

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

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



OLEH
WIDIA NINGSIH
NPM.2023054

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

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

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



OLEH
WIDIA NINGSIH
NPM.2023054

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:
WIDIA NINGSIH
2023054

Menyetujui
Pembimbing I,



Nitta Friyanti, S.E

NIP. 198310162009042004

Menyetujui
Pembimbing II,

M. Husaini, S.Sos., M.AP

NUPTK 6142764665137003

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua. Salawat serta salam tidak lupa pula penulis panjatkan kepada Rasulullah Muhammad SAW, beserta para keluarga, sahabat dan pengikutnya. Merupakan suatu nikmat yang tidak ternilai manakala Laporan praktik Magang ini dapat diselesaikan dengan baik.

Terwujudnya laporan praktik magang ini tentunya tidak terlepas dari laporan berbagai pihak yang turut memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis, baik dalam pelaksanaan magang atau selama pengerjaan laporan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan segala kenikmatan dan karunia kepada penulis selama proses penulisan Laporan Praktik Magang.
2. Orang tua, kakak, adek yang telah memberikan kasih sayang, dukungan, nasehat, motivasi dan do'a yang selalu dipanjatkan kepada Allah SWT.
3. Diri sendiri yang telah menyelesaikan Laporan Magang ini.
4. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
5. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA., selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
6. Bapak H. Syaifuddin Tailah, S.Pd., MM., selaku Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.
7. Ibu Nitta Friyanti, S.E., selaku Pembimbing I, selaku Kepala Sub Bagian statistik dan persandian yang membantu memberikan arahan, bimbingan dan

kerja sama yang baik saat penulis melaksanakan kegiatan magang.

8. Bapak M. Husaini, S.Sos, M.,AP., selaku dosen pembimbing II, yang telah memberikansaran dan arahan serta motivasinya untuk perkembangan penulis
9. Pegawai Dinas Komunikasi, Informatika,Statistik dan Persandian, serta semua pihak yang telah membantu, terutama pada pegawai bagian staatistik dan persandian sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
10. Teman-teman yang telah memberikan masukan dan supportnya.

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

Balangan, 21 Agustus 2026

Widia Ningsih

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A.Latar Belakang Magang.....	1
B.Ruang Lingkup Magang.....	3
C.Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A.Lokasi Magang	6
B.Kondisi Geografis	8
C.Stuktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A.Bentuk Kegiatan Magang	32
B.Uraian Tugas	33
C.Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya.....	37
BAB IV PENUTUP	
A,Kesimpulan	40
B.Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1Jumlah Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan.....	9
Tabel2.2Data Nama-Nama Pegawai Bidang Statistik dan Persandiam Dinas komunikasi,Informatika ,Statistik dan Persandian.....	23
Tabel2.3Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas komunikasi , Informatika,Statistik dan Persandian	25
Tabel2.4Data Pegawai pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)Dinas Komunikasi,Informatika,Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	26
Tabel 2.5Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK Paruh Waktu) Dinas Komunikasi ,Informatika,Statistik dan Persandian	27
Tabel2.6Data Pegawai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) Dinas Komunikasi, Informatika ,Statistik dan Persandian.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar2.1Kantor Dinas Komukasi, Informatika, Statistik Dan Persandian Kabupaten Balangan.....	6
Gambar2.2Peta Kabupaten Balangan.....	8
Gambar2.3Lokasi Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupeten Balangan	10
Gambar2.4Stuktur Organisasi Dinas Komunikasi , Informatika ,Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.....	11
Gambar2.5Struktur Organisasi Bidang Statistik dan Persandian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan	12



DAFTAR LAMPIRAN

1. Stuktur Organisasi dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
2. Surat Permohonan Magang
3. Surat Ijin Melaksanakan Magang
4. Daftar Hadir Praktik Magang
5. Agenda Harian Magang
6. Dokumentasi Selama Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perkembangan dunia industri dan instansi pemerintahan saat ini menuntut tersedianya sumber daya manusia yang kompeten, profesional, dan memiliki kesiapan kerja yang tinggi. Di tengah persaingan global, dunia kerja tidak hanya membutuhkan penguasaan teori secara akademis, tetapi juga keterampilan praktis dalam menyelesaikan berbagai persoalan di lapangan. Menyadari hal tersebut, institusi pendidikan menerapkan Program Praktik Magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai jembatan untuk menyelaraskan antara teori ilmiah di bangku perkuliahan dengan realitas dinamika kerja.

Program Praktik Magang ialah suatu sistem pelatihan kerja dan instrumen kurikuler yang terstruktur secara sistematis untuk memadukan akumulasi teori yang diperoleh di institusi pendidikan dengan praktik kerja nyata di dalam ekosistem industri profesional dalam jangka waktu tertentu. Aktivitas ini bukan sekadar bentuk kunjungan lapangan atau pengamatan pasif, melainkan sebuah proses integrasi mendalam di mana peserta terlibat langsung ke dalam dinamika operasional harian, budaya organisasi, dan tanggung jawab profesional suatu instansi.

Sebagai salah satu Institusi Administrasi, STIA Amuntai (Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai) memiliki komitmen besar untuk menghasilkan lulusan yang unggul, adaptif, dan siap berkontribusi nyata bagi kemajuan daerah maupun nasional. Melalui program studi yang

diselenggarakan, STIA Amuntai telah membekali mahasiswa dengan berbagai landasan teori yang kuat mengenai tata kelola organisasi, manajemen kearsipan, pelayanan publik, hingga pemanfaatan teknologi informasi perkantoran.

Melalui Program Praktik Magang mahasiswa/siswa diberikan kesempatan untuk mempraktikkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam ekosistem kerja nyata. Proses ini sangat krusial untuk melatih kemampuan berpikir kritis, penyelesaian masalah (*problem solving*), serta pembentukan etos kerja yang disiplin dan bertanggung jawab. Selain itu, magang juga menjadi sarana bagi institusi pendidikan untuk menyelaraskan kurikulumnya dengan kebutuhan terkini dari dunia industri. Oleh karena itu kegiatan ini menjadi saran utama untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan siap menghadapi tantangan masa depan. sesuai dengan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Mohon Izin Magang tertanggal 30 April 2026 yang ditujukan kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandiaan Kabupaten Balangan. Kemudian Kepala Dinas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandiaan Kabupaten Balangan menanggapi surat telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor: 400. 14.5.4/556/DISKOMINFOSA-BLG/SRD/2026 perihal Surat Persetujuan Izin Magang. Maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandiaan Kabupaten Balangan pada sub bagian statistik dan persandiaan selama 2 (dua) bulan, mulai Tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Ruang Lingkup Magang

Program Praktik Magang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja praktis yang memadukan teori akademik dengan tata kelola pemerintahan digital. Bagi mahasiswa dalam dunia kerja. Selama melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan pada Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan. Selama melaksanakan praktik magang pada kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, penulis ditempatkan pada Sub Bagian Statistik dan Persandian.

Kegiatan dalam melaksanakan tugas ,Bidang Statistik dan Persandiaan ialah sebagai berikut :

1. Belajar cara mengelola, mengolah dan menginput data menggunakan Microsoft Excel Termasuk Pemanfaatan fitur PivotTable untuk analisis data.
2. Membantu menghimpun data sektoral dari berbagai instansi pemerintahan daerah.
3. Membantu mengidentifikasi dan mencatat data milik dinas lain.
4. Membantu memindahkan data dari dokumen cetak menjadi format pdf.
5. Melakukan penarikan data seperti mencari, dan mengunduh data sektoral publik yang tersedia pada situs web resmi.
6. Melakukan input dan tabulasi data menggunakan perangkat lunak seperti excel.
7. Memastikan berkas Microsoft excel dari instansi terkait telah di konversi ke format yang mendukung.

8. Membantu melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian data statistik sektoral dari instansi terkait.
9. Mengunggah dokumen statistik sektoral yang telah lolos verifikasi ke dalam sistem informasi satu data balangang.
10. Membantu mencetak (print) dan menggandakan (fotokopi) Surat-surat serta dokumen yang diperlukan.
11. Melakukan pemindaian (scan) berkas dan menyimpannya dalam bentuk file pdf.
12. Membantu mengantar surat serta memberikan stempel pada surat yang telah selesai di proses.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan pelaksanaan praktik kerja magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian adalah untuk menyelaraskan teori akademis dengan kebutuhan dunia kerja nyata, dengan rincian pencapaian sebagai berikut:

- a. Menerapkan teori dan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik dunia kerja yang nyata.
- b. Mengasah kemandirian, sikap profesionalisme serta kemampuan penyelesaian masalah dalam menghadapi tantangan kerja di lapangan.
- c. Memahami tata kelola, alur kerja serta pelaksanaan tugas tugas di lingkungan instansi tempat magang.

2. Manfaat

Kegiatan magang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif serta manfaat bagi berbagai pihak yang terlibat, antara lain sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Memperdalam pemahaman teori dan wawasan tentang Administrasi Publik serta memberikan praktis mengenai dinamika dan budaya kerja profesional secara langsung. Selain itu, kegiatan ini dapat menjadi sarana bagi penulis untuk mengembangkan kemampuan berpikir kritis, serta memperoleh pengalaman dalam menerapkan ilmu yang telah di pelajari selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata.

b. Bagi Instansi Praktik Magang

Meringankan beban kerja staf dalam mendukung efektivitas operasional harian dan menjadi media komunikasi dan pembentukan kolaborasi positif antara pihak pemerintah dengan perguruan tinggi.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Kegiatan magang ini di harapkan dapat mempererat hubungan yang strategis, saling menguntungkan antar lembaga Pendidikan dan instansi. Selain itu program ini menjadi sarana evaluasi bagi pihak kampus untuk menyesuaikan kurikulum pembelajaran dan kegiatan ini juga berfungsi sebagai media untuk meningkatkan mutu dan kualitas lulusan , sekaligus menjaga dan memperkuat akademis Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi tempat Praktik Magang dilaksanakan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Balangan. Letak operasional instansi tersebut berada di Jl. A. Yani KM 3,5, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan dengan kode pos 71612. Lokasi kantor tersebut sangat strategis dan mudah dijangkau karena berada di Kawasan yang dekat dengan pusat kegiatan pemerintah Kabupaten Balangan dan letaknya yang berada di pinggir jalan utama memudahkan akses bagi pegawai maupun masyarakat yang memiliki keperluan di kantor tersebut.

Gambar 2. 1
**Kantor Dinas Komunikasi, Informatika,
Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan**



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian (Diskominfo) Kabupaten Balangan memiliki landasan dan arah kebijakan mengacu pada Visi, Misi, dan Tujuan pembangunan Kabupaten Balangan Tahun 2025-2029. Adapun Visi, Misi, dan Tujuan adalah sebagai berikut:

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 pencapaian , di canangkan 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.

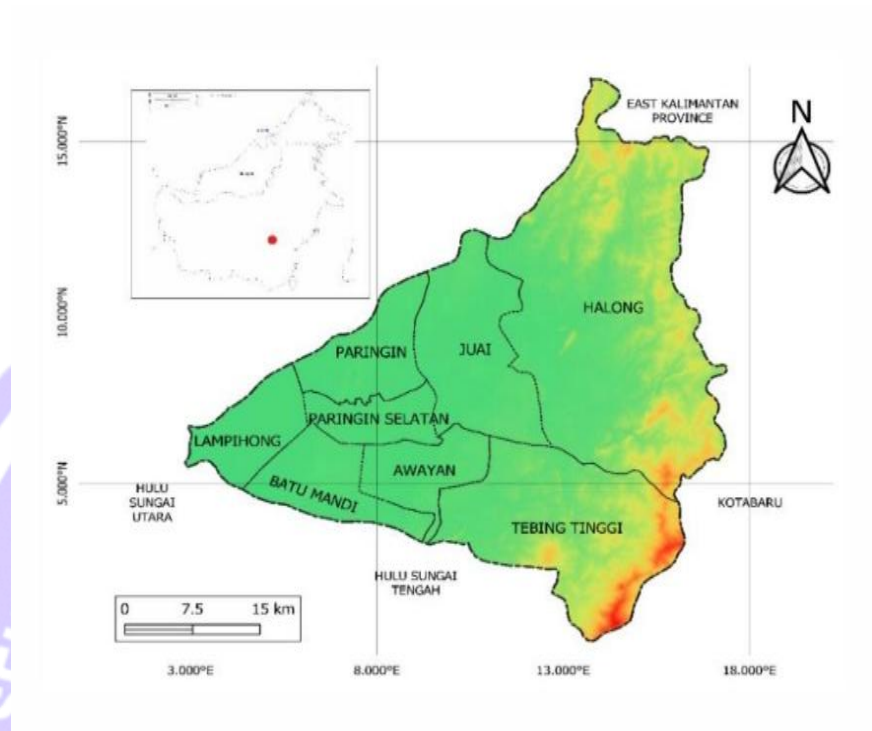
3. Tujuan

Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi.

B. Kondisi Geografis

1. Letak geografis

Gambar 2. 2
Peta Kabupaten Balangan



Sumber : Peta Administrasi Kabupaten Balangan Tahun 2026

Secara astronomis, wilayah Kabupaten Balangan terletak di antara $2^{\circ} 1' 37''$ sampai dengan $2^{\circ} 35' 58''$ lintang selatan dan di antara $114^{\circ} 50' 24''$ sampai dengan $115^{\circ} 50' 24''$ Bujur Timur. wilayah ini berbatasan langsung dengan Kabupaten Tabalong/Paser (Utara), Kotabaru/Paser (Timur), Hulu Sungai Tengah (Selatan), dan Hulu Sungai Utara (Barat).

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

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Tabalong, Kalimantan Selatan.

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

Adapun wilayah tempat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan memiliki 8 kecamatan, 3 Kelurahan dan 154 desa.

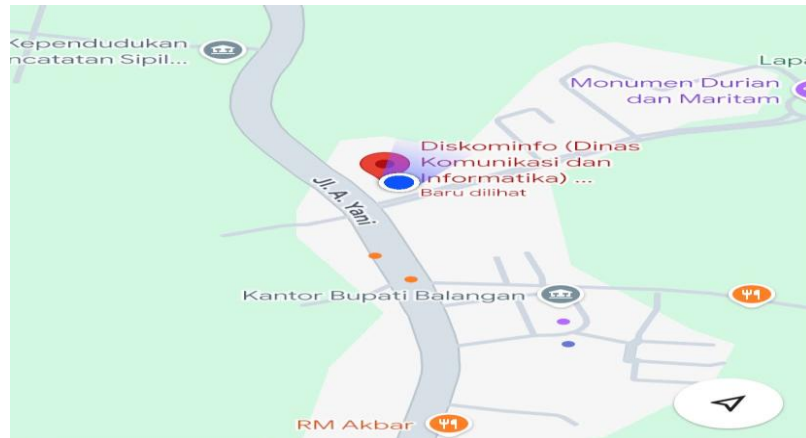
Tabel 2. 1
Jumlah Desa/Kelurahan Kabupaten Balangan

NO	Kecamatan	Desa	Kelurahan	Jumlah
1	Juai	21		21
2	Halong	24		24
3	Awayan	23		23
4	Batu Mandi	18		18
5	Lampihong	27		27
6	Paringin	14	2	16
7	Paringin Selatan	15	1	16
8	Tebing Tinggi	12		12
		154	3	157

Sumber : Satu Data Balangan Tahun 2026

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (Diskominfo) Kabupaten Balangan terletak di kawasan perkantoran Kantor Bupati Balangan, Jalan A. Yani, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan (Kode Pos 71612 / 71662). Titik koordinat persis kawasan perkantoran ini berada pada sekitar 2°22'45.4"S 115°27'42.4"E (-2.379278, 115.461778).

Gambar 2. 3
Lokasi Kantor Dinas Komunikasi, Informatika,
Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan



Sumber : Google Maps, Agustus 2026

C. Stuktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Stuktur Organisasi

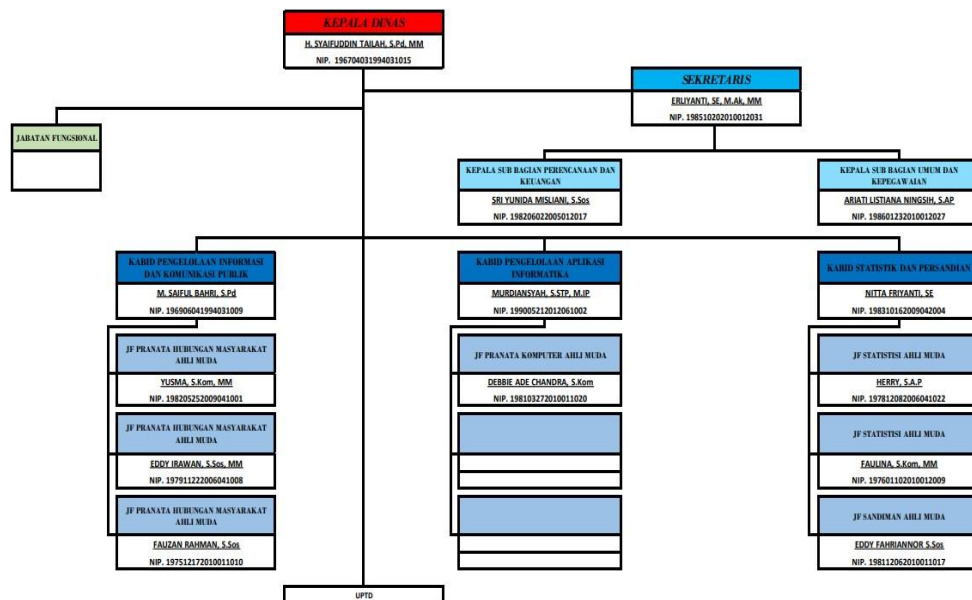
Menurut Robbins dan Coulter (2007:284) Struktur organisasi adalah sebuah kerangka kerja yang bersifat formal dan juga terdapat kerangka kerja yang meliputi tugas pekerjaan masing -masing bagian dan di kelompokkan sesuai dengan bidang kerjanya.

Menurut Reksohadiprodjo, dan Handoko (1992:74) Mengatakan bahwa stuktur organisasi adalah kerangka yang di dalamnya terdapat seluruh aktivitas dan terdapat tujuan dari organisasi tersebut dan berhubungan dengan wewenang dan juga tanggungjawab.

Menurut Siagian (2014),Memandang stuktur organisasi sebagai pola hubungan diantara berbagai komponen dan bagian organisasi yang memperlihatkan mekanisme dan saluran yang di gunakan untuk mengintegrasikan kegiatan-kegiatan mereka guna mencapai tujuan organisasi.

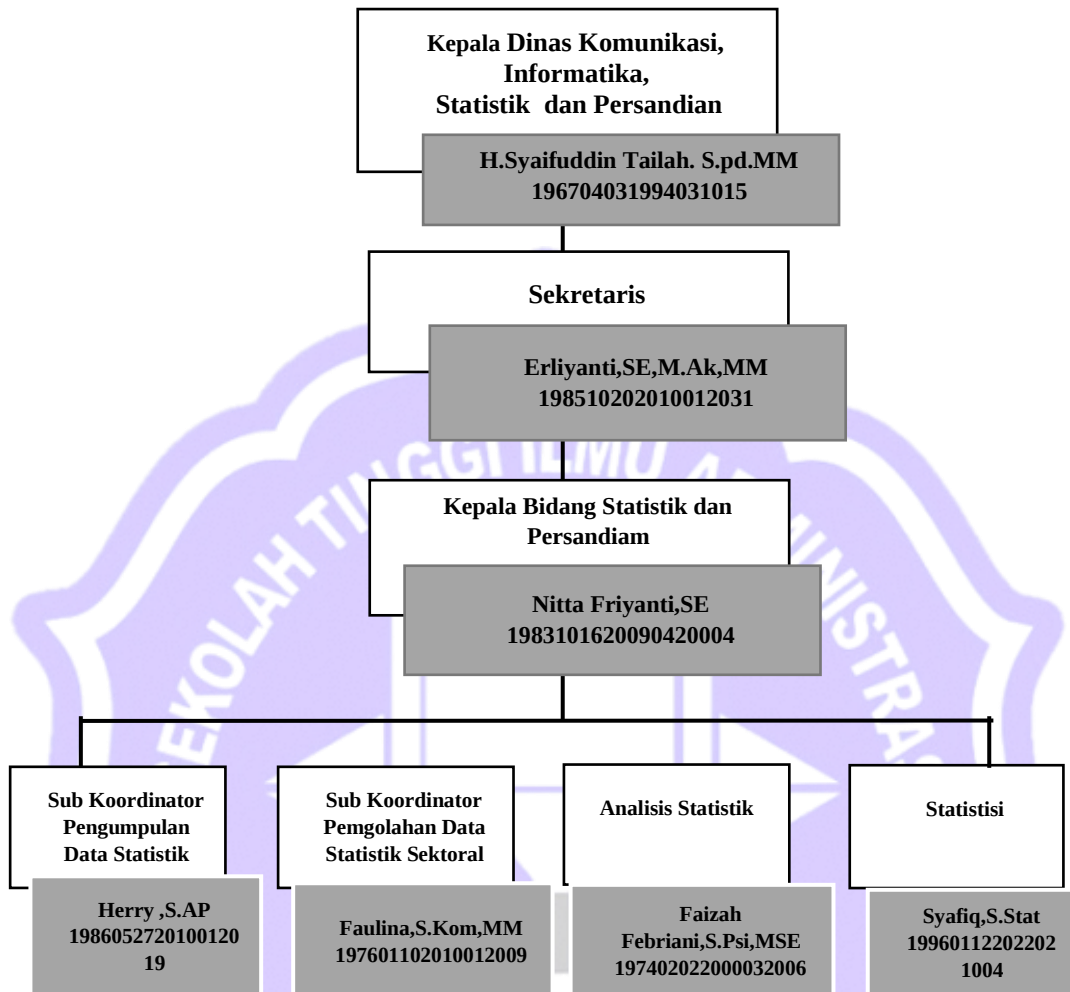
Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi pada dasarnya merupakan gambaran kerangka kerja sistematis dan formal yang berfungsi untuk mengatur, mengelompokkan, serta mengordinasikan seluruh aktivitas, tugas, dan fungsi kerja dalam suatu instansi atau lembaga. Keberadaan struktur organisasi tidak hanya sebatas bagan formalitas, melainkan mencakup pembagian peran yang jelas mengenai tanggung jawab, dan batasan wewenang. Melalui mekanisme dan kejelasan tata kerja yang terstruktur tersebut, fungsi-fungsi manajemen mulai dari perencanaan pengorganisasian pelaksanaan hingga pengawasan dan evaluasi dapat berjalan secara harmonis dan terintegrasi.

Gambar 2. 4
Struktur Organisasi Dinas Komunikasi , Informatika , Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan



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

Gambar 2. 5
Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika,
Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan



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

Berdasarkan struktur organisasi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan memiliki tata kelola kelembagaan yang terstruktur dan terintegrasi. organisasi ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas sebagai pemegang kebijakan tertinggi, yang dalam menjalankan roda pemerintahannya didampingi secara langsung oleh seorang Sekretaris untuk mengkoordinasikan urusan administrasi dan kesekretariatan. Selain itu,

Kepala Dinas membawahi beberapa Subbagian dan Bidang operasional yang memegang peranan penting sesuai dengan pembagian tugas dan fungsinya masing-masing, guna menjamin terciptanya efisiensi kerja, transparansi publik, serta optimalisasi pelayanan di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

2. Uraian Tugas

Uraian tugas adalah penjelasan tertulis yang berisi rincian mengenai pekerjaan, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, serta peran seseorang dalam suatu jabatan atau posisi tertentu dalam organisasi. Uraian tugas dibuat untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai apa saja yang harus dikerjakan, serta hasil yang diharapkan dari pelaksanaan tugas tersebut. Dengan adanya uraian tugas dapat meningkatkan efektivitas kerja, serta membantu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan agar anggota organisasi dapat fokus pada tanggung jawab utama mereka tanpa bingung mengenai apa yang harus diprioritaskan.

a. Tugas Pokok

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

komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik serta urusan pemerintahan bidang persandian.

b. Fungsi

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

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

c. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tipe B dengan susunan organisasi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 Bab II Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dalam Pasal 2 Ayat 9 menyelenggarakan urusan

pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik serta urusan pemerintahan bidang persandian; Adapun penyusunan organisasi dari ayat itu terdiri dari:

- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretariat terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik dari :
 - a) Sub Koordinator Pengelolaan Dokumentasi, Produksi, Dan Diseminasi Informasi;
 - b) Sub Koordinator Pengelolaan Komunikasi, Media Dan Kemitraan;
 - c) Sub Koordinator Pengelolaan Aspirasi dan Layanan Informasi Publik.
- 4) Bidang pengelolaan aplikasi informatika terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator Tata Kelola E-Government;
 - b) Sub Koordinator Pengelolaan Aplikasi Dan Interoperabilitas Data;
 - c) Sub Koordinator Pengelolaan Infrastruktur dan Sumber Daya Teknologi Informasi.
- 5) Bidang statistik dan persandian
 - a) Sub Koordinator Pengumpulan Data Statistik;
 - b) Sub Koordinator Pengolahan Data Statistik Sektoral;
 - c) Sub Koordinator Persandian Dan Keamanan Informasi.

6) Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Bidang Statistik dan Persandian

Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang langsung berada di bawah dan bertanggung Jawab Kepada Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan. Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan statistik dan persandian. Dalam melaksanakan tugas Pokok Kepala Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2021 Pasal 18. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengumpulan data statistik ;
- 2) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengolahan data statistik sektoral; dan
- 3) penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian persandian dan keamanan informasi.

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

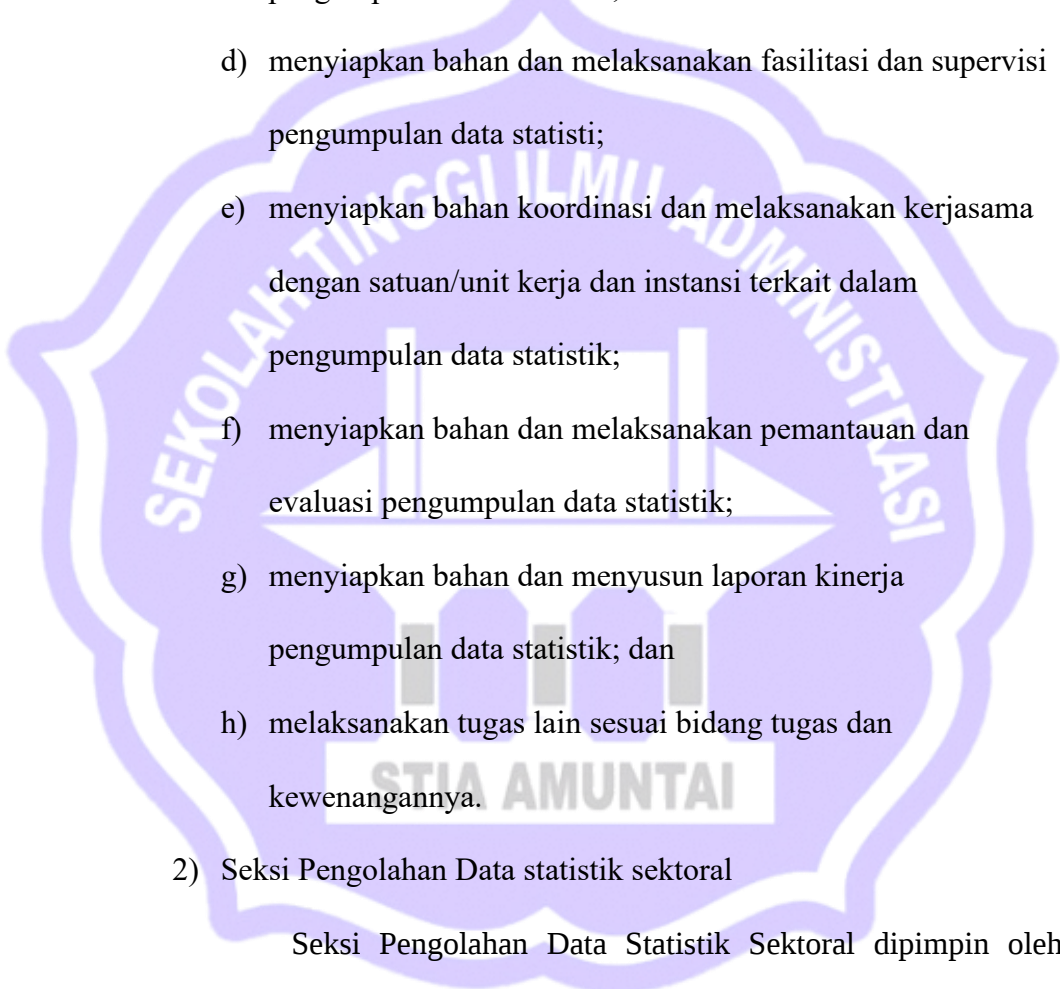
- a) menyusun kebijakan teknis pengumpulan data statistik, pengolahan data statistik sektoral serta persandian dan keamanan informasi;

- b) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengumpulan data statistik;
- c) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengolahan data statistik sektoral;
- d) menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan persandian dan keamanan informasi; dan
- e) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

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

1. Seksi Pengumpulan Data Statistik;
 2. Seksi Pengelolaan Data Statistik Sektoral; dan
 3. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.
- 1) Seksi Pengumpulan Data Statistik

Seksi Pengumpulan Data Statistik dipimpin oleh Kepala seksi yang langsung berada di bawah Kepala Bidang Statistik dan Persandian dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang. Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengumpulan data statistik. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengumpulan Data Statistik mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

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

2) Seksi Pengolahan Data statistik sektoral

Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral dipimpin oleh Kepala seksi yang langsung berada di bawah Kepala Bidang Bidang Statistik dan Persandian dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang. Kepala Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengolahan data statistik

sektoral. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengolahan Data Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

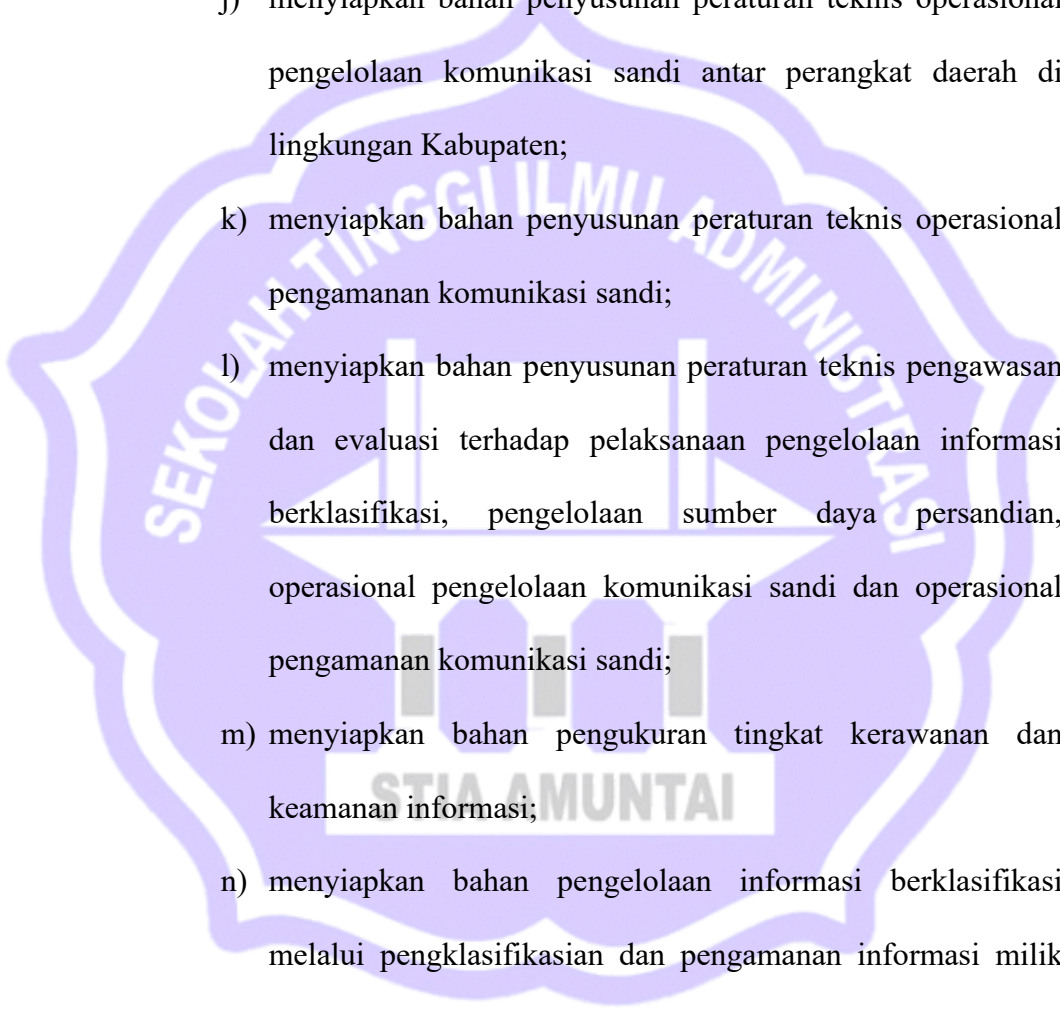
- a) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengolahan data statistik sektoral;
- b) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan pengolahan data statistik sektoral;
- c) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengolahan data statistik sektoral;
- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan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

3) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi

Seksi Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala seksi yang langsung berada di bawah Kepala Bidang Bidang Statistik dan Persandian dan bertanggung jawab kepada

Kepala Dinas melalui Kepala Bidang. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi persandian dan keamanan informasi. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan persandian dan keamanan informasi;
- b) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data persandian dan keamanan informasi;
- c) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis persandian dan keamanan informasi;
- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi persandian dan keamanan informasi;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait persandian dan keamanan informasi;
- f) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi persandian dan keamanan informasi;
- g) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja ketersediaan persandian dan keamanan informasi;
- h) menyiapkan bahan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

- 
- i) menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- j) menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten;
- k) menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- l) menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- m) menyiapkan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- n) menyiapkan bahan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- o) menyiapkan bahan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- p) menyiapkan bahan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;

- q) menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan / atau seminar;
- r) menyiapkan bahan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan / atau seminar;
- s) menyiapkan bahan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian menyiapkan bahan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- t) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- u) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- v) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- w) menyiapkan bahan pengamanan terhadap kegiatan /asset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis/ melalui kontra

penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

- x) menyiapkan bahan pengamanan informasi elektronik;
- y) menyiapkan bahan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- aa) menyiapkan bahan pemulihan data dan atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- bb) menyiapkan bahan penyusunan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- cc) menyiapkan bahan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tabel 2. 2
Data Pegawai Bidang Statistik dan Persandian
Dinas komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

No	Nama /NIP	Jabatan
1.	H.Syaifuddin Tailah. S.Pd., MM 196704031994031015	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
2.	Erliyanti, SE, M, AK, MM 19851020 201001 2031	Sekretaris

No	Nama /NIP	Jabatan
3.	Nitta Friyanti,S.E 1983101620090420004	Kepala Bidang Statistik dan Persandian
4.	Heryy,S.AP 198605272010012019	Statistisi
5.	Faulina,S.Kom,MM 197601102010012006	Statistisi
6.	Faizah Febriani, S.Psi, MSE 19740202 200003 2 006	Penalaah Teknis Kebijakan
7.	Syafiq, S.Stat. 19960112 202202 1 004	Statistisi
8.	Rahmat, S. Mat 200008142025041006	Statistisi
9.	Muhammad Saidi Y., S.Ko 20000422202504100	Sandiman
10.	Eddy Fahriannor S.Sos 198112062010012031	Sandiman
11.	Abdul Hamid , M.Ag	Jasa Tenaga Administrasi
12.	Mariatul Fitriah, S.AP	Jasa Tenaga Administrasi
13.	Dini Melita, S.P.	Jasa Tenaga Administrasi
14.	Ade Setiawan , S.Kom	Jasa Tenaga Administrasi
15.	Radianor	Jasa Tenaga Administrasi
16.	Nurul Aulia	Jasa Tenaga Administrasi
17.	Yuliana	Jasa Tenaga Administrasi

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

D. Data Kepegawaian

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan memiliki pegawai sebanyak 109 orang, yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), PPPK Paruh Waktu, dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) atau Tenaga Administrasi. Komposisi pegawai tersebut terdiri dari 28 orang PNS, 5 orang PPPK, 33 orang PPPK Paruh Waktu, dan 43 orang PJLP. Adapun rincian nama

dan status kepegawaian pegawai pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. 3
Data Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

No.	Nama/NIP	Jabatan
1.	H. Syaifuddin, S.Pd, MM 196704031994031015	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian
2.	Faizah Febriani, S.Psi, MSE 197402022000032006	Penelaah Teknis Kebijakan
3.	M. Saiful Bahri, S.Pd 196906041994031009	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
4.	Nitta Friyanti, SE 198310162009042004	Kepala Bidang Statistik Dan Persandian
5.	Erliyanti, SE, M.Ak, MM 198510202010012031	Sekretaris
6.	Erlita Handayani, S.ST, MM 198507232006042003	Penelaah Teknis Kebijakan
7.	Fauzan Rahman, S.Sos 197512172010011010	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
8.	Eddy Fahriannor, S.Sos 198112062010011017	JF Sandiman Ahli Muda
9.	Murdiansyah, S.STP, M.IP 199005212012061002	Kepala Bidang Pengelolaan Aplikasi Informatika
10.	Herry, S.A.P 197812082006041022	JF Statistisi Ahli Muda
11.	Debbie Ade Chandra, S.Kom 198103272010011020	JF Pranata Komputer Ahli Muda
12.	Yusma, S.Kom, MM 198205252009041001	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
13.	Sri Yunida Misliani, S.Sos 198206022005012017	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
14.	Eddy Irawan, S.Sos, MM 197911222006041008	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
15.	Faulina, S.Kom, MM 197601102010012009	JF Statistisi Ahli Muda

No.	Nama/NIP	Jabatan
16.	Dudy Rachmat, S.Pd, M.Pd 198611082010011007	Penelaah Teknis Kebijakan
17.	Nordiati, S.Kom 199110032020122008	Penelaah Teknis Kebijakan
18.	Ariati Listiana Ningsih, S.AP 198601232010012027	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
19.	Abdullah, S.AP 197901272009031002	Penelaah Teknis Kebijakan
20.	Albertus Edy Supriyono, S.Kom 198809262022021001	JF Pranata Komputer Ahli Pertama
21.	Petra Wara Nandayani. R, S.T 199905082022022002	JF Pranata Komputer Ahli Pertama
22.	Syafiq, S.Stat. 199601122022021004	JF Statistisi Ahli Pertama
23.	Anita Kesuma Dewi, S.Kom 199807272025042010	JF Pranata Komputer Ahli Pertama
24.	Rahmat, S.Mat 200008142025041006	JF Statistisi Ahli Pertama
25.	Andre Saputra, S.AP 200102112025041002	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
26.	Muhammad Saidi Yupini, S.Kom 200004222025041002	JF Sandiman Ahli Pertama
27.	Muhammad Hatta, A.Md 199706252019031003	Pengolah Data Dan Informasi
28.	Anggie Yulistiawan, A.Md.Kom 200207072025041002	JF Pranata Komputer Terampil

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

Tabel 2. 4
Data Pegawai pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balalang

No.	Nama/NIP	Jabatan
1.	Muhammad Ridha Zuliannor, S.Kom 199704152024211001	JF Pranata Komputer Ahli Pertama (Kelas : 8)

No.	Nama/NIP	Jabatan
2.	Barkatullah Asfi, S.Kom. 199807102024211001	JF Pranata Komputer Ahli Pertama (Kelas : 8)
3.	Khairul Azmi, S.Kom 99108172025211011	JF Pranata Komputer Ahli Pertama (Kelas : 8)
4.	Nanda Yuliarti 199908182025212002	Pengadministrasi Perkantoran (Kelas : 5)
5.	Yudiyantoro 20010505202521100	Operator Layanan Operasional (Kelas : 5)

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

Tabel 2. 5
Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK Paruh Waktu)
Dinas Komunikasi ,Informatika,Statistik dan Persandian

No.	Nama/NIP	Jabatan
1	Fathullah 196909172025211021	Operator Layanan Operasional
2	Eva Riana Susilawati, A. Md 198203032025212052	Pengelola Layanan Operasional
3	Radianor 198210172025211107	Operator Layanan Operasional
4	Anwar Hadi 198303122025211087	Operator Layanan Operasional
5	Muhammad Norilham 198310242025211069	Operator Layanan Operasional
6	Rahmadi 198601112025211085	Operator Layanan Operasional
7	Dimas Radhin Billah, S.Sos 198711212025211077	Penata Layanan Operasional
8	Nazarudin Hidayat 198911292025211068	Operator Layanan Operasional
9	Abdul Hamid, S. Th. I. 199201132025211071	Penata Layanan Operasional
10	M. Andre Maulana, S.Kom 199303242025211105	Penata Layanan Operasional
11	Febria Norhalisah, S.Kom 199304132025212067	Penata Layanan Operasional
12	Halimatus Sakdiah, S.Kom 199402142025212065	Penata Layanan Operasional
13	Inayatul Huda, S.Sos 199410272025212081	Penata Layanan Operasional

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

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

Tabel 2. 6
Data Pegawai Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)
Dinas Komunikasi, Informatika ,Statistik dan Persandian

No.	Nama	Jabatan
1	Ifnu Hata	Tenaga Administrasi
2	Akhmadi	Tenaga Administrasi
3	Dina Rifia	Tenaga Administrasi
4	Hendra Saputra	Tenaga Administrasi
5	Ananto Prasetyo	Tenaga Administrasi
6	Muhammad Fitrianoor	Tenaga Administrasi
7	Abdul Halim	Tenaga Administrasi
8	Muhammad Syahril	Tenaga Administrasi
9	Muhammad Wajihudin	Tenaga Administrasi
10	Arie Putra Bintana	Tenaga Administrasi
11	Ade Setiawan	Tenaga Administrasi
12	Ahmad Baihaqi	Tenaga Administrasi
13	Muhammad Riza	Tenaga Administrasi
14	Abdul Hamid	Tenaga Administrasi
15	Herwin Caniago	Tenaga Administrasi
16	Misda Listi Mawarni	Tenaga Administrasi
17	Yoga Falentino	Tenaga Administrasi
18	Mariyatul Fitriah	Tenaga Administrasi
19	Ratna Munia	Tenaga Administrasi

No.	Nama	Jabatan
20	Muhammad Padli Rahman	Tenaga Administrasi
21	Yulianti	Tenaga Administrasi
22	Syaid Za'far Hussin	Tenaga Administrasi
23	Mahfuz	Tenaga Administrasi
24	Dini Meilita	Tenaga Administrasi
25	Mellisa Norhalida	Tenaga Administrasi
26	Helma Wati	Tenaga Administrasi
27	Dini Herei Yani	Tenaga Administrasi
28	Sri Yuliani	Tenaga Administrasi
29	Yuliana	Tenaga Administrasi
30	Fadel Ahmad Razifuddin	Tenaga Administrasi
31	Istiqamah	Tenaga Administrasi
32	Nurul Qamariah	Tenaga Administrasi
33	Ahmad Sayuti	Tenaga Administrasi
34	Khairatunnisa	Tenaga Administrasi
35	Winda Saputri	Tenaga Administrasi
36	Fahrina	Tenaga Administrasi
37	Nor Ashifa	Tenaga Administrasi
38	Nasrul Mu'min	Tenaga Administrasi
39	Muhammad Akbar Mahendra	Tenaga Administrasi
40	Devi Listia Wati	Tenaga Administrasi
41	M. Fikri Maulana	Tenaga Administrasi

No.	Nama	Jabatan
42	Nor Aminah	Tenaga Administrasi
43	Raudatul Janah	Tenaga Administrasi

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



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan Magang dilaksanakan pada Bidang Statistik dan Persandian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan. sebagai salah satu bentuk penerapan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Kegiatan ini juga bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami secara langsung lingkungan kerja, khususnya dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan pada instansi pemerintahan.

Sebelum memulai kegiatan magang pada Bidang Statistik dan Persandian, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dari pihak instansi mengenai tata tertib, prosedur kerja, serta tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan selama berada di lingkungan kerja. Pengarahan tersebut menjadi pedoman bagi penulis dalam melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Statistik dan Persandian dengan baik, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selama magang penulis melakukan berbagai kegiatan seperti :

1. Belajar cara mengelola, mengolah dan menginput data menggunakan Microsoft Excel Termasuk Pemanfaatan fitur PivotTable untuk analisis data
2. Membantu menghimpun data sektoral dari berbagai instansi pemerintahan daerah
3. Membantu mengidentifikasi dan mencatat data milik dinas lain
4. Membantu memindahkan data dari dokumen cetak menjadi format pdf

5. Melakukan penarikan data seperti mencari, dan mengunduh data sektoral publik yang tersedia pada situs web resmi
6. Melakukan input dan tabulasi data menggunakan perangkat lunak seperti excel
7. Memastikan berkas Microsoft excel dari instansi terkait telah di konversi ke format yang mendukung
8. Membantu melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian data statistik sektoral dari instansi terkait
9. Mengunggah dokumen statistik sektoral yang telah lolos verifikasi ke dalam sistem informasi satu data balang
10. Membantu mencetak (print) dan menggandakan (fotokopi) Surat-surat serta dokumen yang di perlukan
11. Melakukan pemindaian (scan) berkas dan menyimpannya dalam bentuk file pdf
12. Membantu mengantar surat serta memberikan stempel pada surat yang telah selesai di proses

B. Uraian Tugas

1. Belajar cara mengelola, mengolah dan menginput data menggunakan Microsoft Excel Termasuk Pemanfaatan fitur PivotTable untuk analisis data

Kegiatan magang tersebut adalah belajar menginput, mengolah, dan mengelola data menggunakan Microsoft Excel. Kegiatan ini meliputi memasukkan data, merapikan data, menggunakan rumus sederhana, serta melakukan pengelompokan dan penyaringan data. Selain itu, belajar menggunakan fitur PivotTable untuk meringkas dan menganalisis data agar

lebih mudah dipahami. Melalui kegiatan ini, dapat meningkatkan keterampilan dalam menggunakan Microsoft Excel dan mengolah data dengan lebih rapi dan terstruktur.

2. Membantu menghimpun data sektoral dari berbagai instansi pemerintahan daerah

Membantu menghimpun dan mengumpulkan data sektoral yang berasal dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau instansi pemerintahan daerah. Data yang dikumpulkan dapat berupa data pendidikan, kesehatan, ekonomi, sosial, kependudukan, pertanian, dan bidang lainnya. Data yang telah diterima kemudian dikumpulkan dan disusun berdasarkan sumber atau instansi yang memberikan data agar lebih mudah dalam proses pengelolaan dan pemeriksaan.

3. Membantu mengidentifikasi dan mencatat data milik dinas lain

Membantu mengidentifikasi jenis data yang dimiliki oleh dinas atau instansi lain serta mencatat informasi mengenai data tersebut. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui data yang tersedia, sumber data, periode data, dan jenis informasi yang terkandung di dalamnya. Pencatatan dilakukan secara teratur agar data dapat ditemukan dan digunakan kembali dengan lebih mudah ketika diperlukan.

4. Membantu memindahkan data dari dokumen cetak menjadi format PDF

Membantu mengubah dokumen yang masih berbentuk fisik atau cetak menjadi dokumen digital dalam format PDF. Proses tersebut dilakukan melalui pemindaian dokumen menggunakan perangkat scanner. Setelah proses pemindaian selesai, hasilnya diperiksa untuk memastikan tulisan dan

informasi dalam dokumen dapat terbaca dengan jelas. Dokumen digital tersebut kemudian disimpan sebagai arsip agar lebih mudah dikelola dan mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen fisik.

5. Melakukan penarikan data seperti mencari dan mengunduh data sektoral publik yang tersedia pada situs web resmi

Membantu melakukan pencarian dan pengunduhan data sektoral yang tersedia untuk publik melalui situs web resmi pemerintah maupun instansi terkait. Dalam kegiatan ini, mahasiswa mencari data berdasarkan kebutuhan yang telah ditentukan, kemudian memastikan bahwa data berasal dari sumber yang resmi. Data yang telah ditemukan kemudian diunduh, disimpan, dan dapat digunakan sebagai bahan pengolahan atau pelengkap data yang telah tersedia

6. Melakukan input dan tabulasi data menggunakan perangkat lunak seperti Excel

Membantu melakukan input data ke dalam Microsoft Excel berdasarkan data yang diperoleh dari dokumen atau instansi terkait. Setelah data dimasukkan, data kemudian ditabulasi dan disusun dalam bentuk tabel agar lebih terstruktur dan mudah dibaca. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian dalam memasukkan angka, nama variabel, satuan, maupun informasi lainnya untuk menghindari kesalahan dalam pengolahan data.

7. Memastikan berkas Microsoft Excel dari instansi terkait telah dikonversi ke format yang mendukung

Membantu memeriksa file Microsoft Excel yang diterima dari instansi terkait sebelum digunakan dalam proses pengolahan atau pengunggahan

data. Pemeriksaan dilakukan terhadap format file, susunan tabel, nama kolom, serta kelengkapan data. Apabila format yang digunakan belum sesuai dengan kebutuhan sistem, mahasiswa membantu melakukan penyesuaian atau konversi agar file dapat digunakan dengan baik.

8. Membantu melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian data statistik sektoral dari instansi terkait

Membantu melakukan pengecekan terhadap data statistik sektoral yang diberikan oleh instansi terkait. Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah data sudah lengkap, sesuai dengan format yang ditentukan, serta memiliki informasi dan periode yang jelas. Apabila ditemukan data yang kurang atau terdapat ketidaksesuaian, hal tersebut dicatat untuk selanjutnya dilakukan perbaikan atau dikonfirmasi kepada pihak yang terkait.

9. Mengunggah dokumen statistik sektoral yang telah lolos verifikasi ke dalam Sistem Informasi Satu Data Balangan

Membantu mengunggah dokumen statistik sektoral yang telah melalui proses pemeriksaan dan dinyatakan sesuai ke dalam Sistem Informasi Satu Data Balangan. Sebelum melakukan pengunggahan, file diperiksa terlebih dahulu agar format dan isi dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah dokumen berhasil diunggah, dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan dokumen telah tersimpan dengan baik di dalam sistem.

10. Membantu mencetak (print) dan menggandakan (fotokopi) surat-surat serta dokumen yang diperlukan

Membantu melaksanakan kegiatan administrasi berupa pencetakan dan penggandaan surat maupun dokumen yang diperlukan. Dokumen dicetak

atau difotokopi sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan untuk keperluan administrasi dan penyampaian kepada pihak terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan kerapian dan kelengkapan dokumen sebelum diserahkan atau digunakan.

11. Melakukan pemindaian (scan) berkas dan menyimpannya dalam bentuk file PDF

Membantu melakukan pemindaian terhadap surat, laporan, dan dokumen lainnya yang masih dalam bentuk fisik. Dokumen yang telah dipindai kemudian disimpan dalam format PDF sebagai arsip digital. Setiap file diperiksa untuk memastikan seluruh halaman telah terpindai dengan jelas dan lengkap. File kemudian diberi nama yang sesuai agar mudah dicari dan digunakan kembali apabila diperlukan.

12. Membantu mengantar surat serta memberikan stempel pada surat yang telah selesai diproses

Membantu kegiatan administrasi persuratan dengan mengantarkan surat kepada pihak atau instansi yang dituju sesuai dengan arahan dari pegawai. Selain itu, membantu memberikan stempel pada surat atau dokumen yang telah selesai diproses. Kegiatan ini dilakukan secara teliti agar surat yang diberikan stempel maupun yang diantarkan sudah sesuai dengan tujuan dan prosedur administrasi yang berlaku.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di bidang Statistik dan Persandian, terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Salah satu kendala utama adalah

masih terbatasnya pemahaman mengenai tugas, fungsi, serta alur kerja yang diterapkan pada bidang tersebut.

Adapun kendala yang di hadapi penulis selama melaksanakan praktik magang yaitu

- a. Kurangnya pemahaman awal terhadap data dan sistem persandian sehingga membutuhkan waktu untuk mempelajari istilah, prosedur, dan alur kerja yang digunakan di instansi.
 - b. Penulis mengalami kesulitan dalam mengolah dan menganalisis data statistik.
 - c. Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan magang, seperti keterbatasan jumlah laptop.
 - d. Terbatasnya ruang kerja, sehingga ruang kerja menjadi terpisah pisah
2. Pemecah Kendala
- a. Kurangnya pemahaman awal terhadap data dan sistem persandian sehingga membutuhkan waktu untuk mempelajari istilah, prosedur, dan alur kerja yang digunakan di instansi.

Penulis membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan istilah, prosedur, dan alur kerja yang diterapkan di instansi. Untuk mengatasinya, penulis mempelajari informasi secara bertahap, aktif bertanya kepada pembimbing atau pegawai, serta mencatat hal-hal penting yang belum dipahami. Dengan proses tersebut, penulis dapat memahami sistem kerja dan data yang digunakan dengan lebih baik.

- b. Penulis mengalami kesulitan dalam mengolah dan menganalisis data statistik.

Penulis mengalami kesulitan karena pengolahan dan analisis data membutuhkan ketelitian serta pemahaman mengenai metode statistik. Untuk mengatasinya, penulis mempelajari kembali dasar-dasar statistik, melakukan latihan pengolahan data, dan meminta bimbingan ketika mengalami kesulitan. Dengan demikian, kemampuan penulis dalam mengolah dan menganalisis data dapat meningkat.

- c. Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan magang, seperti keterbatasan jumlah laptop.

Keterbatasan jumlah laptop menjadi salah satu kendala dalam melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan perangkat. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis membawa dan menggunakan laptop pribadi selama kegiatan magang. Dengan membawa laptop sendiri, penulis dapat menyelesaikan pekerjaan dengan lebih efektif dan tidak terlalu bergantung pada fasilitas laptop yang tersedia di dinas.

- d. Terbatasnya ruang kerja sehingga ruang kerja menjadi terpisah-pisah diperlukan adanya penataan dan perbaikan fasilitas ruang kerja dari pihak dinas agar ruang kerja dapat lebih memadai dan nyaman bagi pegawai maupun peserta magang. Selain itu, penataan ruang kerja yang lebih baik dapat mempermudah komunikasi dan koordinasi sehingga kegiatan dan pekerjaan dapat berjalan dengan lebih efektif.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilakukan pada Bidang Statistik dan Persandian Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan, penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintah, khususnya dalam Bidang Statistik dan Persandian.

1. Pelaksanaan praktik magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data statistik dan persandian. Kegiatan tersebut meliputi pengumpulan dan pengolahan data, pemeriksaan serta penyusunan data statistik, penginputan dan pengelolaan data menggunakan Microsoft Excel, penyusunan dan penyajian informasi, pengarsipan dokumen, serta kegiatan administrasi dan dokumentasi lainnya. Selain itu, penulis juga memperoleh pemahaman mengenai pentingnya keamanan informasi, kerahasiaan data, serta penerapan persandian dalam mendukung keamanan informasi di lingkungan instansi pemerintah.
2. pelaksanaan praktik magang, penulis mengalami beberapa kendala, seperti masih kurang memahami beberapa prosedur kerja, membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dan tugas yang diberikan, serta mengalami kesulitan dalam memahami beberapa data dan aplikasi yang digunakan. Selain itu, keterbatasan jumlah laptop yang tersedia menjadi salah satu kendala sehingga penulis perlu membawa dan menggunakan laptop pribadi untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan selama magang.

Kendala lainnya adalah ruang kerja pegawai yang terpisah-pisah, sehingga penulis perlu menyesuaikan diri dengan lokasi kerja dan berkoordinasi dengan pegawai yang berada di ruangan yang berbeda. Kendala tersebut dapat diatasi dengan meminta arahan kepada pembimbing maupun pegawai yang bersangkutan serta menyesuaikan diri dengan kondisi yang ada.

3. Berdasarkan kendala yang dialami selama pelaksanaan praktik magang, dapat disimpulkan bahwa setiap permasalahan dapat diatasi dengan kemauan untuk belajar, beradaptasi, serta aktif berkomunikasi dengan pembimbing dan pegawai. Kurangnya pemahaman terhadap prosedur kerja, data, dan aplikasi dapat diatasi dengan meminta arahan serta mempelajari kembali pekerjaan yang diberikan. Keterbatasan laptop diatasi dengan menggunakan laptop pribadi untuk menunjang pekerjaan. Sementara itu, kondisi ruang kerja pegawai yang terpisah dapat diatasi dengan menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja dan meningkatkan koordinasi dengan pegawai terkait. Dengan demikian, kendala yang muncul selama magang dapat menjadi pengalaman bagi penulis untuk meningkatkan kemampuan, kedisiplinan, kemandirian, komunikasi, dan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja.

B. Saran

Pelaksanaan Praktik Magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman serta wawasan mengenai dunia kerja secara langsung. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan sekaligus meningkatkan keterampilan dan kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan

kerja. oleh karena itu, beberapa saran berikut diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan praktik magang pada waktu yang akan datang.

1. Kepada Kepala Dinas

Kepada Kepala Dinas atau yang mewakili, khususnya Kepala Bidang Statistik dan Persandian, diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa selama melaksanakan praktik magang. Pemberian tugas dan kegiatan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa dapat membantu dalam memahami proses kerja, meningkatkan keterampilan, serta menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di lingkungan pemerintahan. Selain itu, bimbingan yang diberikan juga diharapkan dapat membantu mahasiswa beradaptasi dengan lingkungan kerja dan menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan.

2. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan maupun sikap. Mahasiswa hendaknya aktif dalam mengikuti setiap kegiatan, bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, menjaga kedisiplinan, serta mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan baik selama berada di lingkungan instansi. Mahasiswa juga diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan magang sebagai kesempatan untuk menambah pengalaman dan mengembangkan kemampuan.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2025. *Pedoman Magang STIA Amuntai*. Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Anonim. (2025). *Jumlah desa/kelurahan di Kabupaten Balangan Tahun 2025*. Satu Data Balangan. <https://dakukeren.balangkab.go.id/datasets/jumlah-desa-kelurahan-di-kabupaten-balangan-tahun-2025>

Anonim. (2025). *Rencana strategis (Renstra) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan tahun 2025–2029*. Balangan : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Balangan.

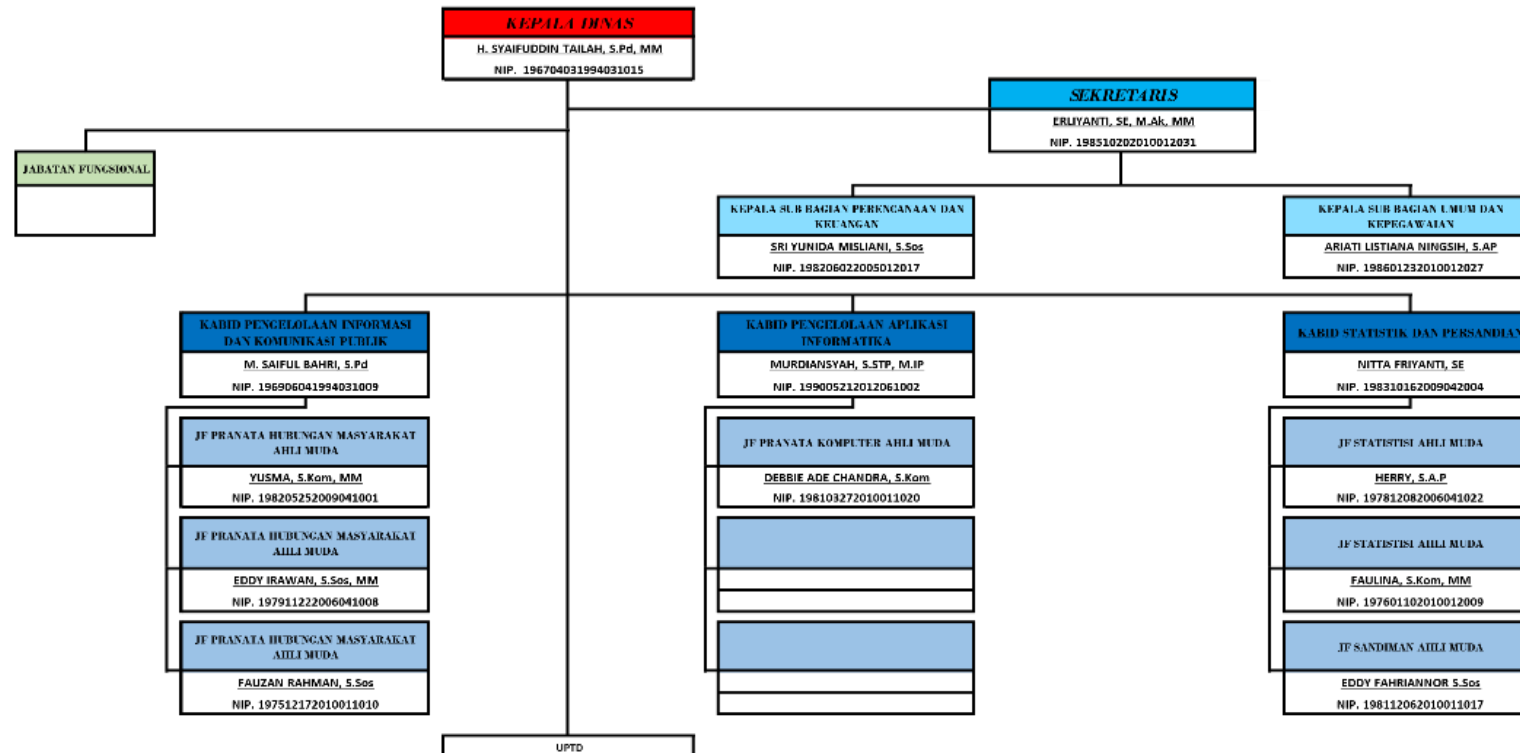
Puspitasari et al. (2025). *Buku Ajar Perilaku Organisasi*. Jambi : Penerbit Buku Sonpedia.



LAMPIRAN



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





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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

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

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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



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

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

Paringin, 14 Mei 2026

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di
Tempat

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

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

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

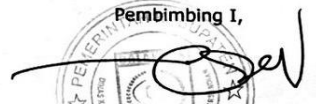
DAFTAR HADIR

N A M A : Widia Ningsiih
N P M : 2023054
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandiaan
BULAN : JUNI 2026

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

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Candra Saputra Sanie

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Widia Ningsih
N P M : 2023054
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandiaan
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu ,01 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	
2	Kamis,02 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	
3	Jum'at,03 Juli 2026	08.05	/	11.00	/	
4	Senin,06 Juli 2026		/		/	Final test
5	Selasa,07 Juli 2026		/		/	Final test
6	Rabu,08Juli 2026		/		/	Final test
7	Kamis,09 Juli 2026		/		/	Final test
8	Jum'at,10 Juli 2026	08.10	/	11.00	/	
9	Senin,13 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	
10	Selasa,14 Juli 2026	08.05	/	16.30	/	
11	Rabu,15 Juli 2026	08.16	/	16.30	/	
12	Kamis,16 Juli 2026	08.13	/	16.30	/	
13	Jum'at,17 Juli 2026	08.00	/	11.00	/	

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Widia Ningsih
N P M : 2023054
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandiaan
BULAN : JULI 2026

14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.12	/	16.33	/	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.10	/	16.30	/	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.05	/	16.30	/	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.15	/	11.00	/	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	/	16.30	/	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.07	/	11.55	/	Acara keluarga
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.15	/	16.30	/	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.10	/	16.35	/	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.15	/	11.05	/	

Parangin, 31 Juli 2026

Pembimbing 1


Candra Saputra Ganie, S.Sos, MM
NIP.1982012320006041006

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Widia Ningsiih
N P M : 2023054
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandiaan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin ,03 Agustus 2026	07.55	A	16.30	A	
2	Selasa,04 Agustus 2026	08.05	A	16.40	A	
3	Rabu ,05 Agustus 2026	08.12	A	16.30	A	
4	Kamis ,06 Agustus 2026	08.10	A	16.35	A	
5	Jum'at,07 Agustus 2026	08.15	A	1630	A	
6	Senin ,10 Agustus 2026	08.05	A	16.30	A	
7	Selasa ,11 Agustus 2026	08.10	A	16.30	A	
8	Rabu ,12 Agustus 2026	08.15	A	16.35	A	
9	kamis ,13Agustus 2026	08.05	A	16.30	A	
10	Jum'at,14Agustus 2026	07.50	A	11.30	A	
11	Senin,17 Agustus 2026	-	A	-	A	Tanggal merah
12	Selasa,18 Agustus 2026	08.05	A	16.35	A	
13	Rabu,19 Agustus 2026	08.11	A	16.30	A	

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Widia Ningsiih
N P M : 2023054
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandiaan
BULAN : Agustus 2026

14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.07	A	16.30	A	
15	Jum'at 21, Agustus 2026	08.10	A	11.00	A	

Paringin, 21 Agustus 2026



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

NAMA : Widia Ningsih
 NPM : 2023054
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandiaan
 BULAN : JUNI

No	Hari/Tanggal	Uraian pekerjaan	Jumlah	Paraf instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	• pengantaran magang oleh Dospem • Melakukan foto bersama • Pembagian penempatan bidang serta sesi perkenalan dengan pegawai pada bidang statistik dan persandian • Membantu penulisan pada dokumen SPPD	4	
2	Selasa, 23 Juni 2026	• Belajar tata cara menginput data sesuai prosedur dan sistem yang digunakan di instansi	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	• Mengisi survey dari SKPD Diskominfo	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	• Melakukan stempel pada surat • Mencetak (print) laporan kegiatan bulanan pegawai	2	
5	Jum'at 26 Juni 2026	• Melakukan senam pagi bersama di DISPORA	1	

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

NAMA : Widia Ningsih
NPM : 2023054
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandiaan
BULAN : JUNI

6	Senin, 29 Juni 2026	Mengelola dan melakukan pemilihan data statistik sektoral pada setiap instansi pemerintah kabupaten Balangan yang di sampaikan kepada bidang statistik Diskominfo	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	- Mengelola dan melakukan input data statistik sektoral pada setiap instansi pemerintahan kabupaten balangan - Melakukan pengecekan ulang terhadap data statistik yang sudah terpilih	2	

Paringin, 30 Juni 2026
Pembimbing I


Candra Saputra Ganie, S.Sos.MM
1982012320006041006

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

NAMA : Widia Ningsih
 NPM : 2023054
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandiaan
 BULAN : JULI

No	Hari/Tanggal	Uraian pekerjaan	Jumlah	Paraf instruktur
1	Rabu, 01 juli 2026	Mencari (metadata) di website untuk data dinas pemberdayaan perempuan	1	
2	Kamis, 02 juli 2026	Mencari metadata di website untuk dinas Bpbd	1	
3	Jum'at, 03 juli 2026	Belajar tata cara pengunggahan (upload) data sektoral pada portal Satu Data Balangan	2	
4	Senin, 06 juli 2026	Ujian akhir semester	-	-
5	Selasa, 07 juli 2026	Ujian akhir semester	-	-
6	Rabu, 08 juli 2026	Ujian akhir semester	-	-
7	Kamis, 09 juli 2026	Ujian akhir semester	-	-
8	Jum'at 10 juli 2026	- Senam pagi, jalan santai - Mengumpulkan bahan untuk pembuatan metadata	1	
9	Senin, 13 juli 2026	- Mengunggah (upload) data tentang rata rata lama kunjungan wisata pada dinas DISPORA ke Portal Satu Data - Mengunggah (upload) data tentang Pengembangan Sistem Informasi, Diklat	2	

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

NAMA : Widia Ningsih
 NPM :2023054
 PROGRAM STUDI :Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG :Dinas Komunikasi,Informatika,Statistik Dan Persandiaan
 BULAN :JULI

		dan Logistik Pada Dinas BPBD ke Portal Satu Data		
10	Selasa,14 Juli 2026	- Mengunggah (upload) data tentang Penanganan Tematik Kawasan Rawan Bencana, Indeks Perkuatan Kesiapsiagaan dan Penanganan Darurat Bencana , Indeks Pelayanan Publik dan Jumlah Warga Mendapat Layanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada dinas BPBD ke Portal Satu Data - Mencari (metadata) di website untuk data dinas Disperindag - Melakukan input data Pada Dinas Disperindag dengan Microsoft Excel	3	
11	Rabu,15 juli 2026	Mencari konsep dan definisi di website tentang promosi dagang untuk data dinas Disperindag	1	
12	Kamis,16 juli 2026	- Mengunggah (upload) data tentang presentase desa mandiri dan rasio kekerasan terhadap anak pada dinas BP3APPKBPM ke Portal Satu Data - Mengunggah (upload) data tentang presentase jalan dalam kondisi mantap dan Rasio proyek pengawasan tanpa kecelakaan kontruksi pada dina PUPR ke Portal Satu Data	2	
13	Jum'at,17 juli 2026	- Senam pagi,jalan santai - Mengumpulkan bahan untuk pembuatan metadata	2	
14	Senin,20 juli 2026	- Mengikuti apel - Melakukan pemindaian (scan) dan pengarsipan digital untuk dokumen GU bulan juli 2026 - Melakukan pengunggahan (upload) data tentang presentase kesesuaian pembagunan daerah terhadap RTRW pada Dinas PUPR - Mengunggah (upload) data tentang peningkatan volume perdagangan dan indeks perlindungan konsumen pada Dinas DISPERINDAG	3	
15	Selasa,21 juli 2026	Belajar cara mengelola,mengolah dan menginput data menggunakan Microsoft Excel Termasuk Pemanfaatan fitur PivotTable untuk analisis data oleh bapak hery	1	

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

NAMA : Widia Ningsih
 NPM :2023054
 PROGRAM STUDI :Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG :Dinas Komunikasi,Informatika,Statistik Dan Persandiaan
 BULAN :JULI

16	Rabu,22 juli 2026	Mengunggah (upload) data tentang peningkatan wajib pajak baru dan pada Dinas BPKPAD ke Portal Satu Data Balangan	1	/
17	Kamis,23 juli 2026	Mengunggah(upload)data tentang Indeks Kepuasan Layanan Kesekretariatan dan pada Dinas BPKPAD ke Portal Satu Data Balangan	1	/
18	Jum'at,24 juli 2026	- Senam pagi,jalan santai - Mengumpulkan bahan untuk pembuatan metadata	2	/
19	Senin,27 juli 2026	Meemprint	1	/
20	Selasa,28 juli 2026	Mengecek kembali data yang telah di unggah	1	/
21	Rabu,29 juli 2026	Mencetak (print) laporan kegiatan bulanan pegawai	1	/
22	Kamis,30 juli 2026	Mengantar surat edaran tentang DTSEN ke Setda kabupaten balangan	1	/
23	Jum'at 31 juli 2026	Mengumpulkan bahan untuk pembuatan metadata	1	/

Parangin,31 juli 2026

Pembimbing I


 Candra Saputra Ganie S.Sos,MM
 1982012320006041006

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

NAMA : Widia Ningsih
 NPM : 2023054
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian
 BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf instruktur
1	Senin ,03 Agustus 2026	- Memprint dan mempotocopy surat surat Rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah - Melakukan stemple pada surat perintah perjalanan dinas (SPPD)	2	
2	Selasa,04 Agustus 2026	- Mengscan berkas GU bulan juli 2026 - Menjadikan file pdf berkas GU bulan juli 2026	2	
3	Rabu ,05 Agustus 2026	Mengisi survey layanan kepuasan masyarakat untuk websaite Dakukeren,Bajalanan dan JDIH pada Dinas Komuniasi,informatika ,statistik dan persandian	1	
4	Kamis ,06 Agustus 2026	Mengscan surat perintah perjalanan dinas (SPPD)	1	
5	Jum'at ,07 Agustus 2026	Ikut serta dalam kegiatan lomba memeriahkan hari kemerdekaan	1	
7	Senin ,10 Agustus 2026	- Apel pagi - Membantu bersih bersih halaman kantor bersama para pegawai	2	
8	Selasa ,11 Agustus 2026	- Membantu mengantar berkas berkas dari ruang sekretaris ke ruangPkip - Membersihkan data yang memiliki format seragam	2	
10	Rabu ,12 Agustus 2026	Membantu mencari dan menyiapkan dokumen yang di perlukan	1	

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

NAMA : Widia Ningsih
 NPM :2023054
 PROGRAM STUDI :Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG :Dinas Komunikasi,Informatika,Statistik Dan Persandiaan
 BULAN :Agustus 2026

11	kamis ,13 Agustus 2026	Membantu fotokopi beberapa berkas yang di perlukan	1	J
12	Jum'at,14 Agustus 2026	Melakukan senam pagi bersama	1	J
13	Senin,17 Agustus 2026	-	-	Tanggal Merah
14	Selasa,18 Agustus 2026	Mengantar berkas ke bidang		J
15	Rabu,19 Agustus 2026	Membantu mengelola dan merapikan dokumen dan arsip	1	A
16	Kamis,20 Agustus 2026	- Penjemputan Magang - Foto bersama - Membantu mengarsipkan dokumen yang ada di ruangan	3	J
17	Jum'at 21,Agustus 2026	- Melakukan foto bersama dengan para pegawai bidang statistik - Penyerahan Kenang kenangan	2	A

Paringin, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I

 Nitta Fityanti S.E
 1983101620090420004

Gambar 1
Pengantaran oleh Dosen Pembimbing Magang



Sumber : Dokumetasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 2
Belajar Cara Mengelola Data



Sumber : Dokumetasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 3
Mencari Indeks dan Definisi di Websaite



Sumber : Dokumetasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 4
Mencetak (Print) Surat



Sumber : Dokumetasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 5
Apel Pagi Senin



Sumber : Dokumetasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 6
Memberi Stempel Pada Surat



Sumber : Dokumetasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 7

Mengupload Data Pada Portal Satu Data



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 8 Memfotocopy Surat



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 9
Mengscan Berkas GU Bulan Juni



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 10
Senam Pagi Bersama Di DISPORA



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 11
Mengantar Surat Tentang DTSEN Ke SEKDA



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 12
Foto Bersama Kegiatan 17 Agustus



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 13
Penyerahan Kenang Kenangan kepada
bidang Statistik dan Persandian



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 14
Foto Bersama Dengan Bidang Statistik dan Persandian



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026

Gambar 15
Penjemputan Magang Oleh Dosen Pembimbing Magang



Sumber : Dokumentasi Pribadi Tahun 2026