

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



**DISUSUN OLEH :**

**RANGGA**  
**2019B1C106**

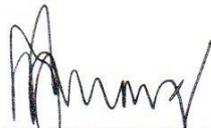
**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI BISNIS**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**  
**2022**

HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG  
PADA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA & STATISTIK PROVINSI  
NUSA TENGGARA BARAT  
DISUSUN OLEH :

RANGGA  
2019B1C106

Disetujui

Kepala Dinas KOMINFOTIK



BAIQ NELLY YUNIARTI, AP, M.Si  
NIP. 197606151994122001

Dosen Pembimbing



DRS. MUSTAMIN H. IDRIS, MS.  
NIDN. 0031126484

Mengetahui

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis



ESLI RENDIA MANIZA, S.Sos. M.M  
NIDN. 0828108404

**VISI MISI PRODI  
ILMU  
ADMINISTRASI BISNIS**

**VISI**

Menjadi program studi administrasi bisnis yang terkemuka, mandiri, unggul, dan berdaya saing dikawasan ASEAN dengan mengedepankan moral, etika, dan agama tahun 2028.

**MISI**

1. Menyelenggarakan kegiatan catur dharma perguruan tinggi sehingga mampu menghasilkan lulusan yang handal dan berdaya saing di kawasan ASEAN dengan keahlian di bidang administrasi niaga/bisnis yang memiliki moral, etika, dan agama yang kuat melalui peningkatan kualitas SDM lulusan agar bisa bersaing dipasar kerja.
2. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN melalui penciptaan budaya akademis yang kondusif.
3. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kolaborasi dengan kegiatan kemahasiswaan) sebagai bentuk pengaplikasian ilmu pengetahuan untuk membantu memecahkan persoalan dan kebutuhan masyarakat melalui sistem administrasi dan pembelajaran berbasis IT.
4. Melalui kerja sama dengan berbagai pihak ( stakeholders ) dalam meningkatkan mutu lulusan melalui peningkatan network kerja sama.
5. Menyelenggarakan pembelajaran khusus di bidang al-islam dan ke-muhammadiyaan
6. Mampu menciptakan lapangan pekerjaan secara mandiri melalui enterpreneur

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

“ Janganlah kamu berduka cita, sesungguhnya Allah selalu bersama kita “  
(QS. At Taubah : 40)

“ Dan hanya kepada allah hendaknya kamu berharap” (QS. Al Insyirah : 8)

“ Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kadar kesanggupannya “ (QS. Al Baqarah : 286)

### **PERSEMBAHAN**

Laporan ini penulis persembahkan kepada kedua orang tua, yang telah dengan tulus mendoakan,dan membiayakan pendidikan penulis hingga detik ini.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya kepada penulis, sehingga penulis masih diberikan kesehatan dan kesempatan untuk menyelesaikan Magang pada tanggal 30 Mei sampai dengan 15 Juli 2022 di **DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI NTB**. Penulisan laporan Magang ini sangat penting karena salah satu tugas yang wajib diselesaikan oleh mahasiswa/i program studi Administrasi Bisnis (S1), ketika telah selesai melaksanakan Magang.

Penyelesaian laporan magang ini tidak lepas dari berkat kerja sama dari beberapa pihak. Maka dengan itu perlu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta jajarannya.
2. Bapak Lalu Hendra Maniza, S.Sos., MM. selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
3. Bapak Drs. Mustamin H. Idris, MS. selaku dosen pembimbing magang.
4. Bapak Aswan, A.Md. selaku pembimbing lokasi magang.
5. Serta semua pihak yang ikut terlibat aktif dalam berlangsungnya proses magang dan pembuatan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan laporan Magang ini, penulis masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Tetapi demikian, pada kesempatan ini penulis telah berupaya semaksimal mungkin untuk menyusun laporan Magang ini dengan sebaik-baiknya sesuai kemampuan penulis.

Penulis minta maaf sebelumnya apabila terdapat kesalahan kata atau penulisan pada laporan Magang ini

Mataram, 18 Juli 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
VISI MISI PRODI .....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Ruang Lingkup .....	1
1.3. Lokasi dan Waktu Magang .....	1
1.4. Tujuan dan Manfaat Magang .....	2
BAB II DESKRIPSI LEMBAGA/ISTANSI .....	4
2.1. Profil Istansi/Lembaga .....	4
2.2. Struktur Organisasi .....	5
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	9
3.1. Kegiatan Mahasiswa .....	9
3.2. Uraian Tugas .....	9
3.3. Hal-hal yang diperoleh.....	12
3.4. Kendala .....	13
BAB IV PENUTUP .....	14
4.1. Kesimpulan .....	14
4.2. Saran .....	14
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	15

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Program magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram. Magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas yang terjadi dalam instansi atau lembaga dan dapat menunjang pengetahuan secara teoritis dari materi perkuliahan.

Magang menjadi suatu sarana latihan operasi dimana seseorang ditempatkan pada lingkungan sesungguhnya mengembangkan keterampilan, sikap, tanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta menerapkan ilmu yang diperoleh dari lembaga pendidikan dan merealisasikannya dalam dunia pekerjaan.

Penulis melakukan magang di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (DISKOMINFOTIK) Provinsi NTB.. Alasan penulis melakukan magang di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (DISKOMINFOTIK) Provinsi NTB yaitu karena ingin menambah pengetahuan dan wawasan keilmuan tentang administrasi serta prosedur kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Prov. NTB.

### **1.2. Ruang Lingkup**

Dalam pelaksanaan program magang di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi NTB Penulis ditempatkan di Sub Bagian Umum Sekretariat. Penulis diberikan tugas dalam hal administrasi, persuratan, kearsipan, dan menginput data pegawai Dinas Komunikasi Informatika & Statistik Provinsi NTB di aplikasi Anjab

### **1.3. Lokasi dan Waktu Magang**

#### **1. Lokasi**

Lokasi Pelaksanaan magang yaitu sebagai berikut :

Nama Istansi : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Prov. NTB

Alamat : Jl. Udayana No.14, Monjok Barat., Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat.

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

Posisi Magang: Administrasi (Sub Bagian Umum)

## 2. Waktu Magang

Dimulai pada tanggal 30 Mei 2022 sampai dengan 15 Juli 2022.

Dengan jadwal satu minggu 5 hari kerja yang dimulai pukul 07.30 – 16.00 WITA, pengecualian hari Jumat kantor tutup pukul 17.00 WITA.

### 1.4. Tujuan dan Manfaat Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang terdapat beberapa manfaat dan tujuan diantaranya sebagai berikut :

1. Tujuan diadakannya kegiatan magang
  - a. Sebagai salah satu syarat pendidikan yang ditempuh di Universitas Muhammadiyah Mataram.
  - b. Mengetahui keadaan kerja yang sesungguhnya.
  - c. Melaksanakan latihan kerja di institusi atau instansi tempat magang untuk meningkatkan pengetahuan dan membentuk sikap serta keterampilan kerja.
  - d. Mempratikkan secara langsung dengan keterampilan yang dimiliki yang didapat dari bangku kuliah di suatu instansi atau perusahaan
  - e. Meningkatkan kualitas SDM bagi calon tenaga kerja yang mandiri dan professional.
2. Manfaat diadakannya kegiatan magang
  - a. Bagi Mahasiswa
    1. Melatih keterampilan mahasiswa program sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik.
    2. Menciptakan pengalaman mahasiswa dan memberikan wawasan akan dunia kerja itu seperti apa.
  - b. Bagi Perguruan Tinggi
    1. Terjalin kerjasama antara perguruan tinggi dan lembaga/instansi perguruan tinggi dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman dari kegiatan magang yang telah dilaksanakan.
    2. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas

Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

c. Bagi Lembaga/Istansi

1. Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi
2. Dapat membantu dan meringankan pekerjaan pegawai/karyawan suatu lembaga /istansi di lokasi kegiatan magang tersebut.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI LEMBAGA/ISTANSI**

#### **2.1. Profil Istansi / Lembaga**

##### **1. Dasar dan Tupoksi**

###### **a. Dasar**

Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik 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. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 50 Tahun 2016. Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, dinyantakan bahwa Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Nusa Tenggara Barat memiliki tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan 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.

###### **b. Tupoksi**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Nusa Tenggara Barat mempunyai fungsi :

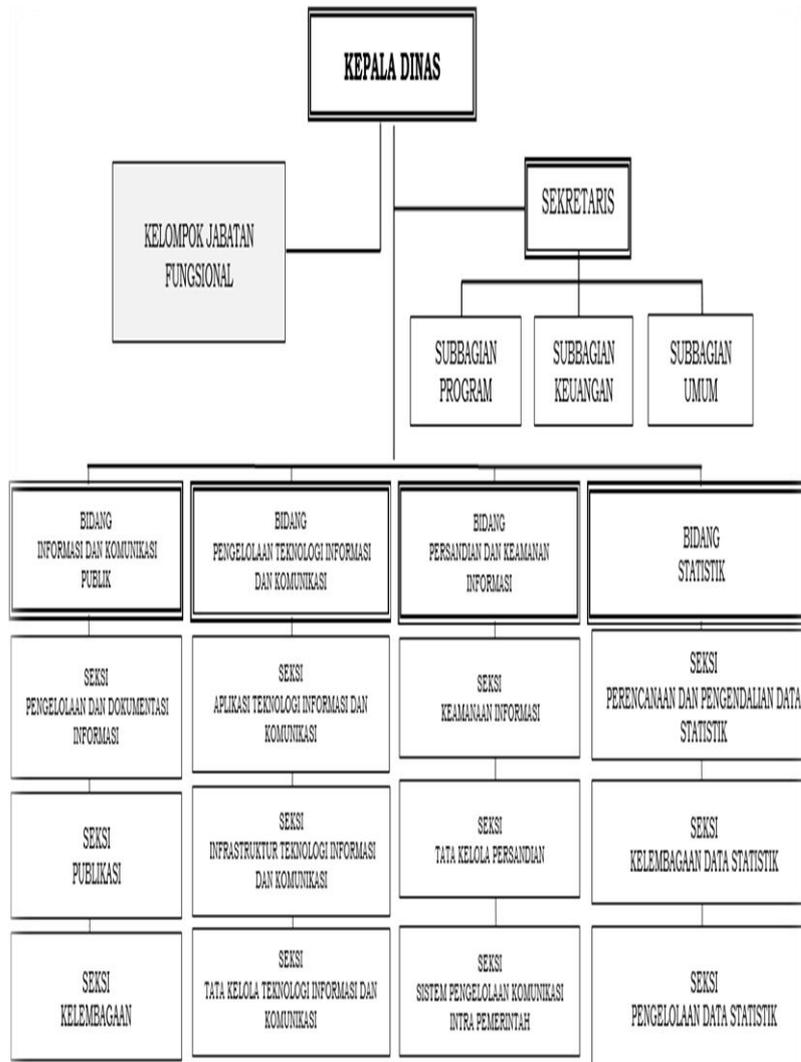
1. Perumusan kebijakan strategis dibidang komunikasi, informatika, dan statistik.
2. Pelaksanaan Kebijakan strategis dibidang komunikasi, informatika, dan Statistik.
3. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi, informatika, dan statistik.
4. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang komunikasi, informatika, dan statistik

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2. Tujuan dan Sasaran
    - a. Tujuan

Adapun tujuan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Nusa Tenggara Barat ialah meningkatkan “Indeks Pelayanan Publik”.
    - b. Sasaran
      1. Mewujudkan NTB satu data
      2. Kualifikasi keterbukaan informasi publik.
      3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang responsive dan cepat tanggap.
      4. Mewujudkan peningkatan keamanan informasi dalam mendukung penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

### **2.1. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Nusa Tenggara barat dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 50 Tahun 2016 (Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 82 Tahun 2020).



Adapun uraian jabatannya

### 1. Kepala Dinas

Kepala dinas memiliki tugas merumuskan bahan / materi kebijakan, rencana / program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan fasilitasi, monitoring, dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang informasi komunikasi publik, pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi, persandian dan keamanan informasi, statistik serta kesejretarian.

### 2. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas menyusun bahan materi / kebijakan, rencana/program menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan fasilitasi, monitoring, dan evaluasi, pengawasan,

pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang program, keuangan, dan umum.

3. Sub Bagian Program

Sub bagian program memiliki tugas menyiapkan bahan / materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan fasilitasi, monitoring, dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang program.

4. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan memiliki tugas menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan fasilitasi, monitoring, dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang keuangan

5. Sub Bagian Umum

Sub bagian umum memiliki tugas menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan fasilitasi, monitoring, dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang umum.

6. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Bidang informasi dan komunikasi publik memiliki tugas menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan fasilitasi, monitoring, dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan dan dokumentasi informasi, publikasi dan kelembagaan

7. Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Bidang pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi memiliki tugas menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan fasilitasi, monitoring, dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang aplikasi teknologi informasi dan komunikasi, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.

8. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Bidang persandian dan keamanan informasi memiliki tugas menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan fasilitasi, monitoring, dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang tata kelola persandian dan keamanan informasi serta sistem pengelolaan komunikasi intra pemerintah.

## 9. Bidang Statistik

Bidang statistik memiliki tugas menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan fasilitasi, monitoring, dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang statistik kegiatan perencanaan dan pengendalian statistik kelembangaan data statistic dan pengelolaan data statistik.

## 10. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional memiliki tugas pokok membantu kepala dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi dinas sesuai uraian tugas berdasarkan pedoman angka kredit jabatan.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN MAGANG**

##### **3.1. Kegiatan Mahasiswa**

Dalam proses pelaksanaan kegiatan magang tentu tidak lepas dari peran instansi/lembaga sebagai wadah dalam menjalankan kegiatan magang ini, dimana selama melakukan kegiatan magang banyak ilmu yang didapatkan penulis dari kegiatan magang ini.

Ada banyak kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama mengikuti program magang di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Nusa Tenggara Barat yang mulai terhitung dari tanggal 30 Mei 2022 sampai dengan tanggal 15 Juli 2022. Diantaranya kegiatan administarsi, kearsipan, persuratan, dan input data.

##### **3.2. Uraian Kegiatan**

Berikut ini kegiatan magang yang penulis lakukan di Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Nusa Tenggara Barat.

No	Hari/tanggal	Uraian Tugas
1	Senin, 30 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Perkenalan</li><li>- Orientasi pengenalan lingkungan magang</li></ul>
2	Selasa, 31 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li><li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li></ul>
3	Kamis, 2 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apel pagi</li><li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li><li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li></ul>
4	Jumat, 3 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li><li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti Acara Pisah Sambut Kepala Dinas Baru dan Kepala Dinas Lama</li> </ul>
5	Senin, 6 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apel pagi</li> <li>-Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>-Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
6	Selasa, 7 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
7	Rabu, 8 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apel pagi</li> <li>-Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>-Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
8	Kamis, 9 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apel pagi</li> <li>-Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>-Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
9	Jumat, 10 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
10	Senin, 13 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
11	Selasa, 14 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
12	Rabu, 15 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> </ul>

		- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput
13	Kamis, 16 Juni 2022	- Apel Pagi - Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik - Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput
14	Jumat, 17 Juni 2022	- - Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput
15	Senin, 20 Juni 2022	- Apel pagi - Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik - Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput
16	Selasa, 21 Juni 2022	- Apel pagi - Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik - Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput
17	Rabu, 22 Juni 2022	- Apel Pagi - Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik - Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput
18	Kamis, 23 Juni 2022	-Apel pagi - Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik - Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput
19	Jumat, 24 Juni 2022	- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik - Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput

20	Senin, 27 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
21	Selasa, 28 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
22	Rabu, 29 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
23	Kamis, 30 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
24	Jumat, 1 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
25	Senin, 4 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> </ul>
26	Selasa, 5 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
27	Rabu, 6 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>

28	Kamis, 7 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
29	Jumat, 8 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
30	Senin, 11 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
31	Selasa, 12 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
32	Rabu, 13 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
33	Kamis, 14 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apel pagi</li> <li>- Monitor Media Sosial Dinas Komunikasi informatika dan Statistik</li> <li>- Mobilitas Menjadi Asisten Kepala Dinas untuk meliput</li> </ul>
34	Jumat, 15 Juli 2022	-Penarikan magang oleh dosen pembimbing magang

### **3.3. Hal – hal yang diperoleh**

Adapun hal – hal yang diperoleh saat melakukan magang yaitu :

1. Magang sangat menambah wawasan bagi mahasiswa

Magang sangat memberikan dampak positif dan memberikan wawasan bagi penulis khususnya. Dapat memahami cara kerja di lingkungan Dinas dan memberikan gambaran lingkungan kerja yang sesungguhnya.

2. Kegiatan magang bukan hanya memberikan dampak positif bagi mahasiswa saja, tetapi dapat membina hubungan baik antara kampus dengan instansi/lembaga penyedia kesempatan magang.

### 3. Meningkatkan kualitas mahasiswa

Dengan adanya permasalahan nyaa yang ditemui mahasiswa ketika berada dilokasi maganng, hal tersebut menjadi salah satu cara meningkatkan kualoitas mahasiswa. Dengan demikian mahasiswa akan terlatih untuk mengatasi masalah secara kontekstual.

### **3.4. Kendala**

Selama pelaksanaan kegiatan magang ada beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis, kendalanya yaitu :

1. Penulis kesulitan dalam memulai komunikasi dengan para pegawai sehingga belum terjalin komunikasi yang baik.
2. Kurang memahami penggunaan excel sehingga kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan/tugas yang diberikan
3. Membutuhkan waktu yang cukup lama untuk beradptasi dengan dunia kerja, disebabkan penulis baru pertama kali terjun di lingkungan pekerjaan

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1. Kesimpulan**

1. Pemahaman tentang administrasi, persuaratan, kearsipan dan cara kerja kedinasan.
2. Menjadikan dorongan dan motivasi untuk dapat bekerja dengan profesionalitas dan bertanggung jawab.
3. Memahami dan menambah wawasan terhadap dunia kerja
4. Memberikan bekal sekaligus mempersiapkan mental dan pengetahuan untuk perencanaan menghadapi tantangan di dunia kerja dimasa depan

### **4.2. Saran**

1. Dapat mempertahankan dan meningkatkan kekompakan kerja dan rasa kekeluargaan antar pegawai.
2. Diharapkan dapat meningkatkan dan mendisplikan program intership
3. Dapat meningkatkan dan memberdayakan SDM dengan efektif dan efisien.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN



Pelepasan magang oleh dosen pembimbing magang



Mengikuti acara pisah sambut kadis lama dan kadis baru



Penarikan magang oleh dosen pembimbing magang



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639180 – 633723 Mataram  
Website: [fisipol.ummat.ac.id](http://fisipol.ummat.ac.id)

STANDAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Rangga  
Nim : 2019 B1 C106  
Tempat magang : Dinas komunikasi informatika dan statistik. NTB

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KET
1	Sistematika / Teknik Penulisan (St)	90	
2	Uraian / Deskripsi (Ds)	90	
4	Pembahasan / Analisis dan Kesimpulan (Pk)	90	
	JUMLAH	270	

$$NP = \frac{St + Ds + Pk}{3} = \frac{270}{3} = 90$$

Mataram, 26-07-2022

Dosen Pembimbing

(Drs. Mustamin H. Kris, MS.)

\*. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN  
 PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan KH. Ahmad Dahlan No.1 Telp. 639180 – 633723 Mataram  
 Website: fisipol.ummat.ac.id.



**LEMBAR PENILAIAN MAHASISWA MAGANG**  
**PROGRAM STUDI .....**

Nama : Rangga  
 NIM : 2019B1006  
 Tempat Magang : Dinas Komunikasi Informatika Dan Statistik NTB

Komponen	Aspek-Aspek Penilaian	NILAI
1. Komponen Profesional	a. Kemampuan membangun kerjasama	95
	b. Kemampuan mengimplementasikan IPTEK dan Keterampilan yang dimiliki	98
	c. Kemampuan melakukan evaluasi selama kegiatan magang	98
	d. Kemampuan mencari solusi terhadap masalah	99
	Jumlah	386 : 4 = 96.5
2. Kompetensi Personal	a. Kedewasaan/kematangan berfikir & bertindak	99
	b. Tanggung jawab	99
	c. Kejujuran	98
	d. Kemandirian sikap	98
	e. Disiplin	99
	f. Antusias kerja	98
	g. Atensi terhadap pekerjaan	99
	Jumlah	674 : 7 = 96.2
3. Kompetensi Sosial	a. Kemampuan berkomunikasi	98
	b. Intensitas komunikasi	98
	Jumlah	196 : 2 = 98
Nilai: $\frac{1+2+3}{3}$	TOTAL	<del>96.5</del> 96.9

Nilai =  $\frac{290.7}{3} = 96.9$  (A...)

Keterangan:

RUMUS	NILAI		PREDIKAT
	ANGKA	HURUF	
$\frac{1+2+3}{3}$	80-100	A	Sangat Memuaskan
	66.00 - 79.99	B	Memuaskan
	56.00 - 65.99	C	Cukup
	46.00 - 55.99	D	Kurang
	< 46	E	Tidak Lulus

\* Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Lembaga dan Dosen Pembimbing

Mataram, 26.07.2022  
 Pembimbing/Tutor/Instruktur

*(Signature)*  
 (ASWAN A.Md)