BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Website merupakan sebuah kumpulan halaman pada suatu domain di internet yang dibuat dengan tujuan tertentu dan saling berhubungan serta dapat diakses secara luas melalui halaman depan *(homepage)* menggunakan *browser* dan *URL website*. Manfaat Website secara umum adalah penyebaran informasi yang lebih cepat kepada masyarakat luas. Internet dan website berperan penting dalam proses pertukaran informasi, baik secara lokal maupun internasional. Melihat semakin majunya perkembangan Teknologi sekarang ini, dibutuhkan suatu informasi yang bisa memudahkan serta meningkatnya efesiensi kinerja dalam berbagai hal.

Pengaduan didefinisikan sebagai laporan kepada pihak yang berwenang yang mengenai tindakan atau perilaku seorang profesional, badan hukum swasta atau lembaga negara yang melanggar peraturan perundang – undangan yang berlaku serta hak kepentingan individu atau masyarakat, agar pihak yang berwenang tersebut dapat mengambil tindakan sesuai kewenangannya untuk mencegah atau mengembalikan kerugian yang diderita individu atau masyarakat tersebut. Pengaduan masyarakat merupakan suatu sumber informasi yang sangat penting bagi upaya – upaya pihak penyelenggaraan pelayanan untuk memperbaiki kesalahan yang mungkin terjadi.

Fasilitas yang dapat menerima aspirasi masyarakat di Kabupaten Pati terkait kondisi jalan dan jembatan. Saat ini masyarakat tidak mengerti lembaga pemerintahan yang menerima dan menindak lanjuti keluhan masyarakat. Mekanisme pengaduan masyarakat Diskominfo belum sepenuhnya terpublikasi dan kurangnya sosialisasi sehingga masyarakat tidak berani menyampaikan keluhan. Banyaknya keluhan dari masyarakat terhadap kondisi jalan dan jembatan yang rusak atau tidak layak yang

terkesan diabaikan karena tersedianya penghubung yang efektif bagi masyarakat dan pemerintah dalam mengenai permasalahan tersebut. Jika keluhan disampaikan dengan mengajukan proposal atau hal lain, maka akan menyita banyak waktu dan tenaga masyarakat maupun staf pemerintah dalam mengelola data pengaduan dari masyarakat.

Hal inilah yang menjadi dorongan bagi penulis untuk melakukan analisa dan perancangan situs web kepada Divisi Humas Diskominfo, dimana pembuatan ini di tunjukan untuk layanan aduan dan permintaan informasi masyarakat kepada Divisi Humas Diskominfo, serta membantu Divisi Humas Diskominfo dalam memberikan jawaban terhadap apa yang diminta oleh setiap laporan masyarakat.

Oleh sebab itu di dalam pembuatan tugas Kuliah Praktek ini penulis mengangkat sebuah judul **"Sistem Pengaduan Masyarakat Publik Berbasis Web"**, dimana setelah ada situs ini, Divisi Humas Diskominfo dapat lebih mudah efektif dan efesien dalam pemberian informasi kepada masyarakat. Sistem pengaduan masyarakat publik yang dapat menerima pengaduan masyarakat, dengan sistem pengaduan masyarakat publik berbasis web ini akan memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk menyampaikan permohonan perbaikan, pembuatan jalan, jembatan baru pada ruas jalan Kabupaten Pati dan dapat digunakan oleh pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) untuk mengelola laporan keluhan masyarakat terkait kondisi jalan dan jembatan. Selain memudahkan masyarakat dalam melakukan pelaporan, aplikasi ini juga dapat meringankan tugas pihak Diskominfo karena dilengkapi dengan halaman pelaporan yang jelas dan terformat.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dapat diambil identifikasi masalah sebagai berikut :

1. Sulitnya masyarakat menyampaikan pengaduan terhadap pemerintah di Kabupaten Pati.
2. Penulis membuat website dengan tujuan mempermudah masyarakat dalam menyampaikan aduan terhadap pemerintah, sehingga lebih efesien dan tepat sasaran.

C. Batasan Masalah

Dari berbagai identifikasi masalah yang ditemukan, maka penelitian ini difokuskan pada masalah terkait bagaimana membangun sebuah *website* Sistem Pengaduan Masyarakat Publik Berbasis Web yang digunakan untuk mempermudah sarana pengaduan yang dapat diakses oleh semua orang.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan batasan masalah yang telah ditentukan penelitian merumuskan masalah penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana membuat *Website Pengaduan*?
2. Bagaimana *Website Pengaduan* membantu memudahkan masyarakat?
3. Bagaimana *Website Pengaduan* lebih efektif dan efesien?

E. Tujuan KP Magang

Tujuan dari Kuliah Praktek Magang diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Menambah wawasan dan pengalaman dalam situasi dan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
2. Melatih dalam menangani dan memecahkan suatu permasalahan yang timbul di suatu instansi sesuai dengan ilmu yang diperoleh.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidangnya.

F. Manfaat KP Magang

Adapun manfaat pelaksanaan kegiatan kuliah praktek magang ini adalah :

1) Bagi Mahasiswa
   a) Mahasiswa mendapatkan teori yang diperoleh dari perkuliahan dengan kenyataan operasional di lapangan kerja sesungguhnya sehingga makna belajar akan lebih tinggi.

b) Mahasiswa memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan selama kerja praktik dalam suatu dinas.
c) Mahasiswa dapat membangun jiwa disiplin dan mengikuti aturan yang berlaku di tempat magang.
d) Dapat membangun etika kerja serta perilaku sopan santun dengan semua pegawai di tempat kerja.

2) Bagi Perguruan Tinggi
a) Diharapkan kegiatan magang ini dapat memberikan ide – ide yang dapat digunakan sebagai pedoman belajar bagi universitas.
b) Membekali kemampuan dasar yang memberikan kemampuan dasar yang memberikan kemampuan kepada mahasiswa untuk menyesuaikan diri dengan perusahaan mampu instalasi dalam pekerjaan.

3) Bagi Instansi/Perusahaan Terkait
a) Membantu serta membuka jalur komunikasi instansi atau perusahaan dengan mahasiswa.
b) Memudahkan masyarakat untuk menghubungi instansi.
c) Mempermudah pekerjaan sehingga dapat menyingkat waktu agar efesien kerja mengalami peningkatan.

BAB II

Gambar Instansi

A. Umum

a. Sejarah Diskominfo Pati

Dinas komunikasi dan informatika merupakan kantor dinas kominfo Kabupaten Pati, provinsi Jawa Tengah. Kominfo Kabupaten Pati memiliki tugas sebagai penyelenggaraan urusan pemerintah bidang komunikasi dan informatika untuk daerah kabupaten pati, Jawa Tengah.

Terkait dengan tugas tersebut, dinas komunikasi dan informatika yang biasa juga disebut kominfo ini berwenang untuk memberikan izin terkait dengan bidangnya dan pada daerah wilayah kerjanya. Beberapa pengurusan perizinan dibawah kominfo seperti izin Penyelenggaraan Sistem Elektronik, Izin Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi, Izin Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi, Penyelenggaraan Penyiaran (Lembaga Penyiaran Swasta dan Lembaga Penyiaran Berlangganan), Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi, Izin Prinsip Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus untuk Badan Hukum, Izin Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi, Sertifikasi Alat dan Perangkat Telekomunikasi, hingga Izin Stasiun Radio.

Selain itu, kominfo juga berwenang dalam merumuskan layanan dan *website* yang boleh beroperasi, *website* yang tidak sesuai kebijakan dan undang – undang akan dikenakan kebijakan pemblokiran *website*. Kominfo juga punya peran sebagai pelaksana pembinaan bidang komunikasi dan informatika melalui program seperti *digitalent* dan lainnya.

b. Misi Dinas Komunikasi dan Informatika

Terwujudnya penyelenggaraan komunikasi dan pembayaran informasi di kabupaten pati yang akurat, cepat, efesien, dan aman.

c. Visi Dinas Komunikasi dan Informatika

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang komunikasi dan informatika.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung kinerja bidang komunikasi dan informatika.
3. Menyelenggarakan pengumpulan data, pengolahan, dan penyerahan informasi yang akurat dan cepat(kominfo).
4. Mewujudkan infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi yang terintegrasi *(e-gov).*
5. Mewujudkan birokrasi layanan komunikasi dan informatika yang aman (sandi).

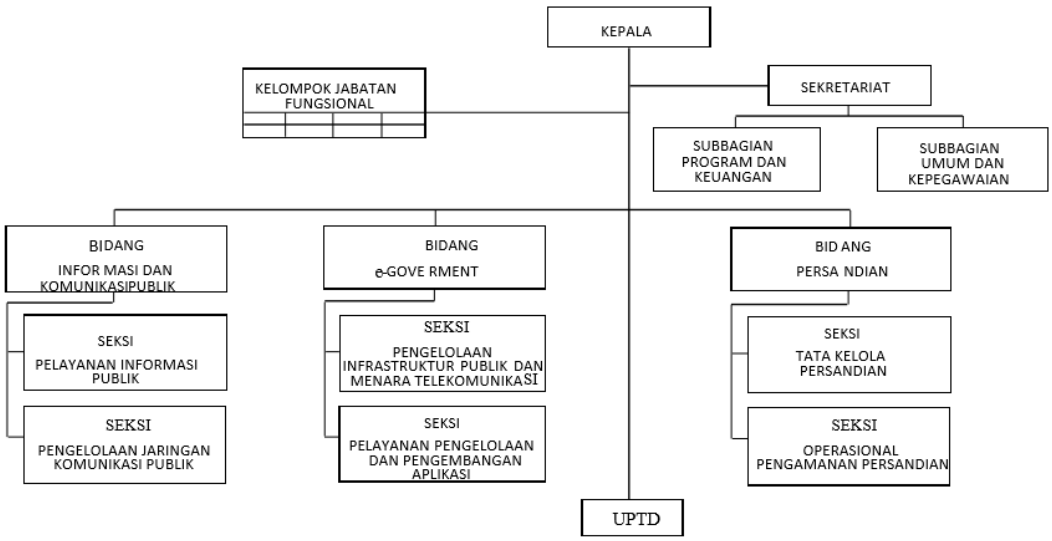
d. Tujuan

1. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika.
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, serta bidang statistik.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintah daerah bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

B. Struktur organisasi

Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kbaupaten Pati terdiri dari Kepala Diskominfo yang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, dan membawahi Sekretariat, Bidang Informasi Publik, Bidang *E-Government*, dan Bidang Persandian. Bagan struktur organisasi

Dinas Komunikasi dan Infromatika Kabupaten Pati dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

C. Sumber daya manusia dan sumber daya fisik

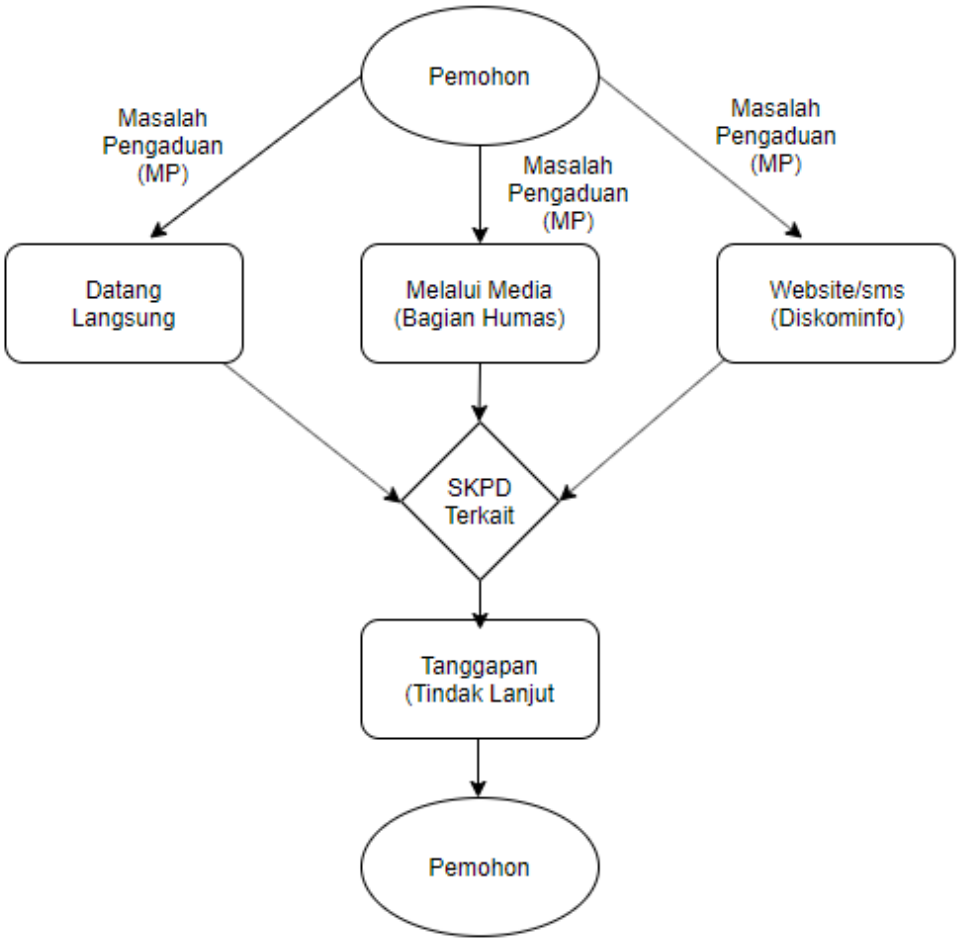
Jumlah pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati pada tahun 2019, tercatat sebanyak 35 orang. Sumber daya manusia yang ada di Diskominfo 32 pegawai, 1 *cleanning service*, 1 Kepala Dinas, dan 1 Sekertariat. Sedangkan sumber daya fisik berpengaruh terhadap operasional organisasi meliputi ruang dan peralatan kerja, sarana telekomunikasi dan transportasi. Kondisi sarana prasarana yang tersedia belum memadai dn perlu ditingkatkan untuk mnegoptimalkan kinerja. Secara lengkap, jenis dan jumlah sarana prasarana yang dimiliki oleh Diskominfo Kabupaten Pati dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Sumber Daya Fisik / Aset

No	Nama Barang	Jumlah Unit Barang				Total
		Sekre t	IKP	E-Gov	Persandian	
1	Meja	29	10	10	13	62
2	Kursi	65	18	10	17	110
3	Meja-Kursi Tamu/Sofa	3				3
4	Lemari / Rak	7	2	1	5	15
5	Filling Cabinet	3	3	1	3	10
6	PC Unit / CPU (printerscanner)	3	3	4	4	14
7	AC	2		1	2	5
8	Exhaust Fan / kipas angin	3		1	1	5
9	Televisi	1		1	1	3
10	Laptop	4	5	2	1	12
11	Pesawat Telepon	1			1	2
12	Faxcimile / PABX	1			2	3
13	1 unit Sound System	1				1
14	Mesin Ketik manual	1	1		1	3
15	UPS / Stabilisator	2	1	3	2	8
16	LAN/Internet/server/modem			4	1	5
17	Mesin foto copy				2	2
18	Layar monitor slide	1				1
19	LCD Proyektor	1	1			2
20	Kendaraan roda dua	1	2	1	2	6
21	Kendaraan roda empat	3				3
22	Gen Set	1			1	2
23	Brankas	1	1	1	1	4
24	Peralatan studio dan komunikasi	1	1	1	1	4
25	Tanah bangunan kantoreks BPS	1				1
26	Tanah bangunan kantor induk	1				1
27	Water Pump	1				1
28	Komp Tablet		3	2		5
29	Smart phone		2			2
30	Mesin Absensi	1				1
31	Mimbar Podium	1				1
32	White board	3				3
33	Router			2		2
34	Unit Power Suply			2		2
35	Wirelles	1				1
36	CCTV			5		5
37	Note book			1		1

D. Proses bisnis

Proses bisnis Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati saat ini bisa dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Proses Bisnis

BAB III

TAHAP KEGIATAN KP

A. LOKASI, ALAMAT, KONTAK

Telepon	(0295) 381127
Faximil	(0295) 386014
http	//diskominfo.patikab.go.id
E-mail	info@diskominfo.patikab.go.id
Alamat	JL. RA. Kartini No. 1A PATI Kode Pos 59111

B. RENCANA OBSERVASI

Rencana pelaksanaan observasi Kuliah Praktek Magang di Dinas Komunikasi dan Informatika pada tanggal 4 Agustus 2019. Tetapi karena ada halangan maka observasi terlaksana pada tanggal 5 Agustus 2019. Observasi dilakukan untuk dapat melihat tempat Kuliah Praktek Magang yang dilakukan. Observasi ini dilakukan dengan cara mengunjungi langsung ke lapangan untuk melihat kondisi Diskominfo serta untuk magang di lapangan.

C. RENCANA JADWAL KEGIATAN MAGANG

Pelaksanaan Kuliah Praktek Magang di Dinas Komunikasi dan Informatika ini berlangsung dalam 3 Minggu, terhitung dari tanggal 20 Agustus sampai dengan 07 September 2019 jam kerja sesuai dengan ketentuan dan aturan yang ada di Diskominfo, yaitu mulai dari pukul 07.15 WIB sampai pukul 14.15 WIB setiap hari Senin sampai Kamis, pada hari Jum'at dari pukul 07.15 WIB sampai pukul 11.00 WIB, sedangkan hari Sabtu dari pukul 07.15 WIB sampai pukul 13.00 WIB, karena di Diskominfo ini bekerja 6 hari.

Tabel 3.1 Rencana Jadwal Kegiatan

No.	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan														Realisasi	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Ya/Tidak	%
1	Bertemu Kepala Dinas																
2	Liputan acara penyerahan dana anak asuh di pendopo Kabupaten Pati																
3	Membuat ERD																
4	Melanjutkan ERD dan membuat Use Case Gagenda																
5	Lomba 17 Agustus																
6	Mengerjakan Proyek																
7	Membuat daftas isi laporan Gagenda																
8	Mengerjakan proyek																
9	Menginputkan data pemasukan dan pengeluaran IKP Diskominfo																
10	Mengerjakan Proyek																
11	Mengerjakan Proyek dan mulai menyusun laporan KP																
12	Menginputkan data Gagenda																

13	Menginputkan data Gagenda																
14	Menginputkan data Gagenda																
15	Liputan bantuan air bersih di Badan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan																
16	Menginputkan data Gagenda																
17	Menginputkan data Gagenda																
18	Menginputkan data Gagenda dan perpisahan terakhir magang																
19	Laporan																

Yogyakarta, ...

Menyetujui,

(.....)

Dosen Pembimbing

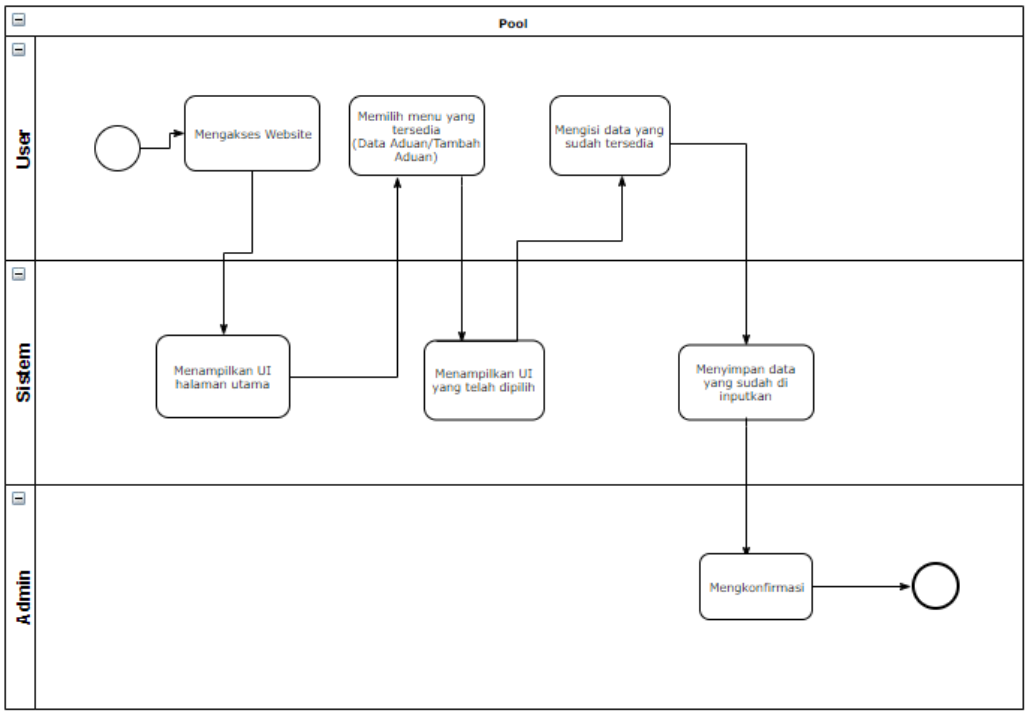
BAB IV

HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

A. HASIL OBSERVASI

1. Proses Bisnis

Diketahui bahwa proses bisnis yang berjalan saat ini dalam pengaduan masyarakat di Kabupaten Pati masih manual. Oleh karena itu diusulkan proses bisnis untuk mepersingkat waktu dalam pengaduan masyarakat.



Gambar 4.1 Proses Bisnis Aplikasi

2. Rincian Pekerjaan

Rincian kegiatan merupakan suatu arahan bagi penulis untuk mempermudah langkah apa saja yang dapat dilakukan dalam magang. Pelaksanaan kerja praktek di Diskominfo Kab. Pati dilakukan selama kurang lebih 3 Minggu (20 Agustus 2019 s.d 7 September 2019).

Selama kerja praktek penulis melaksanakan aktivitas seperti dimulai dengan apel pagi, kerja (membuat sistem, mengetik, liputan, dan lainnya).

Pada 2 hari awal kerja praktek di Diskominfo Kab. Pati masih pada pengenalan dan adaptasi dengan lingkungan kerja serta mengali informasi tempat kerja yang dibutuhkan pada penulisan laporan kerja praktek, walaupun untuk pada hari pertama diberikan tugas untuk membuatkan sistem pengaduan masyarakat publik sebagai hasil kerja praktek. Hari selanjutnya barulah penulis melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan yaitu membuat sistem pengaduan masyarakat publik yaitu menganalisis kebutuhan, merangcang dan pembuatan sistem sampai pengujian sistem disertai dengan aktivitas lainnya seperti melakukan pengetikan, liputan di beberapa tempat, membuat *use case* laporan aplikasi GAGENDA.

B. PEMBAHASAN MAGANG

1. Problem Yang Ditemukan Ditempat Magang Sebagai Topik Kp

Pembahasan problem yang ditemukan Mahasiswa selama melaksanakan magang di Diskominfo yaitu meliputi problem dalam pengaduan masyarakat publik terhadap Dinas, maka pihak pegawai Dinas bagian Informasi Komuikasi Publik memberikan tugas kepada penyusun untuk membuat aplikasi yaitu Sistem Pengaduan Masyarakat Publik.

2. Analisis Terhadap Hasil Observasi

Merupakan proses pengumpulan kebutuhan piranti lunak. Untuk memahami dasar – dasar apa saja yang dibutuhkan dari program yang akan dibuat, seorang analisis harus mengetahui data yang diinputkan seperti fitur input data aduan, lihat data aduan, edit data aduan dan kemampuan kinerja yang ingin dihasilkan.

Dari hasil observasi yang berada di Diskominfo penyusun telah mengetahui apa saja yang dibutuhkan, mulai dari proses bisnis dan rincian data – data pengaduan masyarakat. Dengan begitu penyusun dapat menyusun laporan hasil kegiatan magang di DISKOMINFO dengan baik dan benar.

3. Capaian Magang

Selama pelaksanaan kuliah praktek di Diskominfo Kab. Pati diperoleh sebuah tugas membuat sistem pengaduan masyarakat publik. Adapun hasilnya sebagi berikut :

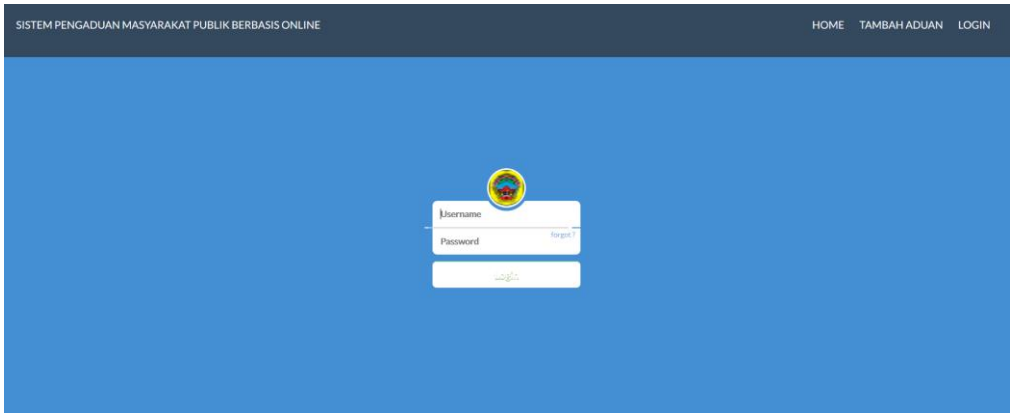
a) Tampilan Halaman Index

Halaman index disini sebagai halaman utama saat user atau admin masuk dalam sistem.

Gambar 4.2 Halaman Index

b) Tampilan Halaman Login

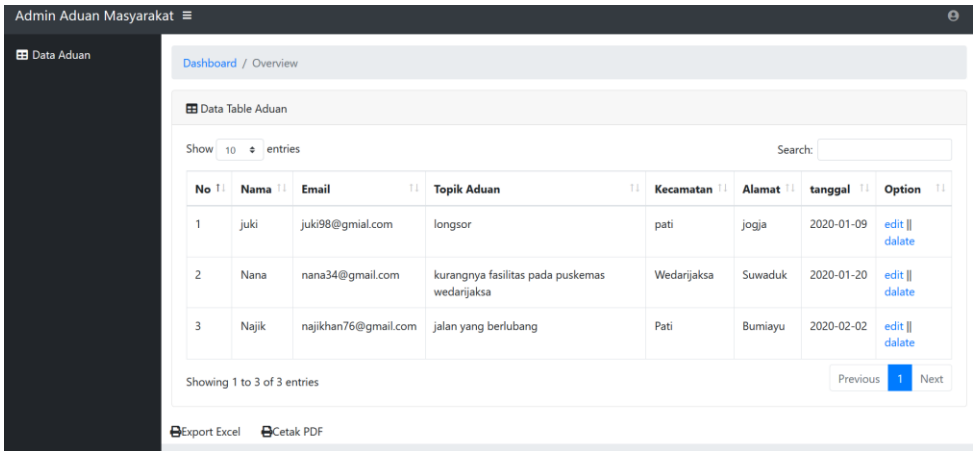
Halaman Login digunakan untuk validasi hak akses seseorang terhadap sistem, jadi sistem hanya dapat digunakan bagi pengguna yang memiliki username dan password.



Gambar 4.3 Halaman Login

c) Tampilan Halaman Data Aduan

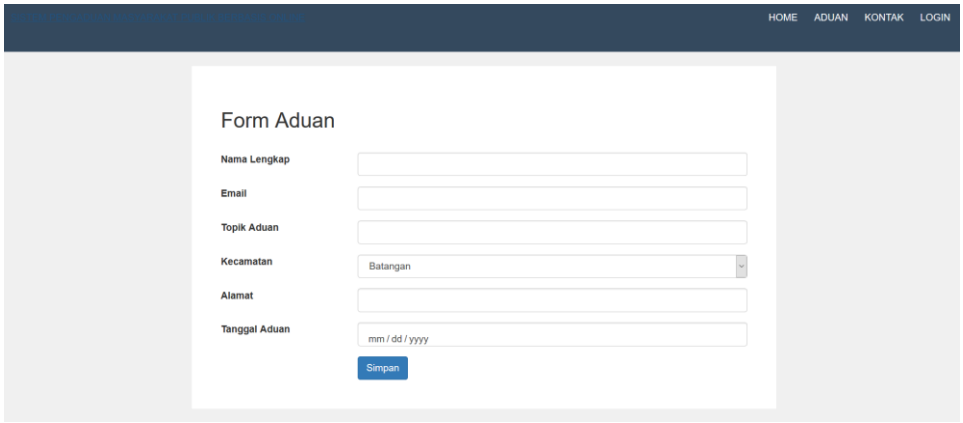
Halaman Data Aduan ini merupakan halaman yang digunakan untuk mencari, melihat, mengedit, dan menghapus data aduan yang digunakan untuk pengaduan masyarakat publik.



Gambar 4.4 Halaman Lihat Data

d) Tampilan Halaman Tambah Aduan

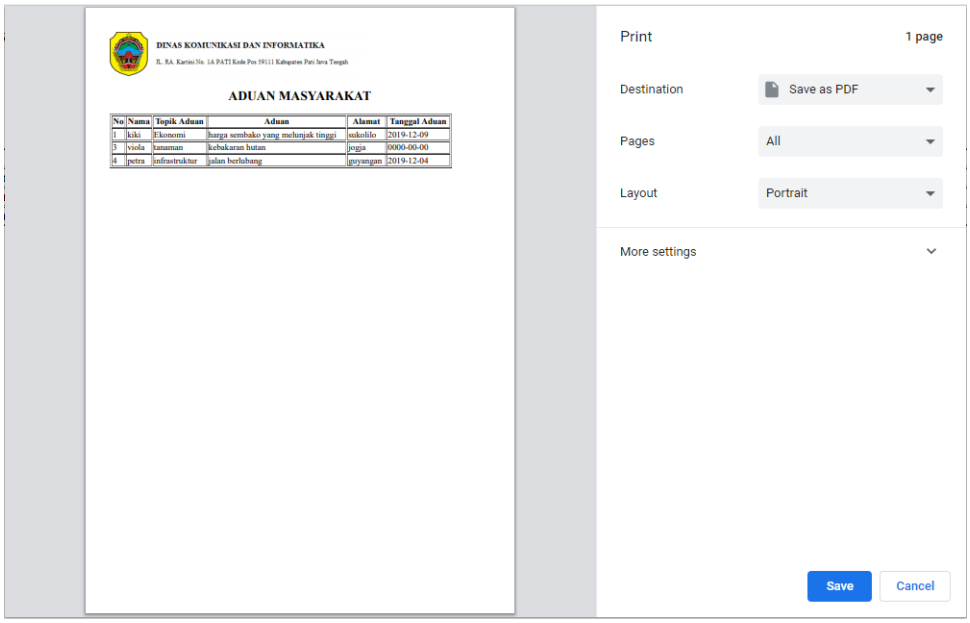
Halaman Tambah Data Aduan ini merupakan halaman yang digunakan untuk menambah aduan yang telah diinputkan oleh user atau masyarakat.



Gambar **Error! No text of specified style in document.**5 Halaman Tambah Aduan

e) Tampilan Cetak PDF

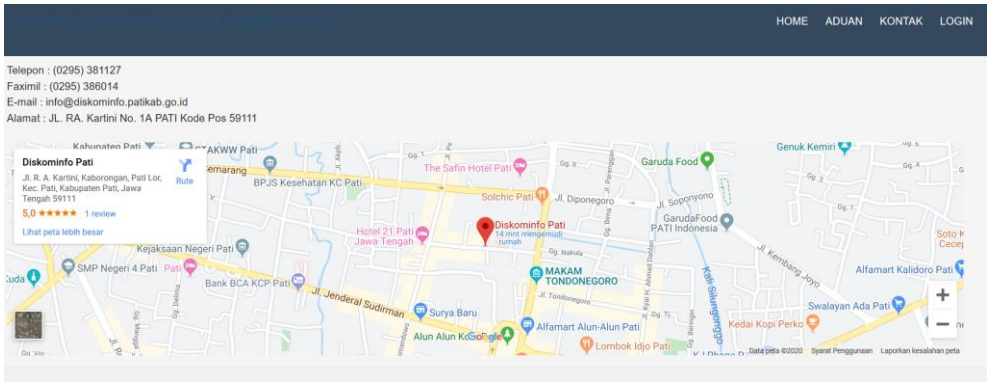
Halaman Cetak Pdf ini merupakan untuk pencetakan data aduan masyarakat di Diskominfo Kab. Pati.



Gambar 4.6 Halaman Cetak Pdf

f) Tampilan Halaman Kontak

Halaman kontak merupakan halaman yang berisi kontak dan alamat Dinas Komunikasi dan Informatika.



Gambar 4.7 Halaman Kontak

4. Keberlanjutan

Keberlanjutan dari kuliah praktek di Diskominfo adalah mahasiswa mendapatkan ilmu dan pengalaman tentang apa itu pengaduan masyarakat, serta liputan di luar lokasi dinas dan lainnya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kuliah praktek di Diskominfo Kab. Pati, tanggal 20 Agustus sampai tanggal 7 september 2019. Penulis banyak menemui hal – hal baru seperti pengalaman dalam dunia kerja, belajar membuat Use Case, belajar berinteraksi dengan masyarakat untuk mencari sumber berita kegiatan yang sedang dilaksanakan di dalam masyarakat, dan menginputkan data tentang informasi yang ada kedalam excel.

B. Saran

Sistem pengaduan masyarakat publik yang dikembangkan masih sangat jauh dari kata sempurna, sehingga perlu adanya pengembangan lebih lanjut agar aplikasi ini dapat bermanfaat sebaik mungkin dan tanpa kurang sedikitpun. Semoga pembuatan sistem ini dapat di kembangkan lagi sehingga sistem ini dapat lebih baik.

Lampiran

A. Surat Izin KP

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
KAMPUS 4 : Jl. Ahmad Yani (Ring Road Selatan) Kragilan, Tamanan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta. 55191
0274 563515, 511830, ext 4211 0877 2894 2403 fti.uad.ac.id fti@uad.ac.id

Nomor : F2.1/188/D.33/VIII/2019 21 Agustus 2019 M
Hal : Permohonan Izin Kerja Praktek

Kepada
Yth. Kepala
Dinas Komunikasi dan Informatika
Pati Jawa Tengah
Jl. R.A. Kartini No. 1A Kabarongan Pati Lor Pati
Pati Jawa Tengah

Dengan hormat,
Dalam rangka memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengimplementasikan disiplin ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan keadaan sebenarnya, Pimpinan Fakultas Teknologi Industri mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan ijin kepada mahasiswa kami tersebut di bawah ini untuk melaksanakan ***Kerja Praktek*** di instansi / lembaga / perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pada tanggal 20 Agustus 2019 - 08 September 2019
Adapun data mahasiswa sebagai berikut:

No.	Nama	NIM
1.	Ainin Maftukhah	1700018105

Program Studi : Teknik Informatika
Fakultas : Teknologi Industri

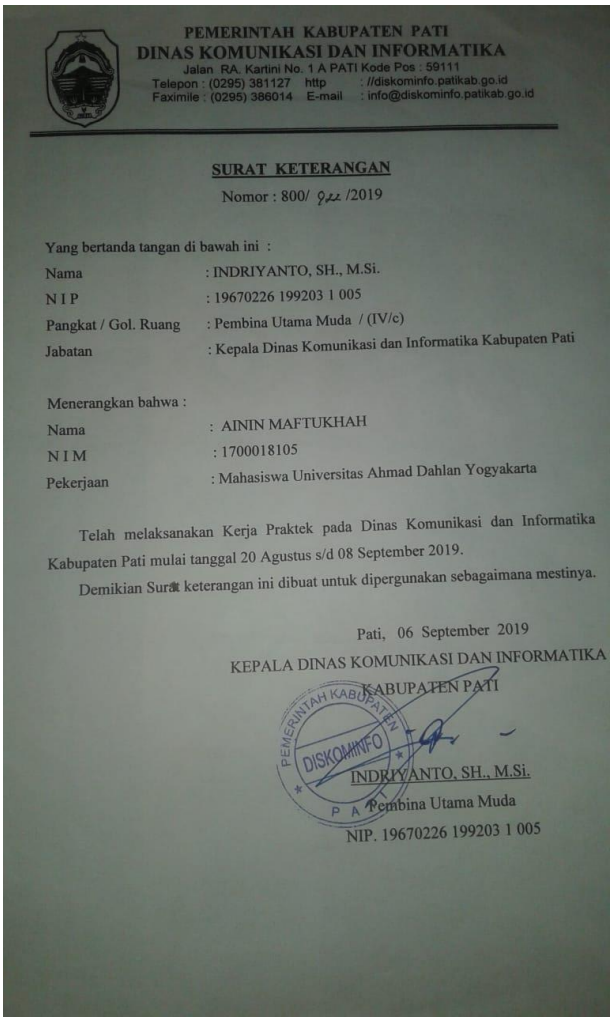
Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu kami sampaikan bahwa sebagai konsekuensinya, mahasiswa yang bersangkutan bersedia memenuhi persyaratan administratif yang diperlukan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terimaksih.

Hormat kami,
a.n. Dekan
Wakil Dekan

Sri Winiarti, S.T., M.Cs.
NIY. 60020388

B. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan KP Magang



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan RA. Kartini No. 1 A PATI Kode Pos : 59111
Telepon : (0295) 381127 http : //diskominfo.patikab.go.id
Faximile : (0295) 386014 E-mail : info@diskominfo.patikab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/ 922 /2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : INDRIYANTO, SH., M.Si.
N I P : 19670226 199203 1 005
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina Utama Muda / (IV/c)
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati

Menerangkan bahwa :

Nama : AININ MAFTUKHAH
N I M : 1700018105
Pekerjaan : Mahasiswa Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta

Telah melaksanakan Kerja Praktek pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati mulai tanggal 20 Agustus s/d 08 September 2019.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pati, 06 September 2019
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PATI

PEMERINTAH KABUPATEN DISKOMINFO PATI

INDRIYANTO, SH., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670226 199203 1 005

C. Log Book

...TEKNIK INFORMATIKA, UAD T.A 2019 / 2020
(WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

Nim : 1700018105
Nama Mahasiswa : Ainin maftukhah
Judul Kerja Praktek : Sistem Pengaduan Masyarakat Publik Berbasis Online
Dosen Pembimbing : Guntur Maulana Zamroni, B.Sc, M.Kom.
Pembimbing Lapangan : Pujiwati, S.Kom.

Petunjuk Pengisian Log Book
1. Log book di isi per minggu
2. Log book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing kp
4. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas KP
5. Jumlah bimbingan minimal 5 minggu

Logbook Minggu 8 sd 12 (setelah UTS)

No	Kegiatan dan Lokasi KP	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing KP
		Hari/TGL	Jam				
1.	membuat tambah aduan	Selasa 3/12/2019	19.00 - 22.00	~~tambah aduan~~ form tambah aduan terselesaikan			
2.	membuat data laporan aduan	Selasa 3/12/2019	06.00 - 09.00	tampilan laporan aduan baru 50%			
3.	membuat tampilan data aduan	Rabu 4/12/2019	10.30 - 12.00	menghasilkan tampilan data aduan			
4.	memperbaiki fitur	Jumat 13/12/2019	19.00 - 23.00	fitur - fitur sudah diperbaiki			
5.	membuat laporan bab 4	Kamis 12/12/2019	18.00 - 21.00	Telah terselesaikannya bab 4			
6.	membuat laporan bab 5	Kamis 12/12/2019	21.00 - 23.00	Hasil bab 5 selesai			

LOG BOOK KERJA PRAKTEKMAHASISWA
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA, UAD T.A2019/2020
(WAJIB DIISI MINGGUAN DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

Nim : 1700018105
Nama Mahasiswa : Ainin Maftukhah
Judul Kerja Praktek : E-Pengaduan Masyarakat Publik
Dosen Pembimbing : Guntur Maulana Zamroni, B.Sc., M.Kom.
Pembimbing Lapangan :Pujiwati, S.Kom

Petunjuk Pengisian Log Book
1. Log book dibuat per minggu
2. Log book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di ACC oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbingkp
4. Log book per minggu di ACC oleh dosen pengampu kelas KP
5. Jumlah bimbingan minimal 12 minggu

Minggu ke-2

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, RencanaPerubahan (Jikaada)	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing KP
		Hari/tgl	Jam					
1.	Mengerjakan Proyek KP	26/08 2019	07.30 - 13.00	Terbuatnya halaman awal				
2.	Membuat daftar isi laporan agenda	27/08 2019	07.30 - 14.15					
3.	Mengerjakan Proyek KP	28/08 2019	07.30 - 14.15	melanjutkan Pembuatan web Pengaduan dengan Fitur ~~&~~ Data Pengaduan dll.				
4.	Menginputkan data Pemasukan dan Pengeluaran IKP diskominfo	29/08 2019	07.30 - 14.15					
5.	Mengerjakan Proyek dan mulai menyusun Laporan KP	30/08 2019	07.30 - 14.15	melanjutkan Proyek dibagian form Pengaduan dan menyusun laporan bab 1 - 2				
6.	Mengerjakan Proyek KP	31/08 2019	07.30 - 11.15	Mengoreksi Proyek yang kurang				

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing KP/Dosen Pengampu Kelas KP:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Yogyakarta, ... 2019

Dosen Pengampu Kelas KP

18/11-19.

(.....)

Mahasiswa

(Ainin Maftukhah)

D. Dokumentasi Kegiatan KP Magang

Daftar Pustaka

https://diskominfo.patikab.go.id/halaman/detail/visi-dan-misi

https://diskominfo.patikab.go.id/halaman/detail/struktur-organisasi

https://diskominfo.patikab.go.id/halaman/detail/info-kepegawaian

https://diskominfo.patikab.go.id/halaman/detail/hubungi-kami

https://diskominfo.patikab.go.id/main

https://www.niagahoster.co.id/blog/pengertian-website/

https://ombudsman.go.id/artikel/r/artikel--tata-kelola-pengaduan-pelayanan-publik