surat kedalam lemari arsip

Kegiatan penulis pada gambar 3.4 yaitu melakukan pengarsipan surat keluar yang berada pada ruangan arsip, kegiatan pengarsipan dilakukan agar surat-surat dapat tersimpan dengan baik dan tertata rapi.

3.1.3. Membuat surat agenda rapat

Menurut Behori dan Alamin (2018) mendefinisikan rapat sebagai berikut, “Rapat adalah media komunikasi kelompok orang yang bersifat

tatap muka dan sering diselenggarakan atau dilakukan oleh banyak organisasi swasta ataupun pemerintah”. Contoh surat agenda rapat dapat dilihat pada gambar 3.5.



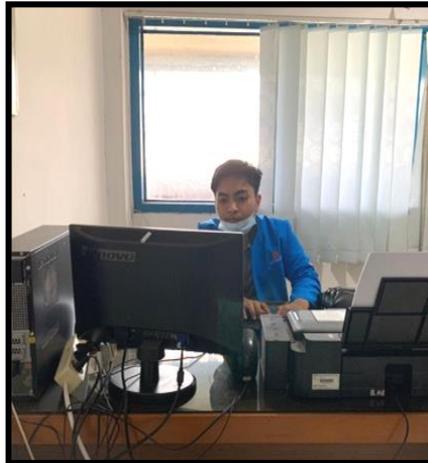
Sumber: data diolah, 2021

Gambar 3.5. Surat Agenda Rapat

Gambar 3.5 merupakan hasil tugas penulis dalam membuat surat agenda rapat di Microsoft Word. Adapun tujuan pembuatan agenda rapat yaitu agar efektif & efisien waktu, memperjelas apa yang akan di bahas dan siapa yang akan menjadi pemimpin rapat.

3.1.4. Menginput pembaruan daftar urut kepegawaian bagian pengelolaan informasi publik

Pada gambar 3.6 penulis ditugaskan untuk menginput pembaruan daftar urut kepegawaian (DUK) bagian pengelolaan informasi publik. Menurut Sunoto (2014) daftar urut kepegawaian dilakukan pembaruan jika terdapat perubahan data pegawai baik kenaikan jabatan, pangkat, ataupun jenjang pendidikan. Daftar urut kepegawaian wajib dilakukan pembaruan setiap satu tahun sekali dan selesai pada akhir bulan Desember.



Sumber: data diolah, 2021

Gambar 3.6. Proses pembuatan daftar urut kepegawaian

DAFTAR URUT KEPEGAWAIAN (BAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK)							
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA SELATAN							
No	NAMA/NIP	L/ K	TEMPAT/TGL LAHIR	CAPES TMT	JABATAN	PANGKAT GOL. TMT	PENDIDIKAN TERAKHIR JENJANG
1.	AMRULLAH, S.Sq., M.S. NIP. 197712141997111001	L	PALEMBANG, 14-01-1977	01-11-1997	KABID PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	IV/c	01-04-2017 S2 PMA II
2.	ROSA NINDA, S.P., M.K. NIP. 1979092620022003	P	PALEMBANG, 09-09-1979	01-02-2009	KASI PENGELOLAAN OPINI & KRISIS PUBLIK	IV/b	01-01-2019 S2 PMA III
3.	ADMI BADIYAH, S.K., M.A. NIP. 19780720200911004	L	PALEMBANG, 03-07-1978	01-02-2009	KASI PELAYANAN MEDIA INFORMASI PUBLIK	IV/b	01-09-2011 S2 PMA-IV
4.	DIARY PRATIWI WILJANDARI, S.S. NIP. 19870320201010008	P	PALEMBANG, 20-03-1987	01-01-2011	KASI PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	IV/c	01-04-2019 S1 ADUM
5.	MALIA RESVA, M.Si. NIP. 19840821198512001	P	PALEMBANG, 24-08-1984	01-01-1985	PRAMATIA HALBUANGAN MASYARAKAT MADYA	IV/b	01-07-2013 S1 PMA-IV
6.	MADHANA, S.Sq. NIP. 19861121198610004	P	PALEMBANG, 12-01-1986	01-03-1988	STAF PELAKSANA	IV/b	01-11-2019 S1 PMA-IV
7.	SELYA TRINDA LESTARI, A.Md. NIP. 1985092019872001	P	PALEMBANG, 09-09-1985	01-07-2014	PELAKSANA LAMBAJ	IV/b	01-01-2011 D-3 PRAJAB GOL. II
8.	ZAROLI, A.Md. NIP. 1986092019112001	L	PALEMBANG, 20-09-1986	01-12-2012	PELAKSANA LAMBAJ	IV/c	01-10-2018 D-3 PRAJAB GOL. II

PALEMBANG, 01 SEPTEMBER 2021
KEPALA DINAS,

H. ACHMAD H. ZUBAIRI, S.Sq., M.M.
NIP. 1963092019112001

Sumber: data diolah, 2021

Gambar 3.7. Daftar urut kepegawaian

Gambar 3.7 merupakan hasil surat daftar urut kepegawaian yang penulis buat pada gambar 3.6, adapun format dalam daftar urut kepegawaian yaitu nama, nomor induk pegawai, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, calon pegawai terhitung sejak tanggal, jabatan, pangkat dan pendidikan terakhir serta dibubuhi oleh tanda tangan kepala dinas dan diberikan cap dinas.

3.1.5. Laporan kegiatan harian praktik kerja lapangan

Pada saat Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis di berikan tugas-tugas sesuai posisi penulis ditempatkan yaitu pada bagian pengelolaan informasi publik, maka segala bentuk kegiatan yang penulis lakukan merupakan kebijakan dari ruang lingkup bagian pengelolaan informasi publik.

Laporan kegiatan harian Praktik Kerja Lapangan yang penulis lakukan selama satu bulan dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1. Laporan kegiatan harian praktik kerja lapangan

Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin, 06 September 2021	08.00 - 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan diri kepada staf Dinas Komunikasi dan Informatika. 2. Pengarahan oleh pembimbing lapangan mengenai ruang kerja dan tugas yang dilakukan.
Kamis, 09 September 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari surat masuk yang biasa diterima Dinas Komunikasi dan Informatika. 2. Menerima surat masuk. 3. Merekap surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk.
Senin, 13 September 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu staf dalam persiapan kegiatan rapat. 2. Melakukan penggandaan dokumen .
Kamis, 16 September 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keluar berupa surat perintah tugas. 2. Merekap hasil duplikasi surat ke dalam buku agenda surat keluar. 3. Mengarsip duplikasi surat keluar ke dalam ruang penyimpanan arsip.
Senin, 20 September 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penggandaan surat keluar. 2. Merekap hasil duplikasi surat ke dalam buku agenda surat keluar. 3. Mengarsip duplikasi surat keluar ke dalam ruang penyimpanan arsip.
Kamis, 23 September 2021	08.00 -16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Agenda Rapat.

Senin, 27 September 2021	08.00 – 16.00	1. Menggandakan Dokumen. 2. Memberikan cap dinas pada surat-surat.
Kamis, 30 September 2021	08.00 -16.00	1. Mencari arsip daftar urut kepegawaian pada ruang penyimpanan arsip. 2. Melakukan pembaruan daftar urut kepegawaian.
Senin, 04 Oktober 2021	08.00 – 16.00	1. Pembuatan video kegiatan dan wawancara selama Praktik Kerja Lapangan.
Kamis, 07 Oktober 2021	08.00 – 16.00	1. Perpisahan PKL.

Sumber: data diolah, 2021

Berdasarkan Tabel 3.1 penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan setiap hari Senin dan Kamis pukul 08.00 sampai 16.00 WIB. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis berusaha secara maksimal sesuai arahan yang diberikan agar memberikan hasil yang baik.

Adapun kegiatan penulis selama satu bulan yaitu perkenalan kepada pegawai, mempelajari mengenai penanganan surat masuk dan keluar, membuat surat keluar, melakukan pengarsipan, membuat surat rapat, membuat daftar urut kepegawaian, membuat video kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan melakukan perpisahan kepada pegawai.

3.2. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis menghadapi beberapa kendala, yaitu:

1. Kendala pada saat menyusun dokumen arsip dikarenakan tempat penyimpanan arsip yang bercampur antar divisi.
2. Pencatatan surat masuk masih menggunakan buku agenda yang banyak menghabiskan kertas dan kemungkinan salah catat.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara mengatasi kendala yang telah dihadapi oleh penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Dengan cara menata ulang dokumen arsip sesuai divisi dan kedepannya dapat menggunakan penyimpanan online seperti Google Drive, One Drive, Sky Drive, DropBox, dll. Untuk mempermudah dalam pencarian dan mengantisipasi kehilangan file ketika terjadi bencana alam.
2. Dengan cara membuat format buku agenda dengan menggunakan Microsoft Excel, sehingga terhindar dari kesalahan pencatatan yang dapat menghabiskan banyak kertas.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis telah mencapai tujuan Praktik Kerja Lapangan dengan memperoleh wawasan serta pengalaman tentang penanganan surat masuk dan keluar, tata cara pengarsipan, membuat surat agenda rapat dan melakukan pembaruan daftar urut kepegawaian, dengan pengalaman tersebut penulis mampu mengimplementasikan ilmu yang dimiliki ke dunia nyata, menganalisis sebuah masalah dan menemukan solusi.

Pada kegiatan harian bagian pengelolaan informasi publik di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, penulis menarik kesimpulan bahwa kegiatan harian telah berjalan dengan baik, namun masih terdapat beberapa kendala yang dapat menghambat kegiatan kerja pegawai seperti tempat arsip tercampur antar divisi dan pencatatan surat masuk masih menggunakan buku agenda. Oleh sebab itu, perlu diambil tindakan untuk memperbaiki kegiatan harian sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

4.2. Saran

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis memiliki beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi terciptanya kegiatan kerja yang lebih baik, diantaranya pengarsipan dapat lebih efektif dan efisien jika kedepannya menggunakan sistem penyimpanan online seperti Google Drive, One

Drive, Sky Drive, DropBox, dll sehingga mempermudah dalam pencarian dan mengantisipasi kehilangan file ketika terjadi bencana alam dan diharapkan kedepannya membuat format buku agenda dengan menggunakan Microsoft Excel, sehingga terhindar dari kesalahan pencatatan yang dapat menghabiskan banyak kertas.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basrowi. 2012. *Manajemen Pendidikan Pelatihan*. Solok: Penerbit Insan Cendikia.
- Behori, A., dan Alamin, B. 2018. *E-Notulen Rapat Di Pondok Pesanten Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo Situbondo*. *Jurnal Ilmiah Informatika* 3, 199-205. Situbondo: Program Studi Manajemen Informatika Universitas Ibrahimy Sukorejo Situbondo.
- Tim Media Diskominfo Sumsel. 2021. *Profil Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan*. Diakses pada 19 November 2021 melalui <https://kominfo.sumselprov.go.id/>
- Tim Media Kemenkominfo. 2021. *Sejarah Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia*. Diakses pada 19 November 2021 melalui <https://www.kominfo.go.id/>
- Faisal, A., dan Khairina, N. 2020. *Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Pendidikan Kota Medan*. *Riset dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer* 4, 60-69. Medan: Universitas Medan Area.
- Laksmi. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Prawono, J., dan Pamungkas, A. 2015. *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di STMIK AUB Surakarta*. *Jurnal Informatika* 2, 26-33. Surakarta: STMIK AUB Surakarta.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sunoto, A. 2014. *Rancangan Sistem Informasi Daftar Urut Kepangkatan (Studi Kasus Rumah Sakit XYZ)*. *Jurnal Ilmiah Media SISFO* 8, 137-144. Jambi: Program Studi Sistem Informasi STIKOM Dinamika Bangsa Jambi.

LAMPIRAN VIDEO PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Berikut lampiran video wawancara serta kegiatan penulis selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.

Link : <https://youtu.be/dZhifkQE5kk>

