

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI KOMISI INFORMASI PUSAT RI



Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Pasya Abinaya Wildan

N I S : 1.21.19321

Kompetensi Keahlian : Rekayasa Perangkat Lunak

Kelas : XII RPL

SMK NEGERI 4 TANGERANG

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

Email : smkn4kotng@yahoo.co.id

Tahun 2023

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kegiatan PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) yang disusun oleh :

Nama : Muhammad Pasya Abinaya Wildan

N I S : 1.21.19321

Kompetensi Keahlian : Rekayasa Perangkat Lunak

Kelas : XII RPL

Di Komisi Informasi Pusat RI

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 SMK Negeri 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 di sekolah.
2. Muhammad Anwar, M. Sc selaku Pembimbing di kantor.
3. Anas Chaerudin Maulana, S. Kom selaku Wali Kelas.

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,

Muhammad Pasya Abinaya Wildan

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..... 8

2.3. Jadwal Kegiatan 8

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Kajian Teori 15

3.1.1. Pengertian *Scan* 15

3.1.2. Fungsi *Scan* 15

3.1.3. Alat dan *Software* Penunjang *Scan* 15

3.1.4. Pengertian Rekapitulasi..... 17

3.1.5. Tujuan Rekapitulasi..... 17

3.1.6.	<i>Software</i> Penunjang Rekapitulasi	17
3.1.7.	Pengertian <i>Programming</i>	19
3.1.8.	Tujuan <i>Programming</i>	19
3.1.9.	Bahasa, Software, dan framework Penunjang <i>Programming</i>	19
3.2.	Temuan Studi	26
3.2.1.	Digitalisasi Dokumen Sidang	26
3.2.2.	Rekapitulasi surat	27
3.2.3.	Pengarsipan surat perjalanan	27

BAB IV PENUTUP

4.1.	Kesimpulan	28
4.2.	Saran	28

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar. 2.1.4.1. Struktur Organisasi KIP	5
Gambar. 3.1.3.1. Scanner	15
Gambar. 3.1.3.2. Laptop	16
Gambar. 3.1.3.3. Software Brother iPrint & Scan	16
Gambar. 3.1.6.1 Tampilan Drive	17
Gambar. 3.1.6.2 Tampilan Google Sheet	18
Gambar. 3.1.9.1 Logo Html.....	19
Gambar. 3.1.9.2 Logo CSS.....	20
Gambar. 3.1.9.3 Logo JavaScript	20
Gambar. 3.1.9.4 Logo jQuery	21
Gambar. 3.1.9.5 Logo Php.....	21
Gambar. 3.1.9.6 Logo phpMyAdmin	22
Gambar. 3.1.9.7 Logo MySQL.....	22
Gambar. 3.1.9.8 Logo Laravel.....	23
Gambar. 3.1.9.9 Logo Composer	23
Gambar. 3.1.9.10 Logo Bootstrap	24
Gambar. 3.1.9.11. Tampilan Visual Studio Code.....	24
Gambar. 3.1.9.12. Logo XAMPP	25

DAFTAR TABEL

Tabel. 2.3.1. Tabel Jadwal Kegiatan	8
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Hasil Pekerjaan

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 3. Dokumentasi Alat

Lampiran 4. Daftar Hadir Selama Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 5. 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 praktik 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 praktik 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 praktik 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 KIP

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-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 segalanya 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

Tabel. 2.3.1. Tabel Jadwal Kegiatan

No	Hari/Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Hubungan dengan Program diklat/keahlian
1	Senin, 19 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan pribadi dan lingkungan kerja2. Pembagian tugas	-
2	Selasa, 20 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima permintaan pembuatan <i>project</i> dan membuat <i>project</i> laravel melalui <i>command</i> di <i>gitbash</i>.2. Membuat <i>folder</i> admin, petugas, dan warga di dalam <i>folder views</i>.	PWPB (Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
3	Rabu, 21 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat <i>database</i> di <i>phpmyadmin</i> dan membuat <i>table</i> melalui laravel <i>migration</i>.2. Membuat dan mengisi 3 <i>model</i>, yaitu <i>User</i>, <i>Warga</i>, dan <i>Pekerjaan</i> serta mengisi masing-masing <i>model</i>.3. Membuat <i>UserController</i> dan membuat sistem <i>register</i>4. di dalam <i>function register_admin</i>.	Basis Data

No	Hari/Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Hubungan dengan Program diklat/keahlian
4	Kamis, 22 Juni 2023	Membuat sistem <i>login</i> di dalam <i>UserController</i>	Basis Data
5	Jum'at, 23 Juni 2023	Melanjutkan membuat sistem <i>login</i> .	Basis Data
6	Senin, 26 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengurutan dokumen dan memasukan ke dalam ordner. 2. Melakukan perbaikan dalam sistem <i>login</i>. 	Basis Data
7	Selasa, 27 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan perbaikan dalam sistem <i>login</i> dan membuat <i>function logout</i>. 2. Membuat HomeController dan membuat <i>function-function</i> di dalamnya untuk menghubungkan <i>user</i> ke <i>page</i> yang dituju. 	Basis Data
8	Kamis, 29 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>controller</i> baru bernama <i>RwController</i>. 2. Membuat <i>function show_rt</i> di HomeController untuk menampilkan data <i>rt</i>. 3. Membuat <i>function create_rt</i> di <i>RwController</i> dan membuat sistem <i>insert data</i> di dalamnya. 4. Membuat <i>function edit_rt</i> di <i>RwController</i> dan membuat sistem <i>update data</i> di dalamnya. 5. Menghubungkan <i>function-function</i> dengan tampilan melalui <i>web.php</i> 	Basis Data
9	Jumat, 30 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>function delete_rt</i>. 2. di <i>RwController</i> dan 	Basis Data

No	Hari/Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Hubungan dengan Program diklat/keahlian
		membuat sistem <i>delete data</i> di dalamnya. 3. Menghubungkan <i>function delete_rt</i> dengan tampilan melalui <i>web.php</i> .	
10	Senin, 3 Juli 2023	1. Membuat controller WargaController dan membuat <i>function create_warga</i> dengan sistem <i>insert data</i> di dalamnya. 2. Membuat function <i>edit_warga</i> di dalam WargaController dengan sistem <i>update data</i> di dalamnya. 3. Membuat function <i>delete_warga</i> di dalam WargaController dengan sistem <i>delete data</i> di dalamnya. 4. Menghubungkan <i>function-function</i> dengan tampilan melalui <i>web.php</i>	Basis Data
11	Selasa, 4 Juli 2023	1. Membuat <i>controller</i> PekerjaanController dan membuat <i>function create_pekerjaan</i> dengan sistem <i>insert data</i> di dalamnya. 2. Membuat <i>function edit_pekerjaan</i> di dalam PekerjaanController dengan sistem <i>update data</i> di dalamnya. 3. Membuat <i>function delete_pekerjaan</i> di dalam PekerjaanController dengan sistem <i>delete data</i> di dalamnya	Basis Data

No	Hari/Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Hubungan dengan Program diklat/keahlian
12	Rabu, 5 Juli 2023	1. Memasukan data dari surat ke dalam spreadsheet. 2. Membuat <i>function</i> <i>detail_rt</i> di <i>HomeController</i>	1. SIMDIG (Sistem Digital) 2. Basis Data
13	Kamis, 6 Juli 2023	Menambahkan <i>SweetAlert</i> di halaman <i>data_rt.blade.php</i> pada <i>button</i> hapus.	PWPB (Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
14	Jumat, 7 Juli 2023	Memperbaiki <i>error</i> pada <i>SweetAlert</i> .	PWPB (Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
15	Senin, 10 Juli 2023	Membuat <i>function</i> <i>show_pekerjaan</i> dan <i>detail_pekerjaan</i> di <i>HomeController</i> untuk menampilkan <i>data</i> pekerjaan.	Basis Data
16	Selasa, 11 Juli 2023	Menambahkan <i>SweetAlert</i> untuk <i>form</i> tambah pekerjaan.	PWPB (Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
17	Rabu, 12 Juli 2023	1. Menyusun dokumen-dokumen sidang lalu melakukan <i>scanning</i> dengan menggunakan perangkat <i>scanner</i> . 2. Membuat <i>function</i> <i>edit_pekerjaan</i> di <i>HomeController</i> .	Basis Data
18	Kamis, 13 Juli 2023	Memperbaiki <i>error</i> pada <i>DataTables</i> di tabel pekerjaan.	PWPB (Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
19	Jumat, 14 Juli 2023	Memperbaiki <i>error</i> pada sistem tambah pekerjaan.	Basis Data
20	Senin, 17 Juli 2023	Menyusun dokumen-dokumen sidang lalu melakukan <i>scanning</i> dengan menggunakan <i>scanner</i> .	-

No	Hari/Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Hubungan dengan Program diklat/keahlian
21	Selasa, 18 Juli 2023	1. Melanjutkan penyusunan dokumen sidang serta melakukan <i>scanning</i> kembali. 2. Mengembalikan dokumen-dokumen sidang.	-
22	Kamis, 20 Juli 2023	Membantu melakukan riset mengenai <i>logo</i> dari <i>website</i> .	Desain Grafis
23	Jumat, 21 Juli 2023	Penambahan sistem ganti <i>password</i> .	Basis Data
24	Kamis, 27 Juli 2023	Memperbaiki <i>bug</i> pada sistem ganti <i>password</i>	Basis Data
25	Jumat, 28 Juli 2023	Membuat <i>javascript</i> untuk <i>preview image</i> .	PWPB (Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
26	Senin, 31 Juli 2023	Menambahkan <i>plugin</i> untuk <i>export</i> dan <i>import</i> .	PWPB (Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
27	Selasa, 1 Agustus 2023	Membuat <i>ExcelController</i> .	Basis Data
		Menambahkan <i>function export_warga</i> .	Basis Data
28	Rabu, 2 Agustus 2023	Membuat fitur <i>count</i> untuk Menampilkan total jumlah rt,warga, dan pekerjaan yang sudah ada.	Basis Data
29	Kamis, 3 Agustus 2023	Melakukan penambahan di tabel pekerjaan.	PWPB (Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
30	Jumat, 4 Agustus 2023	Membuat sistem <i>search</i> .	Basis Data
31	Kamis, 10 Agustus 2023	Membuat <i>function profile</i> di <i>HomeController</i> untuk menuju ke halaman <i>profile</i> .	Basis Data
32	Jum`at, 11 Agustus	Memperbaiki sistem <i>search</i> .	Basis Data

No	Hari/Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Hubungan dengan Program diklat/keahlian
	2023		
33	Senin 14 Agustus 2023	Menambahkan <i>Ajax</i> pada <i>form</i> tambah pekerjaan .	PWPB (Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
34	Selasa, 15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaiki <i>Ajax</i> pada <i>form</i> tambah pekerjaan. 2. Memperbaiki <i>non-responsive error</i> pada <i>DataTables</i> di data pekerjaan . 	PWPB (Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
35	Rabu, 16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>scanning</i> dokumen. 2. Penambahan <i>function</i> <i>export_rt</i> di <i>ExcelController</i>. 	Basis Data
36	Kamis, 17 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menambahkan <i>function</i> <i>import_warga</i> di <i>ExcelController</i>. 2. Memperbaiki <i>error</i> pada sistem <i>import_warga</i>. 3. Menambahkan <i>function</i> <i>import_warga_all</i> di <i>ExcelController</i>. 	Basis Data
37	Jum`at, 18 Agustus 2023	Menambahkan <i>plugin Laravel Charts</i> .	PWPB (Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
38	Senin, 21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>function</i> <i>getChartData</i> untuk menampilkan data melalui <i>chart</i>. 2. Melakukan <i>scanning</i> dokumen 	Basis Data
39	Selasa, 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaiki <i>data chart</i> yang tidak akurat. 2. Melakukan <i>scanning</i> dokumen 	Basis Data
40	Rabu, 23 Agustus	Melanjutkan perbaikan <i>data</i>	Basis Data

No	Hari/Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Hubungan dengan Program diklat/keahlian
	2023	<i>chart</i> yang tidak akurat.	
41	Kamis, 24 Agustus 2023	Menambahkan <i>function import_rt</i> di <i>ExcelController</i> .	Basis Data
42	Jumat, 25 Agustus 2023	Menghapus fitur Ajax pada beberapa <i>file</i> .	PWPB (Pemrograman Web dan Perangkat Bergerak)
43	Senin, 28 Agustus 2023	Melakukan <i>scanning</i> dokumen	-
44	Selasa, 29 Agustus 2023	Memperbaiki <i>bug</i> pada <i>route</i> di <i>web.php</i> .	Basis Data
45	Rabu, 30 Agustus 2023	Memperbaiki fitur <i>import rt</i> yang <i>error</i> .	Basis Data
46	Kamis, 31 Agustus 2023	Membuat ulang fitur <i>import rt</i> .	Basis Data
47	Senin, 4 September 2023	Melakukan <i>scanning</i> dokumen	-
48	Selasa, 5 September 2023	Melakukan <i>scanning</i> dokumen	-
49	Rabu, 6 September 2023	Melakukan <i>scanning</i> dokumen	-
50	Senin, 11 September 2023	Melakukan <i>scanning</i> dokumen	-
51	Selasa, 12 September 2023	Melakukan <i>scanning</i> dokumen	-
52	Rabu, 13 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*

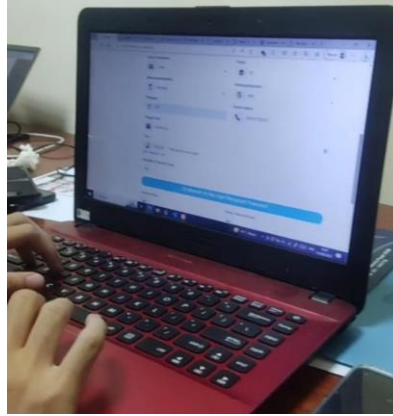
Alat perangkat input pada komputer yang dapat menyalin gambar atau teks kemudian disimpan di memori komputer serta menduplikat objek layaknya seperti mesin *fotocopy* ke dalam bentuk digital.



Gambar. 3.1.3.1. Scanner

2) Laptop

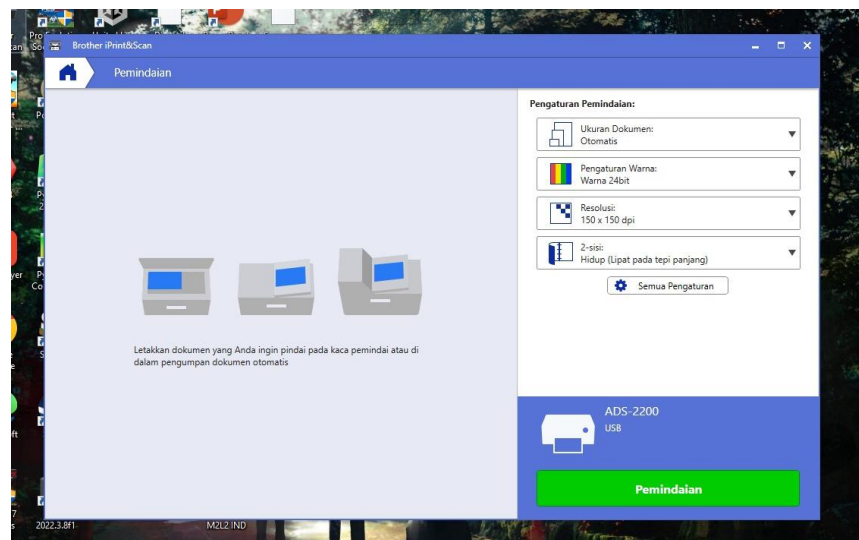
Alat perangkat keras untuk mengolah data menjadi informasi atau menghasilkan data lainnya.



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 & Scan*

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 pengolahan proses dokumentasi agar tercapai standar kualitas dokumen yang dihasilkan serta dapat memenuhi kebutuhan pengguna.

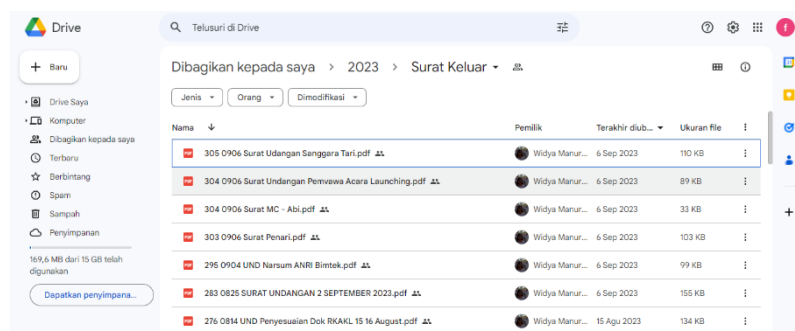
Dokumen diringkas dan di ambil hal-hal intinya agar dapat mudah dipahami isi dokumen itu, proses perekapan harus dilakukan dengan baik dan teliti sehingga tidak membingungkan untuk menyampaikan inti dokumennya.

3.1.6. Software Penunjang Rekapitulasi

Adapun *Software* penunjang rekapitulasi yaitu :

1) Drive

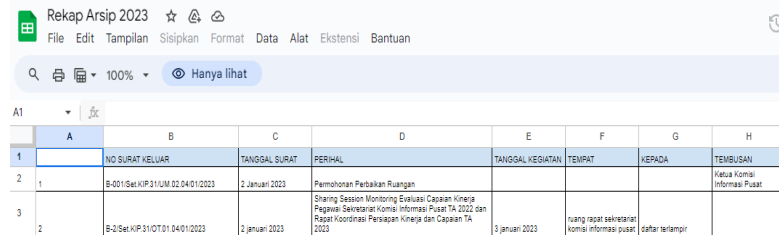
Aplikasi untuk membantu menyimpan pdf atau jpg dari dokumen yang sudah di *scan* agar terlihat rapi.



Gambar. 3.1.6.1 Tampilan Drive

2) Google Sheets

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



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		NO SURAT KELUAR	TANGGAL SURAT	PERHAL	TANGGAL KEGIATAN	TEMPAT	KEPADA	TEMBUSAN
2	1	B-001/Sek.KIP.31/UM.02.04/01/2023	2 Januari 2023	Pemohonan Pelebaran Ruang				Ketua Komisi Informasi Pusat
3	2	B-03/Sek.KIP.31/OT/01.04/01/2023	2 Januari 2023	Sharing Sesi Monitoring Evaluasi Capaian Kinerja Pegawai Sekretariat Komisi Informasi Pusat TA 2022 dan Rapat Koordinasi Persiapan Kinerja dan Capaian TA 2023	3 Januari 2023	ruang rapat sekretariat komisi informasi pusat	daftar terlampir	

Gambar. 3.1.6.2 Tampilan Google Sheet

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 menjadi sarana pendidikan.
- 5) 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 HiperTeks). 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

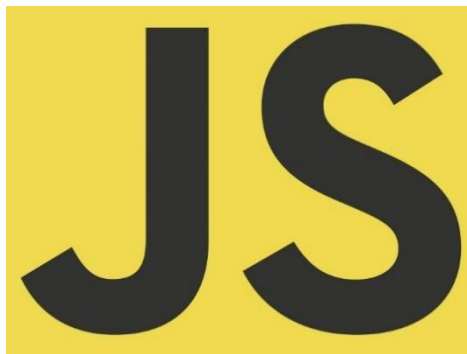
CSS adalah singkatan dari "*Cascading Style Sheets*" (Lembar Gaya yang Bersusun). Ini adalah bahasa markup yang digunakan untuk mengontrol tampilan dan tata letak elemen-elemen HTML pada halaman *web*. Dengan CSS, Anda dapat mengubah warna, ukuran teks, jenis font, jarak antar elemen, dan banyak lagi,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

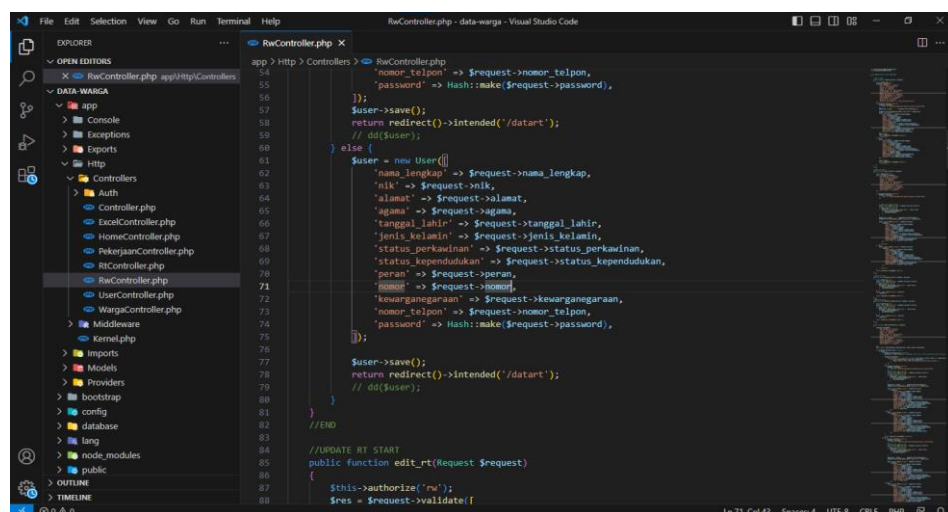
Bootstrap adalah *framework web development* berbasis HTML, CSS, dan JavaScript yang dirancang untuk mempercepat proses pengembangan *web responsive* dan *mobile-first* (memprioritaskan perangkat seluler).



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 penggunanya dalam tema, *debugger*, *extension*, dan lainnya.



Gambar. 3.1.9.11. Tampilan 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 yang tertera pada surat.

3) Setelah disusun lalu bolongi surat dengan pembolong kertas

4) Setelah dibolongi surat dimasukan kedalam *ordner* untuk disusun

5) Jika sudah selesai disusun dengan sesuai lalu berikan penanda untuk mengetahui isi yang ada didalam *ordner* tersebut menggunakan *sticky notes*.

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 Praktik 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 praktik 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):
<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/read/06/03/2023/Visi-dan-Misi>
- biznetgio. (t.thn.). Diambil kembali dari [biznetgio.com](https://www.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/manfaat-prakerin-bagi-siswa-sekolah-dan-instansi-perusahaan>
- Shinta, A. (2022, Juli 27). Diambil kembali dari [dewaweb](https://www.dewaweb.com):
<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/2019/03/tujuan-merekap-dokumen.html>
- Wikipedia. (2023, Januari 11). *Komisi Informasi - Wikipedia*. Diambil kembali dari [wikipedia.org](https://id.wikipedia.org): https://id.wikipedia.org/wiki/Komisi_Informasi