

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

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



OLEH :

WINDA SAPUTRI

NPM : 2023435

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

2026

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

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



OLEH :

WINDA SAPUTRI

NPM : 2023435

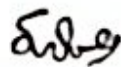
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

2026

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

**OLEH:
WINDA SAPUTRI
2023435**

Menyetujui
Pembimbing I



**Hj. Sri Yunida Misliani, S.Sos
NIP.19820602 200501 2 017**

Menyetujui
Pembimbing II



**M. Husaini, S.Sos., M.Ap
NUPTK 6142764665137003**

Mengetahui :

Kepala Program Studi Administrasi Publik




**Achmad Baihaqi, S.Sos., MA.
Nik. 19921104 201509 1 021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, Sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Afrian, S.Sos., M.AP., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang ikut serta dalam Pengesahan laporan praktik magang ini.
3. Bapak H. Syaifuddin Tailah, S.Pd, MM., selaku Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan yang telah memberikan arahan, bimbingan dan bantuan pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
4. Ibu Hj.Sri Yunida Mislianai, S. Sos., selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
5. Bapak M. Husaini, S.Sos., M.AP., selaku Pembimbing II, yang telah memberikan saran dan arahan serta motivasinya untuk perkembangan penulis.
6. Seluruh Staf/Pegawai Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
7. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian laporan magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai Amal ibadah, Amin.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun kami sebagai penulis berharap semoga hasil penulisan laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya.

Paringin, 21 Agustus 2026

WINDA SAPUTRI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11
D. Data Kepegawaian	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Uraian Tugas Magang.....	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	24
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan	24
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Kecamatan Dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan	9
Tabel 2.2	Nama-Nama Pegawai Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Bidang Perencanaan dan Keuangan.....	13
Tabel 2.3	Daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Peta Kabupaten Balangan.....	8
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategi dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga

berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/Prodi Adm Publik/IV/2026 Tanggal, 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena itu penulis melaksanakan kegiatan praktik magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.

1. Alasan diperlukannya Praktik Magang bagi Mahasiswa yaitu :

a. Memperdalam materi yang didapat

Dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan oleh dosen.

b. Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan

Magang amat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Contoh jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan yang hendak diproduksi ke bahan jadi, mahasiswa

hanya mendapat bayang-bayang semata tetapi dengan adanya kegiatan mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia kerja untuk mengaplikasikan kemampuan.

c. Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat

Banyak lulusan kuliah yang siap dengan pekerjaan yang bakal dihadapinya.tapi belum bisa berinteraksi dengan orang lain padahal interaksi sangat berperan penting agar pekerjaan yang ditekuni bisa berjalan dengan lancar aman dan nyaman. Dengan adanya magang ini cukup melatih kepribadian dan kepaahaman mahasiswa dalam bergabung dan bercampur dilingkungan kerja/kantor sehingga bisa bekerjasama dengan baik.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan magang

Alasan saya memilih tempat magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan sebagai lokasi magang didasarkan pada pertimbangan bahwa instansi ini merupakan tempat saya bekerja, sehingga telah memiliki pemahaman awal mengenai lingkungan kerja, struktur organisasi dan prosedur administrasi yang berlaku. Dengan demikian, saya dapat lebih fokus untuk mengembangkan keterampilan praktis, memperdalam pemahaman terhadap tugas dan fungsi instansi, serta memberikan kontribusi yang lebih optimal selama kegiatan magang berlangsung.

3. Alasan-alasan lain yang relevan

- a. Sudah mengenal lingkungan kerja sehingga proses adaptasi lebih cepat.
- b. Memudahkan saya memahami alur kerja dan prosedur yang berlaku.

- c. Bisa memanfaatkan pengalaman kerja sebelum untuk mendukung kegiatan magang.
- d. Akses ke data dan informasi yang dibutuhkan lebih mudah.
- e. Lokasi yang sama dengan tempat kerja sehingga lebih efisien waktu dan tenaga.
- f. Dapat mempererat hubungan kerja dengan rekan-rekan di instansi.
- g. Berkesempatan memberikan kontribusi nyata bagi instansi melalui kegiatan magang ini.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Bidang Perencanaan dan Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

1. Membantu verifikasi / penomoran spj dan membantu melakukan penginputan SPJ GU di aplikasi SIPANDA untuk SPJ perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah.
2. Membantu menginput GU ke aplikasi SIPD
3. Membantu mencetak SPP dan SPM Gaji Juni untuk PPK (Paruh Waktu) dan PJLP.
4. Membantu mengantarkan berkas SPP dan SPM Gaji Juni untuk meminta

tanda tangan Kepala Dinas dan Sekertaris.

5. Membantu memberikan penomoran pada SPP dan SPM Gaji Juni pada PJLP dan PPPK(Paruh Waktu).
6. Membantu menscan berkas SPP dan SPM Gaji Juni yang sudah lengkap.
7. Membantu mengantarkan berkas SPP dan SPM Gaji Juni pada PJLP dan PPPK (Paruh Waktu) Dinas BPKPAD Balangan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktik magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan yaitu:

- a. Untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan pelayanan Administrasi yang ada di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
- b. Mengembangkan keterampilan administrasi dan kepegawaian melalui keterlibatan langsung dalam pelaksanaan tugas pokok bidang Perencanaan dan Keuangan.
- c. Menambah wawasan dan pengalaman kerja serta membangun hubungan profesional yang bermanfaat bagi pengembangan karir di masa depan.

2. Manfaat

Manfaat hasil praktek adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis
 - 1) Dapat memperdalam pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi instansi dari perpsektif akademis.

- 2) Mengembangkan keterampilan yang sudah dimiliki melalui penerapan metode dan teori yang diperoleh selama perkuliahan.
- 3) Mengetahui dan merasakan sikap profesional.

b. Bagi Instansi Praktik Magang

- 1) Membantu meringankan pekerjaan yang terdapat pada instansi tersebut sesuai dengan jurusan yang ditempuh.
- 2) Menjalin kerjasama dan hubungan yang baik antara Instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dan meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.
- 3) Sebagai salah satu penghubung antara pihak instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi guna terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Memperkenalkan mahasiswa calon lulusan yang handal dan terampil kepada dunia kerja.
- 2) Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi yang dijadikan tempat praktik kerja lapangan.
- 3) Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/ perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat mewujudkan konsep link and match sebagai upaya dari peningkatan kualitas layanan stakeholder.

- 4) Dapat mengetahui dan meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan Sumberdaya Manusia di dunia kerja yang di perlukan oleh perusahaan sesuai latar belakang pendidikan yang ditempuh.
- 5) Memperkenalkan Program Studi Administrasi Publik (STIA) Amuntai keberbagai instansi.



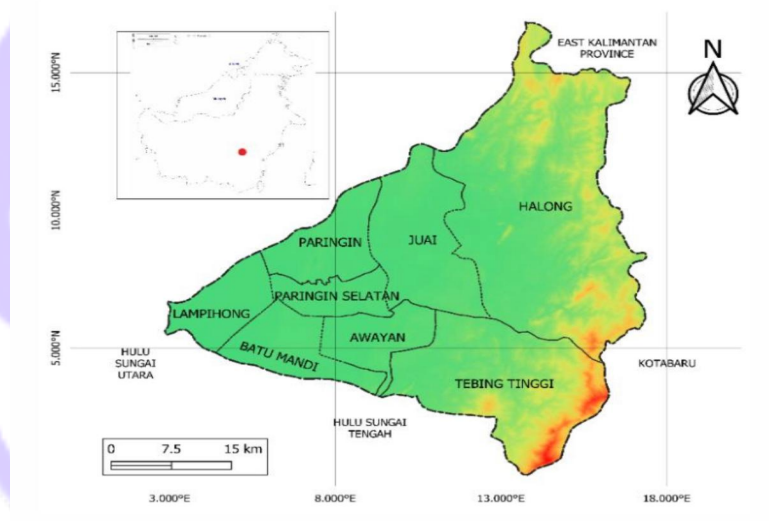
BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang merupakan wilayah atau daerah magang dimana penulis melaksanakan magang. Praktek Magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, yang berlokasi di Batu Piring, Kec. Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan 71612

Gambar 2.1
Peta Kabupaten Balangan



Sumber : Peta Administrasi Kabupaten Balangan
tahun 2026
(<https://dakukeren.balangkab.go.id/datasets/jumlah-desa-kelurahan-di-kabupaten-balangan-tahun-2025>)

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan pada garis 114°50'31–115°50'24 Bujur Timur dan 2°1'31–2°35'58 Lintang Selatan. Adapun wilayah tempat kerja Kantor Dinas Komunikasi,

Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan memiliki 8 kecamatan, 3 kelurahan, dan 154 desa.

Secara administrasi tempat kerja kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan berbatasan dengan :

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

Tabel 2.1
Jumlah Kecamatan Dan Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan

JUMLAH DESA/KELURAHAN DI KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2025				
Kode Kecamatan	Kecamatan	Desa	Kelurahan	Jumlah
63.11.01	Juai	21		21
63.11.02	Halong	24		24
63.11.03	Awayan	23		23
63.11.04	Batu Mandi	18		18
63.11.05	Lampihong	27		27
63.11.06	Paringin	14	2	16
63.11.07	Paringin Selatan	15	1	16
63.11.08	Tebing Tinggi	12		12
Jumlah		154	3	157

Sumber : Bidang Statistik dan Persandian Dinas Kominikasi, Infomasi, Statistik dan Persandian tahun 2026

Visi, Misi dan Tujuan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfo) Kabupaten Balangan:

- 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”.

b. Misi

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

- 1) Mengembangkan wilayah dengan infrastruktur yang berkualitas dan lingkungan yang lestari yaitu melanjutkan pembangunan fisik prasarana yang diarahkan untuk kemajuan daerah secara berkelanjutan.
- 2) Meningkatkan perekonomian daerah yang inklusif dan berkelanjutan yaitu meningkatnya pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dan berkelanjutan.
- 3) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing dan berakhlak mulia.
- 4) Mewujudkan kehidupan beragama, sosial dan budaya, masyarakat yang harmonis dan kondusif yaitu menciptakan kondisi daerah yang kondusif sebagai modal dasar dalam pembangunan sesuai dengan karakteristik sosial dan budaya masyarakat Balangan yang religius.
- 5) Meningkatkan kualitas birokrasi pemerintahan yang melayani dan inovatif yaitu mendorong profesionalisme ASN sebagai abdi negara dan abdi masyarakat serta penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan dan inovatif.

c. Tujuan

Tujuan Diskominfo Kabupaten Balangan adalah untuk mewujudkan sinergitas dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Diskominfo, serta mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian. Diskominfo juga bertujuan untuk menerapkan pemerataan informasi melalui pengumpulan data kualitas dan jaringan dan meningkatkan kinerja serta pelayanan kepada masyarakat.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu sistem hubungan antar pekerjaan yang bersifat formal yang menggambarkan pemilahan tugas yang berbeda-beda dan mengintegrasikan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

Menurut Gomes-Mejia, dkk (2004), struktur organisasi merupakan hubungan formal dan informal antar anggota suatu organisasi.

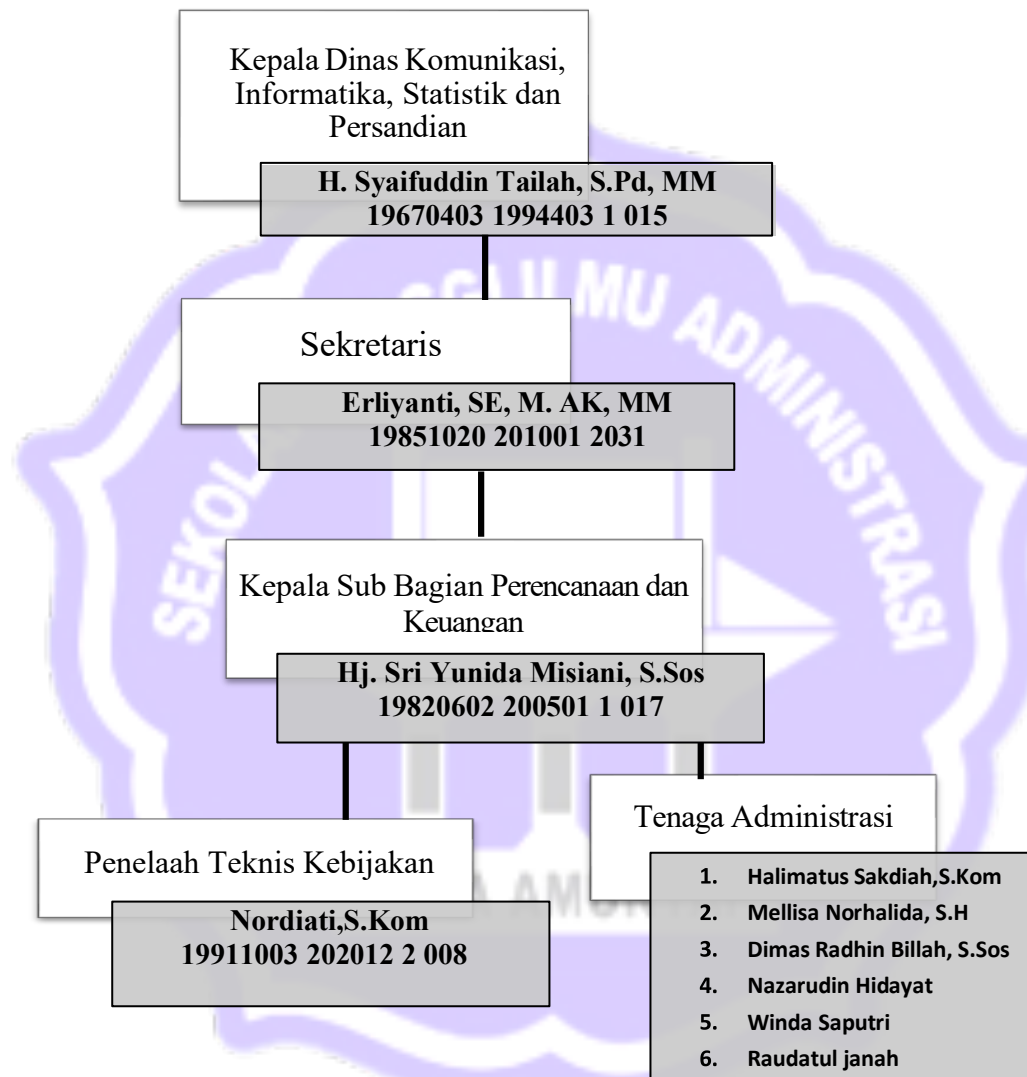
Menurut Robbins & Judge (2014 :231) Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal.

Menurut Thompson dan Strickland (1993) berpendapat bahwa struktur organisasi yang tepat bagi suatu organisasi sangat tergantung pada strategi bisnis yang dipilih.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi adalah kerangka menyeluruh yang berfungsi untuk menunjukkan pembagian tugas atau tanggung jawab, wewenang, dan

koordinasi untuk tujuan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen dalam suatu organisasi

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan



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

Tabel 2.2
Nama-Nama Pegawai Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Bidang Perencanaan dan Keuangan

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	H. Syaifuddin Tailah, S.Pd, MM NIP.19670403 1994403 1 015	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	S2
2	Erliyanti, SE, M. AK, MM NIP.19851020 201001 2031	Sekretaris	S2
3	Hj. Sri Yunida Misiani, S.Sos NIP.19820602 200501 1 017	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	S1
4	Nordiati, S.Kom NIP.19911003 202012 2 008	Penelaah Teknis Kebijakan	S1
5	Halimatus Sakdiah, S.Kom	Tenaga Administrasi	S1
6	Mellisa Norhalida, S.H	Tenaga Administrasi	S1
7	Dimas Radhin Billah, S.Sos	Tenaga Administrasi	S1
8	Nazarudin Hidayat	Tenaga Administrasi	SMA
9	Winda Saputri	Tenaga Administrasi	SMA
10	Raudatul Janah	Tenaga Adminitrasi	SMA

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

Dari struktur organisasi di atas dapat di tarik kesimpulan bahwa didalam organisasi khususnya di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan ada yang namanya pemimpin yang disebut Kepala Dinas, yang tentunya di dampingi oleh seorang Sekretaris. Kepala Dinas menangani beberapa Sub Bagian dan Bidang.

2. Uraian Tugas

Eliana : (2016 : 26) Uraian tugas adalah informasi tertulis

berdasarkan fakta yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dengan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu pada suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan peran dalam melaksanakan pekerjaan yang dapat diketahui melalui uraian tugas, maka diharapkan pada setiap karyawan akan memahami dan menerima peran yang di tetapkan baginya sehingga dapat mencapai efektivitas kerja.

Adapun uraian Tugas Bidang Keuangan dan Perencanaan di Dinas Komunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Tugas Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Balangan meliputi:

- 1) Membuat kebijakan teknis dalam bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian.
- 2) Mengorganisasikan dan membina bawahan serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- 3) Mengatur dan membina struktur organisasi di bawahnya, termasuk Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Informatika, dan Bidang Statistik dan Persandian.

Kepala Dinas ini bertanggung jawab dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian untuk 5 tahun ke depan, yang berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran, dan tujuan bagi

aparatur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada stakeholders.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- 2) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- 3) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
- 4) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian
- 5) pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
- 6) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
- 7) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas; dan

- 8) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

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

- 1) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- 2) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- 3) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan 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 Perencanaan dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas

Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan.

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

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
- 2) Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- 4) Menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi sesuai kebutuhan;
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggung jawaban dan laporan keterangan pertanggung jawaban;
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
- 9) Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- 10) Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan kinerja;
- 12) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;

- 13) Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
- 14) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- 15) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

D. Data Kepegawaian

Berikut adalah data nama Pegawai Aparatur Sipil Negara di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan berjumlah 28 orang PNS.

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

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1	H. Syaipuddin Tailah, S. SP,MM NIP.19710823 1999303 1 006	Pembina utama Muda (IV/C)	Kepala Dinas
2	Erliyanti, SE, M. AK, MM NIP.19851020 201001 2031	Penata TK I (III/D)	Sekretaris
3	Slamet Enggo Widodo, S.IP,M.Eng NIP.19780910200501 1008	Pembina (IV/A)	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
4	Candra Saputra Ganie, S.Sos, MM NIP.1982012320006041006	Pembina (IV/A)	Kepala Bidang Statistik dan Persandian
5	Faizah Febriani, S.Psi, MSE NIP.197402022000032006	Pembina (IV/A)	Penalaah Teknis Kebijakan
6	Fauzan Rahman, S.Sos NIP.197512172010011010	Penata TK I (III/D)	Jf Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
7	Eddy Fahrianoor, S.Sos NIP.198112062010011017	Penata TK I (III/D)	Jf Sandiman Ahli Muda
8	Erlita Handayani, S.ST, MM NIP.198507232006042003	Pembina (IV/A)	Penalaah Teknis Kebijakan

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
9	Murdiansyah, S.STP,MM NIP.1990521201261002	Penata TK I (III/D)	Kepala Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika
10	Herry, S.AP NIP.197812082006041022	Penata TK I (III/D)	Jf Statistik Ahli Muda
11	Debby Ade Chandra, A.Md NIP.19810327 201001 1 020	Penata TK I (III/D)	Jf Pranata Komputer Ahli Muda
12	Yusma, S.Kom, MM NIP.19820525200501217	Penata TK I (III/D)	Jf Pranata Hubungan Masyarakat Ahli
13	Sri Yunida Misliani, S.Sos NIP.19820602200501217	Penata TK1 (III/D)	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
14	Faulina, S.Kom, MM NIP.197601102010012009	Penata TK1 (III/D)	Jf Statistik Ahli Muda
15	Dudy Rachmat, S.Pd, M.Pd NIP.198611082010011007	Penata TK1 (III/D)	Penalaah Teknis Kebijakan
16	Eddy Irawan, S.Sos, MM NIP.197911222006041008	Penata TK1 (III/D)	Jf Pranata Hubungan Ahli Muda
17	Ariatin Listiana Ningsih, S.AP NIP. 198601232010012027	Penata Muda TK1(III/B)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
18	Nordiati, S.Kom NIP.199110032020122008	Penata Muda TK1 (III/B)	Penalaah Teknis Kebijakan
19	Abdullah, S.AP NIP.197901272009031002	Penata Muda TK1 (III/B)	Penalaah Teknis Kebijakan
20	Albertus Edy Supiyono, S.Kom NIP.19880926022021001	Penata Muda (III/A)	JF Pranata Komputer Ahli Pertama
21	Syafiq, S.Stat. NIP.199601122022021004	Penata Muda (III/A)	JF Statistisi Ahli pertama
22	Petra Wara Nandayani, R,S.T NIP.199905082022022002	Penata Muda (III/A)	JF Pranata Komputer Ahli Pertama
23	Muhammad Hatta, A.Md NIP.199706252019031003	Pengatur TK I (II/D)	Pengelola Data Informasi
24	Anita Kesuma Dewi, S.Kom NIP.199807272025042010	Penata Muda (III/A)	Jf Pranata Komputer Ahli Pertama
25	Rahmat, S.Mat NIP.200008142025041006	Penata Muda (III/A)	Jf Statistisi Ahli Pertama
26	Andre Saputra, S.AP NIP.2001201120250401002	Penata Muda (III/A)	Jf Pranata Hubungan Ahli

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
			Masyarakat Pertama
27	Muhammad Saidi Yupini, S.Kom NIP.200004222025041002	Penata Muda (III/A)	Jf Sandiman Ahli Pertama
28	Anggie Yulistiawan, A.Md.Kom NIP.200207072025041002	Pengatur (II/C)	Jf Pranata Komputer Terampil

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



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pekerjaan kantor pada umumnya sama dengan pekerjaan tata usaha yaitu mulai dari mengecek kelengkapan SPJ serta memverifikasi / penomoran SPJ GU, membantu menginput SPJ GU ke aplikasi SIPANDA, membantu menginput GU ke aplikasi SIPD, membantu mencetak SPP dan SPM Gaji PPPK (Patuh Waktu) dan PJLP, serta membantu memberikan penomoran SPP dan SPM PPPK (Paruh Waktu) dan PJLP serta membantu mengantarkan SPP dan SPM ke Dinas BPKPAD Balangan.

Tugas merupakan elemen dasar dan hal yang perlu dilakukan dalam sebuah pekerjaan, sedangkan kewajiban adalah satu atau lebih tugas yang harus dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan. Sementara itu tanggung jawab merupakan suatu satu atau beberapa kewajiban yang mengidentifikasi dan menjelaskan tujuan utama dan alasan utama sebuah pekerjaan itu ada.

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

Selama magang penulis melakukan berbagai kegiatan seperti :

1. Membantu memberikan penomoran SPP dan SPM Gaji untuk PPPK (paruh waktu) dan PJLP serta membantu mengantarkan SPP dan SPM ke Dinas BPKPAD Balangan.
2. Membantu mencetak SPP dan SPM gaji PPPK (Paruh waktu) dan PJLP
3. Membantu mengimput GU ke aplikasi SIPD
4. Membantu mengimput SPJ GU ke SIPANDA
5. Mencek kelengkapan SPJ serta memverifikasi / Penomoran SPJ GU perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah

B. Uraian Tugas Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/Prodi Adm Publik/IV/2026 Tanggal, 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah dasar dari pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.

Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mengenai prosedur kerja yang berlaku di bidang tersebut.

Beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang:

1. Memverifikasi / Penomoran SPJ

Proses pemeriksaan dokumen laporan penggunaan anggaran untuk memastikan kesesuaian antara realisasi fisik dan bukti pengeluaran dengan

peraturan yang berlaku.

2. Membantu menginput SPJ GU ke aplikasi SIPANDA

Proses pengimputan surat pertanggung jawaban (SPJ) Ganti Uang (GU) dilakukan oleh bendahara pengeluaran melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah (Seperti SIPD dan SIPANDA).

3. Membantu menginput GU ke aplikasi SIPD

Memnginput Ganti Uang (GU) pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah (Seperti SIPD RI) mencakup siklus penatausahaan dari pelimpahan dana, pengajuan kebutuhan dana, pembayaran, hingga pelporan. Proses ini memastikan dan uang persediaan (UP) yang telah digunakan dapat di ganti kembali.

4. Membantu mencetak pencairan SPP dan SPM Gaji PPPK (Paruh Waktu) dan PJLP

Dokumen SPP dan SPM yang telah dicetak dan ditandatangani oleh Bendahara, PPTK, dan Pengguna Anggaran (PA) beserta lampirannya kemudian di-scan atau di-upload ulang ke dalam sistem sebagai dasar verifikasi.

5. Membantu memberikan penomoran SPP dan SPM Gaji PPPK (Paruh Waktu) dan PJLP serta membantu mengantarkan SPP dan SPM Gaji ke Dinas BPKPAD Balangan

Merupakan tahapan kritis untuk memastikan pencairan Gaji tidak terlambat.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

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

- a. Kurang arahan atasan dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- b. Minimnya fasilitas untuk kebutuhan dan penyimpanan arsip.
- c. Tempat yang kurang terasa dingin, disebabkan AC tidak diserves.

2. Pemecahan Kendala yang dihadapi

Adapun Pemecahan kendala yang dihadapi selama melakukan Praktek Magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan yaitu:

- a. Untuk mengatasi keterbatasan perangkat kerja, instansi dapat mengajukan penambahan sarana berupa laptop melalui penganggaran tahunan atau memanfaatkan program bantuan/hibah dari pihak terkait. Selain itu, penjadwalan penggunaan perangkat yang ada secara bergantian juga dapat menjadi solusi sementara hingga sarana terpenuhi.
- b. Penataan ulang tata letak meja dan kursi dapat dilakukan agar ruang kerja lebih efisien. Apabila memungkinkan, instansi dapat menyediakan meja multifungsi atau meja dengan ukuran yang sesuai.
- c. Instansi dapat melakukan perbaikan atau penggantian kipas angin yang rusak serta (AC). Sebagai upaya jangka panjang, dapat dipertimbangkan pengadaan pendingin ruangan (AC) atau kipas tambahan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada pelaksanaan praktik magang selama dua bulan, yaitu mulai dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 pada Bidang Perencanaan dan Keuangan di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Bentuk kegiatan yang dilakukan selama praktik magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan Memverifikasi / Penomoran SPJ perajalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, membantu menginput SPJ GU ke SIPANDA, membantu menginput GU ke aplikasi SIPD, membantu mencetak pencairan SPP dan SPM Gaji PPPK (Paruh Waktu) dan PJLP, membantu memberikan penomoran SPP dan SPM Gaji PPPK (Paruh Waktu) dan PJLP serta membantu mengantarkan SPP dan SPM Gaji ke Dinas BPKPAD Balangan.
2. Adapun kendala yang di hadapi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, adalah kurangnya sarana dan prasarana atau laptop, meja yang terasa sempit, dan ruangan yang kurang terasa dingin.
3. Permasalahan tersebut dapat diselesaikan dengan cara pihak instansi terkait perlu lebih menyiapkan sarana dan prasarana untuk anak magang, mengatur ulang tata meja atau menyediakan meja dengan ukuran yang sesuai, dan melakukan perbaikan (AC) yang kurang dingin atau kipas angin tambahan.

B. Saran

Kegiatan praktik magang ini tentu ada terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya baik dari pihak Kampus sebagai pembuat kegiatan, mahasiswa yang menjadi pelaksana, serta Dinas yang menjadi tempat kegiatan tersebut. Saran disini bukan bermaksud untuk memperlihatkan kekurangan ataupun menyinggung pihak manapun, akan tetapi lebih kepada masukan agar kegiatan ini bisa menjadi lebih baik lagi dikemudian hari.

Adapun saran terkait hal tersebut yakni:

1. Bagi Perguruan Tinggi

Kepada pihak Kampus STIA Amuntai diharapkan bisa meningkatkan persiapan terkait kegiatan Magang ini seperti memberikan pengarahan lebih dalam mengenai kegiatan Magang kepada mahasiswa dan mengatur jadwal pelaksanaan Magang agar kegiatan ini tidak berbenturan dengan kampus lainnya.

2. Bagi Mahasiswa

Kepada pihak Mahasiswa diharapkan bisa mempersiapkan diri lebih baik mengenai pengetahuan ataupun pemahaman tentang kegiatan Magang seperti dengan cara membaca dan mempelajari berbagai literatur mengenai pelaksanaan Magang serta menanyakan lebih dalam mengenai kegiatan ini kepada pihak kampus agar kegiatan Magang dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan.

3. Bagi Instansi

Saran bagi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk menambah sarana penunjang kerja, seperti laptop atau komputer. Menata

ulang tata letak meja dan peralatan kerja menjadi lebih lega dan nyaman, serta memperbaiki fasilitas seperti Ac dan kipas angin atau diganti jika mengalami kerusakan.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2025). *Pedoman Magang STIA Amuntai* : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi.
- Haryandi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk manajer dan staf*. Jakarta Selatan: Visimedia.
- Pujiasri, E. T. (2018). *Administrasi Umum* . Jakarta : PT Gramedia.
- Revida, E. &. (2021). *Manajemen Perkantoran*. Yayasan Kita Menilis.
- Sari, E. (2006). *Teori Organisasi : Konsep Aplikasi*. Jakarta: Jayabaya University.



LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

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

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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



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

Paringin, 14 Mei 2026

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di
Tempat

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

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

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

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik
dan Persandian,



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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Winda Saputri
N P M : 2023435
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	St	16:36	St	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08:13	St	16:40	St	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08:20	St	16:34	St	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08:15	St	16:32	St	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08:11	St	11:20	St	
6	Senin, 29 Juni 2026	07:58	St	16:30	St	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08:28	St	16:40	St	

Parangin Selatan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Hj. Sri Yunida Misliani, S.Sos
NIP. 19820602 200501 2 017

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Winda Saputri
N P M : 2023435
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	St	16:32	St	
2	Kamis, 02 Juli 2026	08:34	St	16:35	St	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08:12	St	11:12	St	
4	Senin, 06 Juli 2026	07:47	St	16:30	St	
5	Selasa, 07 Juli 2026	08:11	St	11:20	St	
6	Rabu, 08 Juli 2026	08:17	St	16:30	St	
7	Kamis, 09 Juli 2026	08:15	St	16:32	St	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08:10	St	11:08	St	
9	Senin, 13 Juli 2026	07:47	St	16:36	St	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08:26	St	16:32	St	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08:14	St	16:35	St	

12	Kamis, 16 Juli 2026	08:16	St	16:30	St	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08:07	St	11:13	St	
14	Senin, 20 Juli 2026	07:55	St	16:34	St	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08:28	St	16:42	St	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08:17	St	16:39	St	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08:20	St	16:30	St	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08:09	St	11:03	St	
19	Senin, 27 Juli 2026	07:58	St	16:32	St	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08:30	St	16:30	St	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08:40	St	16:35	St	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08:30	St	16:30	St	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	-	St	-	St	Izin

Paringin Selatan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Hj. Sri Yunida Misliani, S. Sos
NIP. 19820602 200501 2 017

7	Selasa, 30 Juni 2026	- Membantu mengantarkan berkas SPP dan SPM Gaji Juni pada PJLP dan PPPK (Paruh Waktu) Dinas BPKPAD Kab.Balangan	1	St
---	----------------------	--	---	----

Paringin Selatan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Hj. Sri Yunida Misliani, S.Sos
NIP. 19820602 200501 2 017

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Winda Sapuri
N P M : 2023435
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	- Mencek kelengkapan SPJ sertas membarikan Verifikas/ penomoran spj perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah	1	St
2	Kamis, 02 Juli 2026	- Membantu menginput SPJ GU ke aplikasi SIPNDA - Membantu menginput GU ke aplikasi SIPD	2	St
3	Jum'at, 03 Juli 2026	- Membantu rekan kerja ngescan SPJ untuk diarsip pada file - Membantu menyusun arsip spj GU ke dalam kotak	2	St

4	Senin, 06 Juli 2026	- Pelaksanaan apel gabungan dan apel pagi di halaman kantor Bupati Kabupaten Balangan - Membantu melakukan pembuatan spj dalam daerah	2	St
5	Selasa, 07 Juli 2026	- Mencek kelengkapan SPJ sertas membarikan Verifikas/ penomoran spj perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah	1	St
6	Rabu, 08 Juli 2026	- Membantu menginput SPJ GU ke aplikasi SIPNDA - Membantu menginput GU ke aplikasi SIPD	2	St
7	Kamis, 09 Juli 2026	- Membantu Bendahara mengantarkan CMSP dan Rekening koran ke Bank Kalsel Kabupaten Balangan	1	St
8	Jum'at, 10 Juli 2026	- Mencek kelengkapan SPJ sertas membarikan Verifikas/ penomoran spj perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah - Membantu menginput SPJ GU ke aplikasi SIPNDA	2	St

9	Senin, 13 Juli 2026	- Melaksnakan apel pagi bersama seluruh pegawai Diskominfo Kab.Balangan - Membantu rekan kerja ngescan SPJ untuk diarsip pada file - Membantu melakukan pembuatan spj dalam daerah	3	8
10	Selasa, 14 Juli 2026	- Membantun pengimputan SPPD, Belanja jasa/Barang, Gaji ke aplikasi SIPANDA	1	8
11	Rabu, 15 Juli 2026	- Membantu melakukan pembuatan spj dalam daerah - Mencek kelengkapan SPJ sertas membarikan Verifikas/ penomoran spj perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah	2	8

		Evaluasi Laporan keuangan semesteran SKPD		St
20	Selasa, 28 Juli 2026	- Mencek kelengkapan SPJ serta membarikanVerifikas/ penomoran spj perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah - Membantu rekan kerja ngescan SPJ untuk diarsip pada file - Membantu menyusun arsip spj GU ke dalam kotak	3	St
21	Rabu, 29 Juli 2026	- Mencek kelengkapan SPJ serta membarikanVerifikas/ penomoran spj perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah	1	St
22	Kamis, 30 Juli	- Mencek kelengkapan SPJ serta membarikanVerifikas/ penomoran spj perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah - Membantu mencetak SPP dan SPM Gaji Juli untuk PJLP dan PPPK (Paruh Waktu)	4	St

		- Membantu memberikan penomoran pada SPP dan SPM Gaji Juli pada PJLP dan PPPK(Paruh Waktu) - Dan membantu menscan berkas SPP dan SPM Gaji Juli yang sudah lengkap		St
--	--	--	--	----

Paringin Selatan, 31 Juli 2026



Hi. Sri Yunida Misliani, S.Sos
NIP. 19820602 200501 2 017

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Winda Sputri
N P M : 2023435
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	- Pelaksnaan apel gabungan dan apel pagi di halaman kantor Bupati Kabupaten Balangan - Mencek Kelengkapan kontrak dan memberi verifikasi/penomoran kontrak	2	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	- Membantu menginput SPJ GU ke aplikasi SIPNDA - Membantu menginput GU ke aplikasi SIPD	2	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	- Membantu melakukan pembuatan spj dalam daerah - Membantu rekan kerja ngescan SPJ untuk diarsip pada file - Membantu menyusun arsip spj GU kedalam kotak	3	

Jum'at, 14 Agustus 2026	- Mengikuti lomba 17 Agustus 2026 dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan Republik Indonesia di Diskominfoan Kabupaten Balangan	1	Si
Selasa, 18 Agustus 2026	- Mencek Kelengkapan kontrak dan memberi verifikasi/penomoran kontrak	1	Si
Rabu, 19 Agustus 2026	- Mencek kelengkapan SPJ serta membarikan Verifikas/ penomoran spj perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah	1	Si
Kamis, 20 Agustus 2026	- Mencek Kelengkapan kontrak dan memberi verifikasi/penomoran kontrak - Membantu menginput SPJ GU ke aplikasi SIPNDA	2	Si
Jum'at, 21 Agustus 2026	- Mencek Kelengkapan kontrak dan memberi verifikasi/penomoran kontrak	1	Si

Paringin Selatan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Hj. Sri Yunda Mislani, S.Sos
 NIP. 19820602 200501 2 017

Gambar 1
Pengantaran oleh dosen Pembimbing Magang
Ke Dinas Koumunikasi, Informasi, Statistik dan Persandian Kabupaten
Balangan



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 2
Mencek Kelengkapan SPJ serta memberikan Verifikasi / penomoran SPJ GU



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 3
Mengimput GU ke aplikasi SIPANDA



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 4
Mencek kelengkapan kontrak dan memberikan verifikasi / penomoran Kontrak LS



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 5
Apel Pagi Senin Bersama seluruh Pegawai Diskominfosan



Sumber : Dokumetasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 6
Memfotocopy / Menscan SPP dan SPM Gaji



Sumber : Dokumetasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 7
Memberikan Penomoran SPP dan SPM Gaji



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 8
Mengantar SPP dan SPM ke Dinas BPKPAD Kabupaten Balangan



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 9
Foto Bersama Pegawai Diskominfo Kabupaten Balangan



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 10
**Penjemputan Praktik Magang oleh pembimbing II,
Ke Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten
Balangan**



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026