

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**  
**KABUPATEN BALANGAN**



**OLEH:**

**NASRUL MU'MIN**

**NPM: 2023418**

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

**2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS**  
**KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**  
**KECAMATAN PARINGIN SELATAN KABUPATEN BALANGAN**

**OLEH:**

**NASRUL MU'MIN**

**NPM. 2023418**

**Menyetujui:**

**Pembimbing I,**



**Ariati Listiana Ningsih, S.AP.**  
**NIP. 198601232010012027**

**Menyetujui:**

**Dosen 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 dukungan berbagai pihak yang turut memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis, baik dalam pelaksanaan 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 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 Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
5. Bapak H. Syaifuddin Tailah, S.Pd., MM., selaku Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.

6. Ibu Ariati Listiana Ningsih, S.AP., selaku Pembimbing I dan Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian yang membantu memberikan arahan serta membantu memberikan data-data kelengkapan dalam laporan magang
7. Bapak M. Husaini, S.Sos., M.AP., selaku Dosen 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 Sekretariat Sub bagian Umum dan Kepegawaian sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas 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 , 24 Agustus 2026

Nasrul Mu'min

## DAFTAR ISI

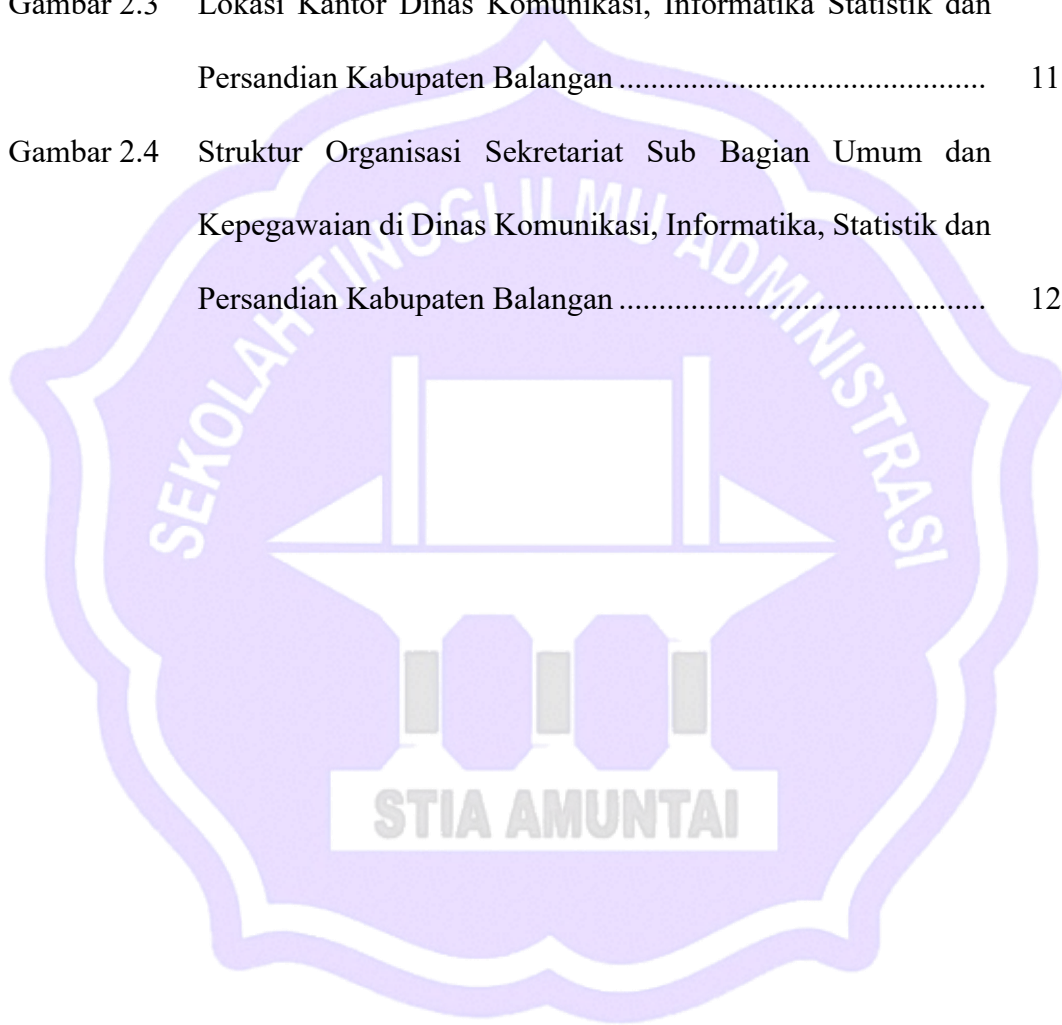
|                                                   |             |
|---------------------------------------------------|-------------|
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                    | <b>ii</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                       | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                           | <b>iv</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                         | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                        | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                      | <b>viii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                          |             |
| A. Latar Belakang Magang .....                    | 1           |
| B. Ruang Lingkup Magang .....                     | 4           |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang .....                | 5           |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM</b>                       |             |
| A. Lokasi Magang .....                            | 8           |
| B. Kondisi Geografis .....                        | 9           |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....     | 11          |
| D. Data Kepegawaian .....                         | 17          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG</b>                 |             |
| A. Bentuk Kegiatan Magang .....                   | 25          |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....                   | 26          |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya ..... | 29          |
| <b>BAB IV PENUTUP</b>                             |             |
| A. Kesimpulan .....                               | 35          |
| B. Saran .....                                    | 36          |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                       | <b>38</b>   |
| <b>LAMPIRAN</b>                                   |             |

## DAFTAR TABEL

|           |                                                                                                                                                       |    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 | Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan ....                                                                                           | 10 |
| Tabel 2.2 | Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan .....                                    | 17 |
| Tabel 2.3 | Daftar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan .....             | 19 |
| Tabel 2.4 | Daftar Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK Paruh Waktu) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan ..... | 20 |
| Tabel 2.5 | Daftar Pegawai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Kabupaten Balangan.....                | 21 |

## DAFTAR GAMBAR

|            |                                                                                                                                                     |    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 | Kantor Dinas Komunikasi, informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan .....                                                             | 8  |
| Gambar 2.2 | Peta Kabupaten Balangan.....                                                                                                                        | 9  |
| Gambar 2.3 | Lokasi Kantor Dinas Komunikasi, Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan .....                                                       | 11 |
| Gambar 2.4 | Struktur Organisasi Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan ..... | 12 |



## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Permohonan Ijin Magang
2. Surat Izin Melaksanakan Magang
3. Daftar Hadir Magang
4. Agenda Harian Magang
5. Dokumentasi Kegiatan Selama Magang



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Magang

Program magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang menghubungkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik langsung di dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman nyata, tetapi juga mengasah keterampilan profesional, memperluas wawasan, dan membangun jaringan kerja yang bermanfaat untuk masa depan. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, sebagai salah satu institusi pendidikan terkemuka di daerah, berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya menguasai teori-teori administrasi secara akademis, tetapi juga memiliki keterampilan praktis yang mumpuni. Namun, tantangan di dunia kerja nyata sering kali dinamis dan kompleks, di mana teori yang dipelajari di bangku perkuliahan memerlukan adaptasi dan kontekstualisasi saat diterapkan di lapangan. Oleh karena itu, program magang menjadi jembatan krusial bagi mahasiswa untuk menyelaraskan ilmu administrasi publik maupun bisnis dengan realitas operasional di instansi pemerintah atau swasta.

Melalui program magang ini, mahasiswa diberikan kesempatan emas untuk terlibat langsung dalam aktivitas kerja harian, memahami tata kelola birokrasi, serta mempelajari sistem pelayanan masyarakat secara riil. Pengalaman langsung di lapangan ini dinilai sangat efektif untuk mengasah *hard skills* seperti pengelolaan dokumen, pengarsipan digital, dan pemanfaatan teknologi untuk proses administrasi, sekaligus melatih *soft skills* yang tidak kalah penting seperti

komunikasi profesional, kerja sama tim, kemampuan pemecahan masalah, dan kedisiplinan. Bagi Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan ini bukan sekadar pemenuhan kurikulum akademik wajib, melainkan sebuah fase transformasi penting untuk membentuk mentalitas kerja yang profesional, adaptif, dan berintegritas tinggi sebelum benar-benar terjun ke masyarakat pasca-kelulusan.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tertanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 perihal Permohonan Ijin Praktik Magang, Penulis melaksanakan kegiatan praktik magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Balangan.

1. Alasan Diperlukannya Program Magang Bagi Mahasiswa, yaitu :

a. Mendapatkan Pengalaman Praktis

Magang memberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang didapatkan selama berkuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan demikian, mahasiswa dapat melihat bagaimana teori yang dipelajari di kampus diterapkan dalam dunia kerja, memperdalam pemahaman, dan menambah pengalaman secara praktis.

b. Meningkatkan Keterampilan Kerja

Magang membantu mahasiswa mengembangkan berbagai keterampilan kerja yang tidak selalu bisa didapatkan di ruang kelas. Keterampilan seperti komunikasi, kerja tim, manajemen waktu, dan *problem solving* adalah beberapa contoh keterampilan yang bisa diasah

selama magang. Pengembangan keterampilan ini sangat penting untuk sukses di dunia kerja.

c. Mengetahui Dunia Kerja Sejak Dini

Magang memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja, termasuk tantangan dan dinamika yang ada di dalamnya. Mahasiswa dapat belajar tentang budaya perusahaan, etika kerja, dan tuntutan profesional yang mungkin tidak mereka dapatkan dari perkuliahan saja. Pengalaman ini membantu mempersiapkan mental dan ekspektasi mahasiswa terhadap karier mereka di masa depan.

2. Alasan Memilih Instansi Tempat Pelaksanaan Magang

Alasan penulis memilih lokasi praktik magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (DISKOMINFOSAN) Kabupaten Balangan didasarkan pada pertimbangan efisiensi tata kelola waktu. Sebagai mahasiswa kelas karyawan yang juga berstatus aktif sebagai bagian dari internal instansi tersebut, integrasi antara tanggung jawab profesional dan kewajiban akademik memungkinkan penulis untuk tetap menjaga produktivitas kerja tanpa mengurangi kualitas riset. Selain itu, penulis telah memiliki pemahaman awal yang mendalam mengenai karakteristik, program kerja, serta isu sektoral di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan. Pemahaman kontekstual ini memudahkan penulis merumuskan masalah secara lebih tajam, terarah, dan sesuai dengan kondisi riil di lapangan, sehingga analisis dalam laporan magang ini menjadi lebih komprehensif.

3. Alasan-alasan lain yang relevan, yaitu:

- a. Sudah mengenal lingkungan kerja sehingga proses adaptasi lebih cepat
- b. Memanfaatkan pengalaman kerja untuk mendukung kegiatan magang
- c. Refleksi kritis terhadap kinerja unit kerja sendiri
- d. Pemanfaatan *insider Knowledge* (Pengetahuan Orang Dalam)
- e. Menjaga Stabilitas Kinerja Instansi
- f. Keamanan Data dan Kerahasiaan Informasi yang Terjamin
- g. Penerapan Konsep *Action Research* secara Nyata

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Program magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran mandiri di luar instansi pendidikan yang dirancang untuk menjembatani teori akademis dengan realitas di lapangan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengenali, beradaptasi, serta menumbuhkan kompetensi profesional secara nyata di dalam dunia kerja.

Dalam pelaksanaannya, penulis berkesempatan untuk menjalankan program magang ini di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Balangan. Berdasarkan arahan dan kebijakan dari pihak instansi, penulis ditempatkan secara spesifik pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Penempatan ini ditujukan agar penulis dapat mempelajari sekaligus berkontribusi langsung dalam sistem tata kelola administrasi perkantoran serta manajemen sumber daya manusia yang berjalan di instansi tersebut.

Secara operasional, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki serangkaian tugas pokok yang meliputi beberapa aspek berikut :

1. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
3. Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
4. Menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
6. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
7. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
8. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
9. Menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

### **C. Tujuan dan Manfaat Magang**

#### **1. Tujuan**

Adapun tujuan dilaksanakannya praktik magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyelaraskan teori manajerial dan administrasi publik yang dipelajari di perkuliahan dengan praktik langsung dalam pengelolaan administrasi

kepegawaian di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.

- b. Mempelajari dan mempraktikkan alur sistem administrasi perkantoran modern di lingkungan pemerintahan, mulai dari manajemen surat masuk dan surat keluar, disposisi pimpinan, hingga sistem pengarsipan dokumen resmi secara digital maupun fisik pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
- c. Membantu menyelesaikan tugas-tugas harian operasional di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sehingga proses administrasi internal dan pelayanan kepegawaian di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan dapat berjalan lebih efektif dan efisien selama masa magang.

## 2. Manfaat

Berikut adalah beberapa manfaat yang diperoleh dari hasil praktik magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, yaitu:

- a. Bagi Mahasiswa
  - 1) Magang memberikan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang dipelajari di kelas dalam situasi nyata.
  - 2) Pengalaman magang membantu mahasiswa lebih percaya diri dalam menghadapi tantangan di dunia kerja.
  - 3) Pengalaman magang dapat meningkatkan peluang diterima di Perusahaan/instansi setelah lulus.

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

- 1) Peserta magang dapat meningkatkan produktivitas kinerja seperti membantu menyelesaikan tugas, sehingga dapat mengurangi beban kerja karyawan tetap
- 2) Membangun kerja sama antara instansi pemerintah dengan perguruan tinggi dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia
- 3) Menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan dengan STIA Amuntai

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

- 1) Sarana bagi mahasiswa/I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk menerapkan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja
- 2) Mempererat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah
- 3) Sarana memperkenalkan profil mahasiswa/I (Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi) STIA Amuntai

## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### A. Lokasi Magang

Lokasi magang merupakan tempat pelaksanaan kegiatan magang oleh Penulis. Kegiatan praktik magang ini dilaksanakan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, yang beralamat di Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan 71612.

**Gambar 2.1**  
**Kantor Dinas Komunikasi, informatika, Statistik dan Persandian**  
**Kabupaten Balangan**



*Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

Visi Misi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan:

#### 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. Dari 5 misi tersebut Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai salah satu perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam pencapaian Misi kelima yaitu meningkatkan Kualitas Birokrasi Pemerintahan yang Melayani dan Inovatif.

### B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan, dengan garis lintang dan bujur yang mencakup  $114^{\circ}50'31''$ – $115^{\circ}50'24''$  Bujur Timur dan  $2^{\circ}1'31''$ – $2^{\circ}35'58''$  Lintang Selatan. Kabupaten ini memiliki luas wilayah sebesar 1.828,1225 Kilometer Persegi yang terdiri dari 8 kecamatan, 154 desa, dan 3 kelurahan.

**Gambar 2.2**  
**Peta Kabupaten Balangan**



Sumber: [pn-paringin.go.id](http://pn-paringin.go.id)

Secara administrasi Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan berbatasan dengan:

Utara : Kabupaten Tabalong, Kalimantan Selatan

Timur : Kabupaten Kota Baru dan Kabupaten Paser, Kalimantan Timur

Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kalimantan Selatan

Barat : Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan

Berikut ini tabel 2.1 Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan Tahun 2026 terdiri dari 8 kecamatan, 154 desa dan 3 kelurahan yakni sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan**  
**Tahun 2026**

| No.          | Kecamatan        | Desa       | Kelurahan | Jumlah     |
|--------------|------------------|------------|-----------|------------|
| 1.           | Awayan           | 23         | 0         | 23         |
| 2.           | Batu Mandi       | 18         | 0         | 18         |
| 3.           | Halong           | 24         | 0         | 24         |
| 4.           | Juai             | 21         | 0         | 21         |
| 5.           | Lampihong        | 27         | 0         | 27         |
| 6.           | Paringin         | 14         | 2         | 16         |
| 7.           | Paringin Selatan | 15         | 1         | 16         |
| 8.           | Tebing Tinggi    | 12         | 0         | 12         |
| <b>Total</b> |                  | <b>154</b> | <b>3</b>  | <b>157</b> |

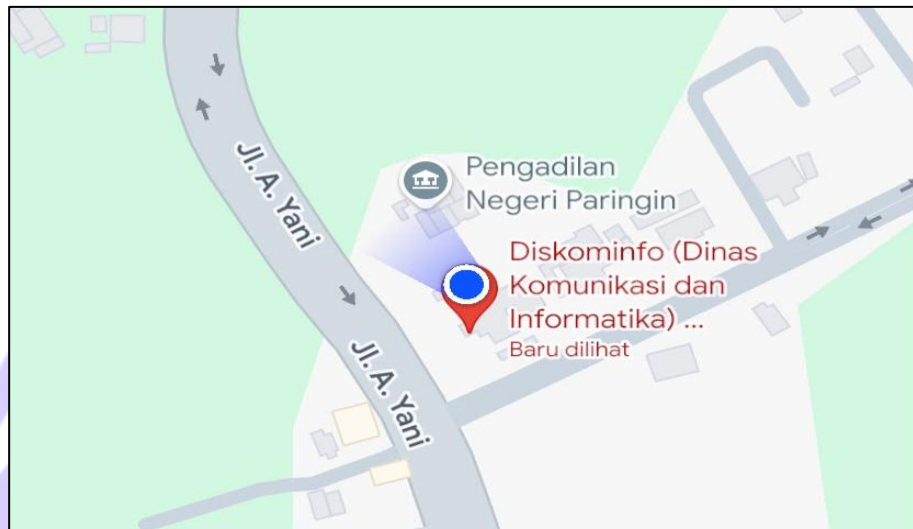
*Sumber : Satu Data Balangan Tahun 2026*

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan beralamat 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 Tahun 2026*

### **C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

#### **1. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah kerangka formal yang mengatur peran, tanggung jawab, dan hubungan hierarkis dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif.

Menurut Robbins dan Coulter (2007:284) Struktur organisasi adalah kerangka kerja formal organisasi yang membagi, mengelompokkan, dan mengoordinasikan tugas-tugas pekerjaan.

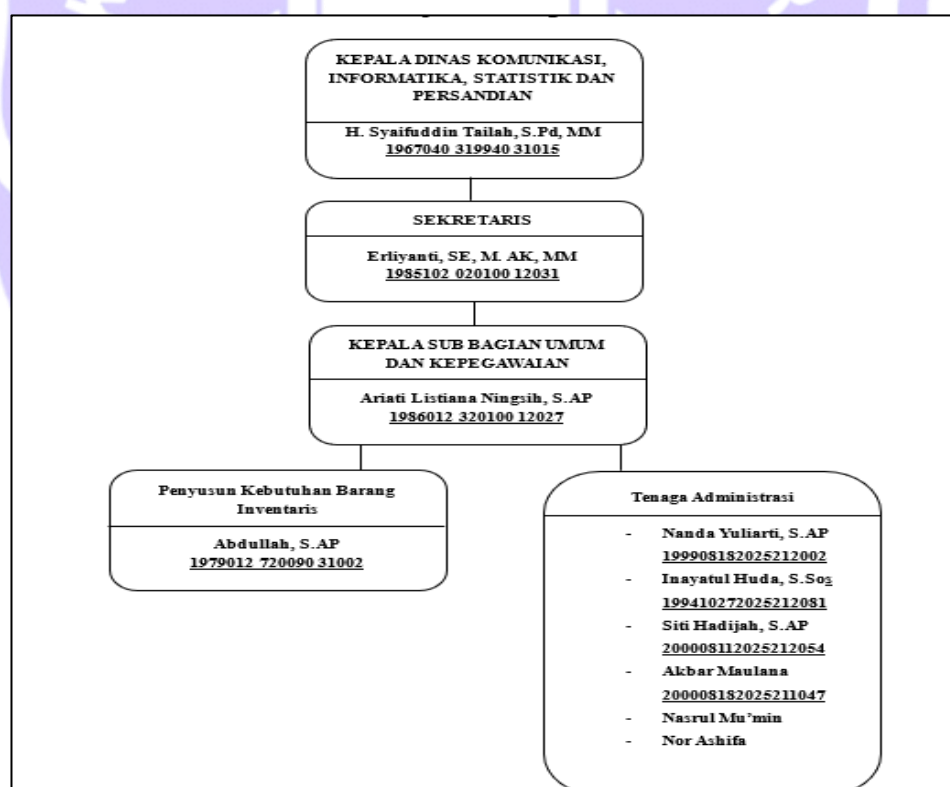
Menurut Hasibuan (2004:128) Struktur organisasi adalah menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

Menurut Gibson dkk (2002:9) Struktur organisasi adalah pola formal pengelompokan orang dan pekerjaan.

Dari seluruh pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi adalah kerangka formal yang mengatur pembagian, pengelompokan, dan pengoordinasian tugas serta wewenang dalam suatu organisasi. Kerangka ini menetapkan hubungan hierarkis, garis perintah, dan tanggung jawab antar anggota/unit kerja agar seluruh kegiatan dapat berjalan secara teratur dan efisien demi mencapai tujuan organisasi secara efektif.

**Gambar 2.3**

**Struktur Organisasi Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di 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 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Balangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang didampingi oleh Sekretaris. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas membawahi beberapa bidang dan sub bagian.

## 2. Uraian Tugas

Uraian tugas adalah dokumen yang merinci daftar tugas harian, tanggung jawab, dan peran seorang pegawai atau jabatan dalam organisasi untuk memastikan kelancaran operasional dan pencapaian tujuan.

Adapun uraian tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

### a. Kepala Dinas

Tugas Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang statistik sektoral, pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik, pengembangan komunikasi publik, pengelolaan infrastruktur *e-Government*, dan layanan *e-Government*;
- 2) Membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;

- 4) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis komunikasi dan informasi bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Pengelolaan Aplikasi Informatika, dan Statistik dan Persandian;
- 5) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas kewenangannya.

b. Sekretariat

Tugas dan fungsi Sekretariat pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
- 5) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
- 6) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas;
- 7) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Adapun rincian tugas, fungsi, serta kewajiban Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat menyurat. Ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- 2) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- 4) Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- 6) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urutan kepangkatan pegawai;
- 8) Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

d. Penyusun kebutuhan barang inventaris

- 1) Melakukan inventarisasi barang yang ada untuk mengetahui kondisi dan ketersediaannya;
- 2) Mengumpulkan data kebutuhan dari setiap unit atau bagian kerja;
- 3) Membuat rencana kebutuhan barang inventaris rencana kebutuhan barang inventaris secara terperinci;
- 4) Mengelompokkan barang berdasarkan kategori seperti peralatan kantor, elektronik atau perlengkapan kerja;
- 5) Menyesuaikan daftar kebutuhan barang kepada atasan atau bagian pengadaan untuk diproses;
- 6) Menyusun laporan periodik mengenai kondisi, jumlah, dan kebutuhan barang inventaris; dan
- 7) Melaporkan barang yang rusak atau tidak layak pakai untuk proses penghapusan sesuai ketentuan

e. Tenaga Administrasi

- 1) Menerima, mencatat, dan memeriksa surat masuk, serta menyerahkan, mencatat, dan memeriksa surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
- 2) Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya, sebelum disahkan oleh pimpinan;
- 3) Melakukan pengawasan terhadap dokumen dan arsip, serta memastikan tidak ada dokumen penting yang hilang atau rusak;

- 4) Memastikan arsip disimpan dalam kondisi yang aman dari Risiko kehilangan atau kerusakan, termasuk yang disimpan dalam bentuk digital;
- 5) Melayani kebutuhan administratif pegawai dan tamu; dan
- 6) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### **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 108 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 2.2 berikut:

**Tabel 2.2**

**Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan Tahun 2026**

| No. | Nama/NIP                                                  | Pangkat/Gol                     | Jabatan                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1.  | H. Syaifuddin, S.Pd, MM<br>196704031994031015             | Pembina<br>Utama Muda<br>(IV/c) | Kepala Dinas                                                    |
| 2.  | Erliyanti, SE, M.Ak, MM<br>198510202010012031             | Pembina<br>(IV/a)               | Sekretaris                                                      |
| 3.  | Slamet Enggo Widodo,<br>S.IP, M.Eng<br>197809102005011008 | Pembina<br>(IV/a)               | Kepala Bidang<br>Pengelolaan Informasi<br>dan Komunikasi Publik |

| No. | Nama/NIP                                                 | Pangkat/Gol                    | Jabatan                                              |
|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|
| 4.  | Candra Saputra Ganie,<br>S.Sos, MM<br>198201232006041006 | Pembina<br>(IV/a)              | Kepala Bidang Statistik<br>dan Persandian            |
| 5.  | Faizah Febriani, S.Psi, MSE<br>197402022000032006        | Pembina<br>(IV/a)              | Penelaah Teknis<br>Kebijakan                         |
| 6.  | Erlita Handayani, S.ST,<br>MM<br>198507232006042003      | Pembina<br>(IV/a)              | Penelaah Teknis<br>Kebijakan                         |
| 7   | Fauzan Rahman, S.Sos<br>197512172010011010               | Penata TK I<br>(III/D)         | JF Pranata Hubungan<br>Masyarakat Ahli Muda          |
| 9   | Murdiansyah, S.Stp,<br>M.Ip<br>199005212012061002        | Penata TK I<br>(III/D)         | Kepala Bidang<br>pengelolaan Aplikasi<br>Informatika |
| 10  | Herry, S.A.P<br>197812082006041022                       | Penata TK I<br>(III/D)         | JF Statistisi Ahli Muda                              |
| 11  | Debbie Ade Candra,<br>S.Kom<br>198103272010011020        | Penata TK I<br>(III/D)         | JF Pranata Komputer<br>Ahli Muda                     |
| 12  | Yusma, S.Kom, MM<br>198205252009041001                   | Penata TK I<br>(III/D)         | JF Pranata Hubungan<br>Masyarakat Ahli Muda          |
| 13  | Sri Yunida Misliani,<br>S.Sos<br>198206022005012017      | Penata TK I<br>(III/D)         | Kepala Sub Bagian<br>Perencanaan dan<br>Keuangan     |
| 14  | Eddy Irawan, S.Sos, MM<br>197911222006041008             | Penata TK I<br>(III/D)         | JF Pranata Hubungan<br>Masyarakat Ahli Muda          |
| 15  | Faulina, S.Kom, MM<br>197601102010012009                 | Penata TK I<br>(III/D)         | JF Statistisi Ahli Muda                              |
| 16  | Dudy Rachmat, S.Pd,<br>M.Pd<br>198611082010011007        | Penata TK I<br>(III/D)         | Penelaah Teknis<br>Kebijakan                         |
| 17  | Nordiaty, S.Kom<br>199110032020122008                    | Penata Muda<br>TK I<br>(III/B) | Penelaah Teknis<br>Kebijakan                         |
| 18  | Ariati Listiana Ningsih,<br>S.AP<br>198601232010012027   | Penata Muda<br>TK I<br>(III/B) | Kepala Sub Bagian<br>Umum dan<br>Kepegawaian         |
| 19  | Abdullah, S.AP<br>197901272009031002                     | Penata Muda<br>TK I<br>(III/B) | Penelaah Teknis<br>Kebijakan                         |
| 20  | Albertus Edy Supriyono,<br>S.Kom<br>198809262022021001   | Penata Muda<br>(III/A)         | JF Pranata Komputer<br>Ahli Pertama                  |
| 21  | Syafiq, S.Stat.<br>199601122022021004                    | Penata Muda<br>(III/A)         | JF Pranata Komputer<br>Ahli Pertama                  |

| No. | Nama/NIP                                              | Pangkat/Gol             | Jabatan                                           |
|-----|-------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|
| 22  | Petra Wara Nandayani,<br>R, S.T<br>199905082022022002 | Penata Muda<br>(III/A)  | JF Pranata Komputer<br>Ahli Pertama               |
| 23  | Anita Kesuma Dewi,<br>S.Kom<br>199807272025042010     | Penata Muda<br>(III/A)  | JF Pranata Komputer<br>Ahli Pertama               |
| 24  | Rahmat, S.Mat<br>200008142025041006                   | Penata Muda<br>(III/A)  | JF Statistisi Ahli<br>Pertama                     |
| 25  | Andre Saputra, S.AP<br>200102112025041002             | Penata Muda<br>(III/A)  | JF Pranata Hubungan<br>Masyarakat Ahli<br>Pertama |
| 26  | Muhammad Saidi Yupini,<br>S.Kom<br>200004222025041002 | Penata Muda<br>(III/A)  | JF Sandiman Ahli<br>Pertama                       |
| 27  | Muhammad Hata, A.Md<br>199706252019031003             | Pengatur TK I<br>(II/D) | Pengolah Data dan<br>Informasi                    |
| 28  | Anggie Yulistiawan,<br>A.Md. Kom                      | Pengatur<br>(II/C)      | JF Pranata Komputer<br>Terampil                   |

*Sumber: SILKA Daftar Nominatif ASN Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan Tahun 2026*

**Tabel 2.3**  
**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<br>199704152024211001 | JF Pranata Komputer Ahli Pertama<br>(Kelas: 8) |
| 2   | Barkatullah Asfi, S.Kom<br>199807102024211001         | JF Pranata Komputer Ahli Pertama<br>(Kelas: 8) |
| 3   | Khairul Azmi, S.Kom<br>199108172025211011             | JF Pranata Komputer Ahli Pertama<br>(Kelas: 8) |
| 4   | Nanda Yuliarti<br>199908182025212002                  | Pengadministrasi Perkantoran<br>(Kelas: 5)     |
| 5   | Yudiyantoro<br>200105052025211003                     | Operator Layanan Operasional<br>(Kelas: 5)     |

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

**Tabel 2.4**  
**Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK Paruh Waktu) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan**

| No. | Nama/NIP                                          | Jabatan                       |
|-----|---------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | Fathullah<br>196909172025211021                   | Penata Layanan Operasional    |
| 2   | Eva Riana Susilawati, A. Md<br>198203032025212052 | Penata Layanan Operasional    |
| 3   | Radianor<br>198210172025211107                    | Penata Layanan Operasional    |
| 4   | Anwar Hadi<br>198303122025211087                  | Penata Layanan Operasional    |
| 5   | Muhammad Norilham<br>198310242025211069           | Penata Layanan Operasional    |
| 6   | Rahmadi<br>198601112025211085                     | Operator Layanan Operasional  |
| 7   | Dimas Radhin Billah, S.Sos<br>198711212025211077  | Operator Layanan Operasional  |
| 8   | Nazarudin Hidayat<br>198911292025211068           | Pengelola Layanan Operasional |
| 9   | Abdul Hamid, S. Th. I.<br>199201132025211071      | Penata Layanan Operasional    |
| 10  | M. Andre Maulana, S.Kom<br>199303242025211105     | Penata Layanan Operasional    |
| 11  | Febria Norhalisah, S.Kom<br>199304132025212067    | Penata Layanan Operasional    |
| 12  | Halimatus Sakdiah, S.Kom<br>199402142025212065    | Penata Layanan Operasional    |
| 13  | Inayatul Huda, S.Sos<br>199410272025212081        | Penata Layanan Operasional    |
| 14  | Memo Jayusman, S.Kom<br>199507232025211093        | Penata Layanan Operasional    |
| 15  | Muhammad Rifki, S.Kom<br>199608192025211082       | Penata Layanan Operasional    |
| 16  | Hj. Nadya, S.H<br>199610272025212083              | Penata Layanan Operasional    |
| 17  | Norifansyah, S.Kom<br>199610292025211038          | Penata Layanan Operasional    |
| 18  | Muhammad Hidayatus Saufi<br>199807122025211069    | Operator Layanan Operasional  |
| 19  | Baiti Munaziati<br>199910162025212044             | Operator Layanan Operasional  |
| 20  | Sahril<br>200001022025211048                      | Operator Layanan Operasional  |

| No. | Nama/NIP                                      | Jabatan                       |
|-----|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| 21  | Masyitah, A.Md, A.B<br>200005072025212030     | Pengelola Layanan Operasional |
| 22  | Siti Hadijah, S.AP<br>200008112025212054      | Penata Layanan Operasional    |
| 23  | Akbar Maulana, S.AP<br>200008182025211047     | Penata Layanan Operasional    |
| 24  | Rahma Wati<br>200203242025212022              | Operator Layanan Operasional  |
| 25  | Jiadah Tuhikmah<br>200204172025212022         | Operator Layanan Operasional  |
| 26  | Muhammad Reza Ulfahmi<br>200205072025211009   | Operator Layanan Operasional  |
| 27  | Riska Muliana<br>200205242025212005           | Operator Layanan Operasional  |
| 28  | Dahlia<br>200208192025212013                  | Operator Layanan Operasional  |
| 29  | Muhamad Setiadi Permana<br>200209172025211017 | Operator Layanan Operasional  |
| 30  | Nurul Aulia<br>200308062025212005             | Operator Layanan Operasional  |
| 31  | Nisa Pitriani<br>200311112025212012           | Operator Layanan Operasional  |
| 32  | Rahmah<br>200401102025212005                  | Operator Layanan Operasional  |
| 33  | Muhammad Rifani<br>200406142025211002         | Operator Layanan Operasional  |

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

**Tabel 2.5**

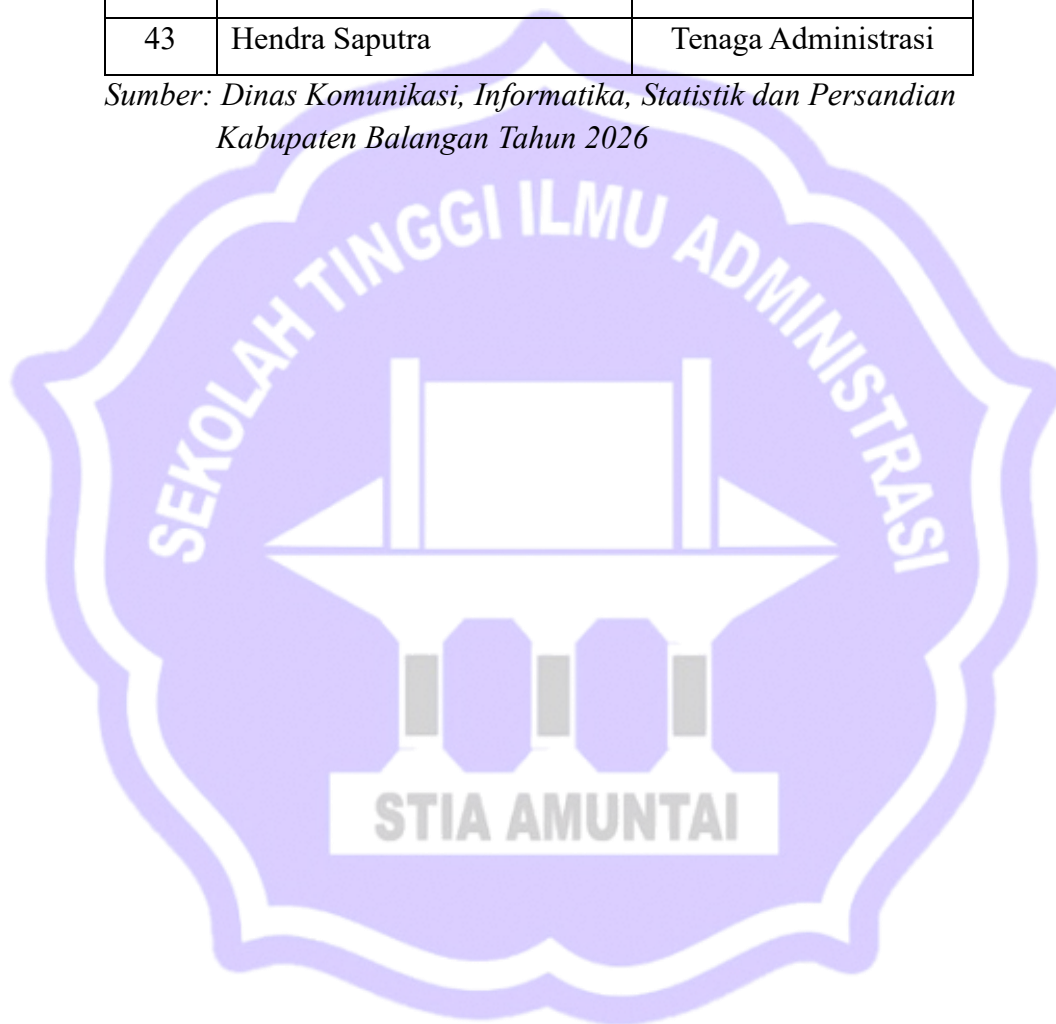
**Data Pegawai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Kabupaten Balangan**

| No. | Nama                | Jabatan             |
|-----|---------------------|---------------------|
| 1   | Ifnu Hata           | Tenaga Administrasi |
| 2   | Akhmadi             | Tenaga Administrasi |
| 3   | Dinas Rifia         | Tenaga Administrasi |
| 4   | Ananto Prasetyo     | Tenaga Administrasi |
| 5   | Muhammad Fitriannor | Tenaga Administrasi |
| 6   | Abdul Halim         | Tenaga Administrasi |

| No. | Nama                   | Jabatan             |
|-----|------------------------|---------------------|
| 7   | Muhammad Syahril       | Tenaga Administrasi |
| 8   | Muhammad wajihudin     | Tenaga Administrasi |
| 9   | Arie Putra Bintana     | Tenaga Administrasi |
| 10  | Ade Setiawan           | Tenaga Administrasi |
| 11  | Ahmad Baihaqi          | Tenaga Administrasi |
| 12  | Muhammad Riza          | Tenaga Administrasi |
| 13  | Abdul Hamid            | Tenaga Administrasi |
| 14  | Herwin Caniago         | Tenaga Administrasi |
| 15  | Misda Listi Mawarni    | Tenaga Administrasi |
| 16  | Yoga Falentino         | Tenaga Administrasi |
| 17  | Mariyatul Fitriah      | Tenaga Administrasi |
| 18  | Ratna Munia            | Tenaga Administrasi |
| 19  | Muhammad Padli Rahman  | Tenaga Administrasi |
| 20  | Yulianti               | Tenaga Administrasi |
| 21  | Syaid Za'far Hussin    | Tenaga Administrasi |
| 22  | Mahfuz                 | Tenaga Administrasi |
| 23  | Dini Meilita           | Tenaga Administrasi |
| 24  | Mellisa Norhalida      | Tenaga Administrasi |
| 25  | Helma Wati             | Tenaga Administrasi |
| 26  | Dini Herei Yani        | Tenaga Administrasi |
| 27  | Sri Yuliani            | Tenaga Administrasi |
| 28  | Yuliana                | Tenaga Administrasi |
| 29  | Fadel Ahmad Razifuddin | Tenaga Administrasi |
| 30  | Istiqamah              | Tenaga Administrasi |
| 31  | Nurul Qamariah         | Tenaga Administrasi |
| 32  | Ahmad Sayuti           | Tenaga Administrasi |
| 33  | Khairatunnisa          | Tenaga Administrasi |
| 34  | Winda Saputri          | Tenaga Administrasi |
| 35  | Fahrina                | Tenaga Administrasi |
| 36  | Nor Ashifa             | Tenaga Administrasi |

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

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



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Menurut Prajudi Armosudirdjo, pekerjaan kantor adalah pengarahan tenaga, baik mental, keterampilan, maupun fisik, untuk mewujudkan sesuatu yang telah direncanakan dan bersifat objektif.

Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, penulis menerima pengarahan dari Kepala Dinas terkait penempatan kerja, jadwal, dan ketentuan pakaian, Kepala Dinas dan Dosen Pembimbing magang juga menegaskan pentingnya kedisiplinan baik dalam menepati waktu maupun dalam menjalankan setiap tugas yang diberikan oleh atasan dan pegawai di masing-masing Sub Bidang.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis menjalankan berbagai tugas dan kegiatan, antara lain:

1. Melakukan pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI);
2. Menerima surat masuk dari Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI);
3. Membuat surat keluar dari Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) maupun manual;
4. Melakukan pemindaian (*Scan*) Berkas / Dokumen;
5. Melakukan penggandaan berkas / dokumen;
6. Melakukan penataan arsip aktif Dinamis;

7. Melakukan penataan arsip inaktif tahun 2020 sampai dengan 2023

## **B. Uraian Kegiatan Magang**

Sehubungan ketentuan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Perihal Mohon Ijin Praktik Magang. Melalui kegiatan di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan persandian Kabupaten Balangan ini, Penulis bertujuan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.

Sebelum memulai kegiatan magang, penulis menerima pengarahan dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengenai prosedur kerja yang berlaku di lingkungan instansi tersebut.

Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama pelaksanaan magang:

1. Melakukan Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

Pada kegiatan ini penulis melakukan pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, pengelolaan disposisi & tindak lanjut, pengelolaan pengarsipan digital & pemeliharaan data.

2. Menerima surat masuk dari Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi(SRIKANDI)

Penulis menerima notifikasi surat masuk melalui akun Kepala Dinas, kemudian penulis memeriksa kelengkapan fisik digital surat (keabsahan TTE, perihal, kejelasan tujuan, dan lampiran), selanjutnya penulis melaporkan surat tersebut kepada kepala dinas untuk mendapatkan arahan

disposisi, setelah arahan diperoleh, Penulis melakukan disposisi surat ke Bidang terkait melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

3. Membuat surat keluar dari Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

Penulis memilih jenis naskah keluar (seperti surat biasa, surat undangan, atau surat keterangan) yang telah disediakan di aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dan memasukkan kode klasifikasi arsip yang sesuai. Selanjutnya, penulis mengisi data tujuan surat (internal/eksternal), sifat surat, serta perihal, lalu memasukkan isi naskah melalui *editor* yang tersedia atau mengunggah berkas *Microsoft Word* sesuai format baku.

Penulis kemudian menentukan daftar pejabat verifikator (Atasan Langsung, Kabid, atau Sekretaris) dan pejabat penandatanganan surat. Setelah verifikator memberikan persetujuan, sistem secara otomatis meneruskan *draft* ke jenjang verifikator berikutnya atau langsung ke pimpinan. Pimpinan lalu menelaah naskah yang telah disetujui tersebut, mengeklik tombol Tandatangani, dan memasukkan *passphrase* untuk menyematkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) sehingga surat siap dikirim ke instansi tujuan.

4. Melakukan pemindaian berkas/dokumen

Melakukan pemindaian berkas atau dokumen, yaitu mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital menggunakan alat pemindai (*scanner* atau *smartphone*). Kegiatan ini bertujuan untuk mengamankan dokumen asli

dari risiko kerusakan, kehilangan, atau pelapukan, sekaligus mempermudah pencarian berkas digital melalui fitur penelusuran nama *file* atau tanggal pada komputer.

5. Melakukan penggandaan (*Photocopy*) dokumen

Melakukan penggandaan dokumen untuk menghasilkan salinan yang sama persis dengan dokumen asli menggunakan mesin pengganda (*photocopier*). Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan salinan dokumen yang akan didistribusikan kepada pihak atau unit kerja yang membutuhkan, serta menyimpan salinan sebagai arsip pegangan unit kerja, sementara dokumen asli disimpan pada tempat khusus (arsip aktif) atau diteruskan ke instansi tujuan.

6. Penataan arsip aktif dinamis

Pengelolaan dokumen/berkas yang masih sering digunakan dalam kegiatan operasional kantor sehari-hari. Penataan ini dilakukan di unit pengolah (Unit kerja pencipta arsip) agar dokumen tertata sistematis, aman, dan mudah ditemukan Kembali secara cepat saat dibutuhkan

7. Penataan arsip inaktif tahun 2020-2023

Melakukan kegiatan penataan kembali berkas arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun (jarang digunakan dalam operasional sehari-hari), khususnya arsip dokumen kurun waktu tahun 2020 sampai dengan tahun 2023, namun masih memiliki nilai guna untuk disimpan di Unit Kearsipan (*Record Center*). Kegiatan ini bertujuan agar tumpukan arsip dapat terorganisasi secara rapi, efisien dalam penggunaan ruang, serta siap

untuk proses pemusnahan atau penyerahan ke arsip daerah di masa mendatang

### **C. Kendala kegiatan magang dan pemecahannya**

#### **1. Kendala kegiatan magang**

Kendala yang dihadapi selama magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan adalah:

- a. Jaringan yang kurang memadai pada ruangan Sub bagian umum dan kepegawaian terutama menggunakan fasilitas WI-FI kantor sehingga mengganggu kegiatan administrasi.
- b. Keterbatasan akan sarana dan prasarana pendukung operasional kantor. Instansi masih belum dilengkapi dengan fasilitas kearsipan yang memadai, seperti rak arsip, lemari arsip (*filling cabinet*), dan map gantung yang sangat dibutuhkan untuk menunjang tata kelola kearsipan secara tertata. Selain itu, ketiadaan perangkat komputer maupun laptop pada unit meja resepsionis turut menghambat efektivitas dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pelayanan serta kegiatan administrasi harian.
- c. Perbedaan teori yang dipelajari di bangku kuliah dan pada saat praktik magang, di kampus teori dirancang berdasarkan struktur yang teratur, dan variabel yang terkontrol. Dalam praktik magang, kondisi serba dinamis, tidak pasti, dan jarang berjalan dalam keadaan ideal. Di kampus, tugas dikerjakan dengan standar teoritis yang lengkap. Di tempat magang, kecepatan, efisiensi, serta solusi praktis jauh lebih diprioritaskan untuk menyelesaikan masalah tepat waktu.

- d. Minimnya kesempatan belajar hal baru, meskipun penulis merupakan karyawan di instansi tersebut, tetapi pengalaman kerja yang diperoleh masih relatif terbatas dikarenakan belum optimalnya bimbingan dan pendampingan yang berkelanjutan dari pembimbing lapangan (mentor).

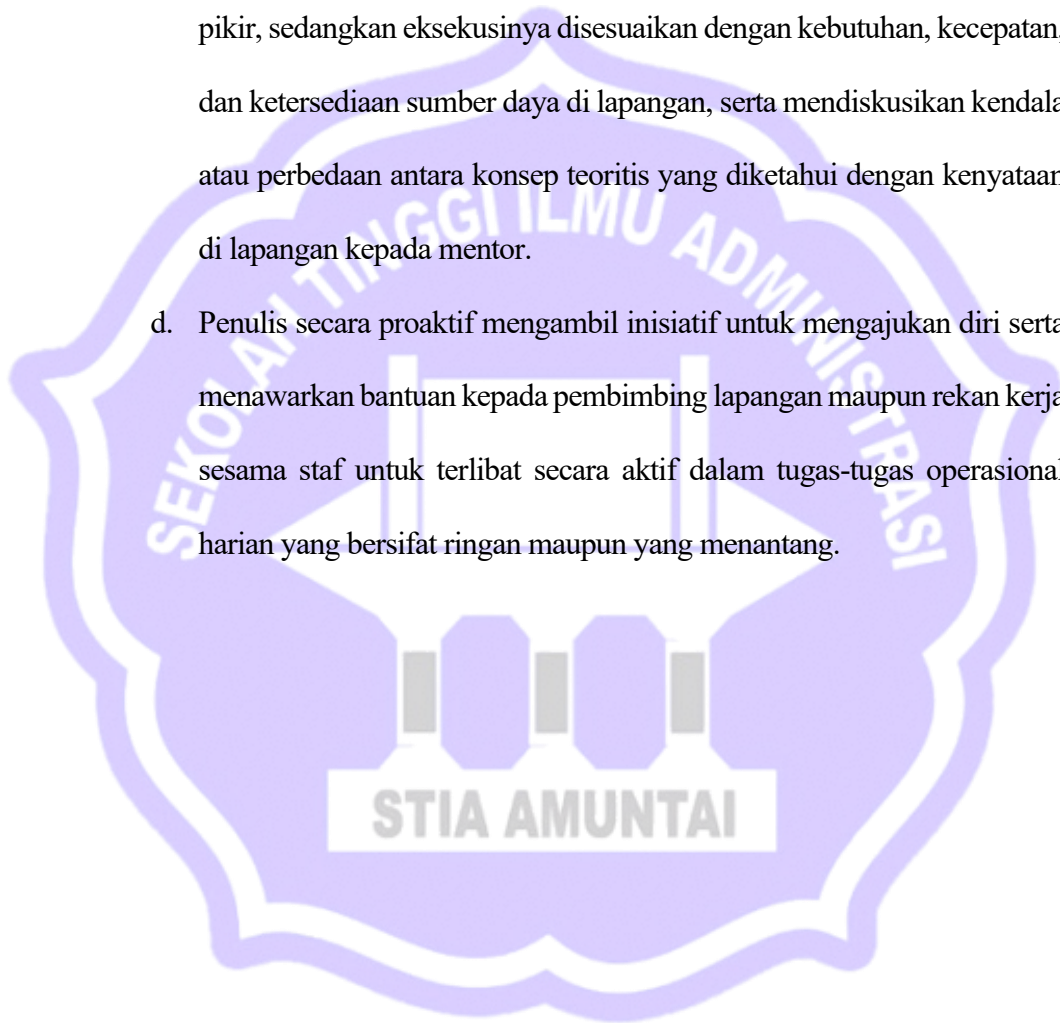
## 2. Pemecahan kendala yang dihadapi

Berikut adalah pemecahan masalah yang dihadapi selama melakukan kegiatan praktik magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan:

- a. Berhubung terbatasnya jangkauan sinyal internet utama pada ruangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Penulis memproses dan menyelesaikan pekerjaan kantor dengan memanfaatkan koneksi jaringan internet pribadi.
- b. Sehubungan dengan belum tersedianya sarana dan prasarana kearsipan pada ruang arsip Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, penulis bersama pengelola arsip menyusun dan menata kotak arsip (*box file*) berisi dokumen secara rapi dan berurutan untuk sementara waktu di area yang aman, Melakukan penataan ulang lemari arsip (*filling cabinet*) dengan memilah serta mengeliminasi barang dan berkas yang tidak terpakai, sehingga dapat difungsikan kembali secara optimal untuk penyimpanan arsip aktif, mengingat belum tersedianya map gantung, arsip aktif disimpan untuk sementara menggunakan map biasa. Selain itu, dilakukan digitalisasi dokumen menggunakan aplikasi pemindai (*scanner*) di ponsel untuk mengubah dokumen fisik menjadi format PDF dan menyimpannya di *Google Drive*. Dan untuk petugas

resepsionis melakukan kegiatan administrasi menggunakan sistem manual seperti pencatatan pada buku tamu, pencatatan surat masuk dan keluar, maupun pencatatan lainnya

- c. Menggabungkan prinsip dasar teori yang dipelajari di kampus dengan cara kerja praktik di tempat magang. Teori dijadikan acuan kerangka pikir, sedangkan eksekusinya disesuaikan dengan kebutuhan, kecepatan, dan ketersediaan sumber daya di lapangan, serta mendiskusikan kendala atau perbedaan antara konsep teoritis yang diketahui dengan kenyataan di lapangan kepada mentor.
- d. Penulis secara proaktif mengambil inisiatif untuk mengajukan diri serta menawarkan bantuan kepada pembimbing lapangan maupun rekan kerja sesama staf untuk terlibat secara aktif dalam tugas-tugas operasional harian yang bersifat ringan maupun yang menantang.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama pelaksanaan praktik magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan praktik magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan yaitu melakukan pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), menerima surat masuk dari Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), pembuatan surat keluar (baik secara elektronik maupun manual), melakukan pemindaian (*Scanning*) berkas/dokumen, melakukan penggandaan (*Photocopy*) dokumen, melakukan penataan arsip aktif dinamis, melakukan penataan arsip inaktif periode tahun 2020 sampai dengan tahun 2023.
2. Kendala yang dihadapi selama di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan yaitu keterbatasan jangkauan luas jaringan *WI-FI* kantor pada ruangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keterbatasan sarana dan prasarana seperti tidak ada rak arsip, map gantung, lemari arsip (*Filling Cabinet*) yang memadai sebagai penunjang kegiatan kearsipan, tidak ada Komputer/laptop sebagai penunjang kegiatan administrasi di Resepsionis Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.

3. Pemecahan masalahnya dapat diatasi dengan menggunakan jaringan internet pribadi, menyusun dan menata kotak arsip (*Box*) dengan rapi untuk sementara waktu di lantai, melakukan penataan ulang lemari arsip (*filling cabinet*) dengan memilah serta mengeliminasi barang dan berkas yang tidak terpakai, menata dan menyimpan arsip aktif pada map biasa untuk sementara, melakukan kegiatan administrasi menggunakan sistem manual seperti pencatatan pada buku tamu maupun pencatatan lainnya pada resepsionis,. Serta merekomendasikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diusulkan ke Instansi yaitu merekomendasikan pemasangan AP tambahan via Kabel, merekomendasikan pengusulan anggaran pengadaan sarana dan prasarana kearsipan (rak arsip, lemari arsip (*filling cabinet*), map gantung) serta merekomendasikan pengusulan anggaran pengadaan fasilitas kantor yaitu Komputer/laptop sebagai penunjang kegiatan administrasi pada Resepsionis.

## **B. Saran**

Praktik magang memberikan pengalaman kerja langsung yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa. Sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan mendatang, terdapat beberapa saran yang perlu disampaikan:

1. Sebelum melaksanakan praktik magang, mahasiswa disarankan untuk menyiapkan laptop serta kuota internet pribadi, serta merekomendasikan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan melalui Pembimbing I untuk memasang kabel AP tambahan pada ruangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna memperluas koneksi jaringan tanpa menurunkan kekuatan sinyal.

2. Selama kegiatan magang, Mahasiswa diharapkan proaktif meminta tugas baru, menawarkan bantuan, serta memanfaatkan waktu luang untuk mempelajari dokumen, regulasi, dan alur kerja instansi. Selain itu, bangun komunikasi yang aktif dengan pembimbing Lapangan dan aplikasikan teori perkuliahan secara optimal untuk menyelesaikan berbagai permasalahan di dunia kerja.
3. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan melalui Pembimbing I diharapkan dapat Menyusun daftar tugas sejak awal pelaksanaan magang serta memberikan penugasan tambahan saat Mahasiswa memiliki waktu luang.
4. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, khususnya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, diharapkan dapat merealisasikan sarana penunjang administrasi kearsipan seperti rak arsip, lemari arsip (*filling cabinet*), dan map gantung, serta sarana penunjang administrasi resepsionis yaitu Komputer/Laptop.

## 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](https://dakukeren.balangankab.go.id)
- 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*.
- Anonim. (2026). *Pengertian Struktur Organisasi Menurut Para Ahli*: <https://www.onoini.com/pengertian-struktur-organisasi-menurut-para-ahli>
- Purnomo, Edo. (2024) *Pengertian Kantor Menurut Para Ahli*: <https://tambahpinter.com/pengertian-kantor-menurut-para-ahli/>
- Denni, & Hendy. (2024). *Perilaku Organisasi*. Banyumas Jawa tengah. CV. Wawasan Ilmu.
- Wahjono, S. I. (2023). *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta. Graha Ilmu.

# LAMPIRAN

## Surat Permohonan Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0327 62520 Faxs. 0327 62520  
Website : [www.stiamuntai.ac.id](http://www.stiamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto: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,

*[Signature]*  
**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                                                                   | 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 |

Surat Balasan Permohonan Ijin 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 : [diskominfo@balangkab.go.id](mailto:diskominfo@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 |

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

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik  
dan Persandian,



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

## Daftar Hadir Magang Bulan Juni Tahun 2026

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

**DAFTAR HADIR**

N A M A : Nasrul Mu'min  
N P M : 2023418  
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       | Prf       | Jam    | Prf       |      |
| 1   | Senin, 22 Juni 2026  | 07:50     | <i>Am</i> | 16:36  | <i>Am</i> |      |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | 08:13     | <i>Am</i> | 16:40  | <i>Am</i> |      |
| 3   | Rabu, 24 Juni 2026   | 08:20     | <i>Am</i> | 16:34  | <i>Am</i> |      |
| 4   | Kamis, 25 Juni 2026  | 08:15     | <i>Am</i> | 16:32  | <i>Am</i> |      |
| 5   | Jum'at, 26 Juni 2026 | 08:11     | <i>Am</i> | 11:20  | <i>Am</i> |      |
| 6   | Senin, 29 Juni 2026  | 07:58     | <i>Am</i> | 16:30  | <i>Am</i> |      |
| 7   | Selasa, 30 Juni 2026 | 08:28     | <i>Am</i> | 16:40  | <i>Am</i> |      |

Paringin Selatan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

**Ariati Listiana Ningsih, S.A.P**  
NIP. 198601232010012027

## Daftar Hadir Magang Bulan Juli Tahun 2026

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

#### DAFTAR HADIR

N A M A : Nasrul Mu'min  
 N P M : 2023418  
 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       | Prf | Jam    | Prf |      |
| 1   | Rabu, 01 Juli 2026   | 07:50     | Au  | 16:32  | Au  |      |
| 2   | Kamis, 02 Juli 2026  | 08:34     | Au  | 16:35  | Au  |      |
| 3   | Jum'at, 03 Juli 2026 | 08:12     | Au  | 11:12  | Au  |      |
| 4   | Senin, 06 Juli 2026  | 07:47     | Au  | 16:30  | Au  |      |
| 5   | Selasa, 07 Juli 2026 | 08:11     | Au  | 11:20  | Au  |      |
| 6   | Rabu, 08 Juli 2026   | 08:17     | Au  | 16:30  | Au  |      |
| 7   | Kamis, 09 Juli 2026  | 08:15     | Au  | 16:32  | Au  |      |
| 8   | Jum'at, 10 Juli 2026 | 08:10     | Au  | 11:08  | Au  |      |
| 9   | Senin, 13 Juli 2026  | 07:47     | Au  | 16:36  | Au  |      |
| 10  | Selasa, 14 Juli 2026 | 08:26     | Au  | 16:32  | Au  |      |
| 11  | Rabu, 15 Juli 2026   | 08:14     | Au  | 16:35  | Au  |      |

| No. | Hari/Tanggal          | Kehadiran |     |        |     | Ket. |
|-----|-----------------------|-----------|-----|--------|-----|------|
|     |                       | Masuk     |     | Keluar |     |      |
|     |                       | Jam       | Prf | Jam    | Prf |      |
| 12  | Kamis, 16 Juli 2026   | 08:16     | Ar  | 16:30  | Ar  |      |
| 13  | Jum'at, 17 Juli 2026  | 08:07     | Ar  | 11:13  | Ar  |      |
| 14  | Senin, 20 Juli 2026   | 07:55     | Ar  | 16:34  | Ar  |      |
| 15  | Selasa, 21 Juli 2026  | 08:28     | Ar  | 16:42  | Ar  |      |
| 16  | Rabu, 22 Juli 2026    | 08:17     | Ar  | 16:39  | Ar  |      |
| 17  | Kamis, 23 Juli 2026   | 08:20     | Ar  | 16:30  | Ar  |      |
| 18  | Jum'at , 24 Juli 2026 | 08:09     | Ar  | 11:03  | Ar  |      |
| 19  | Senin, 27 Juli 2026   | 08:30     | Ar  | 16:32  | Ar  |      |
| 20  | Selasa, 28 Juli 2026  | 08:14     | Ar  | 16:33  | Ar  |      |
| 21  | Rabu, 29 Juli 2026    | 08:39     | Ar  | 16:34  | Ar  |      |
| 22  | Kamis, 30 Juli 2026   | 08:21     | Ar  | 16:30  | Ar  |      |
| 23  | Jum'at, 31 Juli 2026  | 08:16     | Ar  | 16:34  | Ar  |      |

Paringin Selatan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



**Ariati Listiana Ningsih, S.A.P**  
**NIP. 198601232010012027**

## Daftar Hadir Magang Bulan Agustus Tahun 2026

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

#### DAFTAR HADIR

N A M A : Nasrul Mu'min  
 N P M : 2023418  
 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       | Prf       | Jam    | Prf       |      |
| 1   | Senin, 03 Agustus 2026  | 07:55     | <i>Am</i> | 16:34  | <i>Am</i> |      |
| 2   | Selasa, 04 Agustus 2026 | 08:29     | <i>Am</i> | 16:35  | <i>Am</i> |      |
| 3   | Rabu, 05 Agustus 2026   | 08:36     | <i>Am</i> | 16:31  | <i>Am</i> |      |
| 4   | Kamis, 06 Agustus 2026  | 08:30     | <i>Am</i> | 16:30  | <i>Am</i> |      |
| 5   | Jum'at, 07 Agustus 2026 | 08:29     | <i>Am</i> | 11:20  | <i>Am</i> |      |
| 6   | Senin, 10 Agustus 2026  | 07:59     | <i>Am</i> | 16:30  | <i>Am</i> |      |
| 7   | Selasa, 11 Agustus 2026 | 08:30     | <i>Am</i> | 16:31  | <i>Am</i> |      |
| 8   | Rabu, 12 Agustus 2026   | 08:28     | <i>Am</i> | 16:35  | <i>Am</i> |      |
| 9   | Kamis, 13 Agustus 2026  | 08:25     | <i>Am</i> | 16:30  | <i>Am</i> |      |
| 10  | Jum'at, 14 Agustus 2026 | 07:28     | <i>Am</i> | 11:30  | <i>Am</i> |      |
| 11  | Selasa, 18 Agustus 2026 | 08:37     | <i>Am</i> | 16:35  | <i>Am</i> |      |
| 12  | Rabu, 19 Agustus 2026   | 08:40     | <i>Am</i> | 16:31  | <i>Am</i> |      |

| No. | Hari/Tanggal            | Kehadiran |           |        |           | Ket. |
|-----|-------------------------|-----------|-----------|--------|-----------|------|
|     |                         | Masuk     |           | Keluar |           |      |
|     |                         | Jam       | Prf       | Jam    | Prf       |      |
| 13  | Kamis, 20 Agustus 2026  | 08:38     | <i>Ar</i> | 16:31  | <i>Ar</i> |      |
| 14  | Jum'at, 21 Agustus 2026 | 08:2      | <i>Ar</i> | 11:00  | <i>Ar</i> |      |

Paringin Selatan, 24 Agustus 2026

Pembimbing I,



**Ariati Listiana Ningsih, S.A.P**  
NIP. 198601232010012027

## Agenda Harian Magang Bulan Juni Tahun 2026

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : Nasrul Mu'min  
N P M : 2023418  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian  
Kabupaten Balangan  
Bulan : Juni 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin, 22 Juni 2026  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengantaran oleh dosen pembimbing magang</li><li>- Melakukan pertemuan dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk koordinasi penempatan bidang</li><li>- Pembagian Bidang Oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai arahan Kepala Dinas</li></ul> | 3      |  |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek dan menerima 1 surat masuk dari aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li><li>- Membantu KASUBAG UMPEG ngescan berkas untuk diupload ke Aplikasi MY ASN</li></ul>                                          | 2      |  |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                      | Jumlah | Paraf Instruktur |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
|    |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Membantu KASUBAG UMPEG membuat rekap surat masuk dan surat keluar bulan Juni dari Aplikasi SRIKANDI</li> <li>- Membuat dokumen Laporan PJLP bulan Juni</li> </ul> |        |                  |

Paringin Selatan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



**Ariati Listiana Ningsih, S.A.P**  
NIP. 19860123201001202

| No | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Rabu, 24 Juni 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima 3 surat masuk dari aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan pada Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Membantu rekan kerja ngescan SPJ untuk diarsip pada <i>file</i></li> </ul> | 2      |    |
| 4  | Kamis, 25 Juni 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima 2 surat masuk dari aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan pada Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> </ul>                                                                            | 1      |  |
| 5  | Jum'at, 26 Juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu KASUBAG UMPEG ngescan dokumen</li> <li>- Membantu KASUBAG UMPEG melakukan penggandaan dokumen</li> </ul>                                                                                                      | 2      |  |
| 6  | Senin, 29 Juni 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima 4 surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan pada Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> </ul>                                                                            | 1      |  |
| 7  | Selasa, 30 Juni 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima 3 surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan pada Resepsionis untuk</li> </ul>                                                                                                            | 3      |  |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                      | Jumlah | Paraf Instruktur |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
|    |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Membantu KASUBAG UMPEG membuat rekap surat masuk dan surat keluar bulan Juni dari Aplikasi SRIKANDI</li> <li>- Membuat dokumen Laporan PJLP bulan Juni</li> </ul> |        |                  |

Paringin Selatan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



**Ariati Listiana Ningsih, S.A.P**  
**NIP. 19860123201001202**

## Agenda Harian Magang Bulan Juni Tahun 2026

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : Nasrul Mu'min  
N P M : 2023418  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian  
Kabupaten Balangan  
Bulan : Juli 2026

| No. | Hari/Tanggal        | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Rabu, 01 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengantaran oleh dosen pembimbing magang</li><li>- Melakukan pertemuan dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk koordinasi penempatan bidang</li><li>- Pembagian Bidang Oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai arahan Kepala Dinas</li></ul> | 3      |  |
| 2   | Kamis, 02 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek dan menerima (5) surat masuk dari aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li><li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 02 Juli 2026 ke excel</li></ul>                                                     | 2      |  |

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Jumlah | Paraf Instruktur |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| 3   | Jum'at, 03 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu rekan kerja ngescan berkas SPJ</li> <li>- Membantu KASUBAG UMPEG melakukan penggandaan dokumen</li> </ul>                                                                                                                                                    | 2      | <i>An</i>        |
| 4   | Senin, 06 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (3) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 06 Juli 2026 ke Aplikasi Excel</li> <li>- Membantu KASUBAG ngescan berkas</li> </ul> | 3      | <i>An</i>        |
| 5   | Selasa, 07 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (3) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke bagian Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 07 Juli 2026 ke Aplikasi Excel</li> </ul>                                     | 2      | <i>An</i>        |
| 6   | Rabu, 08 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu rekan kerja melakukan pemilahan arsip inaktif</li> <li>- Membantu KASUBAG UMPEG ngescan dokumen</li> <li>- Membantu KASUBAG UMPEG</li> </ul>                                                                                                                 | 3      | <i>An</i>        |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |           |
|---|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
|   |                      | melakukan penggandaan dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |           |
| 7 | Kamis, 09 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (2) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke bagian Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Membantu rekan kerja ngescan dokumen</li> </ul>                                                                            | 2 | <i>An</i> |
| 8 | Jum'at, 10 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (1) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke bagian Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 10 Juli 2026 ke Aplikasi Excel</li> </ul>                                             | 1 | <i>An</i> |
| 9 | Senin, 13 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (4) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke bagian Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 13 Juli 2026 ke Aplikasi Excel</li> <li>- Membantu rekan kerja ngescan SPJ</li> </ul> | 3 | <i>An</i> |

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 13  | Jum'at, 17 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu KASUBAG UMPEG ngescan berkas</li> <li>- Membantu KASUBAG UMPEG melakukan penggandaan dokumen</li> </ul>                                                                                                                                                              | 2      |    |
| 14  | Senin, 20 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan apel pagi senin di halaman kantor</li> <li>- Mengecek dan menerima (1) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke bagian Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> </ul>                                                                     | 2      |    |
| 15  | Selasa, 21 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (2) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke bagian Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 21 Juli 2026 ke Aplikasi Excel</li> <li>- Membantu rekan kerja ngescan SPJ</li> </ul> | 3      |  |
| 16  | Rabu, 22 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (1) surat masuk dari aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke bagian Resepsionis untuk didisposisi kepada</li> </ul>                                                                                                                                         | 3      |  |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |           |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
|    |                      | Kelapa Dinas<br>- Membantu KASUBAG UMPEG ngescan dokumen<br>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 22 Juli 2026 ke Aplikasi <i>Excel</i>                                                                                                                                          |   |           |
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | - Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2021<br>- Membantu rekan kerja ngescan SPJ                                                                                                                                                                                 | 2 | <i>hu</i> |
| 18 | Jum'at, 24 Juli 2026 | - Mengecek dan menerima (2) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas<br>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 24 Juli 2026 ke Aplikasi <i>Excel</i>                                                                | 2 | <i>hu</i> |
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | - Mengecek dan menerima (2) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas<br>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 27 Juli 2026 ke Aplikasi <i>Excel</i><br>- Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2020 | 3 | <i>hu</i> |

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 20  | Selasa, 28 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (1) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 28 Juli 2026 ke Aplikasi Excel</li> <li>- Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2020</li> </ul> | 3      |    |
| 21  | Rabu, 29 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (1) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 28 Juli 2026 ke Aplikasi Excel</li> <li>- Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2020</li> </ul> | 3      |  |
| 22  | Kamis, 30 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu KASUBAG UMPEG melakukan pemindaian berkas</li> <li>- Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2020</li> </ul>                                                                                                                                                              | 2      |  |

| No. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                            | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                    |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 23  | Jum'at, 31 Juli 2026 | - Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2020 | 1      |  |

Paringin Selatan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



**Ariati Listiana Ningsih, S.A.P**  
NIP. 198601232010012027

## Agenda Harian Magang Bulan Agustus Tahun 2026

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : Nasrul Mu'min  
N P M : 2023418  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian  
Kabupaten Balangan  
Bulan : Agustus 2026

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Senin, 03 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek dan menerima (5) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li><li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 03 Agustus 2026 ke Aplikasi <i>Excel</i></li><li>- Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2020</li></ul> | 3      |  |
| 2  | Selasa, 04 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu KASUBAG UMPEG melakukan penggandaan dokumen</li><li>- Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2021</li></ul>                                                                                                                                                                     | 2      |  |

| No. | Hari/Tanggal            | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Rabu, 05 Agustus 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (4) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 05 Juli 2026 ke Aplikasi Excel</li> <li>- Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2021</li> </ul> | 3      |    |
| 4   | Kamis, 06 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (2) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 06 Agustus 2026 ke Aplikasi Excel</li> </ul>                                                                   | 2      |  |
| 5   | Jum'at, 07 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (1) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 07 Agustus 2026 ke Aplikasi Excel</li> </ul>                                                                   | 3      |  |

|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |            |
|---|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|
|   |                         | - Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |            |
| 6 | Senin, 10 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (2) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 10 Agustus 2026 ke Aplikasi <i>Excel</i></li> <li>- Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2022</li> </ul> | 3 | <i>Alu</i> |
| 7 | Selasa, 11 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu KASUBAG UMPEG melakukan pemindaian dokumen</li> <li>- Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2022</li> </ul>                                                                                                                                                                       | 2 | <i>Alu</i> |
| 8 | Rabu, 12 Agustus 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu KASUBAG UMPEG melakukan pemindaian dokumen</li> <li>- Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2023</li> </ul>                                                                                                                                                                       |   | <i>Alu</i> |
| 9 | Kamis, 13 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (3) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap</li> </ul>                                                                                                                                   | 2 | <i>Alu</i> |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |           |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
|    |                         | surat masuk tanggal 13 Agustus 2026 ke Aplikasi <i>Excel</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |           |
| 10 | Jum'at, 14 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti perlombaan 17 Agustus dalam rangka memperingati HUT kemerdekaan Republik Indonesia di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan</li> </ul>                                                                                                                     | 1 | <i>Am</i> |
| 11 | Selasa, 18 Agustus 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (2) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 18 Agustus 2026 ke Aplikasi <i>Excel</i></li> <li>- Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2023</li> </ul> | 3 | <i>Am</i> |
| 12 | Rabu, 19 Agustus 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (1) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 19 Agustus 2026 ke Aplikasi <i>Excel</i></li> <li>- Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2023</li> </ul> | 3 | <i>Am</i> |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |           |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| 13 | Kamis, 20 Agustus 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menerima (1) surat masuk dari Aplikasi SRIKANDI dan dikirimkan ke Resepsionis untuk didisposisi kepada Kepala Dinas</li> <li>- Memasukkan rekap surat masuk tanggal 20 Agustus 2026 ke Aplikasi <i>Excel</i></li> <li>- Membantu KASUBAG UMPEG melakukan pemindaian dokumen</li> <li>- Melakukan pemilahan dan penataan arsip inaktif tahun 2023</li> </ul> | 4 | <i>Am</i> |
| 14 | Jum'at, 21 Agustus 2026 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - | <i>Am</i> |

Paringin Selatan, 21 Agustus 2026  
Pembimbing I,



**Ariati Listiana Ningsih, S.A.P**  
NIP. 198601232010012027

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



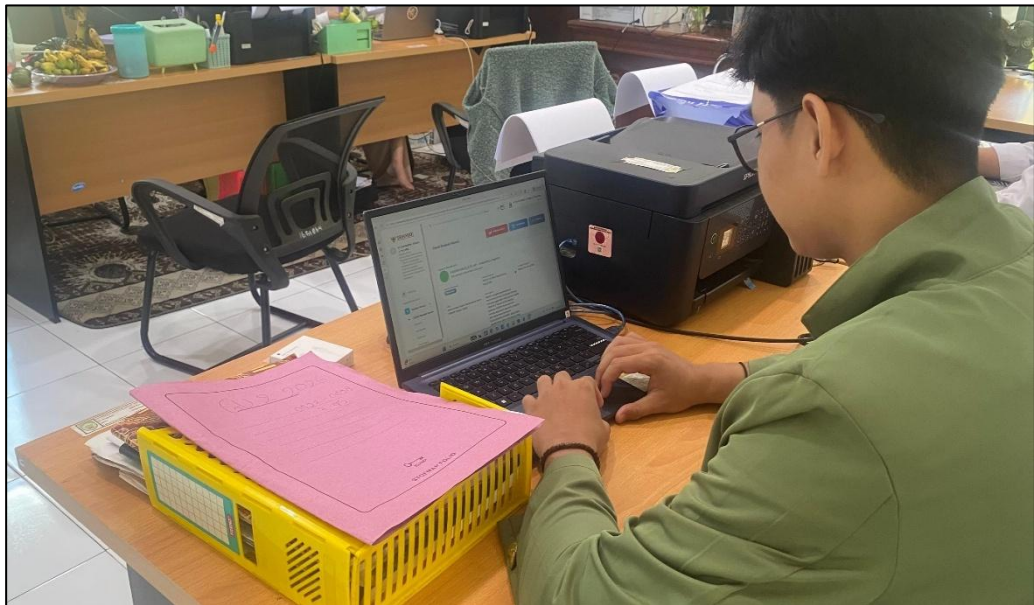
*Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

**Gambar 2**  
Mengikuti apel pagi Senin bersama Pegawai Dinas Komunikasi,  
Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan



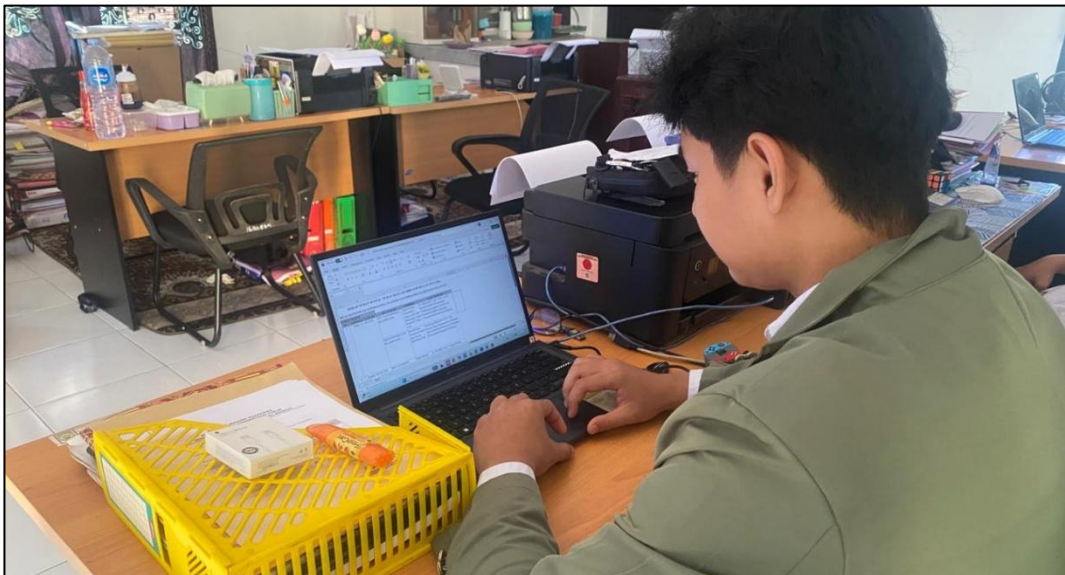
*Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

**Gambar 3**  
Melakukan pengecekan dan menerima surat masuk dari Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)



*Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

**Gambar 4**  
Merekap surat masuk dari Aplikasi Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) secara manual



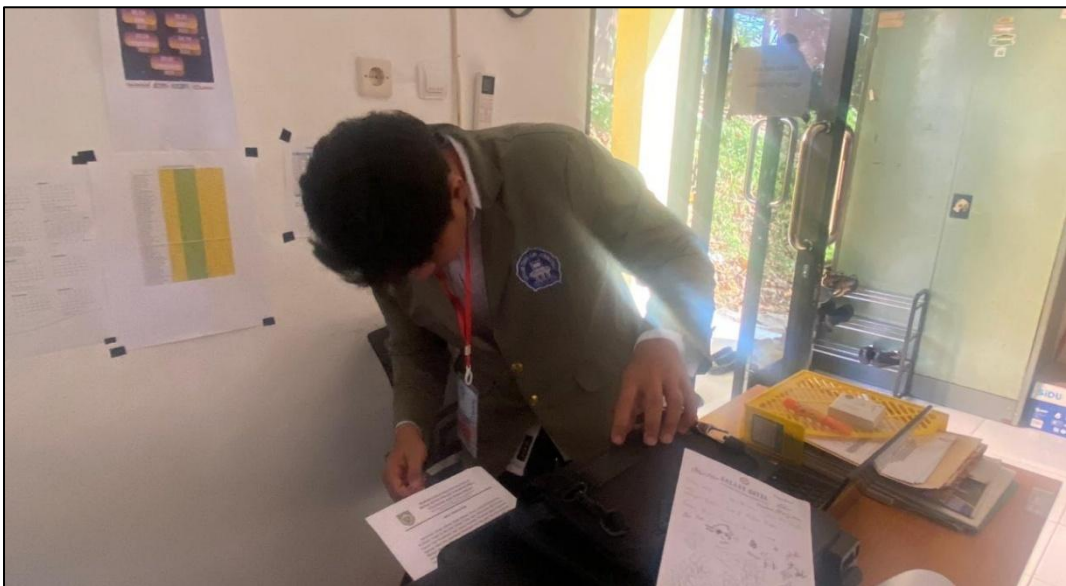
*Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

**Gambar 5**  
Melakukan pemindaian (*Scanner*) Dokumen/Berkas



*Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

**Gambar 6**  
Melakukan penggandaan (*Photocopy*) Dokumen/Berkas



*Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

**Gambar 7**

Melakukan pemilahan terhadap arsip-arsip yang bersifat inaktif



*Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

**Gambar 8**

Melakukan penataan terhadap arsip-arsip yang bersifat inaktif



*Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

### **Gambar 9**

Foto bersama Pegawai Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan



*Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*

### **Gambar 10**

Penjemputan Magang oleh Dosen Pembimbing II ke Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan



*Sumber: Dokumentasi Pribadi Tahun 2026*