



**TEKNIK ANALISIS DATA STATISTIK PERSANDIAN DINAS KOMINFO  
KABUPATEN TANAH DATAR**

**LAPORAN MAGANG**

**OLEH :**

**INTANIA**

**NIM. 2150401017**

**JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAHMUD YUNUS BATUSANGKAR**

**TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Doaku dan salamku panjatkan kepada Yang Mulia Nabi Muhammad SAW.

Penulis mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas nikmat dan karunia yang telah diberikan kepada kami sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan judul “ **Teknik Analisis Data Statistik Persandian Dinas Kominfo Tanah Datar** ”.

Magang merupakan salah satu syarat bagi seorang mahasiswa yang lulus dari suatu universitas. Begitu pula dengan Universitas Islam Nasional (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar khususnya pada kurikulum manajemen informasi Fakultas Ekonomi dan Fakultas Bisnis Islam.

Penulis diberi tugas untuk mengikuti magang Diskominfo Kabupaten Tanah Datar pada tanggal 01 Februari sampai dengan 31 Mei 2024. Dari situlah penulis mencoba membuat laporan ini sesuai dengan kenyataan di lapangan.

Kegiatan pelatihan ini dapat terlaksana dengan lancar berkat dukungan berbagai pihak dan unsur terkait. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan saya nikmat kesehatan dan nikmat kecerdasan untuk melaksanakan kegiatan magang.
2. Kedua Orang Tua, yang telah memberikan doa, perhatian, kesabaran, dukungan dan kasih sayang tulus yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
3. Bapak Rektor UIN Batusangkar sebagai pimpinan Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar.

4. Kepala Program Studi Manajemen Informatika (MI) Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar.
5. Bapak Dr. Edri Yunizal, S. Kom. MT selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
6. Kepala Labor Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar.
7. Bapak Drs. Yusrizal, MM selaku Kepala Diskominfo Kabupaten Tanah Datar
8. Ibuk Renti Emelia.SS selaku Pembimbing Instansi di Diskominfo Kabupaten Tanah Datar.
9. Karyawan dan karyawan Kantor Diskominfo Kabupaten Tanah Datar yang telah membantu penulis dalam mendapatkan data-data dan informasi yang penulis butuhkan untuk kelengkapan laporan akhir magang.
10. Teman-teman penulis yang sama-sama melaksanakan magang yang selalu memberikan motivasi dan saran kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan magang ini.

Akhir kata, kehadiran Allah SWT, penulis berdoa semoga amalan dan bantuan yang diberikan kepada penulis selama kegiatan ini dapat dibalas dengan pahala yang setimpal dan menjadi amalan yang shaleh, amin.

Batusangkar, 31 Mei 2024

Penulis,

**INTANIA**

NIM 2150401017

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Dan Manfaat Magang.....	2
C. Waktu dan Tempat.....	3
D. Sistematika Penulisan Laporan .....	4
<b>BAB II KAJIAN TEORI.....</b>	<b>5</b>
A. Pengertian Teknis Analisis Data .....	5
B. Pengertian Analisis.....	5
C. Pengertian Statistik .....	6
<b>BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>7</b>
A. Sejarah Diskominfo Kabupaten Tanah Datar .....	7
B. Lokasi Diskominfo Kabupaten Tanah Datar .....	7
C. Struktur Organisasi Diskominfo Kabupaten Tanah Datar .....	8
D. Visi dan Misi Diskominfo Kabupaten Tanah Datar .....	9
<b>BAB IV PEMBAHASAN DAN ANALISIS.....</b>	<b>10</b>
A. Pembahasan .....	10
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>11</b>
A. Kesimpulan.....	11
B. Saran.....	11
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>12</b>
Tabel 2. 1 Tabel Laporan Kegiatan Harian .....	14

## **DAFTAR GAMBAR**

**Gambar 1.1 Struktur Organisasi Diskominfo Tanah Datar**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Form Nilai Magang

Lampiran 2. Form Kegiatan Laporan Harian dan absensi kehadiran yang sudah di tanda tangani oleh instansi

Lampiran 3. Surat Keterangan Asli dari Perusahaan/ Instansi Magang sebagai bukti telah selesaimelakukan magang, yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan dibutuhkan stempel perusahaan.

Lampiran 4. Sertifikat dari instansi

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pencapaian tujuan pembelajaran di universitas tidak dapat dicapai hanya melalui proses belajar mengajar di lapangan saja.

Namun, pelatihan di tempat juga memegang peranan yang tidak bisa diabaikan, dan justru banyak diminati oleh para pelajar.

Hal ini membuat mereka siap secara operasional dan profesional di bidangnya masing-masing.

Pendidikan tinggi diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang dapat menerapkan ilmu dan keterampilan yang diperolehnya di perguruan tinggi untuk menduduki jabatan manajemen tingkat menengah ke atas.

Dalam praktiknya, lulusan perguruan tinggi (lulusan baru) seringkali belum mampu secara optimal mengamalkan ilmu yang diperolehnya di dunia kerja. Sebab, terdapat kesenjangan antara teori yang dihasilkan dengan kenyataan yang lebih kompleks di lapangan.

Magang merupakan kegiatan akademik yang merupakan bagian dari kurikulum “Manajemen Informatika” dan mahasiswa diwajibkan mengikuti praktikum di lembaga pemerintah atau swasta sesuai dengan kompetensi mata pelajaran/ program studi.

Kegiatan magang diharapkan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa apakah penerapan keterampilan ilmiahnya sesuai dengan kebutuhan industri/instansi pemerintah.

Magang merupakan bagian integral dari proses pelatihan Program Studi Manajemen Ilmu Komputer di Universitas Islam Nasional (UIN) Mahmud Yunus Batusangkar.

Pada dasarnya mata kuliah magang ini merupakan mata kuliah wajib di Departemen Manajemen Ilmu Komputer dan wajib diambil oleh seluruh mahasiswa Manajemen Ilmu Komputer.

Di dalamnya memuat isi kegiatan pembelajaran di bidang ini yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman praktis dalam menerapkan penerapan teori di lapangan.

Magang diharapkan dapat melengkapi atau melengkapi ilmu teoritis yang diperoleh selama perkuliahan.

Mahasiswa akan memahami TI tidak hanya pada tataran teori saja, namun juga dalam perspektif yang lebih luas, seperti penerapan TI di perusahaan dan otoritas.

Magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktekkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan memperoleh tambahan pengetahuan serta keterampilan baru melalui magang.

Siswa dapat memilih lokasi magang pilihan mereka: institusi, pemerintah, atau swasta.

Topik atau pernyataan masalah yang digunakan sebagai tinjauan khusus dalam laporan magang harus konsisten dengan kebutuhan tempat magang yang ada dan kurikulum yang akan diikuti siswa selama studinya.

## **B. Tujuan Dan Manfaat Magang**

Tujuan magang bagi mahasiswa jurusan informatika bisnis adalah untuk memberikan mahasiswa pengalaman kerja yang sesuai dengan kemampuan akademiknya.

Tujuan dari kegiatan magang ini dirinci sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan dalam dunia kerja sesuai dengan bidang ilmunya.
2. Mahasiswa mampu menerapkan keterampilan dan pengetahuannya di dunia kerja sesuai dengan tugas yang dilakukan selama magang.
3. Siswa dapat menjelaskan tugasnya dan mengerjakannya sesuai dengan kemampuan akademiknya.



4. Mahasiswa mampu mengidentifikasi kesenjangan keterampilan antara teori dan praktik saat melaksanakan tugas selama magang di lembaga keuangan syariah.

5. Membangun hubungan yang serasi sehingga terjalin keterkaitan dan keselarasan antara kurikulum pendidikan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja.

Manfaat dari kegiatan magang adalah sebagai berikut :

#### 1. Bagi Peserta Magang

A. Anda dapat membandingkan teori yang dipelajari pada perkuliahan dengan penerapan sebenarnya pada kegiatan magang.

B. SM untuk menyampaikan kepada peserta didik agar dapat berkreasi, mengembangkan rasa tanggung jawab terhadap tugas dan tugas, serta beradaptasi dengan lingkungannya.

#### 2. Bagi Universitas/Perguruan Tinggi

a. Mahasiswa dapat menyelesaikan kewajibannya sesuai

dengan ketentuan yang berlaku, agar kampus dapat

melahirkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja

nantinya.

b. Untuk menciptakan mahasiswa yang kreatif, rasa tanggung

jawab terhadap tugas dan pekerjaan yang diberikan.

### **C. Waktu danTempat**

#### 1. Waktu Magang Pelaksanaan Magang

Masa pelaksanaan magang manajemen TI dilaksanakan pada semester VI dan berlangsung selama 4 bulan terhitung sejak tanggal 1 Februari 2024 sampai dengan tanggal 31 Mei 2024.

2. Tempat Magang Lokasi Magang

Bertempat di kantor Diskominfo Kabupaten Tanah Datar.

#### **D. Sistematika Penulisan Laporan**

Sistematika penulisan laporan magang terdiri dari:

a. Bagian Awal

- 1) Cover
- 2) Kata pengantar
- 3) Daftar isi
- 4) Daftar gambar
- 5) Daftar lampiran

b. Bagian Isi

- 1) BAB I : Pendahuluan
- 2) BAB II : Kajian Teori
- 3) BAB III : Gambaran Umum Instansi Diskominfo Tanah Datar
- 4) BAB IV : Pembahasan dan Analisis
- 5) BAB VI : Penutup

c. Bagian Akhir

- 1) Daftar Pustaka
- 2) Lampiran
- 3) Tabel Laporan Kegiatan Harian
- 4) Lembaran Penilaian Magang Pembimbing Instansi
- 5) Lembaran Penilaian Magang Dosen Pembimbing (DPL)
- 6) Lembaran Pengesahan.

## **BAB II KAJIAN TEORI**

### **A. Pengertian Teknis Analisis Data**

a. Pengertian Teknik Analisis Data menurut Ahli (Creswell)

Teknik analisis data adalah proses pengolahan data menjadi informasi baru. Tujuan dari proses ini adalah agar sifat-sifat bahan lebih mudah dipahami dan berguna untuk memecahkan masalah khususnya yang berkaitan dengan penelitian. Ada beberapa metode dan teknik untuk melakukan analisis, bergantung pada industri dan tujuan analisis.

b. Pengertian Teknik Analisis Data menurut Ahli (Stainback)

Secara historis, perkembangan ilmu pengetahuan terkadang mengalami kemajuan yang sangat pesat. Perkembangan ini ditandai dengan banyaknya buku dan kajian yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan itu sendiri. Misalnya asumsi para ilmuwan tentang gambaran geografis dunia atau penyelidikan tentang masalah yurisdiksi. Asumsi tersebut kemudian dituangkan dalam opini, jurnal, bahkan naskah kuno.

Pengertian teknik data : adalah proses pengolahan data untuk memudahkan pemahaman orang lain.

### **B. Pengertian Analisis**

- a. Menurut Sugiyono (2019), analisis adalah proses pencarian dan penyusunan secara sistematis informasi yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lainnya, yang terjadi dengan cara mengorganisasikan data, menguraikannya ke dalam satuan-satuan, mensintesisnya, mengorganisasikannya ke dalam pola-pola, memilih apa yang akan dilakukan. Mengerjakan. Mengerjakan menggunakan apa yang

penting dan apa yang dipelajari serta membuat kesimpulan yang mudah dipahami dan berbagi pengamatan dengan orang lain.

- b. Suryana (2015) menyatakan bahwa analisis adalah kegiatan menargetkan, mengabstraksi, mengorganisasikan data secara sistematis dan rasional untuk memperoleh jawaban atas permasalahan.

Analisis: Berfokus pada proses perolehan informasi untuk menemukan jawaban atas permasalahan yang muncul.

### **C. Pengertian Statistik**

Statistika adalah ilmu yang mengkaji cara mengamati suatu benda, mendeskripsikan benda tersebut, dan menganalisis segala aspek yang mempengaruhi benda tersebut untuk menarik kesimpulan ilmiah tentang keberadaan benda tersebut sebagai pedoman ilmu atau pengambilan keputusan.

(Siregar, 2013) Statistik juga digunakan untuk menyatakan pengukuran sebagai perwakilan suatu kumpulan data. Indikator ini didapat dari perhitungan bagian pengumpulan data yang berkaitan dengan masalah.

### **BAB III**

## **GAMBARAN UMUM INSTANSI DISKOMINFO TANAH DATAR**

### **A. Sejarah Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Tanah Datar**

Sebelum terbentuknya Dinas Komunikasi dan Telekomunikasi, merupakan bagian dari Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Datar.

Berdasarkan Undang-Undang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 25 Tahun 2004 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4421) dan Undang-Undang Pemerintahan Daerah Nomor 23 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 244) Tahun 2014. Pembentukan Dinas Komunikasi dan Telekomunikasi Kabupaten Tanah Datar pada Awal Januari 2017.

Berdasarkan Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah) Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45) Dinas Komunikasi dan Informatika Tanah Datar terdiri dari Manajer Pelayanan, Sekretaris dan 3 Departemen yaitu kepala departemen informasi dan komunikasi publik, e-Government, statistika dan coding.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Datar sebagai penyelenggara urusan administrasi di bidang teknologi komunikasi dan informasi mempunyai tanggung jawab yang besar untuk menyikapi tingginya tuntutan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka dan bertanggung jawab serta secara tegas mendorong kebutuhan tersebut. . untuk digitalisasi nasional.

### **B. Lokasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Datar**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Datar  
beralamatkan di Jalan Sultan Bagagarsyah No 1 Pagaruyung 27210  
Telpn. 0752-44150330 Batusangkar -Website  
[www.tanahdatar.go.id](http://www.tanahdatar.go.id) Email [bagianorganisasi@tanahdatar.go.id](mailto:bagianorganisasi@tanahdatar.go.id)

### C. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Datar



**Gambar 1.** Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Datar

Berdasarkan Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45 Peraturan Daerah Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tanggung Jawab Dan Tugas Serta Tata Cara Dinas Daerah) Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45) bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika Tanah Datar terdiri atas suatu Manajer Pelayanan, Sekretaris dan 3 Kepala Departemen yaitu bidang informasi dan komunikasi publik, e-Government, statistika dan coding.

#### **D. Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Datar**

##### **1. Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Datar**

Menciptakan hubungan masyarakat untuk manajemen yang profesional, menciptakan sistem manajemen hubungan masyarakat, menciptakan suasana yang mendukung dan dinamis untuk kelancaran tugas-tugas Humas.

##### **2. Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanah Datar**

Membangun citra dan reputasi positif pemerintah, membangun, membina dan memelihara opini masyarakat yang positif, mempertimbangkan dan mengupayakan keinginan masyarakat, menemukan, mengklasifikasikan, mengkategorikan dan menganalisis kebijakan dan program pemerintah serta membangun kepercayaan masyarakat.

## **BAB IV PEMBAHASAN DAN ANALISIS**

### **A. Pembahasan**

#### **1. Tujuan Teknik Analisis Data Statistik Persandian**

Secara umum teknik analisis statistik coding digunakan untuk mengetahui pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen.

Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Berdasarkan pendapat Sutarman (2009:17), penelitian ini fokus pada penelitian peran penelitian terhadap efektivitas dan efisiensi penggunaan teknologi informasi. instansi pemerintah, hal tersebut harus dikaji berdasarkan aspek internal dan eksternal sebagai berikut.

Tujuan utama analisis statistik coding adalah untuk mengetahui pengaruh faktor manajemen, motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap hasil kerja karyawan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan angket dan dokumentasi terhadap total 69 responden berstatus ASN. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah regresi linier berganda.

#### **2. Ruang Lingkup**

Salah satu tugas khususnya adalah mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan yang semakin strategis.

#### **3. Jadwal kegiatan dan pelaksanaan kegiatan**

Meskipun lembaga tersebut terus aktif dan berkomunikasi dengan berbagai pihak, namun akan terus digunakan selama periode ini juga



## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Teknik analisis data merupakan suatu proses mengolah data menjadi informasi baru. Proses ini dilakukan bertujuan agar karakteristik data menjadi lebih mudah dimengerti dan berguna sebagai solusi bagi suatu permasalahan, khususnya yang berkaitan dengan penelitian. Ada beberapa metode dan teknik untuk melakukan analisis tergantung pada industri dan tujuan analisis.

Secara historis, perkembangan ilmu pengetahuan dari masa ke masa mengalami kemajuan yang sangat pesat. Perkembangan ini ditandai dengan banyaknya buku-buku, riset-riset tentang pengetahuan itu sendiri. Misalnya saja asumsi-asumsi ilmuwan tentang gambaran geografis dunia, ataupun riset-riset mengenai tentang permasalahan yurisdiksi.

Tujuan utama Analisis Statistik Persandian adalah untuk mengetahui pengaruh faktor kepemimpinan, motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui kuisioner dan dokumentasi dengan jumlah responden sebanyak 69 orang pegawai yang bestatus ASN. Teknik analisis yang di gunakan dalam penelitian ini adalah regresi liner berganda.

### **B. Saran**

Dari laporan magang yang telah dijabarkan diatas, maka penulis memberikan beberapa saran yaitu para petugas survei sebaiknya lebih teliti dalam mengisi dokumen yang akan di entry, agar data yang didapat lengkap, sehingga tidak menyebabkan kurang efektifnya waktu yang digunakan untuk mengkonfirmasi ulang kekurangan data yang ada.

### Daftar Pustaka

- Semiawan, C. R. (2010). Metode penelitian kualitatif. Grasindo.
- Raco, J. (2018).Sunarno, “Analisis Isi Dalam Penelitian Pembelajaran Bahasa dan Sastra”, Jurnal Elsa,Vol. 18, No.2, (2020).
- Daryanto, dan Abdullah. 2013. Pengantar Ilmu Manajemen dan Komunikasi. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Muh Hkmateyar, S Ramli, Jamaludin Kamarudin. SEIKO : Journal of Manajement & Bisiness 6 (1),2023
- Alan Aldo Powa, Johannis E Kaawoan, Fanleyn Pangemanan. GOVERNANCE 1 (2), 2021
- Gabriel Natary, Sarah Sambiran, Vebtje Kasenda. GOVERNANCE 3 (1), 2023
- Mahmudin Nur. Aanalisis Website Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Sumatra Selatan, 2021

**L**

**A**

**M**

**P**

**I**








**R**



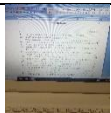







**A**

**N**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN**  
**MAGANG JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA**  
**UIN MAHMUD YUNUS BATUSANGKAR**  
**Pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Tahun 2024**

**Tabel 2. 1 Tabel Laporan Kegiatan Harian**

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Dokumentasi	Absensi
1	Kamis	01 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat daftar isi dari buku profil		
2	Jumat	02 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat daftar gambar		
3	Senin	05 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat daftar grafik		
4	Selasa	06 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Menggabungkan data isi, gambar, dan grafik menjadi buku		
5	Rabu	07 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Daftar Arsip		
6	Kamis	08 Februari 2024	<b>LIBUR KERJA KANTOR</b>		
7	Jumat	09 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Kata Pengantar Buku Profil		
8	Senin	12 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Menambahkan kata pengantar pada buku profil yang di jadikan PDF		

9	Selasa	13 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Mengetik Prestasi dan Penghargaan 2023		
10	Rabu	14 Februari 2024	<b>LIBUR PEMILU</b>		
11	Kamis	15 Februari 2024	<b>SAKIT</b>		
12	Jumat	16 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Menghitung Kliping		
13	Senen	19 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Menyamakan Nomor halaman, daftar tabel dan isi buku		
14	Selasa	20 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Tabel Persandian		
15	Rabu	21 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Portal Tahunan		
16	Kamis	22 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Menghitung kliping		
17	Jumat	23 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Daftar Arsip		
18	Senen	26 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Menambahkan Kata Pengantar Yang Sudah Di edit		
19	Selasa	27 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Surat untuk Sekda		
20	Rabu	28 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Surat Tugas		







21	Kamis	29 Februari 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Susunan Acara		
22	Jumat	01 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Surat Peminjaman Aula Kantor Bupati		
23	Senin	04 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Laporan Panitia		
24	Selasa	05 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Laporan Kegiatan		
25	Rabu	06 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Buku Profil 2024	<b>Tidak boleh di foto</b>	
26	Kamis	07 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Penghargaan dan Prestasi		
27	Jumat	08 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Menyusun Data-Data		
28	Senin	11 Maret 2024	<b>HARI RAYA NYEPI</b>		
29	Selasa	12 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Mengupload Buku Profil yang sudah di edit ke email kominfo		
30	Rabu	13 Maret 2024	3. Apel Pagi 4. Mengetik Prestasi dan Penghargaan 2023		
31	Kamis	14 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Mencocokkan data buku profil dengan data		





			LKPJ dan data LPPD		
32	Jumat	15 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Menyamakan isi tabel		
33	Senin	18 Maret 2024	1. Apel Gabungan 2. Membuat Laporan Panitia		
34	Selasa	19 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Mencari Kesalahan pada isi buku		
35	Rabu	20 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Menghitung Kliping		
36	Kamis	21 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Menginput data		
37	Jumat	22 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Laporan Pelaksana		
38	Senin	25 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Laporan Kegiatan		
39	Selasa	26 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Menggabungkan datar isi, gambar, dan grafik menjadi buku		
40	Rabu	27 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Mengupload Buku Profil yang sudah di edit ke email kominfo		
41	Kamis	28 Maret 2024	1. Apel Pagi 2. Menginput nama-nama		
42	Jumat	29 Maret 2024	<b>LIBUR KERJA KANTOR</b>		
43	Senin	01 April	<b>SAKIT</b>		

		2024			
44	Selasa	02 April 2024	<b>SAKIT</b>		
45	Rabu	03 April 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat laporan dari dinas kesehatan		
46	Kamis	04 April 2024	1. Apel Pagi 2. Mengikuti acara di aula kantor bupati		
47	Jumat	05 April 2024	1. Wirit 2. Menambahkan Kata Pengantar Yang Sudah Di edit		
48	Senen	08 April 2024	<b>LIBUR LEBARAN</b>		
49	Selasa	09 April 2024	<b>LIBUR LEBARAN</b>		
50	Rabu	10 April 2024	<b>LIBUR LEBARAN</b>		
51	Kamis	11 April 2024	<b>LIBUR LEBARAN</b>		
52	Jumat	12 April 2024	<b>LIBUR LEBARAN</b>		
53	Senen	15 April 2024	<b>LIBUR LEBARAN</b>		
54	Selasa	16 April 2024	<b>HALAL BI HALAL</b>		
55	Rabu	17 April 2024	1. Apel Pagi 2. Menghitung Kliping		
56	Kamis	18 April 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Surat untuk Sekda		
57	Jumat	19 April 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Laporan Kegiatan		
58	Senen	22 April 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Data 2024	<b>Tidak boleh di foto</b>	



59	Selasa	23 April 2024	1. Apel Pagi 2. Menghitung kliping		
60	Rabu	24 April 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat Data LKPJ		
61	Kamis	25 April 2024	1. Apel Pagi 2. Menyusun Dokumen untuk Buku Profil	<b>Tidak Boleh Di Foto</b>	
62	Jumat	26 April 2024	1. Wirid Gabungan		
63	Senen	27 April 2024	1. Apel Pagi 2. Mengikuti pelatihan workshop		
64	Selasa	28 April 2024	1. Apel Pagi 2. Menggabungkan datar isi, gambar, dan grafik menjadi pdf		
65	Rabu	01 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat daftar isi dari buku profil		
66	kamis	02 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Menginput data		
67	Jumat	03 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat rekap laporan dinas kesehatan		
68	Senen	06 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat laporan dari dinas kesehatan bulan januari		
69	Selasa	07 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat laporan dari dinas kesehatan bulan februari		

70	Rabu	08 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat laporan dari dinas kesehatan bulan maret		
71	Kamis	09 Mei 2024	<b>LIBUR KENAIKAN ISA</b>		
72	Jumat	10 Mei 2024	<b>CUTI KERJA</b>		
73	Senen	13 Mei 2024	<b>Sakit</b>		
74	Selasa	14 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat laporan dari dinas kesehatan bulan april		
75	Rabu	15 Mei 2024	<b>Izin</b>		
76	Kamis	16 Mei 2024	<b>Izin</b>		
77	Jumat	17 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat laporan dari dinas kesehatan bulan mei		
78	Senen	20 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat laporan dari dinas kesehatan bulan juni		
79	Selasa	21 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat laporan dari dinas kesehatan bulan juli		
80	Rabu	22 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat laporan dari dinas kesehatan bulan agustus		
81	Kamis	23 Mei 2024	<b>HARI RAYA WAISAK</b>		

82	Jumat	24 Mei 2024	<b>CUTI KERJA</b>		
83	Senin	27 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat laporan dari dinas kesehatan bulan september		
84	Selasa	28 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat laporan dari dinas kesehatan bulan oktober		
85	Rabu	29 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat laporan dari dinas kesehatan bulan november		
86	Kamis	30 Mei 2024	1. Apel Pagi 2. Membuat laporan dari dinas kesehatan bulan desember		
87	Jumat	31 Mei 2024	<b>AKHIR MAGANG</b>		

**CTT : Ada beberapa yang tidak boleh untuk di ambil dokumentasinya**

Batusangkar, 31 Mei 2024

Mahasiswa Yang Bersangkutan

**INTANIA**

**NIM 2150401017**

## Sertifikat Magang



## Lembar Penilaian Pembimbing Instansi

### LEMBAR PENILAIAN MAGANG PEMBIMBING INSTANSI

No	Nama/ NIM	Sasaran Penilaian	Nilai	NILAI		
				Bobot	Nilai Akhir	Huruf
1	Intania / 2150401017	I. Kemampuan/ Hard Skill (NK)				
		a. Merumuskan Masalah	85	30%		
		b. Kualitas Kerja dan Keandalan	92	25%		
		c. Pemecahana Masalah	86	20%		
		d. Inisiatif	85	15%		
		e. Aktivitas dan Kreativitas	85	10%		
		Jumlah		100%		
		II. Prilaku/Soft Skill (NP)				
		a. Kemampuan Kerjasama	90	30%		
		b. Kepemimpinan dan Kreativitas	89	30%		
		c. Kedisiplinan dan Kepribadian	90	20%		
		d. Kemampuan Berkomunikasi	90	20%		
		Jumlah		100%		
		Total Nilai = Jumlah NK + Jumlah NP				

Batusangkar, 31 Mei 2024

Pembimbing Instansi

  
Renti Emelia.SS  
 Penata Tk I/ III.d  
 NIP 197803212010012009