

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
PERSANDIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
(BIDANG E-GOVERNMENT, PELAYANAN, TATA USAHA,
DAN PERSANDIAN)**



**OLEH
MUHAMMAD HAIRUL
NPM : 2023136**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
PERSANDIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
(BIDANG E-GOVERNMENT, PELAYANAN, TATA USAHA,
DAN PERSANDIAN)**

*Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik*



**OLEH
MUHAMMAD HAIRUL
NPM : 2023136**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KECAMATAN AMUNTAI TENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA**

OLEH:

MUHAMMAD HAIRUL

2023136

Menyetujui:

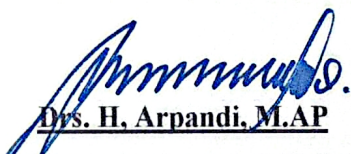
Pembimbing I



Eprivanto, S.Sos
NIP. 19820815 200904 1 002

Menyetujui:

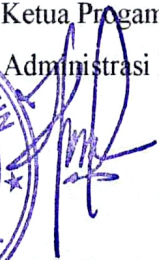
Dosen Pembimbing II



Drs. H. Arpandi, M.AP
NUPTK. 8553741642130083

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan segala puji dan syukur kehadiran Allah swt sehingga penulisan dan penyusunan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik, Adapun laporan magang ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara mulai tanggal 22 Juni 2025 sampai dengan 21 Agustus 2026 guna memenuhi persyaratan mata kuliah magang.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan yang terdapat di dalam laporan magang ini, sehingga saran dan kritik yang sifatnya memperbaiki isi penulisan sangat diharapkan.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada

1. **Reno Affrian, S.Sos, M.AP. CIQnR, CIQaR** selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
2. **Jony Rakhman, ST. MT. M.Sc.** selaku Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara
3. **Erpiyanto, S.Sos.** selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian dan sebagai Pembimbing I
4. **Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A** selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
5. **Drs. H, Arpandi, M.AP** selaku Dosen di STIA Amuntai dan sebagai pembimbing II.
6. Seluruh pegawai Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu serta turut bekerjasama selama proses pemagangan berlangsung.

7. kedua orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung baik secara moril maupun material.

Atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepala penulis, semoga akan mendapat pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempumaan dalam penulisan laporan magang ini.

Amuntai, Agustus 2026

Muhammad Hairul



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	7
A. Lokasi Magang Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.....	7
B. Kondisi Geografis Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian.....	20
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	25
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	25
B. Uraian Kegiatan Magang.....	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	31
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	38
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama Pegawai PNS	20
Tabel 2.2 Daftar Nama Pegawai PPPK.....	22
Tabel 2.3 Daftar Nama Pegawai Non PNS	24



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Diskominfo Sandi Kab. HSU	7
Gambar 2.2 Kantor Diskominfo Sandi Kab. HSU di lihat dari Google Maps	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Diskominfo Sandi Kab. HSU	10



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan praktik magang merupakan bekal yang memungkinkan mahasiswa menerapkan ilmu yang diperoleh pada mata kuliah tersebut ke dalam praktik sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman dalam dunia kerja dan mencatat hasil magang dalam suatu laporan. Kegiatan praktik magang merupakan salah satu bagian dari mata kuliah yang harus dilaksanakan sebagai suatu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa.

Sesuai dengan surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2026 tertanggal 30 April 2026 tentang permohonan ijin magang yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 berdasarkan hal tersebut telah ditentukan objek magang yaitu pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara, pada Bidang E-Government, Pelayanan, Tata Usaha, Dan Persandian.

Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian sebagai instansi pemerintah yang menangani pengelolaan informasi, komunikasi, serta pengamanan data (persandian), memiliki peran strategis dalam mendukung pelayanan publik yang efektif, transparan, dan aman melalui pengembangan teknologi informasi. Oleh karena itu, pelaksanaan magang di dinas ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memahami sekaligus berkontribusi dalam proses pengelolaan informasi dan teknologi yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Sebagai instansi yang berperan penting dalam penyelenggaraan sistem informasi pemerintahan, Diskominfo dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara juga memiliki tanggung jawab dalam meningkatkan kualitas layanan publik melalui pemanfaatan teknologi, penyebaran informasi yang akurat, serta menjamin perlindungan data dan komunikasi pemerintahan.

Melalui magang ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami lingkungan kerja profesional sekaligus meningkatkan kemampuan teknis serta pemecahan masalah nyata sesuai bidang keahliannya. Selain itu, magang juga berfungsi sebagai jembatan antara pendidikan akademik dengan tuntutan dunia kerja, sehingga dapat menghasilkan tenaga kerja yang siap dan kompeten.

Kegiatan magang di Dinas Kominfo dan Persandian memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami praktik administrasi publik yang berbasis teknologi, sekaligus mengembangkan kompetensi dalam bidang komunikasi pemerintahan, pengelolaan media informasi, serta pengamanan sistem komunikasi dan data. Magang ini juga merupakan bentuk penerapan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dalam konteks kerja nyata di lingkungan birokrasi.

Oleh karena itu, laporan magang ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan dokumentasi kegiatan selama menjalani praktik kerja lapangan di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis melaksanakan magang.

Penulis melaksanakan magang di Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak di Jalan Norman Umar No. 43A Kode Pos 71415 Kelurahan Kebun Sari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam melaksanakan magang, penulis ditempatkan di beberapa Bidang yaitu: Bidang E-Government, Pelayanan, Tata Usaha, Dan Persandian. Pada bagian tersebut penulis ditugaskan membantu Pekerjaan kantor Sesuai bidangnya seperti Bidang E-Government:

1. Membuat surat tugas Perjalanan Dinas
2. Mengarsip Kwitansi Perjalanan Dinas Pegawai
3. Membuat desain display acara Pemerintah Daerah
4. Liputan kegiatan Pemerintah Daerah

Bidang Pelayanan:

1. Jaga piket pelayanan
2. Menyiapkan dan merapikan ruangan rapat/sosialisasi, menjadi operator laptop saat rapat
3. Pengarsipan koran masuk
4. Melayani PNS perihal absen digital

Bidang Tata Usaha:

1. Menginput data pajak masuk pada Dinas KOMINFOSANDI
2. Menginput surat ke *Website*
3. Membantu Menyiapkan Dokumen SPJ

Bidang persandian:

1. Revisi draf Perbup PDP HSU
2. Liputan kegiatan Pemerintah Daerah

Dalam melaksanakan magang di Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian. Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan-batasan dapat lebih dipahami.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari praktek magang pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui peranan bidang Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan pelayanan publik dikalangan instansi terkait maupun masyarakat yang dilaksanakan atau yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- c. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan ilmu yang didapat selama perkuliahan
 - d. Melatih kemampuan untuk menjadi lebih mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
 - e. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja
 - f. Memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dalam bidang komunikasi, informatika, dan persandian di lingkungan pemerintahan.
 - g. Meningkatkan keterampilan teknis, seperti pengoperasian teknologi informasi, pengamanan data, dan pengelolaan media komunikasi instansi.
 - h. Melatih sikap profesionalisme, disiplin kerja, dan kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja resmi pemerintah.
2. Manfaat Magang

Manfaat Praktek Magang Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil praktik magang pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara ini adalah :

- a. Manfaat bagi penulis/mahasiswa

Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan, Menambah wawasan penulis mengenai dunia kerja, Menambah dan meningkatkan keterampilan

serta keahlian dibidang praktik. Penulis dapat langsung merasakan bagaimana bekerja di lingkungan instansi pemerintah, sehingga memahami dinamika dan kondisi dunia kerja sesungguhnya.

Meningkatkan sikap profesional dan disiplin kerja melalui pengalaman magang, mahasiswa belajar mengenai etika kerja, tanggung jawab, kedisiplinan, dan cara berinteraksi dalam lingkungan kerja formal. Melatih kemampuan pemecahan masalah, dapat menghadapi dan mencari solusi atas masalah nyata yang ada di dinas, sehingga melatih kemampuan berpikir kritis dan kreatif.

b. Manfaat bagi perguruan tinggi

Terjalinnya kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi, dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang, dan Perguruan tinggi akan dikenal oleh instansi tempat magang.

c. Manfaat bagi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Terjalinnya kerjasama antara dunia pendidikan dengan instansi tersebut, adanya kritik dan saran yang dapat membangun dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktik magang, hal ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk kedepannya, mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktik magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian

Dalam melaksanakan kegiatan Magang di salah satu instansi milik pemerintah, yaitu dilaksanakan di Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di Jalan Norman Umar No. 43A Kode Pos 71415 Kelurahan Kebun Sari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2.1
Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
Kabupaten Hulu Sungai Utara.



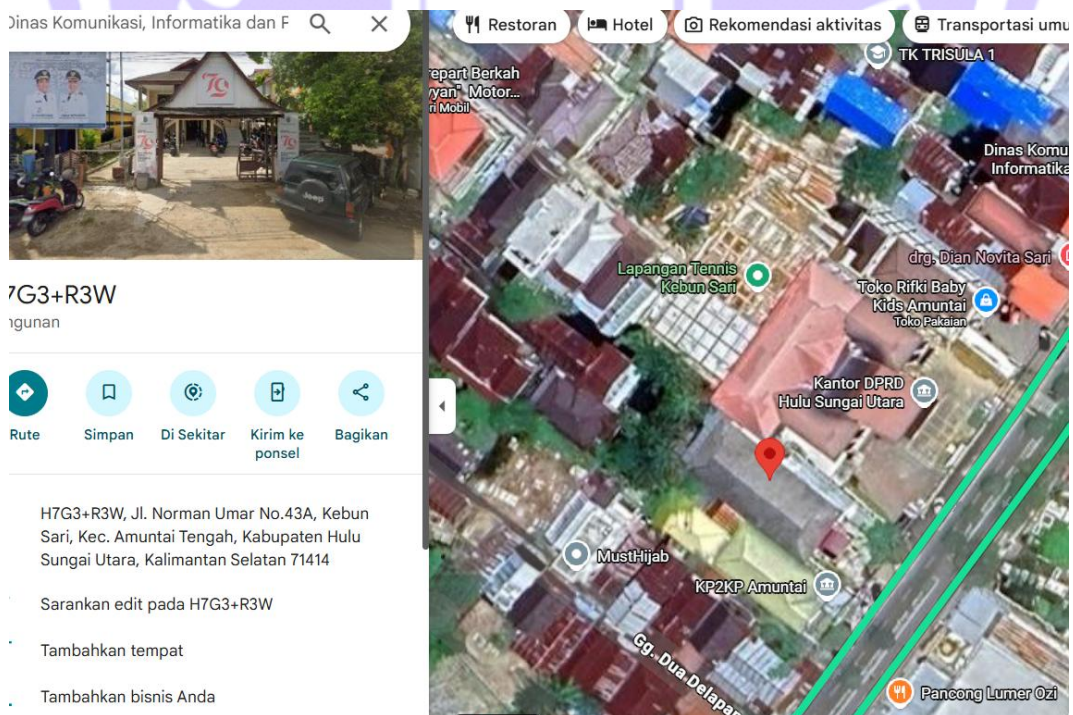
Sumber data : Dokumentasi Pribadi 10 Agustus 2025

B. Kondisi Geografis Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian

Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara secara geografis terletak pada titik koordinat 2°25'20.3"S Lintang Selatan 115°15'11."E Bujur Timur. Dengan Batas Wilayah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Rumah Masyarakat
- b. Sebelah Selatan : Rina Kosmetik dan Pancong Lumer Ozi
- c. Sebelah Timur : Kantor DPRD Kab. Hulu Sungai Utara
- d. Sebelah barat : KP2KP Amuntai

Gambar 2.2
Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
Kabupaten Hulu Sungai Utara di lihat dari Google Maps.



Sumber data : Google Maps, 10 Agustus 2025.

Demografi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. HSU Jumlah Pegawai yaitu 50 orang yang terdiri dari 39 orang laki-laki dan 11 orang perempuan. Dengan Data Kepegawaian 22 PNS, 26 PPPK, dan 2 Non PNS. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Menurut James D. Mooney (2020) Organisasi adalah sebuah strategi kompleks atau wadah sistem kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang secara terstruktur untuk mencapai tujuan bersama yang telah disepakati. Struktur organisasi menurut Robbins & Judge (2017) Menyatakan bahwa Struktur Organisasi menjabarkan bagaimana tugas-tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoodinasikan secara formal. kerangka dasar yang bersifat menyeluruh dari kegiatan dan fungsi dalam suatu organisasi, termasuk menetapkan hubungan mengenai kedudukan, wewenang dan tanggung jawab di antara anggota organisasi dalam melaksanakan fungsinya masing-masing.

Dari struktur itu pula dapat diketahui dengan jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab yang diemban dan rentang kendala yang harus dilakukan serta arahan pemimpin sehingga pelaksanaan tugas-tugas yang merupakan misi organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan prinsip dan tujuan

Kabupaten Hulu Sungai Utara.



Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi

Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara dipimpin oleh

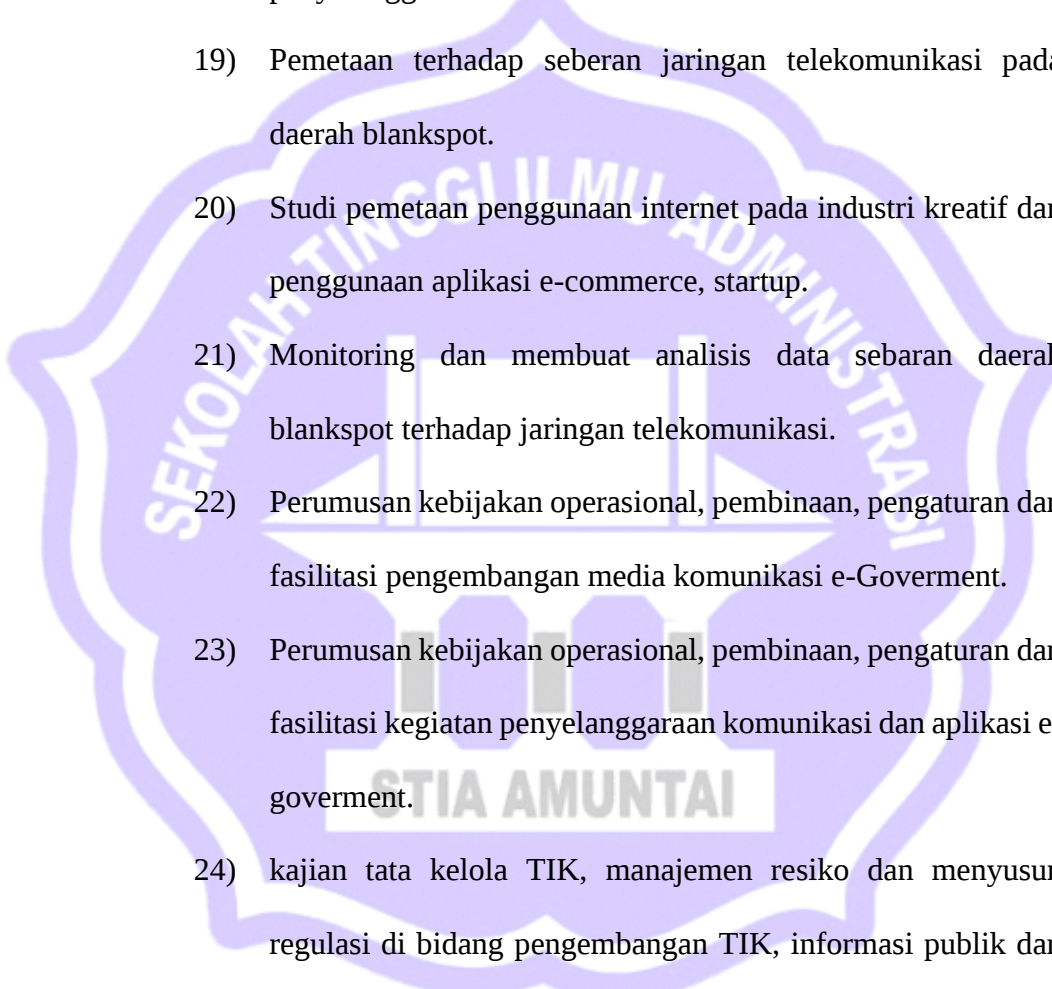
seorang Kepala Dinas dengan dibantu unsur-unsur organisasinya, dibawah ini akan dijelaskan secara rinci uraian tugas dan fungsi setiap jabatan antara lain:

a. Kepala Dinas

Memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika statistik dan persandian sesuai dengan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Yang memiliki fungsi yaitu sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di Dinas Kominfo sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kominfo.
- 3) Kebijakan pengembangan e-government, pengelolaan informasi komunikasi publik, statistik dan persandiaan.
- 4) Perumusan kebijakan operasional pelayanan dan edukasi pengguna jaringan komunikasi dan aplikasi telematika, generik, spesifik, suplemen yang terintegrasi.
- 5) Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan kepada penggunaan, pemanfaatan infrastruktur jaringan telekomunikasi dan pengelolaan informasi komunikasi publik.
- 6) Pelaksanaan bimtek sertifikasi perangkat telekomunikasi kepada outlite penjual perangkat telekomunikasi.
- 7) Pelaksanaan bimtek sertifikasi SKKNI, bidang telematika.

- 8) Penyelenggaraan pembinaan, bimtek dan sertifikasi CIO, pranata kehumasan, pranata komputer dan persandiaan.
- 9) Pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi terhadap penggunaan dan pemberdayaan telekomunikasi dan aplikasi telematika serta perundang-undangan.
- 10) Pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan dengan memanfaatkan media komunikasi publik milik Pemda dan Non Pemda.
- 11) Pelaksanaan pengelolaan aspirasi dan opini publik serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah.
- 12) Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- 13) Pengemasan, pembuatan serta penyediaan konten lokal lintas sektoral dalam mendukung citra positif Pemda.
- 14) Pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi dan pemberdayaan mass media Radio, Televisi, Penerbitan dan media online, media luar ruang dalam diseminasi informasi kebijakan dan promosi daerah.
- 15) Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan optimalisasi pemberdayaan dan pengembangan lembaga komunikasi publik yaitu Kelompok Informasi Masyarakat (KIM), lembaga pemantau media dan lembaga komunikasi organisasi profesi di kabupaten.
- 16) Penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah.

- 
- 17) Pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik dalam bentuk Diklat bekerjasama dengan Sekolah Tinggi Multi Media (MMTC) Yogyakarta.
 - 18) Pemberian rekomendasi verifikasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan siaran televisi dan radio.
 - 19) Pemetaan terhadap sebaran jaringan telekomunikasi pada daerah blankspot.
 - 20) Studi pemetaan penggunaan internet pada industri kreatif dan penggunaan aplikasi e-commerce, startup.
 - 21) Monitoring dan membuat analisis data sebaran daerah blankspot terhadap jaringan telekomunikasi.
 - 22) Perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi pengembangan media komunikasi e-Government.
 - 23) Perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan komunikasi dan aplikasi e-government.
 - 24) kajian tata kelola TIK, manajemen resiko dan menyusun regulasi di bidang pengembangan TIK, informasi publik dan kebijakan e-Government.
 - 25) pembinaan, pengawasan dan pengendalian unit pelaksana teknis dan pengelolaan kegiatan kesekretariatan.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut :

- 1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi membantu Kepala Daerah memimpin dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik serta tugas pembantuan.
- 2) Merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan pengelolaan informasi komunikasi publik dan pengembangan E-Goverement, statistik dan persandiaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- 4) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada bidang pengelolaan informasi komunikasi publik dan e-government, statistik dan persandiaan.
- 5) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengordinasikan kegiatan bidang pengelolaan informasi komunikasi publik dan e-government, statistik dan persandian
- 6) Memutuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengordinasikan kegiatan pengelolaan informasi komunikasi publik dan e-government, statistik, dan persandiaan.

- 7) Merumuskan dan menetapkan kebijakan tata kelola pemanfaatan teknologi informasi komunikasi (TIK) operasional, membina, mengatur, memfasilitasi pengembangan pengelolaan informasi komunikasi publik dan e-government, Statistik dan persandian.
- 8) Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi, mengordinasikan pengelolaan informasi komunikasi publik dan memberdayakan aplikasi telematika layanan publik serta optimalisasi pemanfaatan infrastruktur TIK, statistik dan persandian.
- 9) merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan pelayanan dan penyediaan jaringan infrastruktur telekomunikasi/NOC, membangun Data Center, Disaster Recovery Center, akses internet, intranet dan mengembangkan aplikasi e-government yang bersifat generic, spesifik dan suplemen yang terintegrasi lingkup OPD Pemda HSU dan menyajikan data statistik dan pelayanan persandian.
- 10) membina, mengawasi dan mengendalikan unit pelaksana teknis pemanfaatan pelayanan e-government, pengelolaan informasi komunikasi publik, statistik dan persandian.
- 11) membina dan mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan.

- 12) Mengkoordinasikan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta kesekretariatan.
- 13) Mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 14) Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan.
- 15) Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
- 16) Mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 17) Memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati.

- 18) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
- 19) Memimpin pembinaan UPTD
- 20) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

b. Sekretariat

Memiliki tugas pokok Mengoordinasikan penyusunan program rencana kegiatan , komunikasi dan informatika, statistik dan persandian mengelola urusan keuangan, mengelola urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta mengelola urusan administrasi kepegawaian.. Yang memiliki fungsi yaitu sebagai berikut :

- 1) penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 2) penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- 3) penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keperotokolan; dan

- 4) penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut :

- 1) merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- 2) menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data;
- 3) menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan serta laporan;
- 4) menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- 5) menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 6) menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- 7) menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. Pelayanan Komunikasi Publik

Memiliki tugas pokok Melaksanakan urusan pengelolaan data dan informasi masyarakat. Yang memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Penyelenggaraan layanan informasi publik
- 2) Pelayanan informasi publik tentang keterbukaan informasi
- 3) Melaksanakan layanan pengaduan masyarakat
- 4) Melaksanakan layanan pejabat pengolahan informasi dan dokumentasi (PPID)
- 5) Melaksanakan pengelolaan hubungan media online
- 6) Menyediakan layanan internet gratis bagi masyarakat umum
- 7) Peyediaan atau pembagian koran untuk semua dinas yang ada di Kabupaten Hulu Sungai Utara

3. Bidang Statistik dan Persandian

Memiliki tugas pokok Melaksanakan urusan dibidang Data dan keamanan informasi. Yang memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian untuk pengamanan informasi.
- 2) Menyusun norma, standar, prosudur dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik dan persandian untuk pengamanan informasi.
- 3) Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
- 4) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian.

4. Tata Usaha

Memiliki tugas pokok Melaksanakan urusan administrasi agar dinas tersebut berjalan lancar. Yang memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Agenda surat masuk dan surat keluar, agenda No SPJ
- 2) Meyusun berkas berkas perkantoran dan pengarsipan
- 3) Menyiapkan Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4) Input data pengelolaan kantor
- 5) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
- 6) Absensi PNS dan Honorer
- 7) Administrasi program perkantoran

D. Data Kepegawaian

Menurut Mondy & Martocchio (2016) Pegawai didefinisikan sebagai individu yang bekerja pada suatu Organisasi dengan menerima imbalan dalam bentuk gaji upah. Berikut daftar nama- nama pegawai pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dilihat pada tabel dibawah berikut ini :

**Tabel 2. 1 Daftar Nama-Nama Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kab. Hulu Sungai
Utara
Tahun 2026**

No.	Nama / NIP	Jabatan
1	Jony Rakhman, ST, MT, MSc NIP. 19750608 200501 1 008	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
2	Muhammad Erfani, ST NIP. 19700515 199903 1 010	Sekretaris
3	Darmika Hermeda, S.Sos, M.AP NIP. 19730308 200003 1 008	Kabid Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik

4	Muzain, ST, MM NIP. 19771226 200604 1 007	Kabid E-Government dan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi
5	Norjanah, S.STP, M.IP NIP. 19921016 201206 2 001	Kabid Persandian dan Keamanan Informasi
6	Erpiyanto, S.Sos NIP. 19720609 199203 1 006	Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian
7	Meiry Robiati Nisvie, S.Sos NIP. 19840515 200501 2 002	Kasubbag Program dan Data
8	Adi Alamsyah, S.Kom NIP. 19930427 202012 1 004	Kasubbag Keuangan dan Aset
9	Kasuma Rahmi NIP. 19820210 201001 1 001	Pengadministrasi Perkantoran
10	Siti Nurhaliza, S.Ak NIP. 20001108 202505 2 004	Fasilitator Pemerintahan
11	Akhmad Faisal, S.Kom NIP. 20000110 202505 1 001	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
12	H. Suriadi, ST NIP. 19680818 199303 1 017	Pranata Humas Ahli Muda
13	Muhammad Arif Rahman, S.Kom NIP. 19941004 202203 1 011	Pranata Komputer Ahli Pertama
14	Fajar Sya'banie, S.Kom NIP. 19981124 202505 1 004	Manggala Informatika Ahli Pertama
15	Ryan Maulana, S.Kom NIP. 19941205 202203 1 002	Pranata Komputer Ahli Pertama
16	Zaini Najih Karimi, S.IP, M.IP NIP. 19910821 202012 1 004	Analisis Persandian
17	Taufiq Abrory, S.Kom NIP. 19970611 202203 1 004	Pranata Komputer Ahli Pertama
18	Isnormiaty, S.Sos NIP. 19830127 201001 2 003	Analisis Berita

19	M. Zaidan Hidayat, S.Kom NIP. 19990807 202505 1 003	Pranata Komputer Ahli Pertama
20	Roby Kurniawan NIP. 19760402 201406 1 004	Editor
21	Muhammad Afrizal Miqdad, S.Kom NIP. 20010926 202505 1 002	Pranata Komputer Ahli Pertama
22	Akhmad Almani, S.Kom NIP. 19921216 202203 1 000	Penelaah Teknis Kebijakan

Tabel 2. 2 Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK

No.	Nama / NI PPPK	Jabatan
1	Anita Rahmi, S.Kom NI PPPK. 19980913 202521 2 003	Penata Layanan Operasional
2	Denny Wibisana NI PPPK. 19860614 202521 1 049	Operator Layanan Operasional
3	Sri Adella, ST NI PPPK. 19961213 202521 2 004	Penata Layanan Operasional
4	Jalaluddin M. Akbar, S.I.Kom NI PPPK. 20010506 202521 1 002	Penata Layanan Operasional
5	Siti Yuhana, S.Sos NI PPPK. 19931118 202521 2 007	Penata Layanan Operasional
6	Alpian Noor, A.Md.Ak NI PPPK. 19960604 202521 1 005	Pengelola Layanan Operasional
7	Rizky Rahman Darma Putra, S.I.Kom NI PPPK. 19980903 202421 1 008	Pranata Humas Ahli Pertama
8	Anisyah, S.Sos NI PPPK. 19941104 202521 2 006	Penata Layanan Operasional
9	Ema Agustina, S.Kom NI PPPK. 19960809 202421 2 033	Pranata Komputer Ahli Pertama
10	Dedi Wahyudi, S.I.Kom NI PPPK. 19860614 202521 1 009	Penata Layanan Operasional

11	Ibnu Aqil, S.Kom NI PPPK. 19970120 202421 1 007	Pranata Komputer Ahli Pertama
12	Dodi Pramana Poetera, S.Sos NI PPPK. 19871021 202521 1 011	Penata Layanan Operasional
13	Muhammad Agus Saputra, S.Pd NI PPPK. 19950821 202521 1 005	Penata Layanan Operasional
14	Muhammad Rizki Hidayat, S.AP NI PPPK. 19950813 202521 1 003	Penata Layanan Operasional
15	Akhmad Ismail, SE NI PPPK. 19740812 202521 1 002	Penata Layanan Operasional
16	Noor Ikhsan, S.Pd NI PPPK. 19930430 202521 1 009	Penata Layanan Operasional
17	Anna Maryati, S.Sos, M.AP NI PPPK. 19940723 202521 2 007	Penata Layanan Operasional
18	Suriadinata, S.I.P NI PPPK. 19940929 202521 1 004	Penata Layanan Operasional
19	Ricky Ridhani, A.Md NI PPPK. 19950808 202521 1 008	Pengelola Layanan Operasional
20	Syarifatul Hakimah, S.Pd NI PPPK. 19930724 202521 2 007	Penata Layanan Operasional
21	Hariani NI PPPK. 19941209 202521 1 004	Operator Layanan Operasional
22	Jimmy Setiawan NI PPPK. 19931211 202521 1 008	Operator Layanan Operasional
23	Rahman NI PPPK. 19730305 202521 1 006	Operator Layanan Operasional
24	Sandi Septiawan NI PPPK. 19950906 202521 1 004	Operator Layanan Operasional
25	Sri Ningsih NI PPPK. 19911201 202501 2 009	Operator Layanan Operasional
26	Yudi Rama Hista NI PPPK. 19770323 202521 1 004	Operator Layanan Operasional

Tabel 2. 3 Daftar Nama-Nama Pegawai Non PNS

No.	Nama / Status	Jabatan
1	Aulia Rahman, S.I.Kom NON ASN	Kameraman
2	Rahmat Febriannor, S.Ag NON ASN	Kameraman

Sumber : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten

Hulu Sungai Utara, Tahun 2026



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan, bimbingan dan petunjuk dari pembimbing pada Bagian Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan praktek magang selama dua bulan, yang mana memberikan berbagai jenis dan bentuk tugas yang dilaksanakan selama magang.

Pada pelaksanaan praktik magang ini penulis ditempatkan pada Bidang E-Government, Pelayanan, Tata Usaha, dan Persandian, setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas :

Berdasarkan agenda harian , berikut adalah bentuk praktik magang di bidang E-Government:

5. Jaga piket pelayanan
6. Membuat surat tugas Perjalanan Dinas
7. Mengarsip Kwitansi Perjalanan Dinas Pegawai
8. Membuat desain display acara Pemerintah Daerah
9. Liputan kegiatan Pemerintah Daerah

Bentuk praktik magang di bidang Pelayanan:

1. Jaga piket pelayanan
2. Menyiapkan dan merapikan ruangan rapat/sosialisasi, menjadi operator laptop saat rapat
3. Pengarsipan koran masuk
4. Melayani PNS perihal absen digital

Bentuk praktik magang di bidang Tata Usaha:

4. Menginput data pajak masuk pada Dinas KOMINFOSANDI
5. Menginput surat ke *Website* Srikandi
6. Menginput surat ke *Website* SiPadu
7. Membantu Menyiapkan Dokumen SPJ

Bentuk praktik magang di bidang persandian:

1. Revisi draf Perbup PDP HSU
2. Liputan kegiatan Pemerintah Daerah

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan praktik magang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan penulis pada bidang E-Government, antara lain:

1. Jaga piket pelayanan

Bertugas di meja pelayanan depan untuk menyambut tamu, memberikan pelayanan informasi dasar, serta mengarahkan tamu yang datang sesuai dengan kepentingannya. Kegiatan ini sama dengan bidang pelayanan, dikarenakan pada ruangan bidang E-Government terlalu penuh, yang mengakibatkan mahasiswa magang di bidang ini akan diposisikan di dibang pelayanan secara tidak langsung.

2. Membuat surat tugas perjalanan dinas

Bertugas membantu proses pembuatan surat tugas perjalanan dinas bagi pegawai yang akan melaksanakan kegiatan kedinasan di luar kantor. Kegiatan ini meliputi penginputan dan penyusunan data pegawai, tujuan perjalanan, waktu pelaksanaan, serta keperluan perjalanan dinas ke dalam

format surat tugas yang telah ditetapkan. Setelah surat selesai disusun, dilakukan pemeriksaan kembali terhadap kelengkapan dan ketepatan data sebelum surat diproses untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

3. Mengarsip kwitansi perjalanan dinas pegawai

Bertugas membantu proses pengarsipan kwitansi perjalanan dinas pegawai sebagai bagian dari administrasi dan dokumentasi keuangan. Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan dan memeriksa dokumen kwitansi perjalanan dinas yang telah digunakan oleh pegawai, kemudian melakukan pemindaian (scanning) terhadap dokumen tersebut untuk membuat salinan atau cadangan dalam bentuk digital. Dokumen hasil pemindaian kemudian disimpan dan dikelompokkan secara teratur berdasarkan dokumen perjalanan dinas yang berkaitan, sehingga dapat menjadi arsip digital dan memudahkan pencarian kembali apabila dokumen diperlukan untuk keperluan administrasi, pemeriksaan, maupun pertanggungjawaban perjalanan dinas.

4. Membantu pembuatan desain display acara pemerintah daerah

Bertugas membantu membuat desain display untuk kebutuhan acara Pemerintah Daerah, salah satunya pada kegiatan penyambutan jamaah haji oleh Bupati. Dalam kegiatan tersebut, membuat desain visual untuk ditampilkan pada media videotron berupa ucapan selamat datang kepada jamaah haji tahun 2026. Proses pembuatan desain dilakukan dengan menyesuaikan tema kegiatan, informasi yang akan ditampilkan, serta

identitas visual Pemerintah Daerah agar desain terlihat informatif, menarik, dan sesuai dengan kebutuhan acara.

5. Membantu liputan kegiatan Pemerintah Daerah

Bertugas membantu kegiatan peliputan acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagai bagian dari kegiatan publikasi dan dokumentasi. Dalam pelaksanaannya, mengikuti tim dalam melakukan peliputan kegiatan di lapangan serta membantu mengambil dokumentasi berupa foto dan video selama kegiatan berlangsung. Hasil dokumentasi tersebut selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan publikasi dan arsip kegiatan Pemerintah Daerah melalui media informasi yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan penulis pada bidang pelayanan, antara lain:

1. Jaga piket pelayanan

Bertugas di meja pelayanan depan untuk menyambut tamu, memberikan pelayanan informasi dasar, serta mengarahkan tamu yang datang sesuai dengan kepentingannya.

2. Menyiapkan dan merapikan ruangan rapat/sosialisasi, menjadi operator laptop saat rapat

Bertugas membantu menyiapkan ruangan yang akan digunakan untuk kegiatan rapat atau sosialisasi, seperti menata meja dan kursi serta memastikan kondisi ruangan siap digunakan. Selain itu, bertugas menjadi operator laptop selama kegiatan berlangsung, dengan membantu menyiapkan materi yang akan ditampilkan, mengoperasikan laptop, serta

menampilkan bahan presentasi sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Setelah kegiatan selesai, membantu merapikan kembali ruangan dan perlengkapan yang telah digunakan.

3. Pengarsipan koran masuk

Bertugas membantu proses pengelolaan koran yang masuk ke kantor dengan melakukan pemilahan sesuai dengan kebutuhan. Koran yang telah diterima kemudian dipilah, yaitu sebagian disiapkan untuk diarsipkan sebagai dokumentasi informasi dan sebagian lainnya disiapkan untuk didistribusikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang telah ditentukan. Koran yang menjadi arsip kemudian disusun dan disimpan secara teratur, sedangkan koran yang akan didistribusikan dipisahkan dan disiapkan untuk diambil oleh SKPD terkait.

4. Melayani PNS perihal absen digital

Bertugas membantu melayani PNS yang mengalami kendala atau membutuhkan informasi terkait penggunaan sistem absensi digital. Kegiatan dilakukan dengan menerima dan memahami permasalahan yang disampaikan oleh PNS, memberikan arahan mengenai penggunaan absensi digital, serta membantu menyelesaikan kendala yang berkaitan dengan proses absensi. Apabila terdapat permasalahan yang memerlukan penanganan lebih lanjut, membantu mengarahkan PNS kepada pihak yang berwenang untuk mendapatkan solusi.

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan penulis pada bidang tata usaha, antara lain:

1. Menginput data pajak masuk pada Dinas KOMINFOSANDI

Bertugas membantu proses administrasi di bagian Tata Usaha dengan menginput dan mendokumentasikan data pajak masuk pada Dinas KOMINFOSANDI. Kegiatan dilakukan dengan memeriksa dokumen pajak yang tersedia, kemudian memasukkan informasi yang tercantum dalam dokumen ke dalam lembar kerja Microsoft Excel. Data yang telah diinput selanjutnya diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaian antara data pada dokumen dengan data yang tercatat dalam Excel, sehingga dapat tersusun sebagai dokumentasi administrasi yang rapi dan mudah digunakan kembali apabila diperlukan.

2. Menginput surat ke *Website* Srikandi

Bertugas membantu proses administrasi persuratan dengan menginput surat ke dalam website Srikandi. Kegiatan dilakukan dengan memasukkan data dan informasi surat sesuai dengan dokumen yang diterima, memastikan kelengkapan dan ketepatan data, serta menyimpan hasil input sesuai dengan prosedur yang berlaku agar surat dapat terdokumentasi secara digital.

3. Menginput surat ke *Website* SiPadu

Bertugas membantu proses pengelolaan administrasi surat dengan menginput surat ke dalam website SiPadu. Kegiatan dilakukan dengan memasukkan informasi surat berdasarkan dokumen yang diterima, memeriksa kembali kesesuaian data yang diinput, serta menyimpan dan mengelola data surat dalam sistem agar dapat terdokumentasi dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

4. Membantu Menyiapkan Dokumen SPJ

Bertugas membantu menyiapkan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan pada bagian Tata Usaha. Kegiatan dilakukan dengan mencetak dan menggandakan (fotokopi) dokumen-dokumen yang diperlukan dalam kelengkapan SPJ. Selanjutnya, dokumen yang telah disiapkan diajukan kepada pejabat atau pihak yang berwenang untuk memperoleh tanda tangan sebagai bentuk pengesahan dokumen SPJ.

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan penulis pada bidang persandian, antara lain:

1. Revisi Draf Perbup PDP HSU

Membantu proses penelaahan dan perbaikan penulisan pada draf Peraturan Bupati (Perbup) mengenai Pelindungan Data Pribadi (PDP) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis melakukan penyesuaian teks dan format draf sesuai dengan arahan pembimbing sebelum dokumen dipublish.

2. Turun Lapangan untuk Liputan

Membantu tim liputan dalam pelaksanaan tugas luar kantor, seperti peliputan ke Dinas BKKBD, peliputan Upacara Peringatan HUT Kemerdekaan RI ke-81, serta pendokumentasian kunjungan KKN ULM di Banyu Hirang. Kegiatan ini bertujuan untuk menghimpun data dan dokumentasi acara kedinasan maupun kegiatan daerah.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Selama Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan kegiatan magang pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

a. Kendala selama magang pada bidang E-Government

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang E-Government, penulis mengalami kendala pada tahap awal pelaksanaan magang, khususnya terkait dengan kejelasan pembagian tugas dan koordinasi pekerjaan. Pada minggu pertama, penulis belum memperoleh gambaran yang jelas mengenai tugas dan pekerjaan yang dapat dilakukan sebagai mahasiswa magang. Kondisi tersebut menyebabkan penulis pada beberapa hari pertama belum memiliki pekerjaan yang dapat dikerjakan secara optimal, meskipun penulis telah berinisiatif untuk menanyakan dan menawarkan bantuan kepada pegawai di bidang terkait.

Karena keterbatasan pekerjaan yang diberikan pada Bidang E-Government, penulis kemudian diarahkan untuk membantu mahasiswa magang yang berada pada Bidang Pelayanan. Penempatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk tetap melaksanakan kegiatan dan memperoleh pengalaman kerja, namun sebagian pekerjaan yang dilakukan tidak secara langsung berkaitan dengan tugas utama Bidang E-Government, khususnya pekerjaan administrasi yang seharusnya menjadi bagian dari penempatan penulis.

Kendala lainnya adalah kurangnya koordinasi dan komunikasi antara penulis dengan bidang penempatan awal karena sebagian kegiatan dilaksanakan di ruangan yang berbeda. Hal tersebut menyebabkan informasi mengenai tugas dan pekerjaan yang perlu dilakukan tidak selalu tersampaikan secara optimal. Dalam pelaksanaannya, penulis juga beberapa kali mendapatkan tugas di luar pekerjaan administrasi Bidang

E-Government, seperti membantu kegiatan peliputan dan pengeditan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah. Meskipun kegiatan tersebut memberikan pengalaman tambahan bagi penulis, kondisi ini menunjukkan bahwa pada awal pelaksanaan magang masih terdapat ketidakjelasan mengenai pembagian tugas bagi mahasiswa magang, khususnya dalam pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi pada Bidang E-Government.

b. Kendala selama magang pada bidang persandian

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Bidang Persandian, penulis mengalami kendala berupa minimnya penugasan serta keterlambatan dalam memperoleh arahan mengenai pekerjaan yang dapat dilakukan. Pada awal penempatan, penulis telah berinisiatif untuk menanyakan dan menawarkan bantuan kepada pegawai, namun pada saat tersebut belum terdapat pekerjaan yang dapat diberikan kepada penulis. Kondisi ini terjadi karena sebagian besar pekerjaan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa magang sebelumnya telah diselesaikan oleh mahasiswa yang lebih dahulu melaksanakan magang pada Bidang Persandian.

Selain itu, koordinasi dalam pemberian arahan kepada penulis belum berjalan secara optimal. Penulis ditempatkan pada bagian yang memiliki jumlah pegawai yang terbatas, sehingga ketika pegawai yang biasa memberikan arahan tidak dapat hadir selama beberapa hari, penulis mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi mengenai pekerjaan yang dapat dilakukan. Hal tersebut menyebabkan penulis harus menunggu arahan lebih lanjut dan mengakibatkan waktu pelaksanaan

magang pada Bidang Persandian belum dapat dimanfaatkan secara optimal.

C. Kendala penyesuaian waktu pada awal magang

Pada awal pelaksanaan kegiatan magang, penulis mengalami kendala dalam menyesuaikan waktu dan pola aktivitas dengan jadwal magang. Sebelum melaksanakan kegiatan magang, penulis masih menjalankan pekerjaan dengan jadwal kerja pada shift malam, sedangkan kegiatan magang dimulai pada pagi hari, yaitu pukul 08.00 WITA. Perbedaan pola waktu tersebut menyebabkan penulis memerlukan waktu untuk menyesuaikan jam istirahat, waktu tidur, serta persiapan sebelum berangkat magang. Namun, setelah menjalani beberapa waktu, penulis mulai dapat menyesuaikan pola aktivitas dengan jadwal magang sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan lebih baik.

2. Pemecahan Kendala Kegiatan Magang

Adapun upaya yang dilakukan penulis dalam mengatasi kendala selama pelaksanaan kegiatan magang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

a. Pemecahan Kendala pada Bidang E-Government

Dalam mengatasi kendala terkait ketidakjelasan pembagian tugas dan koordinasi pada Bidang E-Government, penulis berupaya untuk lebih aktif dalam berkomunikasi dengan pegawai dan menanyakan pekerjaan yang dapat dibantu. Ketika belum memperoleh penugasan secara langsung, penulis berinisiatif menawarkan bantuan pada

pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh bidang terkait. Selain itu, penulis bersedia membantu kegiatan pada Bidang Pelayanan agar waktu pelaksanaan magang tetap dapat dimanfaatkan dengan baik dan penulis tetap memperoleh pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi.

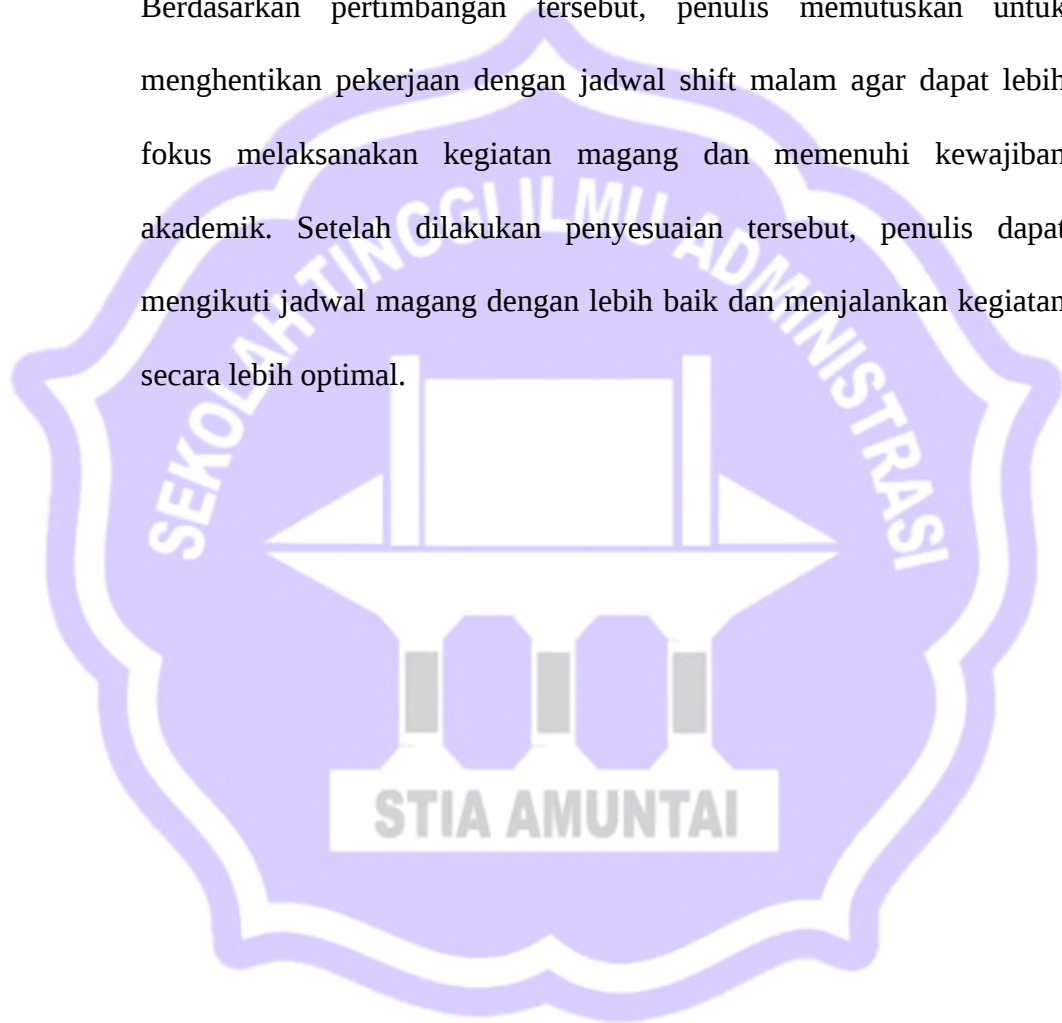
Terhadap adanya pekerjaan yang berada di luar tugas utama Bidang E-Government, seperti peliputan dan pengeditan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah, penulis tetap melaksanakan tugas yang diberikan sebagai bentuk partisipasi dalam kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian. Pengalaman tersebut juga dimanfaatkan oleh penulis untuk menambah pengetahuan dan keterampilan selama melaksanakan kegiatan magang.

b. Pemecahan Kendala pada Bidang Persandian

Dalam mengatasi minimnya penugasan pada Bidang Persandian, penulis berupaya untuk tetap aktif menanyakan pekerjaan yang dapat dilakukan dan menawarkan bantuan kepada pegawai yang berada di bidang tersebut. Ketika pegawai yang biasa memberikan arahan tidak dapat hadir, penulis berusaha melakukan koordinasi dengan pegawai lain untuk mengetahui pekerjaan yang dapat dilakukan. Penulis juga memanfaatkan waktu yang tersedia dengan mempelajari kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan pada Bidang Persandian serta membantu pekerjaan administrasi yang dapat dikerjakan sesuai dengan arahan pegawai.

c. Pemecahan Kendala Penyesuaian Waktu pada Awal Magang

Dalam mengatasi kendala penyesuaian waktu pada awal pelaksanaan magang, penulis melakukan pengaturan kembali terhadap waktu istirahat dan aktivitas sehari-hari agar dapat menyesuaikan dengan jadwal magang yang dimulai pada pukul 08.00 WITA. Penulis juga melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan di luar magang. Berdasarkan pertimbangan tersebut, penulis memutuskan untuk menghentikan pekerjaan dengan jadwal shift malam agar dapat lebih fokus melaksanakan kegiatan magang dan memenuhi kewajiban akademik. Setelah dilakukan penyesuaian tersebut, penulis dapat mengikuti jadwal magang dengan lebih baik dan menjalankan kegiatan secara lebih optimal.



BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan serta berbagai kegiatan pendukung pelayanan dan komunikasi pemerintah kepada masyarakat. Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi, seperti pengelolaan dan pengarsipan dokumen, penginputan surat melalui sistem digital, penyiapan dokumen perjalanan dinas dan SPJ, pelayanan administrasi, serta membantu kegiatan publikasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah.

Pelaksanaan magang pada beberapa bidang memberikan pengalaman yang berbeda. Pada Bidang Pelayanan dan Tata Usaha, penulis dapat melaksanakan pekerjaan yang cukup sesuai dengan latar belakang administrasi publik, terutama dalam kegiatan pelayanan dan pengelolaan administrasi. Sementara itu, pada Bidang E-Government dan Persandian, penulis menemukan adanya keterbatasan dalam kejelasan pembagian tugas dan pemberian arahan kepada mahasiswa magang. Kondisi tersebut menyebabkan penulis pada beberapa waktu belum memperoleh penugasan yang optimal dan beberapa kali membantu pekerjaan di bidang lain. Meskipun demikian, keadaan tersebut juga memberikan pengalaman kepada penulis untuk

beradaptasi, berinisiatif dalam mencari pekerjaan, berkomunikasi dengan pegawai, serta melaksanakan berbagai tugas yang diberikan.

Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan pemahaman bahwa pelaksanaan administrasi pemerintahan tidak hanya berkaitan dengan pekerjaan administratif, tetapi juga membutuhkan kemampuan komunikasi, ketelitian, kedisiplinan, kemampuan beradaptasi, serta penggunaan teknologi dalam mendukung pekerjaan. Pengalaman yang diperoleh selama magang menjadi bekal bagi penulis untuk memahami kondisi dan tuntutan pekerjaan di lingkungan pemerintahan serta menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara

Diharapkan dapat meningkatkan kejelasan pembagian tugas bagi mahasiswa magang sejak awal penempatan pada masing-masing bidang. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memberikan penjelasan mengenai jobdesk, jenis pekerjaan yang dapat dilakukan, serta pegawai yang menjadi pengarah atau penanggung jawab mahasiswa magang pada setiap bidang. Dengan adanya pembagian tugas dan penanggung jawab yang jelas, mahasiswa dapat mengetahui pekerjaan yang harus dilakukan tanpa harus menunggu arahan secara berulang.

2. Bagi masing-masing bidang yang menerima mahasiswa magang

Diharapkan dapat meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan mahasiswa magang, terutama apabila pegawai yang biasa memberikan arahan sedang tidak berada di tempat. Hal tersebut dapat dilakukan dengan menunjuk pegawai lain sebagai pengganti sementara yang dapat memberikan arahan mengenai pekerjaan kepada mahasiswa magang. Dengan demikian, kegiatan mahasiswa tetap dapat berjalan dan waktu magang dapat dimanfaatkan secara optimal.

3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang diharapkan dapat bersikap aktif, disiplin, dan memiliki inisiatif dalam mencari pekerjaan yang dapat dilakukan. Apabila belum mendapatkan penugasan, mahasiswa dapat menanyakan pekerjaan kepada pegawai terkait dan menawarkan bantuan sesuai dengan kemampuan. Mahasiswa juga perlu memanfaatkan kesempatan magang untuk mempelajari berbagai pekerjaan di lingkungan instansi, termasuk pekerjaan yang berada di luar tugas utama selama masih sesuai dengan arahan dan kebutuhan instansi.

4. Bagi pihak kampus

Diharapkan pihak kampus dapat meningkatkan koordinasi dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang, terutama dalam memastikan kejelasan bidang penempatan dan kesesuaian tugas mahasiswa dengan tujuan kegiatan magang. Koordinasi tersebut dapat dilakukan melalui komunikasi secara berkala antara pihak kampus, pembimbing magang, dan instansi, sehingga apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan magang dapat segera diketahui dan dicarikan penyelesaian.

DAFTAR PUSTAKA

- Kamilah. (2023/2024). *Laporan Praktik Magang Bidang Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Moneey, J. D. (2020). *Pengertian Organisasi dan Teori Organisasi*. Artikel Kajian Akademik/ResearchGate. Kwik Kian Gie School of Business.
- Mondy, R. W., & Martocchio, J. J. (2016). *Human Resource Management* (14th ed.). Pearson Education.
- Muhammad Naufa. (2024/2025). *Laporan Praktik Magang Bidang Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). *Organizational Behavior* (17th ed.). Pearson.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Diakses 21 Agustus 2026, dari <https://diskominfo.hsu.go.id/>
- Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Struktur Organisasi*. Diakses 21 Agustus 2026, dari <https://diskominfo.hsu.go.id/struktur-organisasi/>
- Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Tupoksi SKPD*. Diakses 24 Agustus 2026, dari <https://diskominfo.hsu.go.id/tupoksi-skpd/>
- Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Blitar. (2026). *Bidang Kominfo*. Diakses 24 Agustus 2026, dari <https://kominfo.blitarkab.go.id/bidang-kominfo/>
- Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Asahan. (2026). *Tupoksi Dinas*. Diakses 24 Agustus 2026, dari <https://diskominfo.asahankab.go.id/pages/tupoksi-dinas>

LAMPIRAN



LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN MAGANG



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs. 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 dan Informasi Kabupaten Hulu Sungai Utara
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

LAMPIRAN SURAT BALASAN MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Alamat: Jalan Norman Umar No. 43A Telp. (0527) 61045 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : diskominfo@hlsu.go.id Website : www.diskominfo.hlsu.go.id Kode Pos 71415

Amuntai, 11 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/185/DISKOMINFOSANDI/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Kesiadaan Menerima Mahasiswa Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai
di
Amuntai

Menindaklanjuti surat dari Ketua STIA Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV2026 perihal Permohonan Izin Praktik Magang, dengan ini kami bersedia menerima mahasiswa (Daftar Nama Terlampir) untuk melaksanakan penelitian yang akan dimulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026 .

Demikian surat balasan ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan
Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara,



Jony Rakhman, ST., MT., M.Sc
Pembina Tk.I
NIP. 197506082005011008

LAMPIRAN GAMBAR



Dokumentasi awal kedatangan di tempat magang oleh dosen pembimbing



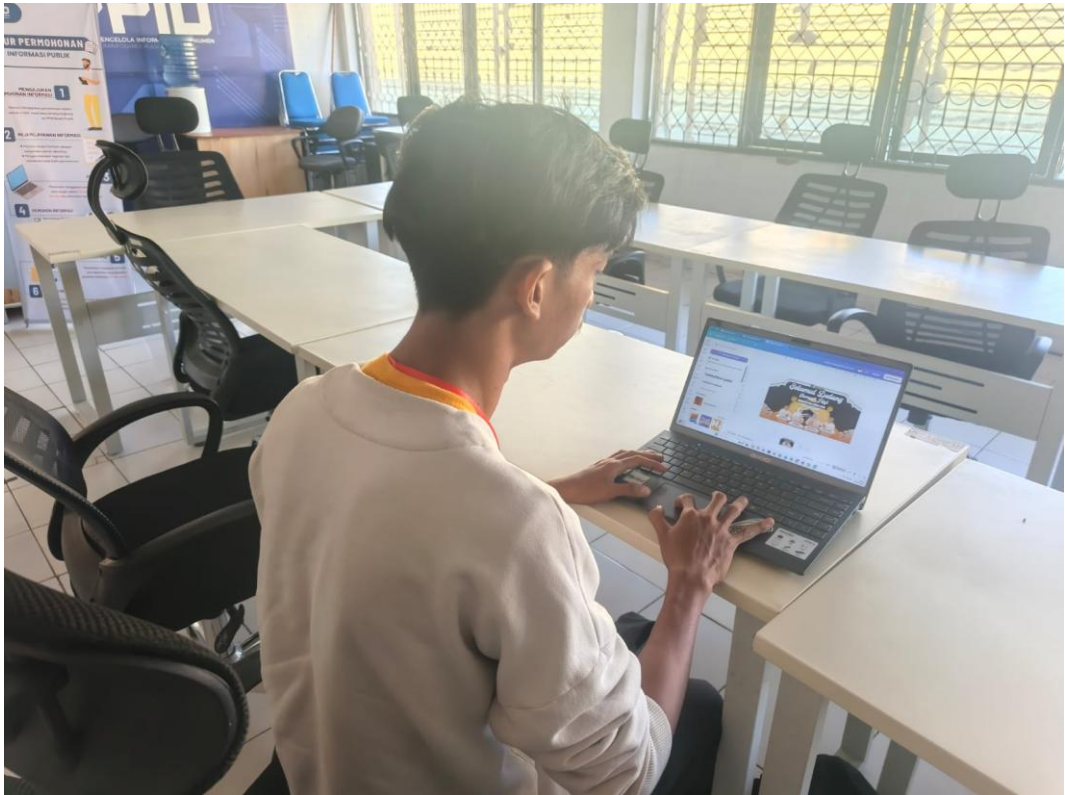
Dokumentasi Apel di DISKOMINFOSANDI



Dokumentasi Pengantaran Koran Ke Kantor Pemerintah Daerah



Dokumentasi Jaga Piket Pelayanan



Dokumentasi Proses Editing Kebutuhan Pemda HSU, Selamat Datang Jamaah Haji



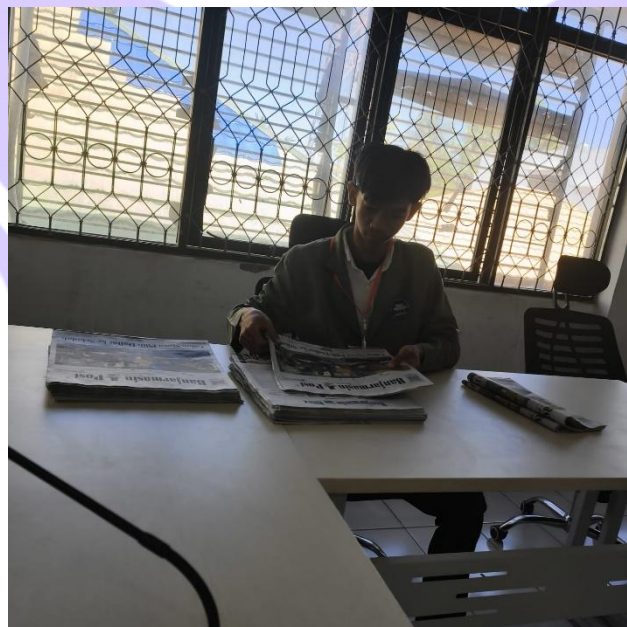
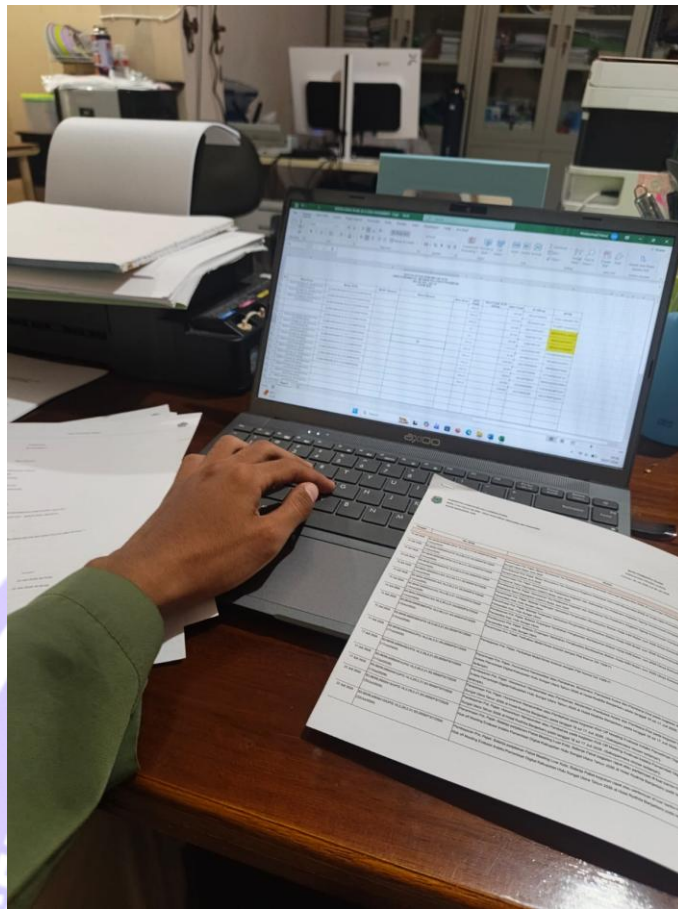
Dokumentasi Proses Editing Pamflet ucapan PKK



Dokumentasi Turun Lapangan Liputan HUT RI Ke-81



Dokumentasi Turun Lapangan Liputan HUT RI Ke-81



Dokumentasi Tugas

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Hairul

N P M : 2023136

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian

Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		
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	Jumat, 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 1

Erpiyanto, S.Sos.
NIP. 19720609 199203 1 006

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Hairul

N P M : 2023136

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian

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	Jumat, 03 Juli 2026	08.00		11.00		
4	Senin, 06 Juli 2026	Final Test				
5	Selasa, 07 Juli 2026	Final Test				
6	Rabu, 08 Juli 2026	Final Test				
7	Kamis, 09 Juli 2026	Final Test				
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00		11.00		
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.30		
13	Jumat, 17 Juli 2026	08.00		11.00		
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.30		
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.30		

16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.30		
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.30		
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.00		11.00		
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.30		
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.30		
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.30		
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.30		
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.00		11.00		

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing 1

Erpiyanto, S.Sos.
NIP. 19720609 199203 1 006

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Halrul

N P M : 2023136

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian

Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		16.30		Izin
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		16.30		Izin
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		16.30		Izin
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		16.30		
5	Jumat, 07 Agustus 2026	08.00		11.00		
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.30		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00		11.00		



Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1

Erpyanto, S.Sos.

NIP. 19720609 199203 1 006

7	Selasa, 30 Juni 2026	Pemilahan dan Penataan koran masuk	1	
		Pengantaran Koran Ke Kantor Pemerintah Daerah Hsu	1	
		Jaga piket Pelayanan	1	
		Antar surat ke dinas bkkbn	1	


 Apuntai, 30 Juni 2026
 Pembimbing 1
 Erpiyanto, S.Sos.
 NIP. 19720609 199203 1 006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Hairul

N P M : 2023136

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian

Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Mengenali lingkungan kantor	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Melengkapi Data Surat Tugas	1	
		Liputan ke Dinas BKKBD	1	
		Menyiapkan Ruangan Rapat	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menyiapkan Ruangan Rapat	1	
		Melayani Tamu Undangan Rapat	1	
		Display Ruangan Rapat	1	
		Pemilahan dan Penataan koran masuk	1	
		Pengantaran Koran Ke Kantor Pemerintah Daerah Hsu	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Pemilahan dan Penataan koran masuk	1	
		Pengantaran Koran Ke Kantor Pemerintah Daerah Hsu	1	
		Melayani Keluhan Absensi Digital PNS	3	
		Merapikan Ruangan Pasca Sosialisasi	1	
5	Jumat, 26 Juni 2026	Membuat Desain Poster Selamat Datang Jamaah Haji Kab.HSU	1	
		Jaga Piket	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Membuat Desain Poster Hari Keluarga Nasional	1	
		Jaga Piket	1	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Hairul

N P M : 2023136

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian

Bulan : juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	Pengantaran Koran Ke Kantor Pemerintah Daerah Hsu	1	
		Jaga piket pelayanan	1	
2	Kamis, 02 Juli 2026	Jaga piket pelayanan	1	
		Pengantaran Koran Ke Kantor Pemerintah Daerah Hsu	1	
3	Jumat, 03 Juli 2026	Jaga piket pelayanan	1	
		Pengantaran Koran Ke Kantor Pemerintah Daerah Hsu	1	
4	Senin, 06 Juli 2026	UAS		
5	Selasa, 07 Juli 2026	UAS		
6	Rabu, 08 Juli 2026	UAS		
7	Kamis, 09 Juli 2026	UAS		
8	Jumat, 10 Juli 2026	Jaga piket pelayanan	1	
		Pengantaran Koran Ke Kantor Pemerintah Daerah Hsu	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	Jaga piket pelayanan	1	
		Pengantaran Koran Ke Kantor Pemerintah Daerah Hsu	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Jaga piket pelayanan	1	
		Scan kwitansi	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Jaga piket pelayanan	1	
		Pengantaran Koran Ke Kantor Pemerintah Daerah Hsu	1	

12	Kamis, 16 Juli 2026	Jaga piket pelayanan	1	
		Pengantaran Koran Ke Kantor Pemerintah Daerah Hsu	1	
13	Jumat, 17 Juli 2026	Jaga piket pelayanan	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	Pengantaran Koran Ke Kantor Pemerintah Daerah Hsu	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Edit pamflet	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Membuat Notulen rapat	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Input surat di srikandi dan sipadu	1	
18	Jumat, 24 Juli 2026	Input surat di srikandi dan sipadu	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	Input surat di srikandi dan sipadu	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Antar sertif peserta magang	1	
		Input surat di srikandi dan sipadu	1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Input surat di srikandi dan sipadu	1	
		Fotocopy berkas	1	
		Input data pajak	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Input surat di srikandi dan sipadu	1	
23	Jumat, 31 Juli 2026	Scan berkas	1	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing 1

Erpiyanto, S.Sos.
NIP. 19720609 199203 1 006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad Hairul

N P M : 2023136

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian

Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	Izin		
2	Selasa, 04 Agustus 2026	Izin		
3	Rabu, 05 Agustus 2026	Izin		
4	Kamis, 06 Agustus 2026	Input surat di srikandi dan sipadu	1	
5	Jumat, 07 Agustus 2026	Input surat di srikandi dan sipadu	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Pengantaran Koran Ke Kantor Pemerintah Daerah Hsu	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Rivisi draf perbub PDP HSU	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Rivisi draf perbub PDP HSU	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Rivisi draf perbub PDP HSU	1	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Rivisi draf perbub PDP HSU	1	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Liputan 17 agustus hut RI Ke-81	1	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Rivisi draf perbub PDP HSU	1	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Rivisi draf perbub PDP HSU	1	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Rivisi draf perbub PDP HSU	1	
		Print Surat	1	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	Kunjungan KKN ULM Banyu Hirang	1	

