

LAPORAN MAGANG
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT



Oleh
AISYAH
(2020B1D012)

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2023

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan magang ini disusun berdasarkan hasil magang yang dilaksanakan oleh:

Nama : Aisyah
NIM : 2020B1D012
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyetujui,

Kabid. Informasi Komunikasi
Publik

(Drs. Harun Alrasvid)
NIP. 19670925 199303 1 007

Dosen Pembimbing Komunikasi,


(Inka Nusamuda Pratama, S.IP., M.IP.)
NIDN. 0824109204

Mengetahui,

Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan
Universitas Muhammadiyah Mataram


Yudhi Lestana, S.IP., M.IP.
NIDN. 0827118801

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang yang dilaksanakan di kantor DISKOMINFOTIK Provinsi Nusa Tenggara Barat. Kegiatan ini merupakan suatu program Studi Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Mataram yang menjadi salah satu persyaratan mutlak untuk mencapai kelulusan sarjana S-1.

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah untuk menambah pemahaman, wawasan, dan pengalaman. Serta untuk mengaplikasikan teori yang diajarkan di kampus ke dunia kerja yang nyata. Dengan begitu penulis dapat memahami bagaimana lingkungan kerja, aturan dan tata kerama dalam pekerjaan tersebut. Selama 2 bulan, kegiatan magang penulis berkesempatan untuk melakukan pengamatan dan pekerjaan.

Dalam pembuatan tugas laporan ini penulis mendapatkan pengalaman yang berguna bagi mahasiswa terutama bagi saya karena dapat mengetahui sistem kerja dari kantor DISKOMINFOTIK Provinsi Nusa Tenggara Barat, pelaksanaan program magang ini sangat berguna bagi mahasiswa untuk membina pengetahuan antara disiplin ilmu yang dimiliki dengan aplikasi di lapangan kerja yang sesungguhnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini sepenuhnya ada keterbatasan pemahaman, pengetahuan, wawasan yang penulis miliki, sehingga pada laporan magang ini masih banyak kekurangan baik dalam penyajian materi maupun penggunaan bahasa, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini agar tidak terulang lagi dalam pembuatan tugas berikutnya.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada semua pihak yang telah banyak membantu penulisan, bentuk dan isi laporan yang bertujuan untuk kesempurnaan laporan ini.

Dalam menyelesaikan laporan praktek magang ini penulis

menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Yudhi Lestanata, S.IP., M.IP. (Ketua Prodi Studi Ilmu Pemerintahan)
2. Bapak Inka Nusamuda Pratama, S.IP., M.IP. (Dosen Pembimbing Magang)
3. Panitia Magang Studi Ilmu Pemerintahan
4. DISKOMINFOTIK Provinsi Nusa Tenggara Barat, Bapak Drs. Harun Alrasyid (Kabid Informasi Dan Komunikasi Kominfotik Ntb), beserta Pegawai beserta staff bidang IKP DISKOMINFOTIK Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Semua pihak yang belum sempat penulis sebutkan satu-persatu yang telah dengan ikhlas turut membantu daZ lam Penyusunan Laporan ini. Semoga dengan semua jasa dan bantuan yang telah diberikan mendapat balasan dari Allah, Akhirnya, penulis berharap semoga Laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Mataram, 30 Maret 2023

Penulis
Aisyah

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I	
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Ruang Lingkup.....	2
1.3. Lokasi dan Waktu.....	3
1.3.1. Lokasi Kegiatan Magang.....	3
1.3.2. Waktu Kegiatan Magang.....	3
1.4. Tujuan dan Manfaat.....	4
1.4.1. Tujuan.....	4
1.4.2. Manfaat.....	4
BAB II	
GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	6
2.1. Profil dan Sejarah Diskominfo Nusa Tenggara Barat.....	6
2.1.1. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Diskominfo NTB.....	7
2.1.2. Tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.....	7
2.1.3. Fungsi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.....	8

2.2. Alamat Kantor.....	9
2.3. Struktur Organisasi.....	9
BAB III	
PELAKSANAAN MAGANG.....	10
3.1. Kegiatan Mahasiswa.....	10
3.2. Hal-hal yang Diperoleh.....	16
3.3. Kendala.....	16
3.3.1. Lingkungan Kerja.....	17
3.3.2. Sistem Kerja.....	17
3.4. Cara Mengatasi Kendala/Hambatan.....	18
BAB IV	
PENUTUP.....	19
4.1. Kesimpulan.....	19
4.2. Saran.....	21
LAMPIRAN.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek keahlian profesional secara teori saja. Dalam dunia kerja nantinya dibutuhkan keterpaduan antara pengetahuan akan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapang guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Magang Kerja merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja. Magang Kerja ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi.

Bagi Para Mahasiswa/i yang akan memasuki dunia kerja, sebaiknya melakukan fase transisi melakukan praktik kerja magang pada suatu instansi pemerintahan, dengan tujuan agar mahasiswa/i yang melakukan kerja magang tersebut dapat menyerap ilmu dan mendapat pengalaman tentang bagaimana tugas dan kinerja pemerintah dalam suatu birokrasi.

Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek mahasiswa/i adalah sangat penting dalam rangka proses pematangan diri bagi mahasiswa/i sebelum benar-benar mahasiswa/i yang bersangkutan memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Dengan adanya kerja magang diharapkan mahasiswa/i akan mendapatkan pengalaman disiplin ilmu praktek kerja nyata serta kerja sama tim dalam mempertanggungjawabkan suatu pekerjaan.

Perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram merupakan salah satu perguruan tinggi swasta di Nusa Tenggara Barat yang bergerak di bidang administrasi, dengan visi dan misi yang di emban oleh perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Mataram yang intinya menjadi

perguruan tinggi unggulan yang bertaraf internasional dalam bidang administrasi dan menghasilkan lulusan yang berkualitas, kreatif dan inovatif dalam iptek dan imtaq serta berjiwa entrepreneurship terhadap perkembangan dunia informasi, berwawasan global, bermoral tinggi, serta mampu mengamalkan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi masyarakat luas dalam segala aspek kehidupan.

Hal inilah yang mendasari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram untuk mengadakan magang/PKL. Pada semester VI (enam) jurusan ilmu pemerintahan fakultas ilmu sosial dan politik Universitas Muhammadiyah Mataram memberikan rekomendasi lokasi magang kepada mahasiswa yang menjadi mitra kerjasama kampus dalam hal penempatan magang serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menentukan sendiri tempat praktik kerja lapangan (PKL) sesuai dengan yang diinginkan.

Melalui magang ini diharapkan mahasiswa/i dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep teori dan praktek yang akan bermuara kepada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa/i untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2. Ruang Lingkup

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 Kminfotik Nusa Tenggara Barat, Tempat magang penulis di DISKOMINFOTIK Provinsi NTB yang berlokasi di Jl. Udayana No.14, Monjok Bar., Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Bar. 83122.

Pelaksanaan Magang Berlangsung selama 2 (dua) bulan. Di mulai dari tanggal 1 Februari – 30 Maret 2023. Dalam melaksanakan magang DISKOMINFOTIK provinsi nusa tenggara barat, mahasiswa/i Fakultas

Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja di DISKOMINFOTIK Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan batasan.

Program magang/PKL dilakukan di DISKOMINFOTIK Provinsi Nusa Tenggara Barat, di ikuti oleh 3 (tiga) mahasiswa program studi ilmu pemerintahan, Universitas Muhammadiyah Selaparang, Kota Mataram, NTB. Dalam melaksanakan magang, penulis ditempatkan oleh kantor kominfotik di bidang Informasi Komunikasi Publik. Berikut adalah beberapa gambaran ruang lingkup dari pelaksanaan program magang / PKL di DISKOMINFOTIK provinsi nusa tenggara barat.

1.3. Lokasi dan Waktu

1.3.1 Lokasi Kegiatan Magang

Lokasi magang ada yang di rekomendasikan oleh pihak kampus bahkan mahasiswa juga bisa memilih sendiri lokasi tempat magang untuk mempermudah perizinan. pada magang kali ini kelompok magang terdiri dari 3 orang dalam satu kelompok, Pada kegiatan magang tahun ini lokasi magang di DISKOMINFOTIK Provinsi Nusa Tenggara Barat, yang berlokasi di Jl. Udayana No.14, Monjok Bar., Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Bar. 83122, yang di laksanakan kegiatan magang selama 60 hari dari tanggal 1 Februari sampai tanggal 30 Maret 2023

1.3.2 Waktu Kegiatan Magang

Tabel 1.1 Waktu Kegiatan Magang

Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Keluar
Senin-Kamis 07.30 WITA	12.00 – 13.00 WITA	16.00 WITA
Jum'at 07.30 WITA	12.00- 13.00 WITA	17.00 WITA

Waktu Kegiatan Magang Waktu yang telah di tentukan oleh DISKOMINFOTIK Provinsi Nusa Tenggara Barat yaitu masuk pada hari senin sampai jum'at. Adapun waktu pelaksanaan Magang di Mulai pada tanggal 1 Februari 2023. Hari dan jam pelaksanaan

Magang sebagai berikut:

1.4. Tujuan dan Manfaat

Magang merupakan salah satu program untuk memperkenalkan mahasiswa/i dengan dunia kerja.

1.4.1. Tujuan

Adapun tujuan yang diperoleh dari kegiatan magang yang dilaksanakan di Dinas Kominfotik Nusa Tenggara Barat yacitu :

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan strata 1 (S1) untuk persiapan menjadi sarjana.
- b. Memperkenalkan mahasiswa/i kepada situasi dan kondisi kerja yang sebenarnya sehingga dapat membiasakan diri dengan lingkungan kerja yang nyata.
- c. Menambah wawasan pikiran dan menumbuhkan sikap profesional dengan mempelajari penanganan masalah dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Meningkatkan keterampilan dan memberikan pengalaman bagi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang diharapkan memiliki keahlian dan keterampilan.

1.4.2. Manfaat

Adapaun manfaat dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

1. Sebagai persiapan dasar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya sehingga saat menjadi lulusan di perguruan tinggi mahasiswa sudah mempunyai bekal dan bisa dengan cepat menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan lingkungan saat memasuki dunia kerja.

2. Mampu menjadi lulusan yang memberikan suasana atau iklim yang segar berkat pengalaman magang saat memasuki dunia kerja sehingga dalam dunia kerjapun tetap berprestasi dan berkontribusi positif terhadap lingkungan kerja.
3. Saat menjadi lulusan perguruan tinggi atau sarjana, Mahasiswa mampu memberikan harapan dan ide baru karena para pemuda atau lulusan baru.
4. Mempunyai tingkat kreativitas yang tinggi sehingga mampu memberi inovasi-inovasi yang bagus untuk lokasi kerjanya
5. Mampu menjadi tenaga kerja terampil dan berdaya saing.
6. Menjawab setiap kebutuhan dari instansi baik swasta maupun milik negara dalam hal tenaga kerja yang produktif dan mumpuni serta memiliki keterampilan tingkat tinggi dalam segala hal, dengan kegiatan magang ini semua itu bisa di persiapkan oleh perguruan tinggi dan mahasiswa peserta magang saat mengikuti proses kegiatan magang dengan tetap belajar saat mengikuti proses magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1. Profil dan Sejarah Diskominfo Nusa Tenggara Barat

Gambar 2.1 Kantor Diskominfo NTB



Sumber: <https://diskominfo.ntbprov.go.id>

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, Wewenang, dan Kewajiban Diskominfotik NTB

Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan strategis dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik.
2. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik.
3. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik.
4. Pelaksanaan administrasi dinas dan Pembinaan dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik. dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

2.1.2. Tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

- a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi, Publikasi dan Kelembagaan.
- b. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintahan daerah provinsi.
- c. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah.
- d. Menyusun bahan/ materi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik.
- e. Menyusun bahan/ materi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media.

- f. Menyusun bahan/ materi perumusan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kegiatan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- g. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan tugas Sebagai Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTB (PPID Utama).
- h. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik.
- i. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi
- j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

2.1.3. Fungsi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

- a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

2.2. Alamat Kantor

Diskominfotik NTB beralamat di Jalan Udayana No. 14 Mataram –

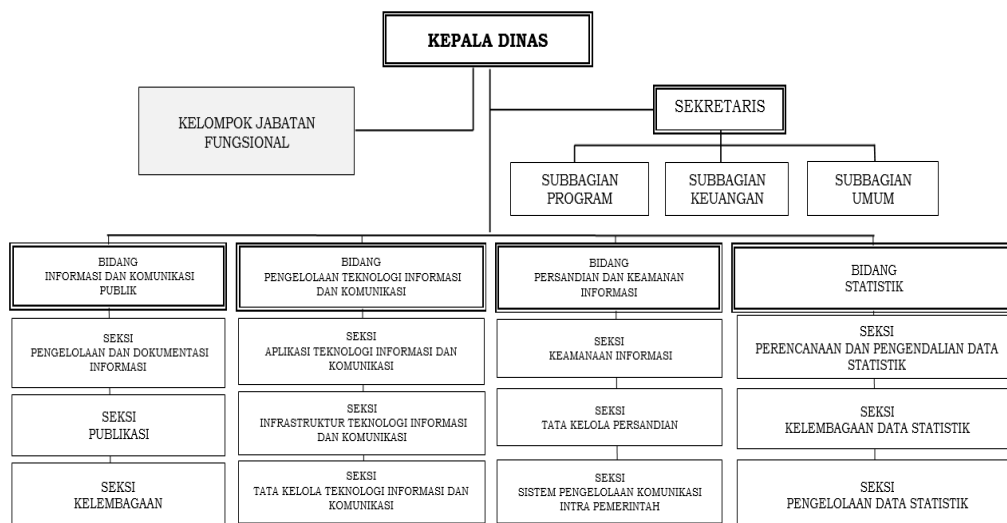
NTB Telp. (0370) 644264, Fax (0370) 7509831.

Website : <https://diskominfotik.ntbprov.go.id>

Email : kominfotik@ntbprov.go.id

2.3. Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Diskominfotik NTB



Sumber: <https://diskominfotik.ntbprov.go.id>

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 31 Januari 2023 s/d 30 Maret 2023, pada DINAS KOMUNIKASI DAN 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	• Pelepasan magang • Pengenalan lingkungan kerja
2.	Rabu/01/02/2023	07.30-16.00	• Apel pagi • Menghadiri rilis berita resmi statistik (BRS)
3.	Kamis/02/02/2023	07.30-16.00	• Menghadiri dan merilis RAKOR DP3AP2KB dan Pengukuhan Forum anak
4.	Jumat/03/02/2023	07.30-17.00	• Membuat caption dan membuat frame agenda Bapak Gubernur
5.	Senin/06/02/2023	07.30-16.00	• Membuat caption dan Frame
6.	Selasa/07/02/2023	07.30-16.00	• Membuat dan mengedit video berita resmi statistik
7.	Rabu/08/02/2023	07.30-16.00	• Merilis kegiatan Audiensi Danone Indonesia terkait Aksi Gizi Generasi Maju dalam rangka peningkatan Hari Gizi Nasional
8.	Kamis/09/02/2023	07.30-16.00	• Membuat frame dan membuat caption

9.	Jumat/10/02/2023	07.30-17.00	Iziin (sakit)
10.	Senin/13/02/2023	07.30-16.00	- Membuat frame - Membuat caption
11..	Selasa/14/02/2023	07.30-16.00	Merilis Rapat Sanding Data, dalam rangka memutuskan permasalahan lahan Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Mandalika
12.	Rabu/15/02/2023	07.30-16.00	Izin (sakit)
13.	Kamis/16/02/2023	07.30-16.00	Mendokumentasikan peresmian Kantor pertama tribun Lombok yang dihadiri oleh Bapak Gubernur NTB
14.	Jumat/17/02/2023	07.30-17.00	- Membuat caption - Membuat frame
15.	Senin/20/02/2023	07.30-16.00	- Membuat caption - Membuat frame
16.	Selasa/21/02/2023	07.30-16.00	Mewawancarai kegiatan poprov 2023
17.	Rabu/22/02/2023	07.30-16.00	- Merilis Audiesi tim SMAN 1 Mataram terkait akan dilakukan Festival Film Pendek bertema STUNTING di NTB di Ruang kerja Wagub NTB - Mendokumentasikan agenda DISKMINFOTIK NTB RAKOR FORUM PERANGKAT DAERAH PROV.NTB Tahun 2023

18.	Kamis/23/02/2023	07.30-16.00	Merilis dan menghadiri penandatanganan Memorandum of Understanding antara Pemerintah Kabupaten Lombok Barat dengan PERSERO
19.	Jumat/24/02/2023	07.30-17.00	Mendokumentasikan kegiatan Pelaksanaan forum Perangkat daerah/Lintas Perangkat daerah dalam penyusunan rencana pembangunan daerah provinsi NTB Tahun 2024-2026 dan Rencana Strategis Dinas Pariwisata Provinsi NTB Tahun 2024-2026
20.	Senin/27/02/2023	07.30-16.00	Merilis kegiatan Misi Dagang Provinsi Jatim dengan Provinsi NTB Tahun 2023, dan Penandatanganan Nota Kesepahaman (MOU) antara Gubernur Jawa Timur dengan Gubernur NTB, DISKOMINFO PROV.AJATIM dengan DISKOMINFOTIK PROV. NTB
21.	Selasa/28/02/2023	07.30-16.00	Membuat caption dan frame kegiatan Bapak Gubernur, untuk laman resmi NTB PROV

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	- Membuat Caption pada laman instagram resmi NTB PROV - Mentranskip audio hasil wawancara
2.	Kamis/02/03/2023	07.30-16.00	- Membuat frame agenda Bapak Gubernur - Membuat Caption
3.	Jumat/03/03/2023	07.30-17.00	Mentranskip audio hasil wawancara

4.	Senin/06/03/2023	07.30-16.00	Merilis dan menghadiri Rapat Tim Fasilitas Daerah Event MXGP Provinsi NTB Tahun 2023
5.	Selasa/07/03/2023	07.30-16.00	Mendokumentasikan acara pelepasan lumbok pannoramic fun ride
6.	Rabu/08/03/2023	07.30-16.00	Merilis agenda sambutan pada acara pelantikan DPC IKADIN Kota Mataram
8.	Kamis/09/03/2023	07.30-16.00	Mendokumentasikan acara pelantikan pengurus PW Pemuda Nahdatul Wathan Diniyah Islamiyah Nusa Tenggara Barat
9.	Jumat/10/03/2023	07.30-16.00	Membuat caption dan frame untuk agenda Ibu Gubernur NTB
10.	Senin/13/03/2023	07.30-16.00	Membuat reels video
11.	Selasa/14/03/2023	07.30-16.00	Merilis acara upacara pembukaan pemantapan nilai-nilai kebangsaan bagi birokrat, akademisi, tokoh masyarakat, organisasi profesi, TNI dan POLRI di Mataram, Provinsi NTB Yang diselenggarakan oleh LEMHANNAS RI
12.	Rabu/15/03/2023	07.30-16.00	- Apel Pagi - Membuat caption pada laman resmi ntb prov
13.	Kamis/16/03/2023	07.30-16.00	Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi penyusunan Arsitektur sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) Pemprov.NTB
14.	Jumat/17/03/2023	07.30-17.00	Mentranskrip audio wawancara

15.	Senin/20/03/2023	07.30-16.00	• Apel pagi • Membuat caption agenda Bapak Gubernur NTB
16.	Selasa/21/03/2023	07.30-16.00	• Menghadiri rapat sinkronisasi data 2023 oleh BPS
17.	Rabu/22/03/2023	Tanggal merah	-
18.	Kamis/23/03/2023	Tanggal merah	-
19.	Jumat/24/03/2023	08.00-15.00	• Menjadi host Live Streaming Diskominfo NTB dalam rangka sosialisasi Gebyar Beasiswa di Lapangan Bumigora Kantor Gubernur NTB
20.	Senin/27/03/2023	08.00-15.00	• Merilis rapat dengan koordinator kegiatan ramadhan Kota Mataram
21.	Selasa/28/03/2023	08.00-15.00	• Merilis dan menghadiri Rapat Paripurna DPRD dalam rangka penyampaian laporan keterangan penanggung jawaban (LKPJ) Gubernur NTB Ta. 2022
22.	Rabu/29/03/2023	08.00-15.00	• Membuat caption agenda Bapak Gubernur NTB di laman resmi NTB PROV
23.	Kamis/30/03/2023	08.00-15.00	• Merilis High Level Meeting TPID Prov NTB, dengan agenda koordinasi pengendalian inflasi di pron ntb pada bulan ramadhan dan menjelang periode HBKN Idul Fitri 1444H

3.2. Hal-hal yang Diperoleh

Adapun hal-hal yang diperoleh dalam proses magang yang dilaksanakan di Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik (DisKomInfoTik) Provinsi Nusa Tenggara barat antara lain yakni:

1. Dapat mengetahui lebih dekat dan lebih banyak tentang instansi Komunikasi Informasi dan Statistik Provinsi Nusa Tenggara barat, karena sebelumnya penulis hanya mengetahui nama tanpa mengetahui apa kelebihan dan sistem kerjanya. Dalam kegiatan magang/PKL penulis bisa mendapatkan informasi lebih banyak dari yang penulis bayangkan sebelumnya seperti hal mendasar tentang DisKomInfoTik Provinsi Nusa Tenggara barat.
2. Mengetahui sistem kerja team IKP Provinsi Nusa Tenggara barat sebagai sarana Informasi publik.
3. Dapat mempelajari dengan jelas tugas dan wewenang DisKomInfoTik Provinsi Nusa Tenggara barat terlebih lagi dalam bidang Informasi Komunikasi publik, baik dalam perilsan berita agenda Gubernur NTB & Wakil Gubernur NTB.
4. Menambah pengetahuan serta wawasan tentang dunia kerja sehingga akan mempunyai pengalaman tentang dunia kerja dan pada akhirnya akan mempunyai barometer atau tolak ukur ketika selesai kuliah dan memasuki dunia kerja.

3.3. Kendala

Selama kegiatan magang berlangsung penulis banyak melakukan kegaitan atau pekerjaan yang belum pernah dilakukan. Maka, hal tersebut menjadi suatu tantangan tersendiri dalam menjalani kegiatan magang. Tantangan selanjutnya bagi penulis pribadi adalah bagaimana mempelajari tantangan tersebut. Dalam pelaksanaan program magang/PKL. Hambatan atau kendala merupakan sesuatu yang mutlak

terjadi karena semua itu adalah bagian dari proses pembelajaran.

3.3.1. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja menjadi hambatan lain dalam proses magang / PKL dengan lingkungan kerja yang baru dan berbeda dari semua sisi yang pernah di rasakan saat masih belajar di bangku perkuliahan dengan dosen dan teman-teman. Kami memerlukan waktu yang cukup untuk beradaptasi agar bisa berperilaku dan bertindak sesuai dengan budaya dan peraturan di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dengan landasan tetap menjaga dan menjunjung nilai-nilai Almamater. Lingkungan kerja mencakup budaya instansi, peraturan dan ruang kerja serta tuntutan kerja. Faktor peraturan merupakan faktor yang membuat merasa canggung dalam bersikap dan bertindak dengan hati-hati, dikarenakan belum terbiasa dengan iklim kerja yang sesungguhnya sebelum magang, menjadikan perubahan yang sangat drastis pada peserta magang dan lingkungan memaksa peserta magang harus bisa menyesuaikan diri dengan kinerja DISKOMINFOTIK Provinsi Nusa Tenggara Barat.

3.3.2. Sistem Kerja

Sistem kerja disini adalah sangat mengikuti perkembangan zaman dunia kerja, sehingga apa yang menjadi kegiatannya tetap update terhadap perkembangan dan tetap memberikan perubahan dalam sistem dalam perusahaan sehingga semua kegiatannya menggunakan by sistem (sistem kerja online), dengan demikian sebagai peserta magang/ yang baru merasakan dunia kerja merasa sangat tertantang untuk bisa menyesuaikan diri dengan itu semua meskipun penyesuaian membutuhkan waktu yang tidak cepat. Hal yang menarik Ketika lingkungan DISKOMINFOTIK Provinsi Nusa Tenggara Barat mengajarkan untuk bekerja secara disiplin, teamwork dan berintegritas.

3.4. Cara Mengatasi Kendala/Hambatan

Cara mengatasi kendala / hambatan yang di hadapi penulis dalam pelaksanaan magang/PKL adalah :

1. Tetap belajar setiap hari dan meminta panduan dan pembelajaran dari staf IKP DISKOMINFOTIK Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk mau membimbing peserta magang supaya bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang ada di kantor dan semua staff pun menerima dan membimbing para peserta magang dengan sangat baik, sehingga hari demi hari dapat mulai terbiasa dan bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada.
2. Karena sistem DISKOMINFOTIK Provinsi Nusa Tenggara Barat, menggunakan by sistem maka peserta magang mempunyai kesempatan untuk belajar diluar dan di dalam kantor untuk bisa memahami sistem tersebut, selain itu kami di ajarkan sedikit demi sedikit dalam belajar sistem kerja di kantor dan kamipun sedikit memahami meskipun belum 100 % paham.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Magang di Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Nusa Tenggara Barat 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).

Pelaksanaan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa fakultas ilmu sosial dan politik merupakan bagian dari kegiatan akademik yang wajib dilakukan oleh mahasiswa fakultas ilmu sosial dan politik Universitas Muhammadiyah Mataram yang memiliki tujuan utama untuk membandingkan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan

praktik yang ada dilembaga setempat praktik yang berlangsung yang sesuai dengan bidang keilmuan yang dimiliki dan sebagai sarana penghubung antara lembaga perguruan tinggi dengan lembaga dan instansi dalam rangka meningkatkan SDM untuk menghadapi kemajuan teknologi, khususnya pada fakultas ilmu sosial dan ilmu politik.

Salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan mahasiswa adalah terlebih dahulu melaksanakan kegiatan pembekalan yang diselenggarakan oleh lembaga akademik yang dilakukan dalam bentuk tatap muka dengan para dosen pendamping lapangan yang bertujuan untuk menambah kesiapan dan melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang ini berlangsung selama lima hari dari senin sampai jum'at setiap minggu dalam melaksanakan kegiatan praktik, mahasiswa harus datang paling tidak pukul 07.30 dan pulang sesuai dengan jam kantor. Bekerja sesuai standar operasional kantor dan juga mengimplementasikan tugas dan wewenang DISKOMINFOTIK Provinsi Nusa Tenggara barat sesuai UU yang berlaku. Adapun beberapa hal yang disimpulkan dari kegiatan magang di DISKOMINFOTIK Provinsi Nusa Tenggara barat, pada khususnya bidang Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi, Publikasi dan Kelembagaan.
2. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintahan daerah provinsi.
3. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah.
4. Menyusun bahan/ materi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik.
5. Menyusun bahan/ materi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan

informasi publik dan layanan hubungan media.

6. Menyusun bahan/ materi perumusan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kegiatan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
7. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan tugas Sebagai Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTB (PPID Utama).
8. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik.
9. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi
10. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

4.2. Saran

4.2.1. Saran Untuk Lembaga

Magang di Diskominfo NTB merupakan sebuah kehormatan bagi saya. Karena disini saya banyak belajar mengenai ilmu dan pengalaman baru baru. Namun sebelum itu saya ingin menyampaikan bahwa tidak ada satu instansi pemerintah yang tidak luput dari persoalan dan juga ketidaksempurnaan. Dalam kesempatan ini semoga kedisiplinan dan kenyamanan ruangnya juga agar bisa di tingkatkan kembali guna memberikan lingkungan kerja yang lebih nyaman.

4.2.2. Saran Sub Divisi Informasi dan komunikasi publik

Tetap menjaga dan meningkatkan kedisiplinan dan tata tertib di ruang kerja supaya dapat meningkatkan hasil kerja yang lebih maksimal. Semoga hubungan antar pegawai tetap terjaga dan saling

bekerjasama dalam mencapai tujuan Bersama.

LAMPIRAN

- Dokumentasi Kegiatan Selama Magang

Foto Bersama Kepala Bidang IKP



Menghadiri dan merilis RAKOR DP3AP2KB
dan Pengukuhan Forum anak (Kamis/02/02/2023)



Menghadiri rilis berita resmi statistik (BRS)
(Rabu/01/02/2023)





Merillis kegiatan Misi Dagang Provinsi Jatim dengan Provinsi NTB Tahun 2023 (Senin/27/02/2023)



Merilis High Level Meeting TPID Prov NTB
(Kamis/30/03/2023)



Merilis Rapat Sanding Data, dalam rangka memutuskan permasalahan lahan Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Mandalika

(Selasa/14/02/2023)



Merilis agenda sambutan pada acara pelantikan DPC IKADIN Kota Mataram (Rabu/08/03/2023)



Merilis acara upacara pembukaan pemantapan nilai-nilai
kebangsaan yang diselenggarakan oleh LEMHANNAS RI
(Selasa/14/03/2023)



Merilis dan menghadiri Rapat Tim Fasilitas Daerah Event MXGP
Provinsi NTB Tahun 2023 (Senin/06/03/2023)





- Presensi Kehadiran Peserta Magang di Bulan Pertama

Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Aisyah
 Nim : 2020210012
 Bulan ke : Pertama (1)
 Lokasi magang : Distaminfotik NTB

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa / 31/02/2023					
2	Rabu / 01/02/2023	07.30-16.00		16.00		
3	Kamis / 02/02/2023	07.30-16.00		16.00		
4	Jumat / 03/02/2023	07.30		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	12hr		12hr		Sakit
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		12hr, Sakit
13	Kamis / 16/02/2023	07.30		16.00		
14	Jumat / 17/02/2023	07.30		17.00		

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

Mataram, 30 Januari 2023

Pemandu pada Instansi

 Lalu Muhamad Taufik, SP

 NIP. 19790727 200901 1 002

- Presensi Kehadiran Peserta Magang di Bulan ke Dua

Lampiran:

Persensi Kehadiran Peserta Magang

Nama : Aisyah
 Nim : 102010012
 Bulan ke : Dua (2)
 Lokasi magang : DISKOMINFOTIK NTB

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu / 01/03/2023	07.30		16.00		
2	Kamis / 02/03/2023	07.30		16.00		
3	Jumat / 03/03/2023	07.30		17.00		
4	Senin / 06/03/2023	07.30		16.00		
5	Selasa / 07/03/2023	07.30		16.00		
6	Rabu / 08/03/2023	07.30		16.00		
7	Kamis / 09/03/2023	07.30		16.00		
8	Jumat / 10/03/2023	07.30		17.00		
9	Senin / 13/03/2023	07.30		16.00		
10	Selasa / 14/03/2023	07.30		16.00		
11	Rabu / 15/03/2023	07.30		16.00		
12	Kamis / 16/03/2023	07.30		16.00		
13	Jumat / 17/03/2023	07.30		17.00		
14	Senin / 20/03/2023	07.30		16.00		

15	Selasa/21/03/2023	07.30		16.00	X	
16	Rabu/22/03/2023	tunggal merah		tunggal merah	X	
17	Kamis/23/03/2023	tunggal merah		tunggal merah	X	Hari raya nyepi
18	Jumat/24/03/2023	08.00		15.00	X	Bulan Ramadhan
19	Senin/27/03/2023	08.00		15.00	X	Bulan Ramadhan
20	Selasa/28/03/2023	08.00		15.00	X	Bulan Ramadhan
21	Rabu/29/03/2023	08.00		15.00	X	Bulan Ramadhan
22	Kamis/30/03/2023	08.00		15.00	X	Bulan Ramadhan
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

Mataram, 30 Januari 2023


 Pendamping pada Instansi
 Lalu Muhammad Taufik, SP
 NIP. 69240727 200901 1 002

- Agenda Harian di Bulan Pertama

Lampiran:

Persensi kehadiran peserta magang

Nama : Aisyah
 Nim : 2020010012
 Bulan ke : 1 (Pertama)
 Lokasi magang : DISKOMINFO NTB

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembibig Magang	Keterangan
1	Selasa / 31/02/2023	- Pelepasan Magang - Pengenalan lingkungan kerja		Selesai dengan baik
2	Rabu / 01/02/2023	- Apel pagi - menghadiri rilis berita resmi statistika (BPS)		selesai dengan baik
4	Kamis / 02/02/2023	Menghadiri dan menulis RAKOR DP3AP2 KB & pengukutan Forum anak		selesai dengan baik
5	Jumat / 03/02/2023	membuat Caption dan Frame agenda Bapak Gubernur		selesai dengan baik
6	senin / 06/02/2023	membuat Caption dan Frame untuk laman resmi NTB.Prov		selesai dengan baik
7	selasa / 07/02/2023	membuat dan mengedit video untuk ksmi selbitt		selesai dengan baik
8	Rabu / 08/02/2023	menulis kegiatan audiensi danone Indonesia terkait aksi 9121		selesai dengan baik
9	Kamis / 09/02/2023	membuat frame dan membuat caption		selesai dengan baik
10	Jumat / 10/02/2023	Izin sakit		sakit
11	senin / 13/02/2023	membuat frame & caption agenda Bapak Gubernur NTB		selesai dengan baik
12	selasa / 14/02/2023	menulis rapat sandang data kunjungan persmasalahan lahan (KEK) Mandalika		selesai dengan baik
13	Rabu / 15/02/2023	Izin sakit		sakit
14	Kamis / 16/02/2023	mendokumentasikan peresmian Kantor tribun Lombok yang diinadmi oleh bapak Gubernur NTB		selesai dengan baik
15	Jumat / 17/02/2023	membuat caption dan membuat frame		selesai dengan baik

16	Senin/20/02/2023	Membuat frame dan caption agenda ibu wagus		selesai dengan baik
17	Selasa/21/02/2023	Mewawancarai kegiatan poprov 2023		selesai dengan baik
18	Rabu/22/02/2023	• Menulis Audiensi bim SMA/MA/MTsN untuk		selesai dengan baik
19		Memo sosialisasi bahaya STUNTIN melalui film pendek		
20		• mendokumentasikan, mem buat reels agenda dokumentasi		
21		Peaker Forum prangkat daerah Prov NTB 2023		
22	Kamis/23/02/2023	Menulis dan menghadiri Penandatanganan MOU atur PAMKAB Lohar dengan KERSERD		selesai dengan baik
23	Jumat/24/02/2023	Mendokumentasikan kegiatan Puluhan forum prangkat daerah Lohar		selesai dengan baik
24	Senin/27/02/2023	• menulis kegiatan misi dagang Prov Jatim & Prov NTB		selesai dengan baik
25	Selasa/28/02/2023	Membuat frame dan caption untuk laporan resmi NTB		selesai dengan baik.
26				
27				
28				
29				

Mataram, 30 Januari 2023

Dosen Pembimbing Magang

Inka Nusamuda Pratama, S.P., M.P.
NIDN. 0824104204

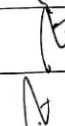
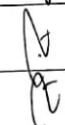
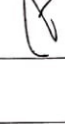
- Agenda Harian di Bulan ke Dua

Lampiran:

Persensi kehadiran peserta magang

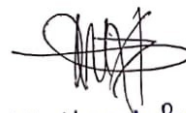
Nama : Aisyah
 Nim : 2020210012
 Bulan ke : 2 (dua)
 Lokasi magang : DISKOMINFOTIK NTB

No	Hari/Tanggal	Agenda Harian		
		Jenis Kegiatan	Paraf Pembibig Magang	Keterangan
1	Rabu/01/03/2023	• Membuat caption utk laman resmi NTB PROV	A	selesai dengan baik
2		• Montanskip audio hasil wawancara	A	
4	Kamis/02/03/2023	membuat Frame dan caption agenda rapat Gubernur	A	selesai dengan baik
5	Jumat/03/03/2023	mentranskip audio hasil wawancara	A	selesai dengan baik
6	Senin/06/03/2023	menulis dan menghadiri Rapat Tim Esialita dalam event WISOP PROV NTB tahun 2023	A	selesai dengan baik
7	Selasa/07/03/2023	mendokumentasikan acara Peluncuran lomba Pemanis RIN NDA	A	selesai dengan baik
8	Rabu/08/03/2023	Menulis agenda sambutan pada acara Pelantikan DPR IKADIN Kota Mataram.	A	selesai dengan baik
9	Kamis/09/03/2023	mendokumentasikan acara Pelantikan pengurus PW Pemuda Muhammadiyah wilayah distrik 15-16 Mataram NTB	A	selesai dgn baik
10	Jumat/10/03/2023	membuat caption dan frame agenda Wagus NTB.	A	selesai dengan baik
11	Senin/13/03/2023	mentranskip audio wawancara	A	selesai dengan baik
12	Selasa/14/03/2023	menulis acara Remontapan nilai kebangsaan yang diselenggarakan oleh Lemhannas RI	A	selesai dengan baik
13	Rabu/15/03/2023	membuat Caption & frame	A	selesai dengan baik
14	Kamis/16/03/2023	mendokumentasikan agenda Diskominfo NTB	A	selesai dengan baik
15	Jumat/17/03/2023	mentranskip audio wawancara	A	selesai dengan baik

16	Senin/20/03/2023	membuat caption dan frame		selesai dengan baik
17	Selasa/21/03/2023	menghadiri rapat sinkronisasi data 2023 oleh Bps		selesai dengan baik
18	Rabu - Kamis 22 - 23	Tanggal Merah		Hari Raya Nyepi
19	Jumat/24/03/2023	mengjadi Host live streaming di komunitas dalam rangka Gelar bedasura		selesai dengan baik
20	Senin/27/03/2023	menitip surat dengan koordinator kegiatan Ramadhan Bopi Mataram		selesai dengan baik
21	Selasa/28/03/2023	menitip & menyerahkan surat perijinan DPRD dalam rangka penyempurnaan UKP		selesai dengan baik
22	Rabu/29/03/2023	membuat caption agenda pap-le gubernur NTB di Jember dan NTB Prov		selesai dengan baik
23	Kamis/30/03/2023	menitip agenda High Level Meeting TPID Prov NTB.		selesai dengan baik
24				
25				
26				
27				
28				
29				

Mataram, 30 Januari 2023

Dosen Pembimbing Magang



(Inka Nusamuda Pratama, S.IP., M.IP.
NIDN. 0824109204

