

LAPORAN MAGANG

**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI NUSA
TENGGARA BARAT**



DISUSUN OLEH :

IVANA ADAM SUANGSA

NIM : 2020B1D034

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

2023

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT**

DI SUSUN OLEH :

IVANA ADAM SUANGSA

NIM: 2020B1D034

Disetujui

PEJABAT INSTANSI



DOSEN PEMBIMBING

(Inka Nusamuda Pratama, S.IP.,M.IP)

NIDN.0824109204

Mengetahui

Program Studi Ilmu Pemerintahan

(Yudhi Leatanata, S.IP.,M.I.P)

NIDN. 0827118801

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah yang maha pengasih lagi maha penyayang Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT karena atas berkah dan rahmat-Nya lah maka penyusun dapat menyusun laporan magang tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan ini merupakan salah satu dari persyaratan bagi penulis dalam rangka menyelesaikan magang. Laporan magang ini disusun berdasarkan pengalaman selama melakukan magang di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik provinsi NTB yang dilaksanakan dari tanggal 03 Februari s/d 31 Maret 2023.

Dalam penyelesaian laporan magang ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan yang bermanfaat dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini perkenankanlah penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. YUDHI LESTANATA, S.IP.,M.I.P. Selaku Kaprodi Ilmu Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. INKA NUSAMUDA PRATAMA, S.IP,M.IP. Selaku Dosen Pembimbing.
3. Dr. NAJJAMUDDIN AMY, S.Sos., MM. Selaku Kepala Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Provinsi NTB.
4. Pegawai dan Staf di Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Provinsi NTB terkhususnya Bidang Sekertariat.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa dalam laporan ini tentu belum sempurna seperti yang diharapkan, Oleh karena itu kritik dan saran yang sifat yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Mataram, 21 Maret 2023

Penulis

Ivana Adam Suangsa

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	3
1.3 Lokasi dan Waktu Magang.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II DESKRIPSI INSTANSI	6
2.1 Profil DISKOMINFOTIK PROVINSI NTB.....	6
2.2 Struktur Organisasi DISKOMINFOTIK PROVINSI NTB.....	8
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	10
3.1 Kegiatan Mahasiswa.....	10
3.2 Kendala.....	14
BAB IV PENUTUP	15
4.1 Kesimpulan.....	15
4.2 Saran.....	15
LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Muhammadiyah Mataram adalah salah satu perguruan tinggi swasta yang berada di Provinsi Nusa Tenggara Barat. Dengan Visi-Misi yang menjadikan Universitas Islami, Mandiri, Unggul dan Berdaya saing di Kawasan ASEAN dan membangun kerjasama yang baik di tingkat regional, nasional dan Internasional. Universitas Muhammadiyah Mataram memiliki 25 program studi yang tersebar di 7 Fakultas. Salah satunya program studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik.

Program magang menjadi salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa atau mahasiswi semester VI, Jurusan Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik dengan bobot 3 Satuan Kredit Semester (SKS). Dengan adanya program magang ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari instansi tempat magang dan dapat mengaplikasikan langsung teori yang didapatkan dalam kegiatan perkuliahan. untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan dan etika pergaulan khususnya pada lingkungan kerja nyata bagi mahasiswa sebelum mahasiswa tersebut memasuki dunia kerja yang sebenarnya, sehingga diharapkan setelah mahasiswa lulus bukan hanya menguasai ilmu dan teori didunia nyata dengan baik, namun bermanfaat bagi dirinya maupun bagi instansi dimana tempat mahasiswa tersebut bekerja nantinya.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No.6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri, Pasal 1 ayat 1 (2020:17), *Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan*

dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang berkompotensi dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu. Dengan demikian, setiap mahasiswa atau mahasiswi tersebut harus memiliki beberapa kompetensi yang terkait dengan teori dan praktik pembelajaran dengan dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang berpengalaman.

Menurut Jurnal Riset Tindakan Indonesia (2017:02) Kepercayaan diri merupakan suatu sikap atau keyakinan atas kemampuan diri sendiri sehingga dalam tindakan-tindakannya tidak terlalu cemas, merasa bebas untuk melakukan hal-hal yang sesuai keinginan dan tanggung jawab atas perbuatannya, sopan dalam berinteraksi dengan orang lain, memiliki dorongan prestasi serta dapat mengenal kelebihan dan kekurangan diri sendiri. Lauster menggambarkan bahwa orang yang mempunyai kepercayaan diri memiliki ciri-ciri tidak mementingkan diri sendiri (toleransi), tidak membutuhkan dorongan orang lain, optimis dan gembira.

Orang yang mempunyai kepercayaan diri tidak memerlukan orang lain sebagai standar, karena dapat menentukan standar sendiri, dan mampu mengembangkan motivasinya. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kepercayaan diri merupakan salah satu aspek kepribadian yang berupa keyakinan akan kemampuan diri seseorang sehingga tidak terpengaruh oleh orang lain yang mendorong individu untuk melakukan suatu aktivitas yang berkaitan dengan keberhasilan.

Aspek terpenting didalam menjalani internship (magang) adalah untuk menghasilkan mahasiswa yang lebih siap menjalani dunia pekerjaan dan profesional, yang dilakukan dengan kegiatan internship. Dengan kegiatan internship mahasiswa bisa mengetahui skill apa saja

yang selama ini mereka punya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh internship (magang) terhadap kompetensi yang dimiliki mahasiswa, dan juga menunjukkan bahwa habit dan attitude yang dimiliki mahasiswa sangat berperan penting dibanding knowledge dan skill yang bisa didapatkan dalam waktu singkat dan peningkatan kompetensi mahasiswa melalui program magang bisa mencapai standar profesi dan dijadikan sebagai bekal pengalaman untuk kerja di tempat selanjutnya.

Menurut Sudjana (dalam Tocharman), magang adalah cara penyebaran informasi yang dilakukan secara terorganisasi. Menurut Rusidi (2006:3), magang merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk menjadi SDM yang profesional yang siap kerja. Menurut Sumardiono (2014: 116), magang adalah proses belajar dari seorang ahli melalui kegiatan dunia nyata. Selain itu, magang adalah proses mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan problem nyata di sekitar.

1.2 Ruang Lingkup

Pada laporan kegiatan magang ini menjelaskan tentang proses kegiatan pada Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu administrasi dengan memahami tentang proses kegiatan pembuatan dokumen surat jalan yang dimulai dari penerimaan berkas dan konseptor surat keluar/masuk yang berhubungan dengan Bidang Umum.

Adminstrasi berjalan sesuai yang kita harapkan karena fasilitas sarana-prasarana yang disediakan seperti:

Tabel 1.1
Sarana dan Prasarana

No	Keterangan	Jumlah
----	------------	--------

1	Ruang kerja	1 Ruangan
2	AC	2 Unit
3	Komputer	4 Unit
4	Printer	2 Unit
5	Meja Kerja	9 Unit
6	Kursi	12 Unit
7	Lemari	3 Unit

1.3 Lokasi dan Waktu Magang

1.3.1 Lokasi Kegiatan Magang

Tempat magang ditentukan oleh Program Studi Ilmu Pemerintahan maka kegiatan magang dilaksanakan pada Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik (DISKOMINFOTIK) Provinsi NTB sebagai lokasi magang yang bertempat di Jalan Udayana No.14 Mataram - NTB, Kode Pos: 83114, Telepon: (0370) 644264.

1.3.2 Waktu

Waktu pelaksanaan magang selama 2 bulan mulai tanggal 03 Februari 2023 s/d 31 Maret 2023.

DISKOMINFOTIK PROVINSI NTB telah menentukan waktu masuk pada pukul 07.30 dan istirahat pada pukul 12.00-13.30, serta pulang pukul 16.00 kecuali pada hari jumat masuk pukul 08.00 dan istirahat pukul 11.00-14.00 serta pulang pukul 17.00. Dengan Lima Hari kerja dan libur pada hari Sabtu-Minggu.

1.4 Tujuan Kegiatan Magang

1.4.1 Tujuan Umum

1. Sebagai salah satu Program Wajib untuk mendapatkan 3 Satuan Kredit Semester (SKS)

2. Memperkenalkan peserta magang pada dunia kerja sehingga dapat memiliki wawasan dan pengalaman.
3. Dapat menerapkan ilmu yang diperoleh ketika bekerja nanti

1.4.2 Tujuan Khusus

1. Mengetahui bagaimana mekanisme surat-menyurat atau administrasi di bidang kesekretariatan

1.5 Manfaat Kegiatan Magang

1.5.1 Manfaat Magang bagi Mahasiswa/i

1. Memperoleh pemahaman tentang hubungan antara teori di kampus dengan pengaplikasikannya di Instansi.
2. Mengembangkan kebiasaan bekerja secara disiplin dan professional.
3. Mengenal dan belajar dengan tenaga-tenaga profesional di bidang umum.

1.5.2 Manfaat Magang bagi Universitas Muhammadiyah Mataram

1. Meningkatkan hubungan Kerjasama sesuai dengan Visi-Misi dari kampus.
2. Mendorong dan mendukung program Pendidikan kampus merdeka bidang kemahasiswaan.
3. Memberikan jalan dan kesempatan magang bagi mahasiswa/i selanjutnya.

1.5.3 Manfaat Magang bagi Instansi

1. Memberikan tenaga kerja tambahan sebagai pendukung tugas ASN.

2. Memperkenalkan tugas dan fungsi ASN pada Dinas Komunikasi Informatika & Statistik Prov. NTB ke luar.

BAB II

DESKRIPSI INSTANSI

2.1 Profil/Sejarah Lokasi Magang

Pesatnya informasi global kini telah mendorong terjadinya perubahan dalam kehidupan masyarakat. Perkembangan Teknologi

Informasi dan Komunikasi (TIK) yang begitu pesat telah mengiringi proses perubahan tatanan dunia dari yang bersifat terbatas menjadi tanpa batas. Sudah seharusnya menjadi tugas pemerintah untuk mengurangi kesenjangan atau ketimpangan informasi sehingga masyarakat dengan mudah memperoleh informasi melalui infrastruktur, pendayagunaan media informasi dan pemberdayaan Lembaga komunikasi masyarakat. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan public, pemerintah mendorong pemerintah daerah (PEMDA) untuk mengembangkan *e-Government (eGov)*. *e-Government* dengan demikian merupakan suatu mekanisme interaksi baru (*modern*) antara pemerintah dengan masyarakat dan *stakeholder* melalui pemanfaatan teknologi informasi dengan tujuan memperbaiki mutu (kualitas) pelayanan yang selama ini konvensional menjadi birokrasi digital.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pada pasal 1 ayat 3: *Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom*. Berdasarkan peraturan tersebut dibentuklah Dinas Informasi Komunikasi dan Statistik (*DISKOMINFOTIK*) pada tahun 2017 dengan peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Perubahan Ke-empat terjadi dengan Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2020, yang menyatakan bahwa Dinas Informasi Komunikasi dan Statistik Provinsi Nusa Tenggara Barat memiliki tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik serta urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

2.1.1 Tugas

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan.
2. Menyiapkan administrasi kepegawaian.
3. Menyiapkan bahan penyusunan pengkajian pengembangan kapasitas pegawai.
4. Menyiapkan bahan laporan Sub Bagian Umum dan kepegawaian.
5. Menyiapkan bahan – bahan kelengkapan administrasi barang milik daerah.
6. Melaksanakan urusan kerumah tanggaan dan keprotokolan.
7. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
8. Melaksanakan tugas Sekretaris Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi NTB.
9. Melaksanakan tugas pejabat penerima hasil pekerjaan.

2.1.2 Tanggung Jawab

1. Kebenaran Rencana Kerja.
2. Ketetapan konsep laporan penggunaan barang.
3. Ketetapan konsep rencana pembinaan administrasi umum dan kerumah tanggaan.
4. Ketetapan konsep rencana pembinaan administrasi kepegawain.
5. Keharmonisan hubungan kerja.

6. Ketetapan penyampain laporan.
7. Ketetapan pembinaan bawahan.
8. Efektifitas dan efisiensi penggunaan bahan dan alat kerja.

2.1.3 Wewenang

1. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan.
2. Menilai bawahan.
3. Meminta hasil kerja bawahan.
4. Meminta informasi kepada atasan.
5. Menyetujui/menolak laporan bawahan.

2.1.4 Tujuan

Indeks Pelayanan Publik.

2.1.5 Sasaran

1. Mewujudkan NTB Satu Data.
2. Kualifikasi Keterbukaan Informasi Publik.
3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik yang responsif dan cepat tanggap.
4. Mewujudkan peningkatan keamanan informasi dalam mendukung.

2.2 Alamat Kantor

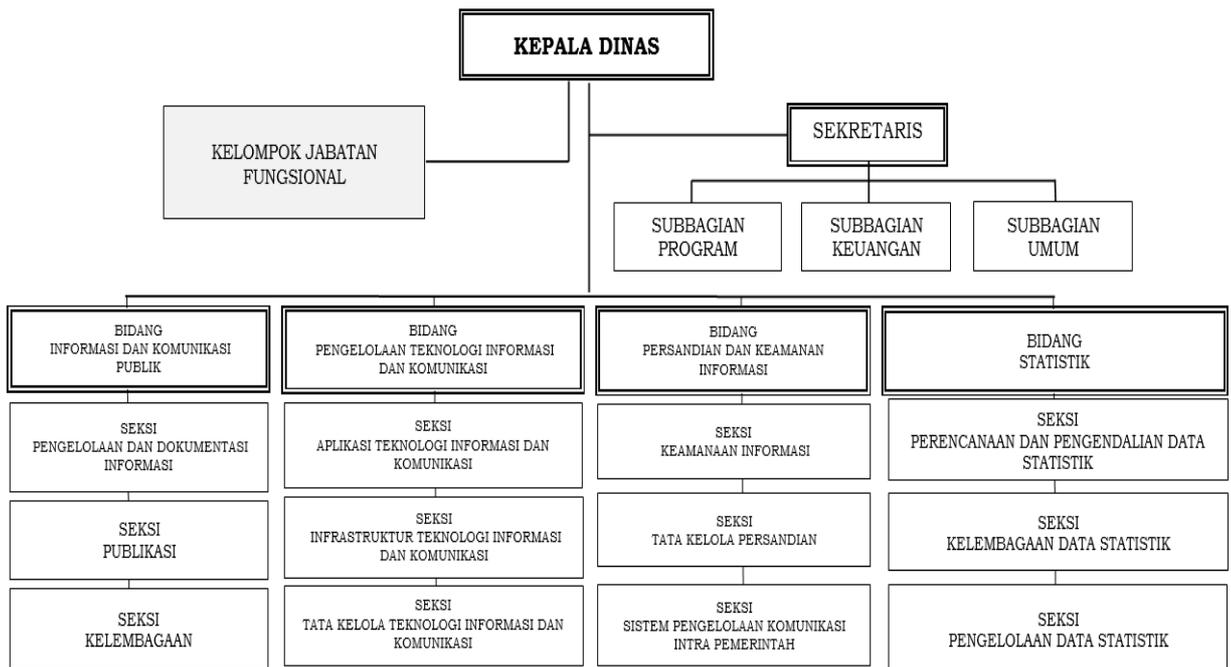
Berikut Alamat tempat kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Provinsi Nusa Tenggara Barat

Alamat : Jalan Udayana No. 14 Mataram – NTB
 No Telp : (0370) 644264, Fax (0370) 7509831,
 Website : <http://diskominfotik.ntbprov.go.id>
 Email : kominfotik@ntbprov.go.id

2.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Kegiatan Mahasiswa

Kegiatan Magang dilaksanakan pada Tanggal 03 Februari 2023 s/d 31 Maret 2023, pada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik pada Sub-Bagian Umum memiliki beberapa kegiatan yang di kerjakan yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.1.

Agenda Kegiatan Magang Bulan Pertama

Bulan ke 1

No	Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan
1.	Selasa/31/02/2023	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pelepasan magang • Pengenalan lingkungan kerja
2.	Rabu/01/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat absen pegawai
3.	Kamis/02/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Meperbaharui jabatan pegawai di Apk E-Sipja
4.	Jumat/03/02/2023	07.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Imtaq • Membuat surat • Menerima surat
5.	Senin/06/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat surat • Menscan berkas
6.	Selasa/07/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Memperbaharui SK karyawan • Menerima Surat
7.	Rabu/08/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Menscan berkas • Menerima surat
8.	Kamis/09/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai kinerja pegawai
9.	Jumat/10/02/2023	07.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Membuat surat • Menerima surat masuk

10.	Senin/13/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menerima surat masuk • Mengantarkan surat
11..	Selasa/14/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengurus dan menerima surat keluar
12.	Rabu/15/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengurus surat undangan
13.	Kamis/16/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat keluar • Membuat surat balasan penelitian
14.	Jumat/17/02/2023	07.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Izin (Acara isra' Miraj)
15.	Senin/20/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Membuat surat pemanggilan • Memproses surat keluar dan surat masuk
16.	Selasa/21/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat SK
17.	Rabu/22/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi Analisis Jabatan (ANJAB) • Membuat SK
18.	Kamis/23/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Apk ANJAB
19.	Jumat/24/02/2023	07.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Imtaq • Menerima surat keluar dan surat masuk

20.	Senin/27/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat • Membuat absen
21.	Selasa/28/02/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengurus surat

Tabel 3.2.
Agenda Kegiatan Magang Bulan Kedua

Bulan Ke 2			
NO	Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Kegiatan
1.	Rabu/01/03/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengurus surat dan SK
2.	Kamis/02/03/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi data pada Apk ANJAB Kemendagri
3.	Jumat/03/03/2023	07.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Imtaq • Mengisi data pada Apk ANJAB Kemendagri
4.	Senin/06/03/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat • Mengisi data Apk ANJAB
5.	Selasa/07/03/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi data Apk ANJAB
6.	Rabu/08/03/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi data Apk ANJAB
7.	Kamis/09/03/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi data Apk ANJAB
8.	Jumat/10/03/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan di kantor Gubernur • Mengisi data Apk ANJAB

9.	Senin/13/03/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengarsipkan segala macam surat
10.	Selasa/14/03/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus dan menerima surat
11.	Rabu/15/03/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Mencatat surat • Mengurus formulir kearsipan dari semua bidang
12.	Kamis/16/03/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Izin
13.	Jumat/17/03/2023	07.30-17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan motor dinas • Menyelesaikan Apk ANJAB Kemendagri
14.	Senin/20/03/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat surat pengurusan kendaraan dinas • Menerima surat masuk
15.	Selasa/21/03/2023	07.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat penomoran surat • Final cek Apk ANJAB Kemendagri
16.	Rabu/22/03/2023	Tanggal merah	-
17.	Kamis/23/03/2023	Tanggal merah	-
18.	Jumat/24/03/2023	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik surat pengurusan kendaraan • Memperbaiki data ANJAB di Excel
19.	Senin/27/03/2023	07.30-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisi surat masuk • Menambahkan data Excel ANJAB

20.	Selasa/28/03/2023	07.30-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis data ANJAB pada Excel
21.	Rabu/29/03/2023	07.30-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan kepegawaian
22.	Kamis/30/03/2023	07.30-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis surat masuk undangan dan lain-lain
23.	Jumat/31/03/2023	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> • Penarikan magang

3.2 Kendala dan Solusi

Adapun kendala yang dialami saat magang beserta solusi antara lain:

No	Kendala	Solusi
1	Kurang mahir dalam penggunaan teknologi komputer perkantoran khususnya excel.	Meningkatkan pengetahuan dan praktik terhadap penggunaan teknologi terlebih dalam bidang komputer sehingga apabila masuk disebuah instansi tidak ragu dalam menggunakan komputer.
2	Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki siswa, khususnya laptop, sehingga tidak bisa membawa pekerjaan pulang kerumah	Memanfaatkan fasilitas yang ada secara maksimal, efektif, dan efisien.
3	Waktu masuk kantor sering kelabakan dengan jam masuk instansi	Dengan membiasakan diri untuk disiplin waktu di tempat instansi dapat management diri sendiri.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Adanya magang ini dapat memberikan pengalaman dan wawasan yang berharga terkhusus bagi saya sendiri. Pada saat pelaksanaan magang para pegawai sangat open minded terhadap saya, tidak segan-segan mengarahkan dan mengajari saya. Memberikan kesempatan dan peluang sebanyak-banyaknya untuk belajar. Komunikasi yang baik terjalin dengan mahasiswa dan pegawai. Sebelum memasuki magang, alangkah baiknya belajar sebanyak-banyaknya dari luar perkuliahan tentang bagaimana tata cara administrasi, pengetahuan yang didapat selama perkuliahan berlangsung dilaksanakan melalui keterampilan berkomunikasi dan latihan bekerja sama dengan orang lain dalam satu Instansi/ kantor. (Banyak hal di dalam dunia kerja yang belum pernah ditemui di perkuliahan)

4.2 Saran

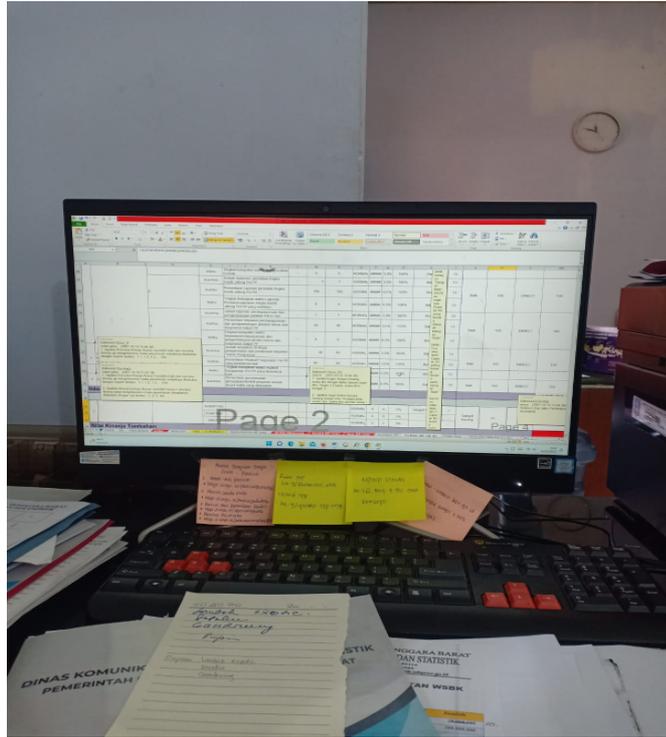
Pembalajaran dan tugas kerja yang diberikan bisa lebih ditingkatkan lagi serta materi yang dibebankan kepada mahasiswa lebih bervariasi agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja yang lebih banyak lagi serta, pengaturan arsip dan persuratan dibuat lebih baik lagi agar mudah dicari saat sedang dibutuhkan secara cepat dan mendadak.

LAMPIRAN

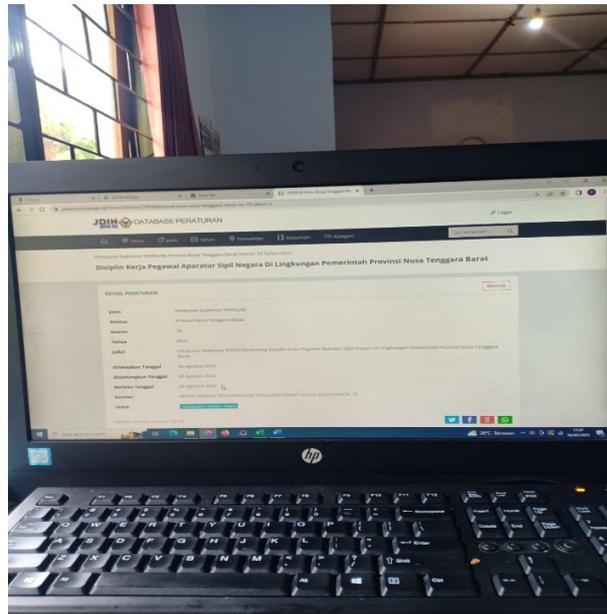
KEGIATAN SELAMA MAGANG



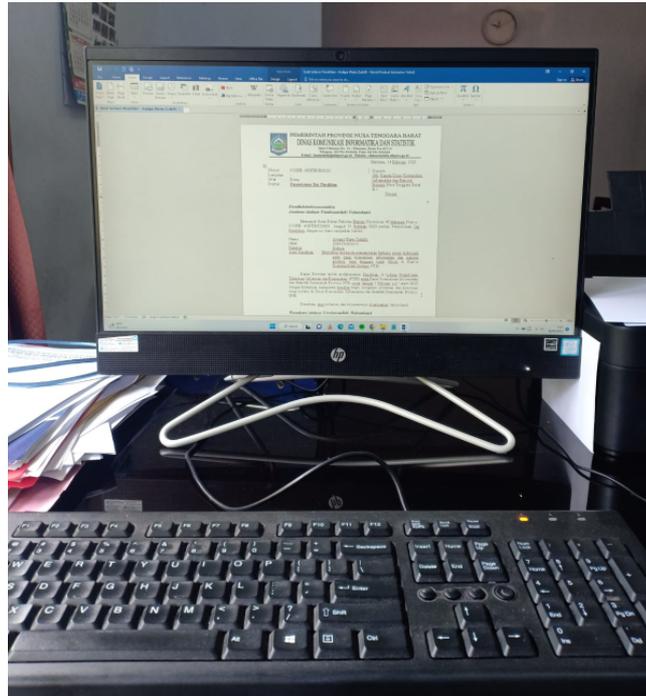
Dokumentasi: Pelatihan di Kantor Gubernur



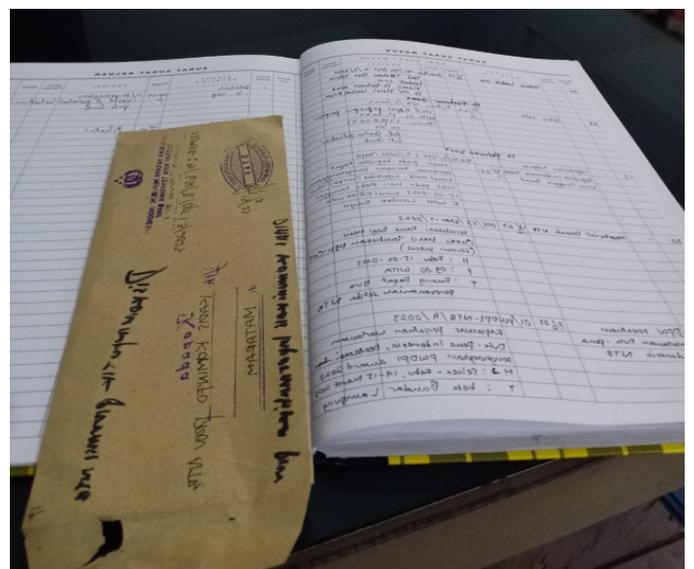
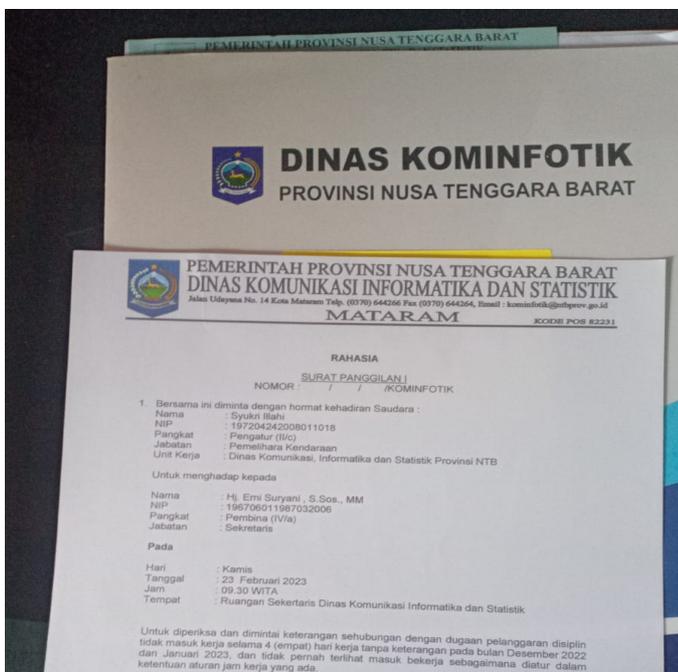
Dokumentasi: Menulis data Anjab pada Apk Excel



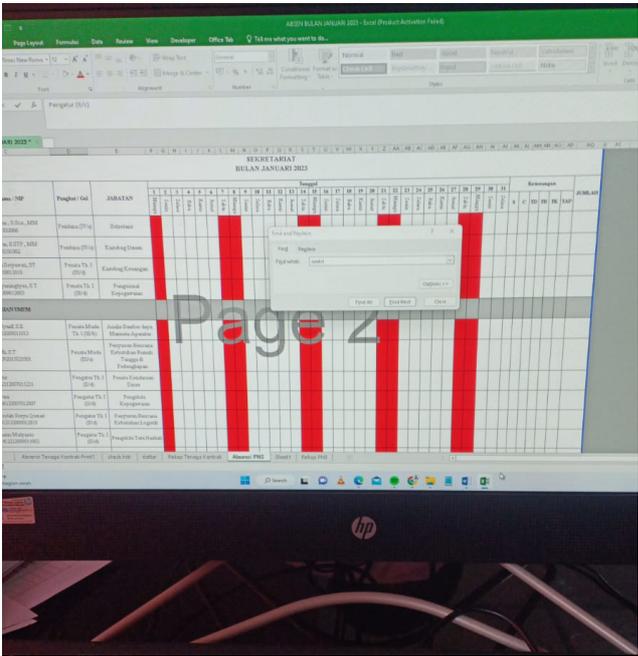
Dokumentasi: Mengisi data pada Apk ANJAB Kemendagri



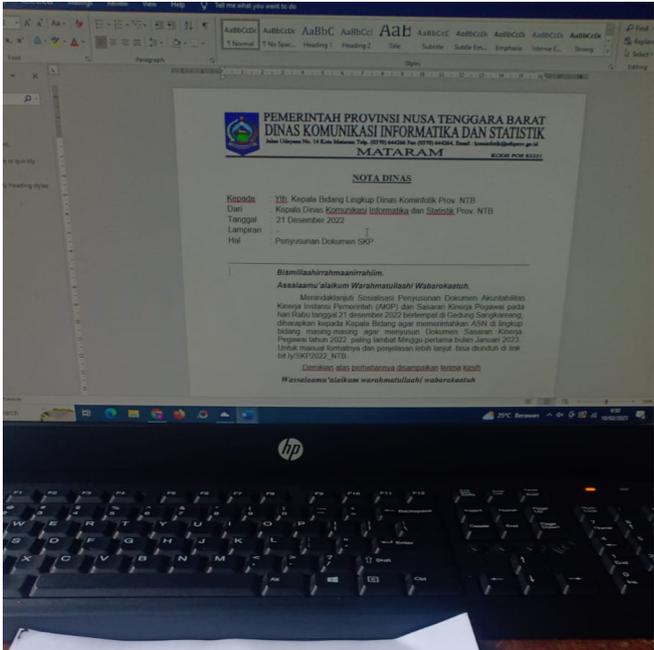
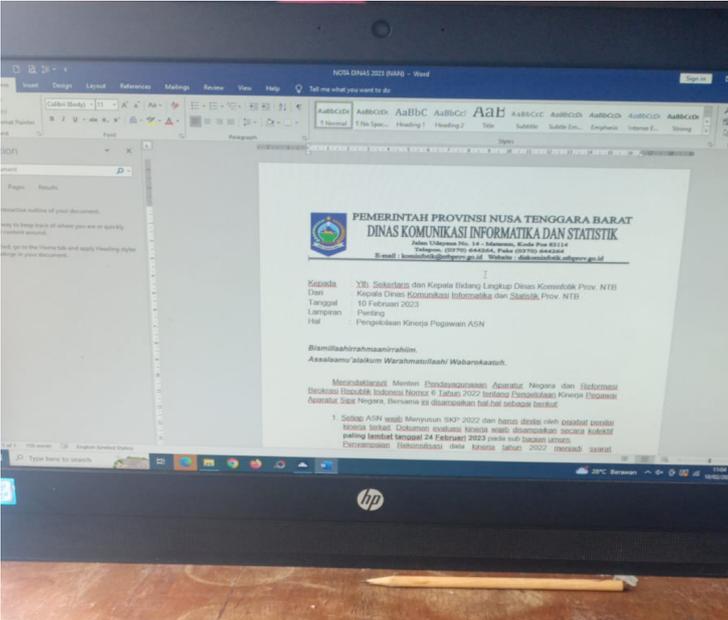
Dokumentasi: Membuat surat pengurusan kendaraan dinas



Dokumentasi: Mengurus dan menerima surat masuk dan keluar



Dokumentasi: Final Cek Apk ANJAB



Dokumentasi: Membuat surat balasan penelitian

Lampiran:

Persensi kehadiran peserta magang

Nama : Ivana Adam Suangsa
Nim : 2020810054
Bulan ke : 1 (satu)
Lokasi magang : KOMINFOTIK

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembibig Magang	Keterangan
1	Selasa 31/01/2023	Pelepasan Magang - Pengenalan lingkungan kerja		
2	Rabu 01/02/2023	Membuat Absen pegawai		
4	Kamis 02/02/2023	Memperbaiki jabatan pegawai di e-sija		
5	Jumat 03/02/2023	Membuat surat Menerima Surat		
6	Senin 06/02/2023	Membuat surat, meniscan berkas		
7	Selasa 07/02/2023	Memperbaiki sk karyawan menerima surat		
8	Rabu 08/02/2023	meniscan berkas Menerima Surat		
9	Kamis 09/02/2023	Menilai kinerja pegawai Membuat surat		
10	Jumat 10/02/2023	membuat surat Menerima surat masuk		
11	Senin 13/02/2023	menerima surat Masje Menganter surat		
12	Selasa 14/02/2023	Mengurus dan menerima surat keluar		
13	Rabu 15/02/2023	Mengurus surat undangan		

16	Senin 20/02/2023	Membuat surat pendaftaran Mengurus surat keluar dan surat masuk		
17	Selasa 21/02/2023	Membuat SK		
18	Rabu 22/02/2023	Mengisi Aplikasi ANJAB Membuat SK		
19	Kamis 23/02/2023	Mengisi Aplikasi ANJAB		
20	Jumat 24/02/2023	Menerima surat keluar dan surat masuk		
21	Senin 27/02/2023	Mengurus surat Membuat Absen		
22	Selasa 28/02/2023	Mengurus surat		
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

Dokumentasi : Kegiatan selama magang bulan pertama

Lampiran:

Persensi kehadiran peserta magang

Nama : Ivana Adam Suangsa
Nim : 2020810034
Bulan ke : 2 (Dua)
Lokasi magang : KOMINFO TIK

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembibig Magang	Keterangan
1	Rabu : 01/03/2023	Mengurus surat SK		
2	Kamis 02/03/2023	Mengisi data pada apk Anjab kemendagri		
4	Jumat 03/03/2023	Mengisi Data pada apk Anjab kemendagri		
5	Senin 06/03/2023	Mengurus surat - Mengisi Data apk anjab		
6	Selasa/03/2023	Mengisi Data apk anjab		
7	Rabu/03/2023	Mengisi Data apk anjab		
8	Kamis 09/03/2023	Mengisi Data apk anjab		
9	Jumat 10/03/2023	Pelatihan di Kantor Gubernur Pengisian apk anjab		
10	Senin 13/03/2023	Menginputkan segala macam surat		
11	Selasa 14/03/2023	Mengurus dan menerima surat		
12	Rabu 15/03/2023	Menevaf surat - Mengurus formulir keabsahan dari semua bidang		
13	Kamis			

16	Selasa 21/03/2023	- Penulisan surat final oleh aplikasi anjab kemendagri		
17	Rabu 20/03/2023	—	—	Tanggal Merah
18	Kamis 25/03/2023	—	—	Libur Bersama
19	Jumat 24/03/2023	- Mengecek surat pengurusan keabsahan data anjab SK		
20	Senin 27/03/2023	- Menuliskan surat pengisian data		
21	Selasa 08/03/2023	- Menulis Data anjab pada excel		
22	Rabu 09/03/2023	- Membuat laporan kepegawaian		
23	Kamis 30/03/2023	- Menulis surat masuk undangan SK		
24	Jumat 31/03/2023	penarikan magang		
25				
26				
27				
28				
29				

Dokumentasi : Kegiatan selama magang bulan kedua

Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Ivana Adam Svangsa
 Nim : 2020010034
 Bulan ke : 1 (satu)
 Lokasi magang : Kominfo

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa 31/01/2023	07.30	✓	16.00	✓	
2	Rabu 01/02/2023	07.30	✓	16.00	✓	
3	Kamis 02/02/2023	07.30	✓	16.00	✓	
4	Jumat 03/02/2023	08.00	✓	17.00	✓	
5	Senin 06/02/2023	07.30	✓	16.00	✓	
6	Selasa 07/02/2023	07.30	✓	16.00	✓	
7	Rabu 08/02/2023	07.30	✓	16.00	✓	
8	Kamis 09/02/2023	07.30	✓	16.00	✓	
9	Jumat 10/02/2023	08.00	✓	17.00	✓	
10	Senin 13/02/2023	07.30	✓	16.00	✓	
11	Selasa 14/02/2023	07.30	✓	16.00	✓	
12	Rabu 15/02/2023	07.30	✓	16.00	✓	

15	Senin 20/02/2023	07.00	✓	16.00	✓	
16	Selasa 21/02/2023	07.00	✓	16.00	✓	
17	Rabu 22/02/2023	07.30	✓	16.00	✓	
18	Kamis 23/02/2023	07.30	✓	16.00	✓	
19	Jumat 24/02/2023	08.00	✓	17.00	✓	
20	Senin 27/02/2023	07.30	✓	16.00	✓	
21	Selasa 28/02/2023	07.30	✓	16.00	✓	
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

Dokumentasi: Absensi selama magang bulan pertama

Lampiran:

Perseni Kehadiran Peserta Magang

Nama : Ivana Adam Suangsa
 Nim : 2020610034
 Bulan ke : 2 (Iva)
 Lokasi magang : KOMINFOTIK

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu 01/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
2	Kamis 02/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
3	Jumat 03/03/2023	06.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
4	Senin 06/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
5	Selasa 07/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
6	Rabu 08/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
7	Kamis 09/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
8	Jumat 10/03/2023	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
9	Senin 13/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
10	Selasa 14/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
11	Rabu 15/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
12	Kamis 16/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
13	Jumat 17/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	

15	Selasa 21/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
16	Rabu 22/03/2023	07.30	-	16.00	-	Tanggal Merah
17	Kamis 23/03/2023	07.30	-	16.00	-	Libur Bersama
18	Jumat 24/03/2023	08.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
19	Senin 27/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
20	Selasa 28/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
21	Rabu 29/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
22	Kamis 30/03/2023	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
23	Jumat 31/03/2023	08.00	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	
24						
25						
26						
27						
28						

Dokumentasi: Absensi selama magang bulan kedua