

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

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



OLEH:

MUTIA JUAIRRIYAH

NPM: 2023195

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

2026

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

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



OLEH:

MUTIA JUAIRRIYAH

NPM: 2023195

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

2026

LEMBAR PENGESAHAN

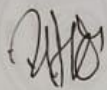
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KECAMATAN PARINGIN SELATAN KABUPATEN BALANGAN

OLEH:

MUTIA JUAIRRIYAH

2023195

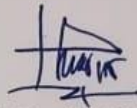
Menyetujui
Pembimbing I,



Nitta Friyanti, S.E

NIP. 198310162009042004

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 kehadiran Allah SWT atas limpahan Rahmat, Taufik dan Hidayah-nya kepada kita semua Salawat 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 atau selama pengerjaan laporan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan segala kenikmatan dan karunia kepada penulis selama proses penulisan Laporan Praktik Magang.
2. Orang tua, kakak, adek yang telah memberikan kasih sayang, dukungan, nasehat, motivasi dan do'a yang selalu dipanjatkan kepada Allah SWT.
3. Diri sendiri yang telah menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini.
4. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., MAP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
5. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA, selaku Ketua Prodi Studi Administrasi Publik yang ikut serta dalam prngesahan laporan praktik magang ini.
6. Bapak H. Syaifuddin Tailah, S.Pd., MM., selaku Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan yang telah memberikan arahan, bimbingan dan bantuan pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.

7. Ibu Nitta Friyanti, SE., selaku Pembimbing I dan Kepala Sub Bidang Statistik dan Persandian yang membantu memberikan arahan, bimbingan dan kerja sama yang baik saat penulis melaksanakan praktik magang.
8. Bapak M. Husaini, S.Sos., MAP., selaku Pembimbing II, yang telah memberikan saran dan arahan serta motivasinya untuk perkembangan penulis.
9. Pegawai Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, serta semua pihak yang telah membantu, terutama pada pegawai Bidang Statistik dan Persandian sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporan praktik magang.
10. Teman-teman yang telah memberikan masukan dan supportnya.

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, 25 Agustus 2026

Mutia Juairriyah

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG	
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian	23
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	30
B. Uraian Kegiatan Magang	31
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	33
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan di Kabupaten Balangan	9
Tabel 2.2	Data Pegawai Bidang Statistik dan Persandian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	22
Tabel 2.3	Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	23
Tabel 2.4	Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	26
Tabel 2.5	Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK Paruh Waktu) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	26
Tabel 2.6	Data Pegawai Penyedia Jasa Lainnya (PJLP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	6
Gambar 2.2	Peta Kabupaten Balangan	8
Gambar 2.3	Lokasi Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	10
Gambar 2.4	Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	11
Gambar 2.5	Struktur Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Magang

Sekolah tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi memegang peranan yang amat krusial dalam membentuk sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas serta mampu bersaing di tingkat nasional maupun global agar fungsi strategis tersebut dapat terlaksana secara optimal, lulusan yang dihasilkan haruslah memiliki kompetensi yang tidak hanya unggul secara akademis, tetapi juga matang secara praktis di era yang terus berkembang ini. Seorang mahasiswa dituntut untuk tidak sekadar menguasai teori dalam bidang keilmuannya, melainkan juga harus beradaptasi, berpikir kritis, membangun relasi yang luas, serta memiliki kepekaan terhadap dinamika sosial dan perubahan yang terjadi di lingkungan sekitarnya.

Kenyataan yang ada menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi menyeluruh seperti itu masih sangat terbatas jumlahnya, terutama di daerah-daerah yang masih menghadapi berbagai keterbatasan pembangunan. Kondisi ini mendorong perlunya sebuah program yang dapat menjembatani kesenjangan antara dunia pendidikan dan dunia kerja nyata. Oleh karena itu, Program Studi Administrasi Publik pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai memandang penting adanya kegiatan magang sebagai wahana pembelajaran langsung bagi mahasiswa tingkat akhir, guna membekali mereka dengan berbagai kecakapan holistik yang diperlukan setelah menuntaskan studi.

Sesuai dengan surat ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai(STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 30 April, perihal Surat Permohonan Izin Praktik Magang. Permohonan tersebut kemudian mendapat persetujuan melalui surat Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Kabupaten Balangan Nomor : 4001454/556/DISKOMINFOSAN-BLG/SRD/2026 tentang surat baasan izin Praktik Magang. Maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, selama 2(dua) bulan, mulai Tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

Selama Pelaksanaan magang, Penulis ditempatkan pada Bidang Statistik dan Persandian. Pemilihan Bidang tersebut didasarkan pada peranny yang strategis dalam menyediakan, mengelola, dan menyajikan data Statistik. Selain itu, penempatan pada bidang Statistik dan Persandian memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam kegiatan pengelolaan data statistik, pengumpulan dan penyusunan bahan metadata.

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan praktik magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan diharapkan mampu meningkatkan kemampuan penulis dalam mengaplikasikan ilmu Administrasi Publik, menambah pengalaman kerja, mengembangkan sikap profesional, serta menjadi bekal dalam menghadapi kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Ruang Lingkup Magang

Selama melaksanakan praktik magang pada kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan dengan waktu

pelaksanaannya kurang lebih 2 bulan terhitung sejak Tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan Tanggal 21 Agustus 2026, penulis ditempatkan pada Bidang Statistik dan Persandian. Jenis kegiatan antara lain, yaitu :

1. Mempelajari bagaimana merekap beberapa data Tahun 2025 dan 2026.
2. Membantu penulisan pada Dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
3. Mencetak beberapa berkas (printing), fotocopy Surat Rencana Kerja dan Anggaran.
4. Mengumpulkan bahan untuk pembuatan metadata.
5. Belajar cara mengunggah beberapa data ke dalam website, memahami proses data dan tahapan mengunggah data dengan benar.
6. Pemindaian (scan) beberapa berkas SPPD menjadi File/Dokumen Digital.
7. Mengunggah data SKPD ke portal/website
8. Mengikuti kegiatan meringkas, mengolah data dari arahan pegawai menggunakan Microsoft Excel (*PivotTable*).
9. Mengantar Surat Edaran tentang dataset ke Setda (Sekretariat Daerah).
10. Meanalisis data Statistik

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

Pelaksanaan Praktik Magang Pada Bidang Statistik dan Persandian 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 praktik magang ini memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut:

- a. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dalam dunia kerja.
- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap memecahkan masalah dan mengambil Keputusan dalam dunia kerja.
- c. Memahami secara langsung berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, khususnya berkaitan dengan Statistik dan Persandian.

2. Manfaat Hasil Praktik Magang

a. Bagi Penulis

Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan. Manfaat lain yaitu memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus dibangku kuliah.

b. Bagi Instansi Tempat Magang

Kegiatan magang ini diharapkan dapat meringankan beban kerja instansi serta membantu menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Kegiatan Magang ini diharapkan Dapat mempererat serta membangun hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah

pihak, yaitu STIA Amuntai dengan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi atau tempat magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan Terletak pada objek berada di Jl. Ahmad Yani Km 3,5 Kelurahan Batu Piring Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71662.

Gambar 2.1

**Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik
dan Persandian Kabupaten Balangan**



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 2.1 adalah gambar Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian Kabupaten Balangan. Dalam 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

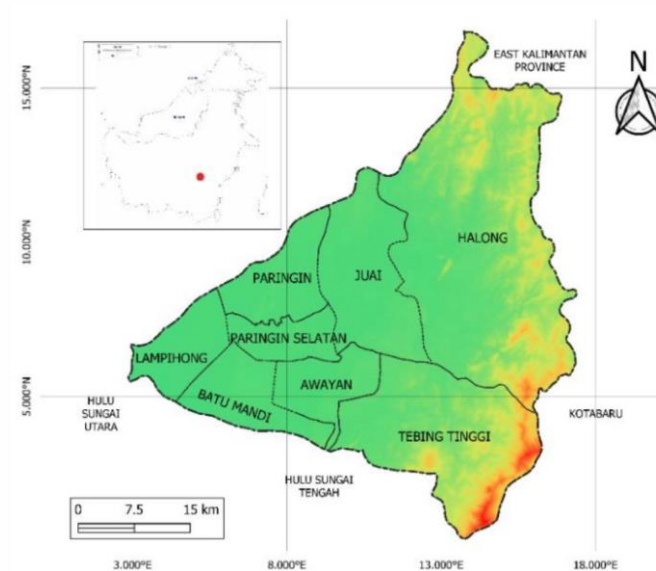
Beranjak dari visi pembangunan Kabupaten Balangan Tahun 2025-2029 tersebut, dan untuk mengarahkan pencapaiannya, dicanangkanlah 5 Misi Pembangunan Kabupaten Balangan, yaitu:

- 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; Dakukeren Kabupaten Balangan Tahun 2026

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Diskominfosan) 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: Maps Agustus Tahun 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Menurut Richard LDaft (2010), Struktur Organisasi merupakan sistem formal yang mengatur pembagian tugas, dan pelaporan, dan koordinasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

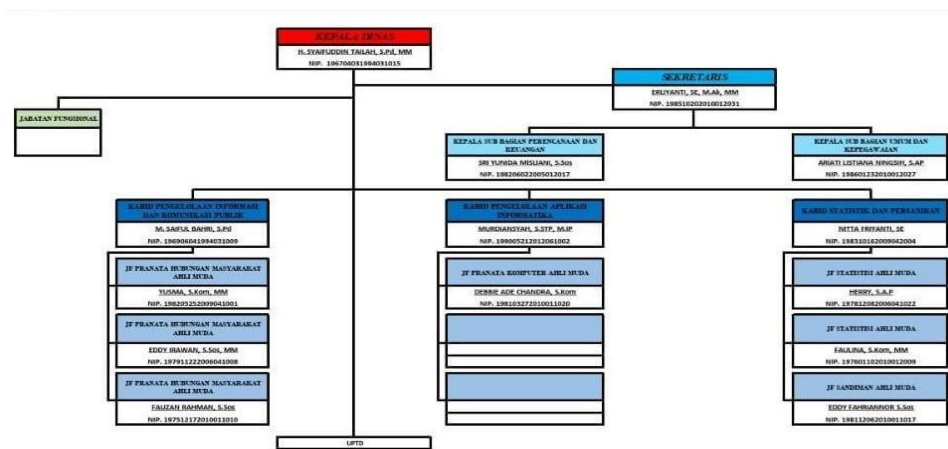
Sementara itu, Menurut Siswanto (2011), struktur organisasi Adalah susunan dan hubungan antar bagian dalam organisasi yang menunjukkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sehingga setiap anggota mengetahui peran masing-masing.

Sejalan dengan Stephen Robbins (2006), Struktur organisasi Adalah kerangka yang menentukan bagaimana tugas dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan dalam suatu organisasi. Struktur organisasi menjelaskan hubungan wewenang, tanggung jawab serta alur

koordinasi antar bagian.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi Adalah susunan yang mengatur pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja antar unit dalam suatu organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Adapun didalam bidang Statistik dan Persandian, struktur organisasi berfungsi untuk memperjelas peran setiap pegawai dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data Statistik sehingga koordinasi dan pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

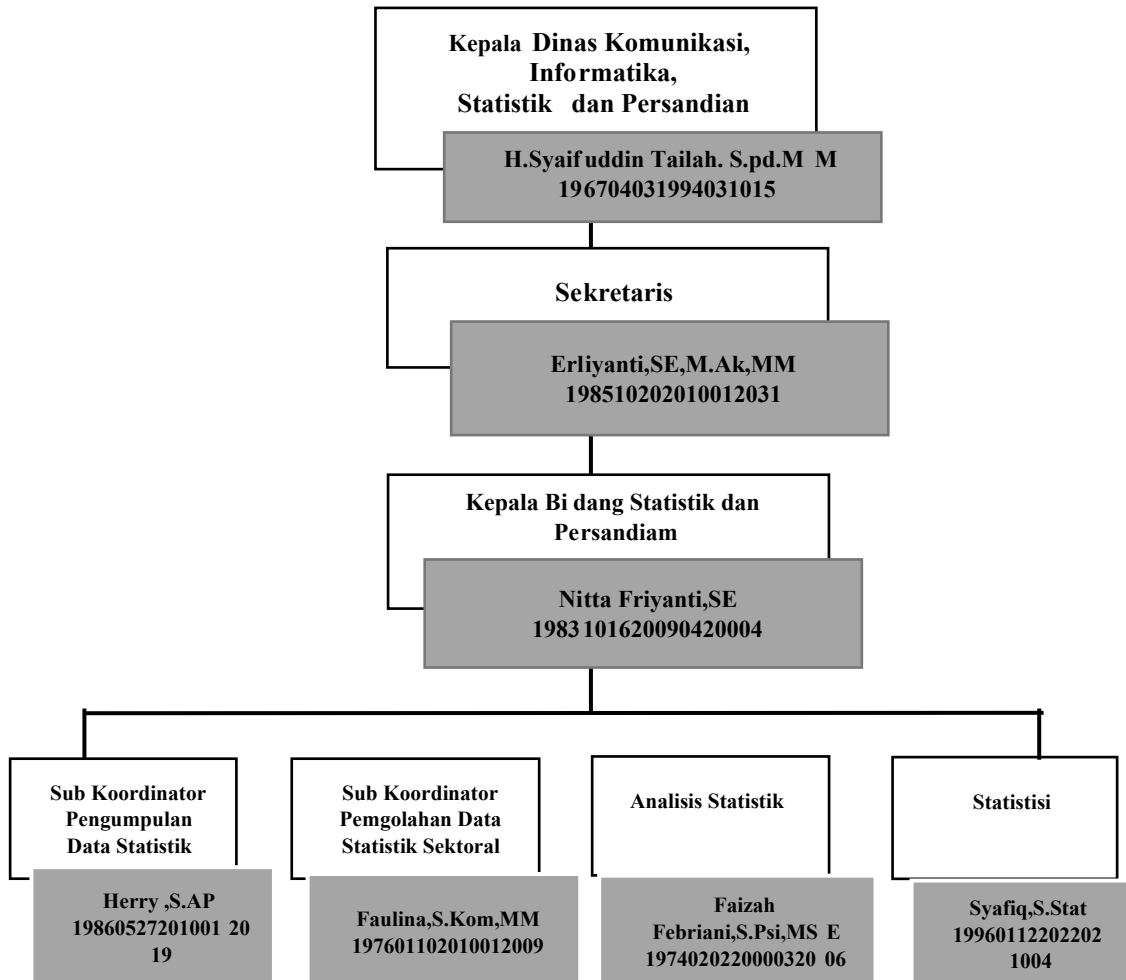
Gambar 2.4
**Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika,
Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan**



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

Gambar 2.4 adalah struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan merupakan perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengawasi dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi.

Gambar 2.5
Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan



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

Berdasarkan Struktur organisasi di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam organisasi, khususnya pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, terdapat seorang pemimpin yang disebut Kepala Dinas yang melaksanakan tugasnya didampingi oleh seorang Sekretaris Kepala Dinas membawahi beberapa Sub Bidang dan

Bidang yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing dalam mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

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. Sekretaris 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 Statistik dan Persandian

Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh kepala bidang yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan statistik dan persandian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengumpulan data statistik;
- 2) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan

pengendalian pengolahan data statistik sektoral; dan

- 3) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian persandian dan keamanan informasi.

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

- a) menyusun kebijakan teknis pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik sektoral serta persandian dan keamanan informasi;
- b) menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengumpulan data Statistik;
- c) menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengolahan data Statistik Sektoral;
- d) menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan persandian dan keamanan informasi; dan
- e) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Dalam Pasal 19 Peraturan Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2021 Bidang Statistik dan Persandian terdiri:.

1) Seksi Pengumpulan Data Statistik

Seksi Pengumpulan Data Statistik dipimpin oleh kepala seksi yang langsung berada dibawah Kepala Bidang Statistik dan Persandian serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang. Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitas dan supervisi pengumpulan data statistik. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Pengumpulan Data Statistik mempunyai uraian

tugas adalah sebagai berikut:

- a) menyipkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengumpulan data Statistik;
 - b) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengumpulan data statistik;
 - c) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengumpulan data statistik;
 - d) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas dan supervisi pengumpulan data statistik;
 - e) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan satuan atau unit kerja dan instansi terkait dalam pengumpulan data statistik;
 - f) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengumpulan data statistik;
 - g) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengumpulan data statistik; dan
 - h) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- 2) Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral

Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala seksi yang langsung berada dibawah kepala Bidang Statistik dan Persandian serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang. Kepala Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengolahan data statistik sektoral. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengolahan data statistik sektoral;
- b) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan pengolahan data statistik sektoral;
- c) Menyiapkan bahan menyusun petunjuk teknis pengolahan data statistik sektoral;
- d) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengolahan data statistik sektoral;
- e) Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/ unit kerja dan instansi terkait pengolahan data statistik sektoral;
- f) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta evaluasi pengolahan data statistik sektoral; dan
- g) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

3) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi

Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala seksi yang langsung berada di bawah Kepala Bidang Statistik dan Persandian dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi persandian dan keamanan informasi. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan persandian dan keamanan informasi;
- b) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data persandian dan keamanan informasi;
- c) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis persandian dan keamanan informasi;
- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi persandian dan keamanan informasi;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait persandian dan keamanan informasi;
- f) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi persandian dan keamanan informasi;
- g) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja ketersediaan persandian dan keamanan informasi;
- h) menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i) menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- j) menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional

pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;

- k) menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- l) menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- m) menyiapkan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- n) menyiapkan bahan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- o) menyiapkan bahan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- p) menyiapkan bahan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- q) menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop atau seminar;
- r) menyiapkan bahan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan / atau seminar;

- s) menyiapkan bahan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian menyiapkan bahan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- t) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- u) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- v) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- w) menyiapkan bahan pengamanan terhadap kegiatan aset, fasilitas, instalasi penting, melalui kontra penginderaan dan metode pengamanan persandian lainnya;
- x) menyiapkan bahan pengamanan informasi elektronik; dan
- y) menyiapkan bahan pengelolaan security Operation Center.

Tabel 2.2

**Data Pegawai Bidang Statistik dan Persandian Pada Dinas
Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten
Balangan**

No	Nama/NIP	Jabatan	Pendidikan
1.	Nitta Friyanti, SE 198310162009042004	Kepala Bidang Statistik dan Persandian	S1
2.	Herry, S.AP 19860527201001 2 019	Statistisi	S1
3.	FAULINA, S. Kom, MM 19760110 201001 2 009	Statistisi	S2
4.	Faizah Febriani, S.Psi, MSE 19740202 200003 2 006	Penalaah Teknis Kebijakan	S2
5.	Syafiq, S.Stat 19960112 202202 1 004	Statistisi	S1
6.	Rahmat, S.Mat 200008142025041006	Statistisi	S1
7.	Muhammad Saidi Yupini, S. Kom 200004222025041002	Sandiman	S1
8.	Eddy Fahriannor, S.Sos 198112062010012031	Sandiman	S1
9.	Abdul Hamid, MAg	Jasa Tenaga Administrasi	S2
10.	Mariatul Fitriah, S. AP	Jasa Tenaga Adinistrasi	S1
11.	Dini Meilita, S.P	Jasa Tenaga Administrasi	S1
12.	Ade Setiawan, S.Kom	Jasa Tenaga Administrasi	S1
13.	Nurul Aulia,S.M 200308062025212005	Jasa Tenaga Administrasi	S1

No	Nama/NIP	Jabatan	Pendidikan
15.	Radianor 198210172025211107	Jasa Tenaga Administrasi	SMA
15.	Yuliana	Jasa Tenaga Administrasi	SMA

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 Tailah,S.Pd, MM 19670403 199403 1 015	Kepada Dinas Komunikasi, Informatika, statistik dan Persandian
2.	Faizah Febriani, S.Psi, MSE 19740202 200003 2 006	Penelaah Teknis Kebijakan

No	Nama/NIP	Jabatan
3.	M.Saiful Bahri,S.Pd 19690604 199403 1 009	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
4.	Nitta Eriyanti, SE 19831016 20090 4 2 00	Kepala Bidang Statistik dan Persandian
5.	Erliyanti, SE, M.Ak, MM 19851020 201001 2 031	Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
6.	Erlita Handayani,S.ST,MM 1985072320060423003	Penelaah Teknis Kebijakan
7.	Fauzan Rahman,S.Sos 197512172010011010	JF Penata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
8.	Eddy Fahriannor,S.Sos 198112062010011017	JF Sandiman Ahli Muda
9.	Murdiansyah,S.STP,M.IP 199005212012061002	Kepala Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika
10.	Herry, S.A.P 197812082006041022	JF Statistisi Ahli Muda
11.	Dibbie ade Chandra, S.Kom 198103272010011020	JF Pranata Komputer Ahli Muda
12.	Yusma, s.Kom, MM 198205252009041001	JF Pratana Hubungan Masyarakat Ahli Muda
13.	Sri Yunida Misliani, s.Sos 198206022050012017	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.	Nordiaty,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.	Syafiq, S.Stat 199601122022021004	Jf Statistisi Ahli Pertama
22.	Petra Wara Nandayani. R, S.T 19990582022022002	JF Pranata Komputer 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

No	Nama/NIP	Jabatan
26.	Muhammad Saidi Yupini,SKom 200004222025041002	JF Sandiman Ahli Pertama
27.	Muhammad Hatta,A.Md 199706252019031003	Pengelolaan Data dan Informasi
28.	AnggieYulistiawan,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	MuhammadRidha Zuliannor,SKom 199704152024211001	JF Pranata Komputer Ahli Pertama(kelas :8)
2	Barkatullah Asfi,SKom 1998071020252111001	JF Pranata Komputer Ahli Pertama(kelas :8)
3	Khairul Azmi,SKom 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 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	EvaRiana Susisilawati,AMd 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,SSos 198711212025211077	Penata Layanan Operasional
8	Nazarudin Hidayat 198911292025211068	Operator Layanan Operasional
9	Abdul Hamid,SThI 199201132025211071	Penata Layanan Operasional
10	MAndre Maulana,SKom 199303242025211105	Penata Layanan Operasional
11	Febria Norhalisah,SKom 1993402142025212065	Penata Layanan Operasional
12	Halimatus Sakdiah,SKom 199402142025212065	Penata Layanan Operasional
13	Inayatul Huda,SSos 199410272025212081	Penata Layanan Operasional
14	Memo Jayusman,SKom 199507232025211093	Penata Layanan Operasional
16	Hj Nadya,SH 199610272025212083	Penata Layanan Operasional
17	Norifansyah,SKom 199610292025211038	Penata Layanan Operasional
18	Muhammad Hidayatus Saufi 199807122025211069	Operator Layanan Operasional
19	Baiti Munaziati 199910162025212044	Operator Layanan Operasional
19	Baiti Munaziati 199910162025212044	Operator Layanan Operasional
20	Sahril 200001022025211048	Operator Layanan Operasional

No	Nama/NIP	Jabatan
21	Masyitah,A,Md,AB 200005072025211048	Pengelola Layanan Operasional
22	Siti Hadijah,SAP 200008112025212054	Penata Layanan Operasional
23	Akbar Maulana,SAP 200008182025211047	Penata Layanan Operasional
24	Rahma Wati 20020324202521022	Operator Layanan Operasional
25	Jiadah Tuhikmah 2002204172025212022	Operator Layanan Operasional
26	Muhammad Reza Ulfahmi 200205072025211009	Operator Layanan Operasional
27	Riska Maulina 200205242025212005	Operator Layanan Operasional
28	Dahlia 200208192025212013	Operator Layanan Operasional
29	MuhammadSetiadi 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

No	Nama	Jabatan
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
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 MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian, tentang bagaimana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di bidang ini. Kegiatan yang dilakukan selama magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah:

1. Merekap Data SKPD data tahun 2025 dan 2026
2. Penulisan pada dokumen SPPD
3. Mencetak beberapa berkas
4. Mengumpulkan bahan metadata
5. Mengunggah data ke website
6. Memberi Stempel
7. Membantu mescan dokumen
8. Meringkas, menginput data
9. Mengantar surat ke Sekretariat Daerah
10. Meanalisis data statistik

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Merekap data SKPD Tahun 2025 dan 2026

Merekap data SKPD tahun 2025 dan 2026 dengan cara mengumpulkan, memeriksa, dan mencatat data dari masing-masing SKPD secara sistematis. Data yang telah diperoleh kemudian disusun dan dikelompokkan berdasarkan tahun serta jenis informasi yang diperlukan untuk memudahkan pengelolaan, pemeriksaan, dan penyajian data.

2. Penulisan pada dokumen SPPD

Melakukan penulisan dan melengkapi dokumen Surat Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan data dan informasi yang telah diberikan. Kegiatan meliputi pengisian identitas pegawai, tujuan perjalanan dinas, tanggal pelaksanaan, tempat tujuan, serta informasi lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan administrasi perjalanan dinas.

3. Mencetak(Printing) beberapa berkas

Mencetak beberapa berkas yang diperlukan untuk mendukung kegiatan administrasi pada Bidang Statistik dan Persandian. Kegiatan dilakukan dengan memeriksa dokumen, menyesuaikan format dan jumlah halaman, kemudian mencetak dokumen menggunakan printer agar dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.

4. Mengumpulkan bahan metadata

Mengumpulkan bahan metadata dengan menghimpun berbagai informasi pendukung data statistik, seperti nama data, definisi, sumber data, periode data, variabel, satuan, serta instansi penyedia data.

Kegiatan ini dilakukan untuk melengkapi informasi mengenai data sehingga dapat memudahkan proses pengelolaan, pemeriksaan dan penyajian data statistik.

5. Mengunggah data ke wibsite

Melakukan proses pengunggahan data yang telah disiapkan ke dalam wibsite sesuai dengan kategori dan format yang telah ditentukan, serta memastikan data dapat tersimpan dan ditampilkan dengan baik pada wibsite.

6. Memberi stempel

Melakukan kegiatan pemberian stempel pada dokumen administrasi yang telah selesai di proses kegiatan dilakukan dengan memastikan dokumen yang akan diberi stempel telah lengkap dan sesuai.

7. Membantu mescan dokumen

Melakukan kegiatan scanning dokumen untuk mengubah dokumen dalam bentuk fisik menjadi file digital Kegiatan meliputi menyiapkan dokumen, memasukkan dokumen ke dalam aplikasi clear scanner, melakukan proses pemindaian, serta memeriksa hasil scan untuk memastikan dokumen terlihat jelas dan lengkap File hasil scanning kemudian dikirim ke salah satu pegawai di bidang Statistik dan Persandian.

8. Meringkas dan menginput data

Mengikuti kegiatan pendampingan pengolahan data menggunakan Microsoft Excel bersama pegawai pada Bidang Statistik

dan Persandian. Kegiatan meliputi mempelajari cara memasukkan, mengelompokkan dan mengolah data menggunakan Microsoft Excel, serta melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan ketepatan data melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai proses pengolahan data secara sistematis dan sesuai dengan kebutuhan administrasi dan statistik.

9. Mengantar surat ke sekretariat daerah(Sekda)

Melakukan Pengantaran surat dinas ke sekretariat daerah sesuai dengan tujuan surat, serta menyerahkan surat kepada pihak yang berwenang untuk di proses lebih lanjut.

10. Meanalisis data statistik

Analisis data dilakukan dengan menggunakan Microsoft Excel untuk mempermudah proses pengolahan, penyusunan dan penyajian data secara sistematis. Hasil analisis tersebut selanjutnya digunakan sebagai bahan informasi dan pendukung dalam penyusunan laporan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan praktik magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, yaitu:

- a. Beberapa kegiatan membutuhkan ketelitian dalam menginput data ke wibsite.
- b. Penulis belum memiliki pengalaman dalam melakukan beberapa

pekerjaan tertentu yang diberikan selama kegiatan magang, sehingga pada awalnya membutuhkan arahan dan bimbingan dari pegawai.

- c. Keterbatasan akses jaringan internet yang stabil, sehingga proses pengunggahan data statistik ke website menjadi terhambat ataupun penggunaan waktu yang lebih lama menunggu jaringan internet kembali stabil dapat menyelesaikan pekerjaan.
- d. Kurangnya atau keterbatasan fasilitas ruangan, kapasitas ruang yang tersedia, banyak barang yang diletakkan di atas meja.

2. Pemecahan kendala yang dihadapi

Adapun pemecahan kendala yang dihadapi selama melakukan praktek magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, statistik dan Persandian Kabupaten Balangan yaitu :

- a. Penulis mempelajari penggunaan aplikasi secara bertahap melalui arahan pegawai dan melakukan praktik secara langsung agar lebih memahami proses pekerjaan.
- b. Penulis mencatat dan memperhatikan setiap tahapan dalam proses administrasi persuratan agar pekerjaan dapat dilakukan secara lebih teratur.
- c. Penulis menggunakan jaringan internet pribadi agar dapat menyelesaikan pekerjaan.
- d. Penulis diposisikan dalam satu meja bersama satu orang lainnya. Kondisi ruang yang terbatas menyebabkan posisi duduk menjadi berdempatan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang yang telah dilakukan pada Bidang Statistik dan Persandian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Balangan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintah, khususnya dalam bidang statistik dan persandian :

1. Pelaksanaan praktik magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data, penginputan data serta pendampingan menggunakan microsoft excel dan kegiatan kedinasan lainnya.
2. Pelaksanaan praktik magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara langsung Selain itu, penulis memperoleh pengalaman dalam menggunakan berbagai aplikasi dan perangkat kerja, melakukan pengelolaan data dan dokumen, serta memahami proses administrasi dan Pengolahan data.
3. Dalam pelaksanaan praktik magang, penulis juga menghadapi beberapa kendala, terutama memahami penggunaan aplikasi yang baru digunakan, serta melakukan pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dalam penginputan data dan pengelolaan data dan kendala fasilitas yang ada

diruangan belum lengkap Kendala tersebut dapat diatasi melalui arahan dan bimbingan pegawai, bertanya mengenai pekerjaan yang belum dipahami, serta melakukan pemeriksaan kembali terhadap hasil pekerjaan dan perlunya penambahan fasilitas atau sarana untuk kenyamanan pegawai.

1.

4. Secara keseluruhan, pelaksanaan praktik magang memberikan manfaat bagi penulis dalam meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan beradaptasi, serta pemahaman mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pengelolaan informasi publik di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.

B. Saran

Pelaksanaan praktik magang merupakan kegiatan yang memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam memperoleh pengalaman kerja secara langsung Oleh karena itu, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan sebagai bahan perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan magang pada masa yang akan datang.

1. Untuk Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan lebih teliti dalam melahirkan dalam tugas yang diberikan, aktif bertanya dan mengikuti arahan pegawai dalam pekerjaan yang belum dikuasai, serta mampu mencari solusi ketika menghadapi kendala selama kegiatan magang

2. Untuk Instansi

Kepala Dinas diharapkan dapat memperhatikan kestabilan jaringan internet dengan melakukan pengecekan dan perawatan jaringan secara berkala, serta memperhatikan penataan dan ketersediaan fasilitas ruang kerja agar dapat mendukung kelancaran dan kenyamanan dalam melaksanakan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2021). *Peraturan Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan uraian Tugas*. Pemerintah Kabupaten Balangan.
- 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*.
- Daft, R. L. (2010). *Organization Theory and Design (Edisi ke-10)*. Mason, Ohio: South-Western Cengage Learning.
- Robbins, S. P., & Barnwell, N. (2006). *Organisation Theory: Concepts and Cases (Edisi ke-5)*. Pearson Education Australia.
- Siswanto. (2011). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

LAMPIRAN

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

Kepada Yth.
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

Surat Balasan Izin Praktik Magang



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 : diskominfosan.balangkab.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

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

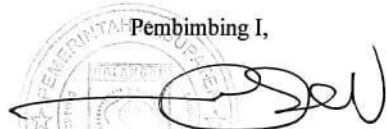
DAFTAR HADIR

N A M A : Mutia Juairriyah
N P M : 2023195
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandiaan
Bulan : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin,22 Juni 2026	10.00	/	16.00	/	
2	Selasa,23 Juni 2026	08.00	/	16.30	/	
3	Rabu,24 Juni 2026	08.00	/	16.30	/	
4	Kamis,25 Juni 2026	08.00	/	16.30	/	
5	Jum'at 26 Juni 2026	08.00	/	11.00	/	
6	Senin,29 Juni 2026	08.00	/	16.30	/	
7	Selasa,30 Juni 2026	08.00	/	16.30	/	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Candra Saputra Ganig

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

Agenda Harian Magang

NAMA : Mutia Juairriyah
NPM : 2023195
PEOGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
BULAN : Juni

No.	Hari/ Tanggal	Uraian pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin 22 Juni 2026	-pengantaran oleh Dospem - Foto Bersama -Distribusi mahasiswa magang ke bidang, pada Dinas Komunikasi,Informatika,Statistik dan Persandian -Membantu penulisan pada dokumen SPPD	5	
2	Selasa 23 Juni 2026	-mempelajari bagaimana merekap beberapa data tahun 2025, 2026	1	
3	Rabu 24 Juni 2026	-membantu men stempel di beberapa berkas - mencetak beberapa berkas (printing) -mengisi survey kepuasan Masyarakat dari bidang Informasi	3	
4	Kamis 25 Juni 2026	-membantu merekap beberapa data 2025,2026	1	
5	Jumat 26 Juni 2026	-mengikuti senam pagi bersama di DISPORAPAR (Dinas Kepemudaan,Olahraga, dan Pariwisata)	1	

No.	Hari/ Tanggal	Uraian pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
6	Senin, 29 Juni 2026	- membantu merekap data 2025 dan 2026 - mengelola dan melakukan pemilahan data Sektoral pada setiap instansi pemerintahan kabupaten Balangan yang disampaikan kepada bidang Statistik	2	
7	Selasa, 30 Juni 2026	-melakukan pengecekan ulang terhadap data statistik sektoral yang sudah terpilah - mencetak beberapa berkas (printing)	2	

Paringin, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

 Candra Saputra Ganie, S.Sos, MM
 1982012320006041

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Mutia Juairriyah
 N P M :2023195
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi,Informatika,Statistik Dan Persandiaan
 Bulan : JULI 2026

N o.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu,01 Juli 2026	08.10		16.00		
2	Kamis,02 Juli 2026	08.14		16.30		
3	Jum'at,03Juli 2026	08.15		11.00		
4	Senin,06 Juli 2026	-	-	-	-	UAS
5	Selasa, 07 Juli 2026	-	-	-	-	UAS
6	Rabu, 08 Juli 2026	-	-	-	-	UAS
7	Kamis, 09 Juli 2026	-	-	-	-	UAS
8	Jum'at , 10 Juli 2026	08.10		11.00		
9	Senin,13 Juli 2026	08.00		16.34		
10	Selasa,14Juli 2026	08.20		16.32		
11	Rabu,15 Juli 2026	08.02		16.33		
12	Kamis,16 Juli 2026	08.10		16.30		

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
13	Jum'at,17 Juli 2026	08.00	/	11.00	/	
14	Senin,20 Juli 2026	07.40	/	16.33	/	
15	Selasa,21 Juli 2026	08.00	/	16.33	/	
16	Rabu,22 Juli 2026	08.02	/	16.35	/	
17	Kamis,23 Juli 2026	08.10	/	16.30	/	
18	Jum'at,24 Juli 2026	08.00	/	11.00	/	
19	Senin,27 Juli 2026	11.45	/	16.33	/	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.10	/	16.34	/	
21	Rabu, 29 Juli 2026	-	-	-	-	sakit
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.15	/	16.35	/	
23	Jum'at,31 Juli 2026	08.10	/	11.05	/	

Paringin, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Candra Saputra Ganie, S.Sos, MM

1982012320006041006

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

Agenda Harian Magang

NAMA : Mutia Juairriyah
 NPM : 2023195
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
 BULAN : Juli

No.	Hari/ Tanggal	Uraian pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	-Mencari konsep dan Definisi (Metadata) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dari beberapa situs website sebagai bahan referensi update Portal Data	2	
2	Kamis, 02 Juli 2026	-Mencari indeks dan rasio Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) dari beberapa situs website sebagai bahan referensi update Portal Data	2	
3	Jum'at , 03 Juli 2026	-senam pagi -mengumpulkan bahan untuk pembuatan Metadata	2	
4	Senin, 06 Juli 2026	UAS	-	-
5	Selasa, 07 Juli 2026	UAS	-	-
6	Rabu, 08 Juli 2026	UAS	-	-
7	Kamis, 09 Juli 2026	UAS	-	-

No.	Hari/ Tanggal	Uraian pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
8	Jum'at, 10 Juli 2026	-Belajar cara mengunggah beberapa data ke dalam website Satu Data . memahami proses data dan tahapan mengunggah data dengan benar	2	
9	Senin, 13 Juli 2026	-Mengunggah data ke dalam website Satu Data sesuai arahan dan bimbingan dari pegawai bidang statistik	3	
10	Selasa, 14 Juli 2026	-Mengunggah data SKPD DISPORA tentang Persentase Peningkatan Kunjungan Wisata tahun 2025 ke dalam website Satu data Kabupaten Balangan, sebagai bagian dari proses pembaruan data instansi tersebut.	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	-Mengunggah data DISPORA tentang persentase Cabor yang berprestasi tahun 2025 ke website Satudata Balangan. -Mengunggah data DISPORA tentang Peningkatan Pemuda Berprestasi Tahun 2025	2	
12	Kamis, 16 Juli 2026	-Mengunggah data Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan (DP3APKBPMD) tentang Angka Kelahiran Total (TFR) Tahun 2025 -Mengunggah data DP3APKBPMD tentang Rasio Kekerasan terhadap Perempuan	2	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	-Mengunggah data Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan kawasan permukiman Kabupaten Balangan (PUPR) tentang Indeks Infrastruktur	1	

No.	Hari/ Tanggal	Uraian pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
14	Senin, 20 Juli 2026	-Apel pagi - pemindaian (scan) menjadi file/ dokumen pada beberapa berkas SPPD(surat perintah perjalanan dinas) -Mengunggah data PUPR(pekerjaan umum,penataan ruang,perumahan rakyat dan kawasan permukiman), -DISPERINDAG(Dinas Perindustrian dan Perdagangan) kabupaten Balangan ke website satu data balangan	9	
15	Selasa, 21 Juli 2026	-Belajar meinput,meringkas data , mengolah data dari bapak Herry selaku statistisi bidang Statistik menggunakan microsoft excel (pivotTable)	3	
16	Rabu, 22 Juli 2026	-Melanjutkan mengunggah data DISPERINDAG tentang Indeks Harga Konsumen -Mengunggah data BPKPAD (badan pengelolaan keuangan,pendapatan,dan aset daerah) Kabupaten Balangan tentang Persentase Penerimaan Pajak Daerah serta tentang Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah (IPKD) ke website Satudata Balangan	2	
17	Kamis, 23 Juli 2026	-Mengunggah data BPBD(badan penanggulangan bencana daerah)Kabupaten Balangan tentang Indeks Ketahanan Daerah, Indeks Pengembangan Sistem Informasi diklat dan Logistik serta tentang Indeks penanganan Tematik Kawasan Rawan Bencana ke website Satudata Balangan	3	

No.	Hari/ Tanggal	Uraian pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
18	Jum'at, 24 Juli 2026	-mengikuti senam bersama di DISPORAPAR	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	-Melanjutkan mengunggah data BPBD tentang Indeks Perkuatan Kesiapsiagaan dan Penanganan Darurat Bencana, serta tentang Indeks Pengembangan Sistem Pemulihan Bencana	2	
20	Selasa, 28 Juli 2026	-Melanjutkan mengunggah data BPBD tentang Jumlah warga mendapat Layanan Informasi Rawan Bencana, tentang Nilai AKIP(akuntabilitas kinerja instansi pemerintah), serta tentang Indeks Pelayanan Publik.	3	
21	Rabu, 29 Juli 2026	-	-	sakit
22	Kamis, 30 Juli 2026	-Mencetak surat masuk/keluar -Mengupload perbaikan data SKPD PUPR pada website Satudata Balangan -Mengantar surat edaran tentang dataset ke SetDa (Sekretariat Daerah) di Kabupaten Balangan	3	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	-Mencetak surat masuk	2	

Paringin, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Candra Saputra Ganie, S.Sos, MM

198201232000604100

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Mutia Juairriyah
 N P M :2023195
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi,Informatika,Statistik Dan Persandiaan
 Bulan : AGUSTUS

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin,03 Agustus 2026	08.10	A	16.00	A	
2	Selasa,04 Agustus 2026	08.10	A	16.30	A	
3	Rabu,05 Agustus 2026	08.00	A	16,30	A	
4	Kamis,06 Agustus 2026	08.10	A	16.33	A	
5	Jumat, 07 Agustus 2026	08.05	A	11.00	A	
6	Senin,10 Agustus 2026	08.02	A	16.35	A	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.10	A	16.30	A	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	A	16.30	A	
9	Kamis,13 Agustus 2026	08.15	A	16.33	A	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00	A	11.00	A	
11	Senin,17 Agustus 2026	-	-	-	-	Tanggal merah
12	Selasa,18 Agustus 2026	08.10	A	16.35	A	

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.15	A'	16.30	A'	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	A'	16.30	A'	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00	A'	11.00	A'	

Paringin, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Nitta Friyanti, SE
198310162009042004

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

Agenda Harian Magang

NAMA : Mutia Juairriyah
 NPM : 2023195
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
 BULAN : Agustus

No.	Hari/ Tanggal	Uraian pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin,03 Agustus 2026	-Fotocopy surat Rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat Daerah, rincian anggaran belanja sub kegiatan satuan kerja perangkat daerah.	14	
2	Selasa,04 Agustus 2026	-Pemindaian (scan) surat SPPD(Surat Pernyataan Perjalanan Dinas) 30 juli 2026 menjadi file/dokumen.	2	
3	Rabu,05 Agustus 2026	-Membantu penulisan pada surat SPPD 30 juli 2026 - Mencari, meringkas berapa jumlah PNS/ASN yang ada di Dinas Komunikasi , Informatika, Statistik dan Persandian.	4	
4	Kamis,06 Agustus 2026	-Mencetak(printing) surat Rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah, rincian anggaran belanja sub bagian kegiatan	6	

No.	Hari/ Tanggal	Uraian pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		perangkat daerah yang sudah direvisi dan disusun.		
5	Jumat, 07 Agustus 2026	-Senam bersama di DISPORAPAR	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	-Apel pagi - Mengikuti kegiatan bersih-bersih disekitar lingkungan Dinas Komunikasi, informatika, statistik dan persandian - Membantu memindahkan berkas dari ruang sekretaris ke bagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik (PIKP). -Membantu Pemindahan beberapa barang dari ruangan Kepala Bidang APTIKA ke ruangan kepala bidang statistik dan persandian.	4	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	-Mengelompokkan data statistik berdasarkan seperti jenis kelamin, wilayah, usia dan jenis informasi, sehingga menjadi lebih mudah dalam proses pengolahan data.	2	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	-Melakukan pengolahan data statistik menggunakan microsoft excel, meliputi penginputan data pegawai	2	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	-Analisis sederhana terhadap data statistik mengenai jumlah desa dan kelurahan berdasarkan wilayah kecamatan	1	

No.	Hari/ Tanggal	Uraian pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
10	Jumat, 14 Agustus 2026	-Mengikuti lomba-lomba memperingati hari kemerdekaan di Dinas Komunikasi, informatika, statistik dan persandian	2	A'
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	-	Tanggal merah
12	Selasa, 18 Agustus 2026	-Melakukan konsultasi dan menerima arahan dari pembimbing	1	A'
13	Rabu, 19 Agustus 2026	-Meminta tanda tangan / paraf pembimbing -Evaluasi hasil kegiatan magang	2	A'
14	Kamis, 20 Agustus 2026	-Penjemputan dari dosen pembimbing - Foto Bersama	2	A'
15	Jumat, 21 Agustus 2026	-Foto bersama dengan beberapa pegawai - penyerahan kenang-kenangan	2	A'

Paringin, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Nitta Friyanti, S.E

198310162009042004



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

Alamat : Jln Jend. A. Yani Km. 3,5 Telp/Fax. 0526-2028434 Kec. Paringin Selatan
Email : dskominfosan.balangkab.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 400.14.5.4/899/DISKOMINFOSAN-BLG/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. Syaifuddin Tailah, S.Pd, MM
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian
Kabupaten Balangan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Mutia Juairriyah
NPM : 2023195
Program Studi : Administrasi Publik

Bahwa yang bersangkutan Telah melaksanakan Kegiatan Magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan terhitung selama 8 (Delapan) minggu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Selama masa magang, yang bersangkutan telah ditempatkan pada Bidang Statistik dan Persandian dan telah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dengan sangat baik. Kami sangat mengapresiasi dedikasi, kedisiplinan, dan kontribusi yang bersangkutan selama berada di lingkungan dinas kami.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Paringin, 24 Agustus 2026
Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,
Statistik dan Persandian,

H. Syaifuddin Tailah, S.Pd, MM
NIP. 196704031994031015



SERTIFIKAT

NOMOR : 800/894/DISKOMINFOSAN/BLG/2026

DIBERIKAN KEPADA:

MUTIA JUAIRRIYAH

Atas Kinerja Yang Baik Selama Melaksanakan Kegiatan Praktik Magang.
Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Selama 8
Minggu Yaitu dari Tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

Kepala Dinas
Komunikasi, Informatika, Statistik dan
Persandian


H. Syaifuddin Tailah, S. Pd, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19670403 199403 1 015

Gambar 1
Pengantaran Oleh Dosen Pembimbing Magang



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 2
Mencetak surat



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 3
Mestempel Surat



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 4
Kegiatan Mengolah Data menggunakan pivottable bersama pegawai statistik



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 5
Senam Bersama



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 6
Mengisi Survey dari Bidang Informasi



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 7
Memfotocopy Surat



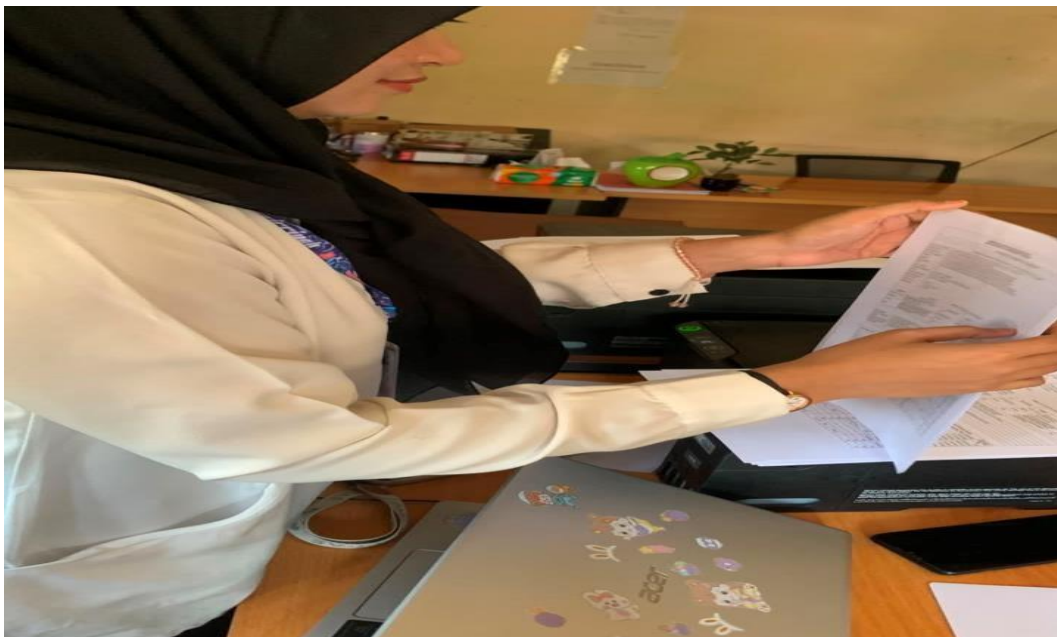
Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 8
Penulisan pada Surat SPPD



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 9
Penyusunan Surat



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 10
Apel Pagi Senin



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 11
Scan Surat



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 12
Mengunggah Data Ke Wbsite



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 13
Bersih-bersih Lingkungan Diskominfo



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 14
Penjemputan Magang



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 15

Gambar 15
Foto Bersama Bidang Statistik dan Persandian



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026