

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**

**PENGELOLAAN WEBSITE DAN DESAIN KONTEN BERBASIS MULTIMEDIA**

**KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA KOTA YOGYAKARTA**



Oleh :

Aqshal Hadi Alifvyansyach

2100018280

**PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN  
2025**

## HALAMAN PERSETUJUAN INSTANSI

Laporan praktik magang ini telah disetujui sebagaimana proses pengajuan seminar bagi

Nama : Aqshal Hadi Alifvyansyach

NIM : 2100018280

Tempat Magang Praktik : Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

Realisasi Waktu Pelaksanaan : 3 Bulan

Yogyakarta, 15 Januari 2025

Menyetujui

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta



HILMARIRIN, S.E., M.S.E., M.A  
NIP. 197702202005011009

**HALAMAN PENGESAHAN**

**PRAKTIK MAGANG**

**PENGELOLAAN WEBSITE DAN DESAIN KONTEN BERBASIS MULTIMEDIA**

**KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA KOTA YOGYAKARTA**

AQSHAL HADI ALIFVYANSYACH

2100018280



15 Februari 2025

PEMBIMBING

: Ninda Khoirunnisa, S.T., M.Sc

NIPM. 19981005 202408 011 1563680

Yogyakarta, .....

PENGUJI

: Dwi Normawati, S.T., M.Eng

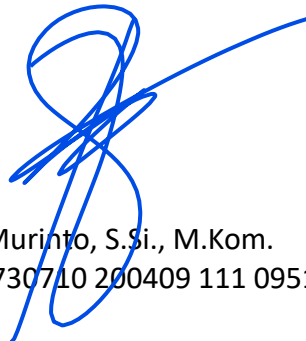
NIPM. 19860804 201606 011 1236590



Yogyakarta 18/2/2025  
.....

Yogyakarta, 17 Februari 2025

Kaprodi S1 Informatika



Dr. Murinto, S.Si., M.Kom.

NIPM. 19730710 200409 111 0951298

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan rahmat-Nya sehingga laporan akhir praktik magang di Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Yogyakarta dengan judul “Pengelolaan Website dan Desain Konten Berbasis Multimedia” dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi program strata satu di Universitas Ahmad Dahlan. Penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan berupa dukungan, fasilitas dan bimbingan yang diberikan. Pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr.Murinto, S.Si., M.Kom. selaku Kepala Program Studi Informatika Universitas Ahmad Dahlan.
2. Kedua orang tua saya yang selalu memberikan dukungannya sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Ninda Khoirunnisa , S.T., M.Sc. selaku dosen pembimbing praktik magang yang telah memberi arahan serta masukan kepada saya selama praktik magang ini berjalan.
4. Dr.Ir.Ardi Pujiyanta, M.T. selaku dosen pengampu matakuliah praktik magang yang telah memberikan banyak ilmu selama perkuliahan berlangsung.
5. Segenap dosen Informatika Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta, yang telah membagikan ilmunya sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Yogyakarta yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama penulis melakukan Praktik Magang.

Penyusun menyadari bahwa laporan praktik magang ini masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Laporan praktik magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi seluruh pembaca secara umum.

Yogyakarta, 22 Januari 2025



Penulis

## DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG .....	1
HALAMAN PERSETUJUAN INSTANSI .....	2
HALAMAN PENGESAHAN .....	3
KATA PENGANTAR .....	4
DAFTAR ISI .....	5
DAFTAR GAMBAR .....	7
DAFTAR TABEL .....	8
BAB I PENDAHULUAN .....	9
A. Latar Belakang .....	9
B. Batasan Masalah .....	10
C. Rumusan Masalah .....	10
D. Tujuan Praktik Magang .....	10
E. Manfaat Praktik Magang .....	11
BAB II GAMBARAN INSTANSI .....	13
A. Profil Instansi .....	13
B. Sumber Daya Penunjang Magang .....	17
C. Proses Bisnis yang Berjalan .....	19
BAB III METODE PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG .....	22
A. Tahapan Persiapan .....	22
B. Tahapan Pelaksanaan .....	23
C. Tahapan Evaluasi .....	24
D. Rancangan Jadwal Kegiatan Magang .....	26
BAB IV PEMBAHASAN PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG .....	30
A. Hasil Tahapan Persiapan .....	30
B. Hasil Tahapan Pelaksanaan .....	33
C. Hasil Tahapan Evaluasi .....	44
D. Realisasi Jadwal Kegiatan Magang .....	46
E. Kendala dan Solusi .....	48
F. Keberlanjutan .....	48
BAB V PENUTUP .....	50

A. Kesimpulan.....	50
B. Saran .....	51
LAMPIRAN .....	52
A. Surat Izin Praktik Magang dari TU/Fakultas .....	52
B. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Praktik Magang .....	53
C. Penilaian Kerja Praktik dari Instansi.....	54
D. Logbook.....	54
E. Dokumentasi Kerja Praktik .....	57

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b>	<b>Alamat instansi Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Yogyakarta</b>	<b>8</b>
<b>Gambar 2.2</b>	<b>Struktur organisasi</b>	<b>9</b>
<b>Gambar 2.3</b>	<b>Proses Bisnis Magang</b>	<b>14</b>
<b>Gambar 4.1</b>	<b>Bukti penerimaan magang</b>	<b>29</b>
<b>Gambar 4.2</b>	<b>Bukti briefing</b>	<b>31</b>
<b>Gambar 4.3</b>	<b>Membuat konten pada social media Instagram</b>	<b>32</b>
<b>Gambar 4.4</b>	<b>Proses upload hasil dokumentasi website resmi instansi</b>	<b>33</b>
<b>Gambar 4.5</b>	<b>Proses upload hasil dokumentasi</b>	<b>34</b>
<b>Gambar 4.6</b>	<b>Mengelola website instansi</b>	<b>34</b>
<b>Gambar 4.7</b>	<b>Pembahasan mengenai rencana update JSS (Jogja Smart Service)</b>	<b>35</b>
<b>Gambar 4.8</b>	<b>Sosialisasi Pilkada</b>	<b>36</b>
<b>Gambar 4.9</b>	<b>Rapat instansi</b>	<b>37</b>
<b>Gambar 4.10</b>	<b>Bukti dokumentasi acara pengajian rutin</b>	<b>37</b>
<b>Gambar 4.11</b>	<b>Bukti dokumentasi acara hari santri</b>	<b>38</b>
<b>Gambar 4.12</b>	<b>Bukti dokumentasi acara hari santri reresik</b>	<b>39</b>
<b>Gambar 4.13</b>	<b>Bukti tugas yang diberikan oleh atasan untuk mengolah data</b>	<b>41</b>
<b>Gambar 4.14</b>	<b>Hasil pengolahan data di excel dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan</b>	<b>42</b>
<b>Gambar 4.15</b>	<b>Hasil pengolahan data di excel</b>	<b>42</b>
<b>Gambar 5.1</b>	<b>Pembahasan mengenai rencana update JSS (Jogja Smart Service)</b>	<b>59</b>
<b>Gambar 5.2</b>	<b>Sosialisasi Pilkada</b>	<b>60</b>
<b>Gambar 5.3</b>	<b>Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pihak Kesra</b>	<b>61</b>
<b>Gambar 5.4</b>	<b>Menganalisis serta menginput data</b>	<b>61</b>
<b>Gambar 5.5</b>	<b>Membuat bingkai live Instagram Kesra</b>	<b>62</b>
<b>Gambar 5.6</b>	<b>Melakukan aktivitas bersih-bersih</b>	<b>62</b>
<b>Gambar 5.7</b>	<b>Rapat</b>	<b>63</b>
<b>Gambar 5.8</b>	<b>Proses edit hasil dokumentasi</b>	<b>63</b>
<b>Gambar 5.9</b>	<b>Proses edit hasil dokumentasi acara hari santri</b>	<b>64</b>
<b>Gambar 5.10</b>	<b>Perpisahan Bersama seluruh pegawai</b>	<b>64</b>

## DAFTAR TABEL

<i>Tabel 3.1 Rancangan Jadwal kegiatan Magang</i>	24
<i>Tabel 4.1 Realisasi Jadwal Kegiatan Magang</i>	36