

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
BERITA DI PPID (PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI) KABUPATEN PROBOLINGGO BERBASIS
JAVA NETBEANS**



Oleh :

Maulidil Jannah

15014074

Mutmainnah

15014077

**PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO
TAHUN 2018**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
BERITA DI PPID (PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI) KABUPATEN PROBOLINGGO BERBASIS
JAVA NETBEANS**

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Matakuliah Praktek Kerja Lapangan
Program Studi Informatika



Oleh :

Maulidil Jannah

15014074

Mutmainnah

15014077

**PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NURUL JADID
PAITON PROBOLINGGO
TAHUN 2018**

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIKA DAN
PERSANDIAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
Jl. Raya Panglima Sudirman No. 134 Kraksaan - Probolinggo**

Disusun Oleh:

Maulidil Jannah

15014074

Mutmainnah

15014077

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

ANDJAR NOERMALA, SH, M.Hum
NIP. 19610415 198603 2 008

GULPI QORIK O. P, S.Pd. M.Kom.
NIDN. 0730109002

Ketua Program Studi Informatika

GULPI QORIK O. P, S.Pd. M.Kom.
NIDN. 0730109002

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan Praktek Kerja	2
1.5 Manfaat Praktek Kerja	3
1.6 Lokasi dan Waktu Kegiatan Praktek Kerja	4
BAB II TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN	5
2.1 Gambaran Umum Instansi	5
2.2 Struktur Organisasi	7
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi	8
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	19
3.1 Tugas dan Praktek Kerja	19
3.2 Kegiatan Harian	20
BAB IV ANALISIS DAN INTERPRETASI	29
4.1 Analisis PKL	29
4.2 Hasil PKL	29
4.1 Pengetahuan / Keterampilan Baru	30
BAB V PENUTUP	41

LAMPIRAN

- 1. Daftar Relasi PKL***
- 2. Foto kegiatan selama PKL***
- 3. Hasil pekerjaan selama PKL***
- 4. Dokumen dokumen pendukung selama PKL***

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	20
Tabel 4.1 Analisis Praktek Kerja Lapangan	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	7
Gambar 4.1 Infografis tentang penggunaan LPG	30
Gambar 4.2 Entity Relationship Diagram (ERD)	31
Gambar 4.3 Tabel Karyawan	31
Gambar 4.4 Tabel Berita	32
Gambar 4.5 Tabel Reporter	32
Gambar 4.6 Halaman Login	33
Gambar 4.7 Halaman Karyawan	34
Gambar 4.8 Halaman Berita	35
Gambar 4.9 Halaman Reporter	36
Gambar 4.10 Contoh kliping	37
Gambar 4.11 Contoh Peletakan Logo	38
Gambar 4.12 Contoh Amplop Surat Resmi	39
Gambar 4.13 Tata cara perizinan PNS	39
Gambar 4.14 Infografis tentang tata cara perizinan PNS	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi pada saat ini sudah cukup maju, khususnya teknologi informasi yang telah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Hal tersebut ditandai dengan semakin meningkatnya penggunaan komputer dalam suatu perusahaan atau instansi. Pada era globalisasi saat ini, penggunaan komputer menjadi salah satu pilihan utama di setiap instansi, baik yang berskala besar maupun kecil, dimana komputer tersebut menunjang serta membantu kinerja para karyawan-karyawan instansi untuk menyelesaikan tugasnya.

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (DISKOMINFO) merupakan salah satu instansi yang berada didalam naungan Pemerintah Daerah Kabupaten Probolinggo. PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) merupakan bagian dari DISKOMINFO tersebut. Selama ini pengolahan data yang ada di kantor tepatnya dibagian PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) masih belum terkomputerisasi dalam pengarsipan sebuah berita, jadi ketika pegawai akan mencari kembali berita-berita yang sudah diarsip hal ini tentu masih kurang efektif karena memakan banyak waktu. Dan juga pegawai di kantor PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) kesulitan dalam mencari kembali berita. Khususnya dalam hal menghitung berapa kali reporter mendapatkan berita setiap bulan dan ada berapa jumlah keseluruhan berita didalam satu bulannya, karena sejauh ini proses pengarsipan berita masih dalam bentuk kliping.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlu adanya suatu analisis dan perancangan sistem yang dapat mengatasi permasalahan pada pengarsipan sebuah berita di kantor PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi). Analisis dan perancangan yang akan dibuat yaitu berbasis java netbeans. Analisis adalah kegiatan merangkum sejumlah data besar yang masih mentah kemudian mengelompokkan atau memisahkan komponen-komponen serta bagian-bagian yang relevan untuk kemudian mengkaitkan data yang dihimpun untuk menjawab permasalahan. Analisis merupakan usaha untuk menggambarkan pola-pola secara

konsisten dalam data sehingga hasil analisis dapat dipelajari dan diterjemahkan dan memiliki arti. Perancangan adalah bagian dari model proses aplikasi yang dilakukan setelah melalui tahap analisis sistem, perancangan sistem ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara rinci mengenai aplikasi yang dibuat sebelum dilakukan implementasi dan uji coba.

Jadi hasil analisa dan perancangan ini diharapkan dapat membantu pegawai untuk mengembangkan sebuah sistem. Agar nantinya sistem ini dapat membantu pegawai PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) supaya lebih mudah dan efektif dalam mengelola berita. Berdasarkan latar belakang dari permasalahan yang ada penulis mengambil sebuah judul “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Berita PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Kabupaten Probolinggo Berbasis Java Netbeans” .

1.2. Rumusan Masalah

Dari latar belakang diatas maka dirumuskan bahwa permasalahannya yaitu : “Bagaimana menganalisis dan merancang sebuah sistem informasi berita di PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Kabupaten Probolinggo berbasis java netbeans” yang fleksibel dan dapat mempermudah dalam pencarian arsip berita.

1.3. Batasan Masalah

Agar dalam menganalisis dan merancang sebuah sistem informasi berita dapat mencapai sasaran dan tujuan yang diharapkan, maka permasalahannya yaitu hanya menganalisa dan merancang sistem informasi berita yang berbasis java netbeans yang bertujuan untuk membantu pegawai dalam proses pengembangan sistem selanjutnya.

1.4. Tujuan Praktek Kerja

Tujuan diadakan praktek kerja lapangan ini adalah untuk menambah wawasan, pengalaman, serta ilmu baru yang ada di dunia nyata pada sebuah instansi / perusahaan agar mampu mewujudkan mahasiswa yang terampil, kreatif,

jujur, kompetitif dan berkompetensi dalam melaksanakan tugas yang bertanggung jawab sebagai bekal yang akan di hadapi di masa mendatang.

1.5. Manfaat Praktek Kerja

1.5.1. Bagi Mahasiswa

- a. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan pada kegiatan yang nyata, dengan demikian akan mengetahui perbandingan antara pengetahuan di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di dunia kerja serta menguji kemampuan pribadi.
- b. Melatih diri agar tanggap, peka dengan tetap menjaga akhlaqul karimah dengan etika-etika keislaman (kepesantrenan) dalam menghadapi situasi dan kondisi lingkungan kerja serta mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan di masa yang akan datang.
- c. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman untuk nantinya dapat terjun di lingkungan kerja yang sesungguhnya.

1.5.2. Bagi Universitas Nurul Jadid Fakultas Teknik Prodi Informatika

- a. Mencetak calon tenaga kerja yang terampil, jujur dan berakhlaqul karimah dalam menjalankan tugas.
- b. Memberi masukan untuk mengevaluasi kesesuaian kurikulum yang sudah diterapkan dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya.
- c. Menjadi sarana pengenalan instansi Universitas Nurul Jadid khususnya Fakultas Teknik Prodi Informatika kepada instansi ataupun instansi yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Universitas Nurul Jadid.

1.5.3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Memanfaatkan sumber daya yang potensial.
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang terdapat pada tempat mahasiswa melaksanakan PKL.

- c. Menjadi sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara instansi dengan Universitas Nurul Jadid khususnya Fakultas Teknik Prodi Informatika dimasa yang akan datang mengenai rekrutmen tenaga kerja.

1.6. Lokasi dan Waktu Kegiatan Praktek Kerja

Lokasi yang dipilih untuk praktek kerja lapangan di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang dilaksanakan dalam jangka waktu 1 bulan pada tanggal 06 Agustus 2018 dan berakhir pada tanggal 06 September 2018.

BAB II

TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Instansi

2.1.1 Sejarah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

DISKOMINFO (Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian) sebelumnya dikenal dengan nama Bagian Kominfo (Komunikasi dan Informatika) yang memiliki 3 sub bagian yaitu Bagian Pengolahan Data Elektronik, Publikasi dan Dokumentasi serta Pemberitaan, namun sebagaimana yang tertuang pada Perbup nomor 68 tahun 2016 tentang tupoksi dinas daerah Kabupaten Probolinggo, Bagian Komunikasi dan Informatika berganti nama menjadi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian pada bulan Januari 2017 yang disingkat menjadi DISKOTIK DANSA, karena permintaan dari Bupati Hj. Puput Tantriana Sari, S.E. kata DISKOTIK DANSA tidak diperkenankan untuk dipublikasikan kepada pihak luar, maka DISKOTIK DANSA dikenal dengan sebutan DISKOMINFO.

Meskipun baru berdiri, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian selalu meningkatkan profesionalisme dalam bidang komunikasi dan Informasi sebagai wujud pelayanan prima kepada masyarakat dan meningkatkan kualitas kapasitas layanan.

2.1.2 Visi Misi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

- **VISI**

Terwujudnya Kabupaten Probolinggo Yang Sejahtera, Berkeadilan, Mandiri, Berwawasan Lingkungan dan Berakhlak Mulia.

- **MISI**

1. Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Peningkatan Daya Saing Daerah, Pertumbuhan Ekonomi Berbasis

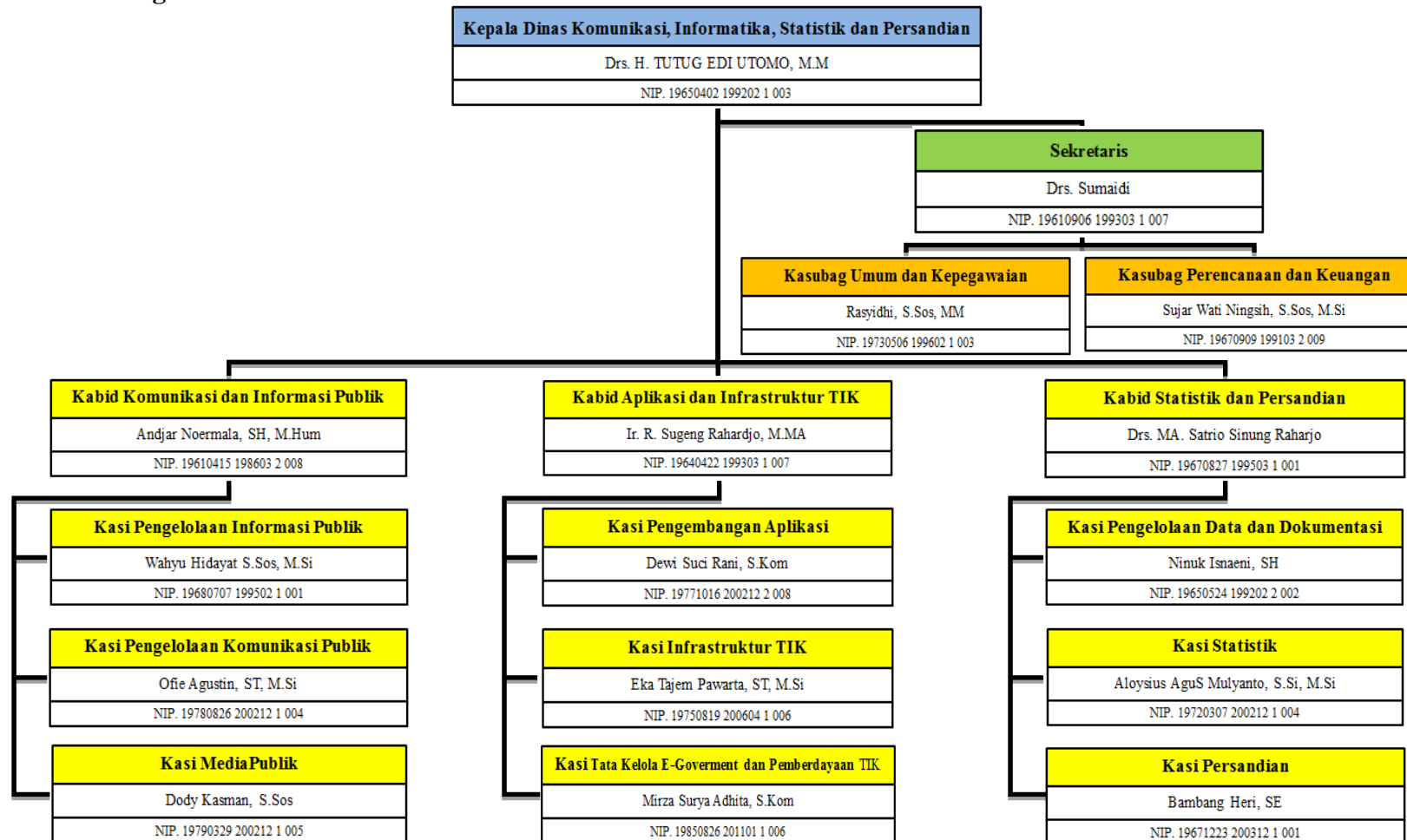
Kerakyatan, dan Optimalisasi Pengelolaan Sumber Daya Yang Berkelanjutan.

2. Mewujudkan Masyarakat Yang Berakhlak Mulia Melalui Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Otonomi Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Baik dan Bersih.

2.1.3 Jenis Usaha

PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) merupakan sub bagian dari Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Pemerintah Kabupaten Probolinggo. PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) bergerak dalam bidang pemerintahan. Tugas dan fungsi PPID itu sendiri meliputi pembuatan kliping yang telah dipublish oleh reporter yang berupa koran, penyedia infografis dan videografis tentang segala informasi yang ada di Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a) Perumusan kebijakan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b) Pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d) Pelaksanaan administrasi dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - e) Pembinaan terhadap UPT dan kelompok Jabatan Fungsional Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - f) Pembinaan dan pemberian rekomendasi perizinan serta pelaksanaan pelayanan umum;
 - g) Pelaksaannya fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.
- b. Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a) Pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - b) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
 - c) Pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan,

kerumahtanggaan, kearsipan serta barang milik daerah pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta UPT;

- d) Pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
- e) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
- f) Penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g) Pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan sumber daya manusia.
- b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a) Pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - b) Penatausahaan, pendistribusian, dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c) Pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan;
 - d) Penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
 - e) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - f) Penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
 - g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan.
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - b) Penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - d) Pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - e) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;
 - f) Penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
 - g) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan;
 - h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
 - a. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan media publik.
 - b. Kepala Bidang Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a) Pelaksanaan koordinasi dan memverifikasi pelayanan informasi publik;
 - b) Pelaksanaan koordinasi pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
 - c) Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan informasi publik;

- d) Pelaksanaan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
- e) Pelaksanaan koordinasi pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
- f) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan saluran komunikasi media internal;
- g) Pelaksanaan koordinasi dan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan Non Pemda;
- h) Pelaksanaan koordinasi dibidang pengelolaan informasi dan media publik;
- i) Pelaksanaan perumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
- j) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi informasi dan komunikasi publik;
- k) Pelaksanaan kebijakan kerjasama antar lembaga komunikasi publik;
- l) Pelaksanaan koordinasi dibidang pemberdayaan sumber daya dan lembagakomunikasi publik;
- m) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Pengelolaan Informasi Publik.
- b. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik, mempunyai fungsi :
 - a) Perencanaan pengumpulan dan pengolahan informasi publik;
 - b) Penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi, pemantauan, dan melayani keterbukaan masyarakat terhadap Informasi Publik;
 - c) Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kelembagaan Layanan Informasi Publik;
 - d) Penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang layanan publik;

- e) Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi dilingkungan Kabupaten sebagai bahan sajian layanan informasi;
- f) Pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik;
- g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

7. Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Pengelolaan Informasi Publik.
- b. Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik, mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang analisa data informasi, monitoring dan analisis isu publik di media massa dan media sosial;
 - b) Penyiapan pemberdayaan komunitas komunikasi publik di masyarakat;
 - c) Penyiapan bahan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional dibidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
 - d) Penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi Pemerintah Daerah;
 - e) Penyiapan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik;
 - f) Penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang kemitraan lembaga komunikasi publik;
 - g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

8. Kepala Seksi Media Publik

- a. Kepala Seksi Media Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Media Publik.
- b. Kepala Seksi Media Publik, mempunyai fungsi :

- a) Penyiapan konsep pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
- b) Penyiapan dan menganalisis bahan untuk penyelenggaraan dan penyebarluasan informasi publik melalui media online (*website*) cetak dan radio;
- c) Penyiapan bahan pengelolaan newsroom dan iklan layanan masyarakat;
- d) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan Media Publik;
- e) Penyiapan bahan fasilitasi pusat-pusat informasi publik;
- f) Penyiapan bahan pembinaan hubungan Media Publik Pemerintah Daerah;
- g) Penyiapan bahan koordinasi dibidang pemberdayaan lembaga komunikasi pemerintah dalam rangka pengembangan Media Publik;
- h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

9. Kepala Bidang Aplikasi dan Infrastruktur TIK

- a. Kepala Bidang Aplikasi dan Infrastruktur TIK mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan pengembangan aplikasi, infrastruktur TIK dan Tata Kelola e-Government dan Pemberdayaan TIK.
- b. Kepala Bidang Aplikasi dan Infrastruktur TIK mempunyai fungsi :
 - a) Perumusan kebijakan dibidang Aplikasi dan Infrastruktur TIK;
 - b) Pelaksanaan program kegiatan Aplikasi dan Infrastruktur TIK;
 - c) Pelaksanaan perumusan kebijakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang integrasi layanan publik *e-Government*;
 - d) Pelaksanaan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang tata kelola *e-Government*;
 - e) Pelaksanaan pengembangan perangkat lunak;

- f) Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dibidang Aplikasi Informatika;
- g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang Aplikasi Informatika;
- h) Pelaksanaan pengembangan perangkat keras;
- i) Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dibidang Infrastruktur TIK ;
- j) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

10. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi

- a. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Pengembangan Aplikasi.
- b. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi, mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria pengembangan aplikasi;
 - b) Penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan aplikasi dan kebutuhan perangkat keras;
 - c) Penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pengembangan aplikasi;
 - d) Pelaksanaan pengembangan *Business Process Reengineering* (BPR) pada sistem yang berjalan;
 - e) Pelaksanaan integrasi aplikasi – aplikasi pada layanan publik;
 - f) Pelaksanaan pengajuan nama domain Instansi;
 - g) Pelaksanaan fasilitasi, pengelolaan, evaluasi dan monitoring bagi nama domain Instansi beserta subdomainnya;
 - h) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penguatan pengembangan aplikasi;
 - i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

11. Kepala Seksi Infrastruktur TIK

- a. Kepala Seksi Infrastruktur TIK mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Infrastruktur TIK.

- b. Kepala Seksi Infrastruktur TIK, mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan peningkatan Jaringan Infrastruktur TIK;
 - b) Penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan Jaringan Infrastruktur TIK;
 - c) Penyiapan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan Jaringan Infrastruktur TIK;
 - d) Penyiapan bahan analisis dalam upaya penguatan Jaringan Infrastruktur TIK;
 - e) Pelaksanaan pengelolaan *bandwidth* jaringan TIK;
 - f) Pelaksanaan fasilitasi *hosting* dan *collocation*;
 - g) Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Jaringan Infrastruktur TIK;
 - h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
12. Kepala Seksi Tata Kelola E-Government dan Pemberdayaan TIK
- a. Kepala Seksi Tata Kelola *e-Government* dan Pemberdayaan TIK mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang *e-Government* dan Pemberdayaan TIK.
 - b. Kepala Seksi Tata Kelola *e-Government* dan Pemberdayaan TIK, mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan bahan penyusunan pedoman/kebijakan dibidang Tata Kelola *e-Government*;
 - b) Penyiapanbahan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dibidang TIK;
 - c) Penyiapanbahan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government*;
 - d) Pelaksanaan Sosialisasi dibidang TIK;
 - e) Pelaksanaan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- f) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan GCIO (*Government Chief Information Officer*);
- g) Pelaksanaan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam implementasi *e-Government*;
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

13. Kepala Bidang Statistik dan Persandian

- a. Kepala Bidang Statistik dan Persandian, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan Statistik, Persandian dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- b. Kepala Bidang Statistik dan Persandian, mempunyai fungsi :
 - a) Pelaksanaan perumusan kebijakan urusan dibidang statistik dan persandian;
 - b) Pelaksanaan program dan kegiatan dibidang statistik dan persandian;
 - c) Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dibidang statistik danpersandian;
 - d) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang statistik dan persandian;
 - e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

14. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Dokumentasi

- a. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Pengolahan Data dan Dokumentasi.
- b. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi, mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - b) Penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan Pengolahan Data dan Dokumentasi;

- c) Penyiapan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan Pengolahan Data dan Dokumentasi;
- d) Penyiapan bahan analisis dalam upaya penguatan Pengolahan Data dan Dokumentasi;
- e) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penguatan Pengolahan Data dan Dokumentasi;
- f) Pendokumentasian data statistik dan dokumentasi kegiatan dari seluruh bidang;
- g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Pengolahan Data dan Dokumentasi;
- h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

15. Kepala Seksi Statistik

- a. Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Statistik.
- b. Kepala Seksi Statistik, mempunyai fungsi :
 - a) Penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan statistik;
 - b) Penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan statistik;
 - c) Penyiapan bahan penyusunan pedoman, dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan statistik;
 - d) Penyiapan bahan analisis dalam upaya penguatan statistik;
 - e) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penguatan statistik;
 - f) Pelaksanaan persiapan survei;
 - g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan statistik;
 - h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

16. Kepala Seksi Persandian

- a. Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Persandian.
- b. Kepala Seksi Persandian Seksi Persandian, mempunyai fungsi :

- a) Pelaksanaan kebijakan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- b) Pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- c) Pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- d) Pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- e) Perencanaan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- f) Pengamanan informasi elektronik;
- g) Pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1 Tugas dan Praktek Kerja

Pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) pemerintah kabupaten Probolinggo, tugas mahasiswa PKL sebagai konten creator. Konten creator merupakan suatu profesi yang membuat suatu konten, baik berupa tulisan, gambar, video, suara. Konten tersebut dibuat untuk media, terutama media digital seperti youtube, snapchat, instagram, wordpress, blogger dll. Adapun beberapa tugas yang dilakukan antara lain membuat infografis dan membuat video yang ditugaskan oleh pihak pegawai di PPID tersebut sesuai dengan arahan pihak pegawai PPID.

3.2 Kegiatan Harian

BUKU LAPORAN HARIAN (LOG BOOK)

Nama : Maulidil Jannah

NIM : 15014074

Nama : Mutmainnah

NIM : 15014077

Lokasi PKL : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

NO	HARI/ TANGGAL	PUKUL	KEGIATAN	KETERANGAN	PARAF
1	Senin, 06/08/2018	07.30	Apel Pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintah Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Perkenalan dan pengarahan	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan Diri• Pengenalan Instansi• Pengenalan Para Pegawai• Pembagian Tugas dan Tempat PKL	
		09.30	Desain infografis	Desain poster stop peredaran rokok ilegal dan jenis jenis	

				pelanggaran cukai	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	
		13.00	Desain infografis	Melanjutkan membuat desain poster Stop peredaran rokok ilegal dan jenis jenis pelanggaran cukai	
2	Selasa, 07/08/2018	07.30	Apel Pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Revisi infografis	Desain poster stop peredaran rokok ilegal dan jenis jenis pelanggaran cukai yang kami kerjakan kemarin	
		10.00	Meeting	Meeting tentang pelaporan hasil PKL siswa SMK Al – Falah bersama KaBid dan Kasi PPID	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	
		13.00	Desain infografis	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat desain poster surat edaran tentang LPG (iin) • Membuat desain poster Surat edaran tentang ijin cuti PNS (idil) 	
3	Rabu, 08/08/2018	07.30	Apel Pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Desain infografis	Membuat desain poster Semarak lomba Kemerdekaan	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	
		13.00	Belajar editing foto dan video	Belajar Editing foto menggunakan Adobe Photoshop dan editing Video menggunakan Wondershare Filmora bersama salah satu staff PPID	

4	Kamis, 09/08/2018	07.30	Apel Pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Belajar editing foto dan video	<ul style="list-style-type: none"> • Belajar memperdalam editing photoshop kepada pak Pri (idil) • Belajar memperdalam edit video kepada pak Budi (iin) 	
		12.00	Izin	Pergi ke kampus untuk mengurus KRS	
5	Jum'at, 10/08/2018	06.45	Senam Pagi	Senam pagi bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Desain database	Mendesain sebuah database yang akan dijadikan project hasil PKL oleh Bpk. Rasyidi dan para pegawai di PPID	
		09.00	Mencari font	Mencari font endless probolinggo.com yang ditugaskan oleh Bapak. Wahyu	
		09.30	Surat menyurat	Membantu menulis surat, stempel dan melipat surat yang di tugaskan oleh bapak Dody	
		12.00	Mengetik	Membuat daftar penerima surat menggunakan Ms. Excel	
6	Sabtu, 11/08/2018	-	Libur	Libur Instansi	
7	Minggu, 12/08/2018	-	Libur	Libur Instansi	
8	Senin, 13/08/2018	07.30	Apel Pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Meeting	Rapat mengenai pembuatan program untuk laporan dan	

				pengenalan mahasiswa PKL dari UNUJA	
		08.30	<ul style="list-style-type: none"> Ikut lomba (iin) Surat menyurat (idil) 	<ul style="list-style-type: none"> Ikut lomba voli ball mewakili Tim Kominfo Putri (iin) Membantu menulis surat, stempel dan melipat surat yang di tugaskan oleh Pak dody (idil) 	
		11.00	Meeting	Musyawarah pergantian tugas program yang awalnya membuat SPPD sekarang diganti membuat program E – News menggunakan Netbeans.	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	
		13.00	Desain database	Merancang Database sekaligus alur program E-News yang akan dibuat untuk laporan PKL	
9	Selasa, 14/08/2018	07.30	Apel Pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Membuat program	Mengerjakan program yang diminta oleh instansi (PPID)	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	
		13.00	Membuat program	Lanjut mengerjakan program E – News	
10	Rabu, 15/08/2018	07. 30	Apel Pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Meeting	Rapat bersama Kabid Infokom terkait pembagian tugas 17 Agustus dan setiap harinya bersama mahasiswa PKL putra di ruangan Kabid PPID	

		09.00	Membuat program	Lanjut mengerjakan program E – News	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	
		13.00	Membuat program	Lanjut mengerjakan program E – News	
11	Kamis, 16/08/2018	08.00	Izin	Pergi ke kampus untuk melakukan Her Registrasi Semester 7	
		12.00	Take Video	Take Video di Kampung Hati dalam rangka memenuhi tugas dari salah satu pegawai PPID di Desa Gading Wetan Kecamatan Gading Kabupaten Probolinggo	
12	Jum'at, 17/08/2018	-	Libur	Hari proklamasi kemerdekaan RI ke 73	
13	Sabtu, 18/08/2018	-	Libur	Libur Instansi	
14	Minggu, 19/08/2018	-	Libur	Libur Instansi	
15	Senin, 20/08/2018	07. 30	Apel Pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Konsultasi Video	Mengkonsultasi hasil video yang telah kami ambil di Kampung Hati di Desa Gading Wetan Kecamatan Gading Kabupaten Probolinggo kepada salah satu staff di PPID yang memang sudah ahli dalam ilmu editing	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	
		13.00	Belajar editing	Belajar mengedit video menggunakan Filmora 8.0	
16	Selasa, 21/08/2018	07. 30	Apel Pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	

		08.00	Shooting	Shooting bersama staff infokom dalam rangka menyemarakkan Asean Games 2018	
		10.00	Take video	Membantu para staff PPID untuk take video warung nasi jagung dan mewawancarai pemilik warung di sebelah Pasar Semampir	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	
		13.00	Mengedit Video	<ul style="list-style-type: none"> • Mencoba mengedit video warung nasi jagung (Idil) • Membuat desain pamflet “Selamat Hari Raya Idul Adha” (iin) 	
17	Rabu, 22/08/2018	-	Libur	Dalam rangka Hari raya idul adha	
18	Kamis, 23/08/2018	07. 30	Apel Pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Mengedit video	Mengedit video Kampung Hati menggunakan filmora 8.0	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	
		13.00	Belajar mengedit video	Belajar mengedit video menggunakan aplikasi Pinnacle 14.0	
19	Jum’at, 24/08/2018	07. 30	Sholat Dhuha	Sholat Dhuha berjama’ah dan membaca Yaasin, Tahlil dan Istighotsah bersama semua pegawai pemerintah kabupaten Probolinggo	
		09.00	Install ulang	Menginstall ulang Nero di komputer milik salah satu staff PPID	
20	Sabtu, 25/08/2018	-	Libur	Libur Instansi	
21	Minggu, 26/08/2018	-	Libur	Libur Instansi	

22	Senin, 27/08/2018	07. 30	Apel Pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Meginstall aplikasi	Menginstall aplikasi Photoshop CC 2015 dan Filmora 8.0 di laptop salah satu staff PPID	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	
		13.00	Belajar Video	Balajar tentang dasar mengedit video menggunakan aplikasi Adobe Premier CC 2015 di salah satu komputer milik staff PPID	
		14.00	Registrasi Aplikasi	Registrasi filmora di laptop kami dan menginstall beberapa Pluginnya	
23	Selasa, 28/08/2018	07. 30	Apel Pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Mengeprint dan menginstall aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeprint label CD milik salah satu staff PPID (iin) • Menginstall nero 8 di komputer milik salah satu staff PPID (idil) 	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	
		13.00	Aktifasi Windows 7	Mengaktifkan activator windows 7 di komputer milik salah satu staff PPID menggunakan Windows 7 Loader yang kami dapat dari internet	
24	Rabu, 29/08/2018	07. 30	Apel Pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	

		13.00	Scan kliping	Menscan klipping yang ada dikantor PPID	
25	Kamis, 30/08/2018	07. 30	Apel Pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Meeting	Rapat membahas program laporan dengan staff DISKOMINFO	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	
		13.00	Kliping	Membantu staff PPID membuat kliping berita yang ada di koran.	
26	Jum'at, 31/08/2018	07.00	Senam Pagi	Senam Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Belajar Photoshop	Belajar photoshop dan sharing bersama teman-teman PKL	
27	Sabtu, 01/09/2018	-	Libur	Libur Instansi	
28	Minggu, 02/09/2018	-	Libur	Libur Instansi	
29	Senin, 03/09/2018	07.30	Apel pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Mengerjakan program E News	Mengerjakan program E News dikantor PPID	
		09.00	Kliping	Membantu staff PPID membuat kliping berita yang ada di koran.	
		10.30	Meeting	Rapat khusus putri membahas laporan program untuk diberikan kepada instansi sebagai kenang-kenangan	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	
		13.00	Mendesain	Membuat desain bea cukai tugas dari salah satu Kasi PPID	

30	Selasa, 04/09/2018	07.30	Apel pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		08.00	Mendesain dan Membersihkan laptop	<ul style="list-style-type: none"> • Desain Stop Peredaran rokok ilegal (iin) • Membersihkan Laptop milik KABID (idil) di ruangan KABID PPID 	
		11.30	Mengantar berkas	Mengantarkan berkas ke bagian Sekretariat. (idil)	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	
		13.00	Menghitung pajak dan revisi desain	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Pajak yang disuruh oleh salah satu Kasi PPID. (idil) • Revisi desain Stop Peredaran rokok ilegal (iin) 	
31	Rabu, 05/09/2018	07.30	Izin	Acara Keluarga	
		13.00	Revisi desain	Revisi desain stop peredaran rokok ilegal (iin)	
32	Kamis, 06/09/2018	07.30	Apel pagi	Apel Pagi Bersama Seluruh Pegawai Pemerintahan Kabupaten Probolinggo	
		09.00	Rapat perpisahan & pamit selesai PKL	Mengadakan pertemuan dengan salah satu staff di DISKOMINFO yang dari awal telah membimbing kami dalam rangka perpisahan dan mengucapkan terimakasih kepada pihak instansi	
		10.00	Revisi banner	Revisi banner yang kemaren (iin)	
		12.00	Istirahat	Istirahat, Sholat dan Makan	

		13.00	Merapikan file	Merapikan file milik KABID dan menghapus data yang tidak penting yang ada di laptopnya (idil)	
--	--	-------	----------------	---	--

Tabel 3.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Paiton, 26 September 2018

Kabid Komunikasi dan Informasi Publik

Andjar Noermala, SH, M.Hum

NIP. 19610415 198603 2

BAB IV

ANALISIS DAN INTERPRETASI

4.1 Analisis PKL

No	Jenis Permasalahan	Solusi	Objek
1	Dalam pengarsipan sebuah berita pegawai PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) kabupaten Probolinggo masih menggunakan manual yaitu dengan cara klipping	Mahasiswa merancang suatu sistem informasi berbasis java netbeans agar dapat dikembangkan lagi oleh karyawan untuk membuat suatu sistem informasi berita agar dapat mempermudah karyawan dalam pengarsipan sebuah berita	Pegawai PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) kabupaten Probolinggo
2	Salah satu staff PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) kabupaten Probolinggo tidak dapat memburning sebuah CD dikarenakan aplikasi Nero yang digunakan terdapat Error	Mahasiswa member solusi dan menginstall ulang aplikasi Nero tersebut	Salah satu staff PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) kabupaten Probolinggo
3	Kasi PPID kesulitan untuk membuat tanda terima surat dinas kabupaten probolinggo dalam rangka surat undangan memperingati hari pramuka tahun 2018	Mahasiswa membuat tanda terima surat menggunakan microsoft excel 2007 kemudian diprint menggunakan salah satu printer milik Kasi	Kasi PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) kabupaten Probolinggo

Tabel 4.1 Analisis Praktek Kerja Lapangan

4.2 Hasil PKL

Mahasiswa dalam praktek kerja lapangan dikantor PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) menghasilkan beberapa karya yang sudah ditugaskan oleh Kasi maupun staff yang ada di ruang lingkup PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi). Adapun hasil karya oleh mahasiswa meliputi : perancangan tentang sistem informasi

berita ,infografis tentang bea cukai, stop peredaran rokok ilegal, jadwal lomba 17 agustus ke 73, tata cara perizinan cuti PNS yang baik dan benar, ucapan selamat hari raya idul adha, tentang penggunaan tabung LPG dll. Membuat videografis tentang wisata kampung hati di desa Gading Wetan Kecamatan Gading Kabupaten Probolinggo dan videografis warung nasi jagung di sebelah pasar Semampir Kraksaan. Dan disela – sela waktu kosong dari pekerjaan yang telah diberikan oleh petugas PPID, mahasiswa menganalisis suatu permasalahan yang ditemukan terkait pengarsipan sebuah berita yang masih manual (kliping) dan mahasiswa merancang sebuah sistem yang nantinya sistem ini dapat mempermudah pegawai dalam pengarsipan sebuah berita dengan mudah dan efektif. Dibawah ini merupakan salah satu hasil infografis mahasiswa yang ditugaskan oleh pegawai PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Kabupaten Probolinggo.



Gambar 4.1 Infografis tentang penggunaan LPG

4.3 Pengetahuan/Keterampilan Baru

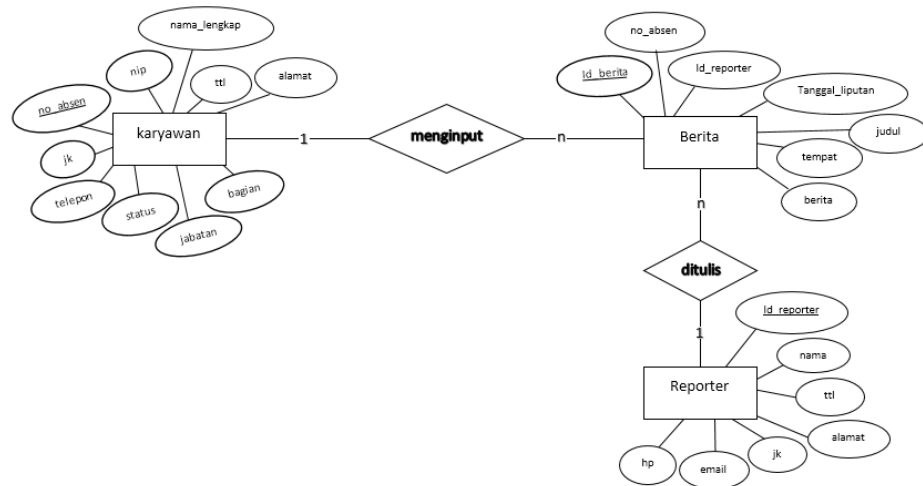
Setelah melakukan praktek kerja lapangan di PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Kabupaten Probolinggo, mahasiswa memperoleh beberapa pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari selama melakukan PKL. Berikut adalah beberapa pengetahuan dan keterampilan yang didapat ;

4.3.1 Analisis sistem informasi berita di PPID

Mahasiswa menganalisa sebuah permasalahan yang ada di kantor PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Kabupaten Probolinggo. Seperti pengarsipan sebuah berita yang belum terkomputerisasi, pengarsipan sebuah beritanya dilakukan dengan cara yang manual yaitu dalam bentuk kliping. Sehingga ketika pegawai ingin mencari berapa berita setiap bulan dan siapa reporternya masih kesulitan karena memakan waktu yang cukup lama dan banyak memakan waktu. Jadi mahasiswa termotivasi untuk merancang sebuah sistem yang nantinya sistem ini dapat mempermudah pegawai kantor PPID dalam pengarsipan sebuah berita.

a. Desain Database

Berikut *Entity Relationship Diagram* (ERD) yang dihasilkan dari sistem yang ada.



Gambar 4.2 Entity Relationship Diagram (ERD)

Mahasiswa membuat sebuah desain database setelah selesai membuat perancangan *Entity Relationship Diagram* (ERD). Berikut merupakan hasil dari desain databasenya.

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra	Action
1	no_absen	varchar(5)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
2	nip	varchar(20)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
3	nama_lengkap	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
4	ttd	varchar(30)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
5	alamat	varchar(30)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
6	jk	enum('P', 'L')	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
7	bagian	varchar(20)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
8	jabatan	varchar(20)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
9	status	enum('PNS', 'Kerja Lepas', 'Honorer')	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
10	telepon	varchar(15)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary

☐ Check All
 With selected:
 ☐ Browse
 ☐ Change
 ☐ Drop
 ☐ Primary
 ☐ Unique
 ☐ Index

Gambar 4.3 Tabel Karyawan

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra	Action
1	kd_berita	varchar(5)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
2	no_absen	varchar(5)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
3	id_reporter	varchar(5)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
4	tanggal_liputan	varchar(10)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
5	judul	varchar(30)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
6	tempat	varchar(30)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
7	berita	text	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary

☐ Check All
 With selected:
 ☐ Browse
 ☐ Change
 ☐ Drop
 ☐ Primary
 ☐ Unique
 ☐ Index

Gambar 4.4 Tabel Berita

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra	Action
1	id_reporter	varchar(5)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
2	nama	varchar(30)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
3	ttd	varchar(30)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
4	alamat	text	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
5	jk	enum('L', 'P')	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
6	email	varchar(30)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary
7	hp	varchar(15)	latin1_swedish_ci		No	None		Change Drop Primary

Gambar 4.5 Tabel Reporter

b. Tampilan halaman

1) Halaman Login

Pada form login ini terdapat dua inputan yaitu “Username” dan “Password”. Jika “Username” dan “Password” yang di inputkan user benar maka ketika user mengeklik button “Masuk” secara otomatis akan muncul halaman berikutnya yaitu tampilan Form Karyawan. Tetapi Jika “Username” dan “Password” tidak sesuai maka ketika

user mengeklik “Masuk” tidak akan muncul Form Karyawan melainkan tetap dihalaman login tersebut. Button “keluar” berfungsi untuk menutup halaman login tersebut. Berikut tampilan halaman login tersebut.



Gambar 4.6 Halaman Login

2) Form Karyawan

Pada Form Karyawan ini terdapat sepuluh inputan tentang identitas karyawan diantaranya yaitu : nomor absen karyawan, nama karyawan, NIP, Jabatan, TTL(Tempat Tanggal Lahir), Alamat, Jenis Kelamin, Bagian, Status dan nomor telepon. Kemudian terdapat enam button diantaranya : button “Simpan” untuk menyimpan data inputan, Button “Edit” untuk mengedit data karyawan yang sudah ada, button “Hapus” untuk menghapus data karyawan, button “Batal” untuk membatalkan penginputan data karyawan, button “Keluar” untuk menutup aplikasi program tersebut, button “next” untuk berpindah ke form berikutnya yaitu form berita. Kemudian tersedia pencarian untuk mencari data karyawan berdasarkan nomor absen karyawan dan nama karyawan. Data karyawan tersebut di tampilkan pada tabel karyawan yang terletak dibagian bawah form karyawan tersebut. Jumlah karyawan yang ada akan tampil di pojok kanan atas pada form keryawan tersebut. Berikut tampilan halaman form karyawan tersebut.

Gambar 4.7 Halaman Karyawan

3) Form Berita

Pada Form Berita ini terdapat tujuh inputan mengenai berita diantaranya yaitu : Kode berita, Nomor absen karyawan yang menginputkan berita, jika nomor absen karyawan ada di database maka ketika menekan enter nama karyawan akan tampil secara otomatis di jLabel11 tersebut dan jika nomor absen karyawan tidak terdaftar secara otomatis tidak akan tampil nama karyawan tersebut pada jLabel11. Kemudian terdapat Id Reporter, jika Id reporter sudah terdaftar di database maka ketika menekan enter secara otomatis akan tampil nama karyawan tersebut pada jLabel12. Jika id reporter tidak terdaftar maka secara otomatis tidak akan tampil juga nama reporternya di jLabel12. Kemudian terdapat tujuh button diantaranya : button “Simpan” untuk menyimpan data inputan, Button “Edit” untuk mengedit data yang sudah ada, button “Hapus” untuk menghapus data, button “Batal” untuk membatalkan penginputan data berita, button “Keluar” untuk menutup aplikasi program tersebut, button “next” untuk berpindah ke form berikutnya yaitu Form Reporter. Button “Back” untuk kembali ke halaman Berita. Kemudian tersedia pencarian untuk mencari Berita berdasarkan judul berita. Data Berita tersebut di tampilkan pada tabel berita yang terletak dibagian bawah form berita tersebut.

Jumlah berita yang sudah ada akan tampil di pojok kanan atas pada form berita tersebut. Berikut tampilan halaman form berita tersebut.

Kode Berita	No Absen	Id Reporter	Tanggal Liputan	Judul	Tempat	Berita

Gambar 4.8 Halaman Berita

4) Form Reporter

Pada Form Reporter ini terdapat tujuh inputan tentang identitas reporter diantaranya yaitu : Id reporter, nama reporter, TTL (Tempat Tanggal Lahir), Alamat, Jenis Kelamin, Email, nomor HP. Kemudian terdapat enam button diantaranya : button “Simpan” untuk menyimpan data inputan, Button “Edit” untuk mengedit data reporter yang sudah ada, button “Hapus” untuk menghapus data reporter, button “Batal” untuk membatalkan penginputan data reporter, button “Keluar” untuk menutup aplikasi program tersebut, button “back” untuk berpindah ke form sebelumnya yaitu form berita. Kemudian tersedia pencarian untuk mencari data reporter berdasarkan Id Reporter dan nama reporter. Data reporter tersebut di tampilkan pada tabel reporter yang terletak dibagian bawah form

reporter tersebut. Jumlah data reporter yang ada akan tampil di pojok kanan atas pada form reporter tersebut. Berikut tampilan halaman form reporter tersebut.

DATA REPORTER

Id Reporter

Nama

TTL Ex : Prob, 22 Juli 2018

Alamat

Jenis Kelamin ☐ Laki – Laki ☐ Perempuan

Email

HP

Jumlah Reporter = ...

ID Reporter	Nama	TTL	Alamat	Jenis Kelamin	Email	HP

Gambar 4.9 Halaman Reporter

4.3.2 Etos kerja

Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru tentang bagaimana menghadapi dunia kerja dan etos kerja yang sesungguhnya. Contohnya adalah sebagai berikut ;

- Berbicara dengan baik dan sopan kepada atasan atasan ataupun kepada tamu yang berkunjung kekantor.
- Mahasiswa diajarkan menggunakan bahasa Indonesia yang baku ketika berbicara dilingkungan kantor.
- Mahasiswa diajarkan mengucapkan salam atau mengetok pintu sebelum memasuki ruangan kantor.

- d. Mahasiswa diajarkan untuk lebih disiplin dalam mengatur waktu seperti jam masuk kantor harus benar – benar diperhatikan dan jangan sampai terlambat.
- e. Ketika mahasiswa diberi tugas, maka mahasiswa harus bertanggung jawab dengan tugas tersebut dan menyelesaikan sesuai dengan apa yang sudah diperintahkan oleh atasan.

4.3.3 Pembuatan kliping

Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru tentang bagaimana cara membuat kliping yang baik dan benar. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut ;

- a. Langkah pertama yang harus dilakukan yaitu memilih berita yang sudah ditandai dikoran oleh petugas kliping PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi).
- b. Kemudian menggunting berita tersebut, jika ada kelanjutannya dihalaman lain maka mahasiswa mencari halaman dikoran tersebut dan mengguntingnya.
- c. Lalu berita tersebut ditempelkan pada kertas yang sudah disediakan oleh pihak kantor menggunakan lem kertas.

Berikut salah satu contoh hasil kliping yang siap untuk diarsip.



Gambar 4.10 Contoh kliping

4.3.4 Desain infografis

Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru tentang bagaimana cara desain yang baik dan benar. Salah satunya mahasiswa diajarkan bagaimana cara memperbesar atau memperkecil sebuah objek di aplikasi desain. Ketika mengecilkan atau memperbesar sebuah objek cara yang benar yaitu menggunakan tombol Shift dan drag. Kemudian mahasiswa diajarkan cara meletakkan logo yang benar. Jadi ketika akan meletakkan logo di bagian pojok atas, logo jangan terlalu dekat dengan garis tepi. Berikut contoh meletakkan logo yang benar.



Gambar 4.11 Contoh Peletakan Logo

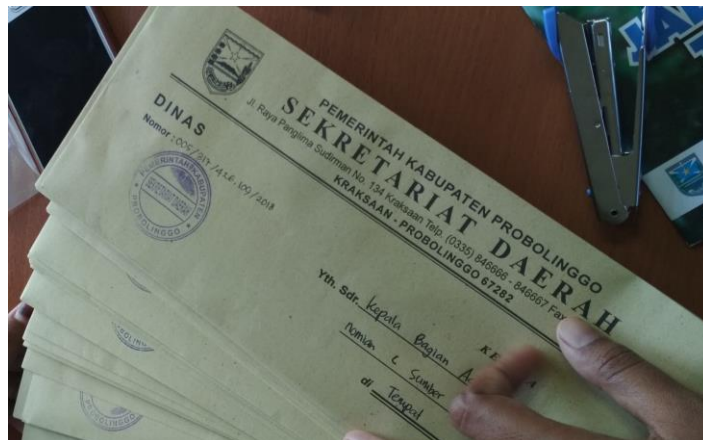
4.3.5 Pengambilan dan editing video

- a. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru tentang bagaimana mengambil video yang baik dan benar. Salah satunya yaitu ketika ada objek yang bergerak maka kamera yang digunakan harus diam. Contoh ketika kita mengambil video air yang mengalir.
- b. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru tentang bagaimana mengedit video yang baik dan benar. Mahasiswa diajarkan beberapa ilmu dalam mengedit video. Seperti backsound harus sesuai dengan momen videonya. Ketika video itu tentang religi maka backsound yang digunakan sebaiknya menggunakan lagu yang bersifat religi. Kemudian urutan video yang akan diedit harus benar – benar diperhatikan. Contoh saat mahasiswa mengambil video wisata di Kampung Hati, video yang tampil pertama kali yaitu gerbang wisatanya terlebih dahulu, baru pemandangan yang ada didalamnya.

4.3.6 Surat menyurat

Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru tentang bagaimana surat menyurat yang benar. Jadi surat resmi yang benar diamplop surat terdapat nomor surat, stempel instansi yang membuat surat, dan

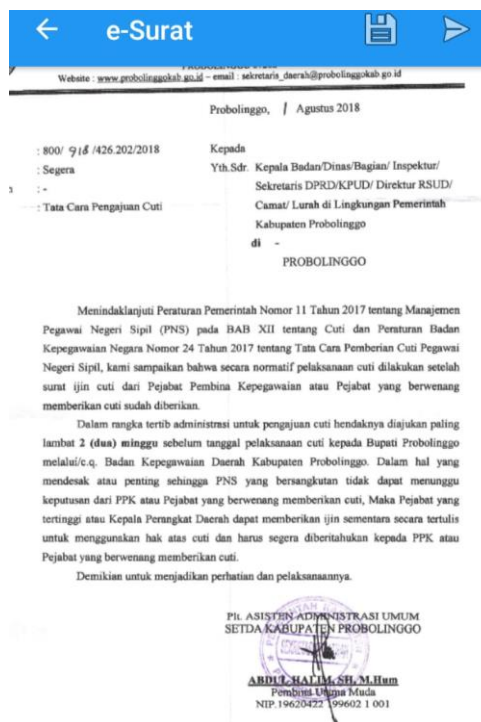
kepada siapa surat itu tertuju (diperhatikan juga nama dan gelarnya). Berikut contoh amplop surat yang benar.



Gambar 4.12 Contoh Amplop Surat Resmi

4.3.7 Berita menjadi infografis

Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru tentang membuat sebuah berita menjadi infografis. Tujuan berita dijadikan infografis agar tampilan lebih menarik minat pembaca dan juga pembaca lebih mudah memahami isi berita tersebut dengan cepat, singkat, dan jelas. Berikut contoh sebuah berita tentang tata cara perizinan PNS (Pegawai Negeri Sipil) menjadi sebuah infografis yang menarik.



Gambar 4.13 Tata cara perizinan PNS



Gambar 4.14 Infografis tentang tata cara perizinan PNS

BAB V

PENUTUP

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan dikantor PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Kabupaten Probolinggo, mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru tentang bagaimana menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Seperti bagaimana etos kerja yang sesungguhnya dilingkungan kantor.

Mahasiswa mendapatkan beberapa kegiatan dan tugas yang diberikan para pegawai PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Kabupaten Probolinggo. Seperti bagaimana pembuatan kliping, desain infografis, pengambilan dan editing video, surat menyurat yang baik dan benar, bagaimana sebuah berita agar menjadi infografis yang menarik dan benar.

Mahasiswa juga menerapkan ilmu yang sudah dipelajari selama perkuliahan . Seperti ilmu desain grafis, ketika diberi tugas oleh pegawai PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Kabupaten Probolinggo tentang infografis mahasiswa tidak kesulitan melakukannya, karena sudah tahu dasar-dasar tentang desain grafis. Mahasiswa juga mendapatkan permasalahan yang ditemukan dikantor PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Kabupaten Probolinggo. Seperti pengarsipan sebuah berita yang masih manual, pengarsipan sebuah berita di PPID dilakukan dengan cara kliping. Melihat dari permasalahan yang ada, mahasiswa menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan yaitu mata kuliah tentang perancangan sebagai solusi. Mahasiswa termotivasi untuk merancang sebuah sistem yang nantinya sistem ini dapat mempermudah pegawai dalam pengarsipan sebuah berita dengan mudah dan efektif. Sistem ini dirancang dengan memanfaatkan bahasa pemograman java netbeans.