

# **LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI KOMISI INFORMASI PUSAT RI**



## **Disusun Oleh :**

Nama : Fadli Hifziansyah  
N I S : 1.21.19308  
Kelas : XII  
Program Studi Keahlian : Teknologi Komputer dan  
Informatika  
Kompetensi Keahlian : Rekayasa Perangkat Lunak

## **SMK NEGERI 4 TANGERANG**

Jl. Veteran 1A Kota Tangerang Phone. (021) 55776759. Fax. (021) 55776759

Email : [smkn4kotng@yahoo.co.id](mailto:smkn4kotng@yahoo.co.id)

**Tahun 2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang disusun oleh :

Nama : Fadli Hifziansyah  
N I S : 1.21.19308  
Kelas : XII  
Program Studi Keahlian : Teknologi Komputer dan  
Informatika  
Kompetensi Keahlian : Rekayasa Perangkat Lunak

Telah disahkan pada:

Hari :  
Tanggal :

Mengetahui

Pembimbing Perusahaan/Instansi,

Pembimbing Sekolah,

**Muhammad Anwar, M. Sc**  
NIP. 198011042009011007

**Komariah, S. Kom**  
NIP. 1982060820100111

Mengesahkan

Plt. Kepala SMKN 4 Tangerang,

**Endah Resmiati, S. Pd M. Si**  
NIP. 196404101989032008

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT Tuhan Semesta Alam. Berkat limpahan nikmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja lapangan (PKL) dengan lancar. Penyusunan laporan ini dilakukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan sebagai siswa SMK.

Selama proses praktek kerja lapangan yang dilakukan dalam waktu tiga bulan di kantor Komisi Informasi Pusat RI serta proses penyusunan laporan ini tentu tak lepas dari bantuan, arahan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Komariah, S. Kom selaku pembimbing sekolah.
2. Anas Chaerudin Maulana, S. Kom selaku wali kelas yang telah membimbing penulis dalam membuat laporan praktek kerja lapangan.
3. Muhammad Anwar, M. Sc selaku pembimbing di kantor.

Meski demikian, penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan ini, sehingga penulis secara terbuka menerima saran dan kritik positif dari pembaca. Agar hasil laporan magang yang didapat mencapai kesempurnaan dan bisa menjadi referensi yang baik bagi pembaca. Demikian apa yang dapat saya sampaikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan dapat menjadi referensi yang baik bagi pembaca khususnya siswa smk yang hendak melaksanakan praktek kerja lapangan baik di instansi yang sama maupun instansi yang berbeda. Terima kasih.

Penulis,

**Fadli Hifziansyah**

# DAFTAR ISI

**HALAMAN JUDUL**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR ..... i**

**DAFTAR ISI ..... ii**

**DAFTAR GAMBAR ..... iv**

**DAFTAR TABEL ..... v**

**DAFTAR LAMPIRAN..... vi**

## **BAB I PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang ..... 1

1.2. Tujuan ..... 2

1.3. Manfaat ..... 2

## **BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN**

2.1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi ..... 3

2.1.1. Sejarah Singkat ..... 3

2.1.2. Visi Perusahaan ..... 3

2.1.3. Misi Perusahaan..... 4

2.1.4. Struktur Organisasi Perusahaan ..... 5

2.2. Uraian Kerja..... 7

2.3. Jadwal Kegiatan ..... 7

## **BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN**

3.1. Kajian Teori ..... 14

3.1.1. Pengertian *Scan* ..... 14

3.1.2. Fungsi *Scan*..... 14

3.1.3. Alat dan *Software* Penunjang *Scan*..... 14

3.1.4. Pengertian Rekapitulasi ..... 15

3.1.5. Tujuan Rekapitulasi ..... 16

3.1.6.	<i>Software</i> Penunjang Rekapitulasi .....	16
3.1.7.	Pengertian <i>Programming</i> .....	16
3.1.8.	Tujuan <i>Programming</i> .....	17
3.1.9.	Bahasa, Software, dan framework Penunjang Programming .....	17
3.2.	Temuan Studi .....	24
3.2.1.	Digitalisasi Dokumen Sidang .....	24
3.2.2.	Rekapitulasi surat .....	24
3.2.3.	Pengarsipan surat perjalanan .....	25

#### **BAB IV PENUTUP**

4.1.	Kesimpulan .....	26
4.2.	Saran .....	26

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar. 2.1.4.1. Struktur Organisasi Perusahaan .....	5
Gambar. 3.1.3.1. Scanner .....	14
Gambar. 3.1.3.2. Laptop .....	15
Gambar. 3.1.3.3. Software Brother iPrint & scanner .....	15
Gambar. 3.1.6.1. Tampilan Drive dan Isi Folder .....	16
Gambar. 3.1.6.2. Isi Dokumen di Google Spreadsheets .....	16
Gambar. 3.1.9.1. Logo HTML .....	17
Gambar. 3.1.9.2. Logo CSS .....	18
Gambar. 3.1.9.3. Logo JavaScript .....	18
Gambar. 3.1.9.4. Logo JQuery .....	19
Gambar. 3.1.9.5. Logo PHP .....	19
Gambar. 3.1.9.6. Logo PHPMyAdmin .....	20
Gambar. 3.1.9.7. Logo MySQL .....	20
Gambar. 3.1.9.8. Logo Laravel .....	21
Gambar. 3.1.9.9. Logo Composer .....	21
Gambar. 3.1.9.10. Logo Bootstrap .....	22
Gambar. 3.1.9.11. Software Visual Studio Code .....	22
Gambar. 3.1.9.12. Logo XAMPP .....	23

## DAFTAR TABEL

Table. 2.1.4.1. Jadwal Kegiatan.....	7
--------------------------------------	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Dokumentasi Hasil Pekerjaan

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 3. Daftar Hadir Selama Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 4. Nilai Akhir Selama Praktek Kerja Lapangan



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia (RI) adalah sebuah badan pemerintah yang memiliki peranan utama dalam mengawasi dan mendorong transparansi serta akses informasi publik di Indonesia. Di era perkembangan informasi digital yang semakin maju, akses yang lebih baik terhadap informasi publik menjadi sangat penting dalam membangun tata kelola yang baik, partisipasi masyarakat, dan akuntabilitas pemerintah.

Laporan mengenai praktek kerja lapangan ini didasarkan pada pemahaman tentang betapa pentingnya peran Komisi Informasi Pusat RI dalam mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Selain itu, secara global, hak akses terhadap informasi publik juga diakui sebagai hak asasi manusia yang mendasar. Oleh karena itu, penelitian dan pemahaman mendalam tentang bagaimana Komisi Informasi Pusat RI melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya menjadi sangat relevan.

Selain itu, praktek kerja lapangan ini juga bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang peranan pemerintah dalam menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik. Dalam konteks ini, laporan ini akan memberikan gambaran tentang bagaimana Komisi Informasi Pusat RI bekerja sama dengan pemerintah daerah, lembaga negara, dan organisasi masyarakat sipil untuk menjamin bahwa hak akses terhadap informasi publik tetap terjamin.

Selain itu, latar belakang praktek kerja lapangan ini juga mencerminkan minat pribadi penulis dalam bidang pemerintahan, hukum, dan isu-isu keterbukaan informasi. Dalam praktek kerja lapangan ini, penulis berharap dapat menghubungkan teori dengan pengalaman praktis yang diperoleh dari interaksi langsung dengan pejabat, staf, dan proses kerja di Komisi Informasi Pusat RI.

Dengan demikian, tujuan dari laporan mengenai praktek kerja lapangan ini adalah untuk mendalami pengetahuan tentang bagaimana lembaga pemerintah pusat seperti Komisi Informasi Pusat RI memainkan peranannya dalam memfasilitasi akses informasi publik, mendorong akuntabilitas, dan memenuhi kewajiban hukum terkait dengan keterbukaan informasi.

## **1.2. Tujuan**

Tujuan yang ingin diperoleh adalah :

- a) Untuk mendapatkan pengalaman lebih lanjut mengenai dunia kerja.
- b) Untuk menambah *skill* individu.
- c) Untuk menerapkan pembelajaran yang didapat dari sekolah.
- d) Untuk melengkapi persyaratan lulus sekolah.

## **1.3. Manfaat**

Manfaat yang dapat diperoleh adalah :

### **1. Manfaat bagi siswa :**

- a) Mendapatkan pengalaman dalam dunia industri maupun dunia kerja.
- b) Mendapatkan relasi dengan perusahaan.
- c) Mengenalkan siswa-siswi pada pekerjaan lapangan di dunia industri dan usaha sehingga pada saatnya mereka terjun ke lapangan pekerjaan yang sesungguhnya dapat beradaptasi dengan cepat.
- d) Menambahkan wawasan dan ilmu serta melatih dan mengasah keterampilan yang ada di dunia kerja karena keahlian yang tidak diajarkan di sekolah bisa didapat dari dunia usaha/industri.
- e) Membentuk mental siswa agar siap terjun dalam dunia industri.

### **2. Manfaat bagi sekolah :**

- a) Mendapatkan siswa dengan keterampilan kerja.
- b) Dapat melakukan evaluasi dari pengalaman siswa.
- c) Menjalin kerja sama dan memperkuat relasi yang baik antara sekolah dan perusahaan terkait, baik dalam dunia usaha maupun dunia Industri.

### **3. Manfaat bagi perusahaan :**

- a) Mendapat bantuan tenaga kerja sementara.
- b) Mendapat pengalaman mengajar dan membimbing karyawan.
- c) Mendapatkan potensi untuk merekrut karyawan yang sudah berpengalaman di perusahaan.
- d) Meningkatkan citra perusahaan di mata dunia industri karena mendukung adanya program pendidikan.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **2.1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi**

##### **2.1.1. Sejarah Singkat**

Komisi Informasi Pusat adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-undang dan peraturan pelaksanaannya, juga menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik. Susunan keanggotaan Komisi Informasi Pusat berjumlah tujuh orang yang mencerminkan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.

Berdasarkan ketentuan UU KIP, pembentukan Komisi Informasi (KI) tingkat pusat harus sudah terbentuk satu tahun semenjak diundang UU KIP ini yaitu Tahun 2009. Sedangkan untuk tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota paling lambat sudah harus terbentuk 2 tahun semenjak diundangkan UU KIP yaitu pada tanggal 31 April 2010.

Komisi Informasi juga berfungsi sebagai simbol keterbukaan informasi publik di Indonesia, hal ini digambarkan dengan simbol gembok dan kunci. Gembok merupakan simbol Badan Publik sebagai lembaga yang sudah ada sejak lama dan memiliki berbagai macam informasi. Kunci merupakan simbol Komisi Informasi, sebagai kunci pembuka keterbukaan informasi publik sehingga informasi publik dapat diakses oleh masyarakat.

##### **2.1.2. Visi Perusahaan**

Mewujudkan Komisi Informasi Pusat yang Mandiri, Adaptif, dan Kolaboratif, dalam menjamin Keterbukaan Informasi Publik Demi Tercipta Masyarakat Informasi yang Partisipatif Menuju Masyarakat Maju. Sejahtera, dan Berkeadilan.

### **2.1.3. Misi Perusahaan**

- a) Menyelenggarakan manajemen penyelesaian sengketa informasi publik berdasarkan asas cepat, tepat, biaya ringan, dan sederhana.
- b) Meningkatkan pelayanan informasi publik dan sumber daya yang optimal dan profesional melalui standarisasi dan sertifikasi.
- c) Meningkatkan kesadaran masyarakat atas haknya mendapatkan informasi publik melalui edukasi dan literasi.
- d) Membangun insan komisi informasi yang berkualitas, berdaya saing, dan memiliki integritas melalui tata kelola sumber daya, hubungan internal, dan pemangku kepentingan.
- e) Membantu pencapaian sasaran nasional dalam mewujudkan masyarakat informasi yang maju, sejahtera, dan berkeadilan.

#### 2.1.4. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi Komisi Informasi Pusat RI adalah struktur yang berbentuk chart hierarki, dimana setiap bagian mempunyai tugas dan tanggung jawab.



*Gambar. 2.1.4.1. Struktur Organisasi Perusahaan*

Komisi Informasi Pusat ini dipimpin langsung oleh Ketua Komisi Informasi Pusat dengan bantuan dari Komisioner serta Wakil Ketua dimana dalam melakukan tugas serta tanggung jawab tertentu juga dibantu oleh Sekretaris dan jabatan-jabatan di bawahnya. Tugas-tugasnya meliputi :

a) Ketua

Sebagai kepala Komisi Informasi Pusat (KIP) di Indonesia, peran utamanya adalah menjadi pemimpin dan pengelola lembaga ini. Tujuan utamanya adalah untuk mempromosikan dan mengawasi penerapan prinsip-prinsip keterbukaan informasi publik. Tugas ketua meliputi mengembangkan visi, misi, dan strategi jangka panjang guna mencapai tujuan lembaga, menetapkan kebijakan serta panduan terkait keterbukaan informasi publik, serta mengarahkan operasional harian KIP.

b) Wakil Ketua

Peran Wakil Ketua Komisi Informasi Pusat (KIP) sangatlah penting dalam mendukung kepemimpinan dan operasional lembaga tersebut. Tugas utama mereka adalah membantu ketua KIP dalam mengkoordinasikan berbagai kegiatan dan usaha terkait transparansi informasi publik.

c) Komisioner

Tugas yang sangat penting bagi Komisioner Komisi Informasi Pusat (KIP) adalah mendukung transparansi informasi publik di Indonesia. Mereka bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik di berbagai sektor pemerintahan. Tugas mereka meliputi meninjau keluhan masyarakat terkait akses informasi publik dan menentukan apakah lembaga pemerintah telah memenuhi kewajibannya dalam memberikan informasi tersebut.

d) Sekretaris

Seorang sekretaris di Komisi Informasi Pusat (KIP) memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga kelancaran administrasi dan dokumentasi lembaga. Tugas utamanya meliputi mengatur jadwal pertemuan dan agenda rapat, mencatat dan mendokumentasikan hasil pertemuan, serta mengelola arsip penting yang terkait dengan keterbukaan informasi publik.

e) Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)

Tugas mereka termasuk memberikan panduan dan konsultasi kepada KIP dalam memerlukan keahlian khusus.

f) Jabatan Fungsional Umum (JFU)

JFU adalah posisi yang umumnya melibatkan tugas-tugas administratif dan manajerial yang mendukung operasional harian KIP. Ini termasuk mengelola administrasi umum, memfasilitasi komunikasi internal dan eksternal, serta membantu dalam pengorganisasian pertemuan dan acara-acara KIP. Mereka juga bisa bertanggung jawab untuk tugas-tugas keuangan dan sumber daya manusia.

g) Tenaga Ahli dan Asisten Ahli

Tenaga ahli memiliki pengetahuan mendalam dalam bidang tertentu dan digunakan untuk memberikan panduan dan masukan ahli kepada KIP dalam kebijakan dan keputusan strategis yang berkaitan dengan keterbukaan informasi. Asisten ahli, sementara itu, mendukung tenaga ahli dalam tugas-tugas analisis dan penelitian yang mendalam.

h) Tenaga Administrasi

Tenaga administrasi berperan dalam menjaga administrasi sehari-hari KIP tetangurus keperluan kantor, melayani pemohon informasi, serta menyediakan DUKP berjalan lancar. Ini termasuk mengelola jadwal, meungan administratif lainnya yang diperlukan.

## 2.2. Uraian Kerja

Adapun uraian kegiatan yang dilakukan saat mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Komisi Informasi Pusat (KIP) sebagai berikut :

1. Melakukan perekapan data surat.
2. Melakukan *scanning* dokumen.
3. Melakukan perekapan data keuangan.
4. Melakukan penandaan dokumen dengan stempel.
5. Menyusun dan mengarsipkan dokumen.
6. Mengerjakan *project*.

## 2.3. Jadwal Kegiatan

Table. 2.1.4.1. Jadwal Kegiatan

No	Hari/Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Hubungan dengan Program diklat/keahlian
1	Senin, 19 Juni 2023	1) Pengenalan pribadi dan pengenalan lingkungan kerja 2) Pembagian tugas 3) Melakukan rekapitulasi surat keluar	Simulasi Digital
2	Selasa, 20 Juni 2023	1) Melanjutkan rekapitulasi surat keluar 2) Melakukan rekapitulasi surat tugas	Simulasi Digital

No	Hari/Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Hubungan dengan Program diklat/keahlian
3	Rabu, 21 Juni 2023	1) Melanjutkan rekapitulasi surat tugas 2) Melakukan rekapitulasi surat dinas	Simulasi Digital
4	Kamis, 22 Juni 2023	1) Mencari template UI UX untuk administrator 2) Membuat UI UX beranda Static dengan framework bootstrap	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
5	Jum`at, 23 Juni 2023	1) Melanjutkan UI UX beranda dengan menambahkan tampilan <i>fungsi</i> 2) Sedikit menambahkan UI UX selanjutnya yaitu <i>fiture</i>	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
6	Senin, 26 Juni 2023	Melanjutkan rekap surat dinas hingga selesai	Simulasi Digital
7	Selasa, 27 Juni 2023	1) Melanjutkan UI UX <i>feature</i> dari <i>project</i> 2) Melanjutkan rekap surat keluar	1) PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak) 2) Simulasi Digital
8	Kamis, 29 Juni 2023	1) Menambahkan transisi untuk UI UX <i>feature</i> 2) Sedikit menambahkan bagian footer	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
9	Jum`at, 30 Juni 2023	1) Menyelesaikan UI UX <i>footer</i> 2) Mulai memakai <i>blade template</i> dan membuat <i>interface</i> administrator yaitu tampilan data RT	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
10	Senin, 3 Juli 2023	1) Melanjutkan rekapitulasi surat tugas	1) Simulasi Digital 2) PWPB(Pemrograman



No	Hari/Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Hubungan dengan Program diklat/keahlian
		2) Melanjutkan membuat <i>card-card</i> untuk data RT	Web dan Perangkat Bergerak)
11	Selasa, 4 Juli 2023	1) Membuat <i>form</i> tambah data untuk data RT 2) Membuat UI UX detail RT	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
12	Rabu, 5 Juli 2023	1) Menyelesaikan UI UX detail RT 2) Membuat UI UX untuk edit data RT	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
13	Kamis, 6 Juli 2023	1) Membuat UI UX untuk hapus data RT 2) Melakukan perbaikan tampilan dan <i>bug</i> untuk UI UX data RT	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
14	Jum`at, 7 Juli 2023	Memperbaiki tampilan <i>card</i> untuk data RT	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
15	Senin, 10 Juli 2023	1) Mulai membuat UI UX data pekerjaan 2) Menampilkan data pekerjaan dengan <i>plug-in dataTables</i>	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
16	Selasa, 11 Juli 2023	Menambahkan UI UX untuk tambah data pekerjaan	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
17	Rabu, 12 Juli 2023	1) Melakukan <i>scanning</i> dokumen 2) Menambahkan sedikit UI UX untuk detail data pekerjaan 3) Melanjutkan <i>scan</i> dokumen	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)

No	Hari/Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Hubungan dengan Program diklat/keahlian
18	Kamis, 13 Juli 2023	1) Menyelesaikan UI UX untuk detail data pekerjaan 2) Membuat UI UX untuk tampilan <i>edit</i> data pekerjaan	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
19	Jum`at, 14 Juli 2023	1) Menyelesaikan <i>UI&amp;UX</i> untuk tampilan <i>edit</i> data pekerjaan 2) Membuat <i>UX&amp;UX</i> untuk hapus data pekerjaan	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
20	Senin, 17 Juli 2023	1) Mengubah <i>UI&amp;UX</i> untuk <i>card</i> yang menampilkan data RT 2) Membuat logo untuk <i>project</i>	1) PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak) 2) <i>Desain Grafis</i>
21	Selasa, 18 Juli 2023	1) Melakukan <i>scanning</i> dokumen 2) Melakukan pengembalian dokumen setelah <i>scanning</i> selesai	-
22	Kamis, 20 Juli 2023	Masih melakukan pembuatan logo untuk <i>project</i>	<i>Desain Grafis</i>
23	Jum`at, 21 Juli 2023	1) Selesai dengan pembuatan logo <i>project</i> 2) Memasang logo untuk <i>UI</i> di beranda dan sidebar <i>admin</i>	1) <i>Desain Grafis</i> 2) PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
24	Kamis, 27 Juli 2023	Membuat UI UX untuk <i>login page</i>	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
25	Jum`at, 28 Juli 2023	1) Masih mengerjakan UI UX untuk <i>login page</i> 2) Menambahkan animasi dan transisi untuk <i>login page</i>	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)

No	Hari/Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Hubungan dengan Program diklat/keahlian
26	Senin, 31 Juli 2023	Merekapitulasi surat keluar	Simulasi Digital
27	Selasa, 1 Agustus 2023	1) Melanjutkan rekapitulasi surat tugas 2) Sedikit menambahkan animasi dan transisi untuk <i>interface</i> beranda	1) Simulasi Digital 2) PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
28	Rabu, 2 Agustus 2023	Masih menambahkan animasi dan transisi untuk <i>interface</i> beranda	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
29	Kamis, 3 Agustus 2023	1) Menambahkan tombol <i>logout</i> di <i>interface admin</i> 2) Mengubah <i>card</i> di <i>interface</i> data RT	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
30	Jum`at, 4 Agustus 2023	1) Menambahkan fitur <i>search</i> untuk data RT 2) Mulai membuat UI UX data warga	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
31	Kamis, 10 Agustus 2023	1) Menampilkan data warga dengan <i>plug-in dataTables</i> 2) Sedikit Menambahkan UI UX untuk tambah data warga	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
32	Jum`at, 11 Agustus 2023	1) Melanjutkan UI UX untuk tambah data warga 2) Menambahkan sedikit UI UX untuk detail data warga	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
33	Senin, 14 Agustus 2023	1) Menyelesaikan UI UX untuk <i>detail</i> data warga 2) Membuat UI UX untuk tampilan <i>edit</i> data warga	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
34	Selasa, 15 Agustus 2023	1) Menyelesaikan UI UX untuk tampilan <i>edit</i> data warga 2) Membuat UX UI untuk	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)

No	Hari/Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Hubungan dengan Program diklat/keahlian
		hapus data warga	
35	Rabu, 16 Agustus 2023	1) Menambahkan <i>interface</i> untuk fitur <i>count</i> 2) Mulai membuat UI UX untuk <i>profile</i> dan mengubah <i>password</i>	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
36	Kamis, 17 Agustus 2023	1) Masih mengerjakan UI UX untuk <i>profile</i> dan mengubah <i>password</i> 2) Serta menambahkan fitur <i>breadcrumb</i>	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
37	Jum`at, 18 Agustus 2023	Masih mengerjakan UI UX untuk <i>profile</i> dan mengubah <i>password</i>	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
38	Senin, 21 Agustus 2023	Mulai mengerjakan UI UX <i>dashboard</i> untuk admin (RW)	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
39	Selasa, 22 Agustus 2023	Masih mengerjakan UI UX <i>dashboard</i> untuk admin (RW) dengan menambahkan <i>card</i> dan <i>chart</i> untuk data jumlah warga	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
40	Rabu, 23 Agustus 2023	Masih mengerjakan UI UX <i>dashboard</i> untuk admin (RW) dengan menambahkan <i>card</i> untuk daftar RT	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
41	Kamis, 24 Agustus 2023	Masih memperbaiki <i>UI UX dashboard</i> untuk admin (RW)	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
42	Jum`at, 25 Agustus 2023	1) Masih memperbaiki UI UX <i>dashboard</i> untuk admin (RW) 2) Sedikit menyelesaikan UI UX <i>multilevel</i> untuk admin (RT)	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)

No	Hari/Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Hubungan dengan Program diklat/keahlian
43	Senin, 28 Agustus 2023	Menyelesaikan UI UX <i>multilevel</i> untuk admin (RT)	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
44	Selasa, 29 Agustus 2023	Menambahkan UI UX untuk fitur <i>export</i>	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
45	Rabu, 30 Agustus 2023	Menyelesaikan UI UX untuk fitur <i>export</i> dan <i>import</i> dan memperbaiki tampilan <i>error</i>	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
46	Kamis, 31 Agustus 2023	Masih memperbaiki UI UX yang <i>error</i>	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
47	Jum`at, 1 September 2023	Menambahkan UI UX untuk fitur <i>import</i>	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
48	Senin, 4 September 2023	Memperbaiki fitur <i>chart</i> yang <i>error</i>	PWPB(Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
49	Selasa, 5 September 2023	Melakukan <i>scanning</i> dokumen	-
50	Rabu, 6 September 2023	Melakukan <i>scanning</i> dokumen	-
51	Jum`at, 7 September 2023	Melakukan <i>scanning</i> dokumen	-
52	Senin, 10 September 2023	Melakukan <i>scanning</i> dokumen	-
53	Selasa, 11 September 2023	Melakukan <i>scanning</i> dokumen	-
54	Rabu, 12 September 2023	Melakukan <i>scanning</i> dokumen	-

## **BAB III**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **3.1. Kajian Teori**

Ada beberapa hal dalam kajian teori ini diantaranya sebagai berikut :

##### **3.1.1. Pengertian *Scan***

Proses memindai objek dokumen yang akan diubah menjadi data digital berupa file, sedangkan *scanner* adalah alat untuk *scan* dokumen.

##### **3.1.2. Fungsi *Scan***

Melakukan pemindaian objek dokumen berupa struktur tulisan maupun gambar yang terdeteksi oleh sensor mesin *scanner* yang bisa mengkonversikannya ke bentuk data digital yang berupa *file* berformat pdf atau jpeg.

##### **3.1.3. Alat dan *Software* Penunjang *Scan***

Adapun beberapa alat dan *software* untuk melakukan *scan* yaitu :

###### **1) *Scanner***

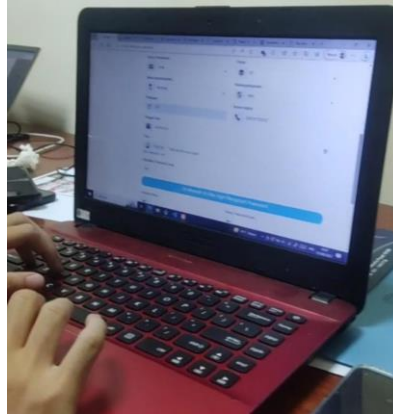
Alat perangkat input pada komputer yang dapat *mengcopy* atau menyalin gambar atau teks kemudian disimpan di memori komputer serta menduplikat objek layaknya seperti mesin *fotocopy* ke dalam bentuk digital.



*Gambar. 3.1.3.1. Scanner*

## 2) Laptop

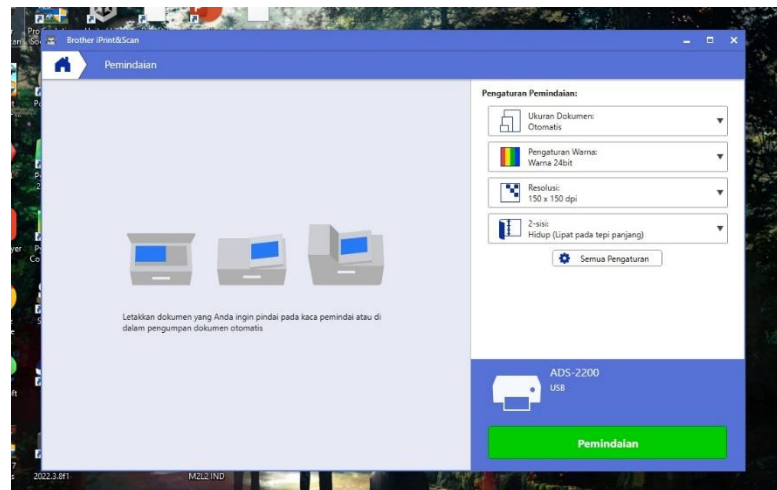
Alat perangkat keras untuk mengolah data menjadi informasi atau menghasilkan data lainnya.



Gambar. 3.1.3.2. Laptop

## 3) Brother iPrint & Scan

Software untuk menghubungkan Scanner dan laptop agar terhubung dan dapat menjalankan fitur *Scanning* dan sekaligus dapat mengkonversi menjadi pdf ataupun jpg.



Gambar. 3.1.3.3. Software Brother iPrint & scanner

## 3.1.4. Pengertian Rekapitulasi

Proses meringkas atau memindahkan informasi suatu dokumen dari bentuk *hard copy* ke bentuk *softcopy*.

### 3.1.5. Tujuan Rekapitulasi

Untuk mengetahui Langkah-langkah dalam perencanaan, pembuatan, dan proses dokumentasi agar tercapai standar kualitas dokumen yang dihasilkan serta dapat memenuhi kebutuhan pengguna.

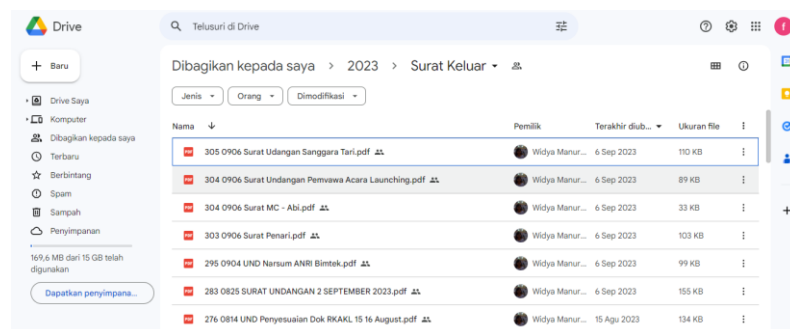
Dokumen diringkas dan diambil hal-hal intinya agar dapat mudah dipahami isi dokumen itu, proses perekapan harus dilakukan dengan baik dan teliti sehingga tidak membingungkan untuk menyampaikan inti dokumennya.

### 3.1.6. Software Penunjang Rekapitulasi

Adapun *Software* penunjang rekapitulasi yaitu :

#### 1) *Drive*

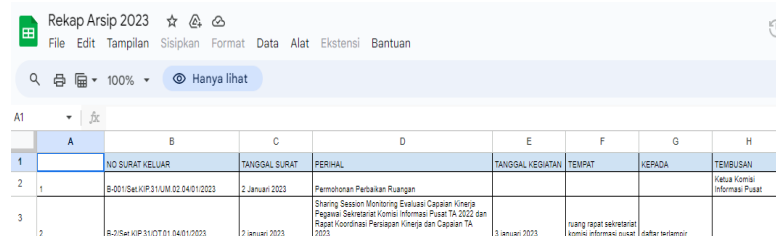
Aplikasi untuk membantu menyimpan pdf atau jpg dari dokumen yang sudah di *scan* agar terlihat rapi.



Gambar. 3.1.6.1. Tampilan Drive dan Isi Folder

#### 2) *Google Spreadsheets*

Aplikasi untuk menyimpan dokumen yang sudah direkapitulasi, aplikasi ini memiliki banyak fitur yang membantu untuk menyimpan banyak data.

The image shows a screenshot of a Google Spreadsheets document titled 'Rekap Arsip 2023'. The spreadsheet has columns labeled A through H. The data rows contain document information such as 'NO SURAT KELUAR', 'TANGGAL SURAT', 'PERIHAL', 'TANGGAL KEBATAN', 'TEMPAT', 'KEPADA', and 'TEMBUSAN'.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		NO SURAT KELUAR	TANGGAL SURAT	PERIHAL	TANGGAL KEBATAN	TEMPAT	KEPADA	TEMBUSAN
2	1	B-011/Sek.KIP.31/UM.02.04/01/2023	2 Januari 2023	Pemohonan Perbaikan Ruangan				Ketua Komisi Informasi Pusat
3	2	B-2/Sek.KIP.31/OT.01.04/01/2023	2 Januari 2023	Sharing Session Monitoring Evaluasi Capaian Kinerja Pegawai Sekretariat Komisi Informasi Pusat TA 2022 dan Rapat Koordinasi Peningkatan Kinerja dan Capaian Ta	3 Januari 2023	ruang rapat sekretariat komis informasi pusat	daftar terlampir	

Gambar. 3.1.6.2. Isi Dokumen di Google Spreadsheets

### 3.1.7. Pengertian *Programming*

*Programming* adalah proses mengolah kode untuk membangun suatu program di dalam komputer dengan menggunakan logika-logika tertentu.



Programming juga bisa diartikan sebagai proses menulis, menguji, menganalisis, dan memelihara suatu program dalam bentuk kode.

### 3.1.8. Tujuan Programming

Tujuan dari *programming* sendiri bermacam-macam sesuai kebutuhan orang yang mempelajarinya, adanya *programming* di dunia komputer didasarkan pada beberapa tujuan yaitu :

- 1) Untuk mempercepat pekerjaan manusia dalam mengelola komputer.
- 2) Untuk mengolah data dalam skala besar secara cepat.
- 3) Untuk pengembangan perangkat lunak.
- 4) Untuk menghindari pekerjaan yang repetitif.

### 3.1.9. Bahasa, Software, dan framework Penunjang Programming

Adapun beberapa bahasa, *software*, maupun *framework* yang digunakan yaitu :

#### 1) HTML

HTML adalah singkatan dari "*HyperText Markup Language*" (Bahasa Pemrograman *Markup HyperTekt*). Ini adalah bahasa pemrograman yang digunakan untuk membuat dan mendesain halaman *web*. HTML adalah dasar dari hampir semua situs *web* yang ada di internet.



*Gambar. 3.1.9.1. Logo HTML*

#### 2) CSS

CSS adalah singkatan dari "*Cascading Style Sheets*" (Lembar Gaya yang Bersusun). Ini adalah bahasa markup yang digunakan untuk mengontrol tampilan dan tata letak elemen-elemen HTML pada halaman *web*. Dengan CSS, Anda dapat mengubah warna, ukuran teks, jenis *font*, jarak antar elemen,

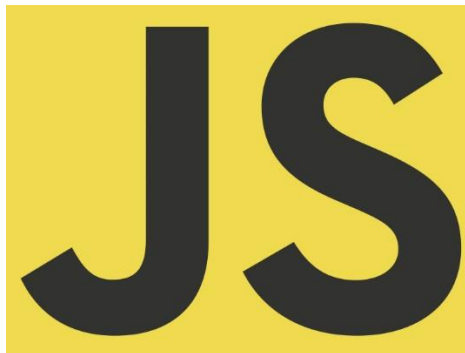
dan banyak lagi, sehingga dapat mengatur tampilan situs *web* Anda dengan lebih kreatif dan konsisten.



*Gambar. 3.1.9.2. Logo CSS*

### 3) JavaScript

JavaScript adalah sebuah bahasa pemrograman yang banyak digunakan dalam pengembangan web. Ini adalah bahasa *scripting* yang berjalan di sisi *client-side* pada peramban web untuk memberikan interaktivitas kepada halaman web. JavaScript memungkinkan untuk mengubah konten halaman, merespon tindakan pengguna, mengirim dan menerima data dari *server* tanpa perlu me-refresh halaman, serta melakukan banyak tugas lainnya yang meningkatkan pengalaman pengguna pada situs web.



*Gambar. 3.1.9.3. Logo JavaScript*

### 4) jQuery

jQuery adalah sebuah *library* JavaScript yang digunakan secara luas dalam pengembangan *web*. Dimana menyediakan berbagai *fungsi* dan metode yang mempermudah pengembangan aplikasi *web* dengan menggunakan JavaScript. jQuery dirancang untuk membuat pemrograman JavaScript lebih mudah dan efisien dengan menyediakan *interface* yang konsisten dan

dukungan untuk tugas-tugas umum yang sering ditemui dalam pengembangan *web*.



*Gambar. 3.1.9.4. Logo JQuery*

## 5) PHP

PHP adalah bahasa pemrograman *server-side* yang digunakan secara luas dalam pengembangan web untuk membuat situs web dinamis dan aplikasi web. PHP termasuk bahasa *script* yang dapat disisipkan langsung ke dalam HTML, sehingga memungkinkan Anda untuk menghasilkan konten *web* yang dihasilkan secara dinamis.



*Gambar. 3.1.9.5. Logo PHP*

## 6) PhpMyAdmin

*PhpMyAdmin* adalah sebuah aplikasi *web* berbasis PHP yang digunakan untuk mengelola *database MySQL* dengan *interface* pengguna grafis. *PhpMyAdmin* adalah alat administrasi yang memungkinkan pengguna untuk melakukan berbagai tugas terkait basis data seperti membuat, mengedit, menghapus, dan mengelola tabel, mengimpor dan mengekspor data, menjalankan *query SQL*, dan banyak lagi, semuanya melalui *interface web* yang mudah digunakan.



*Gambar. 3.1.9.6. Logo PHPMyAdmin*

## **7) MySQL**

*MySQL* adalah sistem manajemen basis data yang bersifat *open source*. *MySQL* adalah perangkat lunak yang digunakan untuk membuat, mengelola, dan mengatur basis data, yang merupakan tempat penyimpanan struktur data yang terorganisir. *MySQL* sering digunakan dalam pengembangan aplikasi web dan aplikasi bisnis untuk menyimpan, mengambil, dan memanipulasi data.



*Gambar. 3.1.9.7. Logo MySQL*

## **8) Laravel**

Laravel merupakan *framework PHP* yang *open-source* dan berisi banyak modul dasar untuk mengoptimalkan kinerja PHP dalam pengembangan aplikasi web.



*Gambar. 3.1.9.8. Logo Laravel*

## 9) Composer

*Composer* adalah alat *dependency manager* untuk bahasa pemrograman PHP. *Composer* adalah aplikasi yang diinstal ke perangkat untuk memfasilitasi *developer* menggunakan *library open source* milik orang lain ke dalam *project* yang sedang dibangun.



*Gambar. 3.1.9.9. Logo Composer*

## 10) Bootstrap

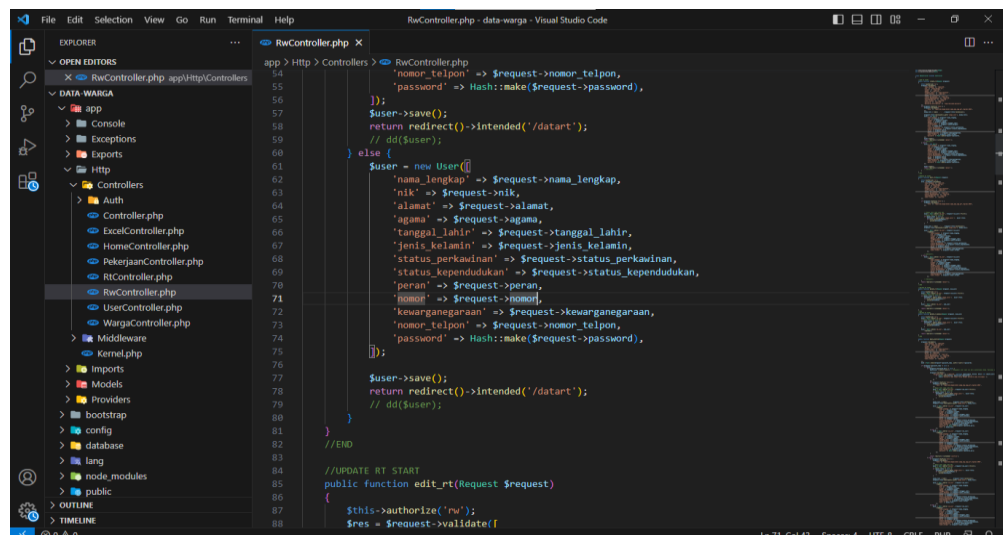
Bootstrap adalah *framework web development* berbasis HTML, CSS, dan JavaScript yang dirancang untuk mempercepat proses pengembangan *web responsive* dan *mobile-first* (memprioritaskan perangkat seluler).



Gambar. 3.1.9.10. Logo Bootstrap

## 11) Visual Studio Code

*Visual Studio Code* adalah aplikasi *editor* teks gratis di kembangkan oleh *Microsoft* yang dapat digunakan di semua bahasa pemrograman yang ada tanpa perlu berganti aplikasi *editor*, serta dapat dijalankan di berbagai *platform Operating System (OS)* seperti *windows, linux*, dan *mac OS*. *Visual Studio Code* memudahkan para *Programmer* saat berganti bahasa pemrograman tanpa perlu berganti aplikasi *editor* serta memahami dan konfigurasi *tools* kembali di aplikasi *editor* barunya. *Visual Studio Code* juga memberikan kebebasan kepada penggunaanya dalam tema, *debugger*, *extension*, dan lainnya.



Gambar. 3.1.9.11. Software Visual Studio Code

## 12) XAMPP

XAMPP adalah perangkat lunak sumber terbuka yang digunakan untuk membuat dan mengelola lingkungan pengembangan *web* lokal di komputer. XAMPP memungkinkan untuk menjalankan *server web Apache*, sistem manajemen *database MySQL*, dan bahasa pemrograman PHP dan Perl di komputer, sehingga dapat mengembangkan dan menguji aplikasi web tanpa perlu mengunggahnya ke *server web* yang sebenarnya.



*Gambar. 3.1.9.12. Logo XAMPP*

## **3.2. Temuan Studi**

### **3.2.1. Digitalisasi Dokumen Sidang**

#### 1) Penyusunan Dokumen

Pertama menerima kumpulan dokumen yang belum tersusun sesuai urutan, kemudian membuka tiap dokumen sesuai dengan nomor registrasi yang tertera di sampul dokumen. Setelah itu memisahkan dokumen sesuai urutan yang ditentukan.

#### 2) Menyalakan alat *scanner* lalu menghubungkan *scanner* ke laptop dengan *usb cable*.

#### 3) Membuka tutup *scanner* dan mengisi kertas pada *slot* di *scanner*.

#### 4) Menginstall *driver* untuk *scanner* di laptop.

#### 5) Tekan tombol Pilih Mesin Anda dan klik pada mesin *scanner* yang digunakan.

#### 6) Membuka *software scanner* dan memilih opsi pemindaian.

#### 7) Atur ukuran kertas, resolusi, dan pengaturan *scan* 2 sisi.

#### 8) Tekan tombol Pemindaian.

#### 9) Setelah *scanning* berhasil, setelahnya ada opsi untuk menyimpan dokumen dalam berbagai *format*.

#### 10) Memberi nama pada dokumen yang baru dibuat.

#### 11) Memilih *format* pdf dan tekan simpan pada lokasi *folder* yang sudah ditentukan.

#### 12) Upload *folder* ke dalam *folder google drive* yang sudah diberikan.

### **3.2.2. Rekapitulasi surat**

#### 1) Penerimaan Dokumen

Pertama menerima kumpulan *folder* surat digital di aplikasi *drive*.

#### 2) Melakukan kolaborasi aplikasi *google spreadsheet* dengan karyawan di Komisi Informasi Pusat (KIP), dengan tujuan melakukan pengisian di dokumen yang sudah di siapkan untuk rekapitulasi.

#### 3) Membuka satu *folder* yang dimana berisikan 3 (tiga) *folder* lagi dengan nama surat keluar, surat tugas, surat dinas.



- 4) Setiap tipe surat akan di rekapitulasi dengan dokumen di *google spreadsheet* yang sudah disiapkan dan berbeda beda dokumennya yang dimana tersedia *column – column* yang berbeda juga.
- 5) Melakukan rekapitulasi  
Pertama membuka salah satu *folder* surat yang berisikan banyak surat digital dengan *format* pdf.
- 6) Membuka salah satu surat itu, dan amati suratnya.
- 7) Membuka dokumen di *google spreadsheet* yang sesuai dengan tipe suratnya.
- 8) Melakukan pengisian data di dokumen *google spreadsheet* yang sesuai dengan *column* yang berkesinambungan dengan suratnya.
- 9) Melakukan berulang-ulang hingga menghabiskan semua surat yang ada.

### **3.2.3. Pengarsipan surat perjalanan**

- 1) Penerimaan dokumen  
Pertama menerima kumpulan surat berisikan surat perjalanan.
- 2) Melakukan penyusunan surat berdasarkan nomor yang tertera pada surat.

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan di Komisi Informasi Pusat (KIP), penyusun dapat mengambil beberapa kesimpulan :

- 1) Hasil kegiatan dari Praktek Kerja Lapangan memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan yang tidak diajarkan di sekolah.
- 2) Praktek Kerja Lapangan dapat mengembangkan sikap disiplin kerja, profesional serta bertanggung jawab dalam suatu pekerjaan, sehingga Ketika sudah memasuki dunia kerja nyata siswa sudah memahami situasi dan kondisi dunia kerja industri.

### **4.2. Saran**

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, penyusun tidak akan memberikan saran kepada pihak perusahaan karena penyusun mendapatkan sangat banyak hal-hal yang sebelumnya tidak pernah penyusun dapatkan di sekolah baik dalam hal kepribadian yang mencakup bertambahnya tanggung jawab, kedisiplinan, dan mental.

Penyusun juga tidak akan memberikan saran kepada pihak sekolah dikarenakan sekolah membimbing pelaksanaan praktek kerja lapangan ini dan memberikan pengarahan yang cukup jelas tentang praktek kerja lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- A., F. (2023, Februari 21). Diambil kembali dari hostinger.co.id:  
<https://www.hostinger.co.id/tutorial/apa-itu-bootstrap>
- admin01. (2022, Maret 16). *komisiinformasi / Detail Konten*. Diambil kembali dari  
komisiinformasi.go.id: [https://komisiinformasi.go.id: https://komisiinformasi.go.id/read/06/03/2023/Visi-dan-Misi](https://komisiinformasi.go.id/read/06/03/2023/Visi-dan-Misi)
- biznetgio. (t.thn.). Diambil kembali dari biznetgio.com:  
<https://www.biznetgio.com/news/apa-itu-laravel>
- M.Kom, M. M. (2022, Februari 4). Diambil kembali dari teknik-komputer-d3.stekom.ac.id:  
<https://teknik-komputer-d3.stekom.ac.id/informasi/baca/Mengenal-Code-Editor-Visual-Studio-Code/4bd1bb6f7ca0b022850747d950b7f73feab9ed17>
- Manfaat. (t.thn.). *18 Manfaat Prakerin Bagi Siswa, Sekolah, dan Instansi Perusahaan*.  
Diambil kembali dari manfaat.co.id: [https://manfaat.co.id: https://manfaat.co.id/manfaat-prakerin-bagi-siswa-sekolah-dan-instansi-perusahaan](https://manfaat.co.id/manfaat-prakerin-bagi-siswa-sekolah-dan-instansi-perusahaan)
- Shinta, A. (2022, Juli 27). Diambil kembali dari dewaweb:  
<https://www.dewaweb.com/blog/apa-itu-composer/>
- Tedas. (2022, 12 20). *pengertian dan fungsi scan*. Diambil kembali dari tedas.id:  
<https://tedas.id/teknologi/komputer/apa-itu-scan/>
- wangaathifah. (2019, 03 1). *manfaat dan tujuan rekap dokumen*. Diambil kembali dari  
wangaathifah.blogspot.com: [https://wangaathifah.blogspot.com: https://wangaathifah.blogspot.com/2019/03/tujuan-merekap-dokumen.html](https://wangaathifah.blogspot.com/2019/03/tujuan-merekap-dokumen.html)
- Wikipedia. (2023, Januari 11). *Komisi Informasi - Wikipedia*. Diambil kembali dari  
wikipedia.org: [https://id.wikipedia.org/wiki/Komisi\\_Informasi](https://id.wikipedia.org/wiki/Komisi_Informasi)