

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
PERSANDIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
(BIDANG SEKRETARIAT, INFORMASI DAN KOMUNIKASI
PUBLIK, PERSANDIAN, DAN PELAYANAN)**



**OLEH
M. ANDI RAMADHANI
NPM : 2023237**

**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 SEKRETARIAT, INFORMASI DAN KOMUNIKASI
PUBLIK, PERSANDIAN, DAN PELAYANAN)**

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



**OLEH
M. ANDI RAMADHANI
NPM : 2023237**

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

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

Nama	: M. Andi Ramadhani
Npm	: 2023237
Program Studi	: Administrasi Publik
Objek Praktik Magang	: Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
Tujuan Praktik Magang	: 1. Untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah Praktik Magang. 2. Untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama di bangku kuliah. 3. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja.
Waktu Praktik Magang	: 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026
Pembimbing 1 Magang	: Erpiyanto, S.Sos
Pembimbing 2 Magang	: Drs. H. Arpandi, M.AP

➤ PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah dinyatakan bahwa :

Nama : M. Andi Ramadhani

NPM : 2023237

Program Studi: Administrasi Publik

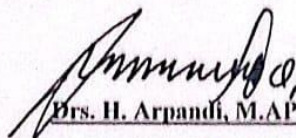
Telah melaksanakan kegiatan praktik magang di bagian Bidang IKP (Informasi dan Komunikasi Publik), Bidang Persandian, Bidang Pelayanan, dan Sekretariat pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini diperiksa, di evaluasi dan disetujui oleh pembimbing

Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

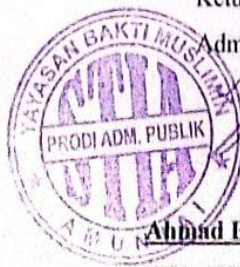

Erpiyanto, S.Sos
NIP.19720609 199203 1 006


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

Mengetahui,

Ketua Progam 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 2026 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. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
2. Jony Rakhman, ST., MT., MSc selaku Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara
3. Erpiyanto, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 moral 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

M. Andi Ramadhani

DAFTAR ISI

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG	i
PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	Er
ror! Bookmark not defined.	
KATA PENGANTAR.....	iii
5. Drs. H. Arpandi,	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.....	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	27
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	27
B. Uraian Kegiatan Magang	29
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	35
BAB IV PENUTUP	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran	
Error! Bookmark not defined.	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama PNS	9
Tabel 2.1 Daftar Nama PPPK.....	10
Tabel 2.2 Daftar Nama Pegawai Non PNS	12

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	14

LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan Magang
Lampiran 2	: Surat Balasan Izin Magang
Lampiran 3	: Foto Kegiatan Magang
Lampiran 4	: Daftar Hadir
Lampiran 5	: Agenda Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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 pada tanggal 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 IKP (Informasi dan Komunikasi Publik).

Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian merupakan instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas pengelolaan informasi, komunikasi, dan pengamanan data daerah. Instansi ini berperan penting dalam menciptakan pelayanan publik yang efektif, transparan, dan aman berbasis teknologi. Jadi, Pelaksanaan magang di dinas ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempelajari secara langsung sekaligus berkontribusi dalam pengelolaan teknologi informasi yang mendukung kinerja pemerintah daerah.

Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian merupakan instansi pemerintah yang memegang peran strategis dalam mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi informasi. Dalam lingkup daerah, Dinas Komunikasi, Informasi, dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara bertanggung jawab atas integrasi sistem informasi pemerintahan, peningkatan mutu pelayanan publik berbasis digital, penyebaran informasi resmi, serta penjaminan keamanan data daerah.

Bagi Mahasiswa magang, di instansi ini jadi kesempatan berharga untuk merasakan langsung dinamika kerja di lingkungan birokrasi berbasis teknologi. Lewat kegiatan ini, teori yang dipelajari di bangku kuliah bisa langsung diterapkan untuk menjawab tantangan nyata, terutama seputar komunikasi publik, pengelolaan media, dan keamanan data pemerintah. Lebih dari sekedar praktik, pengalaman ini menjadi jembatan yang menghubungkan dunia kampus dengan kebutuhan dunia nyata sehingga membentuk calon tenaga kerja yang adaptif dan professional.

Melalui pengalaman magang, mahasiswa tidak hanya mempelajari praktik komunikasi pemerintah, pengelolaan media, dan proteksi data secara nyata, tetapi juga merasakan langsung mekanisme pelayanan public berbasis teknologi. Melalui program ini, mahasiswa memiliki wadah yang tepat untuk mempraktikkan langsung ilmu dan teori yang didapat selama kuliah ke dalam kegiatan operasional serta dunia kerja pemerintah yang sebenarnya.

Bentuk bukti pertanggungjawaban akademis sekaligus catatan dokumentasi secara menyeluruh, penulis Menyusun laporan magang ini.

Laporan ini merangkum seluruh rangkuman kegiatan, pengalaman, tantangan yang dihadapi, hingga berbagai temuan berharga yang diperoleh penulis selama menjalani masa 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.

Selama masa magang, Penulis ditempatkan di empat bidang berbeda, yaitu Sekretariat, Informasi Komunikasi Publik (IKP), Persandian, dan Pelayanan. Di bidang tersebut penulis membantu operasional administratif perkantoran sesuai tugas bidangnya masing-masing, seperti Menyusun surat, mengarsipkan surat, membuat surat tugas, melakukan penyusunan surat masuk, melayani tamu, hingga mengantar surat ke dinas lain, Selain itu, Penulis berperan aktif dalam mendukung kegiatan operasional teknis seperti mendokumentasikan kegiatan rapat dan membantu pengelolaan arsip digital.

Seluruh rangkaian kegiatan ini tidak hanya memperluas wawasan operasional penulis mengenai tata Kelola pemerintahan daerah, tetapi juga

mengasah keterampilan komunikasi, kedisiplinan, profesionalisme kerja di lingkungan instansi pemerintah.

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

Melalui kegiatan magang ini, saya tidak hanya mempraktikkan teori yang didapatkan di kampus tetapi juga bisa memperdalam keterampilan yang sangat berguna untuk karier kedepan. Pengalaman ini memberikan gambaran yang jelas mengenai bagaimana alur kerja dan tugas harian di instansi pemerintah, lengkap dengan berbagai dinamika kerja serta tantangan didalamnya.

Proses magang ini juga membantu saya untuk membentuk mental kerja yang lebih disiplin, bertanggung jawab, serta professional dan juga melatih saya untuk melatih berpikir lebih kritis dan kreatif ketika dihadapkan pada masalah nyata di lapangan, sehingga bisa melatih

keberanian dalam mengambil keputusan serta menemukan solusi yang tepat.

b. Manfaat bagi perguruan tinggi

Melalui kegiatan magang ini, kampus dapat membangun dan mempererat hubungan kerja sama yang saling menghubungkan dengan instansi pemerintah. Program ini juga membantu perguruan tinggi dalam meningkatkan kualitas para lulusannya, sebab mahasiswa memiliki pembekalan serta pengalaman kerja nyata sebelum lulus. Selain itu, hadirnya mahasiswa magang yang berkontribusi dengan baik turut menjaga dan memperkenalkan nama baik kampus di lingkungan pemerintah daerah.

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

Melalui kegiatan magang ini, hubungan antara Lembaga Pendidikan dan instansi dapat terjalin lebih erat, kritik dan saran yang membangun dari para mahasiswa dapat dijadikan bahan evaluasi ke depan, sekaligus memberikan bantuan tenaga operasional bagi instansi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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 24 Agustus 2026

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, 21 Juli 2026.

Demografi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. HSU Jumlah Pegawai yaitu 51 orang yang terdiri dari 38 orang laki-laki

dan 13 orang perempuan. Dengan Data Kepegawaian 22 PNS, 26 PPPK Penuh Waktu, dan 3 PPPK Paruh Waktu.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

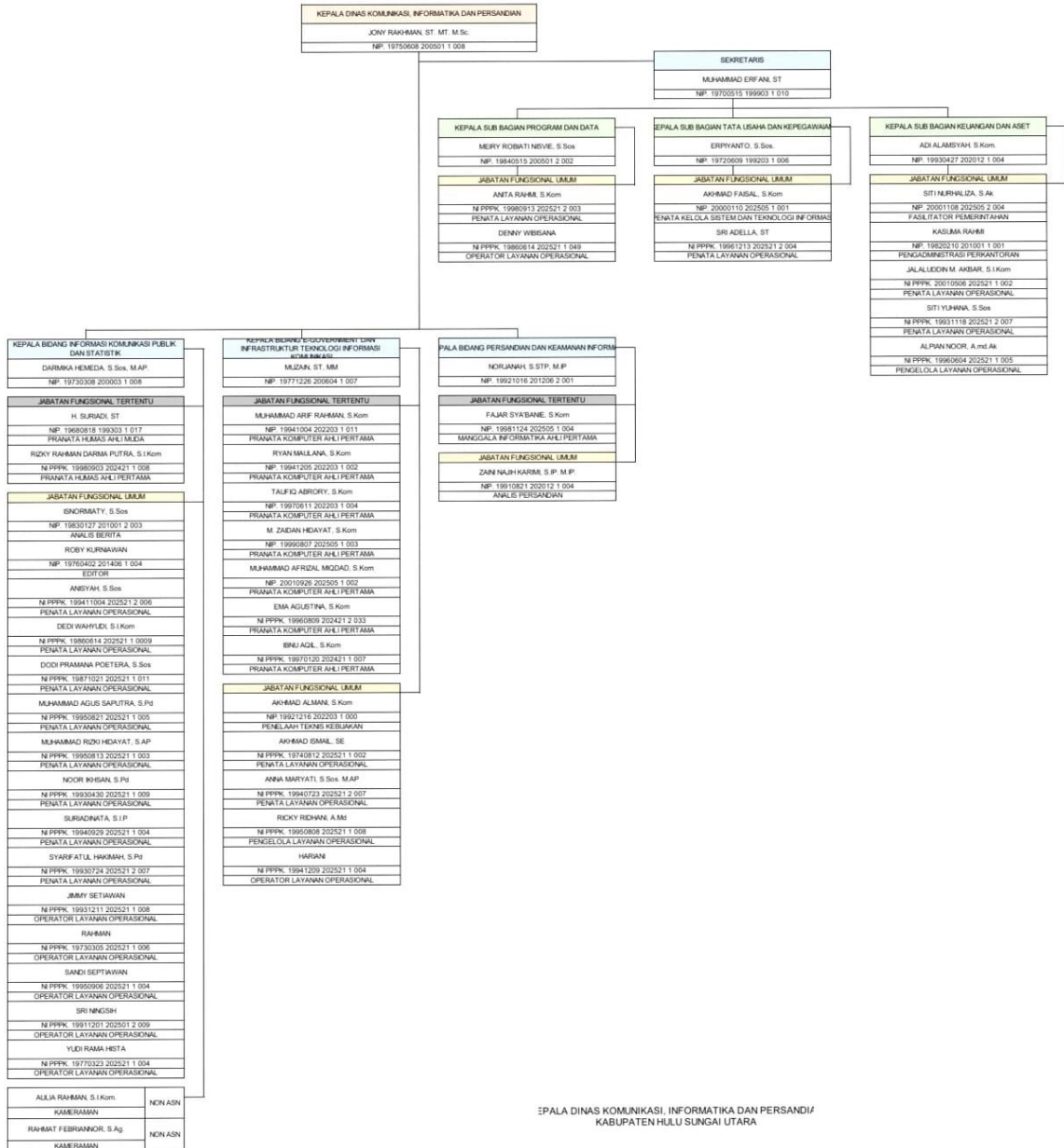
Menurut Oliver Sheldon, Pengertian Organisasi adalah Proses penggabungan pekerjaan yang para individu atau kelompok-kelompok harus melakukan dengan bakat-bakat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas terkait, memberikan saluran terbaik untuk pemakaian yang efisien, sistematis, positif, dan terkoordinasi dari usaha yang tersedia. Menurut Nurhidayat et al. (2023), Struktur organisasi merupakan sistem formal yang mendefinisikan bagaimana aktivitas pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan agar tujuan organisasi tercapai secara efektif. Struktur organisasi merupakan 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 organisasi.

Gambar 2.3

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara

KABUPATENKOT : HULU SUNGAI UTARA

PETA PEGAJAI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIANJONY RAHMAN, ST. MT. M.Sc.
NP. 19750608 200501 1 008

Sumber : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kab. HSU

2. Uraian Tugas

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, spasifik 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-goverment, 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 program kerja dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan strategi dinas.
- 2) Menyusun pedoman teknis serta mengendalikan operasional pengumpulan data, analisis data, dan pelaporan kinerja.
- 3) Mengelola perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat.
- 4) Mengelola administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perpustakaan, dan penataan organisasi.
- 5) Mengoordinasikan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pemeliharaan aset Sekretariat.
- 6) Mempelajari peraturan perundang-undangan serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada unit terkait
- 7) Membagi tugas, melakukan pengawasan melekat, serta menilai kinerja dan disiplin bawahan.
- 8) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan, melaksanakan tugas lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

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) Penyediaan atau pembagian koran untuk semua dinas yang ada di Kabupaten Hulu Sungai Utara

D. 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, prosedur 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.

E. 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

F. Peraturan Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan saat magang ditentukan sesuai dengan koordinasi atau perintah dari pegawai yang bersangkutan, serta dalam praktik magang ini waktu kerja disepakati dari jam 08.00 WITA sampai dengan jam 16.30 WITA untuk hari senin sampai Kamis dan pada hari Jumat jam pulang yaitu jam 11.00 WITA.

3. Visi, Misi, Dan Tujuan Organisasi

Visi dan Misi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

a. Visi

Menyenggarakan pemerintahan yang bersih, transparan, dan inovatif, serta mewujudkan masyarakat kabupaten hulu sungai utara yang berdaya saing, sejahtera, mandiri, dan mampu beradaptasi dengan kemajuan global melalui infrastruktur yang terintegrasi.

b. Misi

1. Menciptakan pemerintah yang bersih, berwibawa, dan in inovatif.
2. Membangun infrastuktur daerah yang terintegrasi dengan sektor Pendidikan, Kesehatan, dan ekonomi lokal.

Dinas komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara juga memiliki Slogan BerAKHLAK yaitu

1. Berorientasi Pelayanan

Berkomitmen meberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

2. Akuntabel

Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan jujur, disipli, dan berintegrasi.

3. Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri agar mampu memberikan kinerja terbaik.

4. Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

5. Loyal

Berdedikasi tinggi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

6. Adaktif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

7. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang bersinergi.

Dengan berlandaskan nilai dasar **BerAKHLAK**, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara berkomitmen untuk terus berinovasi, memberikan pelayanan prima, dan mendukung terwujudnya masyarakat Hulu Sungai Utara yang cerdas, berdaya saing, dan siap menghadapi tantangan era digital global.

D. Data Kepegawaian

Menurut Soedaryono (2000:6) Pengertian pegawai adalah seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam suatu organisasi, baik organisasi publik maupun swasta. Menurut Adnan (2022) Pengertian pegawai adalah orang yang bekerja pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap maupun tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu. Pegawai sebagai salah satu faktor yang sangat mempengaruhi kegiatan organisasi dan sangat berperan dalam kemajuan organisasi disamping seorang pemimpin. 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	Jabatan
1.	Jony Rakhman, ST, MT, MSc NIP.19750608 200501 1 008	Kepala Dinas
2	Muhammad Erfani, ST	Sekretaris
3.	Muzain, ST, MM NIP.19771226 200604 1 007	Kabid E-Government dan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi
4.	Norjanah, S.STP, M.IP NIP.19921016 201206 2 001	Kabid Persandian dan Pelayanan Informasi
5.	Darmika Hermeda, S.Sos, MA NIP.19730308 200003 1 008	Kabid Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik
6.	Adi Alamsyah, S.Kom NIP.19930427 202012 1 004	Kassubag Keuangan dan Asset
7.	Erpiyanto, S.Sos NIP.19720609 199203 1 006	Kassubag Tata Usaha dan Kepegawaian
8.	Meiry Robiati Nisvie, S.Sos NIP.19840515 200501 2 002	Kassubag Program dan Data
9.	Kasuma Rahmi NIP. 19820210 201001 1 001	Pengadiministrasi Perkantoran
10.	Siti Nurhaliza, S.Ak NIP. 20001108 202505 2 004	Fasilitator Pemerintahan
11.	Akhmad Faisal, S.Kom NIP.2000011 202505 1 001	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
12.	Muhammad Arif Rahman, S.Kom NIP.19941004 202203 1 011	Ahli Pertama Pranata Komputer
13.	Ryan Maulana, S.Kom NIP.19941205 202203 1 002	Ahli Pertama Pranata Komputer
14.	Akhmad Almani, S.Kom NIP.19921216 202203 1 000	Ahli Pertama Penelaah Teknis Kebijakan
15.	Taufiq Abrory, S.Kom NIP.19970611 202203 1 004	Ahli Pertama Pranata Komputer
16.	M. Zaidan Hidayat, S.Kom NIP. 19990807 202505 1 003	Ahli Pertama Pranata Komputer

17.	Muhammad Afrizal Miqdad, S.Kom NIP. 20010926 202505 1 002	Ahli Pertama Pranata Komputer
18.	Zaini Najih Karimi, S.IP, M.IP NIP. 19910821 202012 1 004	Analisis Persandian
19.	Fajar Sya'banie, S.Kom NIP. 19981124 202505 1 004	Ahli Pertama Manggala Informatika
20.	H. Suriadi, ST NIP. 19680818 199303 1 017	Ahli Muda Pranata Hubungan Masyarakat
21.	Isnormiaty NIP. 19830127 201001 2 003	Analisis Berita
22.	Roby Kurniawan NIP. 19760402 201406 1 004	Editor

Tabel 2. 2 Daftar Nama-Nama PPPK Penuh Waktu

No	Nama	Jabatan
1.	Sri Adella, ST NIP. 19961213 202521 2 004	Penata Layanan Operasional
2.	Jalaluddin Muhammad Akbar NIP. 20010506 202521 1 002	Penata Layanan Operasional
3.	Siti Yuhana, S.Sos NIP. 19931118 202521 2 007	Penata Layanan Operasional
4.	Anita Rahmi, S.Kom NIP. 19980913 202521 2 003	Penata Layanan Operasional
5.	Alpian Noor, AMd, Ak NIP. 19960604 202521 1 005	Pengelola Layanan Operasional
6.	Akhmad Ismail, SE NIP. 19740812 202521 1 002	Penata Layanan Operasional
7.	Anna Maryati, S.Sos, M.AP NIP. 19940723 202521 2 007	Penata Layanan Operasional
8.	Ricky Ridhani, A.Md NIP. 19950808 202521 1 008	Pengelola Layanan Operasional
9.	Hariani NIP. 19941209 202521 1 004	Operator Layanan Operasional
10.	Dody Pramana Poetera, S.Sos	Penata Layanan Operasional

	NIP.19871021 202521 1 011	
11.	Anisyah, S.Sos NIP. 199411004 202521 1 005	Penata Layanan Operasional
12.	Suriadinata, S.IP NIP. 19940929 202521 1 004	Penata Layanan Operasional
13.	Dedi Wahyudi, S.I.Kom NIP. 19860614 202521 1 004	Penata Layanan Operasional
14.	Syarifatul Hakimah, S.Pd NIP. 19930724 202521 2 006	Penata Layanan Operasional
15.	Noor Ikhsan, S.Pd NIP. 19930430 202521 1 009	Penata Layanan Operasional
16.	M. Agus Saputra, S.Pd NIP. 19950821 202521 1 005	Penata Layanan Operasional
17.	Muhammad Rizki Hidayat, S.Ap NIP. 19950813 202521 1 003	Penata Layanan Operasional
18.	Rahman NIP. 19730305 202521 1 006	Operator Layanan Operasional
19.	Jimmy Setiawan NIP. 19931211 202521 1 008	Operator Layanan Operasional
20.	Sandy Septiawan NIP. 19950906 202521 1 004	Operator Layanan Operasional
21.	Yudi Rama Hista NIP. 19770323 202521 1 004	Operator Layanan Operasional
22.	Sri Ningsih NIP. 19911201 202501 2 009	Operator Layanan Operasional
23.	Denny Wibisana NIP. 19860614 202521 1 049	Operator Layanan Operasional
24	Ema Agustina, S.Kom NIP.19960809 202421 2 033	Ahli Pertama Pranata Komputer
25	Ibnu Aqil, S.Kom NIP.19970120 202421 1 007	Ahli Pertama Pranata Komputer

26	Rizki Rahman Darma Putra,S.I.Kom NIP.19980903 202421 1 008	Ahli Pertama Pranata Hubungan Masyarakat
----	---	---

Tabel 2. 3 Daftar Nama-Nama PPPK Paruh Waktu

No	Nama	Jabatan
1.	Aulia Rahman, S. I.Kom	Penata Layanan Operasional
2.	Rahmat Febriannor, S.Ag	Penata Layanan Operasional
3.	Ratna Lisa	Pengelola Umum Operasional

*Sumber : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten
Hulu Sungai Utara, Tahun 2026*

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama mengikuti praktik magang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bagian ini menjelaskan berbagai pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan penulis selama masa magang, termasuk tugas, tanggung jawab, serta keterlibatan penulis dalam membantu pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mendapatkan pengalaman dalam melaksanakan tugas serta memahami proses kerja dan administrasi yang dilakukan di lingkungan instansi.

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 beberapa bidang yang ada di Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian setiap dua minggu sekali dilakukan perpindahan ruangan dari tata usaha, IKP, Persandian, Serta bidang pelayanan.

Saat bertugas di bidang Informasi dan komunikasi Publik (IKP), Penulis membantu menjalankan berbagai tugas harian yang mengacu pada rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika. Tugas-tugas tersebut seperti menyusun surat tugas, menginput kwitansi dan data rekapitulasi kegiatan, serta

menata kwitansi ke dalam berkas kearsipan hingga kegiatan lapangan seperti mendampingi proses koordinasi pengajuan program pemberdayaan masyarakat di Desa Sungai Limas. Pada kegiatan luar kantor, Penulis bertugas mendukung kelancaran operasional acara dan bertanggung jawab atas penataan kembali peralatan teknis setelah kegiatan usai.

Di bidang Sekretariat, Penulis membantu pelaksanaan operasional administrasi perkantoran, mulai dari menyusun dan mengirimkan surat masuk ke kepala dinas, melakukan penggandaan dan penataan berkas kwitansi keuangan, ke dalam kearsipan, hingga mengantarkan dokumen dinas ke instansi terkait.

Di Bidang Persandian, Bentuk kegiatan yang dilakukan Penulis yaitu melakukan penataan ulang, revisi, penyusunan, dan penyempurnaan dokumen serta tabel alur standard operasional procedure (SOP). Kegiatan ini meliputi evaluasi alur kerja, penyesuaian tahapan tata kelola keamanan persandian yang berlaku, serta pemetaan ulang format tabel SOP agar seluruh kriteria dan langkah kerja operasional tersaji secara lebih sistematis, terstruktur, dan mudah dipahami.

Di Bidang Pelayanan, Penulis bertugas menjaga meja tamu dengan melayani serta mengarahkan tamu ke ruangan terkait. Penulis juga melakukan penataan dan pengelolaan koran harian, membantu persiapan serta pelaksanaan rapat di ruang pertemuan, hingga melakukan penataan kembali ruangan setelah kegiatan rapat.

Adapun Bentuk kegiatan magang adalah sebagai berikut

1. Mengarsipkan koran

2. Kegiatan membuat surat tugas
3. Mengirim surat masuk ke kepala dinas
4. Membantu print dan fotocopy surat
5. Menginput data anggaran hasil turun lapangan
6. Merekap dan arsip kwitansi
7. Membantu pelaksanaan kegiatan dilapangan
8. Membantu membereskan alat setelah kegiatan
9. Mengambil atau menyerahkan surat ke dinas lain
10. Membantu jaga piket
11. Membagikan koran ke setiap ruangan dikantor Pemda HSU
12. Mengantar dokumen SPPD ke Dispora dan Kesra
13. Melakukan penginputan data rekapitulasi kegiatan
14. Melakukan penyusunan SOP

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan praktik magang pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai diantaranya :

1. Mengarsipkan koran

Kegiatan pengarsipan koran merupakan proses mengelola dan menyusun koran harian yang diterima oleh kantor secara teratur dan berkala. Koran yang telah diterima kemudian dikumpulkan dan disusun agar tersimpan dengan rapi. Pengarsipan ini dilakukan untuk menjaga keteraturan dokumen atau koran dan memudahkan dalam menemukan Kembali koran yang sudah diarsipkan apabila sewaktu-waktu diperlukan

sebagai bahan informasi. Dengan adanya pengarsipan yang baik, penyimpanan koran menjadi lebih terorganisir dan tidak mudah tercecer atau hilang.

2. Kegiatan Membuat Surat Tugas

Kegiatan Membuat Surat Tugas merupakan proses membantu menyiapkan dokumen resmi yang diberikan oleh dinas kepada pegawai sebagai dasar pelaksanaan suatu kegiatan atau penugasan di luar kantor. Dalam Kegiatan ini, dilakukan pengetikan dan penyusunan surat tugas berdasarkan data dan keperluan pegawai dalam melaksanakan tugas. Surat tugas berfungsi sebagai bukti resmi bahwa pegawai tersebut mendapatkan penugasan dari instansi. Surat tugas dilakukan dengan cara menyiapkan data pegawai yang akan diberikan tugas, kemudian mengetik dan menyusun surat sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh kantor. Data yang dicantumkan meliputi nama pegawai, jabatan, tujuan, serta kegiatan yang akan dilaksanakan. Setelah surat selesai dibuat, dilakukan pemeriksaan Kembali untuk memastikan data dan isi surat sudah sesuai sebelum digunakan oleh pegawai yang bersangkutan.

3. Mengirim Surat Masuk Ke Kepala Dinas

Kegiatan pengelolaan surat masuk dilakukan dengan menyusun dan meneruskan surat yang diterima oleh instansi kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan arahan dan tindak lanjut. Surat masuk yang diterima harus dikelola dengan baik agar setiap informasi atau permintaan dari pihak lain dapat disampaikan kepada pihak yang berwenang. Dalam prosesnya, surat disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan diberikan disposisi

sesuai dengan isi dan tujuan surat. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan proses administrasi surat berjalan dengan tertib serta setiap surat dapat ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku.

4. Membantu print dan fotocopy surat..

Dokumen yang dicetak dan digandakan meliputi surat, dokumen kegiatan, serta kwitansi dinas yang diperlukan dalam proses pekerjaan. Pencetakan dilakukan sesuai dengan kebutuhan, sedangkan penggandaan dokumen bertujuan untuk menyediakan beberapa Salinan yang dapat digunakan oleh pihak terkait. Kegiatan ini membantu memastikan kelengkapan dokumen administrasi sehingga proses pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

5. Menginput data anggaran hasil turun lapangan.

Kegiatan penginputan data anggaran hasil turun lapangan dilakukan dengan mengumpulkan dan menyusun data anggaran operasional yang diperoleh dari kegiatan lapangan selama beberapa bulan. Data tersebut kemudian dimasukkan dan dihitung menggunakan aplikasi Microsoft Excel agar lebih mudah dikelola. Proses penginputan melalui pencatatan data serta perhitungan seluruh anggaran yang telah digunakan dalam kegiatan. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu menghasilkan data anggaran yang lebih terstruktur dan memudahkan proses pemeriksaan serta pengelolaan administrasi keuangan.

6. Merekap dan Arsip Kwitansi

Kegiatan rekapitulasi dan pengarsipan kwitansi dilakukan dengan mengumpulkan seluruh bukti pembayaran hasil pelaksanaan kegiatan.

Kwitansi tersebut kemudian direkap dan dikelompokkan berdasarkan periode atau bulan tertentu agar mudah dalam proses pemeriksaan. Setelah dilakukan rekapitulasi. Kwitansi kemudian disusun dan disimpan ke dalam sistem pengarsipan. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kelengkapan bukti transaksi serta memudahkan pencarian dokumen apabila diperlukan sebagai bahan pertanggungjawaban administrasi.

7. Membantu Pelaksanaan Kegiatan di Lapangan

Kegiatan membantu turun lapangan dilakukan dengan ikut serta dalam pelaksanaan berbagai kegiatan yang disenggarakan oleh kantor. Dalam kegiatan tersebut membantu pegawai dalam mempersiapkan kebutuhan dan perlengkapan yang diperlukan sebelum maupun selama acara berlangsung. Salah satu kegiatan yang dibantu adalah persiapan perlengkapan untuk pelaksanaan upacara 17 Agustus di Lapangan Pahlawan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan acara serta membantu pegawai dalam mempersiapkan kebutuhan kegiatan di lapangan.

8. Membantu Membereskan alat setelah kegiatan

Kegiatan penataan peralatan dilakukan setelah kegiatan kantor atau acara tertentu selesai dilaksanakan. Dalam kegiatan ini, Penulis ikut serta membereskan peralatan dan merapikan Kembali seluruh alat yang sudah digunakan setelah kegiatan kantor atau acara tertentu, sehingga lingkungan kerja tetap tertib dan nyaman. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kerapian lingkungan kerja serta memastikan seluruh perlengkapan kantor tetap terjaga dengan baik.

9. Mengambil atau menyerahkan surat ke dinas lain

Kegiatan pengiriman dan pengambilan surat dilakukan dengan mengambil atau menyerahkan surat kepada kepala dinas atau instansi lain yang berkaitan dengan keperluan administrasi kantor. Surat yang diserahkan dibawa ke instansi tujuan sesuai dengan arahan yang diberikan. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk koordinasi antarinstansi dalam menyampaikan dokumen secara langsung.

10. Membantu jaga piket.

Kegiatan membantu menjaga piket dilakukan dengan berpartisipasi dalam pelayanan di meja piket kantor. Dalam kegiatan ini, membantu menyambut, dan melayani tamu yang datang serta mencatat identitas tamu ke dalam buku tamu. Pencatatan tersebut dilakukan sebagai bagian dari administrasi dan pendataan kunjungan di lingkungan kantor. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu menciptakan pelayanan yang tertib serta memberikan informasi dan pelayanan yang baik kepada setiap tamu yang datang.

11. Membagikan koran ke setiap ruangan dikantor Pemda HSU

Kegiatan membagikan koran dilakukan dengan membagikan koran atau surat kabar ke setiap ruangan dan unit kerja yang berada di lingkungan Kantor Pemerintah Daerah Hulu Sungai Utara. Koran yang diterima kemudian didistribusikan secara langsung kepada ruangan yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan agar setiap unit kerja dapat memperoleh informasi yang terdapat dalam surat kabar. Dengan adanya

pendistribusian tersebut, penyampaian informasi melalui media cetak di lingkungan kantor dapat berjalan secara merata dan lancar.

12. Mengantar dokumen SPPD ke Dispora dan Kesra

Kegiatan pengiriman dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dilakukan dengan mengantarkan dokumen kepada instansi atau bagian yang menjadi tujuan yaitu Dispora dan Kesra. Dokumen SPPD merupakan salah satu dokumen yang berkaitan dengan administrasi perjalanan dinas pegawai. Pengiriman dokumen dilakukan sesuai dengan arahan dan tujuan yang telah ditentukan agar dokumen dapat diterima oleh pihak yang berkepentingan. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu kelancaran proses administrasi dan penyampaian dokumen antar bagian atau instansi terkait.

13. Melakukan penginputan data rekapitulasi kegiatan

Kegiatan penginputan data rekapitulasi kegiatan dilakukan dengan mencatat dan memasukkan data dari berbagai rangkaian kegiatan profesional yang telah dilaksanakan. Data yang diperoleh kemudian dirapikan dan disusun ke dalam sistem atau dokumen data kantor agar lebih teratur. Proses ini dilakukan untuk memastikan data kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah ditemukan Kembali ketika dibutuhkan. Kegiatan tersebut juga membantu dalam penyediaan data yang dapat digunakan sebagai bahan laporan dan evaluasi kegiatan operasional.

14. Melakukan Penyusunan SOP

Kegiatan ini dilakukan dengan memperbaharui dan menyusun Kembali dokumen SOP dibidang Persandian. Pekerjaan yang dilakukan meliputi pengecekan dokumen yang sudah ada, memperbaiki bagian yang perlu diperbarui, serta menyusun Kembali tabel alur SOP agar lebih jelas. Penyusunan ini bertujuan agar setiap tahapan pekerjaan dapat dipahami dengan mudah dan dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas di bidang persandian.

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 di bidang Komunikasi dan Informasi Publik yang mana adalah sebagai berikut :

- a. Keterbatasan sarana prasarana seperti laptop yang menunjang kegiatan administrasi dikantor. Laptop didinas masih belum mencukupi sehingga dalam mengerjakan tugas administrasi seperti melakukan proses pembuatan surat tugas, penyusunan surat masuk, serta pengiriman surat masih menggunakan laptop pribadi. Laptop pribadi bisa membantu dalam mengerjakan pekerjaan administrasi, namun biasanya juga jadi hambatan apabila perangkat mengalami gangguan atau kendala teknis. Kondisi tersebut dapat memperlambat proses pengerjaan tugas administrasi yang dilakukan oleh penulis, sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi kurang optimal.

- b. Pada saat melaksanakan kegiatan pengantaran surat ke dinas lain, Penulis belum mendapatkan penjelasan secara detail mengenai alur dan tahapan yang harus dilakukan dalam proses penyampaian surat. Kondisi ini menyebabkan penulis harus lebih mandiri dalam memahami tahapan pengiriman surat. Akibatnya, Penulis mengalami kebingungan ketika sudah berada di dinas yang dituju, terutama dalam menentukan pihak yang ditemui, tempat menyerahkan surat, serta tahapan yang perlu dilakukan setelah surat diterima.
- c. Dalam melaksanakan tugas menjaga meja pelayanan tamu, terdapat kendala berupa tamu yang datang terkadang langsung menuju ruangan atau bagian yang dituju tanpa terlebih dahulu mendatangi meja pelayanan. Hal ini disebabkan karena letak meja pelayanan diruangan atas dan kurang strategis membuat tidak semua tamu mengetahui ruang pelayanan tersebut. Kondisi ini menyebabkan penulis tidak dapat menjalankan tugas pelayanan tamu secara optimal seperti menyambut tamu, menanyakan keperluan, serta mengarahkan tamu ke bagian yang dituju.

2. Pemecahannya

Dalam mengatasi permasalahan yang ada pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara dibidang Tata adalah Sebagai Berikut :

- a. Untuk mengatasi sarana prasarana terutama kendala laptop yang kurang cukup, yaitu diperlukan penambahan laptop dan penyediaan perangkat komputer atau laptop yang memadai pada setiap ruangan dibidang

masing-masing didinas. Penambahan laptop diharapkan dapat membantu memenuhi kebutuhan pegawai diruangan maupun mahasiswa magang dalam melaksanakan kegiatan administrasi, seperti pembuatan surat tugas, penyusunan surat masuk, pengolahan dokumen serta tugas yang berkaitan lainnya. Dalam hal itu juga diperlukan pemeliharaan dan pengecekan berkala terhadap perangkat yang tersedia agar dapat digunakan dengan baik dan mengurangi kemungkinan gangguan teknis pada saat pekerjaan sedang berlangsung.

- b. Sebelum melakukan pengantaran surat ke dinas lain, Penulis perlu mendapatkan arahan secara jelas dari pegawai yang memberikan tugas bagaimana cara kerja alur dan tahapan pengiriman surat. Arahanannya itu diantaranya pihak yang ditemui, tempat penyerahan surat, serta hal-hal yang perlu dilakukan setelah surat diserahkan dan diterima oleh dinas yang dituju. Jadi, Penulis dapat mencatat langkah apa saja yang dilakukan pada pengantaran surat untuk pedoman pengantaran surat selanjutnya. Dengan adanya arahan yang jelas dan komunikasi yang baik, Penulis dapat memahami prosedur alur surat, sehingga dapat melakukan tugas dengan percaya diri, disiplin, dan kompeten.
- c. Selama meja pelayanan ditempat yang kurang strategis, Penulis bisa berkoordinasi dengan pegawai untuk membantu mengarahkan tamu yang datang . Dinas juga harus memberikan penanda arah tempat menuju meja pelayanan agar tamu tidak mengalami kebingungan dalam mencari tempat pelayanan, Petunjuk tersebut bisa mengarahkan tamu ke meja pelayanan terlebih dahulu untuk menanyakan keperluan

sebelum menuju bagian yang dituju. Untuk dinas diperlukan pengubahan tempat pelayanan atau peletakan yang lebih strategis supaya tamu lebih mudah untuk melakukan pelayanan tanpa kebingungan ketika datang ke kantor.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama kegiatan magang berlangsung dari awal hingga akhir, Penulis banyak mendapatkan pengalaman yang berharga mengenai administrasi publik berbasis teknologi, Penulis mendapat gambaran langsung tentang tata Kelola administrasi pemerintahan. Magang di Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian juga menambah pengetahuan kepada penulis tentang tata Kelola administrasi, pencatatan surat menyurat, pencatatan dokumen, serta pengarsipan dokumen pemerintah. Pengalaman ini memberikan wawasan nyata tentang bagaimana pemanfaatan teknologi informasi dalam menciptakan sistem pemerintahan yang lebih transparan dan efisien.

Dalam pelaksanaan magang, ditemukan beberapa kendala, baik dari sisi mahasiswa maupun kondisi kerja. Kendala yang dihadapi antara lain:

1. Keterbatasan sarana dan prasarana, khususnya laptop yang digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi. Ketersediaan laptop di dinas yang masih terbatas menyebabkan penulis menggunakan laptop pribadi dalam mengerjakan beberapa tugas, seperti pembuatan surat tugas, penyusunan surat masuk, dan pengiriman surat. Kondisi tersebut terkadang menjadi hambatan apabila laptop mengalami gangguan atau kendala teknis sehingga dapat memperlambat penyelesaian pekerjaan
2. Kurangnya penjelasan secara rinci mengenai alur dan tahapan pengantaran surat ke dinas lain. Hal ini menyebabkan penulis mengalami kebingungan ketika berada di dinas yang dituju, terutama dalam menentukan pihak yang

harus ditemui, tempat menyerahkan surat, serta tahapan yang dilakukan setelah surat diterima.

3. Kurang optimalnya pelaksanaan tugas pelayanan tamu karena letak meja pelayanan yang berada di ruangan atas dan kurang strategis. Kondisi tersebut menyebabkan beberapa tamu langsung menuju ruangan atau bagian yang dituju tanpa terlebih dahulu mendatangi meja pelayanan. Akibatnya, penulis tidak dapat menjalankan tugas pelayanan tamu secara maksimal, seperti menyambut tamu, menanyakan keperluan, dan mengarahkan tamu ke bagian yang dituju.

Untuk mengatasi kendala tersebut, mahasiswa melakukan beberapa langkah pemecahan, di antaranya :

1. Untuk mengatasi keterbatasan sarana prasarana, diperlukan penambahan laptop atau komputer yang memadai pada setiap bidang serta pemeliharaan dan pengecekan perangkat secara berkala agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar.
2. Sebelum melakukan pengantaran surat ke dinas lain, penulis sebaiknya mendapatkan penjelasan dari pegawai mengenai alur dan tahapan yang harus dilakukan. Penulis juga dapat mencatat langkah-langkah tersebut agar dapat menjadi pedoman saat melakukan pengantaran surat berikutnya.
3. Untuk mengatasi kendala pada meja pelayanan, sebaiknya meja pelayanan ditempatkan di lokasi yang lebih mudah dilihat dan dijangkau oleh tamu. Dan juga dapat diberikan tanda atau petunjuk arah menuju meja pelayanan agar tamu tidak langsung menuju ruangan lain. Selama meja pelayanan

masih berada di tempat tersebut, Penulis dapat berkoordinasi dengan pegawai untuk membantu mengarahkan tamu.

B. Saran

Dari hasil pengalaman selama magang pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis memiliki sedikit masukan, yaitu sebagai berikut :

1. Kepada Diri Sendiri, Pengalaman ini menjadi pelajaran berharga buat menambah kemampuan teknis, belajar disiplin, dan bersikap lebih professional. Jangan ragu buat lebih aktif bertanya, aktif beradaptasi dalam lingkungan baru, dan punya inisiatif belajar hal baru supaya makin siap kedepannya menghadapi tantangan dunia kerja yang sesungguhnya. Kepercayaan diri dalam berkomunikasi harus lebih ditingkatkan lagi sehingga kemampuan kerja sama dengan orang lain dapat berkembang lebih baik.
2. Kepada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian, Diharapkan Instansi dapat terus meningkatkan pembimbingan serta memberikan arahan yang lebih terstruktur kepada mahasiswa magang, khususnya pada tahap awal pelaksanaan, agar proses penyesuaian diri dapat berjalan .

dengan lebih efektif. Dinas juga diharapkan tetap memberikan kesempatan luas bagi mahasiswa untuk terlibat langsung dalam praktik lapangan, sehingga pengalaman yang diperoleh selama magang benar-benar bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. 2025, *Buku Pedoman Magang, Amuntai* : STIA.
- <https://diskominfo.hsu.go.id/>, diakses tanggal 21 Juli 2026.
- <https://diskominfo.hsu.go.id/struktur-organisasi/>, diakses tanggal 21 Juli 2026
- <https://diskominfo.hsu.go.id/tupoksi-skipd/>, diakses tanggal 21 Juli 2026.
- <https://diskominfo.hsu.go.id/data-pegawai/>, diakses tanggal 21 Juli 2026
- Kamilah, 2023/2024. *Laporan praktik magang bidang komunikasi dan informasi publik dinas komunikasi, informatika dan persandian kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Muhammad Naufa, 2024/2025. *Laporan praktik magang pada bidang informasi dan komunikasi publik dinas komunikasi informatika dan persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara.*
- Eko Purwanto, 2023/2024. *Laporan praktik magang di dinas komunikasi dan informasi kabupaten Cirebon.*
- Ms, S., Saleh, D., & Tahir, N. (2018). *Kinerja Pegawai di Terminal Kayu Mangiwang Kabupaten Mamuju Tengah*. Kolaborasi : Jurnal Administrasi Publik, 4(2), 202-218., diakses tanggal 29 Agustus 2026.
- Ananda, S. P., & Rahman, A. (2025). Studi deskriptif mengenai kinerja pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan Batuceper, Kota Tangerang. *Konstitusi : Jurnal Hukum. Administrasi Publik, dan Ilmu Komunikasi*, 2(2), 277-286). <https://doi.org/10.62383/konstitusi.v2i2.1059> , diakses tanggal 29 Agustus 2026.
- Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie. (2023). *Pengertian Organisasi, tujuan, dan prinsip.* kwikkiangie.ac.id. <https://kwikkiangie.ac.id/2023/11/13/pengertian-organisasi-tujuan-dan-prinsip/> , diakses tanggal 29 Agustus 2026.
- Munajah, B. S., Wolor, C. W., & Utari, E. D. (2025). Analisis struktur organisasi pada PT X. *JIMAT : Jurnal Ilmiah Manajemen dan Akuntansi*, 2(3), 20-25. <https://doi.org/10.69714/pnh34m34> , diakses tanggal 29 Agustus 2026.