

**LAPORAN
MAGANG**

**PERAN MAGANG DALAM OPTIMALISASI PENGELOLAAN
WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL BKPSDM KABUPATEN
KEBUMEN SEBAGAI MEDIA INFORMASI PUBLIK**



Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa : Alfiana Dian Puspita Dewi

NIM : 210202553

Program Studi : S1 Ilmu Komputer

**UNIVERSITAS PUTRA BANGSA
PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER (S1)
KEBUMEN**

2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen.

Pelaksanaan magang ini memberikan banyak pengalaman berharga yang mendukung pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan wawasan di bidang sekretariat. Pengalaman ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak yang dengan ini penulis sampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:


1. Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah, dan kesempatan yang diberikan kepada penulis.
2. Bapak Dr. Gunarso Wiwoho, S.E., M.M., selaku Rektor Universitas Putra Bangsa, atas dukungan dan fasilitas yang diberikan selama proses magang berlangsung.
3. Bapak Awaludin 'Abid, S.Kom, M.Kom. selaku Ketua Program Studi S1 Ilmu Komputer Universitas Putra Bangsa, atas arahan dan bimbingannya.
4. Bapak Sarjimin S.Kom, M.Kom. selaku Dosen Pembimbing, atas kesediaan memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi selama pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini.
5. Bapak H. Moh Amirudin, S.IP., M.M. . selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen, atas

kesempatan dan bimbingannya selama penulis melaksanakan program magang.

6. Seluruh staf dan rekan kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen, atas bantuan dan kerjasamanya selama masa magang.
7. Kedua orang tua dan keluarga tercinta atas doa dan dukungan moral yang tak pernah berhenti.
8. Teman-teman yang selalu memberikan semangat, bantuan, dan kebersamaan selama masa magang

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi referensi yang berguna di masa yang akan datang.

Kebumen, 05 Januari 2025



Alfiana Dian Puspita Dewi

RINGKASAN

Laporan magang ini menjelaskan pengalaman selama empat bulan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kebumen. Program magang ini bertujuan untuk mengaplikasikan pengetahuan akademik dalam pengelolaan website resmi, desain media sosial, pembuatan konten digital serta dokumentasi kegiatan. Magang ini berfokus pada mendukung upaya pemerintah daerah dalam meningkatkan transparansi, efektivitas, serta kepercayaan masyarakat pada sektor kepegawaian melalui teknologi dan media digital.

Selama pelaksanaan magang, penulis berkontribusi dalam optimalisasi pengelolaan website BKPSDM, termasuk pengunggahan dokumen-dokumen penting dan pengembangan metadata yang terstruktur untuk meningkatkan aksesibilitas informasi. Penulis juga terlibat dalam pengembangan desain konten media sosial Instagram menggunakan Canva, serta produksi video kreatif untuk TikTok menggunakan aplikasi CapCut. Tantangan yang dihadapi, seperti keterbatasan perangkat teknologi premium dan penyesuaian dengan standar branding institusi, berhasil diatasi melalui pendekatan inovatif dan kolaborasi tim yang efektif.

Program magang ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk meningkatkan kompetensi, baik dalam aspek manajemen konten digital, desain grafis, maupun editing video. Selain itu, kompetensi soft skills seperti kemampuan komunikasi, kerja tim, dan manajemen waktu turut berkembang selama program berlangsung. Pengalaman ini tidak hanya memberikan manfaat praktis tetapi juga menjadi kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas layanan informasi di BKPSDM.

Laporan ini diakhiri dengan saran yang mencakup peningkatan kualitas perangkat teknologi pendukung, penyusunan strategi konten media sosial yang lebih terencana, serta pengembangan panduan internal untuk pengelolaan metadata dan format dokumen digital, sehingga efisiensi pengelolaan website dan media sosial dapat terus ditingkatkan.



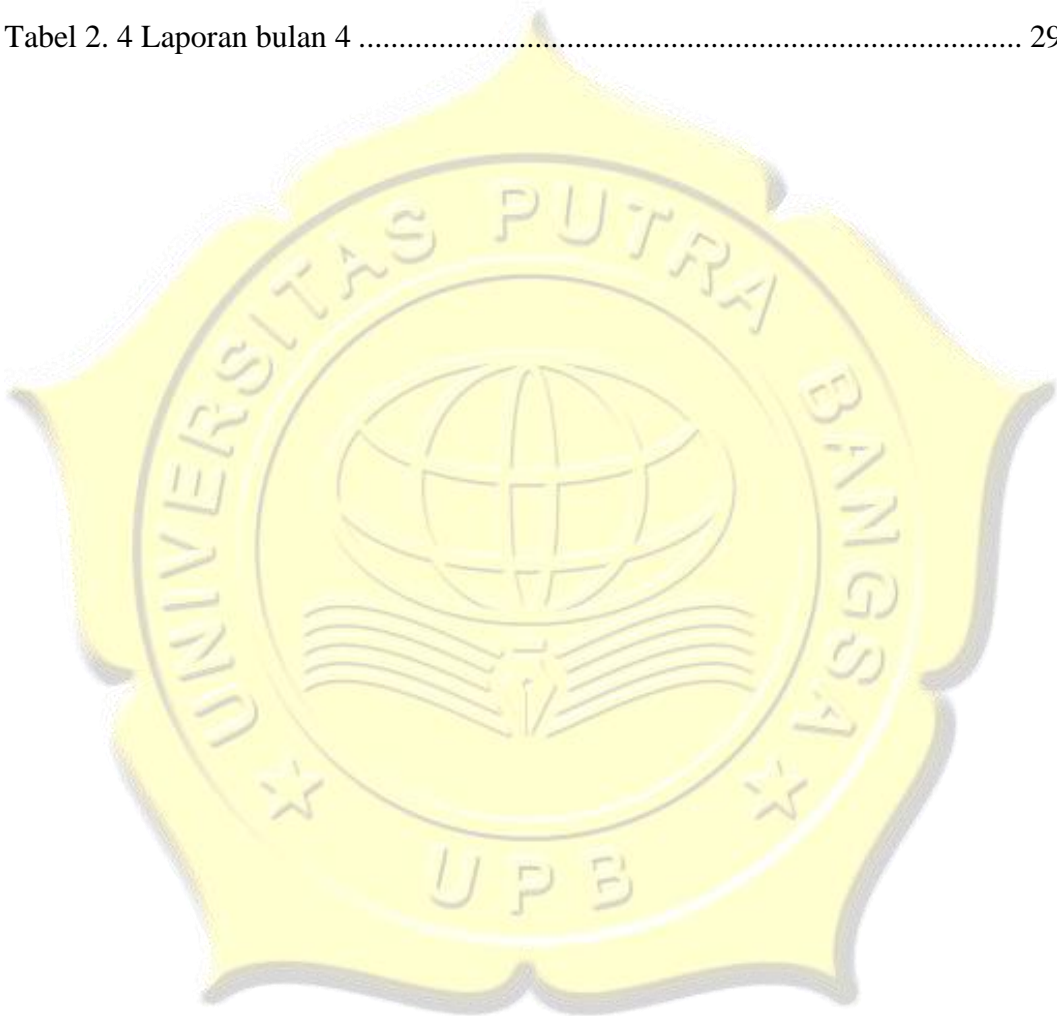
DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
RINGKASAN	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Manfaat Magang	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	6
2.1 Gambaran Umum Organisasi.....	6
2.2 Aktivitas Magang.....	12
BAB III PEMBAHASAN	33
3.1 Job Description.....	33
3.2 Rekomendasi Perbaikan	40

BAB IV REFLEKSI DIRI	43
4.1 Pengalaman dan Pelajaran Selama Magang.....	43
4.2 Peningkatan Kompetensi.....	44
4.3 Tantangan dan Solusi	44
4.4 Kontribusi terhadap Instansi	45
4.5 Rekomendasi untuk Pengembangan Diri	46
BAB V PENUTUP.....	47
5.1 Kesimpulan.....	47
5.2 Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA	50
DAFTAR LAMPIRAN.....	51
I. Logbook	51
II. Surat Keterangan/Sertifikat dari Instansi Tempat Magang.....	71
III. Dokumentasi Kegiatan	74

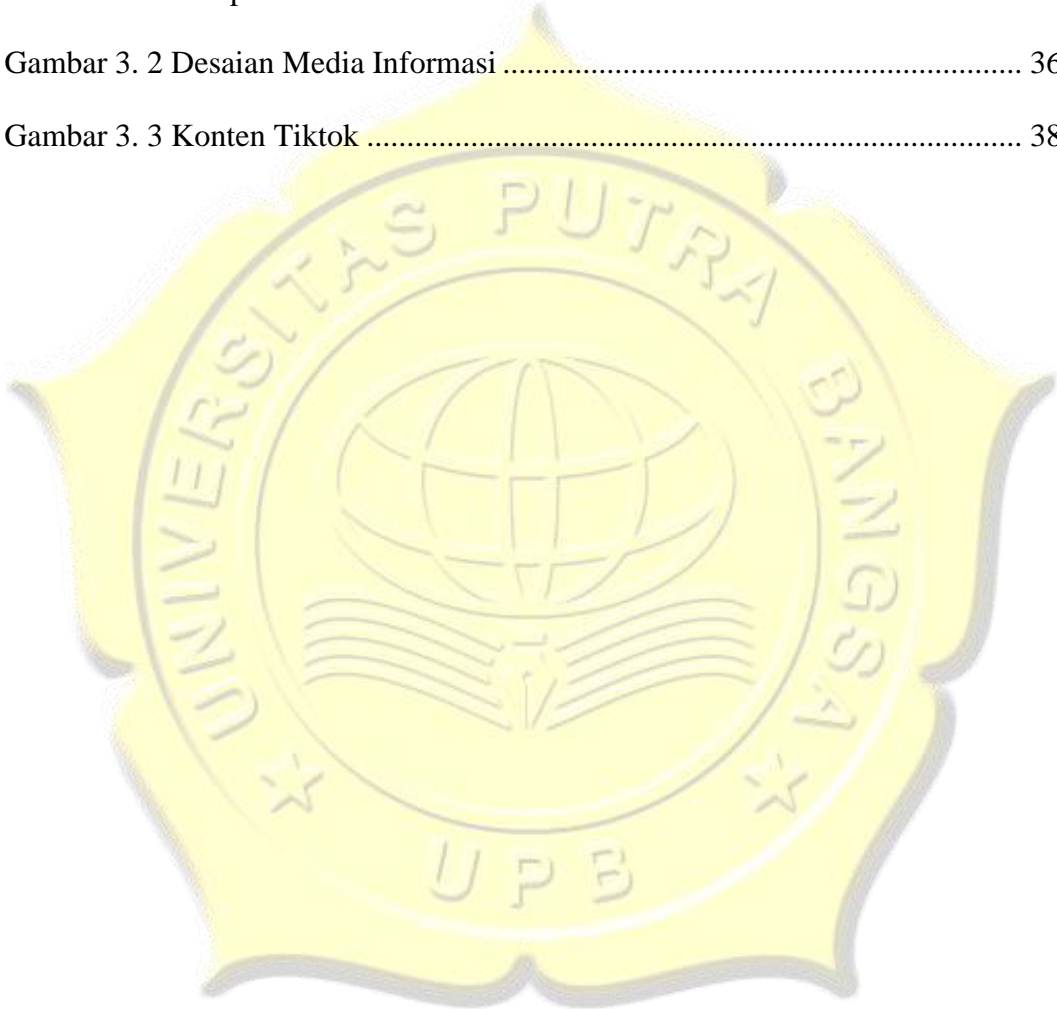
DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Laporan bulan 1	12
Tabel 2. 2 Laporan bulan 2	19
Tabel 2. 3 Laporan bulan 3	25
Tabel 2. 4 Laporan bulan 4	29



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	10
Gambar 3. 1 Tampilan Website BKPSDM Kab.Kebumen.....	33
Gambar 3. 2 Desain Media Informasi	36
Gambar 3. 3 Konten Tiktok	38



DAFTAR LAMPIRAN

Tabel I. 1 Laporan bulan 1	51
Tabel I. 2 Laporan bulan 2	58
Tabel I. 3 Laporan bulan 3	64
Tabel I. 4 Laporan bulan 4	67
Gambar II - 1 Surat ijin Magang	71
Gambar II - 2 Formulir penilaian institusi magang.....	72
Gambar II - 3 Sertifikat Magang.....	73
Gambar III- 1 Pengelolaan website BKPSDM Kabupaten Kebumen	74
Gambar III- 2 Input data arsip pada platform SIKD	74
Gambar III- 3 Pengelompokan dokumen arsip	75
Gambar III- 4 Pembuatan desain informasi menggunakan Canva.....	75
Gambar III- 5 Pembuatan konten informasi pada website.....	76
Gambar III- 6 Editing konten video	76
Gambar III- 7 Pembuatan surat perintah tugas di e-letter	77
Gambar III- 8 Penyusunan SK tim pembentukan BKPSDM.....	77
Gambar III- 9 Pengelompokan berkas Rencana Anggaran Kerja (RKA).....	78
Gambar III- 10 Rutinitas update agenda pegawai BKPSDM	78
Gambar III- 11 Persiapan stand BKPSDM dalam acara HUT DWP.....	79
Gambar III- 12 Pembuatan konten kegiatan BKPSDM untuk Instagram.....	79

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang merupakan program yang dirancang untuk menjembatani kesenjangan antara teori yang diperoleh selama masa studi dengan praktik di dunia kerja. Program ini tidak hanya memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah mereka pelajari, tetapi juga mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan di lapangan. Program magang (internship) mempunyai peran atau kontribusi yang sangat berarti bagi para mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi soft skills & hard skills (Lutfia Dinar D & Rahadi Dedi R, 2020). Pentingnya pengalaman praktis ini semakin terasa di era globalisasi dan digitalisasi, di mana teknologi informasi memegang peranan penting dalam mendukung transparansi, efektivitas, dan efisiensi pelayanan publik.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kebumen merupakan instansi pemerintah yang bertugas mengelola manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Salah satu langkah strategis dalam melaksanakan tugas tersebut adalah melalui optimalisasi website resmi sebagai media informasi publik. Selain itu, media sosial seperti Instagram dan TikTok telah menjadi saluran komunikasi penting yang dapat memperluas jangkauan informasi kepada masyarakat, terutama di kalangan generasi muda.

Pengelolaan website dan media sosial Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) menghadapi beberapa tantangan signifikan. Kurangnya pembaruan konten secara berkala dapat menyebabkan informasi yang disajikan menjadi usang dan kurang relevan bagi masyarakat. Desain yang kurang menarik juga dapat mengurangi daya tarik dan efektivitas penyampaian pesan kepada audiens (Subade John D & Utoro Rio K, 2024). Selain itu, minimnya pemanfaatan media sosial untuk komunikasi publik yang strategis menghambat interaksi langsung antara pemerintah dan masyarakat, sehingga mengurangi tingkat kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah.

Untuk mengatasi tantangan ini, diperlukan inovasi dalam pengelolaan konten digital agar lebih informatif, menarik, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. Menurut penelitian yang dilakukan oleh (Hastrida, 2021), penggunaan media sosial oleh pemerintah memerlukan manajemen khusus dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasinya. Tantangan signifikan dalam pengelolaan media sosial pemerintah meliputi privasi masyarakat, kebenaran konten, kebijakan dan kerangka kerja tata kelola, integrasi media sosial dengan proses bisnis organisasi, dan rencana manajemen risiko. Oleh karena itu, pengelolaan media sosial yang efektif dan inovatif sangat penting untuk meningkatkan interaksi antara pemerintah dan masyarakat, serta membangun kepercayaan publik.

Kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah yang semakin meningkat dilaporkan sejak penggunaan media online dalam pelayanan publik

(Nainggolan, 2024). Pengelolaan website yang efektif dan pemanfaatan media sosial secara strategis dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah. Oleh karena itu, program magang ini diharapkan tidak hanya memberikan manfaat bagi BKPSDM tetapi juga menjadi sarana pengembangan keterampilan teknis dan manajerial bagi mahasiswa dalam menghadapi tantangan dunia kerja.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan pelaksanaan magang di BKPSDM Kabupaten Kebumen dirancang untuk memberikan arah pencapaian yang jelas dan terukur. Tujuan tersebut meliputi:

1. Mengoptimalkan pengelolaan website BKPSDM sebagai media informasi publik yang relevan, terstruktur, dan mudah diakses oleh masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas desain media informasi digital pada platform Instagram untuk mendukung penyampaian informasi secara menarik dan informatif.
3. Mengelola media sosial TikTok secara strategis untuk memperluas jangkauan informasi publik dengan pendekatan kreatif dan adaptif.
4. Mengembangkan keterampilan mahasiswa dalam bidang pengelolaan platform digital, desain grafis, dan produksi konten video berbasis teknologi informasi.
5. Memberikan kontribusi nyata bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1.3 Manfaat Magang

Berikut adalah beberapa manfaat yang dapat dituliskan dalam laporan magang mengenai dampak positif pelaksanaan kegiatan magang bagi para pemangku kepentingan:

1. Bagi Peserta Magang

Bagi mahasiswa, program magang ini memberikan kesempatan berharga untuk memperoleh pengalaman praktis dalam pengelolaan website, desain media informasi digital dan pengelolaan produksi konten video di lingkungan kerja nyata. Mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan teknis dalam bidang desain grafis dan produksi media informasi digital, serta meningkatkan soft skills seperti kemampuan komunikasi, kerja tim, dan manajemen waktu dalam konteks profesional.

2. Bagi Program Studi

Bagi program studi, magang dapat memperkuat hubungan antara dunia pendidikan dan dunia industri, memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa yang relevan dengan kurikulum yang diajarkan. Hal ini juga dapat meningkatkan kualitas pendidikan dengan memasukkan pengalaman praktis dalam pembelajaran teori.

3. Bagi Instansi Tempat Tujuan Magang

Bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen sebagai instansi penerima, program magang ini memberikan dukungan dalam pengelolaan website, desain media informasi dan media produksi konten video. Instansi

memperoleh perspektif dan ide-ide baru dari mahasiswa dalam pengembangan sektor digitalisasi, serta mendapatkan kesempatan untuk menjalin kerjasama dengan institusi pendidikan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia. Secara itu, program ini membantu instansi mengoptimalkan pengelolaan website, desain media informasi dan produksi konten video melalui pemanfaatan teknologi digital yang lebih efektif dan inovatif.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Gambaran Umum Organisasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kebumen merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan pemerintahan. BKPSDM bertugas mengelola berbagai aspek yang terkait dengan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen. Sebagai bagian dari pemerintah daerah, BKPSDM bertanggung jawab untuk memastikan aparatur sipil negara (ASN) yang profesional, berkompeten, dan berintegritas dalam menjalankan tugasnya.

BKPSDM tidak hanya mengelola administrasi kepegawaian tetapi juga berperan dalam perencanaan kebutuhan pegawai, peningkatan kompetensi, pengembangan karier, hingga evaluasi kinerja ASN. Fungsi ini sangat penting untuk mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) serta pelayanan publik yang berkualitas. BKPSDM memiliki peran signifikan dalam memastikan bahwa seluruh aspek manajemen kepegawaian berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik. Berbagai bidang yang terintegrasi, BKPSDM tidak hanya menjalankan tugas administrasi tetapi juga memberikan perhatian besar pada peningkatan kualitas SDM. Program pendidikan dan pelatihan yang

diselenggarakan oleh BKPSDM dirancang untuk membekali ASN dengan keterampilan dan pengetahuan yang relevan, sehingga mampu menghadapi tantangan di era digital. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian yang berbasis teknologi juga menjadi salah satu prioritas BKPSDM. Sistem ini membantu dalam memantau kinerja ASN, mengelola data secara real-time, dan memberikan informasi yang transparan kepada publik.

Keterampilan dan pengetahuan yang relevan, sehingga mampu menghadapi tantangan di era digital. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian yang berbasis teknologi juga menjadi salah satu prioritas BKPSDM. Sistem ini membantu dalam memantau kinerja ASN, mengelola data secara real-time, dan memberikan informasi yang transparan kepada publik.

2.1.1 Visi dan Misi

Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

“Mewujudkan Kabupaten Kebumen Semakin Sejahtera, Mandiri, Berakhlak Bersama Rakyat.”

Misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

“Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan *e-gov* dan *open-gov* terintegrasi.”

2.1.2 Struktur Bidang

BKPSDM memiliki beberapa bidang untuk menjalankan tanggung jawab dan fungsi dari masing-masing bidang. Struktur ini dirancang untuk mendukung pelaksanaan program secara efektif dan efisien. Berikut adalah bidang-bidang yang ada di BKPSDM Kabupaten Kebumen:

a. Sekretariat

Sekretariat merupakan unit pendukung yang mengelola administrasi internal BKPSDM. Fungsi utama sekretariat meliputi penyusunan program kerja, pengelolaan anggaran dan keuangan, administrasi umum, hingga pengelolaan sumber daya manusia internal BKPSDM. Sekretariat memastikan koordinasi yang baik antarbidang sehingga seluruh kegiatan BKPSDM berjalan lancar.

b. Bidang Administrasi Pegawai

Bidang ini bertugas menangani berbagai proses administrasi kepegawaian ASN, seperti pengangkatan, mutasi, pensiun, dan manajemen data kepegawaian. Pada tata kelola administrasi yang baik, bidang ini memastikan bahwa semua proses kepegawaian dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku dan mendukung transparansi dalam manajemen ASN.

c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)

Bidang PSDM bertanggung jawab atas peningkatan kualitas ASN melalui pelaksanaan program pendidikan, pelatihan, dan pengembangan karier. Tujuannya adalah menciptakan ASN yang memiliki kompetensi sesuai dengan tuntutan pekerjaan, sekaligus mendukung pengembangan potensi individu untuk meningkatkan produktivitas kerja.

d. Bidang Informasi, Penilaian Kinerja, dan Kepangkatan (IPKPK)

Bidang IPKPK memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian yang mencakup evaluasi kinerja pegawai, pengelolaan kepangkatan, serta penghargaan ASN. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, bidang ini memastikan ketersediaan data yang akurat untuk mendukung pengambilan keputusan strategis terkait manajemen ASN.

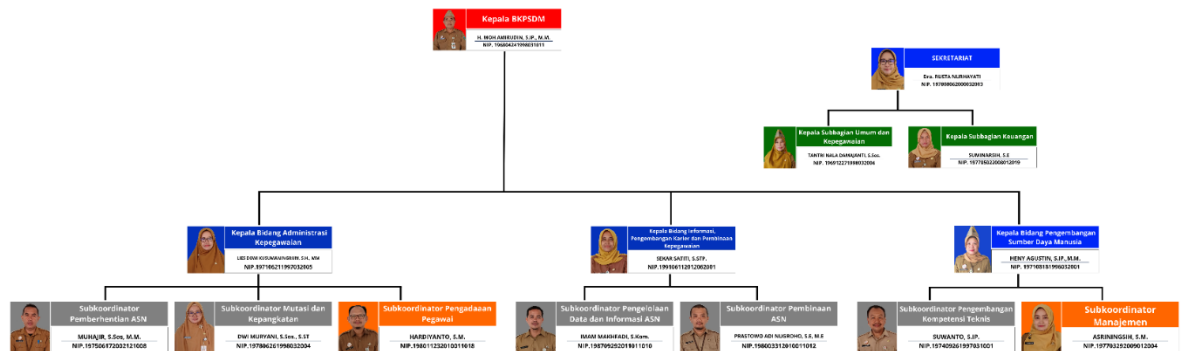
e. Bidang Pelayanan

Bidang Pelayanan merupakan unit yang langsung berinteraksi dengan ASN dan masyarakat dalam memberikan berbagai layanan terkait kepegawaian.

Layanan ini meliputi pemberian informasi, konsultasi, hingga penanganan pengaduan. Bidang ini berperan penting dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara BKPSDM dengan para pemangku kepentingan.

2.1.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen :



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

2.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia sebagaimana mengacu pada Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

PASAL 2

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

PASAL 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

PASAL 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- c. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan administrasi Badan;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT pada Badan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

2.2 Aktivitas Magang

Berikut Laporan magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen selama periode 23 September 2024 sampai 16 Januari 2025 :

Tabel 2. 1 Laporan bulan 1

Laporan Bulan 1 [23 September 2024 – 18 Oktober 2024]
<p>Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?</p> <p>Aktivitas mentoring dan koordinasi dengan dosen pembimbing berjalan dengan baik dan lancar. Dosen pembimbing memberikan arahan untuk selalu mengisi logbook perminggu. Mentoring dengan Dosen Pembimbing</p>

memberi arah untuk memastikan bahwa kegiatan magang berjalan sesuai rencana dan memenuhi target yang ditetapkan.

Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

- **Proses Magang Minggu Pertama** : Pada minggu pertama, kegiatan magang difokuskan pada pemisahan arsip keuangan dan administrasi BKPSDM Kabupaten Kebumen untuk periode 2021-2023. Berkas-berkas dipisahkan berdasarkan tahun terlebih dahulu, lalu dikelompokkan ke dalam kategori keuangan (seperti laporan anggaran dan dokumen pengadaan) serta administrasi (seperti surat masuk/keluar dan dokumen kebijakan). Setelah itu, dilakukan pemeriksaan ulang dan penandaan dokumen untuk mempermudah identifikasi di tahap berikutnya.
- **Perkembangan Minggu Pertama** : Pekerjaan ini memberikan dasar yang kuat untuk kegiatan digitalisasi arsip. Pemisahan arsip yang sistematis mempermudah proses pengelolaan lanjutan, seperti entry data ke dalam SIKD.
- **Proses Magang Minggu Kedua** : Pengelolaan dokumen digital untuk mendukung Penilaian Mandiri (PM) Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Tugas utama adalah menginput data berkas Peraturan Bupati (Perbub), Peraturan Daerah (Perda), Surat Keputusan (SK) Bupati, serta laporan-laporan

penting ke dalam Google Drive resmi BKPSDM. Data diorganisir ke dalam folder khusus sesuai kategori dokumen untuk memastikan akses yang lebih mudah dan terstruktur.

- **Perkembangan Minggu Kedua :** Mengorganisasi dan mengunggah seluruh dokumen sesuai kategori masing-masing, yang membantu mempercepat akses oleh tim PM SPIP. Kegiatan ini juga memberikan pemahaman lebih dalam mengenai pengelolaan dokumen digital dan pentingnya sistem dokumentasi dalam mendukung efisiensi kerja di instansi pemerintahan.
- **Proses Magang Minggu Ketiga :** Saya mengerjakan dua tugas dalam minggu ketiga. Pertama, saya menyelesaikan berkas-berkas terkait Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang pada minggu kemarin belum terselesaikan, yang dikerjakan termasuk dalam pembuatan dan pengelolaan dokumen seperti SK Diklat. Proses ini membutuhkan ketelitian agar dokumen sesuai dengan aturan yang berlaku. Selain itu, saya juga membuat berita acara yang dipublikasikan di website resmi BKPSDM. Kegiatan ini meliputi menulis, mengedit, hingga mengunggah konten ke website untuk memastikan informasi bisa diakses oleh masyarakat.
- **Perkembangan Minggu Ketiga :** Dalam menyelesaikan berkas SPIP, saya semakin memahami alur administrasi dan pentingnya detail dalam dokumen resmi. Di sisi lain, pembuatan berita acara memberikan saya pengalaman dalam mengelola konten digital,

termasuk menjaga kualitas dan relevansi informasi. Kedua tugas ini membantu saya meningkatkan keterampilan, baik dalam administrasi maupun pengelolaan website, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih efisien dan tepat waktu.

- **Proses Magang Minggu Keempat** : Pada minggu keempat magang di BKPSDM Kab. Kebumen, saya mengerjakan pembuatan berita untuk website BKPSDM serta mendesain jam layanan yang akan ditampilkan di beranda website. Kegiatan dimulai dengan penulisan draft berita tentang agenda terbaru di BKPSDM. Selain itu, saya juga merancang desain jam layanan yang informatif dan sesuai dengan branding visual BKPSDM.
- **Solusi Magang Minggu Keempat** : Berita yang dipublikasikan membantu meningkatkan keterbaruan informasi di website, sementara desain jam layanan memperjelas informasi penting bagi pengunjung sekaligus meningkatkan profesionalitas tampilan website.

Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk menghadapinya?

- **Tantangan Minggu Pertama** : Dimana beberapa dokumen bercampur antara kategori keuangan dan administrasi, serta tidak

memiliki label yang jelas. Hal ini memperlambat proses klasifikasi, terutama mengingat volume dokumen yang cukup besar.

- **Solusi Minggu Pertama :** Penggunaan tanda atau pemisah berkas untuk mempermudah identifikasi, memprioritaskan pemisahan arsip berdasarkan urgensi penggunaannya, serta berkoordinasi dengan pegawai BKPSDM untuk memverifikasi dokumen yang tidak jelas kategorinya.
- **Tantangan Minggu Kedua :** Memastikan bahwa seluruh dokumen ter-upload dengan sempurna tanpa ada yang terlewat atau rusak selama proses pengunggahan.
- **Solusi Minggu Kedua :** Standar pengelompokan dokumen yang lebih jelas dan mudah diikuti, serta melakukan pengecekan berkala sebelum dan setelah proses pengunggahan untuk memastikan semua dokumen telah terupload dengan benar dan pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien dan terstruktur.
- **Tantangan Minggu Ketiga :** Memastikan akurasi dan kelengkapan berkas SPIP, seperti SK Diklat, yang membutuhkan banyak pengecekan ulang untuk memastikan sesuai dengan aturan yang berlaku. Selain itu, dalam pembuatan berita acara untuk website BKPSDM, tantangan terbesar adalah memastikan konten yang dibuat menarik, informatif, dan sesuai dengan gaya bahasa resmi instansi.

- **Solusi Minggu Ketiga :** Memastikan berkas yang sudah selesai saya menggunakan daftar ceklis untuk memastikan berkas sudah terupload dalam mempermudah pengecekan dokumen dan memastikan semua data yang dibutuhkan terpenuhi. Untuk pembuatan berita acara, saya mengacu pada referensi berita sebelumnya di website BKPSDM serta berkoordinasi dengan pegawai BKPSDM guna memastikan struktur penulisan dan isi konten sesuai dengan kebutuhan.
- **Tantangan Minggu Keempat :** Penyesuaian desain jam layanan agar sesuai dengan standar branding visual BKPSDM. Hal ini harus menyesuaikan warna, tipografi, dan tata letak agar sejalan dengan identitas lembaga.
- **Solusi Minggu Keempat :** Melibatkan pembimbing sejak awal proses desain untuk mendapatkan masukan lebih awal dan menganalisis terlebih dahulu terkait warna agar sesuai dengan desain yang ada di website sebelumnya.

Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

- **Pengembangan Minggu Pertama :** Saya memperoleh berbagai pengembangan kompetensi yang bermanfaat selama menjalani magang di BKPSDM Kebumen. Kompetensi utama yang berkembang adalah kemampuan dalam manajemen arsip, seperti

memilah dan mengelompokkan dokumen keuangan serta administrasi dengan metode yang terstruktur. Proses ini melatih ketelitian, keterampilan organisasi, dan pengelolaan waktu. Selain itu, saya juga meningkatkan kemampuan digitalisasi dokumen dengan menginput data arsip ke dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

- **Pengembangan Minggu Kedua :** Saya mengasah kemampuan analisis dan perhatian terhadap detail, terutama saat memverifikasi kelengkapan dokumen untuk mendukung kegiatan Penilaian Mandiri Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (PM SPIP).
- **Pengembangan Minggu Ketiga :** Pada minggu ketiga, saya mengembangkan kompetensi dalam bidang administrasi dan pengelolaan konten digital. Dalam administrasi, saya semakin terampil menyusun dokumen resmi seperti SK Diklat dengan teliti sesuai prosedur yang berlaku. Sementara itu, melalui pembuatan berita acara di website BKPSDM, saya belajar menulis konten informatif dan menggunakan platform pengelolaan website. Pengalaman ini melatih saya untuk lebih detail, adaptif, dan meningkatkan kualitas pekerjaan.
- **Pengembangan Minggu Keempat :** Saya mendapatkan berbagai pengembangan kompetensi, khususnya dalam bidang penulisan konten, desain grafis, dan manajemen website. Pada aspek

penulisan konten, saya belajar menyusun berita yang informatif dan menarik dengan gaya bahasa yang formal dan profesional, sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah. Kompetensi ini meliputi riset, penyuntingan, hingga publikasi berita menggunakan sistem manajemen konten website. Di bidang desain grafis, saya mengembangkan kemampuan dalam merancang elemen visual, seperti desain jam layanan untuk beranda website. Proses ini meliputi kesesuaian desain dengan identitas visual instansi, termasuk penyesuaian warna, tipografi, dan tata letak agar terlihat profesional dan informatif.

Tabel 2. 2 Laporan bulan 2

Laporan Bulan 2 [21 Oktober 2024 – 22 November 2024]

Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?

Aktivitas mentoring dan koordinasi dengan dosen pembimbing berjalan dengan baik dan sesuai dengan arahan dosen pembimbing.

Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

- **Proses Magang Minggu Pertama :** Pada minggu kelima magang di BKPSDM Kabupaten Kebumen, saya melakukan pembuatan konten untuk media sosial dan website resmi instansi. Salah satu yang saya kerjakan adalah menyusun dan mendesain konten pengumuman terkait seleksi CPNS untuk diunggah di akun Instagram BKPSDM. Konten tersebut dirancang agar informatif dan menarik, dengan mempertimbangkan aspek visual dan tata bahasa yang jelas. Selain itu, saya juga membuat berita terbaru mengenai berbagai kegiatan pegawai BKPSDM, seperti pelatihan atau rapat internal, yang kemudian dipublikasikan di website resmi BKPSDM.
- **Perkembangan Minggu Pertama :** Untuk konten Instagram, saya mulai mengeksplorasi cara-cara yang lebih kreatif untuk meningkatkan daya tarik visual guna menyampaikan informasi seleksi CPNS dengan cara yang lebih menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat. Di sisi lain, dalam pembuatan berita terbaru untuk website BKPSDM, saya mulai memperhatikan format penulisan yang lebih sesuai dengan penggunaan subjudul yang jelas dan gambar yang relevan.
- **Proses Magang Minggu Kedua :** Pada minggu ini kegiatan saya diawali dengan inventarisasi dokumen untuk mengidentifikasi dan mencatat dokumen-dokumen keuangan yang belum tersusun rapi. Setelah itu, dilakukan klasifikasi dokumen dengan

mengelompokkan berdasarkan kategori, seperti laporan bulanan, bukti pengeluaran, dan surat pertanggungjawaban keuangan. Selanjutnya, dokumen-dokumen tersebut disusun secara fisik ke dalam folder atau boks arsip sesuai kategorinya.

- **Perkembangan Minggu Kedua** : Peningkatan efisiensi pengelolaan dokumen di BKPSDM dan memberikan kontribusi terhadap pengarsipan yang lebih terorganisasi.
- **Proses Magang Minggu Ketiga** : Selama magang di BKPSDM Kabupaten Kebumen, saya bertanggung jawab dalam berbagai kegiatan, mulai dari pembuatan agenda harian melalui website BKPSDM hingga pembuatan konten untuk Instagram dan website. Dalam pembuatan agenda, saya merancang dan mengunggah informasi kegiatan harian melalui fitur kalender di website, memastikan informasi tersampaikan dengan jelas dan mudah diakses, sehingga meningkatkan kemampuan saya dalam mengelola sistem pengelolaan konten. Untuk Instagram, saya membuat desain grafis dan narasi yang menarik terkait kegiatan pegawai, pengumuman, dan infografis layanan, yang membantu saya mengembangkan kreativitas dalam desain visual dan penulisan caption yang efektif. Selain itu, saya juga memproduksi konten berita untuk website, seperti meliput kegiatan pegawai, menulis artikel informatif, dan mengunggahnya ke platform, yang

memperkuat kemampuan saya dalam menulis artikel dengan struktur profesional dan bahasa formal.

- **Perkembangan Minggu Ketiga :** Saya dapat lebih profesional dalam dalam pembuatan konten.
- **Proses Magang Minggu Keempat :** Kegiatan magang minggu ini, saya bertugas untuk mengunduh dokumen RKA (Rencana Kerja Anggaran) dari platform sipd-ri.kemendagri.go.id. Setelah dokumen berhasil diunduh, saya mengelompokkan data tersebut berdasarkan sub RKA sesuai dengan kebutuhan pengelompokan yang telah ditentukan.
- **Solusi Magang Minggu Keempat :** Pengelompokan data berdasarkan sub RKA telah selesai dilakukan dengan rapi, memastikan setiap bagian sesuai dengan kategorisasi yang relevan.

Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk mengahadapinya?

- **Tantangan Minggu Pertama :** Tantangan yang saya hadapi adalah memastikan bahwa konten yang saya buat, baik untuk Instagram maupun Website, dapat disampaikan dengan tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan audiens.

- **Solusi Minggu Pertama** : Dapat dibuatkan jadwal rutin terkait pembuatan konten agar lebih terstruktur dan tepat waktu pada saat upload konten ataupun berita.
- **Tantangan Minggu Kedua** : Selama proses pengarsipan dokumen tantangan yang dihadapi adalah jumlah dokumen yang cukup banyak dan belum terorganisasi dengan baik, sehingga memerlukan waktu lebih lama untuk inventarisasi.
- **Solusi Minggu Kedua** : Optimalisasi waktu dan tenaga melalui pembagian tugas dengan teman menjadi solusi untuk meningkatkan efisiensi.
- **Tantangan Minggu Ketiga** : Selama magang di BKPSDM Kabupaten Kebumen, tantangan yang sering saya hadapi adalah keterbatasan waktu dalam menyelesaikan tugas yang beragam, seperti pembuatan agenda harian, konten Instagram, dan artikel untuk website, yang semuanya harus diselesaikan dengan tenggat waktu yang ketat. Selain itu, kurangnya data atau informasi yang lengkap terkait kegiatan pegawai sering menjadi hambatan dalam pembuatan konten yang informatif dan akurat.
- **Solusi Minggu Ketiga** : Saya menerapkan manajemen waktu yang lebih baik dengan menyusun prioritas kerja harian berdasarkan urgensi dan dampaknya.
- **Tantangan Minggu Keempat** : Tantangan utama yang saya hadapi selama melaksanakan tugas mengunduh dokumen RKA di platform

sipd-ri.kemendagri.go.id adalah seringnya terjadi error pada platform. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh server yang penuh atau beban lalu lintas yang tinggi dari pengguna lainnya.

- **Solusi Minggu Keempat** : Melakukan percobaan beberapa kali hingga berhasil.

Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

- **Pengembangan Minggu Pertama** : Selama minggu ini magang di BKPSDM Kabupaten Kebumen, saya memperoleh berbagai pengembangan kompetensi seperti mengembangkan kemampuan desain grafis dengan memanfaatkan perangkat lunak seperti Canva untuk menciptakan konten visual yang menarik dan profesional.
- **Pengembangan Minggu Kedua** : Saya memperoleh pemahaman lebih baik tentang pengelolaan arsip, mulai dari inventarisasi hingga klasifikasi dokumen berdasarkan kategori, yang meningkatkan kemampuan organisasi.
- **Pengembangan Minggu Ketiga** : Selama magang di BKPSDM Kabupaten Kebumen, saya mendapatkan pengembangan kompetensi di berbagai bidang. Pertama, dalam pengelolaan website, saya mengembangkan kemampuan teknis menggunakan sistem pengelolaan konten, seperti menyusun agenda harian dan mengunggah berita dengan struktur yang rapi dan informatif.

Kedua, di bidang media sosial, saya meningkatkan kreativitas dalam desain grafis dan penulisan narasi yang menarik untuk Instagram, sehingga mampu menyampaikan pesan dengan lebih efektif dan estetis.

- **Pengembangan Minggu Keempat** : Selama magang, saya memperoleh pengembangan kompetensi dalam berbagai aspek, seperti kemampuan pengelolaan data melalui aktivitas mengunduh dan mengelompokkan dokumen RKA berdasarkan sub RKA, yang melatih ketelitian. Saya juga memahami lebih dalam tentang penggunaan platform sipd-ri.kemendagri.go.id, termasuk cara memaksimalkan fitur-fiturnya untuk mendukung tugas administratif.

Tabel 2. 3 Laporan bulan 3

Laporan Bulan 3 [25 November 2024 – 20 Desember 2024]

Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?

Aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing berjalan dengan baik

Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

Pada bulan ketiga, saya menyelesaikan dua tugas utama:

- **Proses Magang Minggu Pertama :** Saya bertugas membuat Surat Keterangan (SK) untuk Tim Pembentukan BKPSDM, khususnya pada bagian Sekretariat, yang berhubungan dengan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
- **Perkembangan Minggu Pertama :** menyelesaikan draft SK secara lengkap dan telah memeriksa kelengkapan data serta kesesuaiannya dengan kebutuhan.
- **Proses Magang Minggu Kedua :** Saya terlibat dalam persiapan stand produk BKPSDM untuk acara Expo Dharma Wanita yang diselenggarakan di Gedung Setda Kebumen Saya juga membuat konten kreatif untuk platform Reels Instagram dan TikTok, dengan tujuan mempromosikan produk yang dipamerkan serta meningkatkan daya tarik stand melalui media sosial.
- **Perkembangan Minggu Kedua :** Memastikan semua tersusun rapi dan pembuatan konten yang menarik.
- **Proses Magang Minggu Ketiga :** Pembuatan konten dokumentasi foto dan video untuk dua kegiatan utama di BKPSDM, yaitu JUBAH SEGAR dan Kerja Bakti di Lingkungan BKPSDM.

- **Perkembangan Minggu Ketiga** : Peningkatan dalam proses foto dan video pada kegiatan di minggu ini.
- **Proses Magang Minggu Keempat** : Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk Kepala BKPSDM menggunakan platform e-Letter. Proses ini melibatkan penginputan data, penyesuaian format sesuai template resmi, dan verifikasi dokumen sebelum pengajuan tanda tangan elektronik
- **Perkembangan Magang Minggu Keempat** : Proses pembuatan SPT sudah cukup menguasai menjadi lebih efisien dan terstruktur, serta meminimalkan kesalahan menggunakan E-letter.

Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk mengahdapinya?

- **Tantangan Minggu Pertama** : Memastikan dokumen tersebut sesuai dengan format administrasi yang berlaku, termasuk rincian data yang harus akurat dan sesuai kebutuhan bagian Sekretariat.
- **Solusi Minggu Pertama** : Proses berjalan dengan lancar.
- **Tantangan Minggu Kedua** : Proses pembuatan konten untuk Reels Instagram dan TikTok juga memiliki tantangan tersendiri, seperti menentukan konsep yang menarik dalam waktu singkat serta memastikan kualitas video dan pengeditan sesuai dengan standar promosi yang diharapkan.

- **Solusi Minggu Kedua :** Memastikan konsep yang menarik.
- **Tantangan Minggu Ketiga :** Memastikan pengambilan foto dan video dapat mencakup semua momen penting. Selain itu, pengunggahan dokumentasi kerja bakti ke Google Form Dinas Sosial juga menghadapi kendala karena keterbatasan waktu.
- **Solusi Minggu Ketiga :** Efisiensi waktu yang sesuai.
- **Tantangan Minggu Keempat :** Proses pembuatan SPT berjalan dengan baik dan sesuai dengan data.
- **Solusi Minggu Keempat :** Memastikan penginputan sesuai.

Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

- **Pengembangan Minggu Pertama :** Tugas pembuatan Surat Keterangan (SK) untuk Tim Pembentukan BKPSDM membantu saya memahami prosedur administrasi yang sesuai dengan aturan resmi dan meningkatkan ketelitian dalam pengelolaan data.
- **Pengembangan Minggu Kedua :** Kompetensi dalam pembuatan konten digital meningkat, mulai dari merancang konsep, merekam, hingga mengedit konten untuk Reels Instagram dan TikTok
- **Pengembangan Minggu Ketiga :** Pengambilan momen yang relevan dan berkualitas.

- **Pengembangan Minggu Keempat** : Penguasaan teknologi administrasi digital, khususnya pengelolaan fitur e-Letter seperti template dan manajemen arsip.

Tabel 2. 4 Laporan bulan 4

Laporan Bulan 4 [23 Desember 2024 – 16 Januari 2024]

Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?

Aktivitas mentoring dan koordinasi dengan dosen pembimbing berjalan dengan baik dan sesuai dengan arahan dosen pembimbing.

Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

- **Proses Magang Minggu Pertama** : Saya melakukan pengelolaan website BKPSDM Kabupaten Kebumen dengan fokus pada pembaruan informasi terkait Pendaftaran PPPK. Tugas utama meliputi penyesuaian tata letak, pengunggahan dokumen persyaratan, dan publikasi jadwal seleksi.
- **Perkembangan Minggu Pertama** : Peningkatan aksesibilitas dan kemudahan navigasi informasi bagi pengguna website.

- **Proses Magang Minggu Kedua :** Pembuatan desain informasi seleksi PPPK menggunakan Canva, mencakup poster jadwal, persyaratan, dan alur pendaftaran. Selain itu, saya membuat konten video rekap kegiatan BKPSDM 2024 dengan aplikasi CapCut, termasuk pengeditan visual, penambahan efek transisi, dan sinkronisasi audio.
- **Perkembangan Minggu Kedua :** Penyelesaian desain yang menarik dan video rekap yang siap dipublikasikan untuk meningkatkan engagement di media sosial BKPSDM.
- **Proses Magang Minggu Ketiga :** Saya melakukan input dokumen jabatan fungsional ke dalam arsip inaktif pada Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) Kabupaten Kebumen. Kegiatan meliputi pengelompokan dokumen berdasarkan kategori jabatan, pengunggahan dokumen ke dalam sistem, dan memastikan data terinput dengan akurat.
- **Perkembangan Minggu Ketiga :** Pengelolaan data arsip yang lebih terstruktur dan mudah diakses.
- **Proses Magang Minggu Keempat :** Saya melakukan input dokumen jabatan fungsional ke dalam arsip inaktif pada Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) Kabupaten Kebumen dan pembuatan konten instagram terkait informasi cpns.

- **Solusi Magang Minggu Keempat** : Perkembangan Magang Minggu Keempat : Pengelolaan data arsip yang lebih terstruktur.

Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk menghadapinya?

- **Tantangan dan Solusi Minggu Pertama** : Berjalan dengan baik dan sukses selama penginputan informasi.
- **Tantangan dan Solusi Minggu Kedua** : Berjalan dengan lancar dan terpublikasi pada instagram dan tiktok BKPSDM.
- **Tantangan Minggu Ketiga** : Banyaknya dokumen yang perlu di arsipkan dikarenakan dokumen mulai dari tahun 2022 hingga 2024 dan kurangnya tenaga untuk membagi tugas.
- **Solusi Minggu Ketiga** : Penginputan dilakukan perkotak file dan pengurutan tahun.
- **Tantangan Minggu Keempat** : Masih banyaknya dokumen yang perlu diarsip.
- **Solusi Minggu Keempat** : Kordinasi dengan teman agar cepat terarsip semua

Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

- **Pengembangan Minggu Pertama** : Meningkatkan keterampilan dalam mengelola dan memperbarui konten informasi.

- **Pengembangan Minggu Kedua** : Meningkatkan kemampuan dalam membuat desain yang informatif dan menarik.
- **Pengembangan Minggu Ketiga** : Meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan arsip inaktif berbasis digital menggunakan SIKD.
- **Pengembangan Minggu Keempat** : Meningkatkan pemahaman dan ketelitian tentang pengelolaan arsip inaktif berbasis digital menggunakan SIKD.



BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Job Description

Selama periode magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen, penulis ditempatkan di Sekretariat yang memiliki peran strategis dalam mendukung operasional. Berikut adalah uraian tugas yang dilaksanakan selama 5 bulan masa magang:

3.1.1 Pengelolaan Website BKPSDM Kabupaten Kebumen



Gambar 3. 1 Tampilan Website BKPSDM Kab.Kebumen

Dalam periode magang di BKPSDM Kabupaten Kebumen, penulis memperoleh kesempatan untuk berkontribusi dalam pengelolaan website resmi institusi. Salah satu tanggung jawab utama yang diamanahkan adalah pengelolaan dokumen digital guna mendukung Penilaian Mandiri (PM) Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Implementasi tugas ini memiliki signifikansi dalam optimalisasi transparansi dan akuntabilitas institusi melalui digitalisasi dokumen serta aksesibilitas informasi publik.

Pada bagian beranda website BKPSDM, penulis ditugaskan untuk mengembangkan desain informasi strategis pada banner slideshow, mencakup jam operasional pelayanan, motto BKPSDM dan alamat lengkap kantor. Pengembangan desain tersebut diimplementasikan dengan mengaplikasikan prinsip-prinsip tata letak yang sistematis, mempertimbangkan aspek kromatik dan tipografi yang selaras dengan identitas visual institusi. Informasi jam operasional direpresentasikan secara eksplisit dengan format yang optimal, meliputi spesifikasi hari kerja dan durasi layanan untuk setiap kategori pelayanan BKPSDM. Adapun motto BKPSDM divisualisasikan dengan desain yang atraktif namun tetap mempertahankan profesionalitas untuk memperkuat citra institusional. Serta informasi alamat BKPSDM disajikan secara lengkap, meliputi nama jalan, nomor gedung, nomor telepon, dan email dengan tetap mempertahankan visual yang informatif.

Pada konteks pengelolaan dokumen digital SPIP, penulis bertanggung jawab atas proses pengunggahan dan pengorganisasian berbagai dokumen regulasi ke dalam sistem website BKPSDM. Dokumentasi tersebut meliputi Peraturan Bupati (Perbup), Peraturan Daerah (Perda), dan Surat Keputusan (SK) Bupati. Setiap dokumen yang diunggah melalui prosedur verifikasi komprehensif untuk memastikan konformitas format digital dengan dokumen sumber.

Penulis juga mengimplementasikan sistem metadata yang terstruktur untuk mengoptimalkan aksesibilitas pencarian.

Sedangkan dalam aspek publikasi informasi website, penulis memperhatikan faktor keterbacaan dan aksesibilitas. Konten informasi seperti pengumuman kepegawaian, kebijakan baru, dan prosedur layanan disusun dengan struktur yang sistematis dan bahasa yang komprehensif. Beberapa tantangan yang dihadapi meliputi maintenance konsistensi format dokumen dan optimalisasi kapasitas penyimpanan. Melalui bimbingan supervisor lapangan, tantangan tersebut dapat diatasi dengan implementasi standarisasi format dokumen dan teknik kompresi file yang efisien.

Pengalaman ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengembangkan kompetensi dalam manajemen dokumen digital, sistem manajemen konten website, dan desain informasi visual. Penulis juga memperoleh pemahaman mendalam tentang urgensi akurasi dan sistematisasi dalam pengelolaan dokumen pemerintahan serta metodologi penyajian informasi yang efektif dan profesional. Kontribusi yang diberikan dalam pengelolaan website turut mendukung optimalisasi nilai Penilaian Mandiri Maturitas SPIP BKPSDM Kabupaten Kebumen.

3.1.2 Desain Media Informasi Digital Menggunakan Canva untuk Instagram



Gambar 3. 2 Desain Media Informasi

Pada masa periode magang di BKPSDM Kabupaten Kebumen, penulis juga memperoleh kesempatan untuk berkontribusi dalam pengelolaan media sosial Instagram institusi. Tanggung jawab utama yang diemban adalah pengembangan desain konten digital menggunakan platform Canva untuk berbagai keperluan informasi dan publikasi BKPSDM Kabupaten Kebumen.

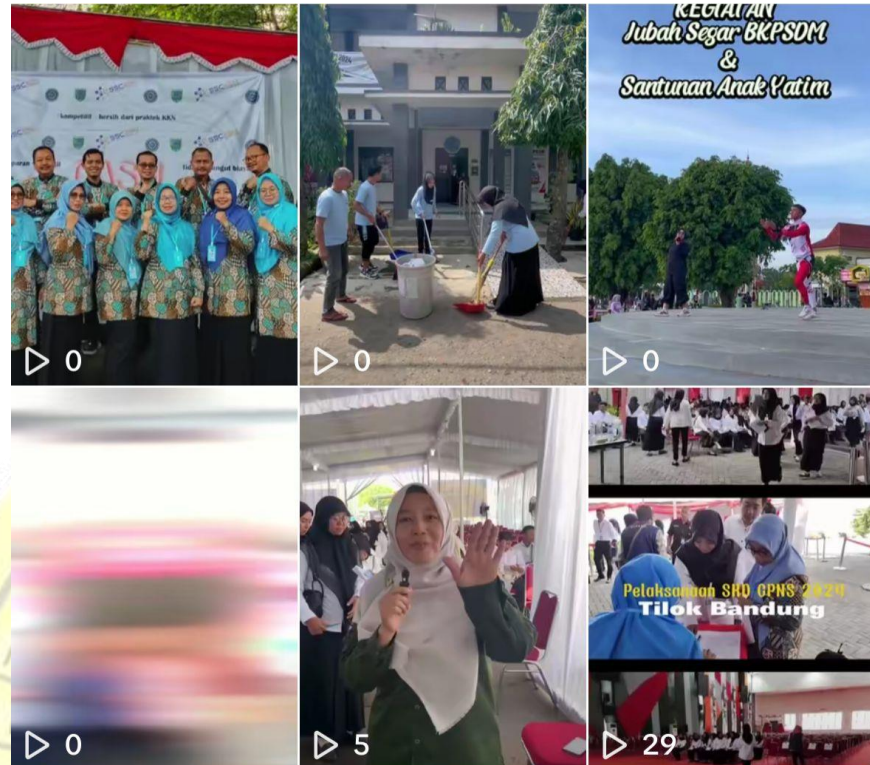
Dalam implementasi desain, penulis mengoptimalkan fasilitas Canva Pro untuk menghasilkan konten visual yang profesional dan atraktif. Setiap desain yang dikembangkan mengacu pada panduan identitas visual BKPSDM, meliputi implementasi skema warna institusional, logo resmi, dan elemen desain yang konsisten. Hal ini memiliki signifikansi dalam mempertahankan konsistensi branding dan profesionalisme representasi media sosial BKPSDM.

Pada konten yang didesain mencakup berbagai kategori informasi, meliputi pengumuman kegiatan kepegawaian, informasi layanan BKPSDM, jadwal pelaksanaan tes CPNS dan PPPK, serta dokumentasi kegiatan institusi. Untuk setiap kategori konten, penulis mengembangkan template spesifik yang dapat diimplementasikan secara berkelanjutan dengan tetap mempertahankan variabilitas desain untuk menjaga dinamika dan daya tarik feed Instagram.

Dalam proses desain, penulis mengimplementasikan prinsip-prinsip fundamental desain grafis, mencakup keseimbangan layout, hierarki informasi, dan keterbacaan teks. Aspek teknis seperti dimensi gambar disesuaikan dengan spesifikasi format Instagram, baik untuk feed post (4:5), dan Instagram Story (9:16). Seleksi tipografi dan konfigurasi spacing dioptimalkan untuk memastikan efektivitas transmisi informasi.

Pengalaman ini berkontribusi pada pengembangan kompetensi penulis dalam desain grafis digital, khususnya dalam implementasi profesional platform Canva. Pemahaman tentang urgensi konsistensi visual dalam pembangunan identitas digital institusi pemerintahan juga diperoleh, termasuk metodologi penyeimbangan aspek kreativitas dan profesionalisme dalam konten media sosial pemerintah.

3.1.3 Pengelolaan Media Sosial TikTok



Gambar 3. 3 Konten Tiktok

Selain dari kegiatan pengelolaan website dan desain media informasi, penulis juga memperoleh amanah untuk pembuatan dan mengelola akun TikTok resmi institusi. Pengelolaan media sosial TikTok diimplementasikan dengan aktivitas BKPSDM dalam format video yang atraktif dan komprehensif bagi masyarakat luas.

Proses produksi konten TikTok diimplementasikan melalui tahapan sistematis, dimulai dari konseptualisasi video, akuisisi gambar, hingga proses editing menggunakan aplikasi CapCut. Dalam tahap akuisisi gambar, penulis mengoptimalkan aspek

pencahayaan, angle kamera, dan kualitas audio untuk menghasilkan video yang optimal. Dalam proses editing dengan CapCut, penulis mengimplementasikan berbagai fitur seperti transisi dinamis, dan integrasi musik yang selaras dengan konten serta mengoptimalkan kualitas video melalui penyesuaian warna dan stabilisasi gambar.

Pengalaman pengelolaan akun TikTok BKPSDM ini berkontribusi pada peningkatan kompetensi penulis dalam produksi konten video digital, pemahaman dinamika tren media sosial, serta metodologi komunikasi informasi pemerintahan melalui platform kontemporer yang lebih dekat dengan masyarakat. Program ini juga memberikan pembelajaran tentang urgensi keseimbangan antara kreativitas dan profesionalisme dalam manajemen media sosial institusi pemerintah. Melalui penggunaan CapCut sebagai tools editing utama, penulis dapat mengoptimalkan kualitas konten video dengan fitur-fitur profesional yang mendukung standar visual institusi pemerintahan.

3.2 Rekomendasi Perbaikan

Rekomendasi perbaikan berdasarkan permasalahan yang ditemukan antara teori yang telah dipelajari dan praktik yang dilaksanakan selama magang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

3.2.1 Pengelolaan Website BKPSDM Kabupaten Kebumen

Gap yang Ditemukan :

Dalam pengelolaan website BKPSDM, ditemukan beberapa tantangan seperti kurangnya konsistensi format dokumen digital yang diunggah, dan sistem metadata yang kurang terstruktur. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen dan optimalisasi sistem manajemen konten. Selain itu, proses verifikasi dokumen memerlukan waktu lebih lama karena belum adanya panduan internal yang standar.

Rekomendasi Perbaikan :

Untuk meningkatkan kualitas pengelolaan website BKPSDM, disarankan untuk menyusun panduan internal terkait standar format dokumen digital, termasuk format nama file, resolusi, dan struktur dokumen. Selain itu, pengembangan metadata berbasis tag atau kategori yang lebih terstruktur juga penting untuk meningkatkan aksesibilitas pencarian dokumen. Sebagai tambahan, fitur *preview* dokumen sebelum unggah dapat diterapkan untuk meminimalkan kesalahan format yang berulang.

3.2.2 Desain Media Informasi Digital untuk Intagram

Gap yang Ditemukan :

Dalam desain media promosi digital untuk Instagram BKPSDM, terdapat beberapa gap, seperti kurangnya fasilitas untuk penggunaan *Canva Pro* dan kamera untuk pengambilan dokumentasi aktivitas pegawai. Hal ini berpotensi mengurangi daya tarik *visual feed* Instagram.

Rekomendasi Perbaikan :

Sebagai rekomendasi, untuk meningkatkan desain media promosi digital, perlu penggunaan *Canva Pro* dan kamera agar terlihat lebih profesional dalam penyampaian informasi. Pengintegrasian analitik media sosial juga disarankan untuk memantau keterlibatan pengguna dan mengevaluasi efektivitas desain konten. Selain itu, *survei* atau *polling* sederhana melalui Instagram dapat dilakukan untuk mendapatkan umpan balik langsung dari audiens terkait preferensi desain. Terakhir, menyusun kalender konten yang terencana sangat diperlukan untuk memastikan konsistensi publikasi dan memanfaatkan momentum tertentu.

3.2.3 Pengelolaan Media Sosial Tiktok

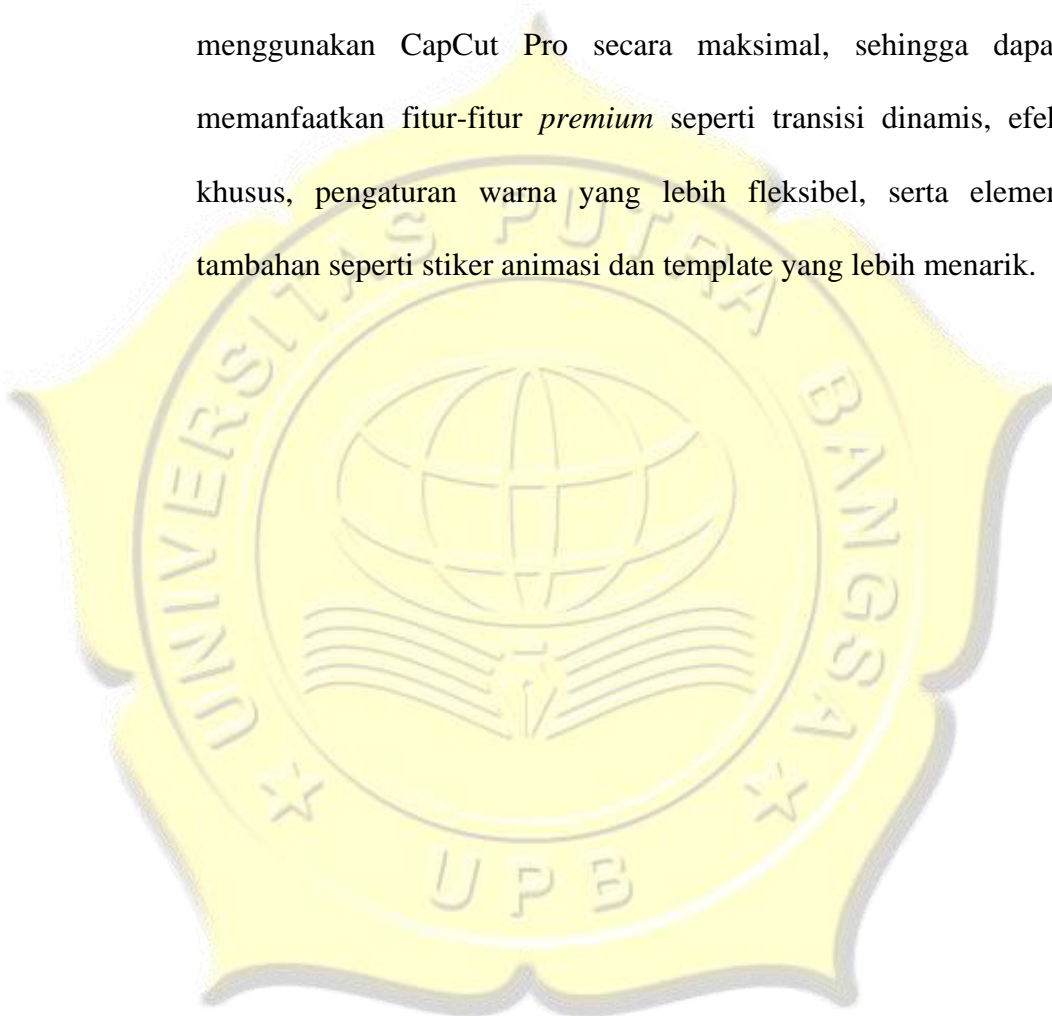
Gap yang Ditemukan :

Dalam pengelolaan media sosial TikTok, ditemukan beberapa kendala, salah satunya adalah kurangnya pemanfaatan fitur

premium dari CapCut Pro. Hal ini berdampak pada keterbatasan kreativitas dalam proses *editing* video, seperti penggunaan *transisi eksklusif*, efek khusus, dan pengaturan warna yang lebih optimal.

Rekomendasi Perbaikan :

Sebagai rekomendasi perbaikan, disarankan untuk menggunakan CapCut Pro secara maksimal, sehingga dapat memanfaatkan fitur-fitur *premium* seperti transisi dinamis, efek khusus, pengaturan warna yang lebih fleksibel, serta elemen tambahan seperti stiker animasi dan template yang lebih menarik.



BAB IV

REFLEKSI DIRI

4.1 Pengalaman dan Pelajaran Selama Magang

Selama menjalani program magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kebumen, penulis memperoleh banyak pengalaman berharga, baik secara profesional maupun pribadi. Pengalaman ini memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata. Melalui peran sebagai pengelola website, media sosial Instagram, dan TikTok, penulis belajar pentingnya mengoptimalkan teknologi informasi sebagai sarana komunikasi publik yang efektif.

Pengalaman ini mengajarkan penulis untuk berpikir kreatif dan sistematis, terutama dalam mendesain konten digital, mengelola dokumen elektronik, dan membuat strategi media sosial. Misalnya, saat mengelola website BKPSDM, penulis memahami pentingnya konsistensi dalam format dokumen digital dan metadata yang terstruktur untuk meningkatkan aksesibilitas. Selain itu, dalam mendesain konten Instagram menggunakan Canva, penulis belajar mengintegrasikan panduan identitas visual dengan estetika desain. Pengelolaan TikTok juga memberikan wawasan baru mengenai cara memanfaatkan platform modern untuk menjangkau audiens yang lebih luas.

4.2 Peningkatan Kompetensi

Program magang ini memungkinkan saya untuk mengembangkan berbagai kompetensi, baik hard skills maupun soft skills, di antaranya:

1. Teknis: Peningkatan penguasaan perangkat lunak desain grafis dan video editing seperti Canva dan Capcut. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman dalam pengelolaan dokumen digital dan penerapan metadata yang efektif.
2. Manajemen Proyek: Penulis belajar menyusun timeline kerja, membagi tugas tim, dan memonitor progres proyek seperti pengelolaan website.
3. Komunikasi: Koordinasi dengan berbagai pihak, baik internal tim maupun pihak instansi, melatih untuk menyampaikan ide secara efektif, menerima masukan, dan beradaptasi dengan dinamika tim.

4.3 Tantangan dan Solusi

Beberapa tantangan yang penulis hadapi selama magang, di antaranya:

1. Penyesuaian dengan Lingkungan Kerja Baru: Pada awal magang, penulis mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan budaya kerja di instansi pemerintah. Untuk mengatasi hal ini, penulis berusaha membangun hubungan baik dengan rekan kerja melalui komunikasi aktif dan kolaborasi dalam tim.

2. **Pengelolaan Waktu:** Banyaknya tugas, terutama terkait pengelolaan media sosial dan website, menuntut penulis untuk lebih terorganisir. Solusinya adalah memprioritaskan tugas berdasarkan urgensi.
3. **Keterbatasan Teknologi:** Kurangnya perangkat pendukung seperti kamera profesional, Canva *Pro* dan akses penuh ke CapCut *Pro* menjadi kendala dalam menghasilkan konten berkualitas. Untuk mengatasinya, penulis memaksimalkan sumber daya yang tersedia dan mengusulkan penggunaan perangkat yang lebih optimal ke depannya.

4.4 Kontribusi terhadap Instansi

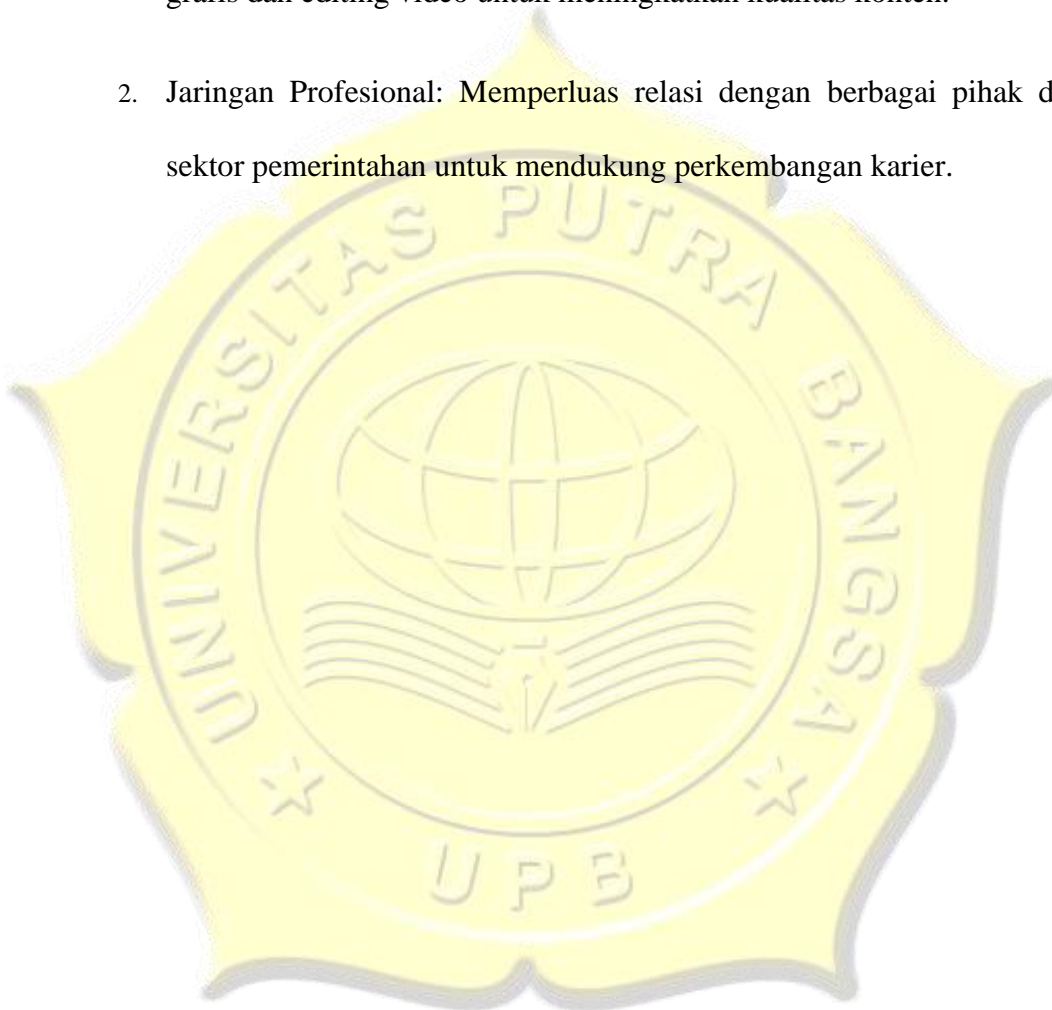
Sebagai peserta magang, saya berusaha memberikan kontribusi nyata terhadap instansi, di antaranya:

1. **Pengelolaan Website BKPSDM:** Mengembangkan struktur metadata dan standarisasi format dokumen untuk meningkatkan aksesibilitas informasi.
2. **Desain Media Sosial Instagram:** Menghasilkan konten visual yang konsisten dengan panduan identitas visual BKPSDM untuk meningkatkan profesionalisme dan daya tarik feed Instagram.
3. **Pengelolaan TikTok:** Membuat video informatif dan menarik menggunakan CapCut yang mengikuti tren media sosial untuk menjangkau audiens yang lebih luas.

4.5 Rekomendasi untuk Pengembangan Diri

Program magang ini memberikan pelajaran penting bagi penulis untuk terus mengembangkan diri di masa depan, terutama dalam:

1. Teknologi Digital: Mengikuti perkembangan terbaru dalam desain grafis dan editing video untuk meningkatkan kualitas konten.
2. Jaringan Profesional: Memperluas relasi dengan berbagai pihak di sektor pemerintahan untuk mendukung perkembangan karier.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Program magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kebumen memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Dalam kurun waktu lima bulan, saya terlibat dalam berbagai aktivitas, mulai dari peran sebagai pengelola website, media sosial Instagram, dan TikTok .

Melalui program ini, penulis berhasil mengembangkan berbagai kompetensi, termasuk kemampuan teknis dalam pengelolaan dokumen digital, desain konten grafis, serta editing video. Selain itu, soft skills seperti komunikasi, kerja tim, manajemen waktu, dan kemampuan beradaptasi juga semakin terasah. Tantangan seperti keterbatasan perangkat teknologi dan pengelolaan waktu yang padat memberikan pelajaran berharga bagi pengembangan diri dan profesionalisme penulis.

Kontribusi penulis selama magang, seperti optimalisasi pengelolaan website, desain konten media sosial, dan produksi video kreatif, diharapkan mampu memberikan dampak positif terhadap peningkatan visibilitas dan efisiensi layanan informasi BKPSDM. Program ini juga menjadi pijakan penting bagi penulis untuk mendukung pengembangan karier di masa mendatang.

5.2 Saran

Sebagai hasil refleksi atas program magang yang telah dijalani, saya memberikan beberapa saran berikut:

1. Saran bagi Instansi/Tempat Magang

Instansi disarankan untuk meningkatkan kualitas perangkat teknologi pendukung, seperti kamera profesional dan akses ke fitur *premium* Canva dan CapCut Pro, guna menunjang pengelolaan media sosial yang lebih kreatif dan profesional. Selain itu, implementasi panduan internal mengenai standar metadata dan format dokumen digital dapat mempermudah pengelolaan dan pencarian dokumen pada website instansi. Penggunaan media sosial juga dapat dioptimalkan dengan menyusun strategi konten yang lebih terencana serta memanfaatkan analitik untuk meningkatkan keterlibatan audiens.

2. Saran bagi Institusi

Institusi perlu meninjau kembali mekanisme penempatan dan pelaksanaan magang untuk memastikan prosesnya lebih teratur dan sesuai kebutuhan instansi. Koordinasi/kolaborasi yang lebih erat dengan instansi juga penting untuk menjamin keselarasan antara kurikulum perkuliahan dan pengalaman magang.

3. Saran bagi Mahasiswa Peserta Berikutnya

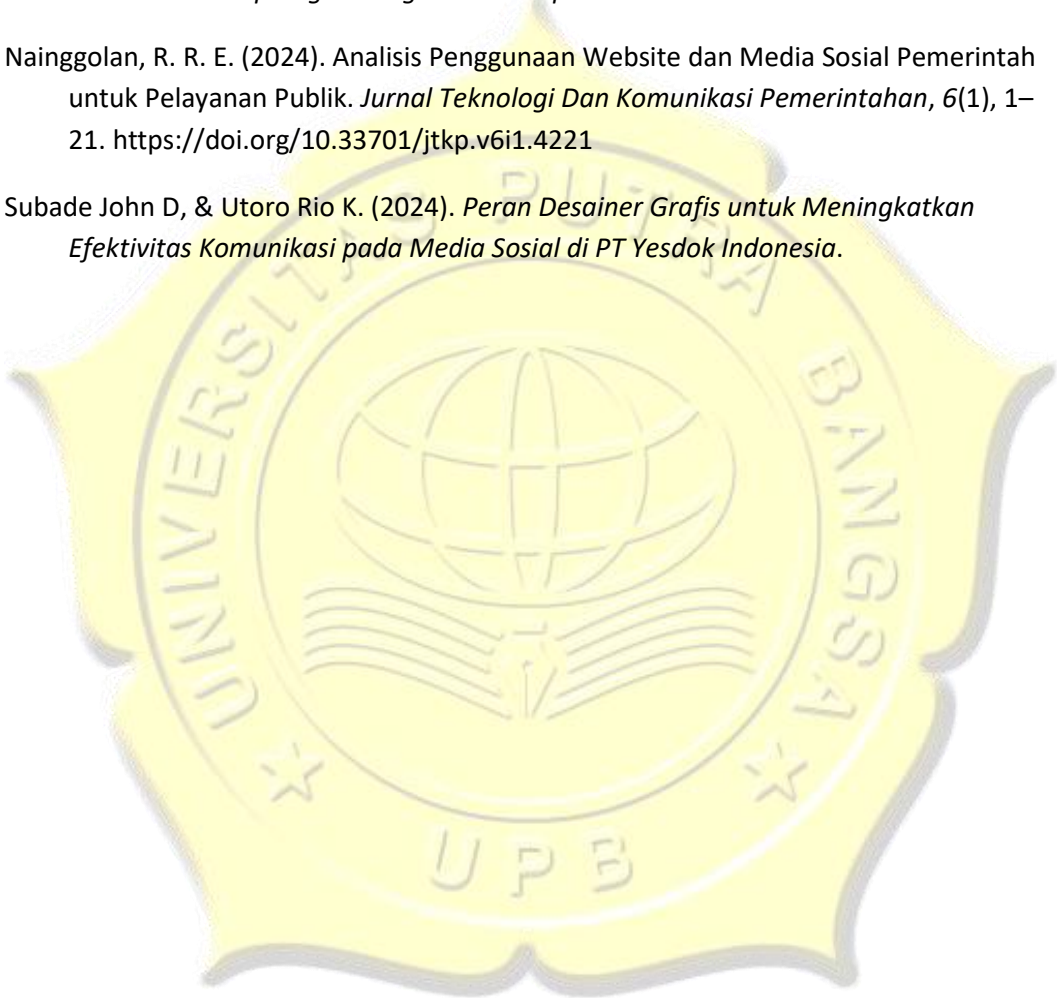
Mahasiswa diharapkan lebih mempersiapkan diri dengan mempelajari kebutuhan instansi dan menyesuaikannya dengan keterampilan yang dimiliki. Selama magang, mahasiswa sebaiknya

bersikap proaktif, belajar dari berbagai situasi, dan berkomunikasi dengan mentor atau rekan kerja. Selain itu, membangun jaringan profesional selama magang dapat menjadi investasi penting untuk mendukung pengembangan karier di masa depan.



DAFTAR PUSTAKA

- Hastrida, A. (2021). *PROSES PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL PEMERINTAH : MANFAAT DAN RISIKO PROCESS OF GOVERNMENT SOCIAL MEDIA MANAGEMENT : BENEFIT AND RISK*.
- Lutfia Dinar D, & Rahadi Dedi R. (2020). *kelola,+01+--+JIMKES+2020+Vol+8+No+3+Dedi. Analisis Intership Bagi Peningkatan Kompetensi Mahasiswa*.
- Nainggolan, R. R. E. (2024). Analisis Penggunaan Website dan Media Sosial Pemerintah untuk Pelayanan Publik. *Jurnal Teknologi Dan Komunikasi Pemerintahan*, 6(1), 1–21. <https://doi.org/10.33701/jtkp.v6i1.4221>
- Subade John D, & Utoro Rio K. (2024). *Peran Desainer Grafis untuk Meningkatkan Efektivitas Komunikasi pada Media Sosial di PT Yesdok Indonesia*.



DAFTAR LAMPIRAN

I. Logbook

Tabel I. 1 Laporan bulan 1

Laporan Bulan 1 [23 September 2024 – 18 Oktober 2024]

Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?

Aktivitas mentoring dan koordinasi dengan dosen pembimbing berjalan dengan baik dan lancar. Dosen pembimbing memberikan arahan untuk selalu mengisi logbook perminggu. Mentoring dengan Dosen Pembimbing memberi arah untuk memastikan bahwa kegiatan magang berjalan sesuai rencana dan memenuhi target yang ditetapkan.

Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

- **Proses Magang Minggu Pertama** : Pada minggu pertama, kegiatan magang difokuskan pada pemisahan arsip keuangan dan administrasi BKPSDM Kabupaten Kebumen untuk periode 2021-2023. Berkas-berkas dipisahkan berdasarkan tahun terlebih dahulu, lalu dikelompokkan ke dalam kategori keuangan (seperti laporan anggaran dan dokumen pengadaan) serta administrasi (seperti surat masuk/keluar dan dokumen kebijakan). Setelah itu, dilakukan

pemeriksaan ulang dan penandaan dokumen untuk mempermudah identifikasi di tahap berikutnya.

- **Perkembangan Minggu Pertama** : Pekerjaan ini memberikan dasar yang kuat untuk kegiatan digitalisasi arsip. Pemisahan arsip yang sistematis mempermudah proses pengelolaan lanjutan, seperti entry data ke dalam SIKD.
- **Proses Magang Minggu Kedua** : Pengelolaan dokumen digital untuk mendukung Penilaian Mandiri (PM) Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Tugas utama adalah menginput data berkas Peraturan Bupati (Perbub), Peraturan Daerah (Perda), Surat Keputusan (SK) Bupati, serta laporan-laporan penting ke dalam Google Drive resmi BKPSDM. Data diorganisir ke dalam folder khusus sesuai kategori dokumen untuk memastikan akses yang lebih mudah dan terstruktur.
- **Perkembangan Minggu Kedua** : Mengorganisasi dan mengunggah seluruh dokumen sesuai kategori masing-masing, yang membantu mempercepat akses oleh tim PM SPIP. Kegiatan ini juga memberikan pemahaman lebih dalam mengenai pengelolaan dokumen digital dan pentingnya sistem dokumentasi dalam mendukung efisiensi kerja di instansi pemerintahan.
- **Proses Magang Minggu Ketiga** : Saya mengerjakan dua tugas dalam minggu ketiga. Pertama, saya menyelesaikan berkas-berkas terkait Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang pada

minggu kemarin belum terselesaikan, yang dikerjakan termasuk dalam pembuatan dan pengelolaan dokumen seperti SK Diklat. Proses ini membutuhkan ketelitian agar dokumen sesuai dengan aturan yang berlaku. Selain itu, saya juga membuat berita acara yang dipublikasikan di website resmi BKPSDM. Kegiatan ini meliputi menulis, mengedit, hingga mengunggah konten ke website untuk memastikan informasi bisa diakses oleh masyarakat.

- **Perkembangan Minggu Ketiga :** Dalam menyelesaikan berkas SPIP, saya semakin memahami alur administrasi dan pentingnya detail dalam dokumen resmi. Di sisi lain, pembuatan berita acara memberikan saya pengalaman dalam mengelola konten digital, termasuk menjaga kualitas dan relevansi informasi. Kedua tugas ini membantu saya meningkatkan keterampilan, baik dalam administrasi maupun pengelolaan website, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih efisien dan tepat waktu.
- **Proses Magang Minggu Keempat :** Pada minggu keempat magang di BKPSDM Kab. Kebumen, saya mengerjakan pembuatan berita untuk website BKPSDM serta mendesain jam layanan yang akan ditampilkan di beranda website. Kegiatan dimulai dengan penulisan draft berita tentang agenda terbaru di BKPSDM. Selain itu, saya juga merancang desain jam layanan yang informatif dan sesuai dengan branding visual BKPSDM.

- **Solusi Magang Minggu Keempat** : Berita yang dipublikasikan membantu meningkatkan keterbaruan informasi di website, sementara desain jam layanan memperjelas informasi penting bagi pengunjung sekaligus meningkatkan profesionalitas tampilan website.

Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk mengahadapinya?

- **Tantangan Minggu Pertama** : Dimana beberapa dokumen bercampur antara kategori keuangan dan administrasi, serta tidak memiliki label yang jelas. Hal ini memperlambat proses klasifikasi, terutama mengingat volume dokumen yang cukup besar.
- **Solusi Minggu Pertama** : Penggunaan tanda atau pemisah berkas untuk mempermudah identifikasi, memprioritaskan pemisahan arsip berdasarkan urgensi penggunaannya, serta berkoordinasi dengan pegawai BKPSDM untuk memverifikasi dokumen yang tidak jelas kategorinya.
- **Tantangan Minggu Kedua** : Memastikan bahwa seluruh dokumen ter-upload dengan sempurna tanpa ada yang terlewat atau rusak selama proses pengunggahan.
- **Solusi Minggu Kedua** : Standar pengelompokan dokumen yang lebih jelas dan mudah diikuti, serta melakukan pengecekan berkala

sebelum dan setelah proses pengunggahan untuk memastikan semua dokumen telah terupload dengan benar dan pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien dan terstruktur.

- **Tantangan Minggu Ketiga :** Memastikan akurasi dan kelengkapan berkas SPIP, seperti SK Diklat, yang membutuhkan banyak pengecekan ulang untuk memastikan sesuai dengan aturan yang berlaku. Selain itu, dalam pembuatan berita acara untuk website BKPSDM, tantangan terbesar adalah memastikan konten yang dibuat menarik, informatif, dan sesuai dengan gaya bahasa resmi instansi.
- **Solusi Minggu Ketiga :** Memastikan berkas yang sudah selesai saya menggunakan daftar ceklis untuk memastikan berkas sudah terupload dalam mempermudah pengecekan dokumen dan memastikan semua data yang dibutuhkan terpenuhi. Untuk pembuatan berita acara, saya mengacu pada referensi berita sebelumnya di website BKPSDM serta berkoordinasi dengan pegawai BKPSDM guna memastikan struktur penulisan dan isi konten sesuai dengan kebutuhan.
- **Tantangan Minggu Keempat :** Penyesuaian desain jam layanan agar sesuai dengan standar branding visual BKPSDM. Hal ini harus menyesuaikan warna, tipografi, dan tata letak agar sejalan dengan identitas lembaga.

- **Solusi Minggu Keempat** : Melibatkan pembimbing sejak awal proses desain untuk mendapatkan masukan lebih awal dan menganalisis terlebih dahulu terkait warna agar sesuai dengan desain yang ada di website sebelumnya.

Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

- **Pengembangan Minggu Pertama** : Saya memperoleh berbagai pengembangan kompetensi yang bermanfaat selama menjalani magang di BKPSDM Kebumen. Kompetensi utama yang berkembang adalah kemampuan dalam manajemen arsip, seperti memilah dan mengelompokkan dokumen keuangan serta administrasi dengan metode yang terstruktur. Proses ini melatih ketelitian, keterampilan organisasi, dan pengelolaan waktu. Selain itu, saya juga meningkatkan kemampuan digitalisasi dokumen dengan menginput data arsip ke dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
- **Pengembangan Minggu Kedua** : Saya mengasah kemampuan analisis dan perhatian terhadap detail, terutama saat memverifikasi kelengkapan dokumen untuk mendukung kegiatan Penilaian Mandiri Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (PM SPIP).

- **Pengembangan Minggu Ketiga** : Pada minggu ketiga, saya mengembangkan kompetensi dalam bidang administrasi dan pengelolaan konten digital. Dalam administrasi, saya semakin terampil menyusun dokumen resmi seperti SK Diklat dengan teliti sesuai prosedur yang berlaku. Sementara itu, melalui pembuatan berita acara di website BKPSDM, saya belajar menulis konten informatif dan menggunakan platform pengelolaan website. Pengalaman ini melatih saya untuk lebih detail, adaptif, dan meningkatkan kualitas pekerjaan.
- **Pengembangan Minggu Keempat** : Saya mendapatkan berbagai pengembangan kompetensi, khususnya dalam bidang penulisan konten, desain grafis, dan manajemen website. Pada aspek penulisan konten, saya belajar menyusun berita yang informatif dan menarik dengan gaya bahasa yang formal dan profesional, sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah. Kompetensi ini meliputi riset, penyuntingan, hingga publikasi berita menggunakan sistem manajemen konten website. Di bidang desain grafis, saya mengembangkan kemampuan dalam merancang elemen visual, seperti desain jam layanan untuk beranda website. Proses ini meliputi kesesuaian desain dengan identitas visual instansi, termasuk penyesuaian warna, tipografi, dan tata letak agar terlihat profesional dan informatif.

Tabel I. 2 Laporan bulan 2

Laporan Bulan 2 [21 Oktober 2024 – 22 November 2024]

Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?

Aktivitas mentoring dan koordinasi dengan dosen pembimbing berjalan dengan baik dan sesuai dengan arahan dosen pembimbing.

Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

- **Proses Magang Minggu Pertama :** Pada minggu kelima magang di BKPSDM Kabupaten Kebumen, saya melakukan pembuatan konten untuk media sosial dan website resmi instansi. Salah satu yang saya kerjakan adalah menyusun dan mendesain konten pengumuman terkait seleksi CPNS untuk diunggah di akun Instagram BKPSDM. Konten tersebut dirancang agar informatif dan menarik, dengan mempertimbangkan aspek visual dan tata bahasa yang jelas. Selain itu, saya juga membuat berita terbaru mengenai berbagai kegiatan pegawai BKPSDM, seperti pelatihan atau rapat internal, yang kemudian dipublikasikan di website resmi BKPSDM.
- **Perkembangan Minggu Pertama :** Untuk konten Instagram, saya mulai mengeksplorasi cara-cara yang lebih kreatif untuk

meningkatkan daya tarik visual guna menyampaikan informasi seleksi CPNS dengan cara yang lebih menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat. Di sisi lain, dalam pembuatan berita terbaru untuk website BKPSDM, saya mulai memperhatikan format penulisan yang lebih sesuai dengan penggunaan subjudul yang jelas dan gambar yang relevan.

- **Proses Magang Minggu Kedua :** Pada minggu ini kegiatan saya diawali dengan inventarisasi dokumen untuk mengidentifikasi dan mencatat dokumen-dokumen keuangan yang belum tersusun rapi. Setelah itu, dilakukan klasifikasi dokumen dengan mengelompokkan berdasarkan kategori, seperti laporan bulanan, bukti pengeluaran, dan surat pertanggungjawaban keuangan. Selanjutnya, dokumen-dokumen tersebut disusun secara fisik ke dalam folder atau boks arsip sesuai kategorinya.
- **Perkembangan Minggu Kedua :** Peningkatan efisiensi pengelolaan dokumen di BKPSDM dan memberikan kontribusi terhadap pengarsipan yang lebih terorganisasi.
- **Proses Magang Minggu Ketiga :** Selama magang di BKPSDM Kabupaten Kebumen, saya bertanggung jawab dalam berbagai kegiatan, mulai dari pembuatan agenda harian melalui website BKPSDM hingga pembuatan konten untuk Instagram dan website. Dalam pembuatan agenda, saya merancang dan mengunggah informasi kegiatan harian melalui fitur kalender di website,

memastikan informasi tersampaikan dengan jelas dan mudah diakses, sehingga meningkatkan kemampuan saya dalam mengelola sistem pengelolaan konten. Untuk Instagram, saya membuat desain grafis dan narasi yang menarik terkait kegiatan pegawai, pengumuman, dan infografis layanan, yang membantu saya mengembangkan kreativitas dalam desain visual dan penulisan caption yang efektif. Selain itu, saya juga memproduksi konten berita untuk website, seperti meliput kegiatan pegawai, menulis artikel informatif, dan mengunggahnya ke platform, yang memperkuat kemampuan saya dalam menulis artikel dengan struktur profesional dan bahasa formal.

- **Perkembangan Minggu Ketiga :** Saya dapat lebih profesional dalam dalam pembuatan konten.
- **Proses Magang Minggu Keempat :** Kegiatan magang minggu ini, saya bertugas untuk mengunduh dokumen RKA (Rencana Kerja Anggaran) dari platform sipd-ri.kemendagri.go.id. Setelah dokumen berhasil diunduh, saya mengelompokkan data tersebut berdasarkan sub RKA sesuai dengan kebutuhan pengelompokan yang telah ditentukan.
- **Solusi Magang Minggu Keempat :** Pengelompokan data berdasarkan sub RKA telah selesai dilakukan dengan rapi, memastikan setiap bagian sesuai dengan kategorisasi yang relevan.

Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk menghadapinya?

- **Tantangan Minggu Pertama :** Tantangan yang saya hadapi adalah memastikan bahwa konten yang saya buat, baik untuk Instagram maupun Website, dapat disampaikan dengan tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan audiens.
- **Solusi Minggu Pertama :** Dapat dibuatkan jadwal rutin terkait pembuatan konten agar lebih terstruktur dan tepat waktu pada saat upload konten ataupun berita.
- **Tantangan Minggu Kedua :** Selama proses pengarsipan dokumen tantangan yang dihadapi adalah jumlah dokumen yang cukup banyak dan belum terorganisasi dengan baik, sehingga memerlukan waktu lebih lama untuk inventarisasi.
- **Solusi Minggu Kedua :** Optimalisasi waktu dan tenaga melalui pembagian tugas dengan teman menjadi solusi untuk meningkatkan efisiensi.
- **Tantangan Minggu Ketiga :** Selama magang di BKPSDM Kabupaten Kebumen, tantangan yang sering saya hadapi adalah keterbatasan waktu dalam menyelesaikan tugas yang beragam, seperti pembuatan agenda harian, konten Instagram, dan artikel untuk website, yang semuanya harus diselesaikan dengan tenggat waktu yang ketat. Selain itu, kurangnya data atau informasi yang

lengkap terkait kegiatan pegawai sering menjadi hambatan dalam pembuatan konten yang informatif dan akurat.

- **Solusi Minggu Ketiga :** Saya menerapkan manajemen waktu yang lebih baik dengan menyusun prioritas kerja harian berdasarkan urgensi dan dampaknya.
- **Tantangan Minggu Keempat :** Tantangan utama yang saya hadapi selama melaksanakan tugas mengunduh dokumen RKA di platform sipd-ri.kemendagri.go.id adalah seringnya terjadi error pada platform. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh server yang penuh atau beban lalu lintas yang tinggi dari pengguna lainnya.
- **Solusi Minggu Keempat :** Melakukan percobaan beberapa kali hingga berhasil.

Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

- **Pengembangan Minggu Pertama :** Selama minggu ini magang di BKPSDM Kabupaten Kebumen, saya memperoleh berbagai pengembangan kompetensi seperti mengembangkan kemampuan desain grafis dengan memanfaatkan perangkat lunak seperti Canva untuk menciptakan konten visual yang menarik dan profesional.
- **Pengembangan Minggu Kedua :** Saya memperoleh pemahaman lebih baik tentang pengelolaan arsip, mulai dari inventarisasi hingga

klasifikasi dokumen berdasarkan kategori, yang meningkatkan kemampuan organisasi.

- **Pengembangan Minggu Ketiga** : Selama magang di BKPSDM Kabupaten Kebumen, saya mendapatkan pengembangan kompetensi di berbagai bidang. Pertama, dalam pengelolaan website, saya mengembangkan kemampuan teknis menggunakan sistem pengelolaan konten, seperti menyusun agenda harian dan mengunggah berita dengan struktur yang rapi dan informatif. Kedua, di bidang media sosial, saya meningkatkan kreativitas dalam desain grafis dan penulisan narasi yang menarik untuk Instagram, sehingga mampu menyampaikan pesan dengan lebih efektif dan estetik.
- **Pengembangan Minggu Keempat** : Selama magang, saya memperoleh pengembangan kompetensi dalam berbagai aspek, seperti kemampuan pengelolaan data melalui aktivitas mengunduh dan mengelompokkan dokumen RKA berdasarkan sub RKA, yang melatih ketelitian. Saya juga memahami lebih dalam tentang penggunaan platform sipd-ri.kemendagri.go.id, termasuk cara memaksimalkan fitur-fiturnya untuk mendukung tugas administratif.

Tabel I. 3 Laporan bulan 3

Laporan Bulan 3 [25 November 2024 – 20 Desember 2024]

Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?

Aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing berjalan dengan baik

Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

Pada bulan ketiga, saya menyelesaikan dua tugas utama:

- **Proses Magang Minggu Pertama :** Saya bertugas membuat Surat Keterangan (SK) untuk Tim Pembentukan BKPSDM, khususnya pada bagian Sekretariat, yang berhubungan dengan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
- **Perkembangan Minggu Pertama :** menyelesaikan draft SK secara lengkap dan telah memeriksa kelengkapan data serta kesesuaiannya dengan kebutuhan.
- **Proses Magang Minggu Kedua :** Saya terlibat dalam persiapan stand produk BKPSDM untuk acara Expo Dharma Wanita yang diselenggarakan di Gedung Setda Kebumen Saya juga membuat konten kreatif untuk platform Reels Instagram dan TikTok, dengan

tujuan mempromosikan produk yang dipamerkan serta meningkatkan daya tarik stand melalui media sosial.

- **Perkembangan Minggu Kedua :** Memastikan semua tersusun rapi dan pembuatan konten yang menarik.
- **Proses Magang Minggu Ketiga :** Pembuatan konten dokumentasi foto dan video untuk dua kegiatan utama di BKPSDM, yaitu JUBAH SEGAR dan Kerja Bakti di Lingkungan BKPSDM.
- **Perkembangan Minggu Ketiga :** Peningkatan dalam proses foto dan video pada kegiatan di minggu ini.
- **Proses Magang Minggu Keempat :** Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk Kepala BKPSDM menggunakan platform e-Letter. Proses ini melibatkan penginputan data, penyesuaian format sesuai template resmi, dan verifikasi dokumen sebelum pengajuan tanda tangan elektronik
- **Perkembangan Magang Minggu Keempat :** Proses pembuatan SPT sudah cukup menguasai menjadi lebih efisien dan terstruktur, serta meminimalkan kesalahan menggunakan E-letter.

Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk mengahadapinya?

- **Tantangan Minggu Pertama** : Memastikan dokumen tersebut sesuai dengan format administrasi yang berlaku, termasuk rincian data yang harus akurat dan sesuai kebutuhan bagian Sekretariat.
- **Solusi Minggu Pertama** : Proses berjalan dengan lancar.
- **Tantangan Minggu Kedua** : Proses pembuatan konten untuk Reels Instagram dan TikTok juga memiliki tantangan tersendiri, seperti menentukan konsep yang menarik dalam waktu singkat serta memastikan kualitas video dan pengeditan sesuai dengan standar promosi yang diharapkan.
- **Solusi Minggu Kedua** : Memastikan konsep yang menarik.
- **Tantangan Minggu Ketiga** : Memastikan pengambilan foto dan video dapat mencakup semua momen penting. Selain itu, pengunggahan dokumentasi kerja bakti ke Google Form Dinas Sosial juga menghadapi kendala karena keterbatasan waktu.
- **Solusi Minggu Ketiga** : Efisiensi waktu yang sesuai.
- **Tantangan Minggu Keempat** : Proses pembuatan SPT berjalan dengan baik dan sesuai dengan data.
- **Solusi Minggu Keempat** : Memastikan penginputan sesuai.

Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

- **Pengembangan Minggu Pertama** : Tugas pembuatan Surat Keterangan (SK) untuk Tim Pembentukan BKPSDM membantu

saya memahami prosedur administrasi yang sesuai dengan aturan resmi dan meningkatkan ketelitian dalam pengelolaan data.

- **Pengembangan Minggu Kedua** : Kompetensi dalam pembuatan konten digital meningkat, mulai dari merancang konsep, merekam, hingga mengedit konten untuk Reels Instagram dan TikTok
- **Pengembangan Minggu Ketiga** : Pengambilan momen yang relevan dan berkualitas.
- **Pengembangan Minggu Keempat** : Penguasaan teknologi administrasi digital, khususnya pengelolaan fitur e-Letter seperti template dan manajemen arsip.

Tabel I. 4 Laporan bulan 4

Laporan Bulan 4 [23 Desember 2024 – 16 Januari 2024]

Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?

Aktivitas mentoring dan koordinasi dengan dosen pembimbing berjalan dengan baik dan sesuai dengan arahan dosen pembimbing.

Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

- **Proses Magang Minggu Pertama :** Saya melakukan pengelolaan website BKPSDM Kabupaten Kebumen dengan fokus pada pembaruan informasi terkait Pendaftaran PPPK. Tugas utama meliputi penyesuaian tata letak, pengunggahan dokumen persyaratan, dan publikasi jadwal seleksi.
- **Perkembangan Minggu Pertama :** Peningkatan aksesibilitas dan kemudahan navigasi informasi bagi pengguna website.
- **Proses Magang Minggu Kedua :** Pembuatan desain informasi seleksi PPPK menggunakan Canva, mencakup poster jadwal, persyaratan, dan alur pendaftaran. Selain itu, saya membuat konten video rekap kegiatan BKPSDM 2024 dengan aplikasi CapCut, termasuk pengeditan visual, penambahan efek transisi, dan sinkronisasi audio.
- **Perkembangan Minggu Kedua :** Penyelesaian desain yang menarik dan video rekap yang siap dipublikasikan untuk meningkatkan engagement di media sosial BKPSDM.
- **Proses Magang Minggu Ketiga :** Saya melakukan input dokumen jabatan fungsional ke dalam arsip inaktif pada Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) Kabupaten Kebumen. Kegiatan meliputi pengelompokan dokumen berdasarkan kategori jabatan, pengunggahan dokumen ke dalam sistem, dan memastikan data terinput dengan akurat.

- **Perkembangan Minggu Ketiga** : Pengelolaan data arsip yang lebih terstruktur dan mudah diakses.
- **Proses Magang Minggu Keempat** : Saya melakukan input dokumen jabatan fungsional ke dalam arsip inaktif pada Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) Kabupaten Kebumen dan pembuatan konten instagram terkait informasi cpns.
- **Perkembangan Magang Minggu Keempat** : Pengelolaan data arsip yang lebih terstruktur.

Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk mengahadapinya?

- **Tantangan dan Solusi Minggu Pertama** : Berjalan dengan baik dan sukses selama penginputan informasi.
- **Tantangan dan Solusi Minggu Kedua** : Berjalan dengan lancar dan terpublikasi pada instagram dan tiktok BKPSDM.
- **Tantangan Minggu Ketiga** : Banyaknya dokumen yang perlu di arsipkan dikarenakan dokumen mulai dari tahun 2022 hingga 2024 dan kurangnya tenaga untuk membagi tugas.
- **Solusi Minggu Ketiga** : Penginputan dilakukan perkotak file dan pengurutan tahun.
- **Tantangan Minggu Keempat** : Masih banyaknya dokumen yang perlu diarsip.

- **Solusi Minggu Keempat** : Kordinasi dengan teman agar cepat terarsip semua dokumen.

Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

- **Pengembangan Minggu Pertama** : Meningkatkan keterampilan dalam mengelola dan memperbarui konten informasi.
- **Pengembangan Minggu Kedua** : Meningkatkan kemampuan dalam membuat desain yang informatif dan menarik.
- **Pengembangan Minggu Ketiga** : Meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan arsip inaktif berbasis digital menggunakan SIKD.
- **Pengembangan Minggu Keempat** : Meningkatkan pemahaman dan ketelitian tentang pengelolaan arsip inaktif berbasis digital menggunakan SIKD.

II. Surat Keterangan/Sertifikat dari Instansi Tempat Magang



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA**

Jl. Merdeka No : 2 Kebumen Telp. (0287) 381144 , 381410 , 384264
Faksimile (0287) 384264 e-mail kepegawaian@kebumenkab.go.id
Website <http://kepegawaian.kebumenkab.go.id> Kode Pos 54311

Kebumen, 13 September 2024

Nomor : 400.14.5.4 / 650 / 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Ijin Praktek Kerja Lapangan/Magang Kerja

Yth. 1. Rektor Universitas Putra Bangsa
di
Tempat

Menindaklanjuti surat saudara Nomor 104/Rek/U/E/IX/2024,105/Rek/U/E/IX/2024, dan 106/Rek/U/E/IX/2024 tanggal 11 September 2024 perihal Permohonan Magang dengan ini kami sampaikan bahwa prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima permohonan magang bagi Mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi Program Studi Ilmu Komputer Universitas Putra Bangsa, sebagaimana terlampir.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang kerja diwajibkan mematuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Berpakaian Rapi dan Sopan.
2. Mematuhi Ketentuan Jam Kerja dan Disiplin.
3. Tidak diperkenankan mengambil data tanpa ijin milik instansi.
4. Memberitahukan pimpinan jika berhalangan hadir/meninggalkan tempat magang.
5. Menjaga Rahasia instansi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kebumen



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

H. Moh Amirudin, S.IP., M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196804241998031011

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Gambar II - 1 Surat ijin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Merdeka Nomor 2 Kabupaten Kebumen, Kode Pos 54311
Telepon (0287) 381144, Faksimile (0287) 384264
Laman kepegawaian.kebumenkab.go.id
Pos-el kepegawaian@kebumenkab.go.id

FORM PENILAIAN INSTITUSI MAGANG

Nama Mahasiswa : Alfiana Dian Puspita Dewi
NIM : 210202553
Program Studi : S1 Ilmu Komputer

No	Komponen yang Dinilai	Angka*	Bobot	Angka x Bobot	
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan serta kemampuan menyerap hal baru	90	20%	18	
B	Keterampilan (<i>Hardskill</i>) Identifikasi dan penyelesaian masalah serta penguasaan metode/alat	90	40%	36	
C	Kepribadian : - Sikap - Kedisiplinan - Kehadiran, kesungguhan dan integritas kerja - Kemampuan bekerja mandiri - Kerja Sama dan adaptasi - Ketelitian - Kejujuran - Tanggung Jawab - Inisiatif, cekatan, responsive dan kreativitas - Penampilan & Cara Berpakaian	95	40%	38	
	Jumlah C				
	Rata-Rata C				
	Jumlah				100%

*Keterangan: Angka diisi 1 – 100

Kebumen, 13 Januari 2025
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

TANTRI NALA DAMAJANTI, S.Sos
NIP. 196912271998032004

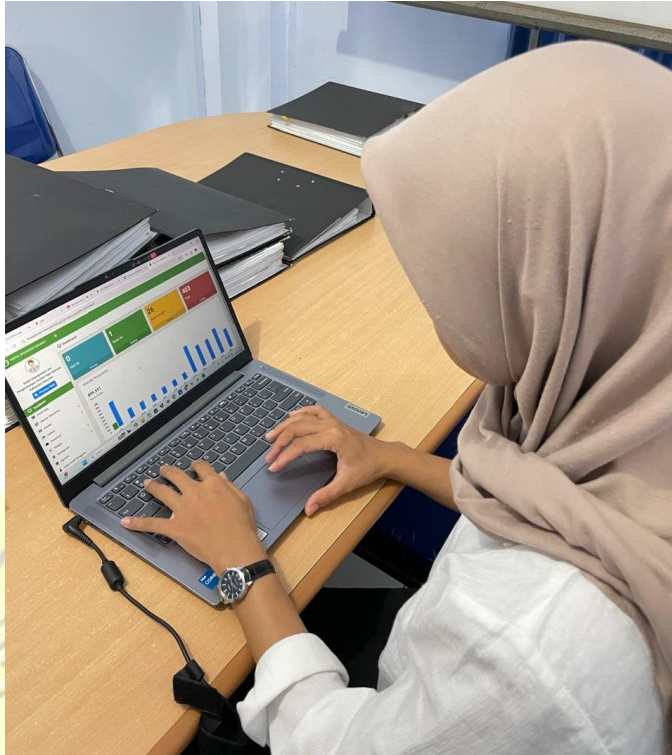
Gambar II - 2 Formulir penilaian institusi magang



Gambar II - 3 Sertifikat Magang

*keterangan : tanda tangan kepala BKPSDM Kabupaten Kebumen menyusul dikarenakan sedang dinas luar.

III. Dokumentasi Kegiatan



Gambar III- 1 Pengelolaan website BKPSDM Kabupaten Kebumen



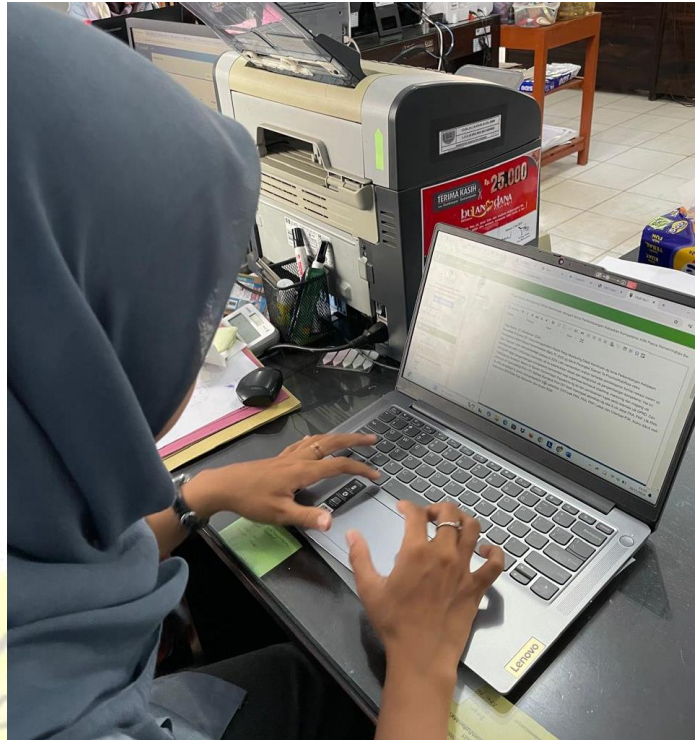
Gambar III- 2 Input data arsip pada platform SIKD



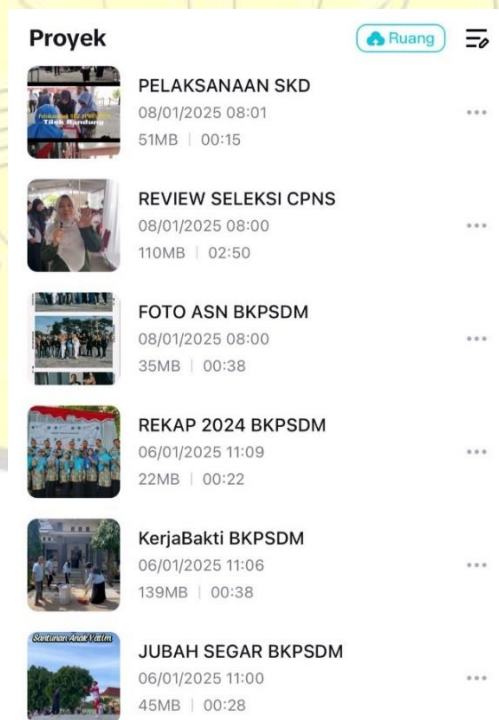
Gambar III- 3 Pengelompokan dokumen arsip



Gambar III- 4 Pembuatan desain informasi menggunakan Canva



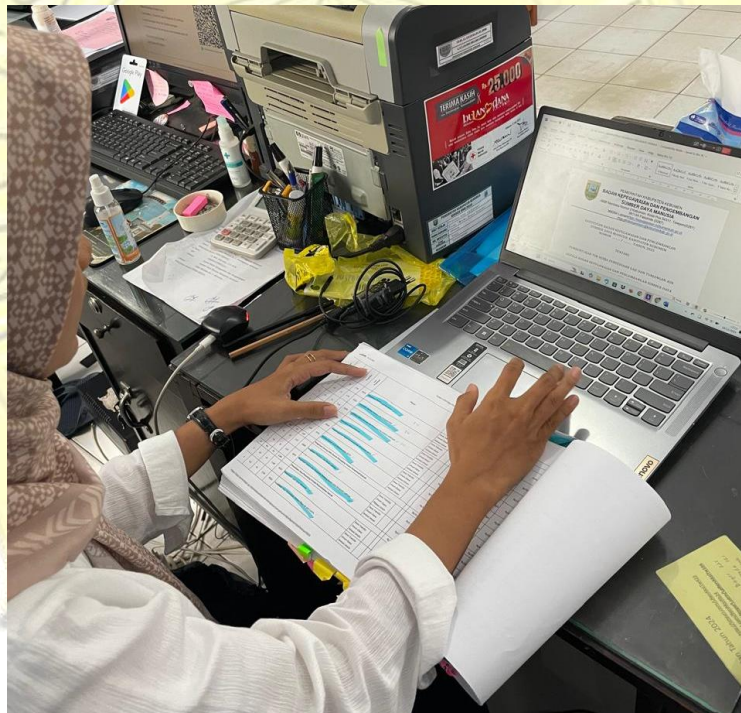
Gambar III- 5 Pembuatan konten informasi pada website



Gambar III- 6 Editing konten video



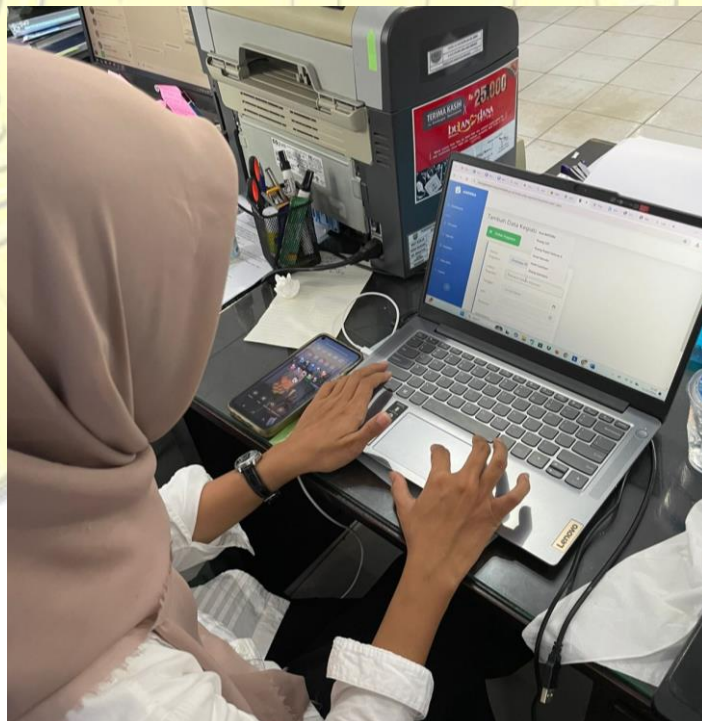
Gambar III- 7 Pembuatan surat perintah tugas di e-letter



Gambar III- 8 Penyusunan SK tim pembentukan BKPSDM



Gambar III- 9 Pengelompokan berkas Rencana Anggaran Kerja (RKA)



Gambar III- 10 Rutinitas update agenda pegawai BKPSDM



Gambar III- 11 Persiapan stand BKPSDM dalam acara HUT DWP



Gambar III- 12 Pembuatan konten kegiatan BKPSDM untuk Instagram