

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS
PROSEDUR REKAPITULASI KELOMPOK INFORMASI
MASYARAKAT (KIM)**

MOLITA SARAFINA

5304181141



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS**

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS DALAM PROSEDUR
REKAPITULASI KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT
(KIM)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

MOLITA SARAFINA
5304181141

Bengkalis, 30 Juni 2022

**Pembimbing Bidang PPIP
Diskominfotik Bengkalis**



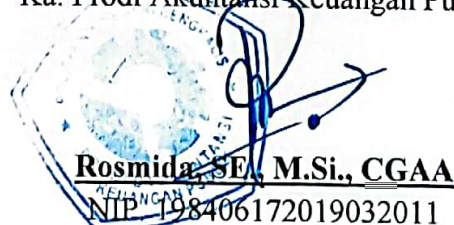
Zulkifli, S. Kom
NIP. 1972112820000031003

**Dosen Pembimbing Akuntansi
Keuangan Publik**



M. Luthfi Iznillah, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 199403242022031006

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmidia, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN
STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS DALAM PROSEDUR
REKAPITULASI KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT
(KIM)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

MOLITA SARAFINA

5304181141

Bengkalis, Agustus 2022

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



M. Luthfi Iznillah, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 199403242022031006

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil Alamin. Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 Sampai 30 Juni 2022 di Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik (Diskominfo) pada Bidang PPIP. Selanjutnya tidak lupa pula ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini antara lain:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2020-2024;
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik;
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik
5. Bapak M. Luthfi Iznillah, SE., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. Bapak Elkhusairi selaku Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (PPIP)
7. Bapak Zulkifli S.Kom selaku Pembimbing di Bidang PPIP
8. Pegawai dan staf di Diskominfo Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya;

9. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
10. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material.
11. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik kelas VIII (delapan) A yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik; dan Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



Bengkalis, Agustus 2022

Penulis



Molita Sarafina

Nim: 5304181141

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	1
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
2.1 Sejarah Singkat Instansi	6
2.2 Visi dan Misi Instansi	8
2.3 Struktur Organisasi Diskominfo.....	8
2.3.1 Tugas Struktur Umum Instansi.....	9
2.3.2 Struktur Bagian.....	11
2.4 Ruang Lingkup Instansi	12
2.4.1 Bidang Statistik dan Persandian.....	12
2.4.2 Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.....	12
2.4.3 Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik.....	13
2.4.4 Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	14

BAB III	DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	15
3.1	Jenis Tugas yang Dilaksanakan selama KP.....	15
3.1.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktek.....	15
3.1.2	Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP.....	26
3.2	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	34
3.2.1	Peralatan yang Digunakan	34
3.2.2	Perlengkapan yang Digunakan	36
3.3	Data-data yang Diperlukan	38
3.4	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	39
3.5	Kendala dan Solusi.....	43
3.5.1	Kendala-kendala yang Dihadapi	43
3.5.2	Solusi Dari Kendala yang Dihadapi	44
BAB IV	PEKERJAAN KHUSUS	45
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	45
4.1.1	Uraian Pekerjaan Khusus	45
4.2	Target yang Diharapkan	47
4.3	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	47
4.3.1	Perangkat Lunak yang Digunakan.....	47
4.3.2	Perangkat Keras yang Digunakan.....	48
4.4	Data-data dan Dokumen yang Dihasilkan.....	49
4.4.1	Data-data yang Diperlukan	49
4.4.2	Dokumen yang Dihasilkan	50
BAB V	PENUTUP.....	54
5.1	Kesimpulan	54
5.2	Saran.....	55
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Diskominfo Kabupaten Bengkalis	3
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama).....	16
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (Kedua).....	16
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (Ketiga).....	17
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (Keempat).....	17
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (Kelima).....	18
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (Keenam).....	18
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (Ketujuh).....	19
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (Kedelapan).....	19
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (Kesembilan).....	19
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (Kesepuluh).....	20
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (Kesebelas).....	20
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (Keduabelas).....	21
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (Ketigabelas).....	22
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (Keempatbelas).....	22
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (Kelimabelas).....	23
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (Keenambelas).....	23
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (Ketujuhbelas).....	24
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVIII (Kedelapanbelas).....	25

DAFTAR GAMBAR

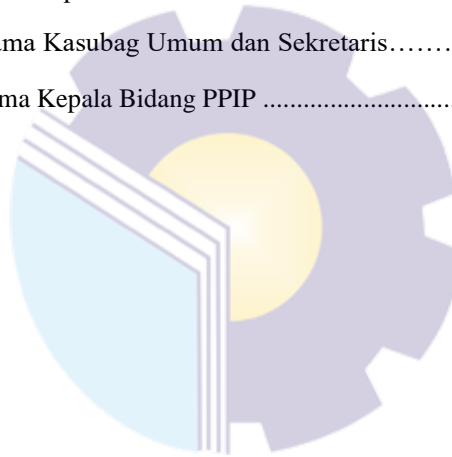
	Halaman
Gambar 1.1 Gambar Satelit Diskominfo Kabupaten Bengkulu.....	4
Gambar 2.1 Kantor Diskominfo Kabupaten Bengkulu.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Diskominfo Kabupaten Bengkulu.....	7
Gambar 2.3 Struktur Bagian Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.	10
Gambar 2.4 Struktur Bagian Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	11
Gambar 3.1 Menginput data KIM (Kelompok Informasi Masyarakat)	26
Gambar 3.2 Menggandakan Dokumen SPT	27
Gambar 3.3 Bukti Perjalanan Dinas	27
Gambar 3.4 Menscan Kwitansi Pembayaran	28
Gambar 3.5 Menstempel Kwitansi SPPD.....	28
Gambar 3.6 Mengfotocopy Nota Dinas Diskominfo.....	29
Gambar 3.7 Meminta Nomor SPT	29
Gambar 3.8 Menulis surat masuk	30
Gambar 3.9 Merekap Pesanan Media.....	30
Gambar 3.10 Menstempel Pesanan Media	31
Gambar 3.11 Membuat Pesanan Media melalui web e-wartawan	32
Gambar 3.12 Membayar PPN Koran Riau Pos	32
Gambar 3.13 Membayar Uang Media online Detik Perjuangan	33
Gambar 3.14 Menulis nomor kwitansi pesanan media	33
Gambar 3.15 Kwitansi SPPD	34
Gambar 3.16 Seperangkat Komputer	34
Gambar 3.17 Mesin Cetak (Printer)	35
Gambar 3.18 Mesin Penghancur Kertas (Shredder).....	35
Gambar 3.19 Alat Scanner	36
Gambar 3.20 Stapler.....	36
Gambar 3.21 Pelubang Kertas (Perforator)	37
Gambar 3.22 Alat Tulis Kantor	37
Gambar 3.23 Map Ordner	38
Gambar 3.24 menginput nama-nama Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)	40
Gambar 3.25 Menscan kwitansi	40
Gambar 3.26 Mencatat Surat Masuk	41
Gambar 3.27 Menggandakan Dokumen.....	41

Gambar 3.28 Lembar Konfirmasi	32
Gambar 3.29 Rekapitulasi Jumlah Pesanan Media	33
Gambar 3.30 Pesanan Publikasi Infotorial	33
Gambar 4.1 Dokumen Pembentukan KIM.....	45
Gambar 4.2 Menginput data KIM pada Excel	46
Gambar 4.3 Microsoft Excel 2010	47
Gambar 4.4 Microsoft Word 2010	48
Gambar 4.5 Komputer.....	49
Gambar 4.6 Mesin Cetak (printer)	49
Gambar 4.7 Dokumen KIM Kecamatan Rupa	50
Gambar 4.8 Dokumen KIM Kecamatan Bathin Solapan	50
Gambar 4.9 Dokumen KIM Kecamatan Bantan	51
Gambar 4.10 Dokumen KIM Kecamatan Bengkalis.....	51
Gambar 4.11 Dokumen KIM Kecamatan Pinggir.....	52
Gambar 4.12 Dokumen KIM Kecamatan Bukit Batu	52
Gambar 4.13 Dokumen KIM Kecamatan Mandau	53



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Pengantar Kerja Praktik	56
Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik	57
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik	58
Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik	59
Lampiran 5. Lembar Sertifikat Kerja Praktik	60
Lampiran 6. Daftar Hadir Kerja Praktik	61
Lampiran 7. Menginput Data Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)	65
Lampiran 8. Foto bersama Kepala Dinas Diskominfofik	68
Lampiran 9. Foto Bersama Kasubag Umum dan Sekretaris	68
Lampiran 10. Foto Bersama Kepala Bidang PPIP	69



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang Pemikiran Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan sampai semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke lapangan atau ke tempat kerja praktik yang telah diusulkan. Alasan kerja praktik diadakan yaitu karena kerja praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli dibidangnya, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi.

Secara umum, pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan. kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun swasta. Setelah melaksanakan kerja praktik secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman yang

mencakup penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi. Pencapaian tujuan kegiatan ini pada akhirnya mengacu pada pembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

Dengan kemampuan itu, lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan akan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas perguruan tinggi. Setelah melaksanakan kerja praktik selama 4 (empat) bulan, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktek sebagai bentuk pertanggung jawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktek. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktek ini dilakukan di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis yang dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 1 Maret s/d 30 Juni 2022.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses

pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait)

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfo) Bengkalis tepatnya di Bagian Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik (PPIP) dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Diskominfo Bengkalis

No.	Hari	Jam kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Rabu	07:30 s/d 16:00 WIB	2:00 s/d 13:00 WIB
2.	Kamis dan Jumat	07:30 s/d 16:30 WIB	12:00 s/d 13:30 WIB
3.	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfo) Kabupaten Bengkalis

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah Time Schedule pelaksanaan Kerja Praktik di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfo) Bengkalis tepatnya di Bagian Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik (PPIP) Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.2 di bawah ini:

Table 1.2 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

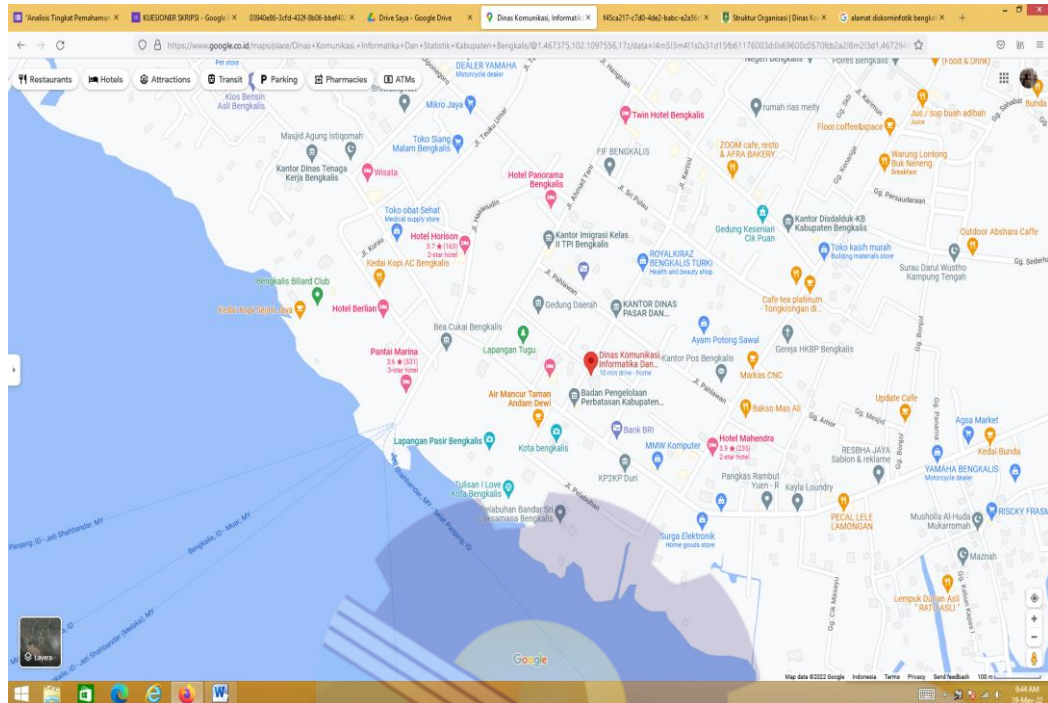
No	Keterangan							
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan Tempat KP	■						
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP		■					
3	Persiapan KP	■						
4	Pelaksanaan KP			■	■	■	■	
5	Pembuatan Laporan KP					■	■	
6	Seminar KP							■

Sumber: Data Olahan 2022

1.4 Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di Bagian Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik (PPIP) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik kabupaten bengalis yang beralamat di Jl. Kartini no. 12 Bengkalis kode pos 28751 Email: Diskominfo@bengaliskab.go.id website: diskominfo.bengaliskab.go.id, Telp. 0812-7619-6972. Gambar satelit Kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfo) Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 1.1 di bawah ini:

Gambar Satelit Kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfotik) Bengkalis



Gambar 1.1 Gambar Satelit Diskominfotik Kabupaten Bengkalis

Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik (Diskominfo) Kabupaten Bengkalis.

Sejak diberlakukannya Struktur Organisasi Pemerintah Daerah (SOPD) baru di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis terhitung 1 Januari 2017, setidaknya ada 5 SOPD yang hilang. Juga terjadi perubahan nama dinas maupun badan, ada yang dimerjer, ada pula muncul SOPD baru, yang pisah atau berdiri sendiri. Salah satunya adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Diskominfo).

Sebelumnya urusan komunikasi dan informasi ini berada satu atap dengan Dinas Perhubungan. Namun sesuai amanah Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika, diperkuat Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja, Diskominfo kini berdiri sendiri dan berkantor di gedung eks Dinas Pasar dan Kebersihan. Seperti diketahui, Dinas Pasar dan Kebersihan melebur dengan Dinas Perdagangan dan Perindustrian untuk urusan pasar, sedangkan urusan kebersihan bergabung ke Dinas Lingkungan Hidup.

Diskominfo memiliki tugas dan tupoksi yang lebih luas cakupannya dibandingkan sebelumnya. Karena selain ditambah urusan statistik, Bagian Pengelolaan Data Elektronik (PDE) yang dulunya berada di Sekretariat Daerah, kini menjadi bagian dari Diskominfo, termasuk urusan publikasi, kerjasama media urusan public relation yang dulunya ditangani Bagian Humas Sekretariat Daerah.

Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis yang beralamat di Jl. Kartini, Bengkalis Kota, Kec Bengkalis dapat dilihat pada Gambar 2.1 dibawah ini:



Gambar 2.1 Kantor Diskominfo Kabupaten Bengkulu

Sumber: Internet

Diskominfo memiliki tugas dan tupoksi yang lebih luas cakupannya dibandingkan sebelumnya. Karena selain ditambah urusan statistik, Bagian Pengelolaan Data Elektronik (PDE) yang dulunya berada di Sekretariat Daerah, kini menjadi bagian dari Diskominfo, termasuk urusan publikasi, kerjasama media urusan public relation yang dulunya ditangani Bagian Humas Sekretariat Daerah.

Seiring berjalannya waktu, tahun 2018 terjadi perubahan dalam susunan organisasi Diskominfo, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) tidak lagi menjadi salah satu tugas dan fungsi Diskominfo, pindah ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah. Perubahan ini didasarkan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 51 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja.

2.2 Visi dan Misi Instansi

2.2.1 Visi Diskominfo Kabupaten Bengkulu.

Adapun visi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu ialah "Terwujudnya Kabupaten Bengkulu yang Bermartabat, Maju dan Sejahtera".

2.2.2 Misi Diskominfo Kabupaten Bengkalis.

Adapun visi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:

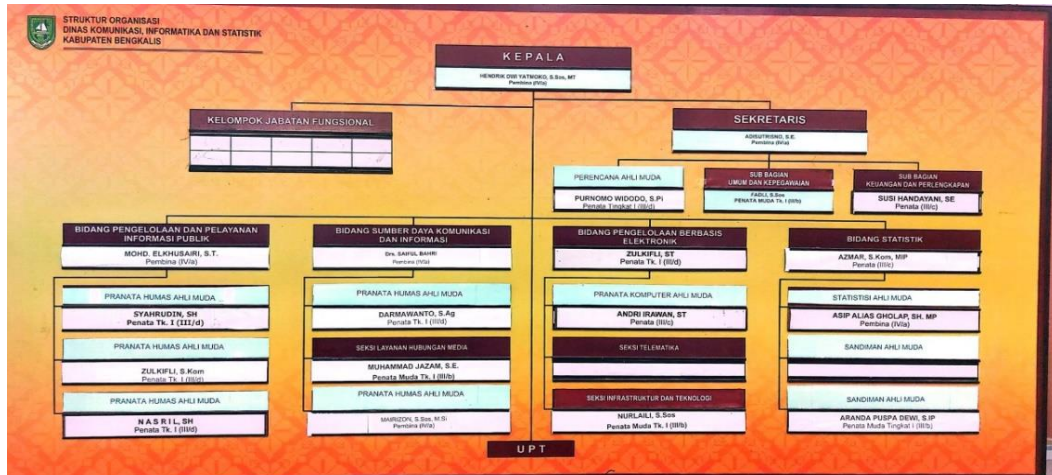
1. Mewujudkan Pengelolaan Potensi Keuangan Daerah, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia yang Efektif Dalam Memajukan Perekonomian.
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi serta Penguatan Nilai-nilai Agama dan Budaya Melayu
3. Menuju Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Masyarakat yang Berkarakter.
4. Mewujudkan Penyediaan Infrastruktur yang Berkualitas dan Mengembangkan Potensi Wilayah Perbatasan Untuk Kesejahteraan Rakyat.

2.3 Struktur Organisasi Instansi

2.3.1 Struktur Umum Instansi

Struktur organisasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mendefinisikan suatu hirarki dalam suatu organisasi. Ini mengidentifikasi setiap pekerjaan, fungsinya dan ke mana ia melapor ke dalam organisasi. Struktur organisasi pada Diskominfo Kabupaten Bengkalis disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggungjawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang. Struktur Organisasi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis dapat di lihat pada gambar 2.2 di bawah ini:

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BENGKALIS



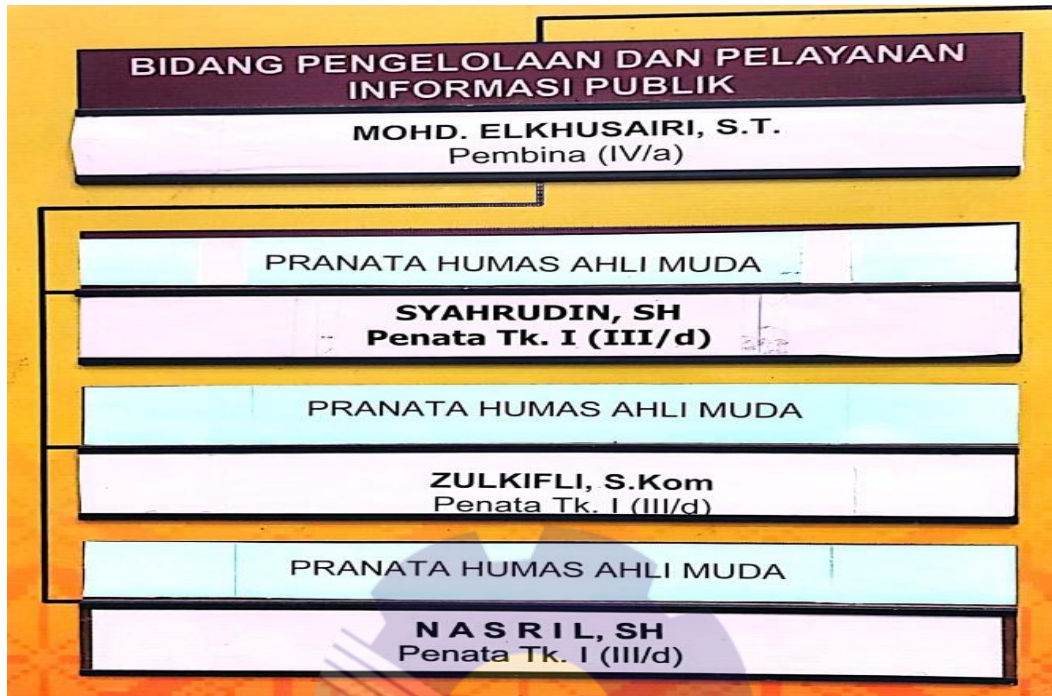
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika
Sumber: SUB Bagian Umum dan Kepegawaian

Berdasarkan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika (Diskominfo) di atas dapat dilihat bahwa struktur atau jabatan tertinggi pada Diskominfo adalah Kepala Dinas yang memiliki tanggung jawab pada dinas tersebut kemudian dibantu oleh Sekretaris yang terdapat 3 bagian yaitu perencana ahli muda, sub bagian umum dan kepegawaian, dan sub bagian keuangan dan perlengkapan. Diskominfo terdiri dari 4 (empat) bidang, yaitu Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (PPIP), Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi (SDKI), Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik (PBE), dan Bidang Statistik.

2.3.2 Struktur Bagian

Adapun struktur bagian Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (PPIP) pada Diskominfo Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 2.3 berikut ini:

STRUKTUR BAGIAN BIDANG PPIP DISKOMINFOTIK KABUPATEN BENGKALIS

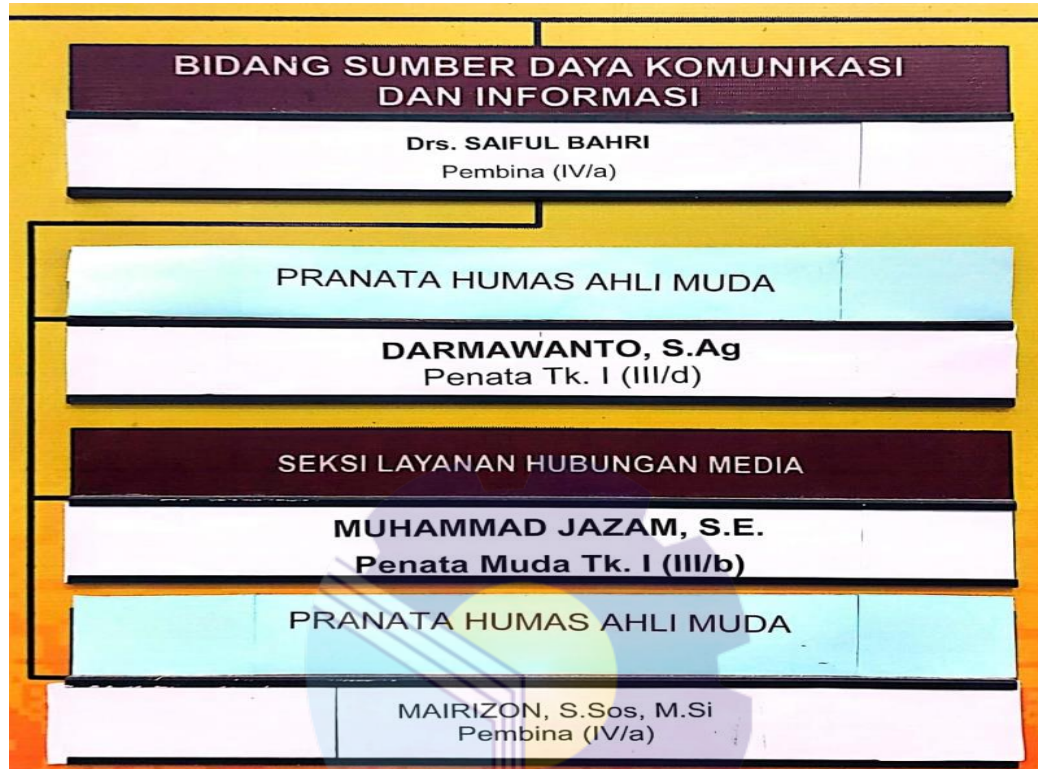


Gambar 2.3 Struktur Bagian Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik
Sumber: SUB Bagian Umum dan Kepegawaian

Berdasarkan struktur bagian bidang PPIP diatas dapat dilihat bahwa kepala sub bagian PPIP yang dipimpin oleh Bapak MOHD. Elkhusairi yang memiliki tanggung jawab penuh pada Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik, serta memiliki 3 (tiga) Pranata Humas Ahli Muda yang ikut membantu kepala sub bagian PPIP dalam melaksanakan tanggung jawabnya.

Selanjutnya struktur bagian bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi (SDKI) pada Diskominfotik Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada gambar 2.4 berikut ini:

**STRUKTUR BAGIAN BIDANG SDKI DISKOMINFOTIK
KABUPATEN BENGKALIS**



Gambar 2.4 Struktur Bagian Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi
Sumber: SUB Bagian Umum dan Kepegawaian

Berdasarkan struktur bagian bidang SDKI diatas dapat dilihat bahwa kepala sub bagian PPIP yang dipimpin oleh Bapak Drs, Saiful Bahri yang memiliki tanggung jawab penuh pada Sumber Daya Komunikasi dan Informasi, Bidang SDKI Juga memiliki Seksi Layanan Hubungan Media yang dipimpin oleh Bapak Muhammad Jazam, serta memiliki 2 (dua) Pranata Humas Ahli Muda yang ikut membantu kepala sub bagian SDKI dalam melaksanakan tanggung jawabnya

2.4 Ruang Lingkup Instansi

Pada Diskominfo Bengkalis terdapat 4 bidang utama unit kerja, 4 bidang tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

2.4.1 Bidang Statistik dan Persandian

Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang Statistik dan Persandian dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan keamanan informasi;
2. Pelaksanaan inventarisasi kebutuhan kebijakan keamanan informasi;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
4. Perumusan peraturan teknis pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
5. Pengelolaan sumber daya manusia sandi;
6. Pengelolaan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
7. Pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional sandiman; dan
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.2 Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik

Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang Pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi, dan pelayanan informasi publik. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;

2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis supervisi dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik;
5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di ruang lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah serta pelayanan informasi publik; dan
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugasnya.

2.4.3 Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik

Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan sistem informasi/aplikasi telematika dan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang Pengelolaan Berbasis Elektronik dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi/aplikasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
2. Pengelolaan sistem informasi/aplikasi/telematika dan pembangunan infrastrukturnya;
3. Pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian sistem informasi/aplikasi/telematika dan teknologi; dan

4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.4 Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi

Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang sumber daya komunikasi dan informatika, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika dalam menjalankan tugas pokok menyelenggarakan Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan medi dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
3. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
4. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, Layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan kontenitas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada bagian Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Selama 4 Bulan terhitung mulai tanggal 01 maret 2022 sampai dengan 31 juni 2022 adalah sebagai berikut :

1. Memasukkan data Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Kecamatan Bengkalis
2. Menggandakan dokumen Surat Perintah Tugas (SPT)
3. Membuat bukti Perjalanan Dinas
4. Memindai kwitansi Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi
5. Menulis nomor bukti kas pada kwitansi SPPD
6. Menggandakan Nota Dinas diskominfo
7. Meminta nomor Surat Perintah Tugas (SPT)
8. Menulis surat masuk
9. Merekap pesanan media infoterial kerjasama Diskominfo tahun 2022
10. Memberi stempel pesanan media publikasi infoterial
11. Membuat pesanan media online di web e-wartawan
12. Membayar pajak ppn Koran
13. Membayar uang media Online Detik Perjuangan
14. Pekerjaan lainnya yang dibutuhkan.

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada Bagian Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik yang terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 1 (satu) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (pertama) terhitung mulai tanggal 01 s/d 05 Maret 2022

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa, 01 Maret 2022	1. Perkenalan tentang bidang PPIP 2. Pengarahan	Bidang PPIP
2	Rabu, 02 Maret 2022	Memasukkan nama-nama Kelompok Informasi masyarakat(KIM) Bengkalis di excel	Bidang PPIP
3	Kamis, 03 Maret 2022	Libur Hari Raya Nyepi	Bidang PPIP
4	Jumat, 04 Maret 2022	Memasukkan nama-nama Kelompok Informasi masyarakat(KIM) Bengkalis di excel	Bidang PPIP

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan yang dilaksanakan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 2 (dua) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (dua) terhitung mulai tanggal 07 s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 7 Maret 2022	Memasukkan nama-nama Kelompok Informasi masyarakat(KIM) Bengkalis di excel	Bidang PPIP
2	Selasa, 8 Maret 2022	Memasukkan nama-nama Kelompok Informasi masyarakat(KIM) Bengkalis di excel	Bidang PPIP
3	Rabu, 9 Maret 2022	Memasukkan nama-nama Kelompok Informasi masyarakat(KIM) Bengkalis di excel	Bidang PPIP
4	Kamis, 10 Maret 2022	Memasukkan nama-nama Kelompok Informasi masyarakat(KIM) Bengkalis di excel	Bidang PPIP
5	Jum'at, 11 Maret 2022	1. Mengscan dokumen Kwitansi Perjalanan dinas 2. Menggandakan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 3. Mengstempel bukti dokumen SPPD (bukti tiket RORO dan kwitansi bensin).	Bidang PPIP

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 3 (tiga) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (Tiga) terhitung mulai tanggal 14 s/d 18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Maret 2022	1. Menulis Nomor dan tanggal Pada Kwitansi dinas 2. memindai kwitansi dan menstempel kwitansi	Bidang PPIP
2	Selasa, 15 Maret 2022	1. Membuat surat lembar konfirmasi Dinas komunikasi, Informatika dan Statistik 2. Mengscan lembar sasaran kerja PNS	Bidang PPIP
3	Rabu, 16 Maret 2022	Menggandakan dokumen Menulis surat masuk	Bidang PPIP
4	Kamis, 17 Maret 2022	Menggandakan dokumen	Bidang PPIP
5	Jum'at, 18 Maret 2022	Menulis surat masuk dan meminta nomor surat	Bidang PPIP

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 4 (empat) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (Empat) terhitung mulai tanggal 21s/d 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Maret 2022	Menggandakan Formulir Permohonan Informasi Pemerintah Kabupaten Bengkalis Pejabat Pengelolaan Informasi dan Komunikasi	Bidang PPIP
2	Selasa, 22 Maret 2022	1. Menggandakan dokumen SPD 2. Menstempel/mengecap Kwitansi	Bidang PPIP
3	Rabu, 23 Maret 2022	1. Memindai dokumen kwitansi perjalanan dinas 2. Menulis tanggal pada kwitansi perjalanan dinas	Bidang PPIP
4	Kamis, 24 Maret 2022	Mengikuti zoometing forum data teknisi inspektorat diskominfotik seindonesia	Bidang PPIP
5	Jum'at, 25 Maret 2022	Meminta nomor Surat Perintah Tugas (SPT) dan Mencetak Dokumen	Bidang PPIP

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 5 (Lima) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (Lima) terhitung mulai tanggal 28 s/d 01 April 2022

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Maret 2022	1. Menggandakan SPPD 2. Menggandakan SPT	Bidang PPIP
2	Selasa, 29 Maret 2022	1. Persiapan rapat kunjungan kerja oleh inspektorat 2. Menulis surat masuk	Bidang PPIP
3	Rabu, 30 Maret 2022	Merekap surat masuk dan surat keluar tahun 2022	Bidang PPIP
4	Kamis, 31 Maret 2022	Merekap Surat Keterangan (SK) Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di excel	Bidang PPIP
5	Jum'at, 1 April 2022	Isra Mi'raj sekaligus Acara makan bersama sempena menyambut Bulan Suci Ramadhan 2022	Kantor Diskominfotik

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 6 (Enam) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (Enam) terhitung mulai tanggal 04 s/d 08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 04 April 2022	Merekap Surat Keterangan (SK) Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)	Bidang PPIP
2	Selasa, 05 April 2022	Merekap Surat Keterangan (SK) Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)	Bidang PPIP
3	Rabu, 06 April 2022	Merekap Surat Keterangan (SK) Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)	Bidang PPIP
4	Kamis, 07 April 2022	1. Menghubungi ketua kelompok KIM, meminta nomor WA aktif 2. Merekap nomor wa Ketua Kelompok KIM Kecamatan Bengkalis	Bidang PPIP
5	Jum'at, 08 April 2022	1. Menghubungi ketua kelompok KIM, meminta nomor WA aktif 2. Merekap nomor wa Ketua Kelompok KIM Kecamatan Bengkalis	Bidang PPIP

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 7 (Tujuh) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (Tujuh) terhitung mulai tanggal 11 s/d 15 April 2022

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 11 April 2022	Menulis surat masuk	Bidang PPIP
2	Selasa, 12 April 2022	1. Membuat laporan KIM 2. Membuat Akun media Sosial KIM (email, instagram, twitter, dan whatsapp)	Bidang PPIP
3	Rabu, 13 April 2022	1. Mencetak dokumen	Bidang PPIP
4	Kamis, 14 April 2022	Izin	Bidang PPIP
5	Jum'at, 15 April 2022	Izin	Bidang PPIP

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 8 (Delapan) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (Delapan) terhitung mulai tanggal 18 s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 April 2022	Merekap Surat Keterangan (SK) Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di excel	Bidang PPIP
2	Selasa, 19 April 2022	Merekap Surat Keterangan (SK) Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di excel	Bidang PPIP
3	Rabu, 20 April 2022	Melakukan persiapan pelatihan academy	Bidang PPIP
4	Kamis, 21 April 2022	Mengikuti pelatihan thematic academy	Hotel Marina
5	Jum'at, 22 April 2022	Mengikuti pelatihan thematic academy	Hotel Marina

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 9 (Sembilan) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (Sembilan) terhitung mulai tanggal 25 s/d 29 April 2022

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 April 2022	Membuat rencana kerja Anggaran (RKA) Menggandakan dokumen	Bidang PPIP
2	Selasa, 26 April 2022	Mengscan kwitansi perjalanan dinas	Bidang PPIP

3	Rabu, 27 April 2022	Menggendakan dokumen Menggendakan lembar permohonan informasi public	Bidang PPIP
4	Kamis, 28 April 2022	Menulis surat masuk dan surat keluar Membuat bukti Perjalanan dinas Menggendakan bukti perjalanan dinas	Bidang PPIP
5	Jum'at, 29 April 2022	Memeberi nomor dan tanggal pada kwitansi surat perjalanan dinas	Bidang PPIP

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 10 (Sepuluh) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (Sepuluh) terhitung mulai tanggal 02 s/d 06 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-
2	Selasa, 03 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-
3	Rabu, 04 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-
4	Kamis, 05 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-
5	Jum'at, 06 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 11 (Sebelas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (Sebelas) terhitung mulai tanggal 09 s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 Mei 2022	Libur	Bidang PPIP
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Mencetak dokumen KIM 2. Mengfotocopy dokumen KIM 3. Menjilid Dokumen KIM	Bidang PPIP
3	Rabu, 11 Mei 2022	Membuat Dokumen penilaian siswa Magang	Bidang PPIP
4	Kamis, 12 Mei 2022	Membuat surat imbauan untuk pemasangan Baleho (sebanyak 36 OPD dilingkungan Kabupaten Bengkalis)	Bidang PPIP
5	Jum'at, 13 Mei 2022	Menulis nama OPD pada sampul surat imbauan	Bidang PPIP

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 12 (Dua belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (Dua belas) terhitung mulai tanggal 16 s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 Mei 2022	Libur Hari Raya Waisak	-
2	Selasa, 17 Mei 2022	Memindai kwitansi perjalanan dinas	Bidang PPIP
3	Rabu, 18 Mei 2022	Menggandakan dokumen	Bidang PPIP
4	Kamis, 19 Mei 2022	Membuat bukti Perjalanan dinas Menggandakan bukti perjalanan dinas	Bidang PPIP
5	Jum'at, 20 Mei 2022	Menggandakan lembar permohonan informasi publik	Bidang PPIP

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 13 (Tiga belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (Tiga belas) terhitung mulai tanggal 23 s/d 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 Mei 2022	1. Merekap Koran Masuk 2. Mengantar koran ke bidang-bidang 3. Menulis surat masuk 4. Merekap data infotorial media 5. Membayar pajak Koran Riau Pos bidang SDKI	Bidang SDKI
2	Selasa, 24 Mei 2022	1. Merekap Koran Masuk 2. Mengantar Koran ke Bidang-Bidang 3. Merekap tanda terima Koran Tahun 2022 4. Menstempel Lampiran Pesanan Publikasi Infotorial	Bidang SDKI
3	Rabu, 25 Mei 2022	1. Merekap Koran Masuk 2. Mengantar Koran Ke Bidang-Bidang 3. Menstempel kwitansi dan SPD	Bidang SDKI
4	Kamis, 26 Mei 2022	Libur Kenaikan Isa Al-Masih	-
5	Jum'at, 27 Mei 2022	1. Merekap Koran Masuk 2. Mengantar Koran Ke Bidang-Bidang 3. Menggandakan dokumen Nota Dinas dan Bukti Perjalanan Dinas	Bidang SDKI

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 14 (Empat belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (Empat belas) terhitung mulai tanggal 30 Mei s/d 3 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 30 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap Koran Masuk 2. Mengantar Koran Ke Bidang-Bidang 3. Menggandakan dokumen SPT 4. Meminta nomor SPT ke Bidang Keuangan 5. Menyeter pembayaran media ke bank riau kepri 	Bidang SDKI
2	Selasa, 31 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap Koran masuk 2. Mengantar Koran Ke Bidang-Bidang 3. Membuat Rekapitan Tabel Penerimaan Koran Bulan Juni 4. Menggandakan dokumen nota dinas, SPT, dan Bukti Perjalanan Dinas 	Bidang SDKI
3	Rabu, 01 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap Koran Masuk 2. Mengantar Koran Ke Bidang-Bidang 3. Memberi nomor, mengurutkan dan memberi cap pada Kwitansi Pembayaran pesanan infoterial 4. Membayar uang media online detik perjuangan ke bank riau kepri 	Bidang SDKI
4	Kamis, 01 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap Koran Masuk 2. Mengantar Koran ke bidang-bidang 3. Mengantar Proposal ke dinas Pariwisata 4. Memberi nomor, mengurutkan dan memberi cap pada Kwitansi Pembayaran pesanan infoterial 5. Membayar uang media online Detik perjuangan ke bank riau kepri 	Bidang SDKI
5	Jum'at, 03 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap Koran Masuk 2. Membuat pesanan media publikasi infoterial Online 3. Menginput jumlah pesanan media di web e-wartawan pemerintah Kabupaten Bengkalis 	Bidang SDKI

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 15 (Lima belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 (Lima belas) terhitung mulai tanggal 06 s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 06 Juni 2022	1. Merekap Koran masuk 2. Mengantar Koran ke bidang-bidang 3. Membuat rekapan infotorial media 4. Menghubungi media wartawan melalui wa untuk mengupdate poin di website e-wartawan	Bidang SDKI
2	Selasa, 07 Juni 2022	1. Merekap Koran Masuk 2. Mengantar Koran Ke bidang-bidang 3. Membuat pesanan Publikasi Galeri foto untuk 20 media tanggal 31 mei 2022	Bidang SDKI
3	Rabu, 08 Juni 2022	1. Merekap Koran masuk 2. Mengantar Koran ke bidang-bidang 3. Menulis surat masuk 4. Membuat pesanan media	Bidang SDKI
4	Kamis, 09 Juni 2022	1. Merekap Koran masuk 2. Mengantar Koran kebidang-bidang 3. Membuat pesanan media	Bidang SDKI
5	Jum'at, 10 Juni 2022	1. Merekap Koran Masuk 2. Mengantar Koran ke bidang-bidang 3. Menghubungi media wartawan untuk penandatanganan kwitansi pesanan media	Bidang SDKI

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 16 (Enam belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (Enam belas) terhitung mulai tanggal 13 s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Juni 2022	1. Merekap Koran Masuk 2. Mengantar Koran ke bidang-bidang 3. Menghitung jumlah publikasi media bengkalis untuk dibayarkan 4. Menggandakan dokumen SPPD	Bidang SDKI
2	Selasa, 14 Juni 2022	1. Merekap Koran Masuk 2. Mengantar Koran ke bidang-bidang 3. Mengantar SPT ke bidang Keuangan, meminta nomor surat, dan mengantar kembali ke bidang SDKI	Bidang SDKI
3	Rabu, 15 Juni 2022	1. Merekap Koran masuk 2. Mengantar Koran ke bidang-bidang 3. Menggandakan dokumen SPJ	Bidang SDKI
4	Kamis, 16 Juni 2022	1. Merekap Koran Masuk 2. Mengantar Koran ke Bidang-bidang	Bidang SDKI

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Mengurutkan dan menyusun kwitansi dan SPPD sesuai Tanggal	
5	Jum'at, 17 Juni 2022	1. Merekap Koran masuk 2. Mengantar Koran ke bidang-bidang 3. Membuat Surat Keterangan (SK) Tim verifikasi e-wartawan 4. Membuat pesanan media	Bidang SDKI

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 17 (Tujuh belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (Tujuh belas) terhitung mulai tanggal 20 s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen keputusan bupati tentang penunjukan pejabat pelaksana pengelola keuangan daerah pada Diskominfo Kab Bengkalis Th 2022 2. Membuat perbub pembentukan tim koordinasi pengelolaan pelayanan aspirasi dan pengaduan online rakyat dan pengelolaan pengaduan pelayanan public nasional pemerintah kabupaten bengkalis 3. Mengetik peraturan bupati	Bidang PPIP
2	Selasa, 21 Juni 2022	1. Menulis surat masuk 2. Meminta nomor SPT Ke bidang keuangan 3. Mencetak dokumen SPPD 4. Menggandakan bukti Perjalanan Dinas	Bidang PPIP
3	Rabu, 22 Juni 2022	Meemberi nomor bukti kas pada kwitansi SPPD Membuat nama-nama pejabat penghubung SP4N lapor! Kabupaten Bengkalis	Bidang PPIP
4	Kamis, 23 Juni 2022	Membuat rekapan perjalanan Dinas dengan menyesuaikan pada buku kas umum	Bidang PPIP
5	Jum'at, 24 Juni 2022	Mencetak rekapan perjalanan dinas Menscan rekapan perjalanan dinas	Bidang PPIP

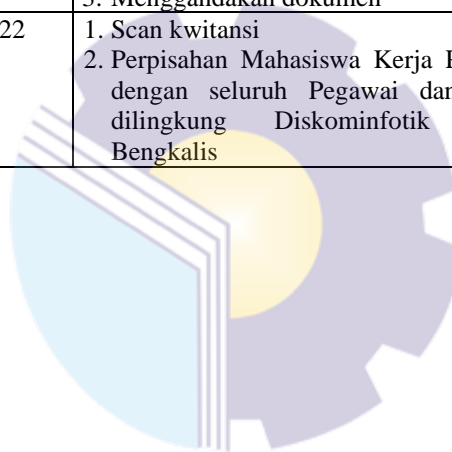
Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan pekerjaan selama KP di Bidang PPIP pada minggu ke 18 (Delapan belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (Delapan belas) terhitung mulai tanggal 27 s/d 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Juni 2022	1. Membuat Pra Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah tahun anggaran 2022 2. Menulis surat masuk 3. Mencetak dokumen	Bidang PPIP
2	Selasa, 28 Juni 2022	1. Menggandakan dokumen	Bidang PPIP
3	Rabu, 29 Juni 2022	1. Mengantar Kwitansi Ke bagian Keuangan 2. Meminta nomor surat ke bagian keuangan 3. Menggandakan dokumen	Bidang PPIP
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Scan kwitansi 2. Perpisahan Mahasiswa Kerja Praktik dengan seluruh Pegawai dan Staf dilingkung Diskominfotik Kab Bengkulu	Bidang PPIP

Sumber: Data Olahan 2022

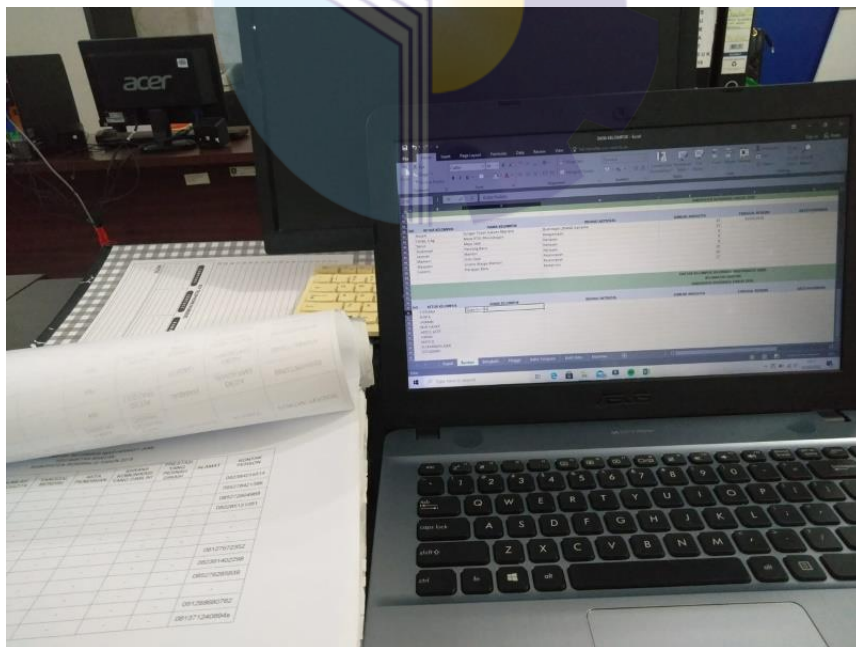


3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP

Dalam melaksanakan KP, Praktikan ditempatkan di Bagian Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (PPIP) dan Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Kabupaten Bengkalis. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Menginput dan Merekap data Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Kecamatan Bengkalis

Kelompok Informasi Masyarakat merupakan salah satu lembaga komunikasi perdesaan yang dibentuk oleh masyarakat dari masyarakat dan untuk masyarakat secara mandiri dan kreatif yang aktifitasnya melakukan kegiatan pengelolaan informasi dan pemberdayaan masyarakat. KIM diinput tujuannya untuk peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) di Bidang Komunikasi dan Informasi. Menginput dan merekap data KIM dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini:



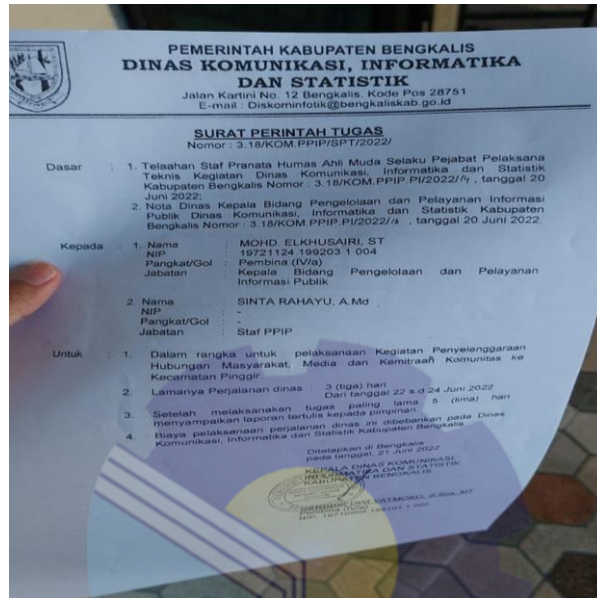
Gambar 3.1 Menginput data KIM (Kelompok Informasi Masyarakat)

Sumber: Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik

2. Menggandakan Dokumen Surat Perintah Tugas (SPT)

Dokumen SPT yang telah dibuat kemudian digandakan untuk diarsipkan.

Dokumen SPT yang telah digandakan dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:

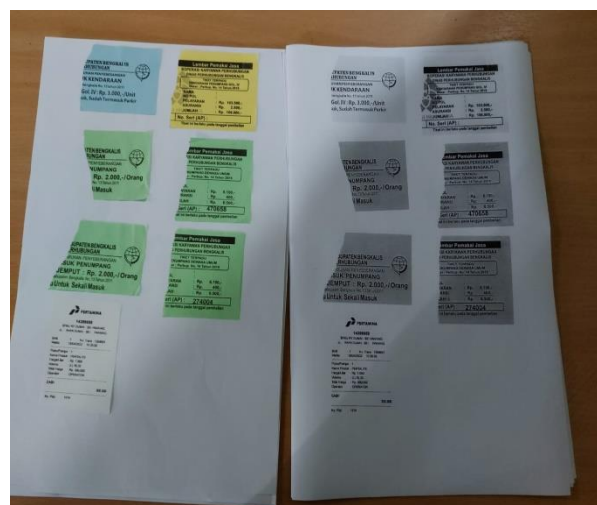


Gambar 3.2 Menggandakan Dokumen SPT

Sumber: Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik

3. Membuat bukti perjalanan dinas

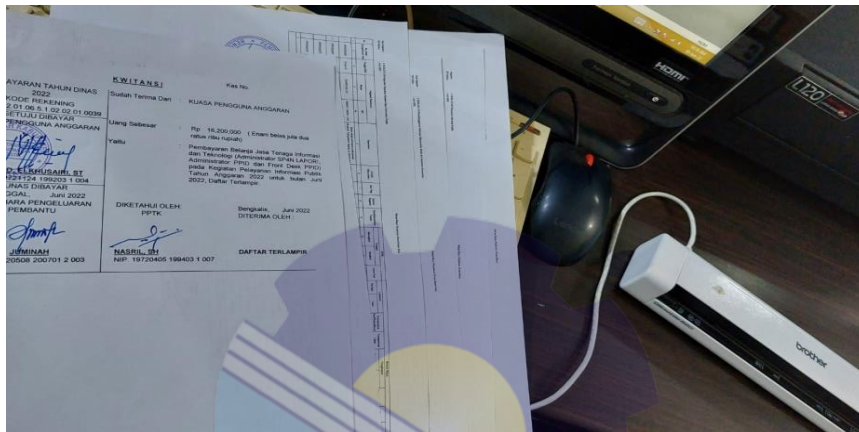
Setelah bukti perjalanan dibuat kemudian di gandakan dan diarsipkan. Bukti perjalanan dinas dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



Gambar 3.3 Bukti Perjalanan Dinas

Sumber: Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik

4. Menscan kwitansi Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi Kwitansi untuk Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi (Administrator SP4N LAPOR! administrator PPIP dan front desk PPIP) pada kegiatan pelayanan informasi publik tahun anggaran 2022 untuk bulan juni 2022 yang telah dibuat, di stempel dan ditanda tangani oleh ketua PPTK kemudian dijadikan softfile berbentuk pdf. Menscan kwitansi perjalanan dinas dapat dilihat pada Gambar 3.4 dibawah ini:



Gambar 3.4 Menscan Kwitansi Pembayaran
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

5. Menstempel kwitansi SPPD kwitansi yang telah dibuat kemudian di tanda tangani kemudian di stempel. Menstempel kwitansi SPPD dapat dilihat pada Gambar 3.5 dibawah ini:



Gambar 3.5 Menstempel Kwitansi SPPD
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

6. Mengfotocopy nota dinas Diskominfo

Mengfotocopy nota dinas diskominfo dapat dilihat pada Gambar 3.6 dibawah ini:



Gambar 3.6 Mengfotocopy Nota Dinas Diskominfo
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

7. Meminta nomor SPT (Surat Perintah Tugas)

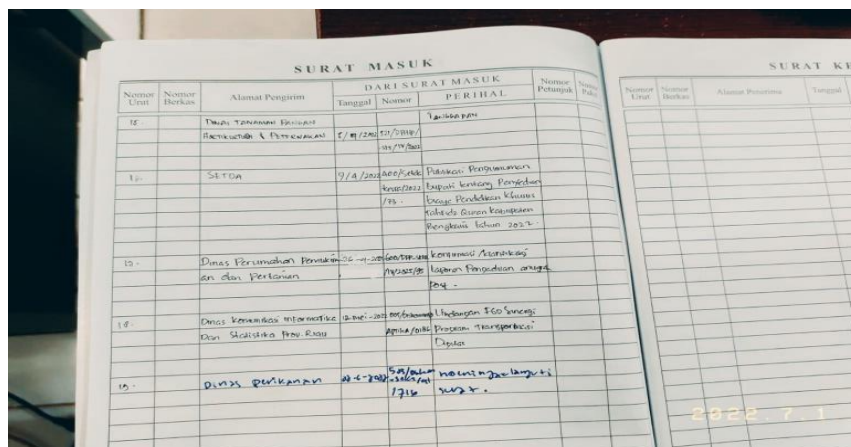
Meminta nomor surat perintah tugas ke bidang keuangan. Meminta nomor pada bidang keuangan dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



Gambar 3.7 Meminta Nomor SPT
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

8. Menulis surat masuk

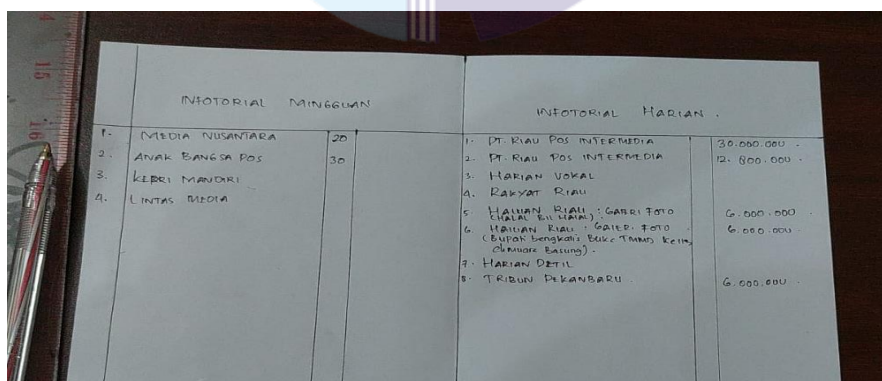
Menulis surat masuk pada Bidang PPIP dapat dilihat pada Gambar 3.8 dibawah ini:



Gambar 3.8 Menulis surat masuk

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

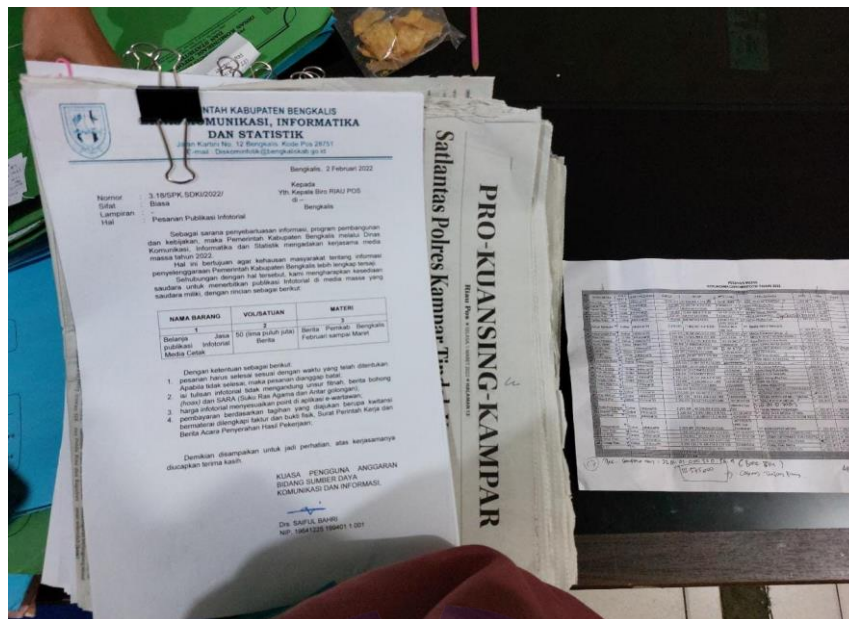
9. Merekap pesanan media infoterial kerjasama Diskominfotik tahun 2022. Sebagai sarana penyebarluasan informasi, program pembangunan dan kebijakan, maka pemerintah kabupaten bengkalis melalui dinas komunikasi, Informatika dan Statistik mengadakan kerjasama media massa tahun 2022. Hal ini bertujuan agar kehausan masyarakat tentang informasi penyelenggaraan pemerintah kabupaten bengkalis lebih lengkap tersaji. Merekap pesanan media infoterial dapat dilihat pada Gambar 3.9 dibawah ini:



Gambar 3.9 Merekap Pesanan Media

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

10. Menstempel pesanan media Publikasi Infoterial
Menstempel pesanan media publikasi dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:

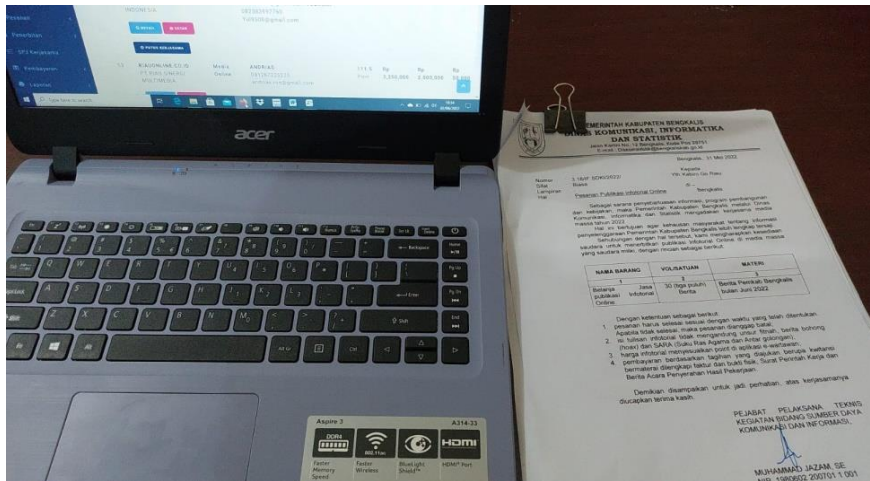


Gambar 3.10 Menstempel Pesanan Media

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

11. Membuat pesanan media melalui web e-wartawan

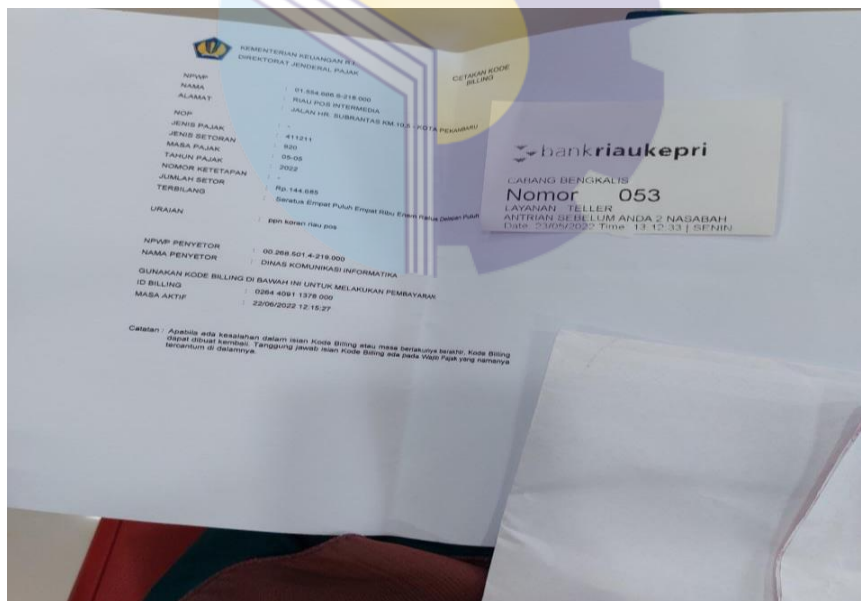
E-wartawan digunakan dalam menilai kualitas berita yang dipublikasikan oleh media, untuk pemesan tiap-tiap media berbeda. Untuk penilaiannya tergantung dari media itu sendiri, apabila jurnalisnya sudah mengikuti Ujian Kompetensi maka untuk satu publikasi berita bisa bernilai mulai dari Rp-75.000-Rp.100.000 untuk sekali pemesanan. Setiap media harus mengisi data perusahaan secara lengkap mulai dari nama perusahaan, nomor NPWP, Harga pemesanan Infotorial dan lain-lainnya di e-wartawan agar mudah diskominfo untuk melakukan pemesanan. Membuat pesanan media online melalui web e-wartawan dapat dilihat pada Gambar 3.11 dibawah ini:



Gambar 3.11 Membuat Pesan Media melalui web e-wartawan
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

12. Membayar pajak ppn Koran Riau Pos

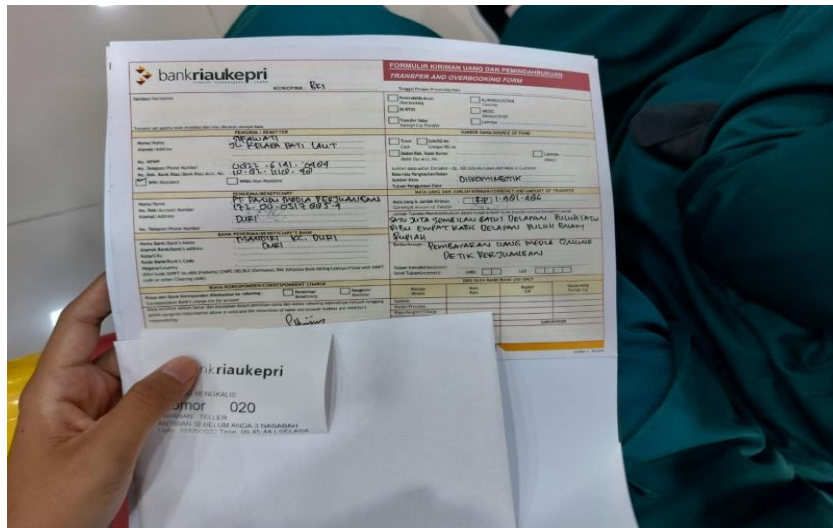
Membayar PPN Koran Riau Pos dapat dilihat pada Gambar 3.12 dibawah ini:



Gambar 3.12 Membayar PPN Koran Riau Pos
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

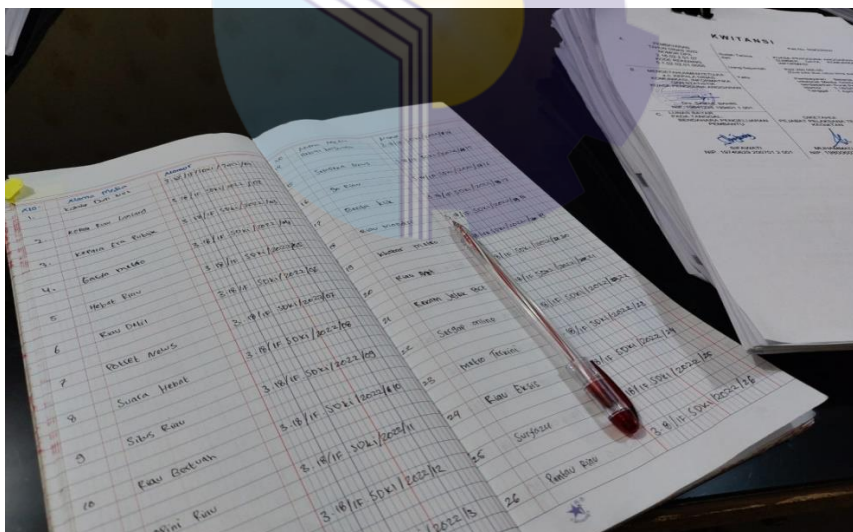
13. Membayar uang media online Detik Perjuangan

Membayar uang media online Detik Perjuangan dapat dilihat pada Gambar 3.13 dibawah ini:



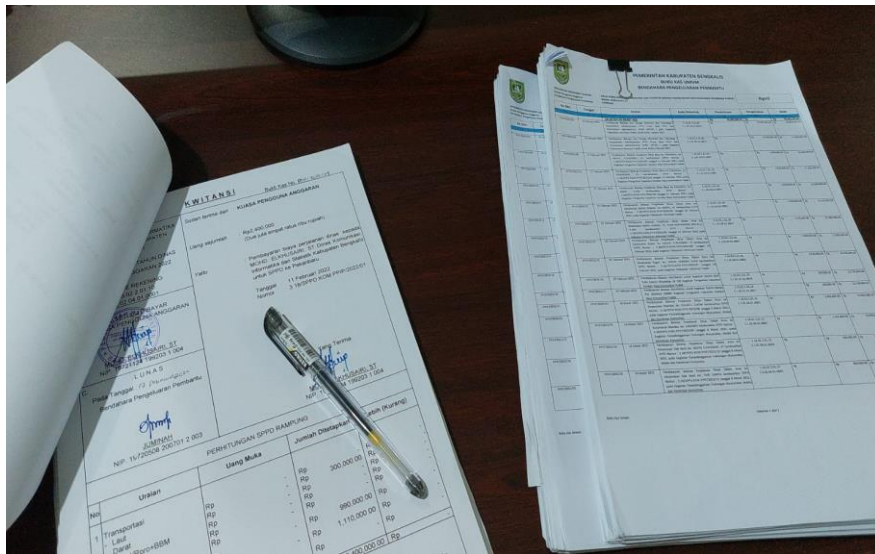
Gambar 3.13 Membayar Uang Media online Detik Perjuangan
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

14. Menulis Nomor pada kwitansi pesanan media publikasi infotorial.
 Untuk Menulis nomor pada kwitansi pesananan media publikasi infotorial dapat dilihat pada Gambar 3.14 dibawah ini:



Gambar 3.14 Menulis nomor kwitansi pesanan media
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

15. Menulis Nomor, tanggal, dan menstempel bukti kas pada Kwitansi SPPD.
 Menulis nomor, tanggal pada kwitansi SPPD dapat dilihat pada Gambar 3.15 dibawah ini:



Gambar 3.15 Kwitansi SPPD

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

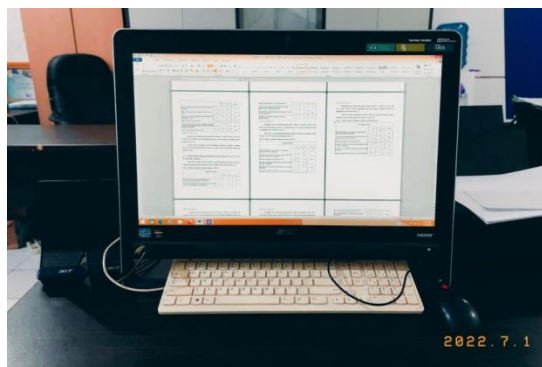
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.2.1 Peralatan yang digunakan

Adapun peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (PPIP) ialah sebagai berikut:

1. Seperangkat Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai software dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Seperangkat computer yang digunakan pada Bidang PPIP dapat dilihat pada Gambar 3.16 dibawah ini:



Gambar 3.16 Seperangkat Komputer

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

2. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin Cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Mesin cetak pada bidang PPIP dapat dilihat pada Gambar 3.17 di bawah ini:



Gambar 3.17 Mesin Cetak (*Printer*)

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

3. Mesin Penghancur Kertas (*Shredder*)

Mesin Penghancur Kertas (*Shredder*) digunakan untuk menghancurkan dokumen yang tidak digunakan. Shredder yang digunakan pada Bidang PPIP dapat dilihat pada Gambar 3.18 dibawah ini:



Gambar 3.18 Mesin Penghancur Kertas (*Shredder*)

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

4. Alat Pemindai Dokumen (*Scanner*)

Pemindai dokumen (*Scanner*) ini digunakan untuk memindai dokumen seperti Kwitansi Perjalanan Dinas, Nota Dinas, Surat Perintah Tugas(SPT), Bukti Perjalanan Dinas, dan lain-lain. Alat ini digunakan untuk memindai

dokumen dari hardfile ke soft file. Mesin pemindai dokumen pada Bidang PPIP dapat dilihat pada Gambar 3.19 dibawah ini:



Gambar 3.19 Alat Scanner

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

3.2.2 Perlengkapan yang digunakan

Adapun Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek pada bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (PPIP ialah sebagai berikut:

1. *Stapler*

Pada saat melakukan pekerjaan, *stapler* digunakan untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Biasanya stapler digunakan untuk mengklip nota dinas, surat, dan dokumen lainnya yang sudah dipindai, digandakan maupun dicetak. Stapler yang digunakan pada Bidang PPIP dapat dilihat pada Gambar 3.20 dibawah ini:



Gambar 3.20 Stapler

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

2. Pelubang Kertas (*Perforator*)

Pelubang kertas dalam bahasa Inggris “punched card machine” dan dalam bahasa Belanda “perforator” adalah alat kantor yang dipergunakan untuk melubangi kertas yang sehingga disimpan dalam sebuah map yang terbuat dari plastik atau kertas dan didalamnya tersedia besi sebagai penjepit kertas dokumen (snelhecter. Pelubang kertas pada Bidang PPIP dapat dilihat pada Gambar 3.21 dibawah ini:



Gambar 3.21 Pelubang Kertas (*Perforator*)

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

3. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bagian Tata Kelola BUMD. ATK yang digunakan pada Bagian Tata Kelola BUMD dapat dilihat pada Gambar 3.22 di bawah ini:



Gambar 3.22 Alat Tulis Kantor

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

4. Map Order

Map *Ordner* adalah Map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Map order dapat dilihat pada Gambar 3.23 dibawah ini:



Gambar 3.23 Map Ordner

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

3.3 Data-Data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan pada Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (PPIP) dan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi (SDKI) adalah sebagai berikut:

1. Menginput nama-nama Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Kabupaten Bengkalis

Data yang diperlukan untuk menginput KIM adalah nama-nama KIM yang diperoleh dari tahun 2017-2020 yang sudah diarsip dalam Map Order.

2. Menscan kwitanasi

Data yang diperlukan untuk menscan kwitansi adalah kwitansi pembayaran Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi tahun anggaran 2022.

3. Mencata Surat Masuk

Untuk mencatat surat masuk data yang diperlukan adalah surat masuk yang diterima dari instansi lain.

4. Menggandakan Dokumen

Dokumen yang diperlukan untuk penggandaan dokumen adalah nota Dinas dan bukti Perjalanan Dinas.

5. Membuat form lembar konfirmasi

Data yang diperlukan untuk membuat form lembar konfirmasi adalah mengenai apa dan kepada siapa ingin ditujukan undangan forum koordinasi dan konsultasi (FKK) mengenai “Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik melalui SP4N LAPOR! Dalam rangka menjamin terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik “.

6. Merekap pesanan media

Data yang diperlukan untuk merekap pesanan media adalah bukti media cetak berupa koran dan rekapan nama-nama media yang sudah merilis kegiatan berita tentang kabupaten bengkalis baik online, cetak, galeri/foto.

7. Membuat pesanan media dan menginput di web e-wartawan

Data yang diperlukan untuk membuat pesanan media adalah publikasi media berupa media cetak, online, galeri/foto dan menginputnya di web e-wartawan kabupaten bengkalis menggunakan username yang diberikan oleh staff bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi(SDKI).

8. membuat pesananan media online di web e-wartawan

Data yang diperlukan untuk membuat pesanan media online adalah web e-wartawan.

3.4 Dokumen yang Dihasilkan

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (PPIP) di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

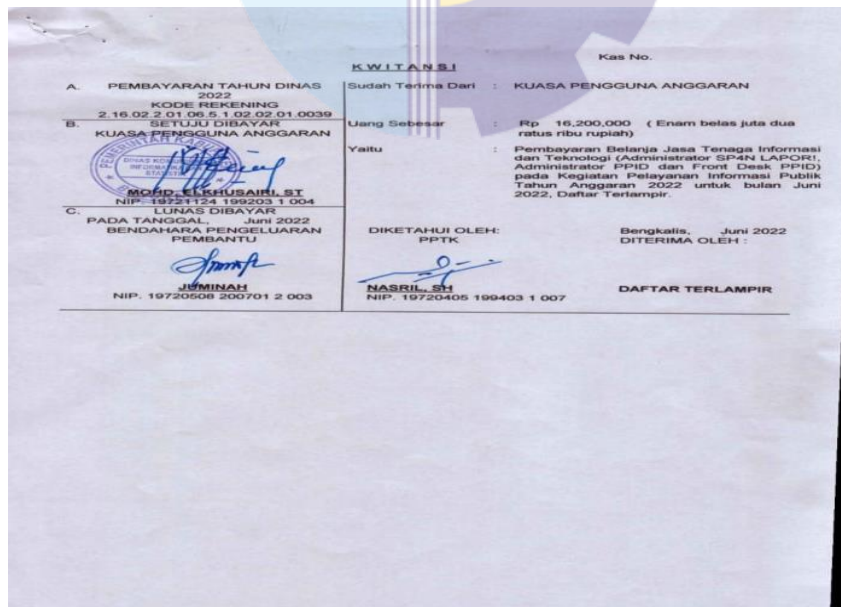
1. Memasukkan dan Merekap data Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Kecamatan Bengkalis.

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.24 dibawah ini:

ID	NAMA KELOMPOK	LOKASI	JUMLAH ANGGOTA	TANGGAL BERDIRI	AKTA PENDIRIAN	SARANA KOMUNIKASI YANG DIMILIKI	PRESTASI YANG PERMENDIRIKAN	ALAMAT	KONTAK PERSON
1	IPWNI	KAMPUNG SURINA	6	190204	-	HP	-	DESA PANESE	0821916346
2	IRMANAN	REHMAN MELUD	25	190204	-	HP	-	DESA PANESE	08217421878
3	MUSTIKA ANGGARAN	KEAGAMAAN	5	190204	-	HP	-	DESA PANESE	08226280807
4	RATU	KESSEHATAN	27	190204	-	HP	-	DESA PANESE	08218753323
5	SIANGIRI	SD/PA	6	190204	-	HP	-	DESA PANESE	08216381023
6	INULI NURFALDI	LPTQ	4	190204	-	HP	-	DESA PANESE	08218585885
7	M. IFRENDI	LPM	3	190204	-	HP	-	DESA PANESE	08214473585
8	SIWAH	SD/PA	2	190204	-	HP	-	DESA PANESE	08212763276
9	ELNAR HANADHIN	KPMO	36	2005	-	HP	-	DESA BAMBUNG	08119150008
10	SIWAH	KAMPUNG TARUNA	7	2005	-	HP	-	DESA BAMBUNG	08217881665
11	BO'AH	LPTQ	7	2006	-	HP	-	DESA BAMBUNG	08217553006
12	M. JAMIL	LPM	2	2005	-	HP	-	DESA BAMBUNG	08117001023
13	SELAMATTA	KPMO	5	2005	-	HP	-	DESA BAMBUNG	08218921427
14	DESI YANDRI	POSTANJUNGREK	5	2005	-	HP	-	DESA BAMBUNG	08218984383
15	HARUNA	POSTANJUNGREK	5	2005	-	HP	-	DESA BAMBUNG	08219221687
16	MAHAFI	KAMPUNG TARUNA	30	200603	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08219381911
17	SUTRINDO	REHMAN MELUD	36	200207	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08117225846
18	RAWANGSIH	POSTANJUNGREK	5	200207	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08217458864
19	ACE	POSTANJUNGREK	5	190207	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08214371346
20	SIAHSH	POSTANJUNGREK	5	190207	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08218881888
21	MINEE	POSTANJUNGREK	5	190206	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08218764798
22	HEWAN WATI	POSTANJUNGREK	5	190207	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08216895888
23	WAN	POSTANJUNGREK	5	190207	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08217034033
24	HANAO	LPM	3	200206	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08217244712
25	SARTO	LPM	12	190204	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08217448823
26	SARTO	TAM BINA KARSA	6	190206	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08217791879
27	SARTO	TAM BINA SURABAH	10	190207	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08218114462
28	MESRAN	TAM TUNAS MUDA	15	190207	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08218104831
29	SUTRINDO	TAM SUNTANG JATI	10	190207	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08218801671
30	MURSIYAH	TAM BERSEKUT	6	190207	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08218441821
31	ABLAN SANGI	TAM SEBANGAR BEKAS	25	190208	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08218381431
32	HARIS SPA	PKK	15	200203	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08217103233
33	LIMBERA	POSTANJUNGREK	5	190207	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08218221833
34	FLIA	POSTANJUNGREK	5	190207	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08217881788
35	DEVI	POSTANJUNGREK	5	190204	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08218331703
36	SUNANTI	WORO ABRI/PAWABE	11	190204	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08214264671
37	SARANA	REBANA	5	190207	-	HP	-	DESA SEWANGAR	08218481027
38	ERLANTI A	REBANA	5	-	-	HP	-	DESA PEMATANG LEO	08171912019
39	SORANI	REBO	7	-	-	HP	-	DESA PEMATANG LEO	08218431784
40	ENI DORNIATI SANGSA	ANJKA	10	-	-	HP	-	DESA PEMATANG LEO	08175619488
41	KEBINTI KURNIAWATI	WARTA BETA	10	-	-	HP	-	DESA PEMATANG LEO	08218451825
42	ROHMALINDA HADYI	LMD	8	-	-	HP	-	DESA PEMATANG LEO	08217441508
43	REDEKA HARUNISA S	TPKPK	30	-	-	HP	-	DESA PEMATANG LEO	08216751621

Gambar 3.24 menginput nama-nama Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)
 Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

- Menscan Kwitansi pembayaran belanja jasa tenaga informasi dan teknologi (Administrator SP4N LAPOR! dan front desk PPIP) pada kegiatan pelayanan informasi public tahun anggaran 2022. Dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.25 dibawah ini:



Gambar 3.25 Menscan kwitansi
 Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

3. Mencatat Surat Masuk

Mencatat surat masuk pada Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik dapat dilihat pada Gambar 3.26 dibawah ini:

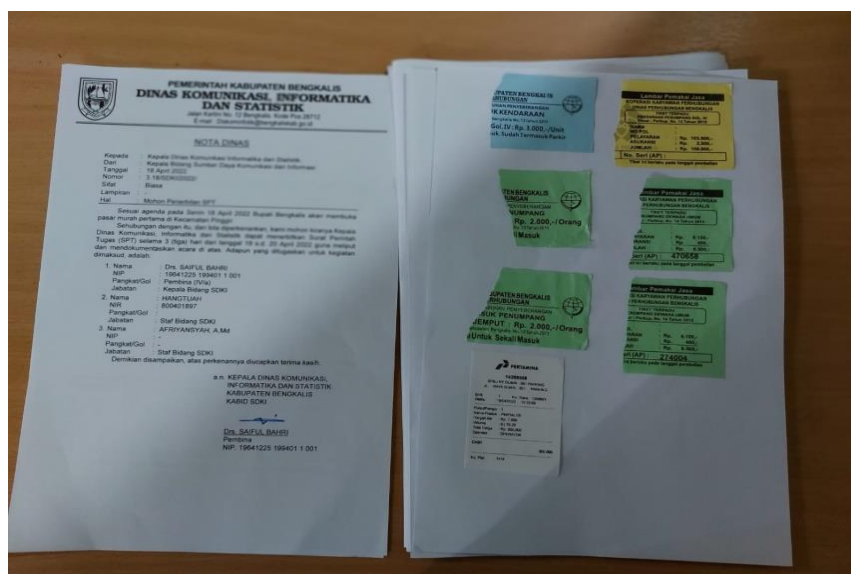
Nomor Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	DARI SURAT MASUK		Keterangan
			Tanggal	Nomor	
201		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	20-6-2022	055 / 00000 / 1402/2022	Usaha dan gaji tenaga disamping masalah kesehatan
202		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	20-6-2022	050 / 00000 / 000 / 1402/2022	Berjembarat laporan hasil evaluasi Rencan Strategis Tahun 2022
203		SEKRETARIAT DAERAH	20-6-2022	001 / 00000 / 000 / 1402/2022	Wakasan kesatuan sekretariat dan prognosis 6 bulan berikutnya
204		Pertemuan Jurnalis Indonesia Demokras	20-6-2022	001/00000 / 000 / 1402/2022	mohon layanan operasional
205		SADAN DENCHELOAN PELANGGAN E-CERIT DAERAH KAB BENGKALIS	20-6-2022	000 / 00000 / 000 / 1402/2022	SURAT PENERANGAN BERKAWALASI DAN STATISTIK SEPTAH
207		INSPERDOKAS DAERAH KAB BENGKALIS	20-6-2022	000/00000 / 000 / 1402/2022	SIMPAN STRUKTUR DAN PROSES PENDEKATAN SPID TERKAIT RASIO DAN PERHATIAN KAB BENGKALIS
208		POKTEKNIK NEGARA Bengkulu	20-6-2022	000 / 00000 / 000 / 1402/2022	bermohon konsep PRAKTIK (KP)

Gambar 3.26 Mencatat Surat Masuk

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

4. Menggandakan Dokumen

Dalam kegiatan menggandakan dokumen, dokumen yang dihasilkan adalah dokumen/surat yang telah digandakan sebelumnya. Dokumen yang digandakan berupa Nota Dinas dan bukti perjalanan dinas. Menggandakan dokumen dapat dilihat pada Gambar 3.27 dibawah ini:



Gambar 3.27 Menggandakan Dokumen

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

5. Membuat form Lembar konfirmasi

Dalam membuat Lembar konfirmasi data yang dihasilkan adalah Lembar Konfirmasi Penyampaian Dokumen tentang undangan forum koordinasi dan konsultasi (FKK) mengenai “Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik melalui SP4N LAPOR! Dalam rangka menjamin terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik “. untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.28 membuat form lembar konfirmasi dibawah ini:

LEMBAR KONFIRMASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat Kantor :
No. Telepon :
No Faksimili :
E-mail :

Bersedia
 Tidak bersedia
(Tolong beri tanda (V) pada salah satu kontak)

Menghadiri undangan forum koordinasi dan konsultasi (FKK) mengenai “Optimalisasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Melalui Span-Lapor Dalam Rangka Menjamin Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik” yang diselenggarakan pada hari Kamis, tanggal 17 maret 2024, pukul 08.30 WIB-Selesai bertempat di the premier Hotel Pekanbaru Jl. Jenderal Sudirman No. 489, Simpang Empat, Pekanbaru. Dalam hal penerapan protokol Kesehatan, dimohon membawa kartu vaksin atau hasil rapid antigen/Swab PCR dengan keterangan negatif (1) dan setiap instansi hanya diwakilkan 1 (satu) pejabat yang membidangi.

Gambar 3.28 Lembar Konfirmasi

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

6. Merekap Pesanan Media Publikasi Infotorial

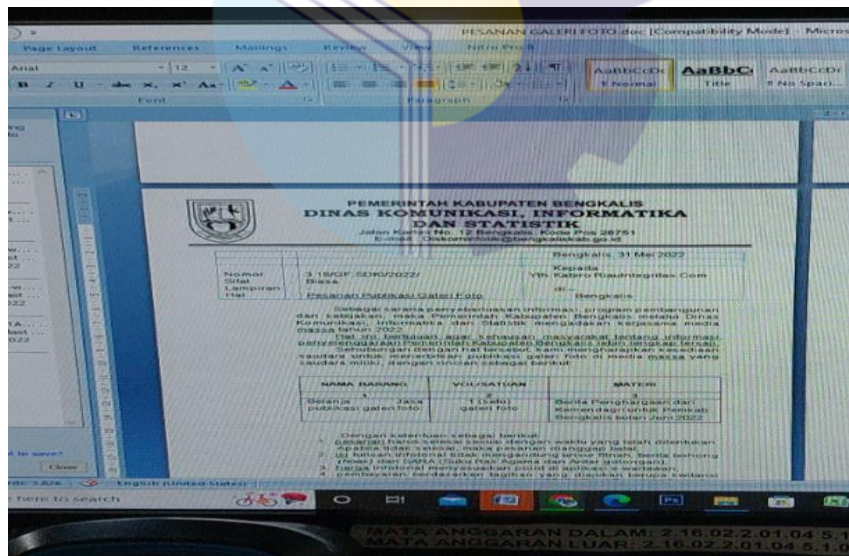
Dalam merekap pesanan media dokumen yang dihasilkan adalah hasil rekapan nama-nama media yang sudah merilis kegiatan berita tentang kabupaten bengkalis untuk bulan juni baik online, cetak, galeri/foto. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.29 membuat pesanan media dibawah ini:

INFOTORIAL MINGGUAN		INFOTORIAL HARIAN		
1.	MEDIA NUSANTARA	20	1. PT. RIAU POS INTERMEDIA	30.000.000
2.	ANAK BANGSA POS	30	2. PT. RIAU POS INTERMEDIA	12.000.000
3.	KEPRI MAUNDI		3. HARIAN VOKAL	
4.	LINTAS MEDIA		4. RAKYAT RIAU	
			5. HARIAN RIAU : GABRI FOTO CHALAL BIL HANAN	6.000.000
			6. HARIAN RIAU : GABRI FOTO (BUPAN Bengkulu; BUKU TANAS KEIN; ANIMAS BERINGIN)	6.000.000
			7. HARIAN DETIL	
			8. TRIBUN PEKANBARU	6.000.000

Gambar 3.29 Rekapian Jumlah Pesanan Media
 Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

7. Membuat Pesanan media Publikasi Infotorial

Pesananan media publikasi infotorial dapat dilihat pada Gambar 3.30 dibawah ini:



Gambar 3.30 Pesanan Publikasi Infotorial
 Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

3.5 Kendala dan Solusi

3.5.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik pada bagian Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (PPIP) Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistika Kabupaten Bengkalis. yaitu:

1. Kendala yang dihadapi dalam membuat pesanan media yaitu kurangnya pemahaman terhadap cara membuat pesanan karena penulis sebelumnya tidak diejelaskan mengenai untuk apa pemesanan media itu dibuat.
2. Pekerjaan yang diberikan tidak sesuai dengan profesi bidang studi, praktikan ditempatkan di bidang pengelolaan dan pelayanan informasi publik sehingga kurangnya pekerjaan terkait bidang studi yang diambil praktikan.

3.5.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik di Bidang PPIP dan Bidang SDKI yaitu:

1. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam membuat pesanan media yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan memperjelas tugas yang diberikan, selain itu bertanya kepada staff lainnya.
2. Solusi dari kendala yang dihadapi adalah tetap melaksanakan tugas yang diberikan sesuai arahan, karena pada dasarnya praktikan sendiri tidak bisa memilih untuk diletakkan di bidang mana karena semua keputusan ditetapkan oleh Kasubbag Umum pada Dinas itu sendiri.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

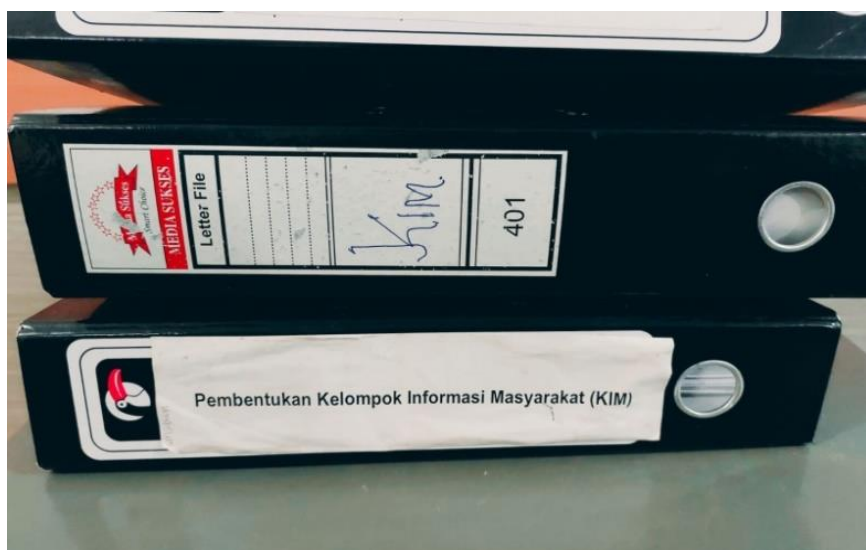
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas Kerja Praktik di Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik di Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik terhitung mulai tanggal 01 maret 2022 sampai dengan 31 juni 2022. Selama pelaksanaan kerja Praktik (KP) terdapat 2 (dua) pekerjaan khusus yaitu menginput Data Kelompok Informasi masyarakat(KIM) Kabupaten Bengkalis dan Membuat Pesanan Publikasi Infotorial.

4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus.

Dalam Pekerjaan merekap Data Kelompok Informasi Masyarakat(KIM) Kabupaten Bengkalis dimulai dari:

- a. Dokumen Berisi Data Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)
Sebelum menginput nama-nama KIM, diberikan 2 Buah Map Besar yang berisi tentang data Pembentukan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM). Dokumen Pembentukan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini:



Gambar 4.1 Dokumen Pembentukan KIM

Sumber: Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik Kabupaten Bengkalis

b. Menginput di Excel

Langkah selanjutnya yaitu membuat tabel yang didalamnya berisi Nama Kelompok, Nama Pengurus, Ketua Kelompok, Jumlah anggota, Tanggal berdiri, Alamat, Kontak Person, dan Bidang Aktivitas. Menginput nama KIM dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini;

DAFTAR KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) DESA SUNGAI CINGAM KECAMATAN RUPAT KABUPATEN BENGKALIS					
NO.	NAMA KELOMPOK	NAMA PENGURUS	ALAMAT		NO. HP
1.	KELOMPOK PERTANIAN BINA UTAMA	BUDIANTO	JL. H ABU BAKAR		0823 8589 0072
2.	KELOMPOK PERTANIAN KAYU USAHA	YESSA ARMAN	JL. SRI MENANTI		0823 8419 7339
3.	KELOMPOK PERTERNAKAN AYAM BAROKAH	ALI IMRAN	JL. ALDHONG		0812 6646 5339

DATA KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) DESA KECAMATAN RUPAT KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2018				
NO	NAMA KETUA KELOMPOK	NAMA KELOMPOK	ALAMAT	HP
1.	Dol Kahar	Nelayan Cabuk	Jl. Mastari RT/RW 009/005 Sukarjo Mesim	0813-7153-8960
2.	Ali Musa	Ikan Salai Cik Sam	Jl. Mastari RT/RW 012/006 Sukarjo Mesim	0812-7600-1702
3.	Hakim	Ikan Salai Sedap	Jl. Mastari RT/RW 011/006 Sukarjo Mesim	0812-6894-159
4.	Jaeni	Kube Kelompok Ikan Sehati	Jl. Nelayan RT/RW 007/004 Sukarjo Mesim	0813-8553-0694
5.	Mardiah	Kube Kelompok Ikan Usaha Bersama	Jl. Nelayan RT/RW 009/005 Sukarjo Mesim	0813-7153-8960
6.	Suhaedy Amiaru	Tani Bina Alam Lestari Madani	Jl. Mastari RT/RW 006/003 Sukarjo Mesim	0813-6925-787
7.	sugianti	Majlis Taklim Babus Ikhsan	Jl. Mastari RT/RW 006/003 Sukarjo Mesim	0813-7173-3762
8.	Khamsiah	Rebana Nurul Ikhsan	Jl. Mastari RT/RW 003/002 Sukarjo Mesim	0812-6803-3425
9.	Sumiati	Rebana Nur Hidayah	Jl. Mastari RT/RW 009/005 Sukarjo Mesim	0823-8112-2594
10.	Jaeni	Rebana Nimal Fajar	Jl. Mastari RT/RW 002/006 Sukarjo Mesim	0813-8553-0694
11.	Mawarni	Rebana Sei Mawiddah	Jl. Mastari RT/RW 001/001 Sukarjo Mesim	0823-8989-8781

Gambar 4.2 Menginput data KIM pada Excel

Sumber: Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik Kabupaten Bengkalis

c. Mencetak Data Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)

Setelah Semua data Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Di input, yang didalamnya berisi data KIM Kec. Rupal, Kec. Bengkalis, Kec Bantan, Kec. Pinggir, Kec. Bathin Solapan, Kec. Bukit Batu, dan Kec. Mandau. selanjutnya data tersebut dicetak kemudian dimasukkan ke dalam sebuah map

d. Menggandakan Dokumen Kelompok Informasi Masyarakat (KIM)

Sebelum dimasukkan ke dalam sebuah map terlebih dahulu dokumen tersebut digandakan menjadi 3(tiga) rangkap

e. Menjilid dan memberikan Laporan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) kepada Penata Humas Ahli Muda

f. Setelah di gandakan menjadi 3 rangkap kemudia dijilid dan diberikan kepada Penata Humas Ahli Muda Bapak Zulkifli.

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari menginput laporan Kelompok Informasi Masyarakat adalah mengetahui seberapa banyak jumlah KIM (Kelompok Informasi Masyarakat) yang masih aktif dan berjalan sampai saat ini, dengan cara menghubungi setiap ketua kelompok KIM untuk melakukan verifikasi Nomor Whatsapp yang aktif, nama ketua kelompok dan jumlah anggota setiap KIM (jika terjadi perubahan).

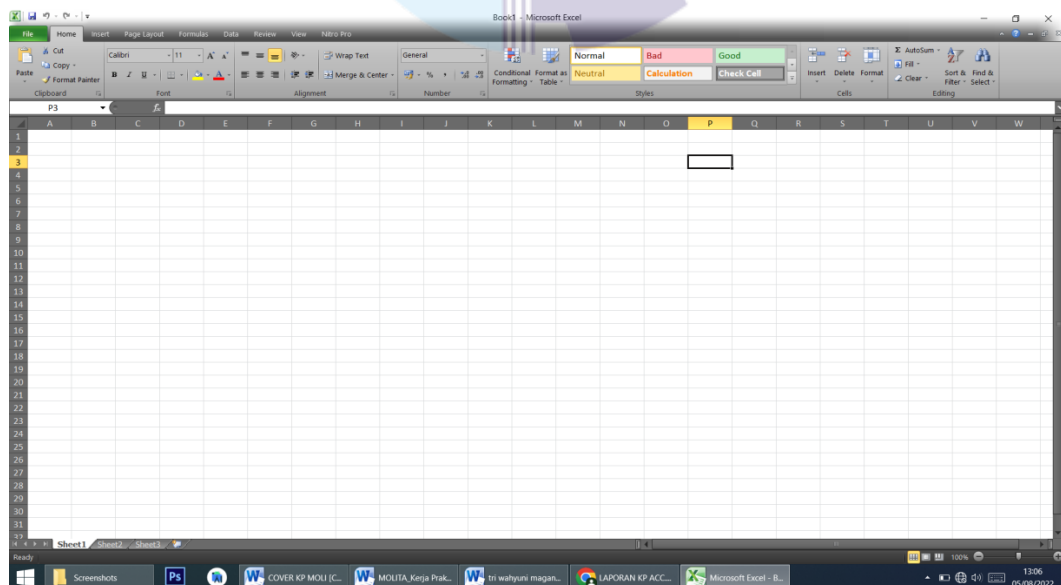
4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

4.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak yang digunakan pada bagian Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (PIIP) adalah:

1. Microsoft Excel 2010

Microsoft Office Excel 2010 adalah aplikasi perangkat lunak pengolahan angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti menginput biaya pengeluaran kwitansi. Contoh Microsoft Excel 2010 dapat dilihat pada Gambar 4.3 berikut ini:

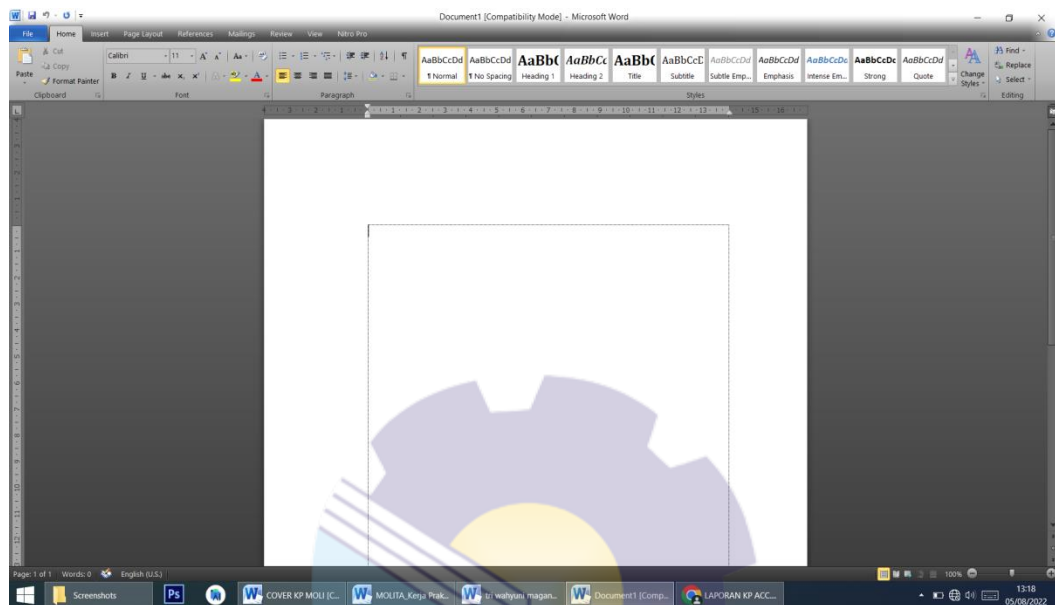


Gambar 4.3 Microsoft Excel 2010

Sumber: Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik Kabupaten Bengkalis

2. Microsoft Word 2010

Microsoft Office Word 2010 adalah aplikasi pengolah kata (word processor) yang dapat membantu pengguna untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan dokumen, teks atau tulisan. Contoh Microsoft Word 2010 dapat dilihat pada Gambar 4.4 berikut ini:



Gambar 4.4 Microsoft Word 2010

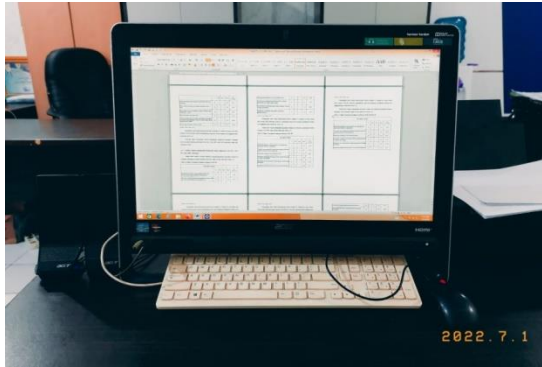
Sumber: Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik Kabupaten Bengkalis

4.3.2 Perangkat Keras yang digunakan

Perangkat Keras yang digunakan pada bagian Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (PIIP) adalah:

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai software dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Contoh komputer yang digunakan pada Bidang PIIP dapat dilihat pada Gambar 4.5 dibawah ini:



Gambar 4.5 Komputer

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

2. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin Cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Printer berfungsi untuk mencetak dokumen yang sudah diketik melalui komputer ataupun laptop lalu dijadikan sebagai bahan bukti fisik/selembar kertas. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Mesin cetak pada bidang PPIP dapat dilihat pada Gambar 4.6 di bawah ini:



Gambar 4.6 Mesin Cetak (*Printer*)

Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

4.4 Data-data dan Dokumen yang Dihasilkan

4.4.1 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan pada Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (PPIP) untuk mengingput data Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Kabupaten Bengkalis adalah nama-nama KIM yang diperoleh dari tahun 2017-2020 yang sudah diarsip dalam Map Order.

4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Dalam menginput dan merekap data Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) Kecamatan Bengkalis, dokumen yang dihasilkan dalam menginput data KIM berisi nama kelompok, nama pengurus, ketua kelompok, jumlah anggota, tanggal berdiri, alamat, kontak person, dan bidang aktivitas. Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 4.7 dibawah ini:

NO	NAMA KELOMPOK	NAMA PENGURUS	ALAMAT	NO. HP
1.	KELOMPOK PERTANIAN BINA UTAMA	BUDIANTO	JL. H ABU BAKAR	0823 8589 0072
2.	KELOMPOK PERTANIAN KARYA USAHA	YUSIA ARMAN	JL. SRI MENANTI	0823 8419 7339
3.	KELOMPOK PERTERNAKAN AYAM BAROKAH	ALI IMRAN	JL. ALDHONG	0812 6646 5339

NO	NAMA KETUA KELOMPOK	NAMA KELOMPOK	ALAMAT	HP
1.	Dol Kahar	Nelayan Cakuk	Jl. Mastari RT/RW 009/005 Sukarjo Mesim	0813-7153-8960
2.	Ali Musa	Rian Sali Cik Sam	Jl. Mastari RT/RW 012/006 Sukarjo Mesim	0812-7600-1702
3.	Hakim	Rian Sali Setiadi	Jl. Mastari RT/RW 011/004 Sukarjo Mesim	0812-6884-559
4.	Jasmi	Kube Kerupuk Rian Sejati	Jl. Nelayan RT/RW 007/004 Sukarjo Mesim	0813-6553-0694
5.	Mesialdi	Kube Kerupuk Rian Usaha Bersama	Jl. Nelayan RT/RW 009/005 Sukarjo Mesim	0813-7153-8960
6.	Suhendy Amriaru	Tani Bina Alam Lentera Madani	Jl. Mastari RT/RW 006/003 Sukarjo Mesim	0813-6925-787
7.	Suganti	Majlis Taklim Babus Ikhwan	Jl. Mastari RT/RW 008/003 Sukarjo Mesim	0813-7173-3762
8.	Khamsyah	Rehana Nurul Ikhwan	Jl. Mastari RT/RW 003/002 Sukarjo Mesim	0812-6803-3425
9.	Sumiati	Rehana Nur Hidayah	Jl. Mastari RT/RW 009/005 Sukarjo Mesim	0823-8112-2594
10.	Jasmi	Rehana Nurul Fajar	Jl. Mastari RT/RW 001/006 Sukarjo Mesim	0813-6552-0694
11.	Mawardi	Rehana Sri Krawaddah	Jl. Mastari RT/RW 001/001 Sukarjo Mesim	0828-8999-8181
12.	Riono	Kompang Sungsai Mesim II	Jl. Mastari RT/RW 003/001 Sukarjo Mesim	0812-6852-3547
13.	M. Sihab	Kompang Kaurtada	Jl. Mastari RT/RW 008/004 Sukarjo Mesim	0812-7727-4202
14.	Norhaedi	Ekwisata Kampung Bakau	Jl. Mastari RT/RW 008/004 Sukarjo Mesim	0822-8507-5077

Gambar 4.7 Dokumen KIM Kecamatan Rupat
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

Dokumen yang dihasilkan dalam menginput data KIM kecamatan Bathin Solapan dapat dilihat pada tabel 4.8 dibawah ini:

NO	NAMA KETUA KELOMPOK	NAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JMLAH ANGGOTA	TANGGAL BERDIRI	AKTA PENDIRIAN	SARANA KOMUNIKASI YANG DIMILIKI	PRESTASI YANG PERNAH DIRAHAI	ALAMAT	KONTAK PERSON
1.	ERWIN	KARANG TARUNA	SOSIAL	15	04/03/14	-	HP	-	DESA PAHESI	0823 7962 246
2.	ERWANAN	PERMAH KESUD	KEAGAMAAN	25	23/03/14	-	HP	-	DESA PAHESI	0823 7424 878
3.	MUSTIKA ANGGARAN	POSIYANDU MELUR	KESEHATAN	5	09/03/14	-	HP	-	DESA PAHESI	0823 6306 087
4.	PUTI	TRING	KESEHATAN	27	03/03/14	-	HP	-	DESA PAHESI	0823 8958 233
5.	SUHARFI	GRANT	SOSIAL	6	29/03/14	-	HP	-	DESA PAHESI	0823 6076 853
6.	WALYAFERDIA	LPTD	KEAGAMAAN	4	03/03/14	-	HP	-	DESA PAHESI	0823 8505 888
7.	M EFFENDI	LPN	KEAGAMAAN	3	03/03/14	-	HP	-	DESA PAHESI	0823 6473 768
8.	BINA HANANDA	KPMK	SOSIAL	12	07/03/14	-	HP	-	DESA PAHESI	0823 754 216
9.	ILHAM RAMADHAN	KPMK	SOSIAL	36	20/5	-	HP	-	DESA ELA ENJAN	0813 702 809
10.	SARLES	KARANG TARUNA	SOSIAL	7	20/5	-	HP	-	DESA ELA ENJAN	0823 7008 959
11.	BOHRI	LPTD	KEAGAMAAN	7	20/5	-	HP	-	DESA ELA ENJAN	0823 765 306
12.	M. JANI	KPMK	SOSIAL	5	20/5	-	HP	-	DESA ELA ENJAN	0823 7002 302
13.	DELMARITA	KPMK	SOSIAL	5	20/5	-	HP	-	DESA ELA ENJAN	0822 6959 557
14.	DESI YANFRI	POSIYANDU ANGGREK	KESEHATAN	5	20/5	-	HP	-	DESA ELA ENJAN	0823 8962 083
15.	HARLAN	POSIYANDU TANJUNG	KESEHATAN	5	20/5	-	HP	-	DESA ELA ENJAN	0822 6959 687
16.	IBRAHIM SAFRI	KARANG TARUNA	SOSIAL	30	20/5/2013	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0822 1009 510
17.	ULTRONDIO	PERMAH KESUD	KEAGAMAAN	30	29/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0822 7757 046
18.	PUNWANGSIH	POSIYANDU MELUR	KESEHATAN	5	20/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 7805 084
19.	SAADAH	POSIYANDU KENANGA	KESEHATAN	5	19/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 8377 346
20.	MUSSE	POSIYANDU LAKSA	KESEHATAN	5	19/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 7846 799
21.	HEPILINA WATI	POSIYANDU SAKUPA	KESEHATAN	5	19/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 8095 700
22.	WANI	POSIYANDU LAKSEDIAN	KESEHATAN	5	19/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 7026 410
23.	HAMAD	UMMS	KEAGAMAAN	3	20/03/2015	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 7623 072
24.	DAWID	LPN	KEAGAMAAN	12	08/03/14	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 784 802
25.	SARTONO	TAN BINA KARYA	SOSIAL	15	24/03/2013	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 779 578
26.	KARTIAN	TAN BINA SUKSES	PERTAMAAN	10	24/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 604 402
27.	MESRIAN	TAN TANAS MEDIA	PERTAMAAN	5	25/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0822 8622 042
28.	SUTRONDIO	TAN BINA SUKSES	PERTAMAAN	10	25/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 604 402
29.	MARI ASYAH	TAN BELIBERSAMA	PERTAMAAN	5	09/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 844 828
30.	ABUL HASMI	TAN BELIBERSAMA	PERTAMAAN	5	09/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 837 400
31.	MARNI SP.2	PKK	SOSIAL	15	03/03/2013	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0813 704 323
32.	LINDERA	POSIYANDU ANJUR	SOSIAL	5	27/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 837 400
33.	PULU	POSIYANDU LALUP	SOSIAL	5	06/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 7004 700
34.	DEWI	POSIYANDU ANGGREK	SOSIAL	5	23/03/2014	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 837 400
35.	SAMRIT	WORO BARU WORO	KEAGAMAAN	11	04/03/2014	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 837 400
36.	SRIWANI	REBANA	KEAGAMAAN	15	07/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 837 400
37.	ETIANTY A	REBANA	KESEHATAN	15	07/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 837 400
38.	SOEJAN	REBANA	KESEHATAN	15	07/03/2017	-	HP	-	DESA SEBANJANG	0823 837 400
39.	EM DONATIA SRIAGA	ANGKA	KELOMPOK TANI	10	-	-	HP	-	DESA PERHATANG CEO	0823 4533 704
40.	ADEPUTRI NEPELLINTI	WANITA SETIA	KELOMPOK TANI	10	-	-	HP	-	DESA PERHATANG CEO	0823 744 748
41.	SODHA LINA HENDYAH	LPN	SOSIAL	10	-	-	HP	-	DESA PERHATANG CEO	0823 4624 825
42.	REDEKA HARIRANA S	TP-PKK	SOSIAL	28	-	-	HP	-	DESA PERHATANG CEO	0823 697 821

Gambar 4.8 Dokumen KIM Kecamatan Bathin Solapan
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

Dokumen yang dihasilkan dalam menginput data KIM kecamatan Bantan dapat dilihat pada tabel 4.9 dibawah ini:

NO	KETUA KELOMPOK	NAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JUMLAH ANGGOTA	TANGGAL BERDIRI	AKTA PENDIRIAN	SALARA KOMUNIKASI YANG DINESTIASI YANG PERNAH DIRU	ALAMAT
1	HU ANWAR	Kelompok "MERSAMANJANG"ANAH	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang
2	HU FROSAH	Kelompok "WITD VIGOR"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	26/05/2017	HP	-	J. Jangang
3	SUJANAH	Kelompok "WITD VIGOR"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang
4	DIYANA S. Pd	Kelompok "SETIA LESTARI BERKAS"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	16/05/2017	HP	-	J. Jangang
5	HU ANWATI	Kelompok "WITD VIGOR"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang
6	DIYANA S. Pd	Kelompok "SETIA LESTARI BERKAS"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	16/05/2017	HP	-	J. Jangang
7	SUKI	Kelompok "MERSAMANJANG"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang
8	YANTO	Kelompok "MERSAMANJANG"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang
9	YANTO	Kelompok "MERSAMANJANG"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang
10	YANTO	Kelompok "MERSAMANJANG"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang
11	YANTO	Kelompok "MERSAMANJANG"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang
12	YANTO	Kelompok "MERSAMANJANG"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang
13	YANTO	Kelompok "MERSAMANJANG"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang
14	YANTO	Kelompok "MERSAMANJANG"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang
15	YANTO	Kelompok "MERSAMANJANG"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang
16	YANTO	Kelompok "MERSAMANJANG"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang
17	YANTO	Kelompok "MERSAMANJANG"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang
18	YANTO	Kelompok "MERSAMANJANG"	Mahabib di area asah dan perikanan. Beranggotakan 20 orang	20 Orang	23/03/2017	HP	-	J. Jangang

Gambar 4.9 Dokumen KIM Kecamatan Bantan
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

Dokumen yang dihasilkan dalam menginput data KIM kecamatan Bengkalis dapat dilihat pada tabel 4.10 dibawah ini:

NO	NAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JUMLAH ANGGOTA	AKTA PENDIRIAN	SARANA KOMUNIKASI Y/PRESTASI YANG PERNAH	PENGURUS	ALAMAT	KONTAK PERSON
1.	KEMPAS	MANGROVE	20 ORANG	-	HP	ZAKARIA, A	DESA SEBAUK	85264795435
2.	PARIT SEBANGAH	MANGROVE	20 ORANG	-	HP	ELDI ANUGERAH	DESA KELAPAPATI	82382598662
3.	KEDABU	MANGROVE	20 ORANG	-	HP	MUKHSIN	DESA PENEHAL	81275870789

Gambar 4.10 Dokumen KIM Kecamatan Bengkalis
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

Dokumen yang dihasilkan dalam menginput data KIM kecamatan Pinggir dapat dilihat pada tabel 4.11 dibawah ini:

NO	NAMA KETUA KELOMPOK	NAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JUMLAH ANGGOTA	TANGGAL BERDIRI	AKTA PENDIRIAN	SARANA KOMUNIKASI Y PRESTASI YANG PI ALAMAT
1.	Nur Jannah	Mekar Jaya Lestari	Kuliner/Makanan Ringan	10 Orang	22-Feb-17	-	HP - Jl. Lintas Duri Pekanbaru KM.9
2.	Irawati	Indah Lestari	Mengajit	14 Orang	03-Jan-17	-	HP - Jl. Lintas Duri Pekanbaru KM.9
3.	Taufik Hidayat Roufudy	Jaya Mandiri	Peternakan(Kan)	10 Orang	22-Feb-17	-	HP - Jl. Lintas Duri Pekanbaru KM.9
4.	Alamsyah Barus	Karo Samalem	Perkebunan	10 Orang	-	-	HP - Jl. Kampung Karo
5.	Jannens Situmorang	Maja Bersama	Perkebunan	15 Orang	-	-	HP - Jl. Simpang Anggur
6.	Sihol Rumpaya	Mekar Jaya Lestari	Perkebunan	15 Orang	-	-	HP - Jl. Simpang Anggur
7.	Bangun Guining	Mekar Sari	Perkebunan	13 Orang	-	-	HP - Jl. Masjid
8.	Karnoi Butar Butar	Mekar Tani	Perkebunan	11 Orang	-	-	HP - Jl. Simpang Anggur
9.	Altur Malpanang	Satahi	Perkebunan	15 Orang	-	-	HP - Jl. Betuah

Gambar 4.11 Dokumen KIM Kecamatan Pinggir
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

Dokumen yang dihasilkan dalam menginput data KIM kecamatan Bukit Batu dapat dilihat pada tabel 4.12 dibawah ini

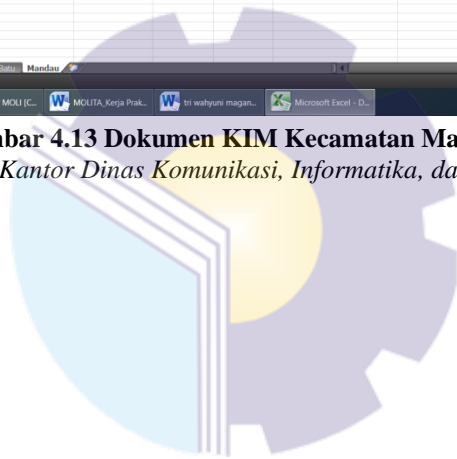
NAMA KETUA KELOMPOK	NAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JUMLAH ANGGOTA	TANGGAL BERDIRI	AKTA PENDIRIAN	SARANA KOMUNIKASI YANG DIMILIKI	PRESTASI YANG PERNAH DIRAH	PENGURUS	ALAMAT	KONTAK PER
SEPAHAT JAYA	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP	SETHA LESTARI	ELI KASIM	DESA SEPAHAT	0812 7100 4362
SEPAHAT MANDIRI	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP		M. PRASEYD	DESA SEPAHAT	0812 7208 9094
BLOODDAYA	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP	SETHA LESTARI	SIDADI	DESA SEL PANGING	0812 7101 2046
PMAS	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP		JCM	DESA	0812 7000 4278
KEPAR SERUMPLIN	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP		JASHAN		0812 7200 4960
BELLAP	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP		REZALI		0812 7100 8019
SEPAHAT	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP		SAMUUL BAHRI		0812 7102 5278
BUM HAJAU	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP		M. ALI		0812 7100 2217
PANTAL LESTARI	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP		HANCIAN		0812 7002 6085
KEMAS	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP		ABDUL LATIF		0812 7127 1621
PAPIRT SEBANGAH	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP	SETHA LESTARI	SANARA H	DESA SEBAUK	0812 6474 9449
KEADAU	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP		ELDI ANUSPIH	DESA KELAPAPATI	0812 6258 8862
SEPAHAT JAYA	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP		MURGIN	DESA PENEBAL	0812 7507 0709
SEPAHAT MANDIRI	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP		ELI KASIM	DESA SEPAHAT	0812 7100 4362
HOSERIVAS	MANEGROVE		20 Orang	-	-	HP		M. PRASEYD	DESA SEPAHAT	0812 7208 9094
								M. SYAREF	DESA AP-APA	0812 4420 4346

Gambar 4.12 Dokumen KIM Kecamatan Bukit Batu
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik

Dokumen yang dihasilkan dalam menginput data KIM kecamatan Mandau dapat dilihat pada tabel 4.13 dibawah ini

NO	NAMA KETUA KELOMPOK	NAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JUMLAH ANGGOTA/ANGGAL BERDIKTA	PENDIRIAANA KOMUNIKASI YANG DIMESTASI YANG PERNAH DIRI	ALAMAT	KONTAK PERSON
1.	Urubno	Kube	-	-	-	HP	JL. Tj. Sari Desa Bathin Betuah 0812-6681-9872
2.	Warsito	Maju Bersama	-	-	-	HP	JL. Pembangunan B. Betuah 0823-8914-5721
3.	Angglat Sihotang	Gapoktan Sumber Makmur	-	-	-	HP	JL. Dusun Air Pamesi Betuah Dusun P, 0852-7189-0595
4.	Warsino	Gapotan	-	-	-	HP	Desa Bathun Betuah 0852-7833-5160
5.	Wahono	Ainun Jaya	-	-	-	HP	Desa Buluh Apo 0812-4081-5281

Gambar 4.13 Dokumen KIM Kecamatan Mandau
Sumber: Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

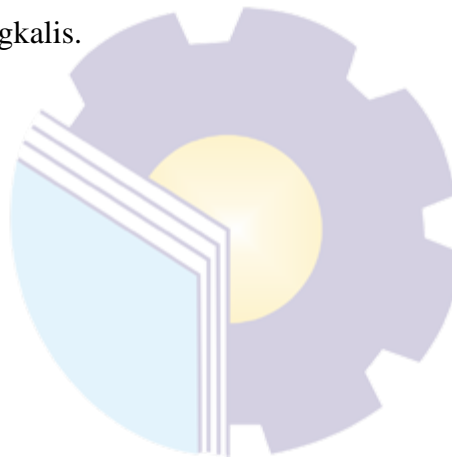
Dari penjelasan pada bab sebelumnya telah diuraikan mengenai deskripsi kegiatan selama Kerja Praktik (KP) pada bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik (PPIP) Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik Kabupaten Bengkalis selama 4 bulan yang terhitung dari tanggal 01 Maret sampai 30 Juni 2022 maka dapat beberapa kesimpulan yaitu:

1. Kerja praktek adalah serangkaian kegiatan untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman praktis di lapangan berdasarkan dasar keilmuan yang telah dipelajari sehingga mudah mengaplikasikan pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) dilakukan di Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informasi Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik (Diskominfotik) Kabupaten Bengkalis.
2. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang Pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan Bidang Sumber Daya Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang sumber daya komunikasi dan informatika, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Tugas yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada bagian PPIP dan SDKI yaitu menginput data KIM, menggandakan dokumen Nota Dinas, menscan dokumen kwitansi, menstempel kwitansi, membuat pesanan media infoterial, merekap pesanan media infoterial, membuat surat lembar konfirmasi,
4. Hasil akhir dari tugas yang diberikan adalah dokumen. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah membuat membuat laporan KIM yang berisi data KIM beserta Surat Keterangannya (SK)

5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktik pada Bidang PPIP dan SDKI di Diskominfo, maka praktikan memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik di Diskominfo yaitu sebaiknya menguasai *skill* komunikasi yang baik serta menguasai penggunaan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.
2. Bagi Diskominfo diharapkan dapat menjaga hubungan karyawan dengan mahasiswa kerja praktik agar selalu terjaga keharmonisannya sehingga dapat tercipta suasana kerjasama yang baik kedepannya bagi mahasiswa/i yang akan kerja praktik di Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik Kabupaten Bengkalis.



Lampiran 1: Surat Pengantar Kerja Praktik

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000 Laman: http://www.polbeng.ac.id , E-mail: polbeng@polbeng.ac.id												
Nomor : 0664/Pl.31/TU/2022	17 Februari 2022												
Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek													
Yth. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis di Jl. Kartini No. 12 Bengkalis													
Dengan hormat,													
Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 3.18/KOM.SEK—UK/2021/278, tanggal 30 Desember 2021 perihal Penerimaan Mahasiswa Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :													
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>NIM</th><th>Prodi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Yessi Danisa</td><td>5304181166</td><td>D4 Akuntansi Keuangan Publik</td></tr><tr><td>2</td><td>Molita Sarafina</td><td>3504181141</td><td>D4 Akuntansi Keuangan Publik</td></tr></tbody></table>	No	Nama	NIM	Prodi	1	Yessi Danisa	5304181166	D4 Akuntansi Keuangan Publik	2	Molita Sarafina	3504181141	D4 Akuntansi Keuangan Publik	
No	Nama	NIM	Prodi										
1	Yessi Danisa	5304181166	D4 Akuntansi Keuangan Publik										
2	Molita Sarafina	3504181141	D4 Akuntansi Keuangan Publik										
Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.													
	 An. Direktur, Wakil Direktur I Armada, ST., MT NIP. 197906172014041001												
Dipindai dengan CamScanner													

Lampiran 2: Surat Balasan Kerja Praktik

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK Jalan Kartini No. 12 Bengkalis. Kode Pos 28751 E-mail : Diskominfotik@bengkalis.kab.go.id Website : diskominfotik.bengkalis.kab.go.id</p>
	Bengkalis, 30 Desember 2021
	Kepada
Nomor : 3.18/KOM.SEK-UK/2021/278	Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Sifat : Biasa	a.n. Wakil Direktur I
Lampiran : -	di-
Hal : Penerimaan Mahasiswa Permohonan Kerja Praktek (KP)	Bengkalis

Menindaklanjuti Surat Nomor 4705/PL31/TU/2021, tanggal 9 Desember 2021, tentang Permohonan Kerja Praktek (KP), merupakan sebuah kehormatan yang tak ternilai bagi Pemerintah Kabupaten Bengkalis, atas kepercayaan dan dipilihnya Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis sebagai tempat untuk kegiatan Kerja Praktek (KP) Jurusan D4 Akuntansi Keuangan Publik.

Sehubungan itu dapat kami informasikan, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis bersedia dan dapat menerima dua mahasiswa, Jurusan D4 Akuntansi Keuangan Publik tersebut, untuk Kerja Praktek (KP) yang akan dilaksanakan pada 1 Maret s.d. 30 Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut :

No	Nama	Program Studi
1	Yessi Danisa	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Molisa Sarafina	D4 Akuntansi Keuangan Publik



Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pit. KEPALA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS


ADISUTRISNO, S.E.
Bengkalis
NIP. 19751218 201001 1 002

Tembusan:
- Bupati Bengkalis di Bengkalis (sebagai laporan)

Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
Jalan Kartini No. 12 Bengkalis. Kode Pos 28751 E-mail : Diskominfotik@bengkaliskab.go.id Website : diskominfotik.bengkaliskab.go.id	
SURAT KETERANGAN Nomor:	
Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :	
Nama	: Molita Sarafina
Nim	: 5304181141
Universitas	: Politeknik Negeri Bengkalis
Jurusan	: Administrasi Niaga
Program Studi	: Akuntansi Keuangan Publik
Tempa/ Tanggal Lahir	: Pangkalan Batang/ 19 Juli 2000
Alamat	: Jl. Utama RT/RW 008/002 Pangkalan Batang Barat
Telah melakukan kerja praktik pada perusahaan kami, Kantor Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Kabupaten Bengkalis, sejak tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 sebagai tenaga kerja praktik (KP). Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.	
Bengkalis, 30 Juni 2022  FADLI S. Ses Kasubag umum dan Kepegawaian	

Lampiran 4: Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Molita Sarafina
NIM : 5304181141
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung-jawab	25%	94
3.	Penyesuaian diri	10%	92
4.	Hasil Kerja	30%	96
5.	Perilaku secara umum	15%	92
	Total Jumlah(1+2+3+4+5)	100%	469

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-60 : Cukup

Catatan:

.....
.....

Bengkalis, 30 Juni 2022

Prahata Humas Ahli Muda Bidang PPIP



Lampiran 5: Lembar Sertifikat Kerja Praktik

SERTIFIKAT

Kerja Praktek
Diberikan Kepada:

MOLITA SARAFINA
Politeknik Negeri Bengkalis

Telah menyelesaikan Job Training (magang) selama 4 bulan,
terhitung dari tanggal 1 Maret s.d. 30 Juni 2022
Pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkalis

KEPALA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKALIS,


HENSRIKATMOKO, S.Sos., M.T.
Pembina
NIP. 19710904 199101 1 0022



Lampiran 6: Daftar Hadir Kerja Praktik

Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)
Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Kabupaten Bengkalis
Periode 1 Maret s/d 30 Juni 2022

No	Nama	Hari	Tanggal	Waktu/paraf	
				Pagi	Sore
1	Molita Sarafina	Selasa	01 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
2		Rabu	02 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
3		Kamis	03 Maret 2022	Tanggal Merah	
4		Jum'at	04 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
5		Senin	07 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
6	Molita Sarafina	Selasa	08 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
7		Rabu	09 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
8		Kamis	10 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
9		Jum'at	11 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
10		Senin	14 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
11	Molita Sarafina	Selasa	15 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
12		Rabu	16 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
13		Kamis	17 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
14		Jum'at	18 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
15		Senin	21 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
16	Molita Sarafina	Selasa	22 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
17		Rabu	23 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
18		Kamis	24 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
19		Jum'at	25 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>

No	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
20	Molita Sarafina	Senin	28 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
21		Selasa	29 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
22		Rabu	30 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
23		Kamis	31 Maret 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
24		Jum'at	01 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
25	Molita Sarafina	Senin	04 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
26		Selasa	05 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
27		Rabu	06 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
28		Kamis	07 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
29		Jum'at	08 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
30	Molita Sarafina	Senin	11 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
31		Selasa	12 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
32		Rabu	13 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
33		Kamis	14 April 2022	12in	12in
34		Jum'at	15 April 2022	Tanggal Merah	
35	Molita Sarafina	Senin	18 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
36		Selasa	19 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
37		Rabu	20 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
38		Kamis	21 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
39		Jum'at	22 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
40	Molita Sarafina	Senin	25 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>
41		Selasa	26 April 2022	<i>Mu</i>	<i>Mu</i>

No	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
42		Rabu	27 April 2022	<i>sh</i>	<i>sh</i>
43		Kamis	28 April 2022	<i>sh</i>	<i>sh</i>
44		Jum'at	29 April 2022	<i>sh</i>	<i>sh</i>
45	Molita Sarafina	Senin	02 Mei 2022	Tanggal Merah	
46		Selasa	03 Mei 2022		
47		Rabu	04 Mei 2022	Libur	Libur
48		Kamis	05 Mei 2022	Libur	Libur
49		Jum'at	06 Mei 2022	Libur	Libur
50		Molita Sarafina	Senin	09 Mei 2022	Libur
51	Selasa		10 Mei 2022	<i>sh</i>	<i>sh</i>
52	Rabu		11 Mei 2022	<i>sh</i>	<i>sh</i>
53	Kamis		12 Mei 2022	<i>sh</i>	<i>sh</i>
54	Jum'at		13 Mei 2022	<i>sh</i>	<i>sh</i>
55	Molita Sarafina	Senin	16 Mei 2022	Tanggal Merah	
56		Selasa	17 Mei 2022	<i>sh</i>	<i>sh</i>
57		Rabu	18 Mei 2022	<i>sh</i>	<i>sh</i>
58		Kamis	19 Mei 2022	<i>sh</i>	<i>sh</i>
59		Jum'at	20 Mei 2022	<i>sh</i>	<i>sh</i>
60	Molita Sarafina	Senin	23 Mei 2022	<i>sh</i>	<i>sh</i>
61		Selasa	24 Mei 2022	<i>sh</i>	<i>sh</i>
62		Rabu	25 Mei 2022	<i>sh</i>	<i>sh</i>
63		Kamis	26 Mei 2022	Tanggal Merah	

No	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
86		Selasa	28 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
87		Rabu	29 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
88		Kamis	30 Juni 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Bengkalis, 1 Maret 2022



FADIL, S.Sos

Perata (III/c)

NIP. 19801015 201102 1 001

Lampiran 7 : Menginput Data Kelompok Informasi Masyarakat.

018										
DAFTAR KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) DESA ANAKKANG KECAMATAN BANTAN 2018										
NO	NAMA KELOMPOK	MAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JUMLAH ANGGOTA	TANGGAL BERDIRI	AKTA PENDIRIAN	SARANA KOMUNIKASI	PRESTASI YANG PERMATAH DIRI	ALAMATI	KONTAK PERSON
1	HJ ASHAR	Kelompok "YAHASBILUWUWAWANAH"	Melakukan usaha agribudidag perikanan. Berorganisasi perikanan. 20 Orang	20 Orang	22/02/2017		Handphone		U. Langgeng	8637400886
2	HJ ROHANI	Kelompok "YAHU'ASIN"	Melakukan usaha agribudidag perikanan. Berorganisasi perikanan. P-dulu. 100 Orang	100 Orang	22/02/2017		Handphone		U. Langgeng	8637400886
3	SULIHWA	Kelompok "YAHU'ASIN"	Didukung usaha agribudidag perikanan. Berorganisasi perikanan. P-dulu. 100 Orang	100 Orang	22/02/2017		Handphone		U. Langgeng	8637400886
4	BERHAMIS Pd	Kelompok "SENI KEMAHALANMADRID PAVY" melakukan pengembangan studi masalah, model dan solusi masalah. 160 Orang		160 Orang	10/02/2016		Handphone		U. Langgeng	8637400886
5	MURPA'ATI	Kelompok "YAHITA TANJALMELATI SIKIKMA" Pembinaan, perawatan, pemeliharaan perikanan		30 Orang	29/02/2017		Handphone		U. Langgeng, RT 00R1	8183720164
6	ISTIQOMAH	Kelompok "USAHA KEMAJUJUTAN TANJALMELATI Bait Bait Jilka, souvenir, Tas dan Belang"		100 Orang	29/02/2016		Handphone		U. Langgeng, RT 00R1	8183720164
7	ECK	Kelompok "KESEKAWAN GUBENANG"	Melakukan usaha agribudidag perikanan. Berorganisasi perikanan	100 Orang	27/02/2015		Handphone		U. Langgeng, RT 00R1	8183720164
8	MALUS	Kelompok "MELAYU LUYUR BEREM"	Tanggung jawab perikanan	100 Orang	22/02/2018		Handphone		U. Langgeng, RT 00R1	8183720164
9	PIO-PREBA	Kelompok "MELAYU SIVIA PAGE"	Tanggung jawab perikanan	100 Orang	09/02/2018		Handphone		U. Langgeng, RT 00R1	8183720164
10	LIM	Kelompok "MELAYU TERBESIK TANJALMELATI"	Tanggung jawab perikanan	100 Orang	09/02/2018		Handphone		U. Langgeng, RT 00R1	8183720164
11	HASAM	Kelompok "MELAYU TERBESIK TANJALMELATI"	Tanggung jawab perikanan	100 Orang	20/02/2017		Handphone		U. Langgeng, RT 00R1	8183720164
12	YAHITA	Kelompok "YAHITA TANJALMELATI SIKIKMA"	Pembinaan, perawatan, pemeliharaan perikanan	100 Orang	29/02/2017		Handphone		U. Langgeng, RT 00R1	8183720164
13	ISTIQOMAH	Kelompok "USAHA KEMAJUJUTAN TANJALMELATI Bait Bait Jilka, souvenir, Tas dan Belang"	Melakukan usaha agribudidag perikanan. Berorganisasi perikanan	100 Orang	27/02/2015		Handphone		U. Langgeng, RT 00R1	8183720164
14	ECK	Kelompok "KESEKAWAN GUBENANG"	Tanggung jawab perikanan	100 Orang	22/02/2017		Handphone		U. Langgeng	8637400886
15	HJ ASHAR	Kelompok "YAHASBILUWUWAWANAH"	Melakukan usaha agribudidag perikanan. Berorganisasi perikanan. P-dulu. 100 Orang	100 Orang	22/02/2017		Handphone		U. Langgeng	8637400886
16	HJ ROHANI	Kelompok "YAHU'ASIN"	Melakukan usaha agribudidag perikanan. Berorganisasi perikanan. P-dulu. 100 Orang	100 Orang	22/02/2017		Handphone		U. Langgeng	8637400886
17	SULIHWA	Kelompok "YAHU'ASIN"	Didukung usaha agribudidag perikanan. Berorganisasi perikanan. P-dulu. 100 Orang	100 Orang	22/02/2017		Handphone		U. Langgeng	8637400886
18	BERHAMIS Pd	Kelompok "SENI KEMAHALANMADRID PAVY" melakukan pengembangan studi masalah, model dan solusi masalah. 160 Orang		160 Orang	10/02/2016		Handphone		U. Langgeng	8637400886
DAFTAR KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) KECAKUPATAN BANTAN 2018										
DAFTAR KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) DESA ANAKKANG KECAMATAN BANTAN 2018										
NO	NAMA KELOMPOK	MAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JUMLAH ANGGOTA	TANGGAL BERDIRI	AKTA PENDIRIAN	SARANA KOMUNIKASI	PRESTASI YANG PERMATAH DIRI	ALAMATI	KONTAK PERSON
1	Munasa	MADJIDA	Wahid Koginur Dan AL-DEKAMU	410 Orang	2011				U. Langgeng, Desa Summan DE	082374654232
2	Masan	JE MAMINGRATH	Sosial Religi	50 Orang	09/02/2014				U. Langgeng, Desa E	0813789383
3	Saman	KEZ-ZARA	Sosial Religi	50 Orang	09/02/2014				U. Langgeng, Desa E	0813789383
4	Tamdi	MADRID HUDA	Sosial Religi	50 Orang	09/02/2014				U. Langgeng, Desa E	0813789383
5	Tangdi	MADRID HUDA	Sosial Religi	50 Orang	09/02/2014				U. Langgeng, Desa E	0813789383
6	Masdi	MADRID HUDA	Sosial Religi	50 Orang	09/02/2014				U. Langgeng, Desa E	0813789383
7	Hidayatullah	MADRID HUDA	Sosial Religi	50 Orang	09/02/2014				U. Langgeng, Desa E	0813789383
8	Sinadi	MADRID HUDA	Sosial Religi	50 Orang	09/02/2014				U. Langgeng, Desa E	0813789383
DAFTAR KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) DESA KEMING BARU KECAMATAN BANTAN KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2018										
NO	NAMA KELOMPOK	MAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JUMLAH ANGGOTA	TANGGAL BERDIRI	AKTA PENDIRIAN	MA KOMUNIKASI YANG DISTASIS YANG PERMATAH DIRI	ALAMATI	KONTAK PERSON	
1	POZAL	Singa Trani Sukses Mandiri	Badan Usaha	11	3/05/2018				U. Mamur	082471274699
2	Jalak SAg	Masa TIDL Masodipin	Kegiatan	15					U. Mamur	08137823261
3	Serun	Masa Uga	Melagan	3					U. Alai Uga	08235444596
4	Sulman	Pening Baru	Melagan	3					U. Pening Baru	08235444596

DATA KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT

DATA KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) KELURAHAN TERKUL KECAMATAN RUPAT				
NO	NAMA KELOMPOK	KETUA	ALAMAT	KETERANGAN
48	Kelompok Majelis Taklim Masjid Ta'awa	Surnainah	Terkul, JL. Subrantas RT 002 Rw 001	0821-7138-0759
49	Kelompok Majelis Taklim Masjid Nurul Falah	Suganti	Terkul, JL. Subrantas RT 013 Rw 005	0813-8473-6360
50	Kelompok Majelis Taklim Masjid Nurul Falah	H. Wati	Terkul, JL. Subrantas RT 013 Rw 005	0821-6314-6262
51	Kelompok Kompang Meranti	Salim	Terkul, JL. Subrantas RT 006 Rw 002	0823-8313-8455
52	Kelompok Majelis Taklim Musholla Hubbul Watan	Na'im	Terkul, JL. Subrantas RT 018 Rw 006	0852-6583-5321
53	Kelompok Karang Taruna	Baihaki	Terkul, JL. Subrantas RT 003 Rw 001	0852-6566-5136
54	Ikatan Remaja Pelajar Inpres	M. Zulkifli	Terkul, JL. Inpres RT 007 Rw 003	0822-8587-1107

DATA KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) DESA SUKARJO MESIM KECAMATAN RUPAT BENGKALIS				
NO	NAMA KIM	KATEGORI	NAMA KETUA	NO HP KETUA
64	Nelayan CABUK	Nelayan	DOL KAHAR	0813-7153-8960
65	Ikan Salai CIK SAM	Perikanan	ALI MUSLA	0812-7600-1702
66	Ikan Salai SEDAP	Perikanan	HAKIM	0812-6894-169
67	Kube Kerupuk Ikan SEJATI	Kerupuk	EKA WATI	0813-6553-0694
68	Kube Kerupuk Ikan USAHA BERSAMA	Kerupuk	MARDIAH	0813-7153-8960
69	Kelompok Tari BINA ALAMI LESTARI MADANI	pentarian	SUHAEDI AMIARU	0811-6325-787
70	Kelompok Majelis Taklim BABUL IKHSAN	Kesenian	SUGIANTI	0813-7173-3762
71	Kelompok Rebana NURUL IKHLAS	Kesenian	MAISYARAH	0812-6803-3425
72	Kelompok Rebana NUR HIDAYAH	Kesenian	SUMIATI	0823-8112-2595
73	Kelompok Rebana NURUL FAJAR	Kesenian	JASMI	0813-6553-0834
74	Kelompok Rebana SIRI MAWADDAH	Kesenian	MAWARNI	0823-8383-8781
75	Kelompok Kompang AL-AMIN	Kesenian	SYAHRUDDIN	0812-6852-3547
76	Kelompok Kompang MURTHADA	Kesenian	SAFWAN	0812-7717-4202
77	Kelompok Ekowisata Kampung Bakau	Ekowisata	ABDULLAH ANSHORI	0821-6992-2391

DATA KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) KECAMATAN RUPAT BENGKALIS				
NO	NAMA KELOMPOK	NAMA PENGURUS	ALAMAT	HP
86	NELAYAN CABUK	DOL KAHAR	JL. Mastari RT/Rw 003005 Sukarjo Mesir 0713-7153-8960	
87	Ikan Salai CIK SAM	ALI MUSLA	JL. Mastari RT/Rw 012006 Sukarjo Mesir 0812-7600-1702	
88	Ikan Salai SEDAP	HAKIM	Jl. Mastari RT/Rw 011006 Sukarjo Mesir 0812-6894-169	
89	Kube Kerupuk Ikan SEJATI	EKA WATI	Jl. Nelayan RT/Rw 007004 Sukarjo Mesir 0813-6553-0694	
90	Kube Kerupuk Ikan USAHA BERSAMA	MARDIAH	Jl. Nelayan RT/Rw 009005 Sukarjo Mesir 0813-7153-8960	
91	Kelompok Tari BINA ALAMI MADANI	SUHAEDI AMIARU	Jl. Mastari RT/Rw 006003 Sukarjo Mesir 0811-6325-787	
92	Kelompok Majelis Taklim BABUL IKHSAN	SUGIANTI	Jl. Mastari RT/Rw 006003 Sukarjo Mesir 0813-7173-3762	
93	Kelompok Rebana NURUL IKHLAS	MAISYARAH	JL. Mastari RT/Rw 007001 Sukarjo Mesir 0812-6803-3425	
94	Kelompok Rebana NUR HIDAYAH	SUMIATI	JL. Masjid RT/Rw 003002 Sukarjo Mesir 0823-8112-2595	
95	Kelompok Rebana NURUL FAJAR	JASMI	JL. Mastari RT/Rw 009005 Sukarjo Mesir 0813-6553-0834	
96	Kelompok Rebana SIRI MAWADDAH	MAWARNI	JL. Mastari RT/Rw 011006 Sukarjo Mesir 0823-8383-8781	
97	Kelompok Kompang AL-AMIN	SYAHRUDDIN	JL. Masjid RT/Rw 003002 Sukarjo Mesir 0812-6852-3547	

DATA KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT - Microsoft Excel

DATA KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) KECAMATAN BENGKALIS KABUPATEN BENGKALIS 2017								
NO	NAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JUMLAH ANGGOTA	AKTA PENDIRIAN	SARANA KOMUNIKASI YA PRESTASI YANG PERNAH	PENGURUS	ALAMAT	KONTAK PERSON
1.	PARIT SEBANGAH	MANGROVE	20 ORANG	-	HP	SETIA LESTARI	DESA SEBAUK	85364234855
2.	PARIT SEBANGAH	MANGROVE	20 ORANG	-	HP	ELDI ANUGERAH	DESA KELAPPATI	82382598662
3.	KEDABU	MANGROVE	20 ORANG	-	HP	MUKHSIN	DESA PENEAL	81275870789

DATA KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) KECAMATAN BENGKALIS KABUPATEN BENGKALIS 2018								
NO	NAMA KELOMPOK	NAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JUMLAH ANGGOTA	TANGGAL BERDIRI	AKTA PENDIRIAN	SARANA KOMUNIKASI YA ALAMAT	KONTAK PERSON
1.	IWAN	LESTARI	-	-	-	-	BENGKALIS	85364234855
2.	SUWARDI	PERMATA BAHARI	-	-	-	-	BENGKALIS	81268424594
3.	MUKHLIS	KEDABU	WISATA	-	-	-	BENGKALIS	81275870789
4.	LINDA WATI	DOA BUNDA	-	-	-	-	BENGKALIS	85271603567
5.	ASRAP	PEDULI MANGROPP	WISATA	-	-	-	BENGKALIS	82390641275
6.	RIO	PAUDUWAPAHU	-	-	-	-	BENGKALIS	8127578702

DATA KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) KECAMATAN BENGKALIS KABUPATEN BENGKALIS 2017									
NO	NAMA KELOMPOK	NAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JUMLAH ANGGOTA	TANGGAL BERDIRI	AKTA PENDIRIAN	SARANA KOMUNIKASI YA PRESTASI YANG PERNAH	ALAMAT	KONTAK PERSON
1.	ZAKARIA A	KEMPAG	MANGROVE	20 ORANG	-	-	HP	Setia Lestari	85264795435
2.	ELDI ANUGERAH	PARIT SEBANGAH	MANGROVE	20 ORANG	-	-	HP	Desa Kelapapati	82382598662
3.	MUKHSIN	KEDABU	MANGROVE	20 ORANG	-	-	HP	Desa Pangkalan	81275870789

KABUPATEN BENGKALIS 2018										
DATA KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM)										
DESA KECAMATAN LUBU KECAMATAN PENGIR										
KABUPATEN BENGKALIS 2018										
NO	NAMA KETUA KELOMPOK	NAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JUMLAH ANGGOTA	TANGGAL BERDIRI	AKTA PENDIRIAN	SARANA KOMUNIKASI YANG DIMILIKI	PRESTASI YANG PERHAIK	ALAMAT	KONTAK PERSON
1	Naz Jannah	Mekar Jaya Lestari	Kuliah/Barisan Ringan	10 Orang	22-Feb-17	-	-	-	Jl. Lintas Dun Pekar Baku KM143	823882544
2	Irawati	Indah Lestari	Manghi	10 Orang	01-Jan-17	-	-	-	Jl. Lintas Dun Pekar Baku KM134	857789033
3	Taufik Hudaib Fauzy	Jaya Mandiri	Pertanian/Iriani	10 Orang	22-Feb-17	-	-	-	Jl. Lintas Dun Pekar Baku KM135	823884647
4	Alimshah Batus	Kare Sembilan	Pertanian	10 Orang	-	-	-	-	Jl. Simpung Lero	817615956
5	Jayanti Alimshah	Mekar Barata	Pertanian	5 Orang	-	-	-	-	Jl. Simpung Anggur	817834273
6	Shah Putera	Mekar Jaya Lestari	Pertanian	10 Orang	-	-	-	-	Jl. Simpung Anggur	823884647
7	Bangun Gurung	Mekar Sari	Pertanian	10 Orang	-	-	-	-	Jl. Masjid	826886882
8	Kurni Baiti Sula	Mekar Terni	Pertanian	10 Orang	-	-	-	-	Jl. Simpung Anggur	823884647
9	Ahul Makarung	Saha	Pertanian	5 Orang	-	-	-	-	Jl. Buah	827883482

KONTAK PERSON										
DATA KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM)										
KECAMATAN BATIN SOLAPAN										
KABUPATEN BENGKALIS 2018										
NO	NAMA KETUA KELOMPOK	NAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JUMLAH ANGGOTA	TANGGAL BERDIRI	AKTA PENDIRIAN	SARANA KOMUNIKASI YANG DIMILIKI	PRESTASI YANG PERHAIK	ALAMAT	KONTAK PERSON
1	ERWIN	KARANG TARUNA	SOSIAL	5	04/02/14	-	HP	-	DESA PAHES	0823-786-246
2	ERWANAN	REMAJA MESJID	KEAGAMAAN	25	01/02/14	-	HP	-	DESA PAHES	0823-742-9729
3	MUSTIKA ANGGARAN	POS/ANU MELUR	KESEHATAN	5	20/10/14	-	HP	-	DESA PAHES	0823-628-087
4	RATNI	TP-PKK	KESEHATAN	27	09/02/14	-	HP	-	DESA PAHES	0823-658-322
5	SUMARNI	BBMT	SOSIAL	5	29/02/14	-	HP	-	DESA PAHES	0823-638-453
6	NAZULIR FAUD	LPTD	KEAGAMAAN	4	19/10/14	-	HP	-	DESA PAHES	0823-658-895
7	M EFFENDI	LPM	KEAGAMAAN	3	29/02/14	-	HP	-	DESA PAHES	0823-647-585
8	SHAMAHUDA	KPM	SOSIAL	2	12/10/14	-	HP	-	DESA PAHES	0823-628-425
9	ILHAM RAMADHAN	KPM	SOSIAL	2005	2005	-	HP	-	DESA BAMBUNG	0819-792-009
10	SAMSUL	KARANG TARUNA	SOSIAL	7	2012	-	HP	-	DESA BAMBUNG	0851-788-6898
11	EDWIN	LPTD	KEAGAMAAN	7	2005	-	HP	-	DESA BAMBUNG	0823-755-305
12	M JAMIL	LPM	SOSIAL	2	2012	-	HP	-	DESA BAMBUNG	0819-700-309
13	DELAMATA	KPM	SOSIAL	2005	2005	-	HP	-	DESA BAMBUNG	0823-658-457
14	DESY YANOR	POS/ANU ANGSEK	KESEHATAN	5	2005	-	HP	-	DESA BAMBUNG	0823-658-853
15	HARLINA	POS/ANU TALLUNG	KESEHATAN	5	2005	-	HP	-	DESA BAMBUNG	0823-912-687
16	IRWAN SHAFI	KARANG TARUNA	SOSIAL	30	20/02/03	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-103-553
17	SUTRINDO	REMAJA MESJID	KEAGAMAAN	30	26/02/07	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0819-772-5940
18	PURWANINGSIH	POS/ANU MELUR	KESEHATAN	5	20/02/07	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0821-788-894
19	ADE	POS/ANU BUKA RAMPAH	KESEHATAN	5	01/02/07	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-637-3486
20	SAADH	POS/ANU KENAGA	KESEHATAN	5	01/02/07	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-958-500
21	MINGE	POS/ANU ASOKA	KESEHATAN	5	04/02/06	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-8748-878
22	HERLINA WATI	POS/ANU SARURA	KESEHATAN	5	01/02/07	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-628-500
23	WAN	POS/ANU LAMBOYAN	KESEHATAN	5	04/02/07	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-762-872
24	HAMAD	UMMAS	KEAGAMAAN	5	20/02/05	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-762-403
25	DARTO	LPM	KEAGAMAAN	10	04/02/14	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-754-803
26	SARTONO	TANI BINA KARYA	SOSIAL	16	04/02/10	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-778-929
27	KARTIAN	TANI BINA BAROKAH	PERTANIAN	10	26/02/07	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0819-681-442
28	MESRINI	TANI TANAH MUDA	PERTANIAN	16	26/02/07	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-682-9581
29	SUTRINDO	TANI GUNTING JAYA	PERTANIAN	10	01/02/07	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-683-680
30	MUR ASYAH	TANI BU BERSAMA	PERTANIAN	16	09/02/07	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0819-640-829
31	ABLAH SADI	TANI SEBAGUS BERBAH	PERTANIAN	25	01/02/06	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-636-401
32	MARNI SP 4	PKK	SOSIAL	15	23/02/03	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0819-778-4323
33	LINDERA	POS/ANU AVELUR	SOSIAL	5	27/02/07	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-622-300
34	PULI	POS/ANU LILIP	SOSIAL	5	01/02/07	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-788-750
35	DEWI	POS/ANU ANGSEK	SOSIAL	5	23/02/14	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-837-709
36	SUMARTI	WRO ARSAR (WAKIR)	KEAGAMAAN	11	04/02/04	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-626-071
37	SARINING	REBIA	KEAGAMAAN	15	07/02/07	-	HP	-	DESA SEBANGAR	0823-688-6227
38	ERLIANTI A	REBIA	KESEMAN	15	-	-	HP	-	DESA PEMATANG DEO	0819-787-3038
39	SOPRAN	REDO	KESEMAN	7	-	-	HP	-	DESA PEMATANG DEO	0823-652-768
40	ENI DORNATIA SINAGA	ANDIA	KELOMPOK TANI	10	-	-	HP	-	DESA PEMATANG DEO	0819-744-9448
41	ADEPUTRI NOPELANI	WANTIA SETIA	KELOMPOK TANI	10	-	-	HP	-	DESA PEMATANG DEO	0823-854-825
42	SOPIALAH HEDITHA	UMMO	SOSIAL	8	-	-	HP	-	DESA PEMATANG DEO	0823-744-9638
43	REBEKA MARINA S	TP-PKK	SOSIAL	28	-	-	HP	-	DESA PEMATANG DEO	0823-659-921
44	IMPATRENA SIMANCPA	POS/ANU ANGSEK MERAH1	KESEHATAN	4	-	-	HP	-	DESA PEMATANG DEO	0823-495-8249
45	MARDA RANPEKA	POS/ANU ANGSEK MII	KESEHATAN	4	-	-	HP	-	DESA PEMATANG DEO	0823-755-412
46	IRMA GUSTINA BRDOLCK	POS/ANU ANGSEK MII	KESEHATAN	4	-	-	HP	-	DESA PEMATANG DEO	0823-658-219

DATA KELOMPOK INFORMASI MASYARAKAT (KIM) KECAMATAN BUKIT BATU KABUPATEN BENGKALIS 2017										
NAMA KETUA KELOMPOK	NAMA KELOMPOK	BIDANG AKTIVITAS	JUMLAH ANGGOTA	TANGGAL BERDIRI	AKTA PENDIRIAN	SARANA KOMUNIKASI YANG DIMILIKI	PRESTASI YANG PERNAH DIRAH	PENGURUS	ALAMAT	KONTAK PERS
SEPAHAT JAWA	MANGROVE		20 Orang	-	-	HP	SETIA LESTARI	ELI KASIM	DESA SEPAHAT	0912-7780-8332
SEPAHAT HANDIRI	MANGROVE		20 Orang	-	-	HP	SETIA LESTARI	M. RASYID	DESA SEPAHAT	0912-7239-9394
BLEDDAYA	MANGROVE		20 Orang	-	-	HP	SETIA LESTARI	ISDANI	DESA SEI PAKNING	0952-7117-3636
PNUS	MANGROVE		20 Orang	-	-	HP	-	JAGMAN	DESA	0912-7000-6278
MEKAR SERJUMPUN	MANGROVE		20 Orang	-	-	HP	-	PICOLI		0952-7108-8575
BEKUNIP	MANGROVE		20 Orang	-	-	HP	-	SAMSUL BAHRI		0913-7822-8218
PERAPAT	MANGROVE		20 Orang	-	-	HP	-	M. ALI		0913-7992-5207
BLM HUAU	MANGROVE		20 Orang	-	-	HP	-	HAMDIAN		0913-7892-6095
PIANTAL LESTARI	MANGROVE		20 Orang	-	-	HP	-	ABDUL LATIF		0912-7672-352
KEMPAS	MANGROVE		20 Orang	-	-	HP	SETIA LESTARI	ZAKARIA A	DESA SEBAUK	0952-6479-5435
PART SEBANGAH	MANGROVE		20 Orang	-	-	HP	-	ELDI ANGERAH	DESA KELAPAPATI	0923-6259-8862
KEDAU	MANGROVE		20 Orang	-	-	HP	-	MURKSI	DESA PENEBAL	0912-7917-9786
SEPAHAT JAWA	MANGROVE		20 Orang	-	-	HP	-	ELI KASIM	DESA SEPAHAT	0912-7780-8332
SEPAHAT HANDIRI	MANGROVE		20 Orang	-	-	HP	-	M. RASYID	DESA SEPAHAT	0912-7239-9394
KOSERWASI								M. SYARIF	DESA API-API	0953-6408-6166

Lampiran 8 : Foto bersama Kepala Dinas Diskominfofik



Lampiran 9 : Foto Bersama Kasubag Umum dan Sekretaris



Lampiran 10 : Foto Bersama Kepala Bidang PPIP (Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik)

