

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KABUPATEN BALANGAN

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat
Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Magang



OLEH:

WIRDATUL LATIEFAH

NPM : 2023163

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KABUPATEN BALANGAN

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat
Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Magang



OLEH:

WIRDATUL LATIEFAH

NPM : 2023163

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KECAMATAN PARINGIN SELATAN KABUPATEN BALANGAN

OLEH:
WIRDATUL LATIEFAH
2023163

Menyetujui
Pembimbing I,



Ahmad S.Kom., MM
NIP. 19820525 200904 1 001

Menyetujui
Pembimbing II,

M. Husaini, S.Sos., M.AP
NUPTK 6142764665137003

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya kepada kita semua. Shalawat serta salam tidak lupa pula penulis panjatkan kepada Rasulullah Muhammad SAW, beserta para keluarga, sahabat dan pengikutnya. Merupakan suatu nikmat yang tidak ternilai manakala Laporan Praktik Magang ini dapat diselesaikan dengan baik.

Terwujudnya Laporan Praktik Magang ini tentunya tidak terlepas dari laporan berbagai pihak yang turut memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis, baik dalam pelaksanaan Praktik Magang maupun selama penyusunan laporan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan segala kenikmatan dan karunia kepada penulis selama proses penulisan Laporan Praktik Magang.
2. Keluarga yang telah memberikan kasih sayang, dukungan, nasihat, motivasi dan doa yang selalu dipanjatkan kepada Allah SWT
3. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
4. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA., selaku Ketua Prodi Studi Administrasi Publik (STIA) Amuntai.
5. Bapak H. Syaifuddin Tailah, S.Pd., MM., selaku Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
6. Bapak Yusma, S.Kom., MM., selaku Pembimbing I dan JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda, yang telah memberikan arahan serta membantu memberikan data kelengkapan dalam laporan Praktik Magang.

7. Bapak M. Husaini, S.Sos., M.AP., selaku Pembimbing II, yang telah memberikan saran dan arahan serta motivasinya untuk perkembangan penulis.
8. Pegawai Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, serta semua pihak yang telah membantu, terutama pada pegawai Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas Praktik Magang dan membuat laporannya.
9. Teman-teman yang telah memberikan masukan dan dukungan.

Dengan tersusunnya laporan ini semoga bermanfaat dan berguna bagi kita semua, menjadi referensi untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi yang membaca dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan di sisi Allah SWT sebagai amal ibadah.

Balangan, 21 Agustus 2026

Wirdatul Latiefah

STIA AMUNTAI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Praktik Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Praktik Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Praktik Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	12
D. Data Kepegawaian	27
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Praktik Magang.....	33
B. Uraian Kegiatan Praktik Magang	34
C. Kendala Kegiatan Praktik Magang dan Pemecahannya...	46
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	50
B. Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan di Kabupaten Balangan	11
Tabel 2.2	Data Pegawai Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	26
Tabel 2.3	Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	27
Tabel 2.4	Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	29
Tabel 2.5	Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK Paruh Waktu) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	29
Tabel 2.6	Data Pegawai Penyedia Jasa Lainnya (PJLP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	8
Gambar 2.2 Peta Kabupaten Balangan	10
Gambar 2.3 Lokasi Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	12
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	13
Gambar 2.5 Struktur Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.....	14



DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
2. Surat Permohonan Praktik Magang
3. Surat Izin Melaksanakan Praktik Magang
4. Daftar Hadir Praktik Magang
5. Agenda Harian Praktik Magang
6. Foto-Foto Kegiatan Selama Praktik Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Magang

Perguruan tinggi tidak hanya berperan sebagai lembaga yang memberikan pengetahuan teoritis kepada mahasiswa, tetapi juga memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi dan pengalaman yang dapat diterapkan di dunia kerja. Di era digital saat ini, penguasaan teori saja belum cukup. Mahasiswa juga perlu memiliki kemampuan untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata, beradaptasi dengan lingkungan kerja, berkomunikasi, bekerja sama, serta memahami bagaimana suatu organisasi menjalankan tugas dan fungsinya. Salah satu upaya yang dilakukan untuk memberikan pengalaman tersebut adalah melalui kegiatan Praktik Magang yang menjadi bagian dari proses pembelajaran pada Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai. Melalui kegiatan Praktik Magang, mahasiswa dapat menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi dan pekerjaan yang ditemui secara langsung di lingkungan kerja.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, Praktik Magang menjadi salah satu sarana untuk memahami bagaimana penyelenggaraan administrasi pemerintahan dilaksanakan dalam suatu instansi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat melihat secara langsung proses administrasi, pelayanan publik, pengelolaan informasi, koordinasi antarbidang, serta pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pengalaman tersebut dapat membantu mahasiswa

meningkatkan wawasan, keterampilan, dan sikap profesional sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.

Sebagai bagian dari pelaksanaan program tersebut, berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Izin Praktik Magang yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Magang pada instansi tersebut. Permohonan tersebut kemudian mendapat persetujuan melalui Surat Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan Nomor 400.14.5.4/556/DISKOMINFOSAN-BLG/SRD/2026 tentang Surat Balasan Izin Praktik Magang. Berdasarkan surat tersebut, penulis melaksanakan Praktik Magang selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis ditempatkan pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik (PIKP). Penempatan pada bidang tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung kegiatan pengelolaan dan penyebarluasan informasi publik, publikasi berita pemerintah daerah, pengelolaan layanan pengaduan masyarakat melalui SP4N-LAPOR!, administrasi persuratan, pengarsipan, serta pembuatan media informasi. Kegiatan tersebut tidak hanya berkaitan dengan penggunaan teknologi dan media digital, tetapi juga berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Hal tersebut sesuai dengan bidang keilmuan Administrasi

Publik, khususnya dalam memahami proses kerja instansi pemerintah, pelayanan publik, pengelolaan informasi, serta pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi pemerintahan.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk melihat secara langsung bagaimana informasi dan pengaduan masyarakat dikelola oleh instansi pemerintah, bagaimana suatu pekerjaan administratif dilaksanakan sesuai dengan prosedur, serta bagaimana koordinasi dilakukan dalam mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan. Pengalaman tersebut menjadi pembelajaran bagi penulis karena memberikan gambaran mengenai penerapan ilmu Administrasi Publik dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan Praktik Magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan diharapkan dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik, menambah pengalaman kerja, mengembangkan sikap profesional, serta memberikan pemahaman yang lebih nyata mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan informasi publik sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Ruang Lingkup Praktik Magang

Praktik Magang merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di instansi pemerintah. Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis ditempatkan pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi

Publik (PIKP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan. Bidang ini memiliki tugas dalam mengelola informasi publik, menyebarluaskan informasi mengenai kegiatan pemerintah daerah, serta mendukung penyelenggaraan keterbukaan informasi publik melalui berbagai media komunikasi.

Pelaksanaan Praktik Magang berlangsung selama 2 (dua) bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama kegiatan Praktik Magang, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi maupun pengelolaan informasi publik di bawah bimbingan pegawai pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

Adapun ruang lingkup kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktik Magang di Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian meliputi:

1. Pengelolaan dan publikasi informasi, meliputi pengunggahan berita melalui Website KIM Balangan serta pengelolaan dan rekapitulasi berita KIM Desa pada website MyMein Balangan.
2. Pengelolaan layanan pengaduan masyarakat, meliputi pemantauan dan tindak lanjut laporan melalui SP4N-LAPOR!.
3. Administrasi SP4N-LAPOR! pada satuan pendidikan, meliputi pembuatan, pengelolaan, dan rekapitulasi akun SP4N-LAPOR! bagi sekolah serta pendampingan penggunaan layanan tersebut.
4. Administrasi dan pelayanan informasi publik, termasuk kegiatan yang berkaitan dengan PPID dan pengisian Formulir Permintaan Informasi Publik.

5. Administrasi persuratan dan pengarsipan, meliputi penyiapan dokumen kedinasan, pengurusan SPPD, serta pengelolaan arsip dalam bentuk digital.
6. Pengolahan data, termasuk penggunaan Microsoft Excel dalam pengelolaan dan penyajian data.
7. Pembuatan media informasi publik, meliputi pembuatan video animasi, poster, dan QR Code untuk mendukung penyebaran informasi kepada masyarakat.
8. Pendampingan dan dokumentasi kegiatan kedinasan, termasuk pendampingan kegiatan komunikasi publik dan dokumentasi kegiatan.
9. Kegiatan kedinasan dan internal instansi yang mendukung pelaksanaan tugas serta pengenalan terhadap lingkungan kerja pemerintahan.

C. Tujuan dan Manfaat Praktik Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Pelaksanaan Praktik Magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa serta menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik penyelenggaraan pemerintahan di instansi pemerintah.

Adapun tujuan khusus Praktik Magang adalah sebagai berikut:

- a. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- b. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, khususnya pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.

- c. Memahami tugas, fungsi, serta mekanisme kerja di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
- d. Mengembangkan kemampuan bekerja secara profesional, disiplin, bertanggung jawab, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- e. Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan informasi publik, administrasi perkantoran, dan pemanfaatan teknologi informasi sebagai pendukung pelayanan publik.

2. Manfaat Praktik Magang

Pelaksanaan Praktik Magang diharapkan dapat memberikan manfaat dan pengalaman yang bermanfaat bagi berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan magang, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintah.
- 2) Meningkatkan kemampuan dalam menerapkan teori Administrasi Publik ke dalam praktik kerja.
- 3) Melatih sikap profesional, kemampuan komunikasi, kerja sama, serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- 4) Menjadi bekal dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

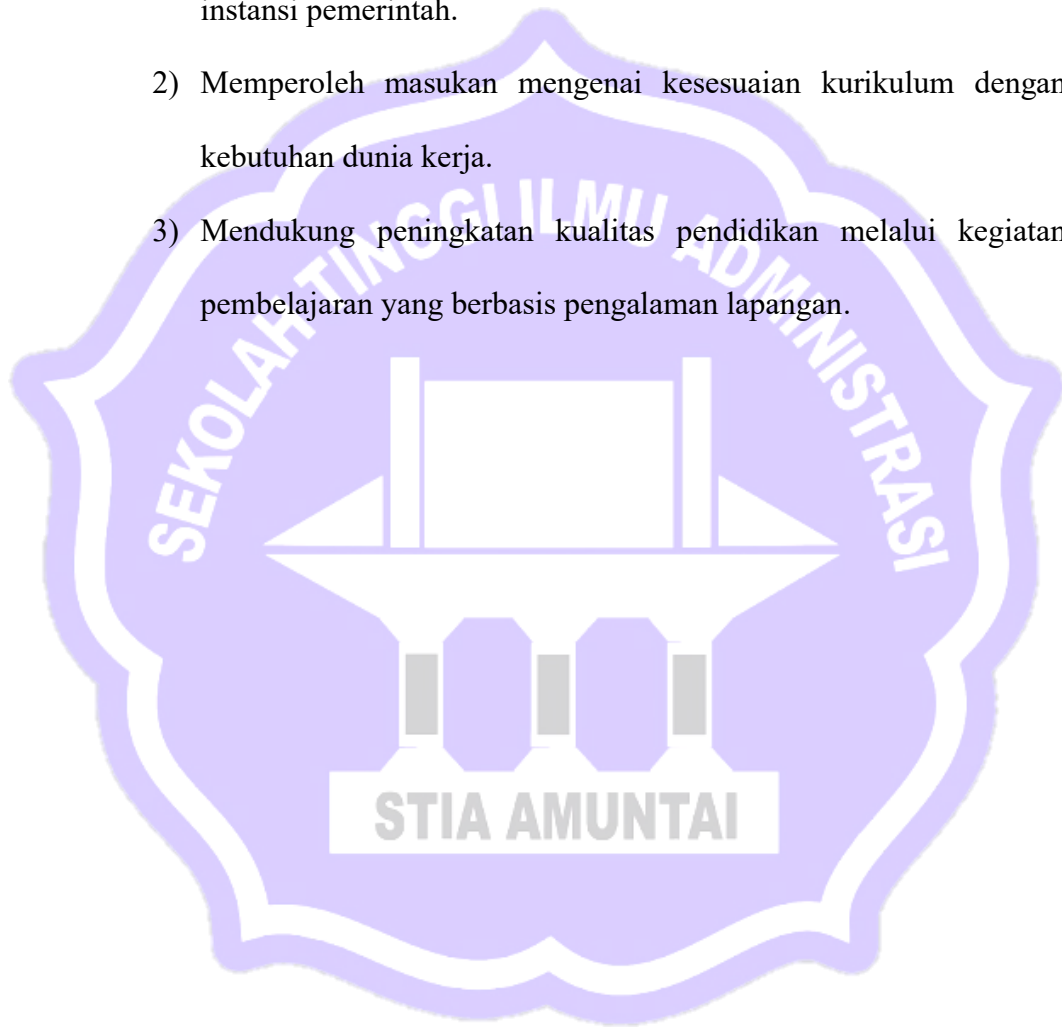
b. Bagi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan

- 1) Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan pengelolaan informasi publik sesuai dengan kebutuhan instansi.

- 2) Membangun kerja sama antara instansi pemerintah dengan perguruan tinggi dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia.

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

- 1) Mempererat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah.
- 2) Memperoleh masukan mengenai kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.
- 3) Mendukung peningkatan kualitas pendidikan melalui kegiatan pembelajaran yang berbasis pengalaman lapangan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Praktik Magang

Lokasi Praktik Magang merupakan wilayah atau daerah tempat penulis melaksanakan kegiatan Praktik Magang. Praktik Magang dilaksanakan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, yang berlokasi di Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan 71612. Instansi ini berada di area kompleks perkantoran pemerintah daerah, sehingga memiliki lingkungan kerja yang kondusif dan strategis untuk mendukung kelancaran seluruh kegiatan Praktik Magang. Lokasi tersebut juga memudahkan penulis dalam mengikuti berbagai kegiatan administrasi maupun kegiatan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.

Gambar 2.1
Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kabupaten Balangan



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026.

Pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan mengacu pada visi dan misi pembangunan Kabupaten Balangan Tahun 2025–2029, yaitu:

1. Visi

Berlandaskan Visi Misi Kabupaten Balangan yang tertuang dalam RPJMD 2025-2029 yaitu BALANGAN BAHARAT “Membangun Desa, Menata Kota Menuju Masyarakat Yang Harmonis, Religius, Maju dan Sejahtera”.

2. Misi

Beranjak dari visi pembangunan Kabupaten Balangan Tahun 2025-2029 tersebut, dan untuk mengarahkan pencapaiannya, dicanangkanlah 5 Misi Pembangunan Kabupaten Balangan, yaitu:

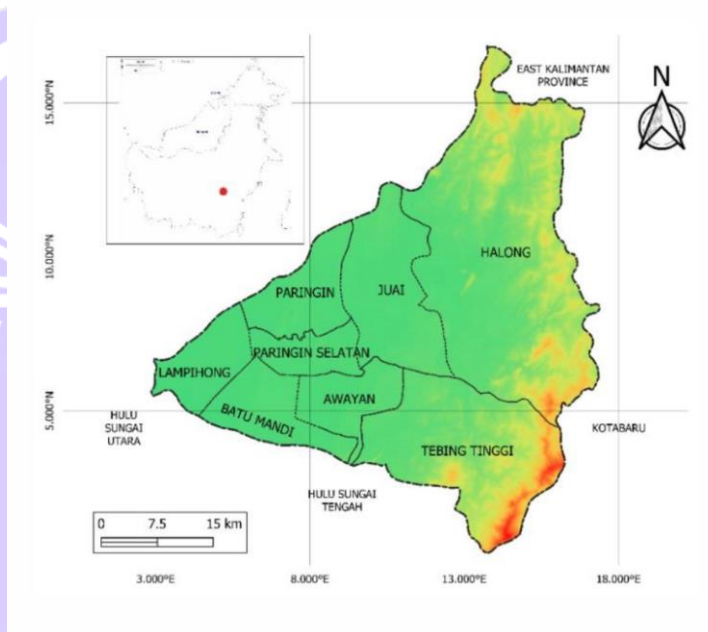
- a. Mengembangkan wilayah dengan infrastruktur yang berkualitas dan lingkungan yang lestari yaitu melanjutkan pembangunan fisik prasarana yang diarahkan untuk kemajuan daerah secara berkelanjutan.
- b. Meningkatkan perekonomian daerah yang inklusif dan berkelanjutan yaitu meningkatnya pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berkelanjutan.
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing dan berakhlak mulia.
- d. Mewujudkan kehidupan beragama, sosial dan budaya, masyarakat yang harmonis dan kondusif yaitu menciptakan kondisi daerah yang kondusif sebagai modal dasar dalam pembangunan sesuai dengan karakteristik sosial dan budaya masyarakat Balangan yang religius.

- e. Meningkatkan kualitas birokrasi pemerintahan yang melayani dan inovatif yaitu mendorong profesionalisme ASN sebagai abdi negara dan abdi masyarakat serta penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan dan inovatif.

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Gambar 2.2
Peta Kabupaten Balangan



Sumber: Satu Data Balangan Tahun 2026.

Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan pada garis $114^{\circ}50'31''$ – $115^{\circ}50'24''$ Bujur Timur dan $2^{\circ}1'31''$ – $2^{\circ}35'58''$ Lintang Selatan. Luas Kabupaten Balangan adalah $1.819,75 \text{ km}^2$ yang terdiri 8 kecamatan, 154 desa, dan 3 kelurahan. Kecamatan dengan wilayah terluas adalah kecamatan Halong dengan luas $659,84 \text{ km}^2$, sedangkan kecamatan dengan luas wilayah terkecil adalah kecamatan Lampihong dengan luas $96,96 \text{ km}^2$.

Secara administratif Kabupaten Balangan berbatasan dengan :

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Tabalong, Kalimantan Selatan.
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Kotabaru, Kalimantan Selatan dan Kabupaten Paser, Kalimantan Timur.
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kalimantan Selatan.
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Utara Kalimantan Selatan.

Tabel 2.1

Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan di Kabupaten Balangan

No.	Kecamatan	Kelurahan	Desa	Jumlah
1.	Awayan	0	23	23
2.	Batumandi	0	18	18
3.	Halong	0	24	24
4.	Juai	0	21	21
5.	Lampihong	0	27	27
6.	Paringin	2	14	16
7.	Paringin Selatan	1	15	16
8.	Tebing Tinggi	0	12	12
Total		3	154	157

Sumber: Satu Data Balangan Tahun 2026.

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Diskominfo) Kabupaten Balangan berdiri di Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 3,5, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kode Pos 71612. Berdasarkan koordinat geografis, lokasi kantor berada pada titik koordinat -2.353383, 115.467475 (atau 2°21'12.2"S 115°28'02.9"E).

Gambar 2.3
Lokasi Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan
Persandian Kabupaten Balangan



Sumber: Google Maps Agustus 2026.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

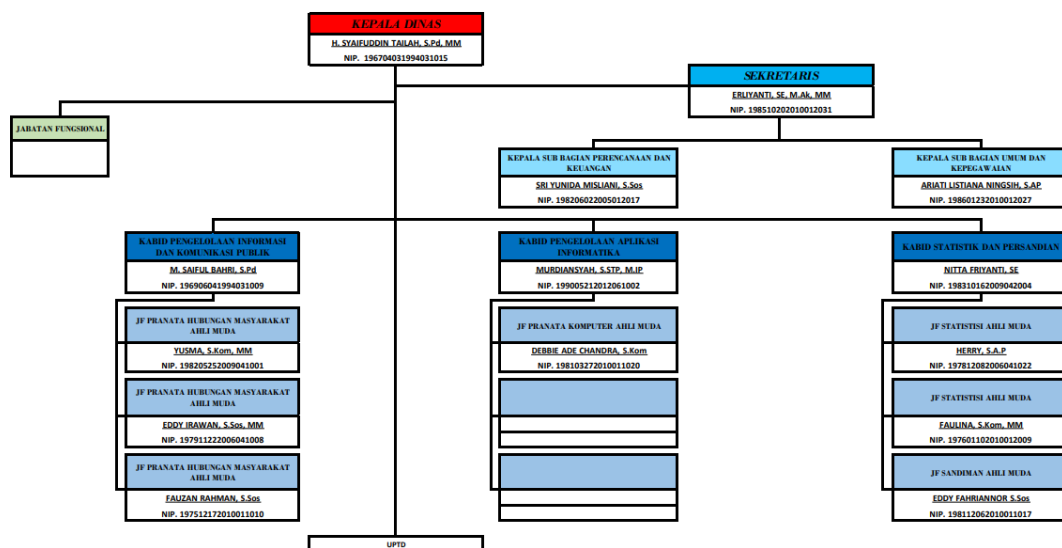
Menurut Wahjono (2023, hlm. 17), struktur organisasi didefinisikan sebagai "suatu sistem atau jaringan kerja terhadap tugas-tugas, sistem pelaporan dan komunikasi yang menghubungkan secara bersama pekerjaan individual dengan kelompok."

Sementara itu, menurut Putri dkk. (2022, hlm. 288), struktur organisasi merupakan susunan yang "menunjukkan struktur dan susunan paradigma tetap hubungan di antara fungsi, bagian maupun posisi orang yang menunjukkan tingkatan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi."

Sejalan dengan hal tersebut, Denni dan Hendy (2024, hlm. 143), mengartikan struktur organisasi sebagai "kerangka atau susunan yang menggambarkan hierarki, tanggung jawab, dan hubungan antara berbagai bagian atau unit dalam sebuah organisasi."

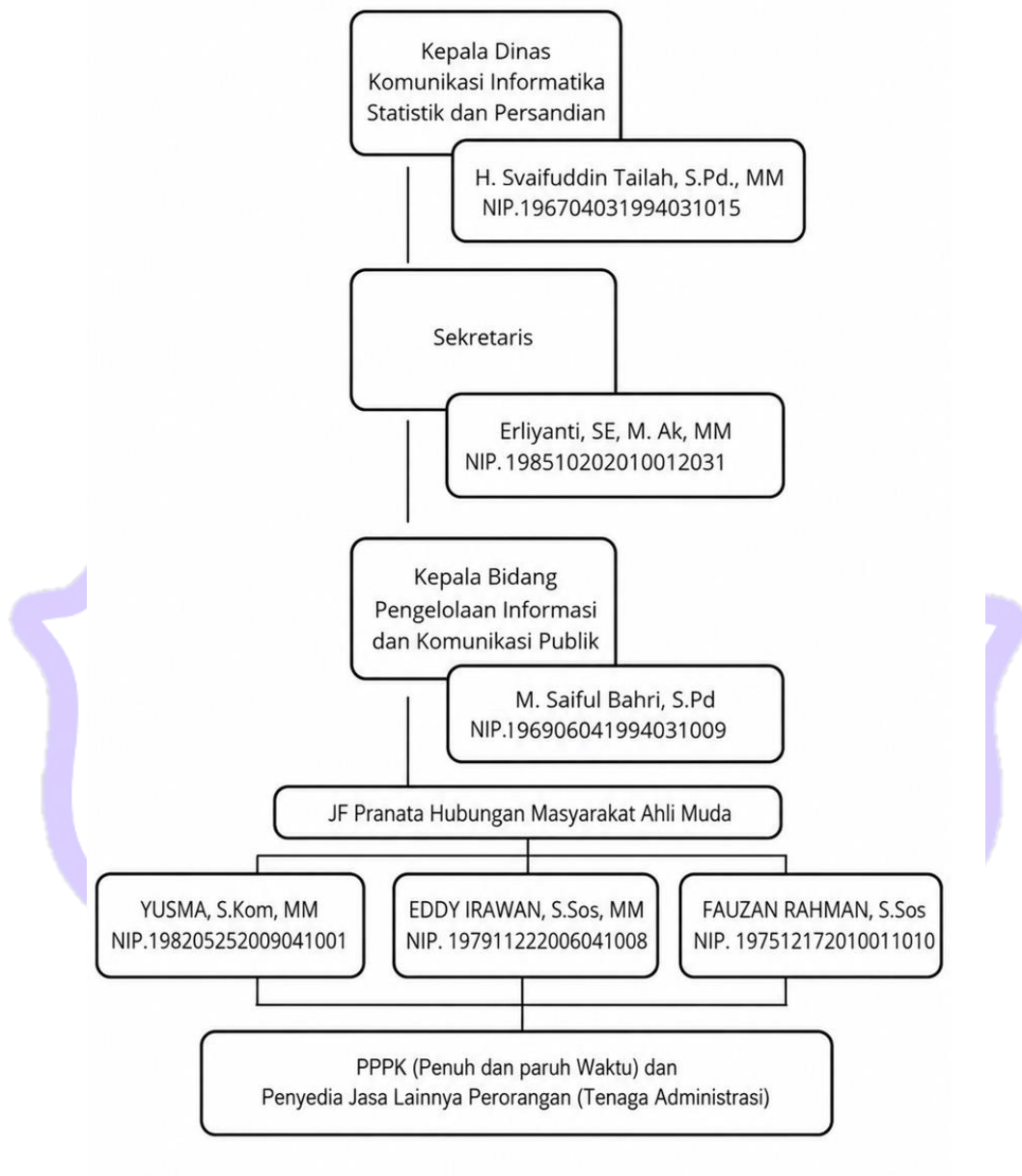
Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi merupakan kerangka atau sistem kerja formal yang mengatur pembagian tugas, hierarki wewenang, dan tanggung jawab, sekaligus menyediakan jalur komunikasi dan pelaporan antarindividu maupun unit kerja demi mencapai tujuan organisasi secara terintegrasi. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, pelaksanaan tugas dan koordinasi dalam organisasi dapat berjalan secara lebih terarah dan efektif. Struktur organisasi juga membantu setiap anggota memahami kedudukan, peran, serta tanggung jawabnya dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga dapat menciptakan pembagian kerja yang lebih teratur dan mendukung pencapaian tujuan organisasi. Kejelasan pembagian tersebut juga dapat mempermudah koordinasi dan mengurangi kemungkinan terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

Gambar 2.4
Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan



Sumber: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan Tahun 2026.

Gambar 2.5
Struktur Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik



Sumber : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan Tahun 2026.

Berdasarkan struktur organisasi di atas, dapat disimpulkan bahwa Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan memiliki struktur organisasi yang terdiri atas beberapa unsur dengan tugas, kedudukan, dan tanggung jawab masing-masing. Pada

struktur organisasi dinas secara keseluruhan, terdapat Kepala Dinas sebagai pimpinan yang bertanggung jawab dalam mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas didampingi oleh Sekretaris serta membawahi beberapa Bidang dan Subbagian yang memiliki fungsi dan tugas sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing.

Sementara itu, pada struktur organisasi Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik (PIKP), terdapat pembagian tugas dan kedudukan pegawai yang mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang tersebut. Setiap pegawai memiliki peran dalam membantu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Keberadaan masing-masing unsur dalam struktur organisasi tersebut saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan, baik dalam pengelolaan informasi, komunikasi publik, maupun kegiatan administrasi yang menunjang pekerjaan bidang. Pembagian tugas yang jelas juga membantu menciptakan hubungan kerja yang terarah sehingga setiap pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing.

Setiap unsur dalam struktur organisasi memiliki peran dan tanggung jawab yang saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan. Pembagian tersebut menunjukkan adanya koordinasi dan hubungan kerja antarbagian agar kegiatan organisasi dapat berjalan secara efektif dan terarah. Dengan struktur organisasi yang jelas, setiap pegawai

dapat memahami kedudukan, tugas, dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan pekerjaan. Pembagian tugas yang jelas dapat membantu setiap pegawai melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kedudukan dan tanggung jawabnya, mempermudah koordinasi antarpegawai, serta mendukung kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.

2. Uraian Tugas

a. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dimana disebutkan bahwa Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik serta urusan pemerintahan bidang persandian.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan menyelenggarakan fungsi:

1. Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan
2. Perumusan kebijakan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

3. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. Pembinaan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan;
7. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan; dan
8. Pelaksanaan tugas lain-lain.

c. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tipe B dengan susunan organisasi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 Bab II Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dalam Pasal 2 Ayat 9 menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik serta urusan pemerintahan bidang persandian; Adapun penyusunan organisasi dari ayat itu terdiri dari

1. Kepala Dinas ;
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dari :
 - a) Sub Koordinator Pengelolaan Dokumentasi, Produksi, dan Diseminasi Informasi;

- b) Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi, Media dan Kemitraan;
 - c) Sub Koordinator Pengelolaan Aspirasi dan Layanan Informasi Publik;
4. Bidang pengelolaan aplikasi informatika terdiri dari :
- a) Sub Koordinator Tata Kelola E-Government;
 - b) Sub Koordinator Pengelolaan Aplikasi Dan Interoperabilitas Data;
 - c) Sub Koordinator Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya Teknologi Informasi
5. Bidang statistik dan persandian
- a) Sub Koordinator Pengumpulan Data Statistik
 - b) Sub Koordinator Pengolahan Data Statistik Sektor
 - c) Sub Koordinator Persandian Dan Keamanan Informasi
6. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik. Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada Peraturan

Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2021 Pasal 8 ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik;
- 2) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi; dan
- 3) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- 1) menyusun kebijakan teknis pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik, pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi serta pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- 2) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik;
- 3) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi informasi;
- 4) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan; dan
- 5) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Dalam Pasal 9 Peraturan Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2021

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari:

- 1) Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Layanan Informasi Publik

Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Layanan Informasi Publik dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang. Kepala Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan aspirasi publik;
- b) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kegiatan pengelolaan aspirasi dan layanan publik;
- c) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengelolaan aspirasi dan layanan publik;
- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kegiatan pengelolaan aspirasi dan layanan publik;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kegiatan pengelolaan aspirasi dan layanan publik;
- f) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan aspirasi dan layanan publik;
- g) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan aspirasi dan layanan publik;

- h) menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan analisis opini dan aspirasi publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah;
- i) menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pengolahan aduan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- j) menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi dalam ruang lingkup Pemerintah Daerah;
- k) melaksanakan analisis data informasi komunikasi publik dan citra Pemerintah Daerah;
- l) menyusun hasil kajian opini publik di media; dan
- m) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini aspirasi publik terhadap pemerintahan dan pembangunan daerah; penyelenggaraan
- n) melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan aspirasi dan layanan informasi publik; dan
- o) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

2) Seksi Pengelolaan Dokumentasi, Produksi dan Diseminasi Informasi

Seksi Pengelolaan Dokumentasi, Produksi dan Diseminasi Informasi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

Seksi Pengelolaan Dokumentasi, Produksi dan Diseminasi Informasi melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengelolaan Dokumentasi, Produksi dan Diseminasi Informasi mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi;
- b) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi;
- c) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi;
- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi;
- f) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi;
- g) menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan dokumentasi, produksi dan diseminasi;
- h) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan

pelaporan terkait fungsi pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;

- i) melaksanakan peliputan, pengumpulan, pendokumentasian informasi publik;
- j) dan melaksanakan koordinasi pengolahan informasi tentang kebijakan nasional dan daerah dalam mendukung pembangunan;
- k) melaksanakan koordinasi pengemasan ulang informasi konten nasional menjadi konten daerah untuk mendukung kebijakan pemerintah daerah;
- l) melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral;
- m) menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
- n) menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan, diseminasi informasi pembangunan daerah melalui media pemerintah dan media non pemerintah berdasarkan strategi komunikasi kebijakan nasional dan daerah;
- o) melaksanakan diseminasi informasi pembangunan dan kebijakan daerah melalui media pemerintah dan media non pemerintah;
- p) melaksanakan diseminasi informasi langsung kepada masyarakat melalui kegiatan cinema informasi;
- q) melaksanakan klarifikasi dan menggunakan hak jawab di media terkait pemberitaan yang merugikan Pemerintah Daerah; dan
- r) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

3) Seksi Pengelolaan Komunikasi, Media dan Kemitraan

Seksi Pengelolaan Komunikasi, Media dan Kemitraan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang. Seksi Pengelolaan Komunikasi, Media dan Kemitraan melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan. Pelaksanaan tugas tersebut dilakukan untuk mendukung kelancaran penyampaian informasi dan komunikasi publik kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengelolaan Komunikasi, Media dan Kemitraan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- b) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- c) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;

- f) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- g) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan komunikasi, media dan kemitraan;
- h) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan komunikasi, media dan kemitraan;
- i) mengolah bahan koordinasi dan kerja sama komunikasi, media dan kemitraan;
- j) melaksanakan penguatan kapasitas dan kompetensi sumber daya komunikasi dan informasi melalui bimbingan teknis, diklat, workshop, kursus dan program serta kegiatan lainnya;
- k) mengolah bahan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya komunikasi publik dalam mengelola informasi publik;
- l) menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional di bidang hubungan masyarakat dan bidang teknologi informasi;
- m) melaksanakan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- n) melaksanakan kerja sama dengan lembaga dan atau unsur masyarakat terkait dalam menyelenggarakan pertunjukan rakyat;
- o) rangka melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan sumber daya komunikasi; dan
- p) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Tabel 2.2
Data Pegawai Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas
Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan

No.	Nama/NIP	Jabatan
1	M. Saiful Bahri, S.Pd 196906041994031009	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
2	Andre Saputra, S.AP 200102112025041002	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
3	Eddy Irawan, S.Sos, MM 197911222006041008	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
4	Fauzan Rahman, S.Sos 197512172010011010	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
5	Yusma, S.Kom, MM 198205252009041001	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
6	Erlita Handayani, S.ST, MM 198507232006042003	Penelaah Teknis Kebijakan
7	Nanda Yuliarti 199908182025212002	Pengadministrasi Perkantoran (Kelas : 5)
8	Eva Riana Susilawati, A. Md 198203032025212052	Pengelola Layanan Operasional
9	M. Andre Maulana, S.Kom 199303242025211105	Penata Layanan Operasional
10	Muhammad Rifki, S.Kom 199608192025211082	Penata Layanan Operasional
11	Hj. Nadya, S.H 199610272025212083	Penata Layanan Operasional
12	Masyitah, A.Md, A.B 200005072025212030	Pengelola Layanan Operasional
13	Muhammad Rifani 200406142025211002	Operator Layanan Operasional
14	Ratna Munia	Tenaga Administrasi
15	Dini Herei Yani	Tenaga Administrasi
16	Helma Wati	Tenaga Administrasi
17	Sri Yuliani	Tenaga Administrasi
18	Fahrina	Tenaga Administrasi
19	Nor Aminah	Tenaga Administrasi
20	Misda Listi Mawarni	Tenaga Administrasi
21	Syaid Za'far Hussin	Tenaga Administrasi
22	Muhammad Riza	Tenaga Administrasi
23	Muhammad Padli Rahman	Tenaga Administrasi
24	Ananto Prasetyo	Tenaga Administrasi
25	Abdul Halim	Tenaga Administrasi
26	Istiqamah	Tenaga Administrasi
27	Herwin Caniago	Tenaga Administrasi

Sumber: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan Tahun 2026.

D. Data Kepegawaian

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya didukung oleh sumber daya manusia dengan berbagai status kepegawaian. Jumlah keseluruhan pegawai yang terdapat di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan sebanyak 109 orang, yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), PPPK Paruh Waktu, dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) atau Tenaga Administrasi. Komposisi pegawai tersebut terdiri dari 28 orang PNS, 5 orang PPPK, 33 orang PPPK Paruh Waktu, dan 43 orang PJLP. Adapun rincian nama dan status kepegawaian pegawai pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.3
Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Kabupaten Balangan

No.	Nama/NIP	Jabatan
1.	H. Syaifuddin, S.Pd, MM 196704031994031015	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian
2.	Faizah Febriani, S.Psi, MSE 197402022000032006	Penelaah Teknis Kebijakan
3.	M. Saiful Bahri, S.Pd 196906041994031009	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
4.	Nitta Friyanti, SE 198310162009042004	Kepala Bidang Statistik Dan Persandian
5.	Erliyanti, SE, M.Ak, MM 198510202010012031	Sekretaris
6.	Erlita Handayani, S.ST, MM 198507232006042003	Penelaah Teknis Kebijakan
7.	Fauzan Rahman, S.Sos 197512172010011010	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
8.	Eddy Fahriannor, S.Sos 198112062010011017	JF Sandiman Ahli Muda

No.	Nama/NIP	Jabatan
9.	Murdiansyah, S.STP, M.IP 199005212012061002	Kepala Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika
10.	Herry, S.A.P 197812082006041022	JF Statistisi Ahli Muda
11.	Debbie Ade Chandra, S.Kom 198103272010011020	JF Pranata Komputer Ahli Muda
12.	Yusma, S.Kom, MM 198205252009041001	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
13.	Sri Yunida Misliani, S.Sos 198206022005012017	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
14.	Eddy Irawan, S.Sos, MM 197911222006041008	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
15.	Faulina, S.Kom, MM 197601102010012009	JF Statistisi Ahli Muda
16.	Dudy Rachmat, S.Pd, M.Pd 198611082010011007	Penelaah Teknis Kebijakan
17.	Nordiati, S.Kom 199110032020122008	Penelaah Teknis Kebijakan
18.	Ariati Listiana Ningsih, S.AP 198601232010012027	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
19.	Abdullah, S.AP 197901272009031002	Penelaah Teknis Kebijakan
20.	Albertus Edy Supriyono, S.Kom 198809262022021001	JF Pranata Komputer Ahli Pertama
21.	Petra Wara Nandayani. R, S.T 199905082022022002	JF Pranata Komputer Ahli Pertama
22.	Syafiq, S.Stat. 199601122022021004	JF Statistisi Ahli Pertama
23.	Anita Kesuma Dewi, S.Kom 199807272025042010	JF Pranata Komputer Ahli Pertama
24.	Rahmat, S.Mat 200008142025041006	JF Statistisi Ahli Pertama
25.	Andre Saputra, S.AP 200102112025041002	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
26.	Muhammad Saidi Yupini, S.Kom 200004222025041002	JF Sandiman Ahli Pertama
27.	Muhammad Hatta, A.Md 199706252019031003	Pengolah Data Dan Informasi
28.	Anggie Yulistiawan, A.Md.Kom 200207072025041002	JF Pranata Komputer Terampil

Sumber: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan Tahun 2026.

Tabel 2.4
Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Dinas
Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Kabupaten Balangan

No.	Nama/NIP	Jabatan
1.	Muhammad Ridha Zuliannor, S.Kom 199704152024211001	JF Pranata Komputer Ahli Pertama (Kelas : 8)
2.	Barkatullah Asfi, S.Kom. 199807102024211001	JF Pranata Komputer Ahli Pertama (Kelas : 8)
3.	Khairul Azmi, S.Kom 199108172025211011	JF Pranata Komputer Ahli Pertama (Kelas : 8)
4.	Nanda Yuliarti 199908182025212002	Pengadministrasi Perkantoran (Kelas : 5)
5.	Yudiyantoro 200105052025211003	Operator Layanan Operasional (Kelas : 5)

Sumber: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan Tahun 2026.

Tabel 2.5
Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK Paruh Waktu) Dinas
Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Kabupaten Balangan

No.	Nama/NIP	Jabatan
1	Fathullah 196909172025211021	Operator Layanan Operasional
2	Eva Riana Susilawati, A. Md 198203032025212052	Pengelola Layanan Operasional
3	Radianor 198210172025211107	Operator Layanan Operasional
4	Anwar Hadi 198303122025211087	Operator Layanan Operasional
5	Muhammad Norilham 198310242025211069	Operator Layanan Operasional
6	Rahmadi 198601112025211085	Operator Layanan Operasional
7	Dimas Radhin Billah, S.Sos 198711212025211077	Penata Layanan Operasional
8	Nazarudin Hidayat 198911292025211068	Operator Layanan Operasional
9	Abdul Hamid, S. Th. I. 199201132025211071	Penata Layanan Operasional
10	M. Andre Maulana, S.Kom 199303242025211105	Penata Layanan Operasional
11	Febria Norhalisah, S.Kom 199304132025212067	Penata Layanan Operasional
12	Halimatus Sakdiah, S.Kom 199402142025212065	Penata Layanan Operasional

No.	Nama/NIP	Jabatan
13	Inayatul Huda, S.Sos 199410272025212081	Penata Layanan Operasional
14	Memo Jayusman, S.Kom 199507232025211093	Penata Layanan Operasional
15	Muhammad Rifki, S.Kom 199608192025211082	Penata Layanan Operasional
16	Hj. Nadya, S.H 199610272025212083	Penata Layanan Operasional
17	Norifansyah, S.Kom 199610292025211038	Penata Layanan Operasional
18	Muhammad Hidayatus Saufi 199807122025211069	Operator Layanan Operasional
19	Baiti Munaziati 199910162025212044	Operator Layanan Operasional
20	Sahril 200001022025211048	Operator Layanan Operasional
21	Masyitah, A.Md, A.B 200005072025212030	Pengelola Layanan Operasional
22	Siti Hadijah, S.AP 200008112025212054	Penata Layanan Operasional
23	Akbar Maulana, S.AP 200008182025211047	Penata Layanan Operasional
24	Rahma Wati 200203242025212022	Operator Layanan Operasional
25	Jiadah Tulkhikmah 200204172025212022	Operator Layanan Operasional
26	Muhammad Reza Ulfahmi 200205072025211009	Operator Layanan Operasional
27	Riska Muliana 200205242025212005	Operator Layanan Operasional
28	Dahlia 200208192025212013	Operator Layanan Operasional
29	Muhamad Setiadi Permana 200209172025211017	Operator Layanan Operasional
30	Nurul Aulia 200308062025212005	Operator Layanan Operasional
31	Nisa Pitriani 200311112025212012	Operator Layanan Operasional
32	Rahmah 200401102025212005	Operator Layanan Operasional
33	Muhammad Rifani 200406142025211002	Operator Layanan Operasional

Sumber: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan Tahun 2026.

Tabel 2.6
Data Pegawai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Dinas Komunikasi,
Informatika, Statistik Dan Persandian Kabupaten Balangan

No.	Nama	Jabatan
1	Ifnu Hata	Tenaga Administrasi
2	Akhmadi	Tenaga Administrasi
3	Dina Rifia	Tenaga Administrasi
4	Hendra Saputra	Tenaga Administrasi
5	Ananto Prasetyo	Tenaga Administrasi
6	Muhammad Fitrianoor	Tenaga Administrasi
7	Abdul Halim	Tenaga Administrasi
8	Muhammad Syahril	Tenaga Administrasi
9	Muhammad Wajihudin	Tenaga Administrasi
10	Arie Putra Bintana	Tenaga Administrasi
11	Ade Setiawan	Tenaga Administrasi
12	Ahmad Baihaqi	Tenaga Administrasi
13	Muhammad Riza	Tenaga Administrasi
14	Abdul Hamid	Tenaga Administrasi
15	Herwin Caniago	Tenaga Administrasi
16	Misda Listi Mawarni	Tenaga Administrasi
17	Yoga Falentino	Tenaga Administrasi
18	Mariyatul Fitriah	Tenaga Administrasi
19	Ratna Munia	Tenaga Administrasi
20	Muhammad Padli Rahman	Tenaga Administrasi
21	Yulianti	Tenaga Administrasi
22	Syaid Za'far Hussin	Tenaga Administrasi
23	Mahfuz	Tenaga Administrasi
24	Dini Meilita	Tenaga Administrasi
25	Mellisa Norhalida	Tenaga Administrasi
26	Helma Wati	Tenaga Administrasi
27	Dini Herei Yani	Tenaga Administrasi
28	Sri Yuliani	Tenaga Administrasi
29	Yuliana	Tenaga Administrasi
30	Fadel Ahmad Razifuddin	Tenaga Administrasi
31	Istiqamah	Tenaga Administrasi
32	Nurul Qamariah	Tenaga Administrasi
33	Ahmad Sayuti	Tenaga Administrasi
34	Khairatunnisa	Tenaga Administrasi
35	Winda Saputri	Tenaga Administrasi
36	Fahrina	Tenaga Administrasi

No.	Nama	Jabatan
37	Nor Ashifa	Tenaga Administrasi
38	Nasrul Mu'min	Tenaga Administrasi
39	Muhammad Akbar Mahendra	Tenaga Administrasi
40	Devi Listia Wati	Tenaga Administrasi
41	M. Fikri Maulana	Tenaga Administrasi
42	Nor Aminah	Tenaga Administrasi
43	Raudatul Janah	Tenaga Administrasi

Sumber: Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan Tahun 2026.



BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Praktik Magang

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Magang, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan mengenai lingkungan kerja, tata tertib, serta kegiatan yang dilaksanakan pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik (PIKP). Selama pelaksanaan Praktik Magang, penulis mendapatkan bimbingan dan arahan dari pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Selama pelaksanaan Praktik Magang, penulis mengikuti ketentuan jam kerja yang berlaku, yaitu pukul 08.00–16.30 WITA, serta melakukan pencatatan kehadiran melalui daftar hadir Praktik Magang. Dalam melaksanakan tugas, penulis mendapatkan bimbingan dari pegawai pada Bidang PIKP serta mengikuti prosedur kerja yang berlaku di lingkungan instansi. Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Magang antara lain:

1. Mengunggah Berita dan Konten Informasi ke Website KIM Balangan
2. Pemantauan dan Rekapitulasi Berita KIM Desa pada Website MyMein Balangan
3. Mendampingi Pemantauan dan Tindak Lanjut Laporan melalui SP4N-LAPOR!
4. Pembuatan dan Rekapitulasi Akun SP4N-LAPOR! untuk Satuan Pendidikan
5. Pendampingan Penggunaan SP4N-LAPOR! pada Kegiatan PEKPPP

6. Membantu Penyusunan SK Bupati tentang SP4N-LAPOR!
7. Administrasi Monitoring dan Evaluasi PPID
8. Pengelolaan Arsip Digital
9. Membantu Pengisian dan Pengurusan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
10. Pendampingan Pengolahan Data Menggunakan Microsoft Excel
11. Pembuatan Video Animasi Transformasi Posyandu 6 SPM
12. Pembuatan Poster dan QR Code Informasi Publik
13. Pendampingan Kegiatan Podcast Kepala Dinas
14. Pengisian Formulir Permintaan Informasi Publik
15. Pencetakan RKA-SKPD
16. Mengikuti Kegiatan Kedinasan dan Internal Instansi
17. Dokumentasi Kegiatan

B. Uraian Kegiatan Praktik Magang

Berdasarkan bentuk kegiatan yang telah disebutkan, berikut uraian kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Magang pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.

1. Mengunggah Berita dan Konten Informasi ke Website KIM Balangan

Salah satu kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Magang adalah mengunggah kembali konten informasi ke Website KIM Balangan. Konten yang diunggah berasal dari informasi yang dipublikasikan oleh jurnalis melalui media berita serta video yang dipublikasikan melalui kanal YouTube BATARBANGAN. Kegiatan

tersebut dilakukan sebagai salah satu upaya dalam mendukung penyebarluasan informasi kepada masyarakat melalui media digital. Dalam pelaksanaannya, penulis perlu memastikan bahwa informasi yang akan diunggah sesuai dengan sumber dan dapat disajikan dengan baik pada Website KIM Balangan.

Dalam pelaksanaannya, penulis terlebih dahulu membuka tautan berita atau video yang akan dipublikasikan melalui Website KIM Balangan. Untuk konten berupa berita, penulis menyalin informasi yang diperlukan, seperti judul, tanggal publikasi, dan isi berita. Sementara itu, untuk konten berupa video YouTube, penulis mencantumkan informasi yang relevan dari isi video sebagai bahan informasi yang akan diunggah.

Selanjutnya, penulis menyiapkan bahan visual yang akan digunakan dalam unggahan. Pada berita, gambar yang terdapat dalam artikel diunduh untuk digunakan sebagai gambar pendukung. Sementara pada video YouTube, penulis mengambil tangkapan layar dari bagian video yang sesuai untuk digunakan sebagai gambar pada unggahan.

Setelah melakukan pengunggahan informasi, penulis mencatat setiap konten yang telah dipublikasikan ke dalam Rekap Upload Berita Informasi Publik. Pada akhir bulan, seluruh data pengunggahan yang telah dicatat kemudian direkap kembali untuk memastikan data publikasi selama satu bulan terdokumentasi secara lengkap.

Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam melakukan pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan publikasi informasi melalui media digital, sekaligus melatih ketelitian dalam memastikan

informasi dan bahan pendukung yang digunakan sesuai dengan sumber aslinya. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan kemampuan penulis dalam mengelola informasi secara sistematis dan bertanggung jawab serta memahami pentingnya ketepatan informasi dalam mendukung penyebaran informasi publik kepada masyarakat.

2. Pemantauan dan Rekapitulasi Berita KIM Desa pada Website MyMein Balangan

Selain melakukan rekapitulasi berita yang diunggah pada website KIM, penulis juga melakukan pemantauan dan rekapitulasi berita yang dipublikasikan oleh KIM Desa melalui website MyMein Balangan. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui perkembangan publikasi berita dari masing-masing KIM Desa yang terdapat di Kabupaten Balangan.

Dalam pelaksanaannya, penulis mengakses website MyMein Balangan dan memeriksa publikasi berita dari KIM Desa satu per satu. Apabila terdapat berita yang telah dipublikasikan, penulis mencatat informasi tersebut ke dalam file rekapitulasi menggunakan Microsoft Excel. Data yang dicatat meliputi tanggal publikasi, judul berita, dan tautan berita. Rekapitulasi dilakukan secara berkala dan diperbarui apabila terdapat publikasi berita baru.

Setelah seluruh data dikumpulkan, penulis melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan informasi yang telah direkap sesuai dengan berita yang terdapat pada website MyMein Balangan. Kegiatan ini membantu dalam penyusunan dokumentasi dan pemantauan publikasi informasi yang dilakukan oleh KIM Desa. Pemeriksaan tersebut juga

dilakukan untuk mengurangi kesalahan dalam pencatatan data serta memastikan informasi yang direkap dapat digunakan sebagai bahan dokumentasi secara tepat dan teratur.

3. Mendampingi Pemantauan dan Tindak Lanjut Laporan melalui SP4N-LAPOR!

Salah satu kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Magang adalah mendampingi pegawai dalam melakukan pemantauan dan tindak lanjut laporan masyarakat melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional–Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!). Dalam kegiatan ini, penulis mendampingi admin SP4N-LAPOR! dalam memantau laporan yang masuk melalui dashboard menggunakan akun admin yang tersedia di kantor.

Laporan yang diterima memiliki berbagai jenis permasalahan, seperti permasalahan jalan, sampah, serta keluhan mengenai pelayanan atau kinerja pegawai pada fasilitas pelayanan kesehatan. Selain laporan yang masuk melalui SP4N-LAPOR!, terdapat pula informasi atau pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui media sosial, seperti WhatsApp dan Instagram. Apabila diperlukan untuk ditindaklanjuti melalui SP4N-LAPOR!, penulis mendampingi admin dalam memasukkan laporan tersebut melalui *form* manual pada sistem.

Ketika terdapat laporan yang masuk, penulis bersama admin membaca dan memahami isi laporan untuk mengetahui permasalahan yang disampaikan. Selanjutnya, penulis mendampingi admin dalam menentukan perangkat daerah yang memiliki kewenangan untuk menangani laporan

tersebut. Dalam proses tersebut, penulis meminta arahan dan pertimbangan dari admin, misalnya untuk menentukan apakah laporan perlu diteruskan kepada Dinas Pekerjaan Umum, Inspektorat, atau perangkat daerah lainnya. Setelah perangkat daerah tujuan ditentukan, laporan kemudian didisposisikan kepada admin SP4N-LAPOR! pada perangkat daerah terkait untuk ditindaklanjuti.

Penulis juga mendampingi admin dalam memantau status laporan yang telah didisposisikan kepada perangkat daerah terkait. Apabila laporan belum mendapatkan tindak lanjut dalam jangka waktu tertentu, dilakukan tindak lanjut melalui penyampaian surat pemberitahuan mengenai adanya aduan yang masuk melalui SP4N-LAPOR! kepada perangkat daerah yang bersangkutan.

Dalam proses tersebut, penulis turut membantu beberapa kegiatan administrasi surat, seperti membantu membuat surat tindak lanjut atau pemberitahuan aduan, mencetak surat, meminta nomor surat keluar, meminta tanda tangan Kepala Dinas, serta memfotokopi surat untuk keperluan arsip administrasi. Kegiatan tersebut dilakukan dengan arahan dan pendampingan dari pegawai yang bertugas. Agenda harian juga mencatat rangkaian kegiatan tersebut pada beberapa tanggal di bulan Agustus.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses pengelolaan pengaduan masyarakat, mulai dari pemantauan laporan, pemahaman terhadap isi pengaduan, penentuan perangkat daerah yang sesuai, pendisposisian laporan, pemantauan tindak

lanjut, hingga pelaksanaan administrasi surat yang berkaitan dengan pengaduan masyarakat.

4. Pembuatan dan Rekapitulasi Akun SP4N-LAPOR! untuk Satuan Pendidikan

Salah satu kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktik Magang adalah membantu pembuatan akun SP4N-LAPOR! untuk satuan pendidikan jenjang SD dan SMP. Kegiatan dilakukan dengan membuat akun satu per satu sesuai data masing-masing sekolah. Sebelum melaksanakan kegiatan secara mandiri, penulis terlebih dahulu mengamati proses pembuatan akun yang dilakukan oleh admin. Setelah mendapatkan arahan, penulis melanjutkan proses pembuatan akun dengan pendampingan dari admin.

Data yang diperlukan dalam proses pembuatan akun meliputi identitas sekolah dan data admin sekolah. Setelah akun berhasil dibuat, informasi akun berupa username dan password dicatat ke dalam file rekap yang telah disediakan. Rekap tersebut sebelumnya telah memuat data masing-masing sekolah, sehingga penulis melengkapi bagian informasi akun SP4N-LAPOR! yang telah dibuat.

Akun yang telah dibuat kemudian digunakan dalam kegiatan pendampingan SP4N-LAPOR! pada kegiatan PEKPPP di Dinas Pendidikan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam membantu pengelolaan akun layanan pengaduan serta melakukan pencatatan data secara sistematis. Kegiatan ini juga memberikan pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan akun dalam mendukung pelayanan pengaduan secara efektif.

5. Pendampingan Penggunaan SP4N-LAPOR! pada Kegiatan PEKPPP

Penulis turut mengikuti kegiatan PEKPPP yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan dalam rangka pendampingan penggunaan akun SP4N-LAPOR! yang sebelumnya telah dibuat untuk satuan pendidikan. Dalam kegiatan tersebut, penulis lebih banyak membantu dokumentasi kegiatan. Selain itu, penulis turut membantu beberapa peserta, khususnya yang berada di sekitar penulis atau yang mengalami kesulitan dalam melakukan login menggunakan akun SP4N-LAPOR! yang telah diberikan.

Setelah berhasil masuk ke akun, peserta juga diberikan kesempatan untuk mencoba melakukan penginputan laporan melalui form manual. Penulis turut membantu apabila peserta mengalami kesulitan dalam proses tersebut.

Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kendala, seperti sebagian peserta yang masih mengalami kesulitan dalam menggunakan teknologi sehingga memerlukan bantuan saat login meskipun informasi username dan password telah diberikan sebelumnya. Selain itu, kendala jaringan juga sempat memengaruhi proses penggunaan SP4N-LAPOR!.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam mendampingi penggunaan layanan pengaduan berbasis digital serta memahami secara langsung kendala yang dapat dialami pengguna ketika mengakses layanan tersebut.

6. Membantu Penyusunan SK Bupati tentang SP4N-LAPOR!

Dalam kegiatan ini, penulis membantu proses penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati terkait SP4N-LAPOR! pada bagian penyediaan dan

penginputan data pendukung. Kegiatan dilakukan dengan memasukkan data yang telah tersedia ke dalam dokumen yang digunakan sebagai bahan penyusunan SK. Dalam pelaksanaannya, penulis juga memperhatikan kesesuaian data yang dimasukkan agar informasi mengenai sekolah dan admin/pengelola akun dapat tercantum dengan tepat. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam membantu penyediaan data administratif sebagai bagian dari proses penyusunan dokumen kedinasan serta memahami pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data untuk mendukung kelengkapan dokumen dan kelancaran proses administrasi di lingkungan pemerintahan.

7. Administrasi Monitoring dan Evaluasi PPID

Dalam kegiatan ini, penulis membantu proses administrasi pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Kegiatan yang dilakukan meliputi membantu menyiapkan surat Monev PPID untuk didistribusikan kepada perangkat daerah terkait serta mendistribusikan surat tersebut secara langsung kepada dinas atau perangkat daerah yang dituju.

Pada saat melakukan pendistribusian surat, penulis juga melakukan pengisian buku tamu sebagai bagian dari administrasi kunjungan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis dalam pelaksanaan administrasi surat kedinasan dan proses koordinasi secara langsung dengan perangkat daerah lain. Selain itu, kegiatan ini melatih penulis untuk berkomunikasi dengan baik dan memahami prosedur penyampaian surat secara langsung.

8. Pengelolaan Arsip Digital

Dalam kegiatan ini, penulis membantu pengelolaan arsip dengan melakukan scanning berbagai dokumen kedinasan untuk keperluan arsip digital. Dokumen yang dipindai meliputi Peraturan Bupati tentang Kelompok Informasi Masyarakat (KIM), Berita Acara Hasil Forum Konsultasi Publik, surat tugas, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Surat Perjalanan Dinas (SPD), serta beberapa dokumen administrasi lainnya.

Kegiatan tersebut dilakukan sebagai bagian dari pengelolaan dokumen agar arsip yang sebelumnya berbentuk fisik dapat tersedia dalam bentuk digital dan memudahkan penyimpanan serta pengelolaan dokumen di lingkungan kerja.

9. Membantu Pengisian dan Pengurusan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Dalam kegiatan ini, penulis membantu proses administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dengan melengkapi data yang diperlukan pada dokumen SPPD. Penulis juga membantu proses administrasi dokumen, seperti memfotokopi dan meminta tanda tangan pada SPPD sesuai dengan arahan pegawai.

Kegiatan tersebut dilakukan pada beberapa kesempatan, termasuk dalam pengurusan SPPD yang berkaitan dengan kegiatan KIM Desa. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses administrasi dokumen perjalanan dinas dalam lingkungan instansi pemerintah. Kegiatan ini juga memberikan pemahaman kepada penulis

mengenai pentingnya ketelitian dalam memeriksa dan melengkapi dokumen perjalanan dinas.

10. Pendampingan Pengolahan Data Menggunakan Microsoft Excel

Dalam kegiatan ini, penulis mengikuti pendampingan dalam pengolahan data menggunakan Microsoft Excel. Pendampingan mencakup penggunaan fitur PivotTable untuk membantu meringkas dan mengolah data sehingga informasi yang terdapat dalam data dapat disajikan dengan lebih terstruktur.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman dalam memanfaatkan Microsoft Excel, khususnya penggunaan PivotTable sebagai salah satu fitur yang dapat membantu dalam pengolahan data administrasi. Kegiatan ini juga membantu penulis memahami cara menyusun dan mengelompokkan data secara lebih sistematis sehingga memudahkan dalam melihat informasi yang diperlukan.

11. Pembuatan Video Animasi Transformasi Posyandu 6 SPM

Dalam kegiatan ini, penulis membuat video animasi mengenai Transformasi Posyandu 6 Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai salah satu media informasi publik. Pembuatan video dilakukan dengan menyusun dan mengolah materi informasi mengenai Transformasi Posyandu 6 SPM ke dalam bentuk video animasi agar informasi dapat disampaikan secara lebih menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat.

Kegiatan pembuatan video animasi dilakukan secara bertahap pada beberapa kesempatan selama pelaksanaan Praktik Magang. Melalui

kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam mengolah informasi menjadi media komunikasi publik dalam bentuk audiovisual.

12. Pembuatan Poster dan QR Code Informasi Publik

Dalam kegiatan ini, penulis membantu membuat media informasi publik dalam bentuk poster dan QR Code. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah membuat QR Code yang digunakan untuk mengakses Bank Konten Digital Posyandu Balangan, serta membuat poster dalam rangka memperingati Hari Anak Nasional.

Kegiatan tersebut merupakan bagian dari penyediaan media informasi yang dapat digunakan untuk mendukung penyebaran informasi kepada masyarakat. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam membuat media informasi publik yang memanfaatkan bentuk visual dan teknologi digital. Kegiatan ini juga melatih kreativitas dan ketelitian penulis dalam menyusun informasi agar dapat disampaikan secara jelas dan mudah dipahami oleh masyarakat.

13. Pendampingan Kegiatan Podcast Kepala Dinas

Dalam kegiatan ini, penulis mengikuti dan mendampingi pelaksanaan podcast Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Balangan yang dilaksanakan di Desa Baruh Panyambaran. Penulis membantu mendukung kelancaran kegiatan serta melakukan dokumentasi selama kegiatan berlangsung.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam mengikuti kegiatan komunikasi publik yang melibatkan pimpinan instansi

serta memahami proses pelaksanaan kegiatan publikasi dan dokumentasi di lapangan.

14. Pengisian Formulir Permintaan Informasi Publik

Dalam kegiatan ini, penulis melakukan pengisian Formulir Permintaan Informasi Publik sebagai bagian dari proses permohonan informasi yang diperlukan untuk mendukung penyusunan laporan Praktik Magang. Pengisian formulir dilakukan dengan melengkapi informasi yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan data yang diminta.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam memahami proses administrasi permintaan informasi publik serta penggunaan formulir sebagai salah satu bagian dari pelayanan informasi publik.

15. Pencetakan RKA-SKPD

Dalam kegiatan ini, penulis membantu melakukan pencetakan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sesuai dengan kebutuhan administrasi pada bidang tempat penulis melaksanakan Praktik Magang.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis dalam membantu proses administrasi dokumen kedinasan, khususnya dalam menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan instansi pemerintah.

16. Mengikuti Kegiatan Kedinasan dan Internal Instansi

Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis juga mengikuti berbagai kegiatan kedinasan dan kegiatan internal yang dilaksanakan di

lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan. Kegiatan tersebut antara lain mengikuti apel pagi bersama pegawai, kegiatan bersih-bersih lingkungan kantor, serta kegiatan internal dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.

Keikutsertaan dalam kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai kehidupan kerja di lingkungan instansi pemerintah, termasuk kedisiplinan, kebersamaan, serta keterlibatan dalam kegiatan internal organisasi.

17. Dokumentasi Kegiatan

Dalam pelaksanaan Praktik Magang, penulis turut melakukan dokumentasi terhadap beberapa kegiatan yang diikuti, baik kegiatan kedinasan maupun kegiatan di luar kantor. Dokumentasi dilakukan untuk mengabadikan dan mendukung pencatatan kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Magang.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam mendokumentasikan kegiatan secara langsung serta memahami pentingnya dokumentasi sebagai bagian dari administrasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan instansi pemerintah.

C. Kendala Kegiatan Praktik Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Praktik Magang

Selama melaksanakan Praktik Magang pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik (PIKP), penulis menghadapi beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan. Kendala tersebut terutama berkaitan

dengan kondisi teknis pada sistem yang digunakan serta proses pengelolaan informasi secara digital.

Adapun kendala yang dihadapi antara lain sebagai berikut:

a. Keterbatasan Pemberian Tugas

Selama pelaksanaan Praktik Magang, penulis mengalami kendala berupa keterbatasan pemberian tugas pada waktu tertentu. Setelah menyelesaikan tugas yang diberikan, terdapat beberapa kesempatan ketika penulis perlu menunggu arahan dari pegawai untuk melaksanakan tugas berikutnya. Kondisi tersebut menyebabkan aktivitas penulis pada waktu tertentu menjadi kurang optimal.

b. Penyesuaian terhadap Prosedur dan Pekerjaan

Pada awal pelaksanaan Praktik Magang, penulis mengalami kendala dalam menyesuaikan diri dengan prosedur dan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi. Beberapa pekerjaan yang diberikan merupakan pekerjaan yang belum pernah dilakukan oleh penulis sebelumnya, sehingga penulis masih membutuhkan waktu untuk memahami tahapan dan tata cara pelaksanaannya. Banyaknya data yang perlu diperiksa dan diinput

c. Keterbatasan Jaringan Internet

Dalam pelaksanaan Praktik Magang, penulis mengalami kendala berupa jaringan internet yang terkadang kurang stabil dan memiliki kecepatan yang lambat. Kondisi tersebut dapat menghambat pekerjaan yang membutuhkan akses internet, seperti mengakses website dan melakukan pengelolaan berita secara daring.

2. Pemecahan Kendala

Dalam menghadapi kendala yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Magang, penulis melakukan beberapa upaya untuk mengatasi atau meminimalkan hambatan tersebut. Adapun upaya yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengatasi Keterbatasan Pemberian Tugas

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berinisiatif untuk berkomunikasi dengan pegawai dengan menanyakan pekerjaan yang dapat dilakukan. Penulis juga memanfaatkan waktu yang tersedia dengan melanjutkan pekerjaan yang masih berkaitan dengan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, seperti melakukan rekapitulasi berita serta mempelajari pekerjaan administrasi yang telah diberikan sebelumnya.

2. Menindaklanjuti Penyesuaian terhadap Prosedur dan Pekerjaan

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis mengamati proses kerja yang dilakukan oleh pegawai dan bertanya secara langsung apabila terdapat tahapan pekerjaan yang belum dipahami. Penulis juga mengikuti arahan yang diberikan oleh pegawai serta mencoba melaksanakan pekerjaan secara langsung agar dapat memahami prosedur pekerjaan dengan lebih baik.

3. Mengatasi Keterbatasan Jaringan Internet

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis memanfaatkan laptop pribadi dalam melaksanakan pekerjaan seperti melakukan rekapitulasi berita dan pekerjaan lainnya yang membutuhkan akses internet.

Sementara itu, komputer yang tersedia di kantor digunakan untuk pekerjaan tertentu yang dilakukan melalui perangkat tersebut, seperti pengelolaan SP4N-LAPOR!. Apabila jaringan mengalami kendala, penulis menyesuaikan waktu pengerjaan dan melakukan komunikasi dengan pegawai terkait kondisi jaringan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik (PIKP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan Praktik Magang memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi dan pengelolaan informasi publik di lingkungan instansi pemerintah. Selama Praktik Magang, penulis tidak hanya memahami tugas dan fungsi Bidang PIKP, tetapi juga dapat melihat secara langsung bagaimana pekerjaan administrasi, penyampaian informasi, serta pelayanan pengaduan masyarakat dilaksanakan.

1. Pelaksanaan kegiatan Praktik Magang, penulis mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi dan pengelolaan informasi publik di lingkungan instansi pemerintah. Penulis terlibat dalam berbagai kegiatan pada Bidang PIKP, seperti mengelola dan mempublikasikan berita melalui Website KIM Balangan dan MyMein Balangan, melakukan pemantauan serta tindak lanjut pengaduan masyarakat melalui SP4N-LAPOR!, membuat dan merekap akun SP4N-LAPOR! untuk satuan pendidikan, membantu kegiatan yang berkaitan dengan PPID, melakukan persuratan dan pengarsipan, mengolah data menggunakan Microsoft Excel, membuat media informasi, serta mengikuti dan mendokumentasikan kegiatan kedinasan. Melalui kegiatan tersebut,

penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam pekerjaan secara langsung. Selain itu, kegiatan Praktik Magang juga membantu penulis memahami alur pekerjaan di instansi pemerintah serta meningkatkan keterampilan dalam bidang administrasi, pengolahan data, penggunaan teknologi, komunikasi, dan kerja sama.

2. Ketika pelaksanaan kegiatan Praktik Magang, penulis menemui beberapa kendala, yaitu pada waktu tertentu terdapat keterbatasan pemberian tugas, masih membutuhkan penyesuaian terhadap prosedur dan pekerjaan yang baru ditemui, serta jaringan internet yang terkadang lambat dan kurang stabil. Untuk mengatasi keterbatasan pemberian tugas, penulis berinisiatif berkomunikasi dengan pegawai untuk menanyakan pekerjaan yang dapat dilakukan dan memanfaatkan waktu dengan melanjutkan pekerjaan yang masih berkaitan dengan kegiatan pada Bidang PIKP. Dalam menyesuaikan diri dengan prosedur dan pekerjaan, penulis mengamati proses kerja yang dilakukan oleh pegawai, bertanya apabila terdapat hal yang belum dipahami, serta mengikuti arahan yang diberikan. Sementara itu, untuk mengatasi kendala jaringan internet, penulis memanfaatkan laptop pribadi untuk pekerjaan yang membutuhkan akses internet, menyesuaikan waktu pengerjaan, dan berkomunikasi dengan pegawai apabila kondisi jaringan mengalami kendala. Dengan adanya upaya tersebut, kendala yang ditemui selama kegiatan Praktik Magang dapat diminimalkan sehingga pekerjaan tetap dapat dilaksanakan dengan baik.

B. Saran

Berdasarkan kendala yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan Praktik Magang, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan sebagai bahan perbaikan bagi mahasiswa maupun Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Magang pada masa yang akan datang.

1. Kepada mahasiswa diharapkan aktif berkomunikasi dengan pegawai untuk menanyakan tugas setelah menyelesaikan tugas yang diberikan serta memanfaatkan waktu luang untuk mempelajari dokumen, regulasi, dan alur kerja instansi. Mahasiswa juga diharapkan memahami prosedur pekerjaan dengan mengamati proses kerja, bertanya apabila terdapat tahapan yang belum dipahami, dan mencatat arahan yang diberikan. Apabila terjadi gangguan jaringan internet, mahasiswa dapat mengerjakan tugas lain yang tidak bergantung pada internet.
2. Kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan melalui pembimbing Praktik Magang diharapkan menyediakan daftar tugas sejak awal serta memberikan tugas tambahan setelah tugas sebelumnya selesai. Pembimbing juga diharapkan memberikan penjelasan dan pendampingan dalam pekerjaan yang belum pernah dilakukan mahasiswa. Untuk mengatasi kendala jaringan internet, pembimbing dapat mengoordinasikan pemantauan dan penanganan jaringan, terutama untuk pekerjaan yang membutuhkan akses sistem daring.

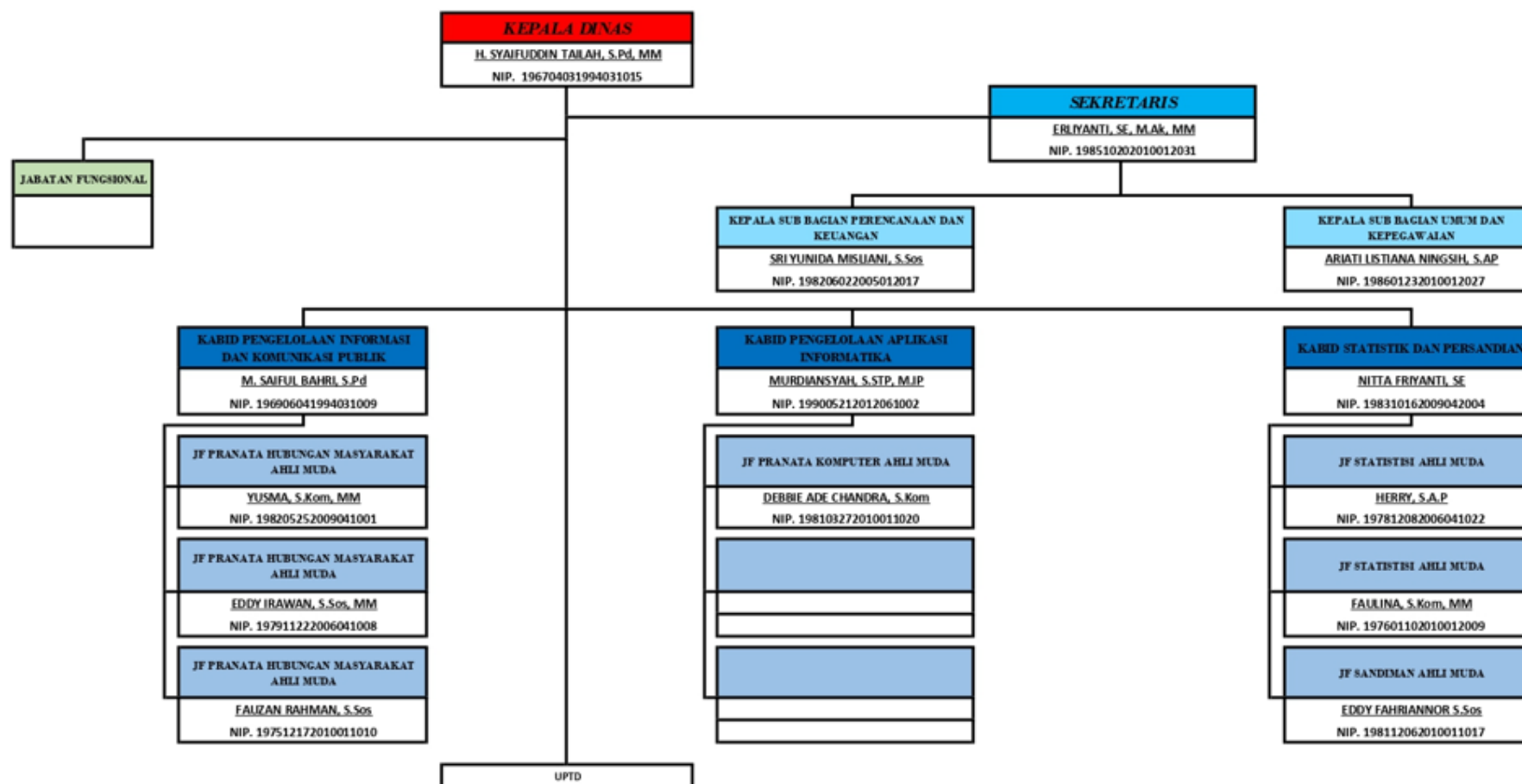
DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2021). *Peraturan Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan uraian Tugas*. Pemerintah Kabupaten Balangan.
- Anonim. (2025). *Jumlah Desa/Kelurahan Di Kabupaten Balangan Tahun 2025*. Satu Data Balangan. <https://dakukeren.balangankab.go.id/datasets/jumlah-desaperkecamatan-di-kabupaten-balangan-menurut-status-indeks-desadesa-membangun-tahun-2024>
- Anonim. (2025). *Pedoman Magang STIA Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai*.
- Anonim. (2025). *Rencana Strategis (Renstra) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan tahun 2025–2029*.
- Denni, & Hendy. (2024). *Perilaku Organisasi*. Banyumas: CV. Wawasan Ilmu.
- Putri, G. A. M., Maharani, S. P., & Nisrina, G. (2022). *Literature review pengorganisasian: SDM, tujuan organisasi dan struktur organisasi*. JEMSI: Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi, 3(3), 286–297.
- Wahjono, S. I. (2023). *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

LAMPIRAN



STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BALANGAN



Surat Permohonan Praktik Magang



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,
Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan
di
tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P
NIK. 198910252018 1 030

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi	Keramatan
1	WIDIA NINGSIH	2023054	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	MUTIA JUAIRRIYAH	2023195	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	NASRUL MU'MIN	2023418	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	WINDA SAPUTRI	2023435	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
5	WIRDATUL LATIEFAH	2023163	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	Paringin Selatan



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN KABUPATEN BALANGAN**

Jl. Jend. A. Yani Km. 3,5 Telp/Fax. 0526-2028434 Kec. Paringin Selatan
Email : diskominfo@balangankab.go.id

Paringin, 14 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/556/DISKOMINFOSAN
BLG/SRD/2026
Sifat : Biasa
Hal : Surat Balasan Ijin Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di
Tempat

Menindaklanjuti Surat permohonan dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Perihal Permohonan Ijin Praktik Magang Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, dengan ini kami sampaikan bahwa kami bersedia menerima dan memberikan Ijin untuk melaksanakan Praktik Magang selama waktu yang telah ditentukan selama 8 (Delapan) minggu terhitung mulai tanggal 22 juni s.d 21 Agustus 2026, di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan kepada :

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	WIDIA NINGSIH	2023054	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	MUTIA JUAIRRIYAH	2023195	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	NASRUL MU'MIN	2023418	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	WINDA SAPUTRI	2023435	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
5	WIRDATUL LATIEFAH	2023163	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	Paringin Selatan

Demikian surat balasan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik
dan Persandian,



H. Syaifuddin Tailah, S. Pd, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.196704031994031015

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Wirdatul Latiefah
NPM : 2023163
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kabupaten Balangan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	10.00		16.38		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.35		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.58		16.37		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.06		16.40		Hadir
5.	Jumat, 26 Juni 2026	08.03		11.47		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.02		16.35		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.02		16.50		Hadir

Balangan, 30 Juni 2026
Pembimbing I

Yusma, S.Kom., MM
NIP. 19820525 200904 1 001



**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Wirdatul Latiefah
NPM : 2023163
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kabupaten Balangan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	10.00		16.38		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.35		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.58		16.37		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.06		16.40		Hadir
5.	Jumat, 26 Juni 2026	08.03		11.47		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.02		16.35		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.02		16.50		Hadir



Parangin, 30 Juni 2026

Pembimbing I

Yusma, S.Kom., MM

NIP. 19820525 200904 1 001

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Wirdatul Latiefah
NPM : 2023163
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kabupaten Balangan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	08.05		16.36		Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	08.11		16.34		Hadir
3.	Jumat, 03 Juli 2026	07.58		11.14		Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
5.	Selasa, 07 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
6.	Rabu, 08 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
7.	Kamis, 09 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
8.	Jumat, 10 Juli 2026	08.08		11.08		Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	07.58		11.32		Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.05		16.35		Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.10		16.33		Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.07		16.34		Hadir
13.	Jumat, 17 Juli 2026	08.00		11.03		Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.02		16.31		Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.12		16.34		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.12		16.32		Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.06		16.30		Hadir
18.	Jumat, 24 Juli 2026	08.04		11.05		Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	-	-	-	-	Sakit
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.15		16.35		Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.32		Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.02		16.34		Hadir
23.	Jumat, 31 Juli 2026	07.58		11.09		Hadir

Paringin, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Yusma, S.Kom., MM

NIP. 19820525 200904 1 001

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Wirdatul Latiefah
NPM : 2023163
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kabupaten Balangan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	07.46		16.35		Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	07.58		16.37		Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	08.01		16.37		Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08.05		16.39		Hadir
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	07.55		11.07		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07.40		16.36		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.10		16.41		Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.07		16.36		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.58		16.36		Hadir
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	07.46		11.30		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.03		16.34		Hadir
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.58		16.32		Hadir
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.01		16.30		Hadir
14.	Jumat, 21 Agustus 2026	-	-	-	-	Izin

Paringin, 20 Agustus 2026



Yusma, S.kom., MM

NIP. 19820529 200904 1 001

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Wirdatul Latiefah
 NPM : 2023163
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
 Kabupaten Balangan
 BULAN : Juni 2026

No.	Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	1. Pengantaran mahasiswa magang oleh dosen pembimbing ke instansi. 2. Mengikuti pengenalan lingkungan kantor serta bidang kerja yang akan menjadi tempat pelaksanaan magang. 3. Meminta nomor surat keluar untuk keperluan administrasi. 4. Memfotokopi surat sebagai arsip.	4	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	1. Mempelajari tata cara pengunggahan berita pada website KIM. 2. Mengunggah berita ke Aplikasi KIM Balangan. 3. Mencatat setiap berita yang telah diunggah ke dalam Rekap Upload Berita Informasi Publik (Excel), yang berisi tanggal, judul berita, dan tautan berita.	3	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	1. Mengunggah berita ke Aplikasi KIM Balangan. 2. Mencatat setiap berita yang telah diunggah ke dalam Rekap Upload Berita Informasi Publik (Excel), yang berisi tanggal, judul berita, dan tautan berita.	2	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	1. Mengunggah berita ke Aplikasi KIM Balangan.	3	

No.	Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		2. Mencatat setiap berita yang telah diunggah ke dalam Rekap Upload Berita Informasi Publik (Excel), yang berisi tanggal, judul berita, dan tautan berita. 3. Membuat desain poster informasi mengenai Transformasi Posyandu 6 SPM.		Yh
5.	Jumat, 26 Juni 2026	1. Mengunggah berita ke Aplikasi KIM Balangan. 2. Memasukkan data pengunggahan berita ke dalam rekap upload berita. 3. Meminta nomor surat keluar. 4. Memfotokopi surat sebagai arsip.	4	Yh
6.	Senin, 29 Juni 2026	1. Mengunggah berita ke Aplikasi KIM Balangan. 2. Mencatat setiap berita yang telah diunggah ke dalam Rekap Upload Berita Informasi Publik (Excel), yang berisi tanggal, judul berita, dan tautan berita. 3. Membuat video animasi informasi mengenai Transformasi Posyandu 6 SPM.	3	Yh
7.	Selasa, 30 Juni 2026	1. Membuat video animasi informasi mengenai Transformasi Posyandu 6 SPM. 2. Mengunggah berita ke Aplikasi KIM Balangan. 3. Mencatat setiap berita yang telah diunggah ke dalam Rekap Upload Berita Informasi Publik (Excel), yang berisi tanggal, judul berita, dan tautan berita.	3	Yh

Paringin, 30 Juni 2026

Pembimbing I



N Yusma, S.Kom., MM

NIP. 19820525 200904 1 001

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Wirdatul Latiefah
 NPM : 2023163
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
 Kabupaten Balangan
 BULAN : Juli 2026

No.	Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	1. Mengunggah berita ke Aplikasi KIM Balangan. 2. Mencatat setiap berita yang telah diunggah ke dalam Rekap Upload Berita Informasi Publik (Excel). 3. Membuat video animasi mengenai Transformasi Posyandu 6 SPM. 4. Mengscan dokumen Peraturan Bupati (Perbup) tentang Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) untuk arsip digital.	4	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	1. Mengunggah berita ke Aplikasi KIM Balangan. 2. Mencatat setiap berita yang telah diunggah ke dalam Rekap Upload Berita Informasi Publik (Excel). 3. Membuat video animasi mengenai Transformasi Posyandu 6 SPM. 4. Mengscan dokumen Berita Acara Hasil Forum Konsultasi Publik untuk arsip digital.	4	
3.	Jumat, 03 Juli 2026	1. Mengunggah berita ke Aplikasi KIM Balangan. 2. Mencatat setiap berita yang telah diunggah ke dalam Rekap Upload Berita Informasi Publik (Excel). 3. Membuat video animasi informasi mengenai Transformasi Posyandu 6 SPM. 4. Memantau laporan yang masuk melalui SP4N-LAPOR!.	4	
4.	Senin, 06 Juli 2026	-	-	-

No.	Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
5.	Selasa, 07 Juli 2026	-	-	-
6.	Rabu, 08 Juli 2026	-	-	-
7.	Kamis, 09 Juli 2026	-	-	-
8.	Jumat, 10 Juli 2026	1. Mengunggah berita ke Aplikasi KIM Balangan. 2. Mencatat setiap berita yang telah diunggah ke dalam Rekap Upload Berita Informasi Publik (Excel). 3. Membuat video animasi mengenai Transformasi Posyandu 6 SPM.	3	
9.	Senin, 13 Juli 2026	1. Memasukkan data berita yang diunggah oleh KIM Desa pada website MyMein Balangan ke dalam rekap berita. 2. Membantu penyusunan dan mencetak surat kegiatan Monitoring dan Evaluasi PPID. 3. Membuat akun SP4N-LAPOR! bagi sekolah SD dan SMP di Kabupaten Balangan dan merekap data akun.	3	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	1. Memfotokopi dan mengscan surat kegiatan Monitoring dan Evaluasi PPID untuk arsip. 2. Memberikan stempel pada surat kegiatan Monitoring dan Evaluasi PPID dan menyiapkan surat untuk didistribusikan. 3. Mendistribusikan surat kegiatan Monitoring dan Evaluasi PPID kepada perangkat daerah terkait. 4. Mengisi buku tamu sebagai bukti pendistribusian surat pada perangkat daerah terkait. 5. Membuat akun SP4N-LAPOR! bagi sekolah SD dan SMP di Kabupaten Balangan dan merekap data akun.	5	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	1. Membantu penyusunan surat ralat kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) PPID. 2. Meminta nomor surat keluar untuk surat ralat kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) PPID. 3. Memindai surat ralat kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) PPID untuk arsip digital.	5	

No.	Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		4. Membuat akun SP4N-LAPOR! bagi sekolah SD dan SMP di Kabupaten Balangan dan merekap data akun. 5. Mencetak daftar akun SP4N-LAPOR! SD dan SMP Tahun 2026.		Ym
12.	Kamis, 16 Juli 2026	1. Mengikuti kegiatan Asistensi/Pendampingan Pelaksanaan PEKPPP pada Satuan Pendidikan Jenjang SD dan SMP Lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun 2026 di Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan. 2. Mendampingi peserta dalam proses login akun dan penggunaan SP4N-LAPOR! serta mendokumentasikan kegiatan.	2	Ym
13.	Jumat, 17 Juli 2026	1. Mengscan surat tugas untuk keperluan arsip digital. 2. Mengscan dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) sub kegiatan Pelayanan Informasi Publik, Kemitraan Komunikasi dan Komunitas Informasi Masyarakat, serta Monitoring Informasi Kebijakan, Opini, dan Aspirasi Publik untuk arsip digital. 3. Memantau laporan yang masuk melalui SP4N-LAPOR!.	3	Ym
14.	Senin, 20 Juli 2026	1. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Diskominfo Kabupaten Balangan. 2. Mengscan dokumen Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk arsip digital. 3. Membantu penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati tentang SP4N-LAPOR! dengan memasukkan data akun SP4N-LAPOR! sekolah.	3	Ym
15.	Selasa, 21 Juli 2026	1. Membantu penyusunan Surat Keputusan (SK) Bupati tentang SP4N-LAPOR! dengan memasukkan data akun SP4N-LAPOR! sekolah. 2. Mengikuti pendampingan pengolahan data menggunakan Microsoft Excel, termasuk penggunaan PivotTable untuk meringkas dan menganalisis data.	2	Ym
16.	Rabu, 22 Juli 2026	1. Membantu pengisian Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). 2. Memfotokopi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk keperluan administrasi.	2	Ym
17.	Kamis, 23 Juli 2026	1. Membuat video animasi mengenai Transformasi Posyandu 6 SPM. 2. Mendampingi pelaksanaan kegiatan podcast Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Balangan di Desa Baruh Panyambaran.	2	Ym
18.	Jumat, 24 Juli 2026	1. Membuat video animasi mengenai Transformasi Posyandu 6 SPM. 2. Membuat QR Code untuk akses Bank Konten Digital Posyandu Balangan. 3. Membuat poster peringatan Hari Anak Nasional. 4. Memantau laporan yang masuk melalui SP4N-LAPOR!.	4	Ym

No.	Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
19.	Senin, 27 Juli 2026	-	-	-
20.	Selasa, 28 Juli 2026	1. Memasukkan data berita yang diunggah oleh KIM Desa pada website MyMein Balangan ke dalam rekap berita. 2. Memantau laporan yang masuk melalui SP4N-LAPORI.	2	Yh
21.	Rabu, 29 Juli 2026	1. Merekap dan memperbarui data berita KIM Desa yang telah dipublikasikan pada website MyMein Balangan. 2. Membantu pengisian Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari KIM Desa dengan melengkapi data yang diperlukan. 3. Meminta tanda tangan pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).	3	Yh
22.	Kamis, 30 Juli 2026	1. Menyelesaikan rekap berita KIM Desa yang telah dipublikasikan pada website MyMein Balangan. 2. Mengirimkan hasil rekap berita untuk diperiksa dan ditindaklanjuti. 3. Memindai Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk arsip digital.	3	Yh
23.	Jumat, 31 Juli 2026	1. Memantau dan menindaklanjuti laporan yang masuk melalui SP4N-LAPORI. 2. Mencetak hasil rekap berita KIM Desa. 3. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan laporan magang.	3	Yh

Paringin, 30 Juli 2026



Pembimbing I

Yusma, S.Kom., MM

NIP. 19820525 200904 1 001

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Wirdatul Latiefah
NPM : 2023163
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
Kabupaten Balangan
BULAN : Agustus 2026

No.	Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	1. Mencetak Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD). 2. Membantu membuat surat sebagai tindak lanjut atas aduan yang masuk melalui SP4N-LAPOR!. 3. Meminta nomor surat keluar. 4. Mengscan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah untuk arsip digital.	4	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Memantau laporan yang masuk melalui SP4N-LAPOR!. 2. Mengecek berita yang telah dipublikasikan oleh KIM Desa pada website MyMein Balangan. 3. Merekap dan memperbarui data berita KIM Desa yang telah dipublikasikan pada website MyMein Balangan.	3	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Membantu membuat surat sebagai tindak lanjut atas aduan yang masuk melalui SP4N-LAPOR!. 2. Mencetak surat pemberitahuan aduan yang masuk melalui SP4N-LAPOR!. 3. Mengecek berita yang telah dipublikasikan oleh KIM Desa pada website MyMein Balangan. 4. Merekap dan memperbarui data berita KIM Desa yang telah dipublikasikan pada website MyMein Balangan.	4	

No.	Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	1. Mengikuti lomba 17 Agustus dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan Republik Indonesia di Diskominfo Kabupaten Balangan.	1	
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Memantau laporan yang masuk melalui SP4N-LAPOR!. 2. Mengecek berita yang telah dipublikasikan oleh KIM Desa pada website MyMein Balangan. 3. Merekap dan memperbarui data berita KIM Desa yang telah dipublikasikan pada website MyMein Balangan.	3	
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Memantau laporan yang masuk melalui SP4N-LAPOR!. 2. Mengecek berita yang telah dipublikasikan oleh KIM Desa pada website MyMein Balangan. 3. Merekap dan memperbarui data berita KIM Desa yang telah dipublikasikan pada website MyMein Balangan.	3	
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Memantau laporan yang masuk melalui SP4N-LAPOR!. 2. Meminta nomor surat keluar. 3. Meminta tanda tangan Kepala Dinas. 4. Memfotokopi surat untuk keperluan arsip administrasi.	4	
14.	Jumat, 21 Agustus 2026	-	-	-

Paringin, 20 Agustus 2026

Pembimbing I



Yusma S.Kom., MM

NIP. 19820525 200904 1 001

Gambar 1
Pengantaran Praktik Magang Oleh Dosen Pembimbing II ke Dinas
Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026.

Gambar 2
Mengikuti apel pagi bersama pegawai Diskominfo dan Balangan.



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026.

Gambar 3

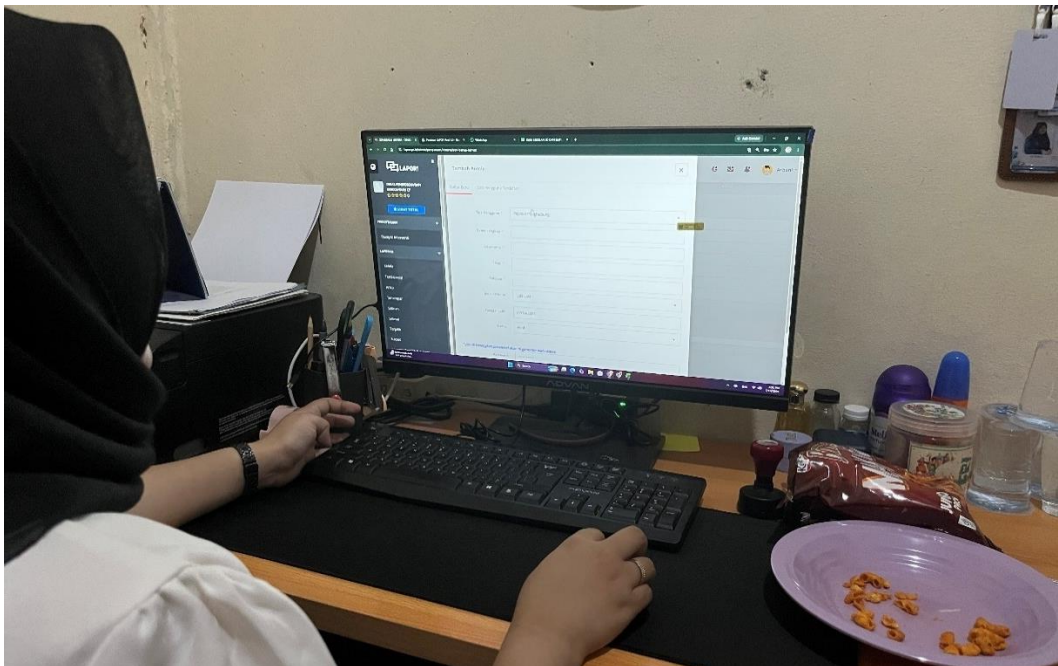
Mengikuti pendampingan pengolahan data menggunakan Microsoft Excel, termasuk penggunaan PivotTable untuk meringkas dan menganalisis data.



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026.

Gambar 4

Membuat akun SP4N-LAPOR! bagi sekolah SD dan SMP di Kabupaten Balangan dan merekap data akun.



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026.

Gambar 5
Mendampingi pelaksanaan kegiatan podcast Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Balangan di Desa Baruh Panyambaran.



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026.

Gambar 6
Mengikuti kegiatan Asistensi/Pendampingan Pelaksanaan PEKPPP pada Satuan Pendidikan Jenjang SD dan SMP Lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun 2026 di Dinas Pendidikan Kabupaten Balangan



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026.

Gambar 7
Mengunggah berita ke Website KIM Balangan dan mencatat setiap berita yang telah diunggah ke dalam Rekap Upload Berita Informasi Publik (Excel).



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026.

Gambar 8
Merekap dan memperbarui data berita KIM Desa yang telah dipublikasikan pada website MyMein Balangan.



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026.

Gambar 9
Mengikuti kegiatan bersih-bersih lingkungan kantor bersama pegawai
Diskominfosan Kabupaten Balangan.



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026.

Gambar 10
Foto bersama pegawai Diskominfosan Bidang PIKP saat Mengikuti lomba 17
Agustus dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan Republik
Indonesia di Diskominfosan Kabupaten Balangan.



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026.

Gambar 11
Foto bersama Pegawai Diskominfo Kabupaten Balangan



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026.

Gambar 12
Penjemputan Praktik Magang Oleh Dosen Pembimbing II ke Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan



Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026.