

TUGAS AKHIR

**LAPORAN AKTIVITAS MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
(MBKM)**

**AKTIVITAS LAYANAN MASYARAKAT DIVISI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI PUBLIK DISKOMINFO KABUPATEN
TANA TORAJA**



RYASTIKA TANGKE ALLO

1810121019

**PROGRAM STUDI S1 ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022**

TUGAS AKHIR
LAPORAN AKTIVITAS MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
(MBKM)

AKTIVITAS LAYANAN MASYARAKAT DIVISI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI PUBLIK DISKOMINFO KABUPATEN
TANA TORAJA



Diajukan sebagai laporan aktivitas program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten (DISKOMINFO) di Kabupaten Tana Toraja

RYASTIKA TANGKE ALLO

1810121019

PROGRAM STUDI S1 ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022

**TUGAS AKHIR
LAPORAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
(MBKM)**

**AKTIVITAS LAYANAN MASYARAKAT DIVISI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI PUBLIK DISKOMINFO KABUPATEN TANA TORAJA**

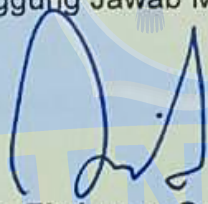
disusun dan diajukan oleh

**RYASTIKA TANGKE ALLO
1810121019**

telah diperiksa dan disetujui untuk di ujikan

Makassar, 25 Maret 2022

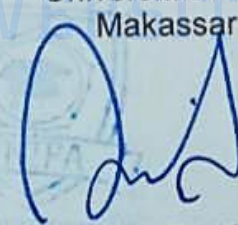
Penanggung Jawab Magang MBKM,



Soraya Firdausy, S.Sos., M.I.Kom

Mengetahui :

Ketua Program Studi S1 Ilmu Komunikasi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar
Makassar



Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

TUGAS AKHIR

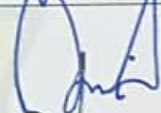
AKTIVITAS LAYANAN MASYARAKAT DIVISI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DISKOMINFO KABUPATEN TANA TORAJA

disusun dan diajukan oleh

RYASTIKA TANGKE ALLO
1810121019

Telah dipertahankan dalam sidang ujian MBKM akhir/skripsi
pada tanggal **25 Maret 2022** dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

NO	NAMA PENGUJI	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. Yusmanizar, S.sos., M.I.Kom	Ketua	1. 
2.	Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom	Sekretaris	2. 
3.	Yulhaidir, S.Ksi., M.I.Kom	Anggota	3. 
4.	Akbar Abu Thalib, S.I.Kom., M.I.Kom	Anggota	4. 

Ketua Program Studi S1 Ilmu Komunikasi
Universitas Fajar
Makassar


Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Ryastika Tangke Allo
Nomor Stambuk : 1810121019
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Program studi : Ilmu Komunikasi
Jenjang/Konsentrasi : Program S1 / Public Relations
Universitas : Universitas Fajar Makassar
Judul Laporan MBKM : **Aktivitas Layanan Masyarakat Divisi Informasi dan Komunikasi Publik DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja**

Penanggung Jawab MBKM,

Soraya Firdausy S.I.Kom., M.I.Kom

Pembimbing MBKM,

Daniel G. Randanan, S.Kom

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu- Ilmu Sosial
Universitas Fajar
Makassar

UNIVERSITAS FAJAR
DEKAN FAKULTAS
EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom

LEMBAR PENILAIAN

Nama : Ryastika Tangke Allo
Nomor Stambuk : 1810121019
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Jenjang Konsentrasi : Program S1 / Public Relations

No	Jenis Penilaian	Hasil		Keterangan
		Angka	Huruf	
1.	Wawasan	82	A-	
2.	Kompetensi Keilmuan	80	B+	
3.	Inisiatif	82	A-	
4.	Disiplin	86	A	
5.	Tanggung Jawab	86	A	
6.	Tata Krama dan Hubungan Internal Sesama Income	75	B	
7.	Kehadiran	75	B	
Rata-rata				

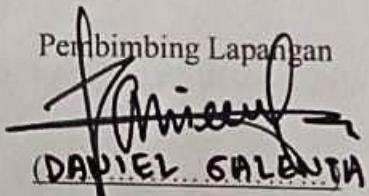
Keterangan Nilai :

85 <= A 81-84 = A- 80-76 = B+

71-75 = B 70-66 = B- 65-61 = C+

60-51 = C 50-46 = D <45 = E

Pembimbing Lapangan


(DANIEL GALENTA RANDANAN)

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ryastika Tangke Allo

Nim : 1810121019

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Dengan ini menyatakan dengan sebesar-besarnya bahwa Tugas Akhir Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) yang berjudul **“AKTIVITAS LAYANAN MASYARAKAT DIVISI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK DISKOMINFO KABUPATEN TANA TORAJA”** adalah karya ilmiah saya sendiri, dan sepanjang pengetahuan saya di dalam tugas akhir MBKM ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali secara tertulis didalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata di dalam tugas akhir MBKM ini dapat dibuktikan unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 25 Maret 2022

Yang membuat pernyataan,



METERAI
TEMPEL
4DDCAAJX744437428

(Ryastika Tangke Allo)

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas penulisan laporan magang program MBKM ini dan diberi kesehatan dan kekuatan selama proses magang. Adapun laporan ini berjudul “Aktivitas Layanan Masyarakat Divisi Informasi dan Komunikasi DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja”.

Laporan ini merupakan syarat dalam menyelesaikan gelar S1 (Strata 1) Program studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar Makassar, melalui Program MBKM.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan ini. Pertama-tama penulis mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, terutama kepada Ibunda tercinta Agustina Maririni, S.E seorang wanita kuat yang menjadi panutan bagi penulis, yang tiada henti-hentinya memberikan kasih sayang, cinta, doa, perhatian, dukungan moral dan materil yang telah diberikan selama ini. Terima kasih telah membesarkan dan mendidik penulis sampai bisa berada dititik ini membimbing dan mengiringi perjalanan hidup penulis.

Melalui kesempatan ini pula, dengan kerendahan hati penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Mulyadi Hamid, SE., M.SI. Selaku Rektor Unoversitas Fajar Makassar

2. Dr. Hj. Yusmanizar, S.sos., M.I.Kom Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar Makassar.
3. Soraya Firdausy S.I.Kom., M.I.Kom Selaku Ketua Prodi S1 Ilmu Komunikasi.
4. Bapak dan Ibu Dosen Ilmu Komunikasi Universitas Fajar Makassar.
5. Bapak Ir. O.Berthy Mangontan, M.Adm.KP Selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja.
6. Daniel G.Randanan,S.Kom dan Ibu Ela Dik Roth Tandiarruan, S.I.kom selaku Pembimbing Lapangan tempat penulis melaksanakan program magang MBKM.
7. Bapak Hendrik Marampa dan Ibu Nurjanna sebagai orang tua kedua penulis, terima kasih untuk dukungan dan motivasi untuk penulis selama ini.
8. Kepada semua keluarga dan saudara sepupu saya Uzi Lestari S.Ak dan Chelsea yang selalu memberikan semangat yang tak henti-hentinya memberikan semangat dan dukungan untuk menyelesaikan pendidikan dan laporan ini.
9. Kepada teman terdekat penulis Gloria Newill Maindan Malissa, Iren Yiswi, Gladys Andilolo, Angelika Novtari Teko Batara, Dian Ardianti, Marlita Kendarwati dan semua pihak yang telah membantu, menghibur dan menyemangati penulis dalam pendidikan dan penyusunan laporan ini.
10. Kepada seluruh teman-teman seperjuangan Ilmu Komunikasi Angkatan 2018 Universitas Fajar terkhusus Konsentrasi Public Relations.

11. Kepada Evans Angelo Pasang Allo, S.T yang tiada henti-hentinya memberikan perhatian, semangat, dukungan dan motivasi kepada penulis.

Penulis berharap agar Laporan MBKM ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Penulis menyadari bahwa Laporan MBKM ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan meskipun telah mendapat bantuan dari berbagai pihak.

Apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam laporan MBKM ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Makassar, Desember 2021

Ryastika Tangke Allo

UNIVERSITAS FAJAR

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGUJI	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PENILAIAN	v
PERYATAAN KEASLIAN	vi
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penulisan	4
1.3 Manfaat Penulisan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Komunikasi	5
2.1.1 Defenisi Komunikasi	5
2.1.2 Unsur-unsur Komunikasi	6
2.1.3 Fungsi Komunikasi	10
2.1.4 Tujuan Komunikasi	10
2.1.5 Komunikasi Massa	12
2.1.6 Proses Komunikasi Massa	13
2.1.7 Karakter Komunikasi Massa	14

2.2	Digital Public Relations	15
2.2.1	Pengertian Digital PR	15
2.2.2	Bentuk Praktik dan Penerapannya	16
2.3	Pelayanan Publik	17
2.2.1	Pengertian Pelayanan Publik	17
2.2.2	Unsur-unsur Pelayanan Publik	18
2.1	Media Sosial	18
2.2.3	Pengertian Media Sosial	18
2.2.4	Karakteristik Media Sosial	19
2.2.5	Aplikasi – aplikasi Media Sosial	20
2.2.6	Whatsapp	21
2.2.7	Manfaat Whatsapp	21
2.1	website	23
2.4.1	fungsi Website	23
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		25
3.1	Profile DISKOMINFO Kab. Tana Toraja	25
3.2	Sejarah Singkat DISKOMINFO	26
3.3	Visi dan Misi DISKOMINFO	26
3.4	Struktur Organisasi DISKOMINFO	26
3.5	Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	28
BAB IV HASIL KEGIATAN		51
4.1	Lokasi dan Waktu Pelaksanaan MBKM	51

4.1.1 Waktu Pelaksanaan MBKM	51
4.1.2 Jadwal Waktu MBKM	51
4.2 Tugas Utama dan Tugas Tambahan	52
4.2.1 Tugas Utama	52
4.2.2 Tugas Tambahan	63
4.3.1 Kendala	70
4.3.2 Solusi	70
4.4 Temuan Baru	71
BAB 5 PENUTUP	72
5.1 Kesimpulan	72
5.2 Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	76



UNIVERSITAS FAJAR

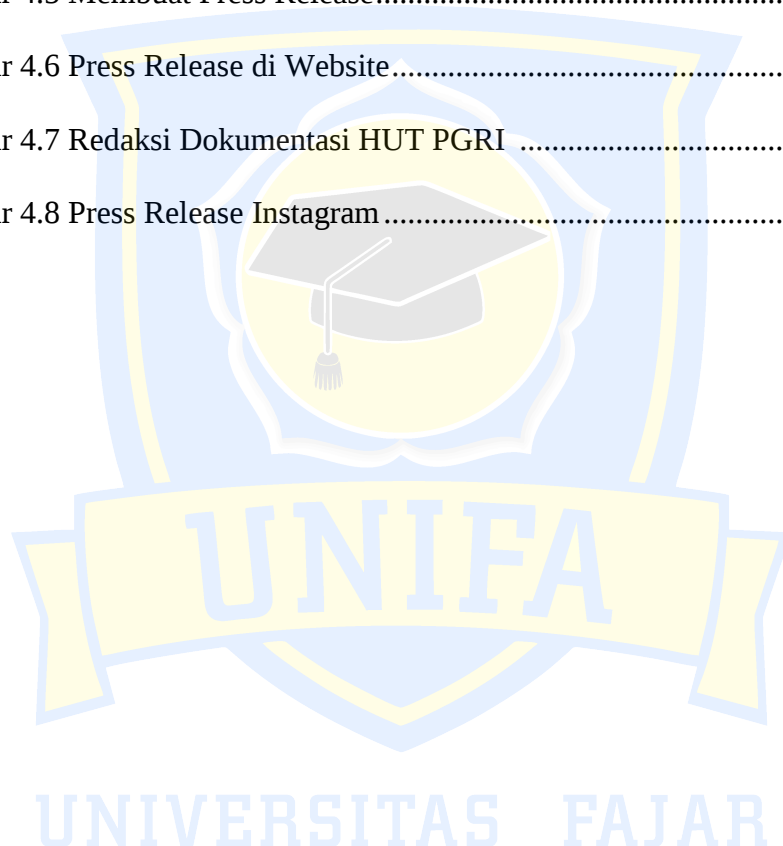
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Layanan Masyarakat	50
------------------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Profile Website Kabupaten Tana Toraja	48
Gambar 4.2 Tampilan Logo whatsapp	48
Gambar 4.3 Layanan Masyarakat	49
Gambar 4.4 Audio Recording	53
Gambar 4.5 Membuat Press Release.....	54
Gambar 4.6 Press Release di Website.....	55
Gambar 4.7 Redaksi Dokumentasi HUT PGRI	57
Gambar 4.8 Press Release Instagram.....	57



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi informasi ini diterapkan di berbagai industri, termasuk di bidang pelayanan publik. Dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, semua layanan sekarang dapat disediakan secara online, terlepas dari batasan ruang atau waktu (dengan pengecualian publik administratif tertentu yang menuntut file hard copy disajikan secara manual). Setiap teknologi, termasuk Teknologi Informasi dan Komunikasi, memiliki dampak yang menguntungkan atau merugikan. Hal ini berdampak positif karena dapat menginspirasi berkembangnya berbagai ide baru yang memudahkan kehidupan masyarakat.

Yang dimaksud dengan “pelayanan publik” adalah “semua hal yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik dalam sarana memenuhi penerima layanan, serta melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan” menurut Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2004.

Standar pelayanan harus dimanfaatkan sebagai bentuk dalam penyelenggaraan pelayanan publik, serta penilaian kualitas pelayanan sebagai bentuk dan melaksanakan yang berbasis mutu, cepat, mudah, dan cepat. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik mengatur tentang pelayanan publik dan pelayanan publik. Pelayanan publik bertujuan untuk menetapkan batas-batas dan tanggung jawab, kewajiban, dan tanggung jawab seluruh yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan publik, guna mewujudkan

sistem pelayanan publik yang baik tata pemerintahan yang baik. dan korporasi, dan untuk mengetahui hal yang diberikan sesuai dengan hukum.

Departemen Komunikasi dan Informasi (DISKOMINFO) adalah lembaga federal yang bertanggung jawab atas pengelolaan informasi. Misi Diskominfo adalah mendukung Bupati dalam menjalankan urusan hal pemerintahan, informasi, enkripsi, dan tugas pembantuan.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja (DISKOMINFO) merupakan suatu instansi pemerintahan yang melaksanakan tujuan pelayanan publik. Tujuan penyelenggaraan pelayanan publik tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 11 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pasal 2 dan 3 yaitu Peraturan Daerah tentang penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Tana Toraja menawarkan, untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik. di Kabupaten Tana Toraja. Pengabdian kepada masyarakat merupakan bentuk komitmen Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, dimana pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan melalui WhatsApp ke nomor Ponsel Pemkab Tana Toraja yang dikelola oleh DISKOMINFO.

Aktivitas layanan masyarakat adalah suatu bentuk kepedulian pemerintah kepada masyarakat, membantu masyarakat menyelesaikan permasalahan atau memberikan informasi yang dibutuhkan. Sebagai instansi Daerah yang bergerak dalam layanan masyarakat, DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja memiliki hubungan kerja sama yang baik dengan stakeholder. Stakeholder berperan penting

pada DISKOMINFO dalam hubungannya antara masyarakat dengan perusahaan, organisasi atau instansi.

Dinas Komunikasi dan Informatika Tana Toraja (DISKOMINFO), lebih khusus di bidang informasi dan komunikasi publik, memberikan pelayanan publik di Kabupaten Tana Toraja melalui media WhatsApp yang dikendalikan oleh DISKOMINFO. Suatu inisiatif Pemkab Tana Toraja dalam mendapatkan pelayanan publik adalah melalui Whatsapp Pemerintah Daerah (PEMDA) 085933612323, Instagram Diskominfotana Toraja, Facebook Diskominfo Tana Toraja, atau langsung mendatangi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja.

Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) penulis di tempatkan di divisi informasi dan komunikasi publik. Adapun tugas utama penulis yaitu diberikan kepercayaan melakukan pelayanan kepada masyarakat yang bertanya melalui media *whatsapp* mulai dari menjawab pertanyaan mengenai info vaksin, NIK ktp, meminta data dan lain sebagainya.

Penulis memutuskan untuk magang di DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja, karena penulis benar-benar menerapkan tugas utama seorang Public Relations yaitu bagaimana memberikan pelayanan yang baik dan menjaga citra perusahaan. Dengan hal ini, penulis mengharapkan setelah melakukan kegiatan MBKM ini mampu meningkatkan wawasan dan pengetahuan di bidang Public Relations khususnya dalam melakukan pelayanan. Sehingga penulis benar-benar memiliki persiapan untuk menghadapi dunia kerja.

Dalam hal ini, penulis membuat laporan yang berjudul “AKTIVITAS LAYANAN MASYARAKAT DIVISI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

PUBLIK DISKOMINFO KABUPATEN TANA TORAJA” karena berkaitan dengan tugas utama penulis yaitu layanan masyarakat.

1.2 Tujuan Penulisan

Laporan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini bertujuan untuk:

1. Mendeskripsikan tugas utama yang dilakukan penulis selama magang di kantor DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja.
2. Menggambarkan kendala dan solusi selama proses magang berlangsung.
3. Menggambarkan temuan baru yang ditemukan penulis agar pembaca mampu mengimplementasikan ilmu yang di dapat di dunia kerja.

1.3 Manfaat Penulis

Adapun manfaat dari penulisan Laporan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini adalah:

1. Memberikan Penjelasan mengenai pelayanan Publik DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja.
2. Laporan ini dapat menjadi bahan refrensi pembaca khususnya bagi mahasiswa yang akan melakukan penulisan magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja.

BAB II

TIJAUAN PUSTAKA

2.1 Komunikasi

2.1.1 Defenisi Komunikasi

Komunikasi merupakan proses mengubah informasi dengan tujuan mempengaruhi sikap dan perilaku orang lain (Koesomowidjojo, 2021).

Menurut Tasmara dalam Suryanto (2017: 14), akar istilah komunikasi adalah *communicare*, yang dalam bahasa latin berarti ikut serta, atau berasal dari kata *communes* yang berarti sama = umum berarti berbagi informasi sehingga satu orang dan orang lain memiliki ide yang sama.

Komunikasi menurut Everett M. Rogers dan Lawrence Kincaid dalam Cangara (2019:18), merupakan suatu gagasan dikomunikasikan dari penerima dengan tujuan mempengaruhi perilakunya.

Rogers kemudian menyempurnakan deskripsi ini bekerja sama dengan D. Lawrence Kincaid menciptakan definisi baru untuk komunikasi adalah proses suatu lebih individu membentuk atau bertukar pengetahuan satu sama lain untuk mencapai saling pengertian yang mendalam. Komunikasi didasarkan pada empat prinsip:

1. Komunikasi hanya dapat berlangsung jika suatu pihak yang ikut dalam interaksi tersebut berbagi pengalaman yang sama (*sharing similar experience*).
2. Semakin besar kemungkinan untuk menghasilkan proses komunikasi yang efektif (efektif) jika bidang tumpang tindih (bidang pengalaman) menyebar ke lingkaran A atau B, sehingga membentuk lingkaran yang sama.

3. Namun, jika tumpang tindih menyusut dan area berkembang menjadi kedua lingkaran atau membentuk lingkaran satu sama lain, komunikasi sangat terhambat. Bahkan, sangat mungkin gagal dalam mengembangkan metode komunikasi yang efisien.

4. Dalam konteks komunikasi antara individu-individu di planet mempunyai sikap, karakter, dan kualitas (100 persen), kedua lingkaran ini akan dapat saling menutup (100 persen).

2.1.2 Unsur-Unsur Komunikasi

Berikut adalah unsur-unsur komunikasi: pengirim (source), pesan (message), saluran/media (channel), penerima (receiver), dan penerima (receiver). efek dari elemen ini bisa juga disebut komponen atau elemen komunikasi.

1. Sumber (Source)

Dalam komunikasi antar manusia, sumber sebagai penghasil atau penyampai informasi akan hadir setiap saat. Dalam kebanyakan kasus, sumbernya akan menjadi satu kelompok, seperti partai politik, organisasi, atau lembaga. Pengirim dan komunikator.

2. Pesan (Message)

Pengirim mengirimkan pesan kepada penerima, yang disebut sebagai pesan dalam proses komunikasi. Pesan dapat disampaikan secara langsung atau melalui media elektronik. Ilmu pengetahuan, hiburan, pendidikan, bimbingan, atau propaganda semua dapat dimasukkan dalam konten.

3. Media (Channel)

Media meru bentuk alat yang digunakan untuk mengirim pesan dari satu sumber ke sumber lainnya. Komunikasi antarpribadi yang menggunakan panca indera, misalnya, dikatakan sebagai media. Media komunikasi seperti telepon, surat, dan telegram juga tersedia. Media cetak dan media elektronik adalah dua jenis media yang digunakan dalam komunikasi massa. Koran, majalah, buku, leaflet, pamflet, stiker buletin, handout, poster, spanduk, dan media cetak lainnya adalah contohnya. Radio, film, televisi, rekaman video, komputer, papan elektronik, kaset audio, dan media elektronik lainnya adalah contohnya.

4. Penerima (Receiver)

Penerima merupakan orang yang kepadanya sumber mengirimkan komunikasi. Penerima mungkin lebih orang atau lebih, serta kelompok, pesta, atau negara. Khalayak, sasaran, komunikan, atau sekadar khalayak atau penerima adalah semua frasa yang digunakan untuk menggambarkan penerima. Keberadaan penerima diakui sebagai hasil dari sumber dalam proses komunikasi. Karena merupakan penerima yang dituju, maka penerima merupakan bagian vital dari proses komunikasi.

5. Efek

Efek merupakan penerima pesan dikenal sebagai efek atau pengaruh. Dampak adalah terlihat suatu pengetahuan, karakter, dan tindakan seseorang (De Fleur, 1982). Sebagai hasil dari penerimaan pesan, pengaruh juga dapat didefinisikan suatu kepercayaan pada pengetahuan, sikap, atau tindakan seseorang.

6. Tanggapan Balik

Tanggapan balik merupakan jenis dampak yang datang dari penerima adalah umpan balik atau feedback. Penerima, di sisi lain, dapat memberikan umpan balik yang benar. Misalnya, draft surat yang perlu direvisi sebelum dikirim, atau gadget yang digunakan untuk mengirim komunikasi mogok sebelum sampai ke penerima yang dituju. Jenis informasi ini diumpangkan kembali ke sumbernya.

Bahasa adalah suatu bentuk komunikasi verbal yang digunakan dalam metode berpikir ilmiah, dan komunikasi untuk mengungkapkan termasuk dalam komunikasi. Bahasa dibagi menjadi bentuk lisan dan tulisan sebagai cara komunikasi. Dalam penggunaannya, diucapkan dan ditulis oleh ruang dan waktu. Sehingga kesalahan leksikal (kosa kata), semantik (arti kata dan kalimat), morfologis (bentuk kata), dan sintaksis (kalimat) dapat langsung diperbaiki. Bahasa tertulis, di sisi lain, tidak tergantung pada ruang dan waktu, memungkinkan untuk digunakan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.

Bahasa merupakan pengertian linguistik adalah lambang bunyi yang bermakna dan artikulasi dan konvensional, serta bersifat konvensional. digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi oleh sekelompok orang. Perasaan dan pikiran lahir dalam diri manusia. Bahasa, menurut definisi sebelumnya, adalah kumpulan suara yang dihasilkan oleh alat manusia yang sadar.

Dengan memiliki cara untuk mencapai tujuan tertentu, apa pun jenisnya, disebut sebagai pengguna bahasa yang efektif. Karena peristiwa atau kondisi yang dihadapinya, bahasa menyebabkan pengaruh atau akibat. Ketika dihadapkan

dengan berbagai kondisi lingkungan, orang harus memilih variasi yang sesuai untuk skenario.

Bahasa yang baik atau pantas diartikan sebagai penggunaan keanekaragaman kata yang menurut yang digunakan. Ruang dan waktu telah membentuk bahasa lisan. Sehingga kesalahan leksikal (kosa kata), semantik (arti kata dan kalimat), morfologis (bentuk kata), dan sintaksis (kalimat) dapat langsung diperbaiki. Bahasa tertulis, di sisi lain, tidak tergantung pada ruang dan waktu, memungkinkan untuk digunakan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan. Bahasa merupakan suatu sistem, dan sistem bunyi dan lambang artikulasi konvensional (dihasilkan oleh alat-alat bicara) yang digunakan sebagai alat untuk mengkomunikasikan perasaan dan pikiran oleh sekelompok orang. Bahasa menurut definisi sebelumnya.

Terampil untuk mencapai tujuan tertentu, apa pun jenisnya, disebut sebagai pengguna bahasa yang efektif. Karena peristiwa atau kondisi yang dihadapinya, bahasa menyebabkan pengaruh atau akibat. Ketika dihadapkan pada berbagai situasi kehidupan, orang harus memilih salah satu yang sesuai dengan situasi tersebut. Bahasa yang baik atau pantas diartikan sebagai penggunaan keanekaragaman kata.

2.1.3 Fungsi Komunikasi

Mudjito dalam Teknik komunikasi menyatakan bahwa fungsi komunikasi itu adalah :

1. Komunikasi adalah teknik yang digunakan oleh suatu organisasi untuk mengatur (menyatukan) semua tindakannya guna.
2. Komunikasi adalah teknik untuk mengelola tindakan manusia
3. Komunikasi merupakan suatu cara untuk menyebarkan informasi kepada seluruh anggota suatu organisasi (H.A.W Widjaja, 2016:25)

2.1.4 Tujuan Komunikasi

Menurut Gordon I. Zimmerman dkk. dalam buku mereka *An Introduction to Communication Science*, komunikasi memiliki dua tujuan: kita berkomunikasi untuk memenuhi aktivitas yang vital untuk mengembangkan hubungan antar sesama. Dalam karyanya *Teori dan Filsafat Komunikasi*, Onong Uchjana Effendy mengklaim bahwa Tujuan komunikasi adalah:

1. Perubahan sikap, yaitu sikap sumber dapat berubah setelah proses komunikasi sudah terlaksana.
2. Perubahan pendapat, khususnya perubahan cara pandang, bisa terlaksana selama berlangsungnya komunikasi dan bergantung pada cara komunikator menyampaikannya.
3. Change behavior, yaitu perubahan tingkah laku yang dapat terjadi bila penyajian komunikator sesuai dengan apa yang dikatakan dalam suatu proses komunikasi, atau tergantung pada kredibilitas komunikator.
4. Perubahan sosial, yaitu perubahan tatanan sosial sebagai akibat dari konteks di mana komunikasi berlangsung. (Effendy, 2017:55).

Tujuan komunikasi pada umumnya menurut Cangara Hafiea adalah mengandung hal-hal sebagai berikut :

a. Supaya yang disajikan dapat dimengerti

Seorang komunikator sumber harus mengatakan sejelas dan selengkap kepada komunikan (penerima) sehingga mereka mengerti apa yang dikatakan pembicara/pembawa pesan (komunikator).

b. Mengenal orang,

Anda harus mengetahui ambisi orang-orang tentang apa yang mereka inginkan sebagai komunikator, bukan hanya berkomunikasi dengan keinginan mereka sendiri

c. Ide dapat diterima

Komunikator harus menggunakan persuasi, bukan kemauan, untuk membujuk orang lain agar menerima ide-ide mereka.

d. Menginspirasi orang lain untuk mengambil tindakan

Memindahkan sesuatu mungkin menjadi motivator bagi seseorang untuk mencapai sesuatu yang kita ingin mereka lakukan. Cangra (2016: 22).

2.1.5. Komunikasi Massa

Definisi paling mendasar dari komunikasi massa, sebagaimana dikatakan oleh Bittner dan dikutip oleh Rahmat dalam bukunya Komunikasi Massa, merupakan

"pesan yang dikomunikasikan kepada sejumlah besar orang melalui media massa".
(2017:3)

Jelas dari definisi mengatakankomunikasi massa membutuhkan penggunaan media massa. Jika tidak disampaikan kepada masyarakat secara luas, konferensi besar yang akan di datangi oleh ribuan atau bahkan puluhan ribu orang, itu dianggap komunikasi massa. Hal ini dikatakan seperti media elektronik, seperti digunakan dalam proses pendistribusiannya. Ahli komunikasi lainnya, Gerbner, yang dirujuk oleh Rakhamat dalam buku Komunikasi Massa, memberikan gambaran lebih rinci tentang komunikasi massa sebagai berikut:

Produksi dan penyampaian arus pesan yang paling ekstensif yang dimiliki individu dalam masyarakat modern dikenal sebagai komunikasi massa. Hal ini didasarkan pada perkembangan teknologi dan kelembagaan (2017:3).

Menurut Gerbner, menghasilkan Produk ini disediakan untuk khalayak yang besar secara teratur selama jangka waktu tertentu. Individu tidak dapat menghasilkan pesan; sebaliknya, institusi harus melakukannya, dan proses ini memerlukan penggunaan teknologi.

Dalam hal ini, dapat dikatakan bahwa dalam kegiatan komunikasi surat kabar yang dikenal sebagai media massa, komunikasi massa harus menggunakan media massa sebagai wahana penyampaian informasi kepada publik.

2.1.6 Proses Komunikasi Massa

Kejadian terjadi tanpa batas waktu tanpa mengetahui kapan akan dimulai atau berakhir. Demikian pula, komunikasi yang berkelanjutan, yang pada dasarnya merupakan proses, membutuhkan berbagai komponen (elemen). Dalam bukunya

Komunikasi Massa, Schramm (dalam Ardianto) mengungkapkan bahwa suatu tindakan Sumber, Pesan, kemudian Tujuan (atau komunikator, pesan, komunikan). (2017:27)

Komunikasi tidak mungkin terjadi jika salah satu dari komponen ini kurang. Selanjutnya menurut Lasswell sebagai “media cetak (pers), media pendengaran (radio), media visual , atau media audio visual). (2017:28) merujuk melalui media atau sarana lain yang dapat dimanfaatkan dan menjangkau besar orang (unlimited number of people). Rumus Lasswell menjelaskan bahwa proses komunikasi mengandung lima aspek. Berikut adalah penjelasan dari tabel rumus Lasswell:

1. Who (siapa): Seorang sumber adalah mereka yang mengirimkan pesan. Mereka mungkin individu atau mewakili institusi, organisasi, atau agensi. Semua masalah pengendalian diklasifikasikan sebagai analisis bagian penelitian.
2. Say What: soal yang memiliki gagasan, pengetahuan, pendapat, pesan, atau sikap.
3. Media atau alat komunikasi yang digunakan untuk melakukan operasi komunikasi disebut sebagai "saluran mana" atau ("melalui saluran apa"). Pendekatan komunikasi primer, sekunder, langsung, dan tidak langsung dapat digunakan dalam situasi ini.
4. To who (kepada siapa): komunikan atau khalayak kepada siapa komunikasi itu ditujukan. Tantangan untuk menerima pesan terkait dengan orang yang menjadi sasaran kueri. Analisis audiens diperlukan dalam situasi ini.

5. With What Effect: Upaya untuk mengkomunikasikan pernyataan luas kepada audiens yang dituju Kurangnya analisis efek dalam kaitannya dengan efek yang diperlukan. (2017:29)

2.1.7 Karakter Komunikasi Massa

Beberapa karakter komunikasi massa, Menurut Ardianto yaitu:

1. Terlembaga: Dimediasi oleh institusi, dan komunikator bekerja di organisasi besar.
2. Pesan bersifat umum; Yang berarti dapat dilihat oleh semua orang, bukan hanya sekelompok orang tertentu.
3. Komunikasi Heterogen dan Anonim; komunikasi bersifat anonim dan heterogen.
4. Pengiriman Simultan; Ciri lain dari media massa adalah kemampuannya untuk menyampaikan pesan kepada banyak orang pada waktu yang bersamaan.
5. Substansi Nilai Komunikasi Atas Hubungan; itu menggambarkan isi atau isi komunikasi, yang dimaksudkan untuk menunjukkan bagaimana mengatakannya.
7. Umpan Balik; Sebagai tanggapan memainkan peran penting dalam jenis komunikasi, sebagaimana dibuktikan oleh umpan balik komunikasi. (2018:6-12)

2.2 Digital Public Relations

2.2.1 Pengertian Digital Public Relations

Digital Public Relations adalah bentuk dari kemunculan media baru yang mencakup kegiatan-kegiatan media yang menggunakan teknologi digital dan komputer. Penemuan web 2.0 ini telah menghasilkan banyak perubahan pada aktivitas kehidupan manusia, termasuk cara berkomunikasi, berkolaborasi antara satu dengan yang lain.

Perkembangan komunikasi di era digital menuntut praktisi Public Relations agar dapat beradaptasi dengan memanfaatkan media baru untuk menjalin komunikasi serta menjangkau seluruh khalayaknya dengan cara yang sederhana, cepat dan efektif, hal ini pun membuka peluang baru bagi praktisi PR untuk mengumpulkan informasi, menyampaikan pesan serta memantau opini publik terhadap isu yang berkaitan dengan perusahaan dengan memanfaatkan media baru.

Jurnal Ardianto (Journal MediaTor Public Relations on the net: Sebuah Perspektif Baru Humas Volume 2, No.1 Tahun 2002) menjelaskan adanya revolusi teknologi yang melahirkan new media seakan memberikan harapan baru bagi masyarakat untuk lebih leluasa dalam memperoleh informasi yang dibutuhkannya. Sedangkan, bagi sebuah organisasi atau perusahaan menggunakan internet menjadi suatu tuntutan untuk mengimbangi perkembangan era digitalisasi pada saat ini.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan Digital Public Relations merupakan bentuk baru dari praktik PR pada era teknologi komunikasi dan informasi. Penggunaan media digital dalam sebuah organisasi mendatangkan hal yang baik bagi perusahaan maka dari itu perlu dikembangkan dalam pemenuhan informasi kepada stakeholder nya. Di samping itu revolusi teknologi yang terjadi 3 saat

ini menuntut praktisi PR agar dapat menyesuaikan diri dan bertahan dengan adanya kehadiran media baru.

2.2.2 Bentuk Praktik Digital dan Penerapan Public Relations

Digital Public Relations (PR) merupakan salah satu aspek dari proses humas perusahaan yang melibatkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Perusahaan kelas nasional, atau yang sudah mulai melakukannya, seperti bank, pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, lembaga, dan lain-lain dengan website, aktif menggunakan media sosial seperti Facebook, Twitter, Whatsapp, dan Instagram.

Setiap hari, Humas melakukan berbagai tindakan untuk mencapai keberhasilan dalam berinteraksi dengan publik, termasuk pembentukan opini publik dan pergeseran pandangan. Menurut Ruslan (2016), beberapa peran Humas antara lain komunikator (penghubung antara perusahaan dengan publiknya), membina hubungan yaitu membina hubungan yang baik dan memberikan umpan balik kepada publik, peran manajemen cadangan yaitu sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan, dan membentuk citra perusahaan. Upaya untuk memproyeksikan citra positif bagi organisasinya.

Saat kita memasuki era digital, di mana media sosial telah menjalin hubungan dengan publik, hubungan masyarakat memainkan peran penting dalam membangun citra merek yang positif melalui konten yang dibagikan di berbagai akun media sosial resmi perusahaan. Di Indonesia, penggunaan media sosial perusahaan mulai muncul di bisnis kelas atas. Menurut temuan penelitian Nasution (2018), humas

digital untuk bisnis tidak dapat berfungsi dengan baik tanpa penggunaan media sosial sebagai media untuk menjalankan tugasnya. Pentingnya media sosial dalam menjalankan aktivitas Humas dalam menjangkau masyarakat di era digital tidak dapat dipisahkan.

2.3 Pelayanan Publik

2.3.1 Pengertian Pelayanan Publik

Administrasi pemerintahan sangat mengutamakan pelayanan publik. Pentingnya pelayanan publik dalam mengevaluasi pemerintahan di tingkat nasional dan daerah. Pemerintahan dianggap baik jika difokuskan yang terbaik. Karena kinerja diberikan dinilai langsung oleh masyarakat, maka pelayanan yang berdampak pada khalayak. Ukuran kepuasan khalayak digunakan untuk menilai efektivitas tata kelola. (2017:1)

Menurut buku Laksana (2017:5), pelayanan publik diartikan sebagai pelayanan yang memenuhi tuntutan masyarakat dengan tetap berpegang pada norma dan prosedur organisasi.

Antara manajer pemerintah dan layanan yang mereka berikan, ada korelasi dan keterpaduan. Terlepas dari sektor swasta, setiap lembaga resmi menunjukkan aspek pelayanan publik atau memiliki hubungan langsung dengan masyarakat sebagai bagian utama dari manajemen pemerintah. Sebagai penyedia layanan, pemerintah mengawasi proses dan prosedur untuk memberikan layanan berkualitas tinggi melalui Standar Operasional Prosedur (SOP). Tentu saja, syarat dan ketentuan penerima layanan diatur dengan cara yang sama, memastikan bahwa layanan yang

ditawarkan memenuhi harapan bersama. Komponen non-teknis, selain layanan teknis, berdampak pada layanan yang diberikan.

2.3.2 Unsur-unsur Pelayanan Publik

Berikut unsur-unsur pelayanan publik Menurut Moenir (1995) unsur-unsur tersebut yaitu:

- a. Pelayanan publik yang memerlukan teknik, dan prosedur untuk menawarkan layanan tersebut digunakan metode, prosedur, dan sistem.
- b. Personil, khususnya dalam perilakunya dalam pelayanan aparatur pemerintah sebagai anggota pelayanan .
- c. Sarana pelayanan diperlukan beberapa fasilitas pelayanan yang memadai untuk kenyamanan stakeholder.
- d. Masyarakat sebagai pengguna layanan publik, serta pengguna berbagai layanan, baik dari segi pendidikan maupun perilaku.

2.4 Media Sosial

2.4.1 Pengertian Media Sosial

Media sosial, yang mencakup blog dan jejaring sosial, adalah media online di mana orang dapat berinteraksi untuk menghasilkan informasi. Untuk mencapai suatu tujuan, media sosial merupakan suatu teknik yang atau sekelompok orang. Kita dapat menggunakan media sosial untuk berbagai tujuan, termasuk komunikasi dan pengumpulan informasi. Twitter, Facebook, Line, Telegram, Whatsapp, Blog, Instagram, dan platform media sosial lainnya adalah contohnya.

Apa definisi dari media sosial? Menurut Dr. Rulli Nasrullah M.Si., Media Sosial adalah yang memungkinkan pengguna berinteraksi, mengekspresikan diri, berkomunikasi dengan pengguna lain, dan terlibat dalam interaksi virtual lainnya. (2016;13)

Penulis menekankan bahwa media sosial memiliki fitur-fitur yang dapat dikaitkan dengan masyarakat dalam menerima dan berbagi ilmu di zamannya, berdasarkan berbagai pengertian di atas.

2.4.2 Karakteristik Media Sosial

a. Jaringan

Jaringan yang dihasilkan antara pengguna adalah mediasi secara teknologi oleh perangkat teknis seperti komputer, ponsel, dan tablet. Terbentuknya jaringan antar pengguna merupakan ciri khas dari media sosial.

b. Informasi

Aspek terpenting dari media sosial adalah informasi; individu membangun representasi identitas mereka, menghasilkan materi, dan terlibat berdasarkan itu.

c. Arsip

Arsip berperan sebagai karakter yang menunjukkan bagaimana konten dapat disimpan dan diakses dari perangkat apa saja kapan saja.

d. Interaksi

Di media sosial, orang-orang setidaknya saling berkomentar atau mengacungkan jempol atau tanda hati.

e. Simulasi Sosial

Sifat media sosial sebagai alat untuk memelihara komunitas siber berbeda. Karena tidak memiliki batasan, pengguna media sosial dapat dianggap sebagai warga digital.

f. Konten oleh pengguna

Materi buatan pengguna ini menunjukkan bahwa di media sosial, publik hanya membuat namun mengelolah sebuah konten yang dibuat oleh orang lain.

g. Penyebaran

Diseminasi adalah bentuk media sosial yang menunjukkan bila penggunanya aktif memperluas dan menciptakan materi.

2.4.3 Aplikasi- Aplikasi Media Sosial

Pada zaman sekarang ini kebutuhan pokok bagi sebagian orang. Berikut aplikasi-aplikasi media sosial yang sering digunakan yaitu:

- a. Facebook
- b. Twitter
- c. Youtube
- d. Instagram
- e. Line
- f. Whatsapp

2.4.4 Whatsapp

Jan Koum dan Brian Acton, yang telah bersama Yahoo selama 20 tahun, mendirikan Whatsapp pada 2009. Whatsapp bergabung dengan Facebook pada

2014, tetapi tetap menjadi aplikasi tersebut dengan tujuan menciptakan layanan perpesanan yang cepat dan andal yang bekerja secara global.

Whatsapp dimulai sebagai platform perpesanan berbasis teks yang termasuk teks, foto, video, dokumen, lokasi, dan panggilan suara. Enkripsi ujung ke ujung melindungi pesan dan panggilan, menjamin bahwa tidak ada pihak ketiga, termasuk WhatsApp, yang memiliki akses ke sana.

Whatsapp telah berkembang menjadi alat untuk bertukar pesan, memberikan informasi, dan menerima informasi. Whatsapp merupakan aplikasi gratis yang memungkinkan pengguna mengirim dan menerima pesan dengan cara yang mudah, aman, dan dapat diandalkan. Whatsapp adalah spin dari kata "What's Up," yang berarti "What's up." Ini tersedia untuk pengguna Android, iOS, dan Windows.

2.4.5 Manfaat Whatsapp

Manfaat whatsapp aplikasi untuk mengirim dan menerima pesan, tidak hanya itu whatsapp juga digunakan sebagai alat komunikasi namun telah berkembang menjadi media pendidikan, bisnis hingga hiburan. Berikut manfaat whatsapp yaitu:

1. Media komunikasi personal dan grup

Whatsapp memiliki peran dalam berkomunikasi, baik secara pribadi maupun kelompok. Adanya aplikasi tersebut pengguna dapat bertukar pesan teks, foto, audio, video, dokumen dan melakukan panggilan audio dan video. Pengguna juga dapat berkomunikasi satu sama lain dalam satu grup.

2. Pendidikan dan pembelajaran

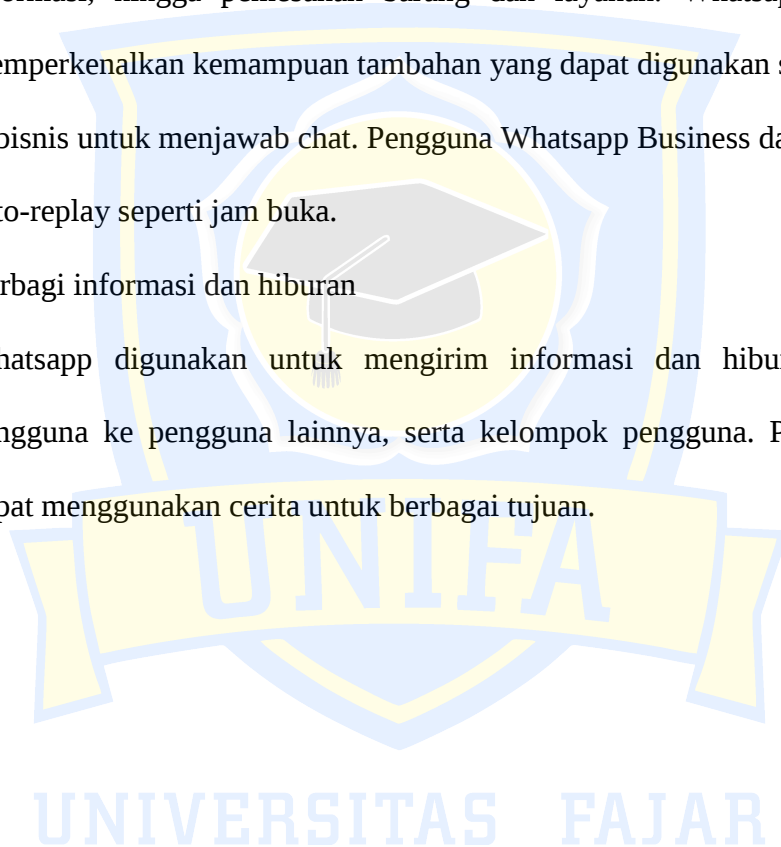
Pengguna WhatsApp menggunakannya sebagai media pendidikan dan pembelajaran karena kemudahan komunikasinya. Program ini berpotensi menjadi sarana belajar dan berbagi.

3. Media bisnis

Para pebisnis menggunakan Whatsapp untuk apa saja, mulai dari iklan, informasi, hingga pemesanan barang dan layanan. Whatsapp juga telah memperkenalkan kemampuan tambahan yang dapat digunakan sebagian besar pebisnis untuk menjawab chat. Pengguna Whatsapp Business dapat elemen ke auto-replay seperti jam buka.

4. Berbagi informasi dan hiburan

Whatsapp digunakan untuk mengirim informasi dan hiburan dari satu pengguna ke pengguna lainnya, serta kelompok pengguna. Pengguna juga dapat menggunakan cerita untuk berbagai tujuan.



2.5 Website

Website adalah halaman web yang merupakan bagian dari domain atau subdomain. Ada banyak alasan mengapa seseorang mengunjungi situs web yang berisi konten. Informasi dapat disebarluaskan dengan sangat murah dan luas melalui internet. Situs web adalah sumber informasi yang signifikan dan alat yang berguna untuk mengaturnya.

Menurut definisi website (Sholelchul Azis, 2016) Website adalah halaman informasi berbasis internet yang dapat diakses dari manapun di dunia selama terhubung dengan jaringan internet. Website adalah sebuah komponen atau sekumpulan komponen yang meliputi teks, foto, suara, dan gerakan untuk membuatnya menarik bagi pengunjung.

2.4.5 Fungsi Website

1. Fungsi Komunikasi

Sebuah website dinamis berfungsi sebagai fungsi komunikasi pada umumnya. Jenis situs web dinamis ini dibangun dengan bantuan programmer web (sisi server) dan mencakup fitur komunikasi seperti surat web, formulir kontak, ruang obrolan, dan sebagainya.

2. Fungsi Informasi

Fungsi dasar situs web adalah untuk menyampaikan informasi, dan kualitas konten yang disediakan adalah tujuan utamanya. Teks dan visual yang dapat diunduh dengan cepat adalah salah satu fungsi informasi dari sebuah situs web. Penerapan fungsi informasi dapat dilihat pada website berita.

3. Fungsi Hiburan

Situs web ini juga memiliki bagian yang didedikasikan untuk hiburan. Animasi, grafik, dan elemen bergerak semuanya dapat berfungsi untuk meningkatkan presentasi desain. Game online, film, dan musik, misalnya.

4. Fungsi Transaksi

Website dapat digunakan untuk melakukan transaksi bisnis termasuk komoditas, jasa, dan barang lainnya.. Kartu kredit, transfer, dan pembayaran langsung adalah semua opsi untuk melakukan pembayaran.



BAB III

GAMBAR UMUM PERUSAHAN

3.1 Profile Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja



(Gambar: Logo DISKOMINFO Kab. Tana Toraja)

Sumber: Dokumen DISKOMINFO Kab. Tana Toraja

Alamat: Jl. Pongtiku No.120, Pantan, Makale, Kabupaten Tana Toraja, Sulawesi

Selatan 91811

Phone: 042322103

Email: diskominfo@tanatorajakab.go.id

Dinas Komunikasi dan Informatika adalah komponen penyelenggaraan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, serta urusan pemerintahan di bidang statistik, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang melapor kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.2 Sejarah Singkat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja dibentuk sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016, tanggal 28 November 2016, tentang pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Tana Toraja.

DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja dipimpin oleh Kepala Dinas yang melapor kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan memiliki struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 49 Tahun 2016, tanggal 8 Desember 2016 .

3.3 Visi Dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana

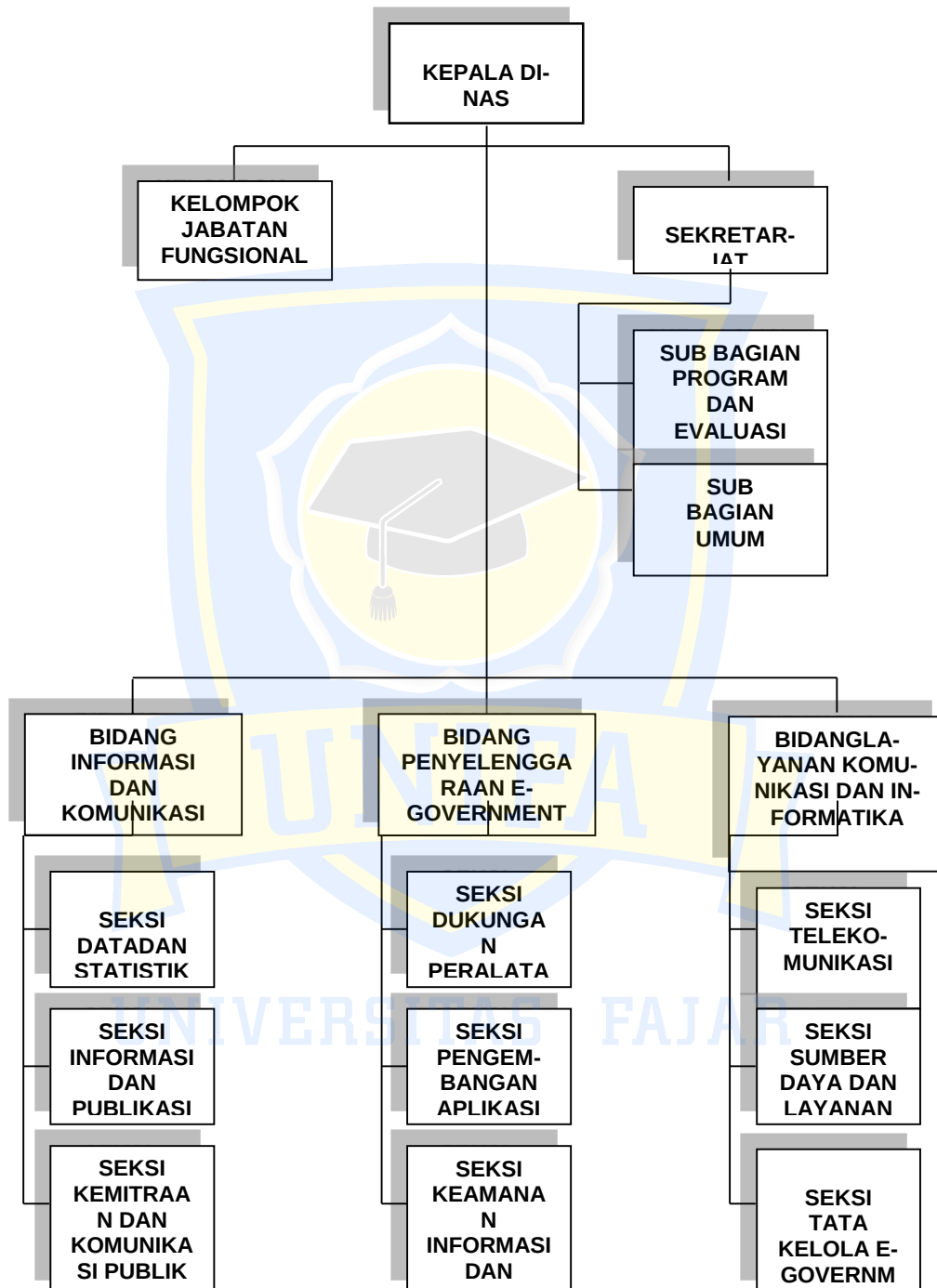
1. Visi

- Meningkatkan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika;
- Meningkatkan SDM dan pembinaan pengawasan media informasi;
- Meningkatkan penyelenggaraan komunikasi dan informatika publik dan penyediaan data statistik sektoral;
- Meningkatkan layanan penyelenggaraan pemerintah berbasis teknologi informasi;
- Meningkatkan pengamanan informasi dan pengelolaan e-government pemerintah daerah.

2. Misi

- Layanan Komunikasi dan Informasi yang mandiri dan sejahtera

3.4 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja



(Gambar 3.3: Struktur Organisasi Diskominfo Kab. Tana Toraja)

Sumber: Dokumen Diskominfo Kab.Tana Toraja

3.5 Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

1. Kepala Dinas

Bertanggung jawab membantu bupati dalam melakukan kegiatan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, serta persandian yang menjadi tugas pemerintah, dan tugas yang dilimpahkan kepada daerah, dengan rincian sebagai berikut dari tugas:

- a. Mengembangkan untuk melaksanakan kepentingan di bidang komunikasi dan informatika
- b. Membantu pengembangan prosedur Departemen Komunikasi dan Informatika.
- c. Membantu dalam pengembangan administrasi departemen.
- d. Bagikan instruksi untuk melakukan kegiatan sehingga dapat diselesaikan.
- e. Memantau dan melaksanakan tugas di lingkungan layanan untuk menentukan seberapa baik tugas dilaksanakan;
- f. membuat, mengedit, menginisialisasi, atau menyetujui teks resmi
- g. berpartisipasi dalam pertemuan-pertemuan yang berkaitan melalui seksi pertama.
- h. Memberikan dan menstruktur pencapaian dari tugas yang dilaksanakan kepala dinas.
- i. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tuasnya.
- j. Koordinasi atau penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi publik, administrasi e-government, dan komunikasi dan informatika.

- k. Melakukan monitoring atau evaluasi pelayanan di beberapa bidang yang memang dibutuhkan.
- l. Terselenggaranya pembinaan atau pelayanan publik di bidang yang memang dibutuhkan.
- m. Memfasilitasi pelayanan di bidang komunikasi dan informatika dengan mengorganisir dan memberikan dukungan.
- n. Dalam rangka penataan komunikasi dan informatika, koordinasi dan konsultasi dengan instansi.
- o. Tugas memastikan Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Pemerintah Daerah disiplin.

Untuk melaksanakan tugas, kepala dinas memiliki fungsi:

- a) Dalam urusan tanggung jawab di segala bidang serta dalam urusan statistik di bidang pemerintahan;
- b) Tanggung jawab di segala bidang, serta urusan pemerintahan di pemerintah yang memiliki statistik.
- c) Melakukan pengecekan ulang mengenai bidang di daerah khususnya pada komunikasi dan informatika.
- d) Penyelenggaraan penyelenggaraan dalam hal di bidang komunikasi dan informatika.
- e) Melakukan tugas dan tanggung jawab yang diberikan bupati.

2. Sekretariat

Di lingkungan Departemen Komunikasi dan Informatika, sekretariat yang dipimpin sekretaris memiliki tanggung jawab membantu kepala dinas untuk mengkoordinasikan pelayanan teknis dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, dalam tugas seperti:

- a. Merencanakan aksi sebagai roadmap penyelesaian tanggung jawab.
- b. Menyebarkan instruksi implementasi untuk memastikan transisi yang mulus.
- c. Melaksanakan segala tugas yang telah diberikan di beberapa tempat untuk melakukan tanggungjawab.
- d. Membuat, memeriksa, memberi inisial, atau manuskrip naskah;
- e. menghadiri pertemuan sesuai dengan hal yang utama;
- f. Mengkoordinasikan pdalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan untuk menjamin melalui hal dan keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- h. Merencanakan dan melaksanakan layanan administrasi dan personalia umum.
- i. Merencanakan dan mengerjakan pelayanan administrasi melalui hal tersebut.
- j. Mengkoordinasikan untuk laksanakan melayani pelayanan.
- k. Mengkoordinasikan perolehan pemindahan komoditas.
- l. Menyelenggarakan atuy membantu pengelolaan data.
- m. Merencanakan atau melaksanakan pengelolaan arsip

Untuk m tugas, sekretaris memiliki fungsi:

- a) Keharusan dalam urusan tata cara untuk perencanaan dan orang-orang dikembangkan.
- b) Berkontribusi secara finansial untuk perencanaan dan pelaporan program, serta administrasi personalia.
- c) Pengawasan atau melakukan fungsi beberapa tugas yang melaksanakan khususnya di subagian.
- d) Pelaksanaan proses monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan
- e) Melaksanakan tanggung jawab resmi lainnya yang didelegasikan oleh atasan;

Sekretarias, terdiri dari:

1. Subbagian Program dan Evaluasi

Subbagian dipimpin seorang kepala subbagian untuk bertanggung jawab menolong sekretaris dalam merancang program, yang meliputi tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Menjadikan aksi sekretariat sebagai bentuk penyelesaian kegiatan.
- b. Bagikan untuk diberikan dalam melaksanakan agar semuanya berjalan lancar.
- c. Lacak pelaksanaan tugas di dalam sekretariat untuk melihat sejauh mana kemajuannya.
- d. membuat, merevisi, menginisialisasi, dan menyetujui manuskrip resmi
- e. berpartisipasi dalam pertemuan terkait pariwisata.

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan operasi di dalam lingkungan layanan, memastikan.
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan persiapan perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- h. Koordinasi atau melaksanakan pelayanan atau personalia.
- i. Merencanakan atau pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan rumah tangga.
- j. Mengkoordinasikan atau melaksanakan pelayanan administrasi.
- k. mengoordinasikan pengadaan, pemeliharaan, atau penghapusan penatausahaan barang;
- l. Menyelenggarakan dan membantu pengelolaan dan kegiatan organisasi.
- m. Mengawasi dan melaksanakan pengelolaan arsip;
- n. Mengawasi dan melakukan kegiatan humas
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tanggung jawab kesekretariatan dan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. Melakukan kewajiban kedinasan tambahan yang diberikan oleh atasan di bidang kegiatan.

2. Subbagian Umum

Dipimpin oleh seorang kepala subbagian bertanggung jawab membantu dalam penyiapan bahan, pengumpulan, pengurusan, dan pelaksanaan urusan pemerintahan, seperti pengurusan urusan keprotokolan, perjalanan dinas. , manajemen, peralatan, kepegawaian, keuangan, dan tugas umum, antara lain.

Melakukan beberapa rencana terkait subbagian umum;

- a. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas agar berjalan lancar;
- b. Mengelola pelaksanaan tugas dalam konteks pengetahuan tugas;
- c. desain, benar, inisial, dan dokumen resmi.
- d. mengikuti pertemuan-pertemuan yang berkaitan dengan bidang utama;
- e. penataan dan pengarsipan naskah dinas di lingkungan dinas;
- f. menyelenggarakan pendistribusian surat dinas masuk dan keluar;
- g. mengelompokkan surat menyurat menurut kategorinya;
- h. pesta resmi, upacara bendera, dan protokoler;
- i. bertanggung jawab atas sarana dan prasarana, serta urusan rumah tangga formal.
- j. Mengatur agar pemeliharaan, inventaris, dan pemindahan produk dilakukan secara terkoordinasi.
- k. mengembangkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, inventaris, dan administrasi pemindahan barang
- l. mengumpulkan sumber daya, serta menghasilkan daftar inventaris komoditas dan laporan inventaris.
- m. bahan, pemantauan dan penyusunan daftar hadir karyawan;
- n. bahan, tugas administrasi dan administrasi perjalanan dinas untuk personel;
- Hai. materi, koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan pengelolaan;
- p. bahan dan rencana formasi, serta informasi posisi dan pengaturan karyawan;
- q. material yang disediakan dalam manajemen pegawai dalam lingkup layanan

- r. Mengembangkan dalam beberapa sistem yang digunakan dalam bidang tersebut.
- o. Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusun tata naskah peraturan perundang-undangan;

3. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Membuat rencana kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam menyelesaikan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk penyelesaian tugas agar berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi Publik untuk mengetahui seberapa baik tugas yang diselesaikan.
- d. menyiapkan, merevisi, membubuhkan paraf, dan/atau menandatangani surat dinas;
- e. Berpartisipasi dalam pertemuan yang relevan dengan bidang pekerjaan mereka;
- f. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan statistik, informasi dan publikasi, kemitraan, dan komunikasi publik;
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan statistik, informasi dan publikasi, kemitraan, dan komunikasi publik;

- h. mengembangkan dan melaksanakan program kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- j. Pelaksanaan dengan koordinasi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik serta memberikan nasihat dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang kegiatannya.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi.

- a) pengembangan pemulihan di berbagai di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- b) melakukan beberapa kebijakan teknis di berbagai bidang.
- c) Pemeriksaan di berbagai bidang mengenai manajemen komunikasi dan informasi.
- d) Administrasi Sektor Informasi dan Komunikasi Publik;
- e) Melaksanakan berbagai cara untuk tambahan terkait dengan tugas dan fungsi yang telah diberikan oleh atasan.

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:

1. Seksi Data dan Statistik

Bagian Data dan Statistik diketuai kepala bagian yang bertugas membantu kepala bidang dalam pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, dan pelaksanaan program Bagian Data dan Statistik, dengan tugas pokok sebagai berikut:

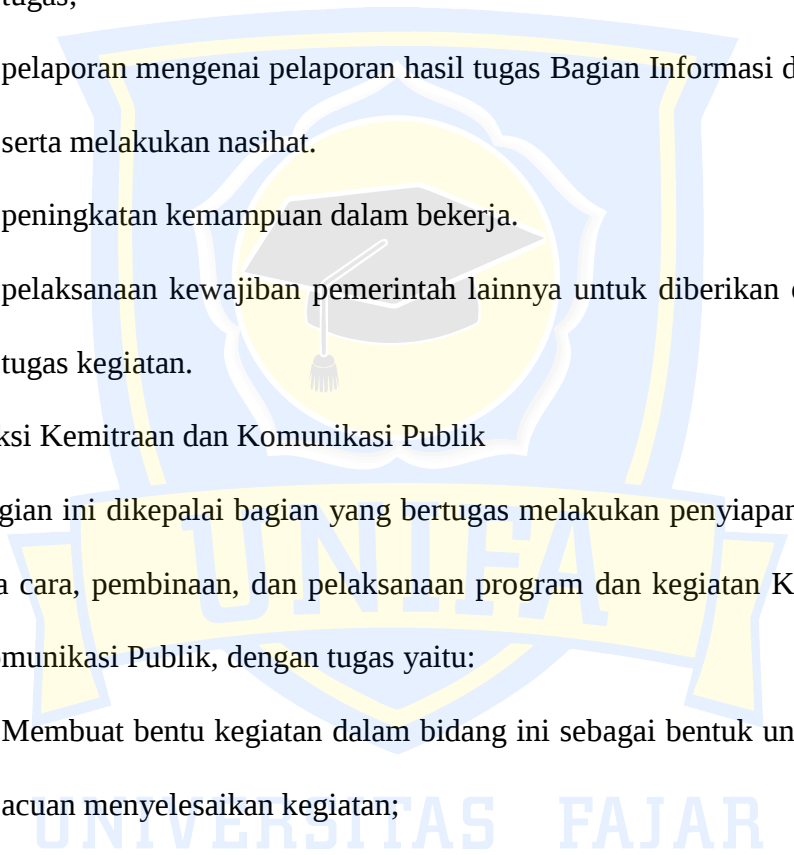
- a. Menggunakan yang akan dilaksanakan di berbagai Bagian Data dan Statistik untuk panduan untuk menyelesaikan tugas;
- b. Menyelenggarakan atau memberikan untuk melaksanakan agar semuanya terlaksana dengan baik.
- c. Melihat dan memantau untuk di Bagian Data dan Statistik untuk melacak kemajuan;
- d. membuat, merevisi, menginisialisasi, dan menyetujui naskah dinas;
- e. menghadiri pertemuan bidang utama;
- f. membuat kebijakan teknis di bidang tersebut.
- g. keberhasilan atau pelaksanaan ketentuan cara di bidang pengelolaan data dan statistik.
- h. membantu menjalankan berbagai program di bidang tersebut.
- i. Penyelesaian atau Pelaksanaan kegiatan.
- j. Melakukan pengecekan harus dilaksanakan dalam rangka melaksanakan tugas.
- k. menyampaikan kepada atasan hasil tugas yang telah dilakukan dan dilakukan pengecekan;
- l. meningkatkan kompetensi atau produktivitas di tempat berada;

m. Melakukan kewajiban tambahan yang diberikan oleh atasan di bidang kegiatan.

2. Seksi Informasi dan Publikasi

Bagian Informasi dan Publikasi yang bagian yang bertanggung jawab membantu kepala bidang dalam penyiapan alat perumusan serta mengembangkan, mengkonfirmasi, atau melakukan program Bagian Informasi atau Publikasi, dengan rincian yaitu:

- a. Membuat tata cara kegiatan Bagian Informasi dan Publikasi untuk digunakan sebagai petunjuk untuk menyelesaikan tugas;
- b. Melakukan atau memberikan tata cara yang akan dilakukan agar semuanya bisa dilakukan dengan;
- c. Melihat, melakukan pengawasan, atau menunda pelaksanaan program kerja Bagian Informasi dan Publikasi dan melacak kemajuan;
- d. membuat draf, merevisi, menginisialisasi, dan/atau menyetujui naskah dinas;
- e. berpartisipasi dalam pertemuan-pertemuan yang berkaitan dengan bidang utama;
- f. menyusun dan merumuskan tugas mengenai cara pengelolaan di berbagai bidang.
- g. mengkoordinasikan atau melaksanakan atau tata kelola di berbagai bidang.
- h. memberikan bimbingan dan berbagai pelayanan umum yang dilakukan untuk tata kelola.

- 
- i. melacak atau mengevaluasi susunan dan tindakan Departemen Informasi dan Publikasi;
 - j. Memberikan arahan, pengawasan, dan pembinaan terhadap misi Bagian Informasi dan Publikasi sampai selesai;
 - k. pelaksanaan koordinasi yang bersangkutan dalam rangka penyelesaian tugas;
 - l. pelaporan mengenai pelaporan hasil tugas Bagian Informasi dan Publikasi, serta melakukan nasihat.
 - m. peningkatan kemampuan dalam bekerja.
 - n. pelaksanaan kewajiban pemerintah lainnya untuk diberikan oleh ketua di tugas kegiatan.
3. Seksi Kemitraan dan Komunikasi Publik
- Bagian ini dikepalai bagian yang bertugas melakukan penyiapan penyusunan tata cara, pembinaan, dan pelaksanaan program dan kegiatan Kemitraan dan Komunikasi Publik, dengan tugas yaitu:
- a. Membuat bentuk kegiatan dalam bidang ini sebagai bentuk untuk dijadikan acuan menyelesaikan kegiatan;
 - b. Distribusikan instruksi implementasi untuk memastikan transisi yang mulus.
 - c. Memantau, memantau, dan menyelesaikan tugas Bagian Kemitraan dan Komunikasi Publik untuk mengetahui seberapa baik pelaksanaannya;
 - d. membuat, merevisi, menginisialisasi, dan menyetujui naskah dinas;

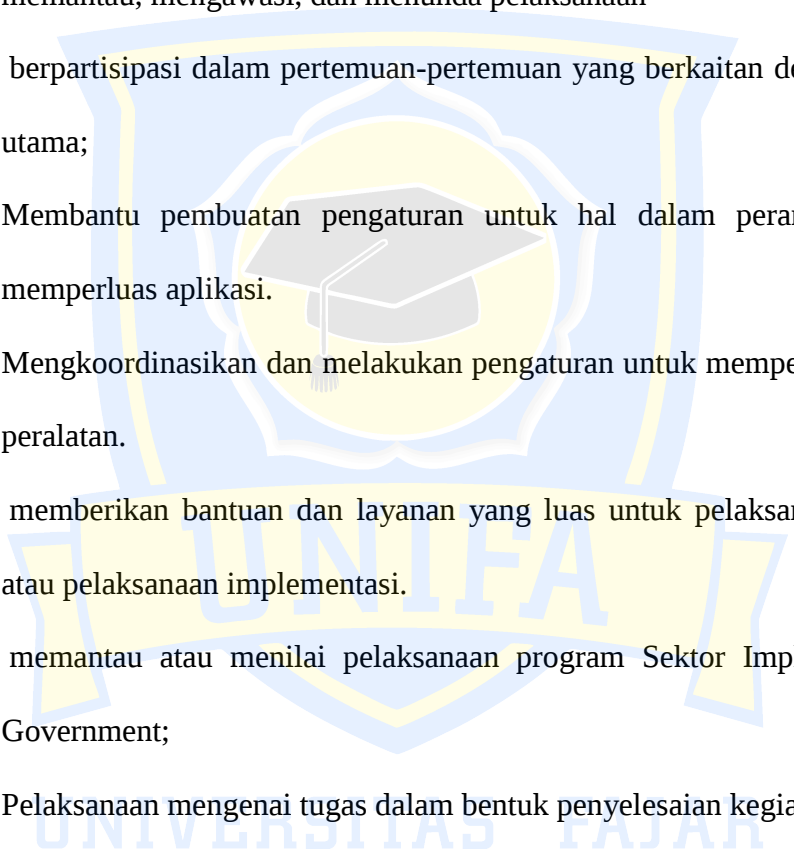
- e. berpartisipasi dalam pertemuan-pertemuan yang berkaitan dengan bidang utama;
- f. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan atau hubungan masyarakat;
- g. Mengkoordinasikan atau melakukan kegiatan dan hubungan masyarakat.
- h. melaksanakan prakarsa pengembangan atau pelayanan masyarakat dalam mendukung hubungan masyarakat.
- i. Melaporkan segala sesuatunya mengenai tugas hubungan masyarakat serta memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang kegiatannya;
- k. Melaksanakan kegiatan pemerintahan lainnya yang telah ditugaskan oleh atasan sesuai dengan tugas kegiatannya.

4. Bidang Penyelenggaraan E-Government

Divisi Implementasi yang diketahui kepala divisi bertanggung jawab yang melaksanakan tugas kepala dinas dalam melakukan kegiatan teknis Bidang Implementasi E-Government, meliputi tanggung jawab sebagai berikut:

Menyusun Bidang Penyelenggaraan E-Government sebagai bentuk dalam melakukan tugas:

- a. Melakukan tugas yang telah ditugaskan pelaksanaan tugas biar berjalan dengan baik.

- 
- b. Melihat semua kegiatan untuk menunda melakukan segala kegiatan untuk mengetahui perkembangannya;
 - c. Pelaksanaan rancangan, koreksi, paraf, yang naskah dinas;
 - d. melaksanakan, melihat, atau menunda dalam melakukan kegiatan Bidang Penyelenggaraan E-Government dalam perkembangannya;
 - e. memantau, mengawasi, dan menunda pelaksanaan
 - f. berpartisipasi dalam pertemuan-pertemuan yang berkaitan dengan bidang utama;
 - g. Membantu pembuatan pengaturan untuk hal dalam perangkat, untuk memperluas aplikasi.
 - h. Mengkoordinasikan dan melakukan pengaturan untuk mempercepat teknis peralatan.
 - i. memberikan bantuan dan layanan yang luas untuk pelaksanaan rencana atau pelaksanaan implementasi.
 - j. memantau atau menilai pelaksanaan program Sektor Implementasi E-Government;
 - k. Pelaksanaan mengenai tugas dalam bentuk penyelesaian kegiatan.
 - l. Melaksanakan kewajiban kedinasan tambahan yang diberikan oleh atasan di bidang kegiatan.

Untuk tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan memiliki fungsi yaitu:

- a) kegiatan kebijakan dengan di Implementasi E-Government;
- b) Implementasi pengaturan teknis di bidang Implementasi

- c) Mempromosikan implementasi Sektor Implementasi;
- d) Memantau dan menganalisis implementasi Sektor Implementasi
- e) Pelaksanaan tugas lain yang didelegasikan oleh atasan.

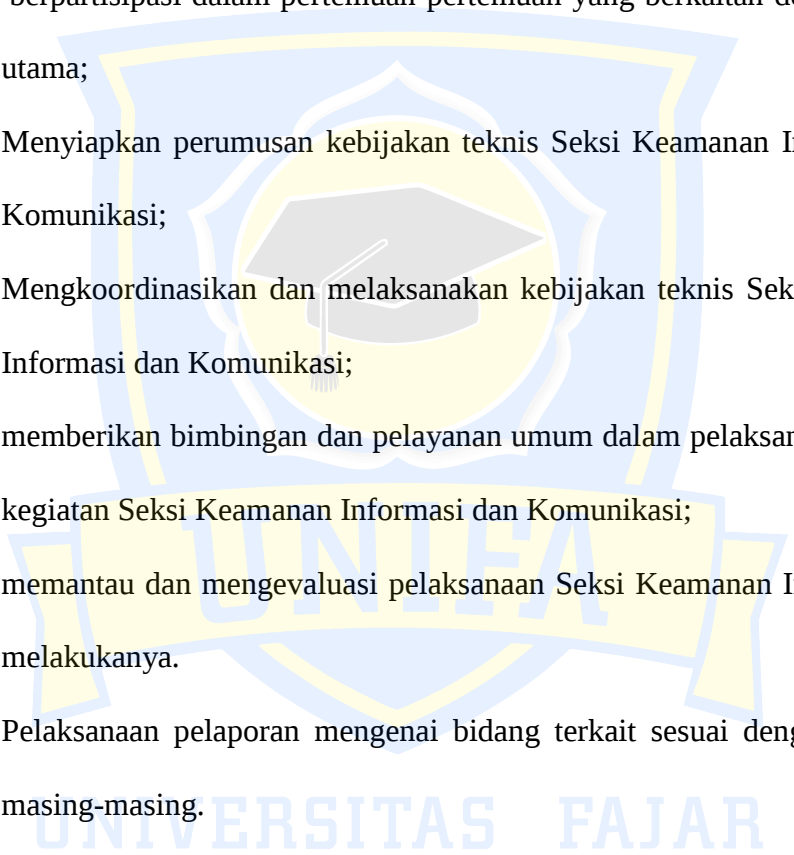
Bidang Penyelenggaraan E-Government, terdiri dari:

1. Seksi Dukungan Peralatan Teknologi

Bagian Perangkat Teknologi yang kepala bagian yang memiliki bagian dalam tugas-tugas sebagai berikut: merencanakan perumusan kebijakan, mendukung operasional, dan melaksanakan program kegiatan dukungan Perangkat Teknologi.

- a. Membuat rencana kegiatan Bagian Penunjang Peralatan Teknologi untuk dijadikan melaksanakan kegiatan.
- b. Melakukan atau memberikan ditunjuk dalam melakukan agar semuanya berjalan lancar;
- c. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Dukungan Perangkat Teknologi untuk melihat sejauh mana perkembangannya;
- d. membuat, merevisi, menginisialisasi, dan menyetujui naskah dinas;
- e. berpartisipasi dalam pertemuan-pertemuan yang berkaitan dengan bidang utama;
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis penyiapan peralatan penunjang teknologi;
- g. memberikan bimbingan dan pelayanan umum dalam rangka penyiapan peralatan penunjang teknologi;

- h. membantu perumusan kebijakan teknis Bagian Penunjang Perangkat Teknologi; ii. membantu perumusan kebijakan teknis Bagian Penunjang Perangkat Teknologi;
 - i. membantu perumusan kebijakan teknis Bagian Penunjang Perangkat Teknologi;
 - j. membantu dalam perumusan kebijakan teknis untuk Teknologi
 - k. memantau dan mengevaluasi program dan tindakan Bagian Dukungan Peralatan Teknologi dalam hal pelaksanaannya;
 - l. Pelaksanaan di ranah tugas dengan koordinasi dalam rangka penyelesaian misi;
 - m. menyampaikan kepada atasan laporan hasil pelaksanaan tugas Penunjang Perangkat Teknologi, serta petunjuk mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perumusan kebijakan;
 - n. meningkatkan kompetensi dan produktivitas di tempat kerja;
 - o. Melaksanakan kewajiban kedinasan tambahan yang diberikan oleh atasan di bidang kegiatan.
2. Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi
- Bagian Pengamanan diketuai oleh Kepala Bagian memiliki tugas kepala bidang dalam mempersiapkan materi pembuatan peraturan, memimpin, mengkoordinasikan atau melakukan dan kegiatan Bagian Pengamanan Informasi dan Komunikasi, dengan tugas yaitu:
- a. memantau rencana prigram Bagian sebagai bentuk dokumen dalam menyelesaikan kegiatan.

- 
- b. Melaksanakan untuk memberikan petunjuk melaksanakan agar semuanya terlaksana dengan baik.
 - c. memantau, mengawasi, dan menyelesaikan pelaksanaan tugas Pengamanan Informasi dan Komunikasi untuk mengetahui sejauh mana kemajuannya;
 - d. merevisi, membubuhkan paraf, dan/atau menyetujui naskah dinas;
 - e. berpartisipasi dalam pertemuan-pertemuan yang berkaitan dengan bidang utama;
 - f. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi;
 - g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi;
 - h. memberikan bimbingan dan pelayanan umum dalam pelaksanaan program kegiatan Seksi Keamanan Informasi dan Komunikasi;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Seksi Keamanan Informasi dan melakukannya.
 - j. Pelaksanaan pelaporan mengenai bidang terkait sesuai dengan tugasnya masing-masing.
 - k. Memaparkan semua laporan dari semua kegiatan kemudian memberikan masukan untuk dipertimbangkan untuk atasan sebagai bahan evaluasi di masa yang akan datang.
 - l. Peningkatan dalam potensi saat bekerja kemudian dan mengembangkan semua potensi tersebut.

- m. Melakukan tugas yang dilaksanakan setiap bidang yang di arahkan atasan dalam bidangnya.

5. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika

Divisi Layanan Komunikasi yang diketuai oleh seorang kepala instansi, yang memiliki tanggung jawab dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh departemen dalam membuat atau dalam pelaksanaan kegiatan dalam bidang Komunikasi dan Informatika, dengan tugas yaitu:

- a. Pelaksanaan program yang dilakukan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengadakan cara bagaimana supaya berjalan dengan baik.
- c. membuat, merevisi, menginisialisasi, dan menyetujui naskah dinas;
- d. berpartisipasi dalam pertemuan-pertemuan yang berkaitan dengan bidang utama;
- e. Menyelenggarakan tugas peraturan tata cara dalam telekomunikasi, sumber daya serta bagaimana cara e-government;
- f. Mengkoordinasikan kemudian menjalankan kebijakan perbaikan dalam melakukan bagaimana cara e-government;
- g. memberikan bimbingan dan pelayanan umum bagi pelaksanaan program Bidang Jasa ;
- h. smembuat bimbingan atau layanan luas dalam melakukan tata kelola yang dilakukan kegiatan.

- i. Membuat tata kelola kemudian mengadakan pengecekan ulang untuk kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kegiatan tersebut agar dapat berjalan dengan baik.
- j. Melakukan arahan, melihat kemudian mengevaluasi bimbingan dalam hal kegiatan tersebut.
- k. Melakukan pengecekan ulang dengan bidang yang sesuai dengan instansi tersebut agar pelaksanaan tugas dapat sinkron dan tidak kebingungan dalam mengambil tugas tambahan.
- l. Melakukan penyusunan struktur dalam tugas dalam instansi komunikasi informatika dan memberikan pilihan untuk atasan untuk memikirkan hal tersebut.
- m. Melakukan kegiatan dinas dengan cara bekerjasama yang telah diberikan tugas oleh atasan.

Untuk melaksanakan tugas, bidang layanan komunikasi dan informatika memiliki tugas yaitu:

- a) Pembuatan tata cara yang akan melaksanakan tugas dalam bidang layanan.
- b) Melakukan tata cara yang akan dilaksanakan.
- c) Pemimpinan dalam melakukan perintah yang telah diberikan oleh bidang layanan.
- d) Melaksanakan tugas dinas dalam bidang layanan.
- e) Melaksana tugas yang berikutnya yang telah diberikan atasan.

Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, terdiri dari

1. Seksi Telekomunikasi

Seksi Telekomunikasi seksi yang bertanggung jawab menolong kepala bidang dalam merumuskan peraturan, menyusun, menyelenggarakan, dan melakukan program kegiatan Seksi Telekomunikasi, yaitu:

- a. Membuat susunan program kegiatan Seksi Telekomunikasi sebagai bentuk dalam menyelesaikan tugas.
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan agar semuanya berjalan lancar.
- c. Pantau kinerja Seksi Telekomunikasi untuk melihat sejauh mana kemajuan tugasnya.
- d. membuat, merevisi, menginisialisasi, dan menyetujui teks resmi
- e. pergi ke pertemuan yang berhubungan dengan bidang yang Anda minati
- f. Membantu dalam pengembangan perumusan .
- g. melaksanakan program kegiatan telekomunikasi secara umum;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program Seksi Telekomunikasi;
- i. melakukan pengecekan kemudian mengadakan perbaikan dalam menjalankan tugas pada bidang tersebut.
- j. Melakukan petunjuk dan memberikan arahan dalam melakukan kegiatanyang sudah diberikan.
- k. Melakukan petunjuk kemudian melakukan tugas dan rencangan yang dilakukan dalam melaksanakan.
- l. Melakukan dan menyesuaikan laporan dalam melaksanakan sumber daya publik atau melakukan kegiatan yang mengimbangi antara bidang bahan dalam merumuskan.

- m. Memberikan kemajuan dalam hal kinerja kegiatan.
- n. Melakukan tugas dinas yang dilakukan dan dilaksanakan.

2. Seksi Sumber Daya dan Layanan Publik

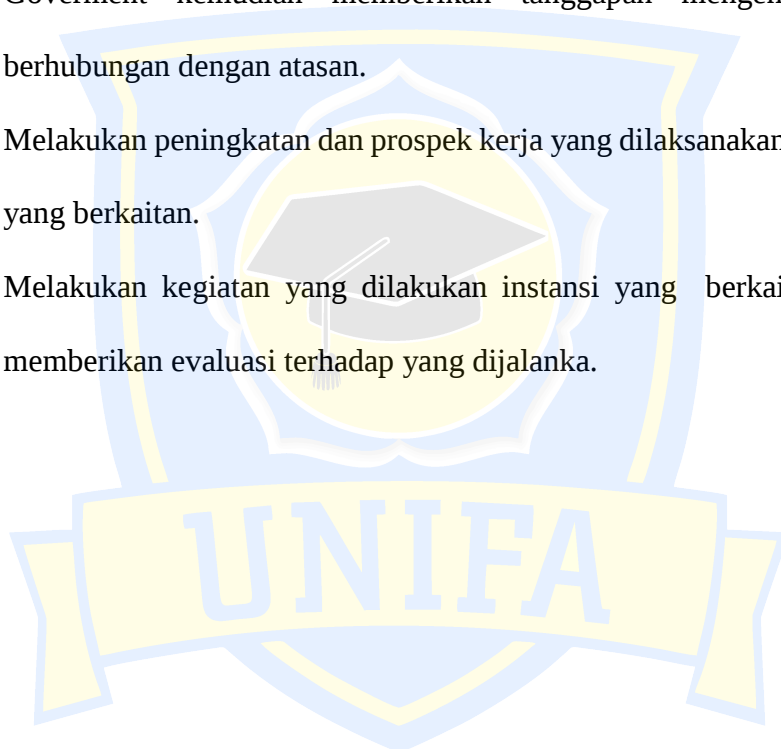
Bagian Sumber Daya dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertugas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, serta membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Sumber Daya dan Pelayanan Publik, dengan tugas berikut:

- a. mendistribusikan dan menyampaikan arahan untuk melakukan tugas secara tepat waktu.
- b. mengawasi dan melaksanakan tanggung jawab Bagian Sumber Daya Pelayanan Publik dalam rangka pelacakan penyelesaian tugas;
- c. merevisi, membubuhkan paraf, dan menyetujui naskah dinas;
- d. berpartisipasi dalam pertemuan-pertemuan yang berkaitan dengan bidang utama;
- e. Membantu menyiapkan perumusan kebijakan teknis Seksi Sumber Daya dan Pelayanan;
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bagian Sumber Daya dan Layanan Umum;
- g. Pelayanan Publik yang melaksanakan program kegiatan Seksi Sumber Daya dan Pelayanan Publik;
- h. Melaksanakan bimbingan untuk layanan yang luas dalam melaksanakan tugas layanan publik.

- i. Menjalankan kegiatan untuk selalu memeriksa dan mengarahkan untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Sumber daya agar dapat berjalan dengan baik.
 - j. Melakukan arahan, melihat dan menunjukkan dalam melaksanakan kegiatan yang diadakan sumber daya.
 - k. Pelaksanaan dengan mengkonfirmasi ulang dengan bidang yang berhubungan dalam berjalannya tugas.
 - l. Membuat laporan hasil dari kegiatan yang dilaksanakan oleh sumber daya kemudian melakukan evaluasi serta memberikan masukan apa ada hal yang masih kurang.
 - m. Peningkatan sinergi dalam pekerjaan sehingga semua kegiatan atau program yang dijalankan dapat yang terbaik.
 - n. Melakukan tugas pemerintahan yang diberikan dari atasan untuk dijalankan.
3. Seksi Tata Kelola E-Government
- Bagian Tata Kelola E-Government yang diketuai kepala bagian yang memiliki tugas menyiapkan program kerja dan bahan mengenai penyusunan peraturan, kemudian membimbing, mengecek dan melakukan Kegiatan Bagian Tata Kelola E-Government, yang meliputi tugas terperinci sebagai yaitu:
- a. Melakukan kegiatan dalam tugas yang dilakukan E-Government sebagai contoh untuk melaksanakan tugas;
 - b. Memproses kemudian mempromosikan tata cara dalam melaksanakan tugas supaya berjalan dengan baik;

- c. Melihat, menjaga, kemudian mengeser dalam melaksanakan tugas kegiatan E-Government kemudian melakukan pemeriksaan agar sesuai dengan apa yang diharapkan.
- d. Melakukan isi laporan dengan baik kemudian dibuatkan dalam suatu draft tersebut dan melakukan pemeriksaan dengan sebaik2nya kemudian dapat diperaktikan.
- e. Melakukan kerja sama dalam melakukan pertemuan yang dimana semua bidang akan melakukan perbincangan dan akan membahas ap saja yang menjadi bidang utama.
- f. Melaksanakan dalam susunan mengenai ketentuan teatat cara daklam melakukan kerja sama pada E-Government dan dapat berjalan dengan baik kemudian semua misi dapat terselesaikan.
- g. Melakukan pelaporan kemudian mengecek ulang dan melakukan konfirmasi pelaksanaan kegiatan dan pengaturan yang diterapkan dalam E-Government;
- h. Melakukan pembelajaran dan melakukan layanan yang bersifat luas bagi mereka yang melakukan dan melaksanakan tugas yang diadakan oleh memberikan E-Government;
- i. Melakukan pemeriksaan dalam melakukan tugas tersebut apakah sudah sesuai atau masih dalam tahap yang perlu diperbaiki.
- j. Melakukan dan memperlihatkan tata cara bagaimana cara membimbing dan melaksanakan tugas dalam E-Goverment agar berjalan dengan baik dan lancar.

- k. Melakukan arahan dan menjaga kegiatan tugas yang diberikan agar dapat berjalan dengan baik dalam E-Government.
- l. Pelaksanaan dalam konfirmasi mengenai perangkat yang ada kaitannya dalam tugas dan tanggung jawab.
- m. Melakukan tata cara dalam melaksanakan tanggung jawab mengenai E-Government kemudian memberikan tanggapan mengenai hal yang berhubungan dengan atasan.
- n. Melakukan peningkatan dan prospek kerja yang dilaksanakan dalam bidang yang berkaitan.
- o. Melakukan kegiatan yang dilakukan instansi yang berkaitan kemudian memberikan evaluasi terhadap yang dijalanka.



BAB IV

HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan MBKM

Lokasi dan waktu pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

4.1.1 Lokasi Pelaksanaan MBKM

Dalam pelaksanaan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Penulis melaksanakan magang di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika

Kabupaten Tana Toraja, di Jl.Pongtiku No.120, Pantan,Makale, Kabupaten Tana Toraja, Sulawesi Selatan 91811.

4.1.2 Waktu Pelaksanaan MBKM

Penulis melaksanakan magang dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dalam waktu 4 bulan terhitung semenjak 6 September 2021 hingga selesainya 3 januari 2022.

4.1.3 Jadwal Waktu MBKM

Penulis menjalankan aktivitas dimulai dari hari Senin-Sabtu sesuai jadwal waktu kerja pegawai di DISKOMINFO. Adapun ketentuan jam kerja sebagai berikut:

Hari/Waktu: Senin- Kamis / 08.00-14.00

Jumat- Sabtu / 08.00- 12.00

4.2 Tugas Utama dan Tugas Tambahan

4.2.1 Tugas Utama

Selama melakukan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) selama 4 bulan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, penulis di tempatkan pada divisi informasi dan komunikasi publik, Penulis diberikan tugas utama melakukan Pelayanan Masyarakat melalui whatsapp dan membuat

banner alur permohonan informasi PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)

1. Layanan Masyarakat

Aktivitas yang rutin dijalankan penulis setiap harinya yaitu melakukan pelayanan masyarakat melalui media whatsapp. Bagi masyarakat yang ingin mendapatkan informasi atau bertanya cukup membuka website: tanatorajakab.go.id kemudian akan muncul beberapa media sosial DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja seperti: RSS (*Really Simple Syandication*), Email, Facebook, Instagram dan Whatsapp.



Gambar 4.1 Profile Website Kabupaten Tana Toraja

Sumber: Website Kabupaten Tana Toraja



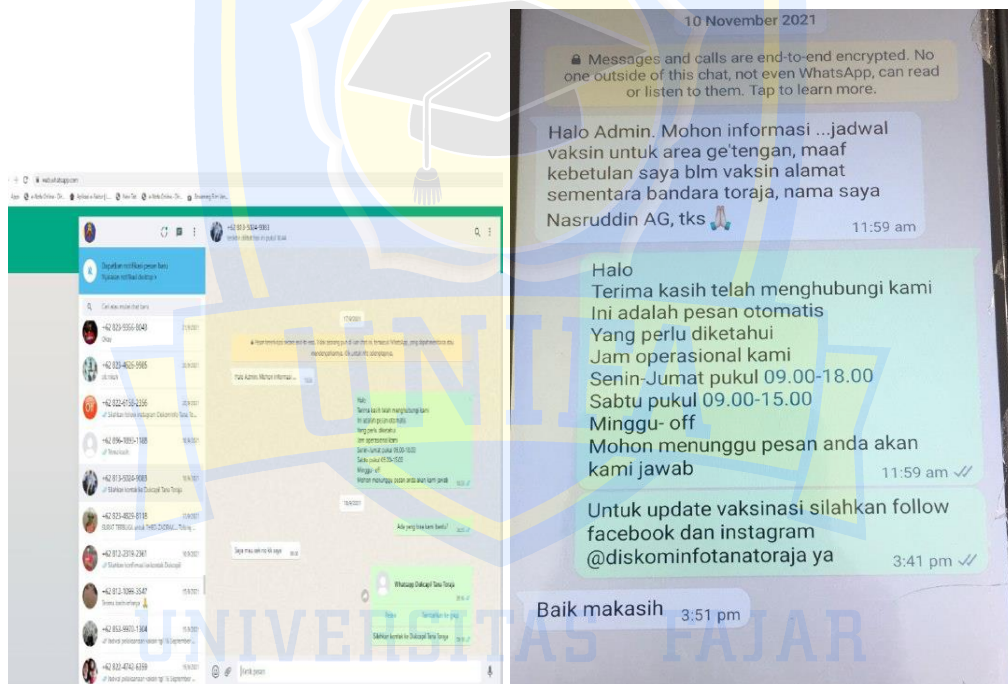
Gambar 4.2 Tampilan logo whatsapp

Sumber: Website Kabupaten Tana Toraja

Masyarakat yang ingin mendapatkan informasi atau bertanya melalui whatsapp, cukup menekan logo whatsapp disebelah kanan bawah, setelah itu akan login secara otomatis ke dalam nomor whatsapp PEMDA Kabupaten Tana Toraja. Kemudian jika pemohon mengirimkan pesan akan mendapatkan balasan secara otomatis yang berisi jam operasional layanan. Jika pesan masuk diluar jam layanan, maka pesan tersebut akan di jawab setelah jam operasional dibuka. Adapun jam operasional untuk layanan masyarakat melalui whatsapp yaitu:

- a. Senin-Jumat pukul 09.00-18.00
- b. Sabtu pukul 09.00-15.00
- c. Minggu- off

Pada tahap awal penulis diminta untuk mengamati bagaimana cara melakukan pelayanan masyarakat melalui whatsapp. Tidak membutuhkan waktu yang lama, penulis diberikan kepercayaan untuk memegang akun whatsapp PEMDA kabupaten Tana Toraja. Karena kurangnya fasilitas di DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja, pelayanan masyarakat hanya menggunakan handpone milik pribadi penanggung jawab redaksi dan publikasi, jadi jika penulis ingin melakukan pelayanan masyarakat, penulis membuka whatsapp web di laptop kemudian mengscan barcode whatsapp PEMDA dan mulai melakukan pelayanan.



Gambar 4.3 Layanan Masyarakat
Sumber: Penulis

Penulis menjawab dan memberikan informasi kepada masyarakat yang bertanya seperti:

Tabel 4.1 Layanan Masyarakat

No	Pokok Pengaduan	Jumlah	Tindak Lanjut			Keterangan
			Selesai	Tidak Selesai	Dalam proses	
1.	Info vaksin	80 orang	√	-	-	Tuntas
2.	Jam operasional dinas kesehatan	5 orang	√	-	-	Tuntas
3.	Alur sertifikat kepemilikan tanah	9 orang	√	-	-	Tuntas, disarankan untuk menghubungi Dinas terkait.
4.	Proses perpindahan penduduk	12 orang	√	-	-	Tuntas,disarankan untuk menghubungi Dinas terkait.
5.	Cara cek akte kelahiran	6 orang	√	-	-	Tuntas, disarankan untuk menghubungi Dinas terkait.
6.	Cara cek kartu keluarga.	20 orang	√	-	-	Tuntas, disarankan untuk menghubungi Dinas terkait.

7.	Informasi penerimaan tenaga honorer.	5 orang		-	-	-
8.	Pengurusan KTP	30 orang	√			Tuntas, disarankan untuk menghubungi Dinas terkait.
9.	Nama OPD Koperasi.	3 orang	√	-	-	Tuntas
10.	Informasi kontak Toraja Utara	5 orang	-	-	-	-
11.	kontak Dinas Pariwisata.	5 orang	√	-	-	Tuntas
12.	Kontak hotel grand metro permai.	2 orang	-	-	-	-
13.	Jam pelayanan pos polisi makale	1 orang	√	-	-	Tuntas
14	Kontak dinas koperasi	8 orang	√	-	-	Tuntas

15.	Data perpustakaan Daerah Tana Toraja	2 orang	-	-	√	Menghubungi pihak terkait
16.	Cara mengaktifkan NIK.	10 orang				Menghubungi pihak terkait
17.	Kontak dinas kesehatan Toraja Utara	1 orang	-	-	-	-
18.	Survey lokasi untuk pembuatan tower.	1 orang	√	-	-	Menghubungi pihak terkait.
19.	Bantuan BPUM	20 orang	-	-	√	Mengarahkan untuk datang ke kantor terkait.
20.	Menyampaikan surat dari kementerian koperasi untuk Bupati Tana Toraja.	1 orang	√	-	-	Di teruskan ke pihak terkait

Pada rekapan diatas, penulis melakukan pelayanan masyarakat dalam menjawab dan mengarahkan pertanyaan masyarakat, seperti informasi mengenai jadwal vaksin penulis mengarahkan untuk membuka sosial media DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja seperti instagram dan facebook untuk mendapatkan updatetan terbaru mengenai vaksin. penulis juga memberikan jawaban mengenai

pertanyaan jam operasional dinas kesehatan, kontak dinas pariwisata, jam operasional pos polisi makale dan nama OPD koperasi, penulis juga memberikan arahan kepada masyarakat yang bertanya mengenai alur sertifikat kepemilikan tanah, proses perpindahan penduduk, cara cek akte kelahiran, cara cek kartu keluarga, pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan data perpustakaan Daerah Kabupaten Tana Toraja dengan cara memberikan kontak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DUKCAPIL) atau datang langsung ke kantor yang bersangkutan. Pertanyaan mengenai kontak Toraja Utara, kontak hotel grand metro permai, kontak Dinas Kesehatan Kabupaten Toraja Utara penulis tidak dapat tuntaskan karena tidak tercakup dalam wilayah Kabupaten Tana Toraja.

Dalam hal ini, Pelayanan yang dilakukan dalam dunia Public Relations adalah Pelayanan Prima atau *excellent service*. Pelayanan Prima adalah upaya sebuah instansi, organisasi atau perusahaan untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sehingga masyarakat dapat merasa puas dengan apa yang mereka dapatkan.

DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja merupakan suatu instansi daerah yang bergerak dalam pelayanan masyarakat atau publik, memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk mendapatkan informasi atau melakukan pengaduan. Dalam hal ini, penulis memberikan aspek seorang Public Relations dalam layanan masyarakat menggunakan media whatsapp, dimana penulis menerapkan dan melakukan pelayanan yang baik kepada masyarakat seperti menggunakan bahasa yang mudah untuk dipahami, serta dalam layanan masyarakat penulis memberikan

sikap yang sopan dengan cara memberikan sapaan pada awal percakapan kemudian memberikan ucapan terima kasih pada akhir percakapan.

2. Membuat Banner Alur Permohonan Informasi PPID

Penulis membuat banner mengenai alur permohonan Informasi PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi). Banner tersebut dibuat untuk memberi tahu kepada masyarakat bagaimana prosedur atau alur Permohonan Informasi PPID. PPID sendiri merupakan sebuah tata kelola pemerintahan yang berfungsi untuk mengelola informasi, dokumentasi arsip, pelayanan informasi dan pelayanan penyelesaian sengketa. Pada aktivitas ini penulis terlebih dahulu mendesain di aplikasi canva kemudian dicetak dan diletakkan di ruang layanan informasi publik DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja

ALUR PERMOHONAN INFORMASI PPID KABUPATEN TANA TORAJA

Pemohon

Ke meja pelayanan dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan in-

Meja informasi

Kemudian akan dirahkan untuk mengisi Formulir Permohonan Informasi ,dan bila berkas dikatakan sudah sesuai. kemudian diberikan nomor Pendaftaran sebagai Tanda Terima Permohonan

PROSES

Pemohon akan menunggu Proses tersebut selama 10+7 hari kerja

BILA PUAS

SELESAI

TIDAK PUAS

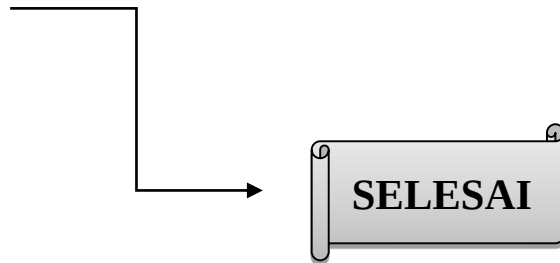
ATASAN PPID

Jika pemohon tidak menerima informasi yang telah diajukan oleh atasan PPID setelah 30 hari kerja untuk melakukan pengajuan keberatan

60

MEJA INFORMASI

Pada waktu 30 hari kerja setelah informasi diterima ,pemohon kemudian mengajukan keberatan dengan mengisi formulir keberatan



Berikut langkah-langkah Permohonan Informasi PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah) Kabupaten Tana Toraja:

1. Pemohon datang ke meja layanan informasi, bagian Humas atau layanan mengisi formulir secara online.
2. Pemohon mengisi formulir informasi publik dengan melampirkan fotocopy KTP/SIM/Passport sesuai dengan persyaratan.
3. Petugas layanan mencatat di buku registrasi dan memberitahukan nomor pendaftaran kepada pemohon.
4. Jika informasi disetujui maka proses lanjut ke langkah selanjutnya, jika tidak disetujui PPID memberikan alasan tertulis dan memberikan informasi untuk pengajuan keberatan.
5. PPID memberikan informasi tertulis kepada pemohon informasi.
6. Apabila pemohon telah puas terhadap respon dari PPID maka proses selesai. Apabila pemohon tidak puas terhadap respon maka dapat mengajukan keberatan ke atasan PPID. Apabila telah puas terhadap respon atasan PPID maka proses selesai, sedangkan apabila tidak puas terhadap respon atasan PPID maka proses berlanjut di komisi informasi.

Dalam hal ini, penulis mengambil project membuat banner alur informasi PPID Kabupaten Tana Toraja, karena PPID ini baru saja disosialisasikan dan diterapkan oleh DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja. Dengan adanya banner ini masyarakat dapat mengetahui mengenai PPID, dan mempermudah masyarakat untuk mengetahui bagaimana alur informasi PPID itu sendiri.

4.2.2 Tugas Tambahan

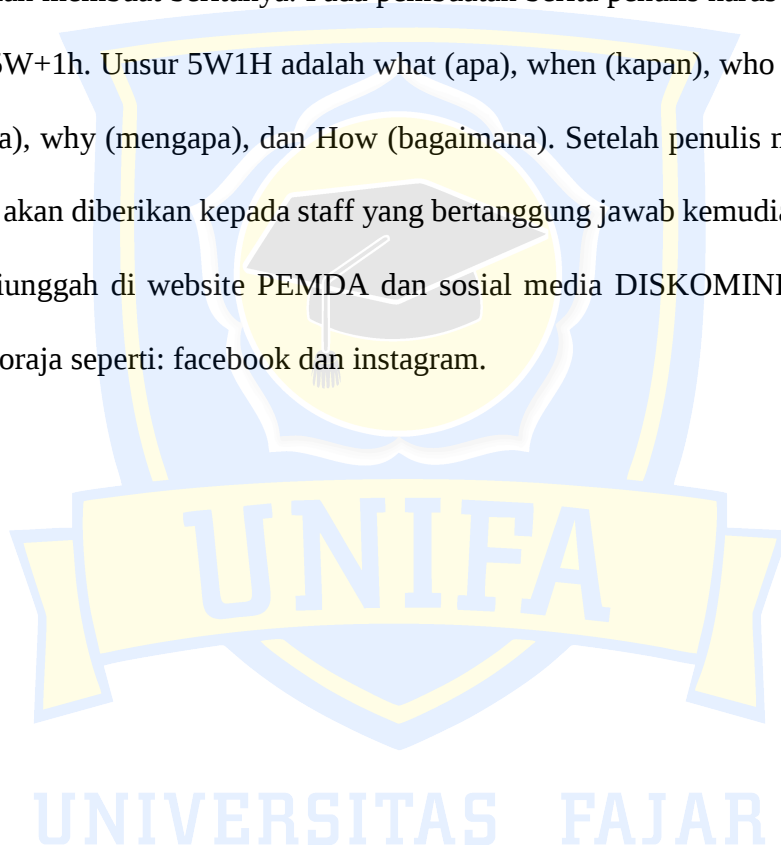
Selama melaksanakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, penulis tidak hanya melakukan pelayanan masyarakat, namun penulis juga diberikan tugas tambahan sebagai berikut:

1. Membuat Press Release

Press Release adalah sebuah informasi yang disusun oleh seorang Public Relations untuk memberikan atau menyebarkan informasi kepada publik dengan menggunakan media.

Pada tugas tambahan pertama ini penulis membuat press release mengenai berbagai macam berita terkini khususnya yang terjadi di lingkup Pemerintahan Kabupaten Tana Toraja. Selain membuat press release mengenai Informasi Pemerintahan Kabupaten Tana Toraja, juga membuat press release mengenai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Kabupaten Tana Toraja. Penulis membuat press release mengenai kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah seperti melaksanakan rapat, sosialisasi, atau kegiatan kunjungan kerja.

Setelah membuat press release, penulis kemudian memberikan ke staff untuk di revisi jika sudah sesuai press release tersebut akan di unggah di websaite dan sosial media Pemerintah Daerah Tana Toraja yang dikelola DISKOMINFO Tana Toraja. Penulis juga membaca referensi press release dari beberapa artikel seperti: berita kota makassar, kadanta news, toraja daily, kareba toraja, dan zona kata kemudian membuat beritanya. Pada pembuatan berita penulis harus menggunakan unsur 5W+1h. Unsur 5W1H adalah what (apa), when (kapan), who (siapa), where (dimana), why (mengapa), dan How (bagaimana). Setelah penulis membuat press release akan diberikan kepada staff yang bertanggung jawab kemudian direvisi dan akan diunggah di website PEMDA dan sosial media DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja seperti: facebook dan instagram.



Yulius Paturu Resmi dilantik menjadi Anggota DPRD Tana Toraja

MAKALE- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Tana Toraja mengadakan pelantikan Anggota DPRD Pengganti Antar Waktu (PAW) masa jabatan 2019-2024 yang di laksanakan di Ruang Rapat Paripurna Gedung DPRD Tana Toraja, Selasa (16/11/2021).

Pelantikan tersebut dihadiri oleh Wakil Bupati, Rekan Pimpinan DPRD, Anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, Kepala OPD dan undangan lainnya.

Anggota DPRD yang dilantik yakni Yulius Paturu dari partai Perindo menggantikan Yan Anggong Kala'lembang yang sudah meninggal dunia.

Ketua DPRD Tana Toraja, Welem Sambolangi mengatakan Yulius bertugas di Komisi II sekaligus Anggota Banggar. Beliau juga berpesan bahwa almarhum Yan Anggong Kala'lembang semasa aktif dikenal pekerja keras dan rajin serta banyak berkontribusi di lembaga dewan olehnya itu diharapkan agar keteladanan tersebut dapat diikuti atau lebih lagi dari sosok Yulius Paturu.

Sementara itu, Sekretaris Partai Perindo Yesaya berharap dengan kembalinya anggota DPRD dari partai Perindo di DPRD Tana Toraja dapat memberikan satu kontribusi yang sangat besar untuk meningkatkan pembangunan di Tana Toraja khususnya di dapil 1.

Wakil Bupati Tana Toraja dalam sambutannya memberikan ucapan selamat kepada Yulius Paturu yang baru saja dilantik. "Selamat kepada Yulius Paturu yang baru saja dilantik. Laksanakan amanah dan kepercayaan yang telah diberikan oleh rakyat sebaik mungkin" Ucap Beliau.

Gambar: Naskah Press Release
(Sumber:penulis)



Gambar 4.3 Audio Recording

Penulis juga mendengarkan rekaman audio yang telah direkam menggunakan audio recording, pada saat melakukan kegiatan-kegiatan atau rapat kemudian penulis akan membuat press release.

DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja menggunakan audio recording untuk merekam suara karena memberikan efek suara yang lebih jernih meski berada di ruangan yang besar, dibandingkan dengan merekam suara menggunakan handphone tidak akan memberikan hasil rekaman yang maksimal dan mengalami gangguan.



Gambar 4.6 Press Release di website
Sumber: Website PEMDA Kabupaten Tana Toraja

Berikut beberapa press release yang telah penulis buat selama magang DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja:

1. Pemrov Sulsel Beri Bantuan Rp.20 Milliar untuk Perkembangan Objek Wisata Ollon Tana Toraja. (14 september 2021)
2. Update Perkembangan Vaksinasi Covid-19 Kab. Tana Toraja. (15 september 2021).
3. PPKM Tana Toraja Level 3 diperpanjang. (16 September 2021)
4. Syarat dan Ketentuan Saat Melakukan Pembelajaran Tatap Muka Terbatas. (18 September 2021)
5. Pembentukan Kader Pembangunan Manusia. (20 september 2021)
6. Plt. Gubernur Sulsel Hadiri Konferensi Penyiaran Indonesia 2021. (21 September 2021)
7. Ribuan Peserta CPNS Berebut 92 Formasi. (22 September 2021)

8. Bupati Tana Toraja Gelar Pertemuan Program Kegiatan STBM Award Tingkat Pusat. (24 September 2021)
9. HUT Agria dan Tata Ruang. (25 September 2021)
10. Sanitasi Total Berbasis Masyarakat. (28 September 2021)
11. Penguatan Sistem Kesehatan Nasional bagi Sasaran Kunci Pencegahan Stunting. (4 Oktober 2021)
12. Penguatan protokol kesehatan dalam Tata Kelola Instansi Pemerintahan. (8 Oktober 2021)
13. Asesmen Nasional Berbasis Komputer. (9 Oktober 2021)
14. Bupati Tana Toraja Pantau Pelaksanaan Pemilihan Kepala Lembang. (12 Oktober 2021)
15. Lepas Sambut Ketua Pengadilan Negeri Makale. (13 Oktober 2021)
16. Hasil pemilihan Kepala Lembang. (14 Oktober 2021)
17. Kegiatan Muswi II Kelompok Kerja Pengawas Madrasah. (16 Oktober 2021)
18. Pekan Kebudayaan Daerah Tahun 2021. (27 Oktober 2021)
19. Peringatan Hari Sumpah Pemuda (28 Oktober 2021)
20. Atlet Taekwondo Tana Toraja Raih 36 Medali di Kejuaraan Nasional. (29 Oktober 2021)
21. Yulius Paturu Resmi dilantik Menjadi Anggota DPRD. (4 November 2021)
22. Bupati Theofilus Allorerung Didaulat Menjadi Ketua Panitia Kongres XXXVIII GMKI. (8 November 2021)
23. Perayaan Hari Anak Nasional. (17 November 2021)

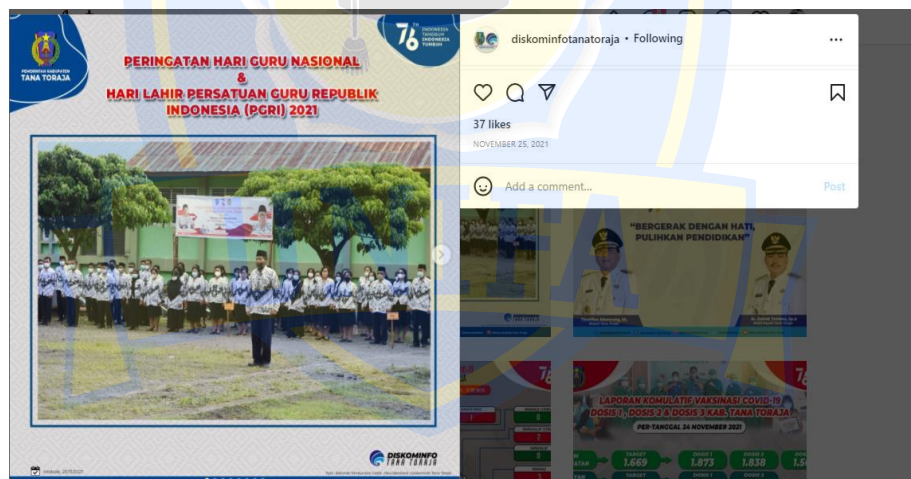
24. Bupati dan Tiga Dokter di Toraja Mendapat Piagam Penghargaan. (22 November 2021)
25. Upacara Hari Peringatan Guru Nasional. (25 November 2021)
26. Pertemuan Reviuw Kinerja Aksi 8. (3 Desember 2021)
27. Dinkes Sulsel Gelar Pertemuan Advokasi Kebijakan Publik di Tana Toraja. (9 Desember 2021)
28. Pemkab Taba Toraja Tunda Pencairan BLT Bagi Masyarakat yang Belum Vaksin. (10 Desember 2021)
29. Yariana Somalinggi Mendapat Penghargaan Sebagai Perempuan Inspirator Penggerak Percepatan Vaksin. (13 Desember 2021)
30. Senam Massal Jantung Sehat dan Pasar Murah oleh Perempuan Indonesia Maju (PIM) DPC Tana Toraja. (18 Desember 2021)

2. Dokumentasi Kegiatan

Pada tugas tambahan ketiga ini Penulis juga ditugaskan dalam pengambilan dokumentasi kegiatan pada saat kegiatan rapat, sosialisasi, dan kegiatan lainnya. Adapun dokumentasi yang dilakukan penulis dalam bentuk gambar. Gambar tersebut akan di pilih dan di gunakan dalam membuat berita yang akan di upload di sosial media diskominfo seperti instagram, whatsapp, facebook, dan website.



Gambar 4.7 Dokumentasi HUT PGRI



Gambar 4.8 Press Release Instagram
Sumber: Instagram DISKOMINFO

4.3 Kendala-Kendala yang Dihadapi Beserta Solusi

4.3.1 Kendala yang dihadapi

Dalam menjalankan tugas utama maupun tugas tambahan, Puji Tuhan berjalan dengan baik. Walaupun demikian penulis merasakan beberapa kendala yang menghambat kinerja praktik selama menjalankan magang di mana penulis ditempatkan, seperti:

1. Kurangnya kosakata dalam menulis berita. penulis juga kurang dalam penempatan kata, rangkaian nama instansi, penggunaan kata yang pas dan pengulangan kata.
2. Penulis masih belum terlalu tahu dalam mengoperasikan kamera, juga belum sepenuhnya mengetahui cara mengatur ISO, aperture, dan shutter speed. Karena penulis mengambil konsentrasi Public Relations jadi penulis tidak mengetahui lebih spesifik mengoperasikan kamera.

4.3.2 Solusi

Dari kendala yang penulis lalui selama magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, penulis memberikan solusi untuk menyelesaikan masalah yang di hadapi.:

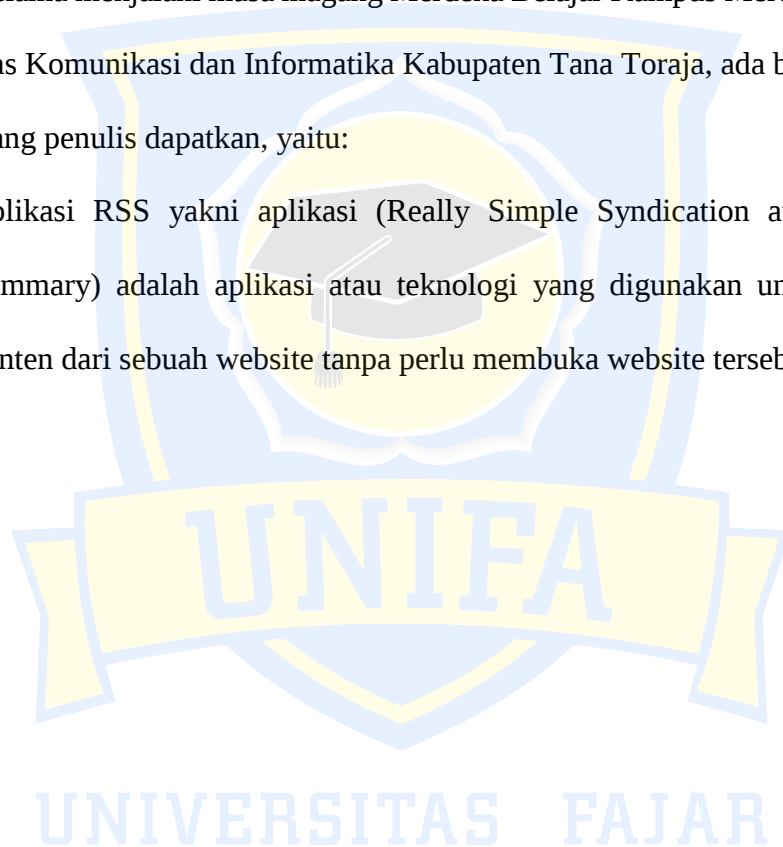
1. Solusi yang penulis lakukan dalam kurangnya kosa kata yaitu menggunakan waktu luang untuk membaca referensi tentang jurnalistik.
2. Banyak belajar dan bertanya ke penanggung jawab dokumentasi, kemudian banyak belajar mengenai kamera di youtube.

Apabila ada hal yang kurang di pahami oleh penulis dalam menjalankan tugas, penulis akan berkoordinasi dengan staf atau kepala bidang dan berdiskusi mengenai solusi terhadap kendala tersebut.

4.4 Temuan Baru di Tempat KKLP

Selama menjalani masa magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Toraja, ada banyak temuan baru yang penulis dapatkan, yaitu:

1. Aplikasi RSS yakni aplikasi (Really Simple Syndication atau Rich Site Summary) adalah aplikasi atau teknologi yang digunakan untuk membaca konten dari sebuah website tanpa perlu membuka website tersebut di browser.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) selama 4 bulan yang telah dilaksanakan mulai dari tanggal 6 September sampai dengan 3 Januari 2022 di DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja penulis mendapat banyak pengalaman dan pengetahuan yang memberikan manfaat bagi penulis, juga terkait bagaimana sikap dan respon yang harus dilakukan sebagai pelayan untuk masyarakat.

Dalam pelayanan masyarakat melalui media whatsapp, penulis banyak belajar bagaimana pelayanan yang baik dan memiliki tata krama dalam menjawab pertanyaan masyarakat. Bahasa yang baku dan kosa kata benar-benar penting dikuasai dalam pelayanan di DISKOMINFO agar mudah untuk dipahami oleh masyarakat.

Sangat penting dalam layanan masyarakat seperti yang penulis pelajari dari pelayanan DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja yang disarankan untuk mempersilahkan masyarakat untuk terlebih dahulu menjelaskan apa yang mereka pertanyakan atau butuhkan kemudian memberikan solusi atau memberikan pelayanan. Pelayanan masyarakat di DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja sudah melakukan pelayanan yang sangat baik dengan pelayanan yang bertata krama dan untuk pelayanannya sudah sesuai standar SOP.

Selama penulis melaksanakan magang selama 4 bulan, penulis benar-benar mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan, bahkan mendapatkan

pengetahuan yang lebih dari pada saat kuliah, penulis juga dapat mengetahui hal-hal baru yang penulis tidak dapatkan di dunia perkuliahan, tidak hanya itu penulis juga dilatih dalam hal bertanggung jawab dalam tugas yang diberikan untuk dapat selesai tepat waktu. Penulis juga dapat mengenal orang-orang yang bekerja di instansi pemerintahan sehingga kedepannya membantu penulis untuk bisa mendapatkan lapangan kerja yang sesuai dengan keahlian penulis

Dalam hal ini penulis sudah memiliki bekal pengalaman kerja saat memasuki dunia kerja nantinya. Semua ilmu dan pengalaman yang penulis dapatkan akan dipergunakan sebaik-baiknya untuk menjadi seorang *public relations*.

5.2 Saran

Setelah melakukan kegiatan MBKM, penulis memberikan saran baik bagi Lembaga dan Universitas agar mampu mengawal dan juga mendukung proses program MBKM ini dikarenakan menurut penulis program MBKM ini lebih dari sekedar formalitas untuk menyelesaikan kuliah. Namun sangat penting bagi mahasiswa melihat secara langsung dan merasa dunia kerja di lapangan agar ketika mereka selesai mereka tidak kesulitan melakukan adaptasi dan kaget terhadap apa yang terjadi di dunia kerja nantinya.

1. DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja

- a. DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja sebaiknya membuat FAQ (Frequently Asked Questions) atau pertanyaan yang sering diajukan di website DISKOMINFO, untuk memudahkan masyarakat dalam mencari informasi. FAQ adalah daftar pertanyaan umum dan jawaban tentang topik

tertentu. FAQ paling sering dibaca sebagai huruf terpisah, yaitu “eff-ay-cue”. FAQ paling sering ditemukan di situs web dan email campaign. FAQ yang paling efektif adalah FAQ yang mudah dinavigasi, menyajikan informasi yang detail dan ringkas, dan mudah diakses. Jadi DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja bisa membuat FAQ di halaman website PEMDA seperti membuat daftar mengenai informasi DUKCAPIL, Dinas Kesehatan, Dinas Pariwisata dan lain sebagainya untuk memudahkan masyarakat yang ingin mencari informasi mengenai pihak terkait. Jadi saat mereka mengunjungi website PEMDA mereka langsung memilih dinas yang mereka tuju.

- b. Sebaiknya DISKOMINFO Kabupaten Tana Toraja membuat banner atau pamflet mengenai proses layanan masyarakat dan disebar di sosial media DISKOMINFO atau di pasang di tempat umum seperti pinggir jalan agar masyarakat Tana Toraja mengetahui bahwa di DISKOMINFO terdapat layanan, dimana kita bisa memberi laporan pengaduan dan dapat dibantu dalam penyelesaian, dan juga untuk mempermudah mendapatkan informasi dan lain sebagainya.

2. Universitas Fajar

Setelah menjalankan magang program MBKM penulis sadar bahwa praktik itu sangat penting maka dari itu, sebaiknya :

- a. Universitas Fajar Lebih banyak mengadakan praktik langsung ke lapangan dalam proses perkuliahan Relations agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan lapangan selama melaksanakan program MKBM.

- b. Penulis berharap pada proses perkuliahan khususnya untuk konsentrasi Public Speaking agar diperbanyak kuliah praktiknya seperti mengadakan *Talkshow* atau *Event* tentang *public speaking* yang melibatkan dominan mahasiswa dalam kegiatan tersebut, agar mahasiswa boleh lebih siap lagi dan lebih terlatih apabila ada aktivitas yang harus dilakukan seperti pada saat melakukan magang.
- c. Sebaiknya Universitas Fajar Makassar lebih memiliki persiapan perusahaan untuk mahasiswa yang ingin melakukan magang khususnya Program MBKM, agar ketika mahasiswa sudah memasuki sesi magang MBKM mereka tidak kebingungan mencari tempat magang yang sesuai dengan jurusan mereka.



DAFTAR PUSTAKA

- Cahyono, A. S. (2016). Pengaruh media sosial terhadap perubahan sosial masyarakat di Indonesia. *Publiciana*, 9(1), 140-157.
- GOWA, D. P. K., & JAMALUDDIN, J. B. INOVASI PELAYANAN PENGADUAN WARGA BERBASIS ONLINE DI.
- Hamid, S. A. (2016). Pengaruh media massa terhadap perubahan sosial masyarakat. *e-BANGI*, 11, 214-226.
- MAADI, I. (2018). PEMANFAATAN MEDIA MASSA SEBAGAI STRATEGI PENCITRAAN ORGANISASI PEMERINTAH (Studi Deskriptif Pada Humas Polda Gorontalo). *Skripsi*, 1(291413011).
- Nurul Vionika, N. (2022). *PERENCANAAN KOMUNIKASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN INDRAGIRI HULU DALAM MENSO-SIALISASIKAN APLIKASI LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN ONLINE RAKYAT (LAPOR!)* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Oktaviani, D. (2019). Pengaruh Media Sosial Terhadap Gaya Hidup Mahasiswa Iain Metro. *Metro: IAIN Metro*.
- Prasetya, D. R., Domai, T., Mindarti, L. I., Publik, J. A., Administrasi, F. I., & Brawijaya, U. (2013). DALAM RANGKA PELAYANAN PUBLIK (Studi Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang) Pendahuluan Manajemen Pelayanan Publik New Public Service Tinjauan Pustaka 1 . Sistem Informasi Manajemen. *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*, 2(1), 1151–1158.
- Rahmadana, M. F., Mawati, A. T., Siagian, N., Perangin-angin, M. A., Refelino, J., Tojiri, M. Y., ... & Bahri, S. (2020). *Pelayanan Publik. Yayasan Kita Menu-lis*.
- Sari, A. C., Hartina, R., Awalia, R., Irianti, H., & Ainun, N. (2018). Komunikasi dan media sosial. *no. December*.
- Widharetno Mursalim, siti. 2018. Analisi Manajemen Pengaduan Sistem Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) di Kota Bandung. *Jurnal STIA-Lembaga Administrasi Negara Bandung*. Vol XV. No 1 2018.

Sumber lain:

Cangra, H.Hafied.2018. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Depok: PT Rajagrafindo Persada.

Diskominfo.tanatorajakab.go.id

Hayat. 2017. *Manajemen Pelayanan Publik*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

Ilham, S. (2021). *E-Governance*. Deepublish.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang pedoman tata laksana pelayanan umum.

Tana torajakab.go.id

