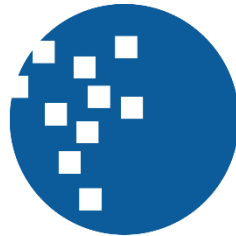


**PERAN STAFF TATA KELOLA IT PADA KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA**



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Elisabet Dela Marcela

00000037600

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2023**

**PERAN STAFF TATA KELOLA IT PADA KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Sistem Informasi

Elisabet Dela Marcela

00000037600

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG**

2023

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Elisabet Dela Marcela

Nomor Induk Mahasiswa : 00000037600

Program studi : Sistem Informasi

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

PERAN STAFF TATA KELOLA IT PADA KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan **TIDAK LULUS** untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang,



Elisabet Dela Marcela

**HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Elisabet Dela Marcela
NIM : 00000037600
Program Studi : Sistem Informasi
Fakultas : Teknik dan Informatika
JenisKarya : Laporan MBKM


Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**PERAN STAFF TATA KELOLA IT PADA KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalty Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 12 Januari 2023

Yang menyatakan,



Elisabet Dela Marcela

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan Magang ini dengan judul “Peran Staff Tata Kelola IT Pada Kementerian Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Jurusan Sistem Informasi Pada Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ninok Leksono, M.A., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Dr. Eng. Niki Prastomo, S.T., M.Sc., selaku Dekan Fakultas Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ririn Ikana Desanti, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Universitas Multimedia Nusantara.
4. Friska Natalia, Ph.D, sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Bapak Akhda Afif Rasyidi, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
6. Kepada Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia
7. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.

Semoga karya ilmiah ini dapat bermanfaat dan menginspirasi bagi para pembaca.

Tangerang, 12 Januari 2023



Elisabet Dela Marcela

PERAN STAFF TATA KELOLA IT PADA KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA

Elisabet Dela Marcela

ABSTRAK

Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia merupakan lembaga pemerintahan yang bertugas untuk membantu Presiden agar dapat menyelenggarakan pemerintahan negara pada bidang komunikasi dan informatika. KOMINFO memiliki beberapa unit kerja salah satunya sekretariat jendral, membawahi pusat data dan sarana informatika yang merupakan divisi tempat mahasiswa melakukan kerja magang.

Pusat Data dan Sarana Informatika (PDSI) memiliki tugas untuk menyusun kebijakan teknis, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur, sistem, data informatika serta pelaksanaan administrasi pusat. Tanggung jawab utama sebagai staff tata kelola IT pada KOMINFO adalah membuat dokumentasi pengembangan aplikasi internal, membuat petunjuk operasional aplikasi internal, dan membuat dokumentasi SPBE.

Proses kerja magang ini berlangsung selama 6 bulan dengan periode dari 18 Juli 2022 sampai dengan 31 Desember 2022. Hasil yang diperoleh pada saat proses kerja magang berlangsung antara lain seperti pembelajaran penggunaan aplikasi Confluence, memahami proses untuk mengukur kematangan suatu aplikasi, meningkatkan pengetahuan mengenai pentingnya *management knowledge* pada sebuah perusahaan.

Kata Kunci: Tata Kelola IT, *Management Knowledge*, Dokumentasi, Confluence.

***THE ROLE OF IT GOVERNANCE AT THE MINISTRY OF
COMMUNICATION AND INFORMATION OF THE REPUBLIC
OF INDONESIA.***

Elisabet Dela Marcela

ABSTRACT (English)

The Ministry of Communication and Informatics of the Republic of Indonesia is a government agency tasked with assisting the President in carrying out state administration in the communications and informatics sector. KOMINFO has several work units, one of which is the secretariat general, which manages data centers and informatics facilities, and divisions where students do internships.

The Center for Data and Information Facilities (PDSI) has the task of formulating technical policies, implementing monitoring, evaluation, and reporting in the infrastructure, systems, data informatics, and implementation of data centers. The primary responsibilities of an IT Governance intern at KOMINFO are to create internal application development documentation, create internal application operating instructions, and create SPBE documentation.

The internship lasts six months, from 18 July 2022 to 31 December 2022. The results obtained during the internship process take place, such as learning how to use the Confluence application, understanding the process for measuring the maturity of an application, and increasing knowledge about the importance of management knowledge in a company.

Keywords: IT Governance, Knowledge Management, Documentation, Influence

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK.....	v
<i>ABSTRACT (English)</i>	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	2
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	3
1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	3
1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.1.1 Visi Misi	7
2.1.1.1 Visi	7
2.1.1.2 Misi	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	8
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	10
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	10
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang	10
3.2.1 Pengenalan lingkungan kerja.....	12
3.1.1.1 Pengenalan dengan tim Digitalisasi Layanan Keuangan, Perencanaan, dan Audit.....	12
3.1.1.2 Pengenalan aplikasi perusahaan	13
3.2.2 <i>Daily stand up</i>	14
3.2.3 Rapat Rutin mingguan bersama INDOKODING	14
3.2.4 Pembuatan <i>canvas</i> aplikasi.....	15
3.2.4.1 Pembuatan <i>canvas</i> aplikasi CACM.....	15

3.2.4.2	Pembuatan <i>canvas</i> aplikasi SIDARA	23
3.2.5	Pembuatan MoM	29
3.2.5.1	Pembuatan MoM SIDARA dan E-BMN	29
3.2.5.2	Pembuatan MoM E-PNBP	35
3.2.6	Mengerjakan Petunjuk Operasional Aplikasi	39
3.2.6.1	Petunjuk Operasional Aplikasi CACM	39
3.2.6.2	Petunjuk Operasional Aplikasi MONTANA	45
3.2.6.3	Petunjuk Operasional Aplikasi SIDARA	48
3.2.6.4	Petunjuk Operasional Aplikasi DIGIKA	51
3.2.7	Mengerjakan dokumentasi pendukung SPBE 2022	55
3.3	Kendala yang Ditemukan	67
3.4	Solusi atas Kendala yang Ditemukan	67
BAB IV	SIMPULAN DAN SARAN	68
4.1	Simpulan	68
4.2	Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN	71

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Timeline praktik kerja magang.....	4
Tabel 3. 1 Tim Digitalisasi Layanan Keuangan, Perencanaan, dan Audit	10
Tabel 3. 2 Uraian timeline magang	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo KOMINFO	6
Gambar 2. 2 Struktur organisasi KOMINFO	8
Gambar 3. 1 Pengenalan mahasiswa dengan tim.....	12
Gambar 3. 2 Zoom meeting pengenalan aplikasi perusahaan	13
Gambar 3. 3 Zoom meeting daily stand up.....	14
Gambar 3. 4 Zoom meeting mingguan bersama INDOKODING.....	15
Gambar 3. 5 Template canvas pengembangan aplikasi	15
Gambar 3. 6 Tampilan gitlab pengembangan aplikasi	16
Gambar 3. 7 Tampilan gitlab bagian rilis pengembangan aplikasi	16
Gambar 3. 8 Tampilan rinci mengenai issue pengembangan aplikasi.....	17
Gambar 3. 9 Tampilan hasil perbaikan issue	17
Gambar 3. 10 Tampilan code perbaikan issue.....	18
Gambar 3. 11 Canvas pengembangan aplikasi CACM.....	19
Gambar 3. 12 Gambar canvas bagian detail perubahan.....	19
Gambar 3. 13 Tampilan canvas proses teknis pengembangan aplikasi....	21
Gambar 3. 14 Tampilan canvas bagian detail tim dan timeline.....	22
Gambar 3. 15 Tampilan canvas bukti hasil perbaikan	22
Gambar 3. 16 Tampilan canvas lampiran dokumen	23
Gambar 3. 17 Tampilan canvas bagian tanda tangan stakeholder.....	23
Gambar 3. 18 Tampilan canvas SIDARA	25
Gambar 3. 19 Tampilan canvas SIDARA bagian detail perubahan.....	27
Gambar 3. 20 Tampilan canvas SIDARA informasi tim dan timeline	28
Gambar 3. 21 Canvas SIDARA bagian lampiran bukti perbaikan	28
Gambar 3. 22 Canvas SIDARA bagian persetujuan stakeholder	29
Gambar 3. 23 Manajemen knowledge pada Confluence	30
Gambar 3. 24 Tampilan template minute of meeting.....	30
Gambar 3. 25 Contoh minute of meeting SIDARA dan E-BMN	31
Gambar 3. 26 MoM bagian pembahasan dan hasil diskusi	32
Gambar 3. 27 Lanjutan dari pembahasan dan hasil diskusi.....	33
Gambar 3. 28 Tampilan minute of meeting bagian tindak lanjut	33

Gambar 3. 29 Lampiran minute of meeting	34
Gambar 3. 30 Tampilan MoM E-PNBP pada Confluence	35
Gambar 3. 31 Contoh minute of meeting E-PNBP	36
Gambar 3. 32 Pembahasan dan hasil diskusi MoM E-PNBP	37
Gambar 3. 33 Bagian lanjutan hasil pembahasan	38
Gambar 3. 34 Lampiran MoM E-PNBP	39
Gambar 3. 35 Halaman awal dokumen petunjuk operasional.....	41
Gambar 3. 36 Daftar isi dokumen petunjuk operasional	42
Gambar 3. 37 Tampilan analisis sistem informasi CACM.....	43
Gambar 3. 38 Penjelasan fitur program aplikasi CACM	44
Gambar 3. 39 Penjelasan lanjutan fitur program aplikasi	45
Gambar 3. 40 Tampilan analisis sistem informasi MONTANA	46
Gambar 3. 41 Penjelasan fitur program aplikasi MONTANA	47
Gambar 3. 42 Penjelasan fitur program aplikasi MONTANA	48
Gambar 3. 43 Tampilan analisis sistem informasi SIDARA	49
Gambar 3. 44 Penjelasan fitur program aplikasi SIDARA.....	50
Gambar 3. 45 Penjelasan fitur program aplikasi SIDARA.....	51
Gambar 3. 46 Tampilan akses sistem informasi DIGIKA	53
Gambar 3. 47 Penjelasan fitur program aplikasi DIGIKA	54
Gambar 3. 48 Template deskripsi aplikasi dokumen SPBE.....	55
Gambar 3. 49 Tampilan dokumen SPBE tingkat satu	56
Gambar 3. 50 Tampilan lanjutan dokumen SPBE tingkat satu	57
Gambar 3. 51 Tampilan dokumen SPBE tingkat dua.....	58
Gambar 3. 52 Tampilan lanjutan dokumen SPBE tingkat dua	59
Gambar 3. 53 Tampilan dokumen SPBE tingkat tiga.....	60
Gambar 3. 54 Tampilan lanjutan dokumen SPBE tingkat tiga	61
Gambar 3. 55 Tampilan dokumen SPBE tingkat empat.....	62
Gambar 3. 56 Tampilan lanjutan dokumen SPBE tingkat empat	63
Gambar 3. 57 Tampilan dokumen SPBE tingkat lima.....	64
Gambar 3. 58 Tampilan lanjutan dokumen SPBE tingkat lima	65
Gambar 3. 59 Tampilan lampiran dokumen SPBE.....	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pengantar MBKM - MBKM 01	71
Lampiran 2. Kartu MBKM - MBKM 02	72
Lampiran 3. Daily Task MBKM - MBKM 03	73
Lampiran 4. Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04	91
Lampiran 5. Surat Penerimaan MBKM (LoA)	92
Lampiran 6 Lembar Bimbingan	93
Lampiran 7. Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin	94