

LAPORAN MAGANG

**MENGEMBANGKAN PENYEDIAAN LAYANAN
KOMUNIKASI DI SEKRETARIATAN
KABUPATEN GRESIK**



Disusun Oleh:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Ahmad Ali Wardhana El Farich | (3021910003) |
| 2. Mohammad Wildan Al Azizi | (3021910020) |

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022**

LAPORAN MAGANG

MENGEMBANGKAN PENYEDIAAN LAYANAN KOMUNIKASI DI SEKRETARIATAN KABUPATEN GRESIK



Disusun Oleh:

- 1. Ahmad Ali Wardhana El Farich (3021910003)**
- 2. Mohammad Wildan Al Azizi (3021910020)**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
Di Pemerintahan Daerah Kabupaten Gresik
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
(Priode: 30 Agustus 2022 s/d 07 Oktober 2022)

Disusun Oleh:

AHMAD ALI WARDHANA EL FARICH (3021910003)

MOHAMMAD WILDAN AL AZIZI (3021910020)

Mengetahui

Ketua Jurusan Sistem Informasi UISI



(Yogantara Setya Dharmawan
S.Kom., Mbus Process Mgt, MCE)

NIP. 9219312

Menyetujui

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



(Yogantara Setya Dharmawan,
S.Kom., Mbus Process Mgt, MCE)

NIP. 9219312

Gresik, 30 Agustus 2022

Pemerintahan Daerah Kabupaten Gresik

Mengetahui

Pemimpin Bagian Protokol dan
Komunikasi Pimpinan



(JOHAR GUNAWAN, S.Pd.)

NIP : 19750319 200604 1 009

Menyetujui

Pembimbing Lapangan



(ABDUL MANAN, S.E.)

NIP : 19791025 200801 1 007

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT, Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, atas limpahan berkah dan memberikan rahmat serta hidayah- Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik (KP) selama 30 hari yang dilaksanakan secara luring di Pemerintahan Kabupaten Gresik Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang dibuka pada tanggal 30 Agustus 2022.

Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari zaman Jahiliyah menuju zaman yang terang benderang yaitu Agama Islam yang kita nanti-nantikan syafaatnya di Yaumul Qiyamah.

Kerja Praktik merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis antara program pendidikan di kampus dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di lapangan untuk menjadi tenaga yang profesional. Melalui laporan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Yogantara Setya Dharmawan S.Kom., Mbus Process Mgt, MCE., selaku Kepala Departemen Sistem Informasi sekaligus Dosen Pembimbing yang telah memberi arahan dan koreksi sehingga saya mampu menyelesaikan laporan sebaik-baiknya;
2. Abdul Manan, S.E. selaku pembimbing lapangan telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktik;
3. Johar Gunawan, S.Pd. selaku Pimpinan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang telah memberikan arahan, kesempatan dan bimbingan selama proses pelaksanaan Kerja Praktik;
4. Teman-teman Kerja Praktik di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang selalu memberi dukungan dan dorongan positif;
5. Seluruh pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu. Segenap mahasiswa dan mahasiswi Kerja Praktik mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya

kepada semua pihak. semoga segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan mendapatkan balasan pahala dari Allah SWT.

Akhir kata, penulis berharap Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Gresik, 7 Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.2.1 Tujuan	3
1.2.2 Manfaat	4
1.3 Metodologi Pengumpulan Data	5
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	6
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	6

BAB II PROFIL BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

2.1 Sejarah dan Perkembangan Kabupaten Gresik.....	7
2.2 Visi Misi	9
2.2.1 Visi.....	9
2.2.2 Misi	9
2.3 Lokasi	10
2.4 Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	11
2.5 Produk.....	13
2.5.1 Berita.....	13
2.5.2 Website	14
2.5.3 Social Media	14
2.5.4 PRESTIGE.....	14
2.5.5 SIPANTAS	15

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pelayanan Komunikasi Publik.....	16
3.2 Media Pelayanan Komunikasi Publik	17
3.3 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai Komunikator Pelayanan Komunikasi.....	18

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja	20
4.2 Tugas Unit Kerja	20
4.3 Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja	21
4.4 Tugas Khusus	21
4.5 Kegiatan Kerja Praktik	21
4.6 Jadwal Kerja Praktik.....	21

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	23
5.2 Saran	23

DAFTAR PUSTAKA	24
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	25
----------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aksesibilitas dan Melek Teknologi telah menjadi tema utama dalam sistem pemerintahan sejak awal. Zaman berkembang sangat pesat, seiring dengan perkembangan dan tingkat kebutuhan, perkembangan teknologi dan informasi di zaman globalisasi ini semakin meningkat pula perkembangan tersebut telah membawa manusia menentukan tingkat efisiensi yang tinggi dalam segala bidang karena kebutuhan akan informasi menjadi hal terpenting dalam era globalisasi ini. Kebutuhan akan informasi ini diperlukan oleh segala bidang baik di perusahaan, organisasi, Pendidikan serta di instansi-instansi pemerintahan. Instansi pemerintah misalnya yang melakukan perkembangan informasi yang sangat pesat, mengembangkan inovasi – inovasi baru agar tidak tertinggal jaman.

Program pemerintah Indonesia mengenai Rencana Aksi Nasional Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal (RAN-PPDT) merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah tertinggal yang ditetapkan oleh Presiden Republik Indonesia setiap tahun yang menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah hal ini merupakan salah satu contoh upaya peningkatan perekonomian bangsa. Realisasi program tersebut memerlukan usaha keras dari semua pihak dan menuntut sumber daya manusia sebagai pengelola program ini untuk menjadi SDM yang berkualitas dan berkompeten. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dapat dilakukan dengan menciptakan kerjasama yang baik dan seimbang antara institusi pendidikan, pemerintahan, serta industri maupun instansi terkait untuk menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil. Misalnya dari pihak institusi pendidikan, berdasarkan program

tersebut semua institusi dituntut untuk mendidik dan mencetak SDM yang berkualitas, kompeten dan bertanggung jawab yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan industri maupun instansi.

Universitas Internasional Semen Indonesia sebagai salah satu perguruan tinggi yang berkualitas, berupaya membentuk SDM yang berkualitas, kompeten, memiliki peran dan kemajuan perkembangan ekonomi masyarakat. Sebagai perguruan tinggi yang lebih mengedepankan praktik daripada teori, maka SDM yang dihasilkan memiliki skill yang baik. Untuk meningkatkan kemampuan dari SDM agar sesuai dengan kebutuhan di industri maupun instansi, kerjasama dengan pihak industri maupun instansi perlu untuk ditingkatkan melalui Kerja Praktik. Kerja Praktik yang merupakan mata kuliah wajib bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan secara nyata baik ilmu maupun skill yang telah diperoleh dari kuliah formal, buku, secara nyata di lapangan sehingga timbul wawasan baru dan skill yang lebih baik.

Program studi Sistem Informasi Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk melakukan kuliah Dual sistem atau disebut sistem Kerja Praktik untuk mengerti secara praktik dan mengaplikasikan ilmu dan teknologi sesuai dengan studi yang dijalani. Termasuk salah satunya di bidang Teknologi dan Informasi di Pemerintah Kabupaten Gresik. Program studi Sistem Informasi sendiri memiliki kurikulum akademik yang komplit serta multi-disiplin ilmu sehingga Mahasiswa tidak hanya memiliki kompetensi unggul dalam mendayagunakan teknologi informasi (TIK) untuk menciptakan, memproses, dan mendistribusikan informasi sebagai solusi dan nilai tambah bagi bisnis perusahaan, namun juga spesialis dalam mengimplementasikan

ERP. Adapun pemilihan topik dalam Kerja Praktik dan proyek tugas akhir juga diserahkan kepada mahasiswa dengan tujuan membantu mahasiswa untuk memilih bidang yang ingin lebih didalami sehingga membantunya lebih jauh tentang pemahaman terhadap pembelajaran teori yang telah dilaluinya. Dalam Kerja Praktik ini peserta didik ingin mempelajari lebih mendalam mengenai analisis Sistem, Analisis Proses Bisnis, Perancangan & Pengembangan Software, Manajer Proyek Pengembangan Software), Integrasi Sistem dan Tata Kelola Teknologi Informasi yang ada di instansi. Wawasan dari mahasiswa tentang dunia kerja yang berkaitan dengan instansi sangat diperlukan, sehubungan dengan kondisi obyektif Indonesia yang merupakan negara berkembang, dimana teknologi masuk dan diaplikasikan ke instansi terkait. Selain itu, adanya Kerja Praktik juga diharapkan mampu meningkatkan keterampilan dari seorang mahasiswa sehingga para calon sarjana ini tidak hanya pandai menyelesaikan masalah di atas kertas tetapi juga tanggap mengatasi permasalahan yang terjadi di lapangan.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Umum

1. Setelah dilakukannya Kerja Praktik ini saya berharap untuk dapat melakukan di kehidupan nyata setelah menyelesaikan Kerja Praktik dan sebagai mahasiswa Sistem Informasi.
2. Mengembangkan wawasan terkait dengan disiplin ilmu system informasi yang selama ini ini kami terima di perkuliahan yang di sesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja
3. Sebagai sarana pelatihan kerja bagi saya sehingga nantinya mampu dan memperoleh bekal untuk terjun secara langsung di dunia kerja.

Khusus

1. Untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di Jurusan X UISI
2. Mengetahui proses kegiatan dan tugas mengenai bagian yang ada di kantor bagian Protokol dan Pimpinan
3. Mengetahui alur bagaimana merilis berita yang akan di unggah di website/sosial media

1.2.2 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan magang (Mengembangkan Penyediaan Layanan Komunikasi Di Sekretariat Kabupaten Gresik) di Bagian protokol dan pimpinan Kab. Gresik adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Mempererat jaringan kerja sama Pemerintahan Kabupaten Gresik dengan Universitas Internasional Semen Indonesia dan Lembaga lain yang terkait.
 - b. Meningkatkan relevansi kurikulum berbagai program Pendidikan di Sistem Informasi dengan dunia kerja.
 - c. Dapat memperoleh bahan masukan bagi peningkatan atau perluasan Kerjasama antara mahasiswa, dosen, perguruan tinggi dan instansi yang terkait.
2. Bagi Perusahaan
 - a. Perusahaan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memberikan ide-ide baru terkait pengembangan pemerintah. Untuk dapat melahirkan ide-ide baru.
 - b. pemerintah mendapatkan sudut pandang baru, hal ini dikarenakan mahasiswa merupakan orang luar yang belum tahu banyak mengenai pemerintah yang bermanfaat untuk pengembangan pemerintahan selanjutnya.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat mengetahui serta mempelajari teori dan praktik secara lebih mendalam tentang Layanan Komunikasi. Sehingga, nantinya diharapkan mampu menerapkan ilmu yang telah di peroleh kepada masyarakat.
- b. Mendapatkan pengalaman bekerja secara langsung di Pemerintahan Kabupaten Gresik terutama pengembangan Penyediaan Layanan Komunikasi di Sekertariat Pemerintahan Kabupaten Gresik

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Pada pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di Kantor Pemerintahan Daerah Kabupate Gresik Bag. Protokol dan Pimpinan terdapat metodologi yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi, diantaranya sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi atau pengamatan secara langsung mengenai kondisi dan kegiatan selama Kerja Praktik di Kantor Pemerintahan Daerah Kabupate Gresik Bag. Protokol dan Pimpinan untuk mendapatkan data.

2. Studi Literatur

Studi literatur ini dilakukan dan didapatkan dari berbagai sumber antara lain buku, kajian serta beberapa literatur yang berkaitan dengan Pendataan di Kantor Pemerintahan Daerah Kabupate Gresik Bag. Protokol dan Pimpinan

3. Wawancara

Melakukan tanya jawab secara langsung dengan Kepala Bag. Protokol dan Pimpinan untuk memperoleh data dan keterangan yang dibutuhkan pada kegiatan kerja praktik.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi : Gedung Pemerintahan Daerah Kabupaten Gresik
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Gresik

Waktu : 30 Agustus – 07 Oktober 2022

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Kerja Praktek dilakukan di : Pemerintahan Daerah Kabupaten Gresik

Unit Kerja : Bagian Protokol dan Pimpinan Kab.Gresik

BAB II

PROFIL BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

2.1 Sejarah dan Perkembangan Kabupaten Gresik



Gambar 1. Logo Kabupaten Gresik

Gresik sudah dikenal sejak abad ke-11 ketika tumbuh menjadi pusat perdagangan tidak saja antar pulau, tetapi sudah meluas ke berbagai negara. Sebagai kota Bandar, Gresik banyak dikunjungi pedagang Cina, Arab, Gujarat, Kalkuta, Siam, Bengali, Campa dan lain-lain. Gresik mulai tampil menonjol dalam peraturan sejarah sejak berkembangnya agama Islam di tanah Jawa. Pembawa dan penyebar agama Islam tersebut tidak lain adalah Syech Maulana Malik Ibrahim yang bersama-sama Fatimah Binti Maimun masuk ke Gresik pada awal abad ke-11.

Sejak lahir dan berkembangnya kota Gresik selain berawal dari masuknya agama Islam yang kemudian menyebar ke seluruh pulau Jawa, tidak terlepas dari nama Nyai Ageng Pinatih, dari janda kaya raya yang juga seorang syahbandar, inilah nantinya akan kita temukan nama seseorang yang kemudian menjadi tonggak sejarah berdirinya kota Gresik. Dia adalah seorang bayi asal Blambangan (Kabupaten Banyuwangi) yang dibuang ke laut oleh orang tuanya, dan ditemukan oleh para pelaut anak buah Nyai Ageng Pinatih yang kemudian diberi nama Jaka Samudra. Setelah perjaka

bergelar raden paku yang kemudian menjadi penguasa pemerintah yang berpusat di Giri Kedato, dari tempat inilah beliau kemudian dikenal dengan panggilan Sunan Giri.

Kalau Syeh Maulana Malik Ibrahim pada jamannya dianggap sebagai para penguasa, tiang para raja dan menteri, maka sunan giri disamping kedudukannya sebagai seorang sunan atau wali (Penyebar Agama Islam) juga dianggap sebagai Sultan / Prabu (Penguasa Pemerintahan) Sunan Giri dikelan menjadi salah satu tokoh wali songo ini, juga dikenal dengan prabu Satmoto atau Sultan Ainul Yaqin. Tahun dimana beliau dinobatkan sebagai penguasa pemerintahan (1487 M) akhirnya dijadikan sebagai hari lahirnya kota Gresik. Beliau memerintah Gresik selama 30 tahun dan dilanjutkan oleh keturunannya sampai kurang lebih 200 tahun

Menjabat sebagai bupati yang pertama adalah Kyai Ngabehi Tumenggung Poesponegoro pada tahun 1617 saka, yang jasadnya dimakamkan di kompleks makam Poesponegoro di jalan pahlawan Gresik, satu kompleks dengan makam Syech Maulana Malik Ibrahim.

Kota Gresik terkenal sebagai kota wali, hal ini ditandai dengan penggalan sejarah yang berkenaan dengan peranan dan keberadaan para wali yang makamnya di Kabupaten Gresik yaitu, Sunan Giri dan Syekh Maulana Malik Ibrahim. Di samping itu, Kota Gresik juga bisa disebut dengan Kota Santri, karena keberadaan pondok-pondok pesantren dan sekolah yang bernuansa Islami, yaitu Madrasah Ibtida'iyah, Tsanawiyah, dan Aliyah hingga Perguruan Tinggi yang cukup banyak di kota ini. Hasil Kerajinan yang bernuansa Islam juga dihasilkan oleh masyarakat Kota Gresik, misalnya kopyah, sarung, mukenah, sorban dan lain-lain.

Semula kabupaten ini bernama Kabupaten Surabaya. Memasuki dilaksanakannya PP Nomer 38 Tahun 1974. Seluruh kegiatan pemerintahan mulai berangsur-angsur dipindahkan ke Gresik dan namanya kemudian berganti dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Gresik dengan pusat kegiatan di Kota Gresik.

Kabupaten Gresik yang merupakan sub wilayah pengembangan bagian (SWPB) tidak terlepas dari kegiatan sub wilayah pengembangan Gerbang Kertausila(Gresik, Bangkalan, Surabaya, Sidoarjo, Lamongan). Termasuk salah satu bagian dari 9 sub wilayah pengembangan Jawa Timur yang kegiatannya diarahkan pada sektor pertanian, industri, perdagangan, maritime, pendidikan dan industri wisata.

Dengan ditetapkannya Gresik sebagai bagian salah satu wilayah pengembangan Grebangkertosusila dan juga sebagai wilayah industri, maka kota Gresik menjadi lebih terkenal dan termashur, tidak saja di persada nusantara tetapi juga ke seluruh dunia yang ditandai dengan munculnya industri multi modern yang patut dibanggakan bangsa Indonesia.

2.2 Visi dan Misi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

2.2.1 Visi

"Mewujudkan Gresik Baru Mandiri, Sejahtera, Berdayasaing dan berkemajuan berlandaskan Akhlakul karimah"

2.2.2 Misi

1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel serta mewujudkan kepemimpinan yang inovatif dan kolaboratif.
2. Membangun infrastruktur yang berdaya saing memakmurkan desa dan menata kota.

3. Mewujudkan kemandirian ekonomi yang seimbang antar sektor dan antar wilayah.
4. Membangun insan Gresik yang unggul yang cerdas, mandiri, sehat, dan berakhlakul karimah.
5. Meningkatkan kesejahteraan sosial dengan menciptakan lapangan kerja, dan menjamin pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat Gresik.

2.3 Lokasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Jl. DR. Wahidin Sudiro Husodo No.245-c, Kembangan, Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61124



Gambar 2. Lokasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Gresik

2.4 Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan



Gambar 3. Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Gresik

Berikut Ini merupakan uraian fungsi dari masing – masing bagian dari Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:

1. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki tugas untuk Melaksanakan koordinasi dan pengkoordinasian administrasi perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang hubungan masyarakat dan dokumentasi, keprotokolan, dan pengaduan masyarakat. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian kebijakan hubungan masyarakat dan dokumentasi, keprotokolan dan pengaduan masyarakat.
- b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan hubungan masyarakat dan dokumentasi, keprotokolan dan pengaduan masyarakat.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan dokumentasi, keprotokolan dan pengaduan masyarakat.

- d. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengaduan masyarakat.
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Terdiri dari :

A. Kepala Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- b. Menghimpun dan mengelola data setiap kecamatan yang ada di wilayah Kecamatan Gresik
- c. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- d. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

B. Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :

- a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah
- b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu
- c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan
- d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- e. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat

- f. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan
- g. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

C. Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan
- c. Menyiapkan bahan informasi secara jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

2.5 Produk Bagian Sekertariat Daerah Kabupaten Gresik

2.5.1 Berita

Berita secara umum dalam hal ini dapat didefinisikan sebagai sebuah laporan atau informasi tentang sebuah peristiwa yang baru terjadi atau sedang terjadi, dan disampaikan oleh wartawan di media massa. Dalam hal ini salah satu tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yakni membuat suatu berita yang mencakup segala kegiatan yang berhubungan di luar ataupun dalam ruangan yang masih dalam lingkup pemerintahan daerah, contohnya seperti penanaman jagung di kecamatan kedamean, kunjungan dinas terkait dan masih banyak yang lain.

2.5.2 Website

Website diartikan sebagai halaman informasi yang disediakan melalui jalur internet sehingga bisa diakses di seluruh dunia selama terkoneksi dengan jaringan internet. Website merupakan komponent atau kumpulan komponen yang terdiri dari teks, gambar, suara animasi sehingga lebih merupakan media informasi yang menarik

untuk dikunjungi. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sendiri juga bertugas untuk menghandel website yang mereka punya untuk penyebaran informasi secara cepat melalui internet kepada masyarakat secara cepat, salah satunya dengan menggunakan website yang mereka punya yakni "sekda.gresikkab.go.id"

2.5.3 Social Media

Sosial media diidefinisikan sebagai sebuah media online dimana setiap penggunanya bisa bebas untuk saling berbagi atau berpartisipasi baik itu informasi maupun hiburan yang mampu mendukung adanya interaksi sosial. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mendukung percepatan informasi kepada masyarakat juga fokus terhadap media sosial seperti instagram dan facebook yang dimiliki Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dengan adanya media sosial ini masyarakat lebih muda mengakses informasi-informasi yang ada di kabupaten gresik.

2.5.4 PRESTIGE

PRESTIGE/Absensi Online merupakan sistem komputerisasi online berbasis web application yang terpadu ini

adalah sebuah aplikasi yang dimiliki Sekda Gresik untuk pengabsenan para karyawan yang bertugas, dengan hadirnya prestige ini tentunya lebih memudahkan untuk pemantauan dan perekapitulasian absen para karyawan.

2.5.5 SIPANTAS

SIPANTAS merupakan aplikasi yang berguna untuk mencatat semua kegiatan pegawai negeri dalam waktu harian maupun bulanan dengan minimum kegiatan yaitu 6700 menit/bulan, sebagai tambahan tunjangan dari ASN Daerah kepada pegawai negeri.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pelayanan Komunikasi Publik

Pada dasarnya komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang (komunikator) menyampaikan rangsangan (biasanya lambang-lambang verbal) untuk mengubah perilaku orang lain (komunikan). Sekalipun fungsinya sama yaitu sebagai pengirim pesan, sebetulnya masing-masing istilah itu memiliki ciri khas tersendiri, terutama tentang sumber. Seorang sumber bisa jadi komunikator/pembicara. Sebaliknya, seorang komunikator/sumber tidak selalu sebagai sumber. Bisa jadi ia menjadi pelaksana (eksekutor) dari seorang sumber untuk menyampaikan pesan kepada khalayak ramai atau individu.

Pelayanan publik sebagai bagian dari kehidupan komunikasi menemukan urgensinya untuk membangun etika di dalamnya. Pelayanan publik dan ruang publik tidak hanya sekedar tempat fisik yang dipahami awam, tapi juga sebuah entitas yang luas dimensinya. Ia bisa berupa kebudayaan, cara hidup, cara interaksi dan juga lanskap politik lainnya. Pada titik inilah, maka problem pembacaan atas dimensi komunikasi, terutama etika komunikasi amat penting dan berharga. Etika komunikasi bisa menjadi sarana untuk membangun kepedulian dalam rangka mengkritisi praktek komunikasi, yang dewasa ini cenderung kompulsif sehingga membuat refleksi diabaikan demi emosi.

Jadi, secara umum dapat dikatakan bahwa yang dimaksud dengan pelayanan komunikasi publik adalah “seseorang atau sekelompok orang dari birokrasi publik yang mengirim/menyampaikan berita/pesan dan memberikan pelayanan

(melayani) keperluan orang atau masyarakat sebagai warga negara yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan dengan prinsip kesetaraan.

3.2 Media Pelayanan Komunikasi Publik

Media komunikasi yang sering dipergunakan untuk menjalin hubungan dan menyampaikan informasi dengan pihak-pihak yang berada di luar perkantoran antara lain:

- a. **Media cetak** ialah media komunikasi tercetak atau tertulis dimaksudkan untuk menjangkau publik eksternal seperti pemegang saham, konsumen, pelanggan, mitra kerja, dan sebagainya. Contohnya adalah bulletin, brosur dan leaflet. Media eksternal cetak ini berfungsi sebagai : Media Penghubung; Sarana menyampaikan keterangan-keterangan kepada kalayak; Media Pendidikan- Sarana membentuk opini publik- Sarana membangun citra;
- b. **Radio** merupakan media audio yang mampu mengirimkan pesan berupa informasi lisan (suara) kepada khalayak. Beberapa perkantoran memilih memanfaatkan radio untuk menyampaikan informasi secara luas kepada khalayak sasaran. Penggunaan media radio oleh suatu perusahaan dapat dilakukan dengan mendirikan pemancar, mengisi acara pada stasiun radio;
- c. **Televisi.** Kepentingan organisasi/instansi untuk menyampaikan pesan kepada publik melalui Televisi dapat ditempuh dengan memasang iklan, mengundang wartawan

atau reporter Televisi agar memuat berita tentang kegiatan perusahaan atau dapat pula mengajukan permohonan untuk mengisi acara.

- d. **Telepon.** Sebagai media komunikasi, telepon sangat penting untuk menyampaikan dan menerima informasi lisan secara cepat dengan pihak publik eksternal.
- e. **Surat.** Merupakan media penyampaian informasi secara tertulis, dapat berupa surat konvensional maupun surat elektronik. Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan penting diperusahaan. Banyak informasi yang keluar masuk perusahaan melalui media surat, karena surat merupakan media komunikasi yang efektif apabila yang terkait tidak dapat berhubungan secara langsung atau lisan.
- f. **Internet.** Merupakan media komunikasi berbasis komputer teknologi informasi. Internet banyak dipilih oleh perusahaan atau organisasi pemerintah guna menjalin kemampuan dalam menjangkau khalayak. Keunggulan media komunikasi internet adalah: Mudah, cepat dan murah dengan jangkauan dunia; Tidak ada birokrasi baik secara teknis maupun non teknis; dan Tersebar di berbagai pelosok.

3.3 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai Komunikator Pelayanan Komunikasi

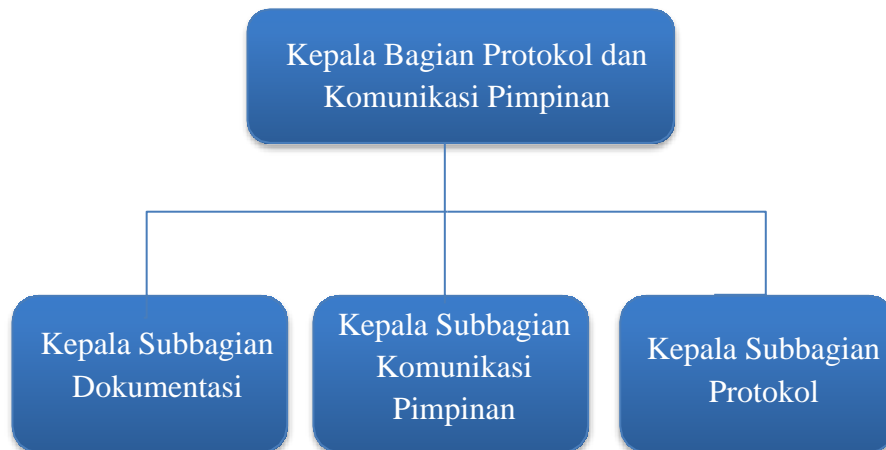
Selama ini, aparatur lebih berperan sebagai perpanjangan tangan pemerintah atau pemerintah daerah. Karena berperan seperti itu,

maka terkesan dalam pelaksanaan pelayanan kepada publik/masyarakat seperti melakukan perintah kepada masyarakat. Bahkan seringkali warga negara diposisikan sebagai orang yang perlu disantuni dan dianggap sebagai orang yang tidak tahu apa-apa. Kadangkala sering juga dijadikan objekpemerasan, baik oleh oknum aparat maupun dari pihak calo yang memanfaatkan keadaan.

Dalam pelayanan komunikasi publik, sudah seharusnya aparatur bertindak dan berperan sebagai komunikator publik yang empatik. Dengan demikian diharapkan kesan sebagai “pemerintah” pada saat berhadapan dengan publik, tidak nampak. Karena aparatur berfungsi sebagai komunikator yang empatik, maka aparatur merupakan sumber, pengirim, atau pihak yang mengambil prakarsa untuk berkomunikasi dengan publik/masyarakat. Aparaturlah yang menetapkan peranan dari seluruh unsur proses komunikasi pelayanan publik, dengan demikian aparatur harus mampu mengembangkan diri sebagai penyebar pesan, memanipulasi pesan, memilih media, menganalisis audiens/publik agar pesan-pesan yang disampaikan dapat mempengaruhi warga masyarakat/publik, dan pada akhirnya warga negara merasakan betul-betul diperlakukan sebagai warga negara, bukan pelanggan bukan pula sebagai klien.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



Gambar 4 Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Gresik

4.2 Tugas Unit Kerja

Berikut ini merupakan tugas unit kerja di bidang bagian dokumentasi sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mengelola data setiap kecamatan yang ada di wilayah Kecamatan Gresik
2. Menyusun dan membuat laporan program kegiatan pada wilayah Gresik.
3. Mendokumentasikan setiap kegiatan yang ada di wilayah Kabupaten Gresik.
4. Mengumpulkan dokumentasi untuk di kelola menjadi sebuah berita

4.3 Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja

Unit kerja pada bidang subbagian dokumentasi mempunyai tugas yaitu mengumpulkan dan mengelola semua dokumentasi setiap kegiatan, dan juga melakukan penyusunan semua kegiatan Kecamatan yang ada di wilayah Gresik.

4.4 Tugas Khusus

Tugas Khusus yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi yaitu mengupdate dan melakukan pengembangan pada website sekda dengan menambahkan atau memperbarui fitur – fitur pada website tersebut.

4.5 Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan di Bagian Protokol dan Komunikasi diantaranya :

1. Pengenalan Lingkungan Kerja, pemberian materi untuk merekap data setiap kecamatan di word
2. Melakukan studi literatur dan observasi untuk memperoleh data setiap kecamatan di kabupaten Gresik, serta membuat laporan berbentuk word
3. Mengikuti pelatihan BIMTEK METADATA
4. Mengelola dan mengupdate Website Sekda.
5. Menyusun Laporan Kerja Praktik

4.6 Jadwal Kerja Praktik

NO	Kegiatan	Minggu ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Pengenalan Lingkungan Kerja, pemberian materi						

	untuk merekap data setiap kecamatan di word						
2	Melakukan studi literatur dan observasi untuk memperoleh data setiap kecamatan di kabupaten Gresik, serta membuat laporan berbentuk word						
3	Mengelola dan mengupdate Website Sekda.						
4	Menyusun Laporan Kerja Praktik						

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari hasil kegiatan kerja praktik di Sekretariat Daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Mengumpulkan data informasi mengenai Satgas Covid-19 Pada setiap kecamatan di kabupaten Gresik. Dengan adanya data mengenai Satgas covid ini pemerintahan pusat bisa mengetahui dan Memantau Apa saja protokol kesehatan yang di lakukan pada setiap kecamatan di Kabupaten Gresik. Serta pada bagian Protokol Komunikasi dan Pimpinan ini selalu meliputi Acara yang di selenggarakan oleh Bupati/Wakil Bupati Gresik dan memberikan informasi melalui media untuk disampaikan kepada masyarakat Gresik

Dengan demikian masyarakat Gresik bisa memperoleh informasi tersebut Melalui sosial media resmi seperti Instagram, Website dll.

5.2 Saran

Dari hasil penelitian, disarankan kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk :

- a. Tidak hanya memonitor atau memantau protokol kesehatan pada setiap kecamatan saja namun juga harus memberikan arahan serta mengadakan bantuan sosial berupa kebutuhan pokok pada masyarakatnya.
- b. Sering Mengadakan sosialisasi bersama masyarakat untuk memberikan arahan bagaimana cara berkembang pada saat pandemi covid 19

DAFTAR PUSTAKA

Rifil. (2022, Mei 9). *Aplikasi absen online aplikasi kehadiran secara elektronik dan online*. Retrieved from <https://rifil.co.id/2022/09/05/aplikasi-absen-online-aplikasi-kehadiran-secara-elektronik-dan-online/>


Kementerian Komunikasi dan Informatika. (2012, Maret 16). *Sekda bagian protokol dan komunikasi*. Retrieved from <https://gresikkab.go.id/profil/sekda-bagian-protokol-dan-komunikasi>

Kementerian Komunikasi dan Informatika. (2008, April 24). *Tugas pokok dan fungsi*. Retrieved from <https://prokopim.kuburayakab.go.id/page/tugas-pokok-dan-fungsi>

Aprilia aprilia. (2020, Mei 5). *Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Komunikasi Masyarakat Pada Kementerian Hukum Dan HAM Sulawesi Barat*. Retrieved from <https://pasca-umi.ac.id/index.php/jlg/article/view/578>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan diterima Kerja Praktik

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. 0811-3050-7778 Website : http://bappeda.gresikkab.go.id id email : bappeda@gresikkab.go.id G R E S I K</p>	
Nomor	: 070 / 404 / 437.71 / 2022	Gresik, 30 Agustus 2022
Sifat	: Penting	Kepada
Lampiran	: 1 (Satu) Berkas	Yth Koordinator Kerja Praktik
Perihal	: Rekomendasi Izin Penelitian / Survey/Riset/KKN/PKL	Universitas internasional semen Indonesia
Dasar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik2. Peraturan Bupati Gresik Nomor 58 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik3. Surat dari Koordinator Kerja Praktik Universitas internasional semen Indonesia Nomor: 0214/KI.05/03-01.01.01.01/08.22 tanggal 08 Agustus 2022 Perihal Permohonan Ijin PKL	
	Maka dengan ini Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Gresik menyatakan tidak keberatan atas dilakukannya kegiatan yang dilakukan oleh	
	<ol style="list-style-type: none">1. Nama2. NIM/ NIK/ NIDN3. Pekerjaan4. Alamat5. Keperluan dilakukannya6. Tempat melakukan Penelitian/ Survey/ Riset/ KKN/ PKL7. Waktu Pelaksanaan Penelitian/ Survey/ Riset/ KKN/ PKL8. Peserta/ Pengikut	<ol style="list-style-type: none">: Ahmad Ali Wardana El Farich: 3525122704010001: Mahasiswa: Jl. Kanoman Selatan Desa Indrodelik Bungah Gresik: Untuk melaksanakan PKL dengan judul "Mengembangkan Penyediaan Layanan Komunikasi di Sekertariat Pemerintahan Kabupaten Gresik": Sekretariat Daerah: 30 Agustus 2022 - 07 Oktober 2022: Mohammad Wildan Al Azizi,

Dalam melakukan kegiatan Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sebelum dan setelah dilaksanakannya Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL diwajibkan melapor kepada Instansi terkait;
2. Tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan lain diluar kegiatan Penelitian/ Survey/ Riset/ KKN /PKL yang dilakukan;
3. Setelah melakukan Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL selambat - lambatnnya 1 (satu) bulan agar menyerahkan 1 (satu) ex. / buku hasil Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL kepada Bupati Gresik melalui Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Gresik;
4. Dalam pelaksanaan wajib mematuhi Protokol Kesehatan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Demikian rekomendasi ijin Penelitian/Survey/Riset/KKN/PKL ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

**An.KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN GRESIK
Kabid. Penelitian dan Pengembangan**



DHIANNITA TRIASTUTI, S.T

Pembina

NIP. 19730416 199901 2 002

Tembusan

1. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
2. Sekretariat Daerah


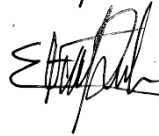
Lampiran 2. Lembar daftar kehadiran Kerja Praktik

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Ahmad Ali Wardhan El Farich

NIM : 3021910003

Judul Magang : Mengembangkan Penyediaan Layanan Komunikasi Di Sekretariat Kabupaten Gresik









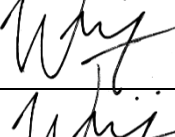
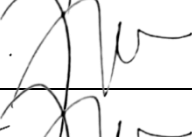
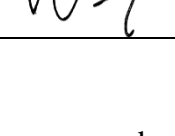

No	Tanggal (Per Minggu)	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	30/08/2022	Pengenalan Lingkungan Kerja, pemberian materi untuk merekap data setiap kecamatan di word		
2	05/09/2022	Melakukan studi literatur dan observasi untuk memperoleh data setiap kecamatan di kabupaten Gresik, serta membuat laporan berbentuk word		
3	12/09/2022	Menyusun dan membuat laporan harian, serta mengelola dan mengupdate Website Sekda.		
4	19/09/2022	Menyusun dan membuat laporan harian, serta mengelola dan mengupdate Website Sekda.		
5	26/09/2022	Mengelola dan mengupdate Website Sekda.		
6	03/10/2022	Menyusun Laporan Kerja Praktik		

Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Mohammad Wildan Al Azizi
 NIM : 3021910020
 Judul Magang : Mengembangkan Penyediaan Layanan Komunikasi Di Sekretariat Kabupaten Gresik

No	Tanggal (Per Minggu)	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	30/08/2022	Pengenalan Lingkungan Kerja, pemberian materi untuk merekap data setiap kecamatan di word		
2	05/09/2022	Melakukan studi literatur dan observasi untuk memperoleh data setiap kecamatan di kabupaten Gresik, serta membuat laporan berbentuk word		
3	12/09/2022	Menyusun dan membuat laporan harian, serta mengelola dan mengupdate Website Sekda.		
4	19/09/2022	Menyusun dan membuat laporan harian, serta mengelola dan mengupdate Website Sekda.		
5	26/09/2022	Mengelola dan mengupdate Website Sekda.		
6	03/10/2022	Menyusun Laporan Kerja Praktik		

Catatan :
 Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.


Lampiran 3. Lembar Asistensi Dosen Pembimbing

LEMBAR ASSISTENSI MAGANG


Nama : Ahmad Ali Wardhana El Farich
NIM : 3021910003
Program Studi : Sistem Informasi
Judul Magang : Mengembangkan Penyediaan Layanan Komunikasi Di Sekretariat Kabupaten Gresik

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai : 30 Agustus 2022 s/d 07 Oktober 2022

Laporan harus sudah dikumpul :

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	5/08/2022	Bimbingan	

Gresik, 07 November 2022
Dosen Pembimbing Magang


(Yogantara Setya Dharmawan,
S.Kom., Mbus Process Mgt, MCE)
NIP. 9219312

Catatan :


Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan magang melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus magang.

LEMBAR ASSISTENSI MAGANG

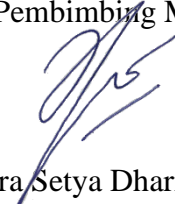
Nama : Mohammad Wildan Al Azizi
NIM : 3021910020
Program Studi : Sistem Informasi
Judul Magang : Mengembangkan Penyediaan Layanan Komunikasi Di Sekretariat Kabupaten Gresik

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai : 30 Agustus 2022 s/d 07 Oktober 2022

Laporan harus sudah dikumpul :

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	5/08/2022	Bimbingan	

Gresik, 07 November 2022
Dosen Pembimbing Magang


(Yogantara Setya Dharmawan,
S.Kom., Mbus Process Mgt, MCE)
NIP. 9219312

Catatan :

Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan magang melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus magang.

Lampiran 4. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan

LEMBAR EVALUASIMAGANG

Pembimbing
Lapangan

Nama : Ahmad Ali Wardhana El Farich
NIM : 302191003
Judul Magang : Mengembangkan Penyediaan Layanan Komunikasi Di
Sekretariat Kabupaten Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	91	22.75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	93	46.5
Kerajinan dan Sikap	15 %	95	14.25
JUMLAH	100%	JUMLAH	92,5

Gresik, 07 Oktober 2022

Pembimbing Lapangan



(ABDUL MANAN, S.E.)

NIP : 19791025 200801 1 007

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing
Lapangan

Nama : Mohammad Wildan Al Azizi
NIM : 302191020
Judul Magang : Mengembangkan Penyediaan Layanan Komunikasi Di
Sekretariat Kabupaten Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	91	22.75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	93	46.5
Kerajinan dan Sikap	15 %	95	14.25
JUMLAH	100%	JUMLAH	92,5

Gresik, 07 Oktober 2022
Pembimbing Lapangan



(ABDUL MANAN, S.E.)

NIP : 19791025 200801 1 007

Lampiran 5. Penilaian Dosen Pembimbing

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen
Pembimbing

Nama : Ahmad Ali Wardhana El Farich
 NIM : 302191003
 Judul Magang : Mengembangkan Penyediaan Layanan Komunikasi Di
 Sekretariat Kabupaten Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	8,1	8,1
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	82	20,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	85	12,75
JUMLAH	100%	JUMLAH	83,85

Gresik, 07 Oktober 2022

Dosen Pembimbing Magang

Digitally signed by: Yogantara S. Dharmawan
 Dept. Sistem Informasi UISI

(Yogantara Setya Dharmawan,
 S.Kom., Mbus Process Mgt, MCE)
 NIP. 9219312

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Mohammad Wildan Al Azizi
 NIM : 302191020
 Judul Magang : Mengembangkan Penyediaan Layanan Komunikasi Di Sekretariat Kabupaten Gresik


ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	81	8,1
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	82	20,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	85	12,75
JUMLAH	100%	JUMLAH	83,85

Gresik, 07 Oktober 2022
 Dosen Pembimbing Magang

Digitally signed by: Yoganara S. Dharmawan
 Dept. Sistem Informasi UISI

(Yoganara Setya Dharmawan,
 S.Kom., Mbus Process Mgt, MCE)
 NIP. 9219312

Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK SEKRETARIAT DAERAH Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. (031) 3952825 - 30 Fax (031) 3952819 Website : http://www.gresikkab.go.id e-mail : info@gresik.go.id GRESIK 61124</p>
Nomor : 071/110.1/437.34/2022	Gresik, 10 Oktober 2022
Sifat : Penting	Kepada
Lampiran : -	Yth Kordinator Kerja Praktik
Perihal : Surat Penghadapan Selesai Magang	Universitas Internasional Semen Indonesia

Menindaklanjuti program pelaksanaan kerja praktek pada tanggal 30 Agustus 2022 perihal permohonan izin kerja praktek, maka bersama ini kami sampaikan nama – nama untuk kegiatan tersebut pada tanggal 30 Agustus 2022 s/d 07 Oktober 2022 di Pemerintahan Daerah Kabupaten Gresik Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai berikut:

1. AHMAD ALI WARDHANA EL FARICH (3021910003)
2. MOHAMMAD WILDAN AL AZIZI (3021910020)

Bahwa Mahasiswa tersebut diatas telah selesai melaksanakan kerja praktik pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Gresik Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Demikian kami sampaikan terima kasih.

KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN


(JOHAR GUNAWAN, S.Pd.)
NIP : 19750319 200604 1 009

Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan



