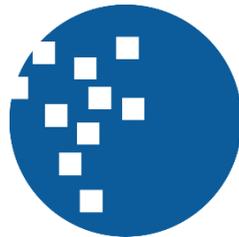


**PERAN HUMAS DALAM KOMUNIKASI PUBLIK DI INSPEKTORAT  
KOTA BALIKPAPAN**



**UMN**  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

**LAPORAN MAGANG**

**Adzra Haura Chumaira**

**00000076107**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
TANGERANG**

**2025**

**PERAN HUMAS DALAM KOMUNIKASI PUBLIK DI INSPEKTORAT  
KOTA BALIKPAPAN**



**LAPORAN MAGANG**

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.Kom)

**ADZRA HAURA CHUMAIRA**

**00000076107**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA  
TANGERANG**

**2025**

## HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Adzra Haura Chumaira

Nomor Induk Mahasiswa : 00000076107

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Laporan Magang dengan judul:

### **PERAN HUMAS DALAM KOMUNIKASI PUBLIK DI INSPEKTORAT KOTA BALIKPAPAN**

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber, baik yang dikutip maupun dirujuk, telah penulis nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan, baik dalam pelaksanaan magang maupun dalam penulisan laporan magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk Magang yang telah saya tempuh.

Tangerang, 15 Juli 2025

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



ADZRA HAURA CHUMAIR

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Magang dengan judul  
**PERAN HUMAS DALAM KOMUNIKASI PUBLIK DI INSPEKTORAT KOTA  
BALIKPAPAN**

Oleh

Nama : Adzra Haura Chumaira  
NIM : 00000076107  
Program Studi : Ilmu Komunikasi  
Fakultas : Ilmu Komunikasi

Telah diujikan pada hari Selasa, 15 Juli 2025  
Pukul 09.00 s.d 10.00 dan dinyatakan  
LULUS  
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

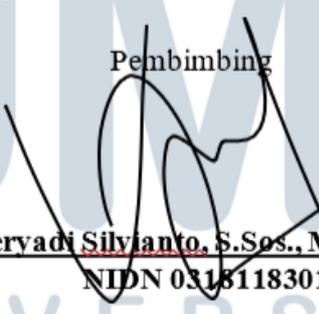
Ketua Sidang

  
Heryadi Silvyanto, S.Sos., M.Si.  
NIDN 0318118301

Penguji

  
Nike Putri Yunandika, S.I.Kom., M.I.Kom.  
NIDN 0325019101

Pembimbing

  
Heryadi Silvyanto, S.Sos., M.Si.  
NIDN 0318118301

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

  
Digitally signed by  
Cendera Rizky  
Anugrah Bangun  
Date: 2025.07.25  
12:36:09 +07'00'  
Cendera Rizky Anugrah Bangun, M.Si.  
NIDN 0304078404

## **HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai civitas academica Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Adzra Haura Chumaira

NIM : 00000076107

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Fakultas : Ilmu Komunikasi

Jenis Karya Ilmiah : Laporan Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah penulis yang berjudul:

### **PERAN HUMAS DALAM KOMUNIKASI PUBLIK DI INSPEKTORAT KOTA BALIKPAPAN**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini, Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalihmediakan/mengalihformatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan laporan magang saya selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Balikpapan, 29 Juni 2025



Adzra Haura Chumaira

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas berkat dan rahmat kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas selesainya penulisan laporan magang ini dengan judul: **“PERAN HUMAS DALAM KOMUNIKASI PUBLIK DI INSPEKTORAT KOTA BALIKPAPAN”**

dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Komunikasi Program Studi Ilmu Komunikasi pada Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan magang ini tidak mungkin diselesaikan tanpa dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Andrey Andoko, M.Sc. selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Bapak Dr. Rismi Juliadi, S.T., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Cendera Rizky Anugrah Bangun, M.Si. selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara
4. Bapak Heryadi Silvianto, S.Sos., M.Si sebagai Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya tugas akhir ini.
5. Bapak/Ibu Dosen selaku Ketua Sidang dan Bapak/Ibu Dosen selaku penguji yang telah memberikan arahan dan masukan saat sidang.
6. Kedua Orang Tua dan keluarga penulis yang telah mendukung baik secara finansial dan juga semangat dalam menjalani magang ini.

Semoga laporan ini dapat menjadi pembelajaran, motivasi, dan sumber informasi kedepannya bagi para pembaca khususnya mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

Balikpapan, 29 Juni 2025



Adzra Haura Chumaira

# PERAN HUMAS DALAM KOMUNIKASI PUBLIK DI INSPEKTORAT KOTA BALIKPAPAN

Adzra Haura Chumaira

## ABSTRAK

Latar belakang pemilihan tempat magang didasari oleh meningkatnya kebutuhan instansi pemerintah terhadap penguatan komunikasi publik, seiring dengan dorongan implementasi prinsip *good governance* dalam tata kelola pemerintahan. Tujuan dari kerja magang ini adalah untuk mengimplementasikan konsep komunikasi kehumasan dalam lingkungan pemerintahan, khususnya pada sektor pengawasan internal. Perusahaan yang menjadi tempat kerja magang adalah Inspektorat Kota Balikpapan, yang merupakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada tingkat daerah. Posisi yang dipilih dalam aktivitas magang adalah Humas Intern yang berada di bawah struktur Sekretariat, khususnya Subbagian Umum. Pekerjaan humas meliputi dokumentasi visual kegiatan lembaga serta perencanaan dan pembuatan konten media sosial bertema Khazanah Ramadhan. Konsep yang digunakan dalam laporan magang ini adalah komunikasi publik, strategi kehumasan, dan model perencanaan konten berbasis SOSTAC. Kendala utama dalam proses kerja magang adalah tidak adanya arahan teknis dalam pengambilan dokumentasi serta minimnya data analitik digital dari instansi. Setelah dilakukan aktivitas magang selama 81 hari, diperoleh kesimpulan bahwa penerapan strategi komunikasi publik yang berbasis visual dan digital mampu meningkatkan keterlibatan masyarakat dan mendukung citra positif lembaga di era keterbukaan informasi.

**Kata kunci:** hubungan masyarakat, komunikasi pemerintahan, media digital, inspektorat, tata kelola pemerintahan.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

**THE ROLE OF PUBLIC RELATIONS IN PUBLIC COMMUNICATION AT  
THE INSPECTORATE OF BALIKPAPAN CITY**

Adzra Haura Chumaira

**ABSTRACT**

*The background of choosing the internship location stems from the increasing need of government institutions to strengthen public communication, in line with the implementation of good governance principles in administrative practices. The purpose of this internship was to apply public relations concepts in the governmental sector, particularly in internal oversight institutions. The internship was conducted at the Inspectorate of Balikpapan City, a local-level Internal Government Supervisory Apparatus (APIP). The position held during the internship was as a Public Relations (PR) Intern, under the Secretariat Division, specifically the General Subdivision. The main responsibilities included documenting institutional activities and planning as well as producing social media content under the theme “Khazanah Ramadhan.” This report applies concepts of public communication, PR strategy, and the SOSTAC content planning model. The main challenges during the internship included the absence of technical guidance for visual documentation and the lack of digital analytics data from the institution. After 81 working days, the internship concluded that applying a visual and digital-based public communication strategy can significantly increase public engagement and support the institution's positive image in this era of information transparency.*

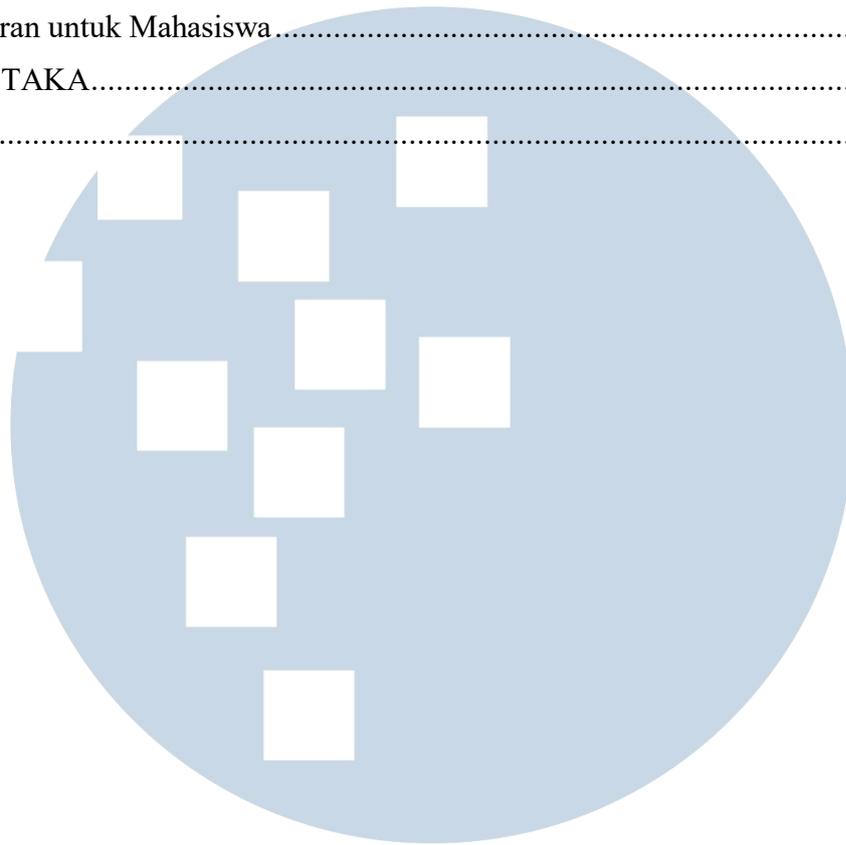
**Keywords:** *public relations, government communication, digital media, inspectorate, good governance.*

U M M N  
U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

## DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS .....	v
KATA PENGANTAR.....	VI
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang.....	4
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang .....	4
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang .....	4
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PEMERINTAHAN .....	7
2.1 Tentang Pemerintahan Daerah Inspektorat Balikpapan.....	7
2.2 Visi Misi Inspektorat Balikpapan .....	9
2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Balikpapan.....	9
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG .....	14
3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang .....	14
3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang.....	15
3.2.1 Tugas Kerja Magang.....	16
3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang.....	17
3.2.3 Kendala Utama .....	27
3.2.4 Solusi.....	27
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	29
4.1 SIMPULAN .....	29
4.2 Saran .....	30
4.1.1 Saran untuk Perusahaan.....	30
4.1.2 Saran untuk Universitas.....	30

4.1.3 Saran untuk Mahasiswa.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN .....	33



UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.2. 1 Tugas Humas Magang .....	17
Tabel 3.2. 2 Penerapan SOSTAC .....	24



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Data Pencarian Informasi melalui Media Online .....	2
Gambar 2. 1 Logo Inspektorat Kota Balikpapan .....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat .....	10
Gambar 2. 3 Struktur Divisi Sekretariat.....	12
Gambar 3. 1 Alur Kerja Magang .....	15
Gambar 3. 2 Dokumentasi LHP RKA.....	19
Gambar 3. 3 Dokumentasi Pengambilan Barang.....	19
Gambar 3. 4 Dokumentasi Rapat Internal .....	20
Gambar 3. 5 Dokumentasi Pengajian Ramadhan .....	20
Gambar 3. 6 Dokumentasi Pertemuan Tamu Eksternal .....	21
Gambar 3. 7 Model SOSTAC.....	22
Gambar 3. 8 <i>Draf Content Planning</i> .....	25
Gambar 3. 9 Hasil Konten.....	26
Gambar 3. 10 Hasil Konten.....	26
Gambar 3. 11 Hasil Konten.....	26
Gambar 3. 12 Hasil Kontem.....	26

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran MBKM-01 Cover Letter	33
Lampiran MBKM-02 Internship Track 1 Card	34
Lampiran MBKM-03 Daily Task	35
Lampiran MBKM-04 Verification Form	47
Lampiran Penerimaan Magang	48
Lampiran Hasil Turnitin	49

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

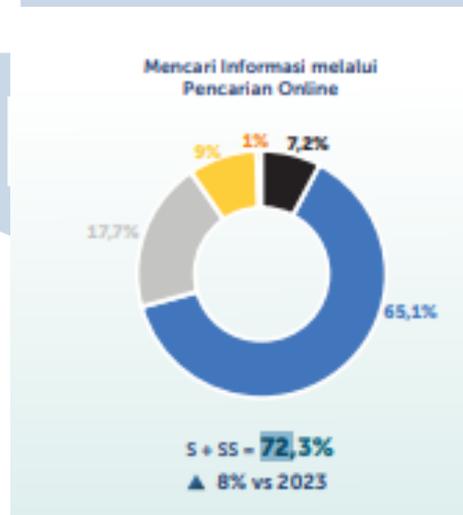
Dalam beberapa tahun terakhir, arah dan orientasi pemerintahan daerah di Indonesia mengalami perkembangan yang cukup signifikan, khususnya dalam prinsip tata kelola pemerintahan yang baik atau biasa disebut *good governance*. *Good Governance* ini sendiri mencakup beberapa hal-hal penting seperti transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan partisipasi (UNDP, 1997) maka dari itu prinsip tersebut dapat menjadi landasan penting dalam membangun tata kelola yang bersih dan profesional dalam tingkat ke pemerintahan umum hingga ke pemerintahan daerah, pemerintahan pusat pun pada akhirnya mendorong para pemerintahan daerah untuk tidak hanya menjalankan fungsi administratif pemerintahan namun juga memperkuat sistem pengawasan dan juga transparansi akan informasi yang dibutuhkan masyarakat demi menjaga kualitas pelayanan dan juga menjaga kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Salah satu cara untuk mengimplementasikan prinsip *good governance* itu sendiri dengan cara menghadirkan fungsi pengawasan internal seperti kehadiran inspektorat daerah sebagai aparat pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Inspektorat sendiri tidak hanya menjalankan tugas dalam fungsi kontrol dan evaluasi namun juga berperan sebagai mitra yang akan membantu dalam memastikan bahwa seluruh program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh pemerintahan daerah agar dapat berjalan sesuai dengan regulasi yang pastinya harus berdampak bagi masyarakat juga (BPKP, 2020). Inspektorat Kota Balikpapan merupakan bagian dari Pemerintah Kota Balikpapan mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pengelolaan anggaran, dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat.

Namun demikian dalam dunia nyata praktek yang dilakukan adalah dengan cara inspektorat melakukan pengawasan yang tidak hanya berfokus pada aspek administrasi ataupun teknis saja. Pada saat ini era digital ditandai dengan

adanya arus peningkatan informasi yang memberikan tuntutan untuk selalu transparan kepada publik sehingga memberikan efek penuntutan pemerintah yang lebih terbuka kepada masyarakat dan juga harus selalu komunikatif terhadap masyarakat. Di sinilah titik mulai terlihatnya bahwa peran komunikasi publik dan juga peran kehumasan mulai terlihat. Humas sendiri menurut

Menurut data (Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Digital Kementerian Komunikasi dan Digital Republik Indonesia, 2024) sebanyak 72,3% masyarakat Indonesia melakukan pencarian informasi melalui media digital sebagai sumber utama informasi.



Gambar 1. 1 Data Pencarian Informasi melalui Media Online

Sumber : (Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Digital Kementerian Komunikasi dan Digital Republik Indonesia, 2024)

Sehingga hal ini menunjukkan bahwa komunikasi publik yang dilakukan oleh instansi pemerintahan melalui media sosial dan juga *website* resmi menjadi sarana penting dalam membangun kepercayaan dan juga partisipasi publik. Dalam hal ini berarti fungsi kehumasan itu tidak hanya berfungsi sebagai pelengkap tetapi juga sebagai pintu utama dalam membangun citra dan juga transparansi lembaga di masa-masa digital saat ini.

Kehumasan sendiri memiliki fungsi yang sangat kuat di pemerintahan, menurut (Permen PAN RB, 2011) menyatakan bahwa kehumasan pemerintah

bertugas membangun, memperkuat, dan menjaga citra serta reputasi positif instansi pemerintah, serta menyampaikan informasi kepada masyarakat secara tepat, akurat, dan mudah dipahami. Fungsi ini menjadi bagian penting dalam memperkuat *good governance* dan akuntabilitas publik (Permen PAN RB, 2011), Pasal 2 dan 4. Dengan demikian, kehumasan di lingkungan Inspektorat menjadi instrumen pendukung utama dalam menjamin keberhasilan fungsi pengawasan.

Inspektorat Kota Balikpapan sendiri mulai menyadari pentingnya aspek komunikasi publik dalam menjalankan tugas pengawasan. Selama ini, sebagian besar informasi pengawasan dan program kerja disampaikan melalui komunikasi langsung atau melalui laporan ke pimpinan daerah, namun masih minim upaya untuk menyampaikan informasi tersebut secara aktif kepada publik. Hal ini menimbulkan kesenjangan komunikasi antara lembaga dan masyarakat. Di sisi lain, masyarakat memiliki hak untuk mengetahui bagaimana pemerintah dijalankan, sejauh mana pengawasan dilakukan, dan seperti apa kinerja lembaga pengawas. Kondisi ini menjadi salah satu alasan kuat bagi penulis untuk memilih Inspektorat Kota Balikpapan sebagai tempat melaksanakan kegiatan magang, penulis melihat adanya kebutuhan strategis dari lembaga ini dalam penguatan fungsi kehumasan yang belum tergarap maksimal. Minimnya sumber daya khusus di bidang komunikasi, serta belum adanya strategi komunikasi digital yang terstruktur, menjadi tantangan yang dapat dibantu dengan pendekatan kehumasan modern.

Sebagai mahasiswa Ilmu Komunikasi, penulis merasa terpenggil untuk terlibat langsung dalam mengembangkan pendekatan komunikasi publik yang sesuai dengan kebutuhan Inspektorat Kota Balikpapan. Melalui kegiatan magang ini, penulis berharap dapat berkontribusi dalam menyusun strategi komunikasi kehumasan yang lebih efektif, memperkuat kanal informasi publik, serta mendokumentasikan dan menyebarkan kegiatan pengawasan secara transparan dan profesional. Dengan terlibat secara langsung dalam aktivitas komunikasi dan kehumasan di lembaga pemerintahan daerah, penulis tidak hanya mendapatkan pemahaman praktis mengenai penerapan kehumasan di sektor publik, tetapi juga dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung prinsip *good governance* di

tingkat pemerintahan daerah. Pengalaman ini akan menjadi bekal penting bagi penulis untuk memahami dan mengembangkan profesi kehumasan secara lebih luas di masa depan.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang**

Aktivitas magang ini memiliki maksud dan tujuan untuk memberikan pengalaman kerja langsung kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja secara langsung, pada saat ini penulis mencoba melakukan kerja magang di instansi pemerintahan daerah Inspektorat Balikpapan.

1. Mengimplementasikan ilmu dan teori kehumasan yang telah dipelajari selama melakukan perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata seperti peran humas dan juga publikasi.
2. Meningkatkan pemahaman dan pengalaman mahasiswa di dunia kerja sebagai Humas khususnya di lingkungan pemerintahan daerah Inspektorat kota Balikpapan
3. Mengembangkan ketrampilan *Hard Skill* maupun *Soft Skill* di Inspektorat Kota Balikpapan sebagai Humas *Intern*

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan magang ini mulai pada 3 Februari 2025 hingga 17 Juni 2025 dengan total 81 hari kerja atau 647 (enam ratus empat puluh) jam kerja sesuai dengan Panduan MBKM Magang *Track 1* dan sesuai dengan arahan dari program Studi.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **A. Proses Administrasi Kampus (UMN)**

Mahasiswa wajib mengikuti *zoom meeting* pembekalan magang yang telah diinformasikan oleh program studi Ilmu Komunikasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

1. Melakukan pengisian KRS *internship* melalui [myumn.ac.id](http://myumn.ac.id) dengan memilih MBKM *Track 1*

2. Mencari dan mengajukan tempat magang melalui Google Form KM-01 bisa lebih dari satu kali untuk memilih tempat magang yang memenuhi syarat dan mendapat persetujuan kampus dalam bentuk KM-02 (Surat Pengantar Magang) dari Ketua Program Studi.
3. Mengisi dan melakukan pengiriman formulir KM-02 pada [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id) ketika sudah mendapatkan perusahaan atau lembaga yang sesuai dengan kriteria yang ketua prodi anjurkan.
4. Selanjutnya, mengunduh formulir KM-03 (Kartu Kerja Magang), mengisi *daily task* melalui *website* merdeka.umn.ac.id.

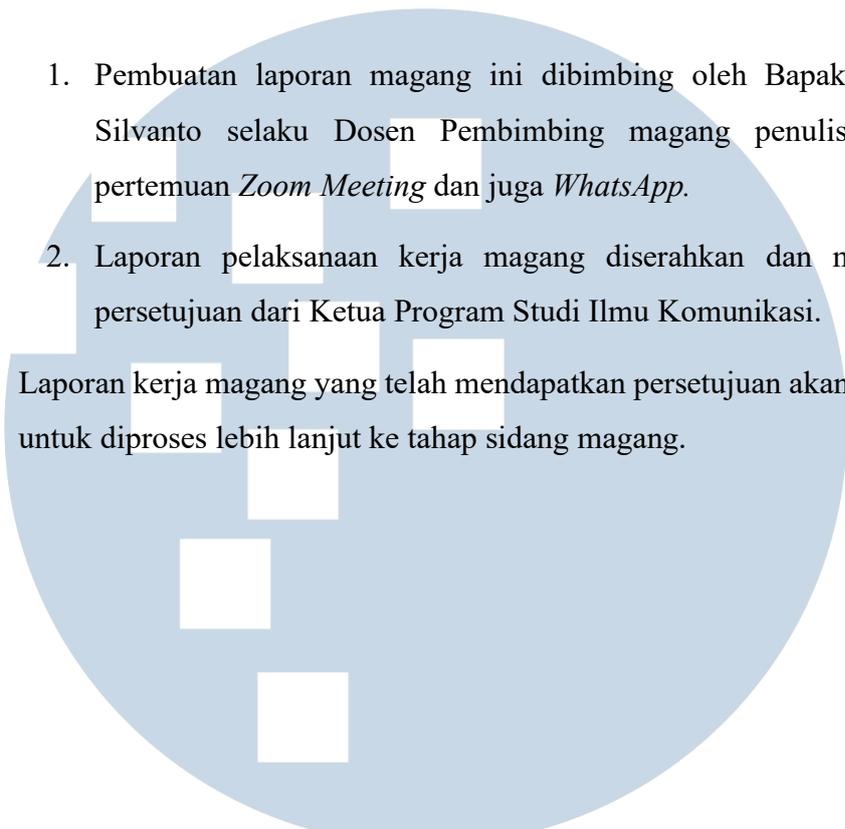
#### B. Proses Pengajuan dan Penerimaan Tempat Kerja Magang

1. Proses pengajuan magang dilakukan pada tanggal 30 Januari 2025 dengan mengirimkan surat pengantar kerja magang dari kepala Program Studi ke kantor Inspektorat Balikpapan.
2. Setelah disetujui dan diterima, Penulis resmi bekerja sebagai magang di inspektorat pada tanggal 3 Februari 2025 dan mendapatkan surat penerimaan kerja magang di tanggal 10 Februari 2025 yang telah ditandatangani oleh Inspektur Ibu Silvia Rahmadina.

#### C. Proses Pelaksanaan Praktek Kerja Magang

1. Praktek kerja magang yang penulis jalankan mendapatkan posisi sebagai Hubungan Masyarakat (Humas) *Intern*.
2. Seluruh tugas dan kebutuhan informasi mengenai Inspektorat yang penulis butuh kan didampingi oleh Kasubag Umum M. Andhika Pratama,S. IP selaku pembimbing selama penulis melakukan magang.
3. Segala bentuk pengisian *daily task* di *website* umn merdeka dilakukan pada saat proses magang berjalan

#### D. Proses Pembuatan Laporan Praktek Kerja Magang.

- 
1. Pembuatan laporan magang ini dibimbing oleh Bapak Heryadi Silvanto selaku Dosen Pembimbing magang penulis melalui pertemuan *Zoom Meeting* dan juga *WhatsApp*.
  2. Laporan pelaksanaan kerja magang diserahkan dan menunggu persetujuan dari Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi.
- E. Laporan kerja magang yang telah mendapatkan persetujuan akan diajukan untuk diproses lebih lanjut ke tahap sidang magang.

UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PEMERINTAHAN**

#### **2.1 Tentang Pemerintahan Daerah Inspektorat Balikpapan**

Inspektorat Kota Balikpapan merupakan salah satu perangkat daerah yang berada di bawah naungan Pemerintah Kota Balikpapan, lembaga eksekutif yang bertanggung jawab atas pengelolaan berbagai aspek pemerintahan di wilayah Kota Balikpapan. Sebagai kota penyangga utama Ibu Kota Nusantara (IKN) sekaligus pusat industri, jasa, dan energi di Kalimantan Timur, Balikpapan memiliki peran strategis dalam pembangunan daerah dan nasional. Pemerintahan Kota Balikpapan dipimpin oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang dibantu oleh berbagai perangkat daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Dalam struktur ini, Inspektorat memegang posisi penting sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berperan dalam memastikan terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, dan bertanggung jawab melalui fungsi pengawasan yang efektif



*Gambar 2. 1 Logo Inspektorat Kota Balikpapan  
Sumber : Dokumen Pemerintahan*

Secara umum, Inspektorat Kota Balikpapan memiliki tugas utama sebagai

aparatus pengawasan internal pemerintah yang bertanggung jawab dalam memantau pelaksanaan urusan pemerintahan daerah. Pengawasan ini mencakup berbagai aspek penting, baik administratif, keuangan, maupun kinerja. Dalam menjalankan tugas tersebut, inspektorat berfungsi untuk memastikan bahwa setiap program, kebijakan, dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), serta efisien dalam penggunaan anggaran negara.

Fungsi pengawasan yang dijalankan oleh inspektorat meliputi sejumlah kegiatan utama. Pertama, melakukan audit internal terhadap OPD guna mengukur sejauh mana pelaksanaan program kerja sesuai dengan perencanaan dan anggaran yang telah ditetapkan. Audit ini tidak hanya bersifat keuangan, tetapi juga mencakup audit kinerja dan audit kepatuhan. Kedua, inspektorat juga melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD). Evaluasi ini penting sebagai dasar pengambilan kebijakan dan perbaikan berkelanjutan. Ketiga, inspektorat menelaah dokumen perencanaan dan penganggaran dari OPD untuk memastikan bahwa dokumen tersebut disusun secara rasional, transparan, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Keempat, lembaga ini juga memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan, baik dari hasil audit internal maupun temuan lembaga pengawas eksternal seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

Dalam upaya memperkuat transparansi dan akuntabilitas pemerintahan, inspektorat Kota Balikpapan juga berperan aktif dalam menangani pengaduan masyarakat. Pengaduan ini umumnya terkait dengan dugaan pelanggaran disiplin aparatur sipil negara, penyimpangan penggunaan anggaran, gratifikasi, serta penyalahgunaan jabatan dan wewenang. Dalam konteks ini, inspektorat menjadi fase awal dalam proses klarifikasi dan verifikasi terhadap laporan masyarakat, sebelum dilimpahkan ke instansi penegak hukum apabila ditemukan indikasi kuat atas pelanggaran yang terjadi. Peran ini menjadikan inspektorat sebagai garda

terdepan dalam menjaga integritas pemerintahan daerah

Selain fungsi pengawasan dan penanganan pengaduan, inspektorat juga menjalankan peran pembinaan terhadap aparatur sipil negara (ASN). Pembinaan ini mencakup penanaman nilai-nilai integritas, profesionalisme, dan etika kerja dikalangan ASN, serta peningkatan kepatuhan terhadap peraturan dan kode etik pemerintahan. Salah satu fokus penting adalah membangun budaya kerja yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima, serta menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas dan transparansi. Dengan demikian, inspektorat tidak hanya berperan sebagai pengawas, tetapi juga sebagai pembina moral birokrasi daerah.

Melalui pelaksanaan tugas dan fungsinya tersebut, Inspektorat Kota Balikpapan menjadi salah satu elemen kunci dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan daerah yang baik.

## **2.2 Visi Misi Inspektorat Balikpapan**

VISI

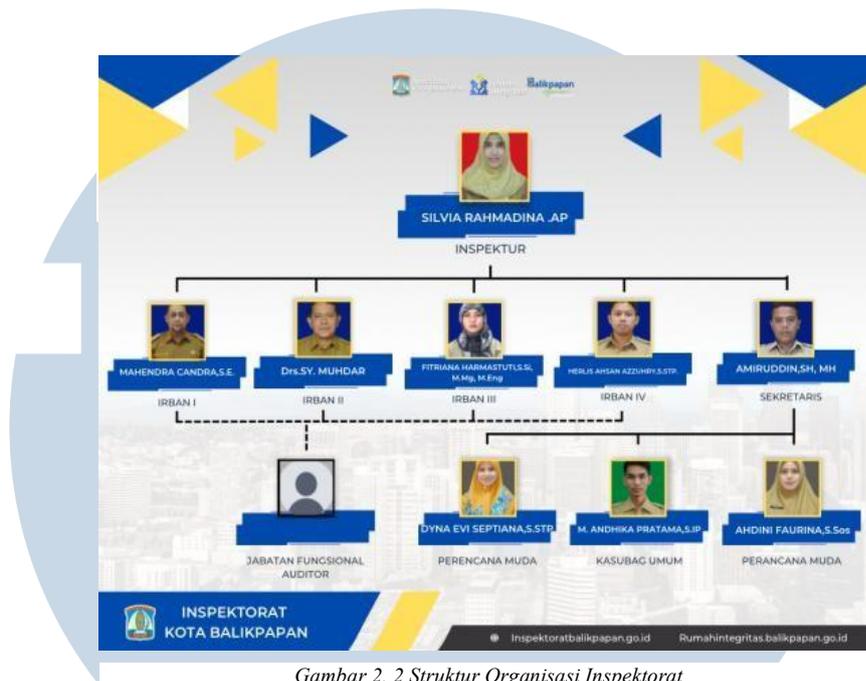
Mewujudkan Balikpapan sebagai kota 5 dimensi : jasa, industri, perdagangan, pariwisata, pendidikan, dan budaya dalam bingkai Madinatul Iman.

MISI

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing,
2. Menyediakan infrastruktur kota yang memadai,
3. Mewujudkan kota layak huni yang berwawasan lingkungan,
4. Mengembangkan ekonomi kerakyatan yang kreatif,
5. Mewujudkan penyelenggaraan tata ke pemerintahan yang baik.

## **2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Balikpapan**

Inspektorat Kota Balikpapan memiliki struktur organisasi yang tersusun sebagai berikut :



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat

Sumber: Dokumen Pemerintahan (2025)

Struktur Organisasi Inspektorat Kota Balikpapan terdiri berbagai macam unsur utama yaitu inspektur, Inspektur Pembantu (IRBAN), sekretariat, serta beberapa jabatan fungsional auditor. Berikut penjabaran peran dari masing-masing yang ada di dalam struktur organisasi Inspektorat Kota Balikpapan :

- **Inspektur** : Menjalankan tugas sebagai pimpinan tertinggi di Inspektorat Kota Balikpapan, beliau bertugas memimpin seluruh pelaksanaan kegiatan pengawasan, evaluasi, audit, dan pemantauan atas kinerja dan akuntabilitas perangkat daerah. Perannya mencakup pengambilan kebijakan strategis pengawasan, memastikan tercapainya *good governance* melalui peningkatan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- **Sekretaris** : Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi dan tata kelola organisasi Inspektorat. Perannya mencakup pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, pengarsipan dokumen, hingga sarana dan prasarana. Sekretaris juga berfungsi sebagai penghubung antara unit pelaksana teknis (IRBAN) dengan pimpinan serta pihak eksternal yang berkaitan dengan kegiatan kelembagaan

- **Irban I** : Bertugas melaksanakan fungsi pengawasan dan audit di wilayah kerja Irban I. Ia bertanggung jawab atas audit kinerja, audit keuangan, serta pemantauan dan evaluasi terhadap OPD-OPD yang menjadi cakupan Irban I. Bapak Mahendra bersama tim auditor bertugas memastikan bahwa pelaksanaan program dan anggaran pada OPD terkait berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- **Irban II** : Memiliki tugas pengawasan internal terhadap OPD yang masuk dalam lingkup Irban II. Tugasnya meliputi pelaksanaan audit operasional, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan program kerja perangkat daerah. Beliau juga berperan sebagai pengendali mutu kegiatan pengawasan agar hasil pengawasan dapat digunakan sebagai dasar pembinaan dan perbaikan kinerja perangkat daerah.
- **Irban III** : Sebagai Inspektur Pembantu Wilayah III, beliau melaksanakan kegiatan audit tematik maupun reguler pada OPD tertentu, termasuk penilaian kepatuhan terhadap regulasi pemerintah dan kebijakan anggaran. Ibu Fitriana juga bertanggung jawab dalam menyusun rekomendasi hasil audit untuk ditindaklanjuti oleh OPD yang bersangkutan.
- **Irban IV** : Memimpin pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan OPD wilayah IV. Fokusnya dapat mencakup audit efektivitas program strategis daerah serta *monitoring* atas tindak lanjut hasil pemeriksaan dari lembaga pengawas eksternal. Irban IV juga dapat dilibatkan dalam pengawasan berbasis risiko tertentu sesuai prioritas pembangunan daerah.
- **Perencana Muda I** : Bertugas membantu perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Inspektorat. Ibu Evi mendukung penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), dan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP). Ia juga berperan dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan untuk merancang kebijakan pengawasan dan pengembangan kelembagaan.
- **Kasubag Umum** : Memimpin sub bagian umum yang berperan dalam

bagian kehumasan, penyediaan layanan administrasi, perlengkapan, kepegawaian, dan logistik. Andhika memastikan bahwa kebutuhan operasional seluruh unit di Inspektorat terpenuhi secara efisien dan tepat waktu. Ia juga menjadi pengelola logistik kegiatan-kegiatan pengawasan dan koordinasi internal.

- **Perencana Muda II** : Memiliki fungsi serupa dengan Ibu Evi, yaitu membantu dalam merancang dan mengevaluasi kegiatan kelembagaan, menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Inspektorat, serta memfasilitasi perumusan kebijakan strategis untuk efektivitas pengawasan internal pemerintahan.
- **Jabatan Fungsional Auditor** : Jabatan ini di bagi menjadi 7 Tim dan memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas pengawasan. Auditor memiliki tanggung jawab teknis dalam melaksanakan audit kinerja, audit keuangan, dan audit kepatuhan. Mereka bekerja di bawah koordinasi masing-masing IRBAN, dan hasil kerja mereka menjadi bahan evaluasi dan rekomendasi untuk perbaikan tata kelola perangkat daerah.

### Struktur divisi Sekretariat1

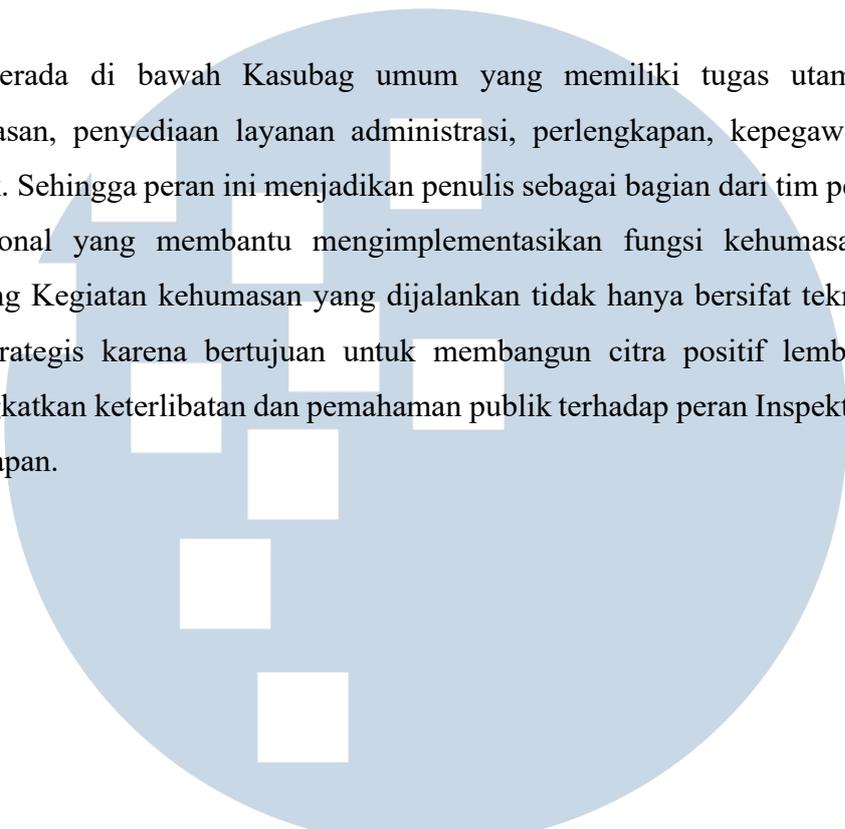


Gambar 2. 3 Struktur Divisi Sekretariat

Sumber: Dokumen Pemerintahan (2025)

Dalam struktur divisi sekretariat Inspektorat kota Balikpapan ini, penulis di tempatkan dalam posisi Hubungan Masyarakat (humas) magang di mana posisi

saya berada di bawah Kasubag umum yang memiliki tugas utama dalam kehumasan, penyediaan layanan administrasi, perlengkapan, kepegawaian, dan logistik. Sehingga peran ini menjadikan penulis sebagai bagian dari tim pendukung operasional yang membantu mengimplementasikan fungsi kehumasan secara langsung. Kegiatan kehumasan yang dijalankan tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga strategis karena bertujuan untuk membangun citra positif lembaga serta meningkatkan keterlibatan dan pemahaman publik terhadap peran Inspektorat Kota Balikpapan.



# UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

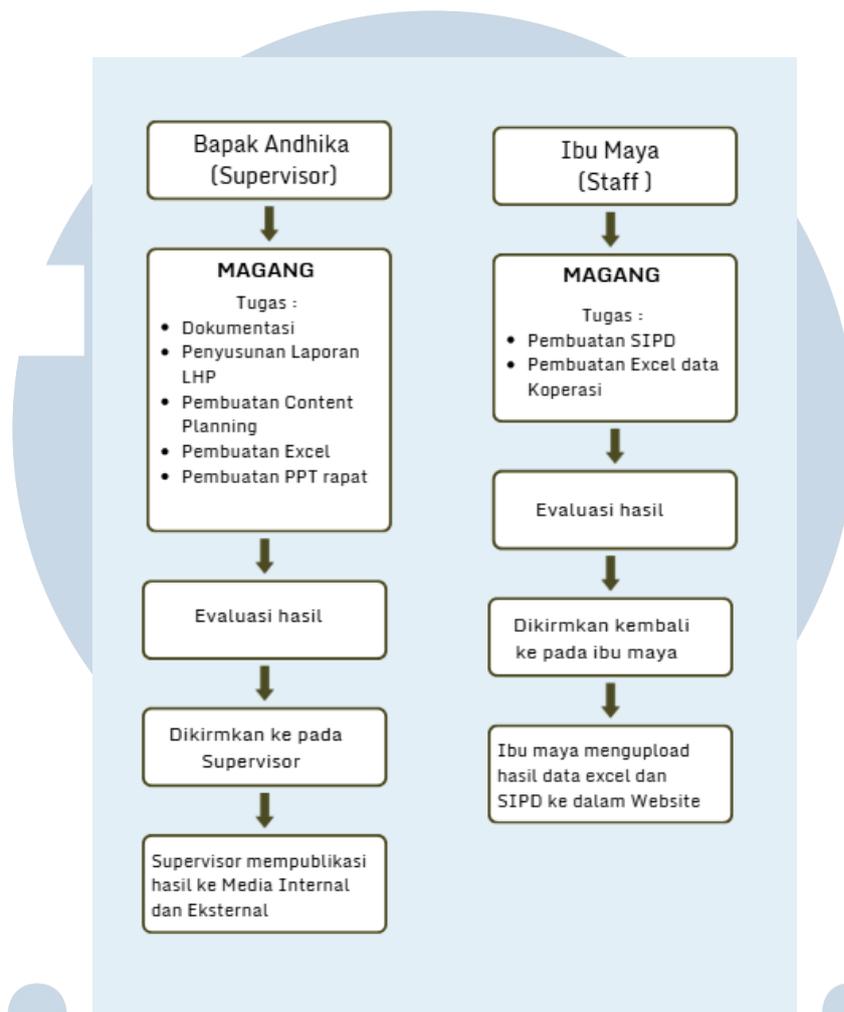
#### 3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Pemerintahan Daerah Inspektorat Kota Balikpapan, penulis ditempatkan pada bagian hubungan masyarakat (humas). Posisi ini memiliki peran penting dalam menjaga citra institusi serta membangun dan mempertahankan komunikasi antara lembaga dengan publik, baik melalui media internal maupun eksternal. Dalam pelaksanaan tugas, penulis berada di bawah arahan langsung Kasubag Umum Bapak M. Andhika Pratama, S.IP.

Sebagai mahasiswa magang, penulis diberikan tanggung jawab untuk membantu proses dokumentasi berbagai kegiatan internal di lingkungan Inspektorat. Dokumentasi yang penulis lakukan mencakup kegiatan rapat dan pertemuan resmi, pembagian konsumsi dalam kegiatan tertentu, Pembuatan dan penginputan data pada aplikasi SIPD, Membantu proses penyusunan LHP, serta pendokumentasian berkas-berkas penting seperti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang nantinya akan diserahkan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait, selain bertugas pada kegiatan internal, penulis juga dipercaya untuk menangani tugas-tugas yang bersifat eksternal. Salah satu tugas yang penulis jalankan adalah perencanaan dan pembuatan konten media sosial bertemakan bulan Ramadan, yang dipublikasikan melalui akun Instagram resmi milik Inspektorat Kota Balikpapan.

Berikut bagan alur kerja magang :

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A



Gambar 3. Alur Kerja Magang

Melalui kedudukan dan pengalaman selama magang ini, penulis memperoleh wawasan dan pemahaman baru mengenai peran serta fungsi humas di lingkungan kerja pemerintahan. Pengalaman ini memperkaya perspektif penulis dalam memahami dinamika komunikasi institusional, khususnya di sektor publik.

### 3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

Saat berlangsungnya proses kerja magang selama 81 Hari 647,5 jam penulis diberikan berbagai macam tugas yang berkaitan dengan kegiatan kehumasan dan komunikasi internal.

Tugas utama penulis seperti :

- dokumentasi

- perencanaan konten.

Adapun tugas Tambahan yang di berikan oleh supervisor saya seperti :

- Penginputan Data pada Aplikasi SIPD dan RENJA
- Pembuatan dan Pengelolaan Excel
- Pembuatan dan Persiapan Presentasi (PPT)

Secara umum, tugas yang diberikan dapat diklasifikasikan ke dalam dua kategori utama, yaitu dokumentasi kegiatan dan perencanaan konten media sosial.

### 3.2.1 Tugas Kerja Magang

Tugas yang penulis lakukan selama melakukan magang humas di Inspektorat Balikpapan sebagai berikut:

Tugas Utama Intern	Aktivitas
Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendokumentasikan kegiatan pertemuan &amp; rapat</li> <li>- Mendokumentasikan pembagian makan dan minum</li> <li>- Mendokumentasi berkas LHP yang siap diserahkan ke OPD</li> <li>- Mendokumentasi Barang datang</li> </ul>
<i>Content Planning</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan konten Program Khazanah Ramadan Mingguan di Instagram</li> </ul>
Tugas Tambahan Intern	Aktivitas
Penyiapan PPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mempersiapkan PPT untuk di presentasikan di rapat mingguan</li> </ul>

Pembuatan Excel	- Membantu membuat Excel data koperasi Inspektorat
Penginputan SIPD dan RENJA	- Membantu mengelola data keuangan dan membuat NPD di akun PA, PPTK, BP, dan Membuat PBB di akun BP pada aplikasi SIPD RI - Membantu menginput data untuk RENJA perubahan di tahun 2025

Tabel 3.2. ITugas Humas Magang

### 3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Tugas yang penulis lakukan selama masa Magang Hubungan Masyarakat di Inspektorat Kota Balikpapan adalah sebagai berikut :

#### A. Dokumentasi

Salah satu kegiatan magang penulis sebagai Humas di Pemerintahan Daerah Inspektorat Kota Balikpapan adalah melakukan dokumentasi, penulis melakukan beberapa kegiatan dokumentasi seperti pengambilan dokumentasi kegiatan rapat, dokumentasi LHP, dokumentasi pertemuan tamu, dan mendokumentasi kegiatan acara di inspektorat. Melalui kegiatan ini, penulis kemudian memahami bahwa mendokumentasi tidak hanya sebatas kegiatan pengambilan gambar untuk keperluan arsip internal saja.

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh (Broom & Sha, n.d.), dokumentasi dalam kegiatan kehumasan memiliki peranan penting dalam menciptakan transparansi publik serta membangun kredibilitas lembaga. Dalam konteks ini, setiap foto yang penulis ambil dari berbagai kegiatan seperti rapat internal, kunjungan tamu, kajian Ramadan, hingga penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD), tidak hanya sekadar menjadi catatan visual, tetapi juga menjadi materi strategis yang dapat dikembangkan lebih lanjut untuk kebutuhan komunikasi eksternal lembaga.

Penulis menyadari bahwa kegiatan dokumentasi tidak sekadar berfungsi sebagai visualisasi atas aktivitas lembaga, tetapi juga memiliki fungsi strategis

dalam mendukung aktivitas komunikasi publik. Dalam praktik kehumasan, dokumentasi merupakan bagian dari proses konsep publikasi, yaitu kegiatan menyebarluaskan informasi kepada khalayak melalui berbagai media sebagai bentuk pertanggungjawaban, pencitraan, hingga peningkatan kepercayaan publik.

Secara konseptual, publikasi dalam kehumasan dipahami sebagai salah satu bentuk komunikasi satu arah dari lembaga kepada publik dengan tujuan memberikan informasi yang jelas, membentuk persepsi positif, dan meningkatkan pemahaman publik terhadap peran serta program lembaga. Menurut (Rosady Ruslan, 2010), publikasi adalah bagian dari strategi *public relations* yang dilakukan untuk menyampaikan pesan kepada publik melalui media massa, media internal, maupun media sosial. Dalam konteks lembaga pemerintahan seperti Inspektorat Daerah, publikasi bukan sekadar rutinitas administratif, melainkan bagian integral dari upaya membangun transparansi, akuntabilitas, dan kedekatan dengan masyarakat sebagai prinsip dasar dari *good governance*.

Dokumentasi seperti foto sangat berperan dalam konten utama untuk mendukung pesan lembaga agar dapat disampaikan dengan baik, menarik, kredibel, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Visualisasi seperti kegiatan dokumentasi ini memungkinkan untuk mendapatkan informasi yang bersifat administratif dikemas menjadi lebih komunikatif dan humanis. Dengan pendekatan yang tepat, publik tidak hanya menerima informasi, tetapi juga mengalami dan merasakan kehadiran serta nilai dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh inspektorat. Oleh karena itu, dokumentasi yang dilakukan oleh Humas Inspektorat Kota Balikpapan tidak hanya menjadi arsip institusional, melainkan juga menjadi bahan dalam berbagai bentuk publikasi, mulai dari unggahan media sosial, siaran pers, hingga laporan kegiatan yang bersifat informatif dan persuasif.

Selama masa magang, penulis mengamati langsung bagaimana dokumentasi kegiatan seperti rapat internal, penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), hingga kegiatan keagamaan seperti Kajian Ramadhan dikumpulkan, dikurasi, dan dipublikasikan melalui kanal media sosial resmi Inspektorat. Salah satu unggahan dokumentasi Kajian Ramadhan bahkan

menunjukkan performa interaktif. Hal ini membuktikan bahwa publikasi berbasis dokumentasi visual memiliki potensi tinggi dalam membangun *engagement* yang positif serta memperkuat visibilitas dan citra lembaga di ruang digital publik.

Berikut beberapa hasil dokumentasi yang saya lakukan :



Gambar 3. 2 Dokumentasi LHP RKA

- Tanggal 12 Februari 2025 penulis melakukan dokumentasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sebanyak 18 File yang akan di kirimkan kepada OPD yang telah di tuju



Gambar 3. 3Dokumentasi Pengambilan Barang

- Pada Tanggal 14 Februari 2025 penulis melakukan dokumentasi Pengambilan Barang berupa Amplop Inspektorat, untuk di masukan ke dalam laporan bulanan.



*Gambar 3. 4 Dokumentasi Rapat Internal*

- Pada Tanggal 5 Maret 2025 penulis melakukan dokumentasi Rapat Rutin Internal Inspektorat



*Gambar 3. 5 Dokumentasi Pengajian Ramadhan*

- Pada Tanggal 27 Maret 2025 penulis mendokumentasi kegiatan Pengajian dan Halal Bihalal di bulan Ramadhan



Gambar 3. 6 Dokumentasi Pertemuan Tamu Eksternal

- Tanggal 28 Mei 2025 penulis melakukan dokumentasi pertemuan tamu eksternal dengan ibu inspektur.

### **B. Content Planning**

Kegiatan kedua yang penulis lakukan selama menjalankan masa magang di bagian humas Inspektorat Kota Balikpapan adalah *Content Planning* yang bertema “Khazanah Ramadhan” Program ini di buat khusus dalam rangkaian memeriahkan bulan Suci Ramadhan, dengan memuat konten-konten edukatif, reflektif, dan juga spiritual. Tujuan utama dari pengembangan konten “*Khazanah Ramadhan*” adalah untuk meningkatkan keterlibatan masyarakat (*engagement*) terhadap akun media sosial resmi Inspektorat, sekaligus menjadi medium penyampaian nilai-nilai moral, spiritualitas, serta etika pelayanan publik yang dikemas secara lebih humanis dan inspiratif.

Dalam kerangka komunikasi pemerintahan, inisiatif seperti ini sangat penting karena berperan dalam membangun hubungan yang lebih dekat antara lembaga dengan masyarakat. Hal ini sejalan dengan tujuan komunikasi publik sektor pemerintah untuk menciptakan transparansi, membentuk citra positif, serta meningkatkan kepercayaan publik melalui pendekatan yang relevan secara kultural dan emosional. Seperti dijelaskan oleh (Tracy L. Tuten & Michael R. Solomon, 2021) salah satu tujuan utama dari kampanye media sosial adalah membangun reputasi dan kedekatan dengan audiens melalui interaksi yang bersifat dialogis dan bermakna.

Dalam pelaksanaannya, penulis diberikan tanggung jawab menyusun ide-ide konten harian serta merancang struktur konten mingguan yang berkelanjutan selama satu bulan penuh. Proses ini diawali dengan melakukan riset referensi dari berbagai akun media sosial pemerintah maupun non-pemerintah yang memiliki karakter serupa. Selain itu, penulis juga membaca beberapa ayat Al-Qur'an dan hadis yang mengandung nilai moral dan kebajikan universal sebagai dasar narasi.

Nilai-nilai tersebut kemudian dihubungkan dengan tren komunikasi digital yang sedang berkembang, seperti gaya bahasa yang ringan, inklusif, dan emotif agar sesuai dengan karakteristik media sosial sebagai ruang interaktif.

Perencanaan ini tidak hanya menekankan pada *apa* yang disampaikan, tetapi juga *bagaimana* menyampaikannya di sinilah peran *copywriting* menjadi sangat penting. Menurut konsep dasar *copywriting*, pesan yang baik harus mampu menggugah emosi, relevan dengan kebutuhan audiens, serta mendorong tindakan atau respon tertentu (Susan Gunelius, 2011) Oleh karena itu, penulis berupaya menyesuaikan gaya bahasa dengan prinsip-prinsip *copywriting*, seperti menggunakan headline yang menarik, diksi yang menyentuh hati, serta narasi yang membangun kedekatan emosional dan spiritual dengan pembaca. Misalnya seperti “Sedekah di bulan ramadhan” yang diiringi dengan kutipan ayat dan juga kutipan hadist yang menginterpretasikan sesuatu yang ringan namun tetap bermakna, sehingga ini menjadi strategi penulis untuk menyampaikan pesan yang persuasive namun tetap sopan.



Gambar 3. 7 Model SOSTAC

Untuk penyusunan perencanaan konten, penulis menggunakan salah satu teori dari mata kuliah *Social Media & Mobile Marketing Strategy* yaitu SOSTAC (Situation, Objectives, Strategy, Tactics, Action, Control). Penerapan yang penulis lakukan :

Model	Penerapan
<i>Situation</i> (Situasi)	Pada tahap ini penulis melakukan analisis awal pada akun sosial media inspektorat dan menemukan bahwa akun kurang mendapatkan sisi emosional dan belum ada program khusus bulan Ramadhan yang di kembangkan.
<i>Objectives</i> (Tujuan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Meningkatkan persepsi positif terhadap Inspektorat sebagai lembaga yang terbuka, humanis, dan religius</li> <li>● Meningkatkan interaksi dan <i>engagement</i> masyarakat terhadap akun media sosial Inspektorat Kota Balikpapan selama bulan Ramadhan, melalui konten yang bernuansa religius, reflektif, dan inspiratif.</li> </ul>
<i>Strategy</i> (Strategi)	Pendekatan strategi komunikasi yang digunakan adalah <i>emotional storytelling</i> dengan memberikan pesan yang reflektif dan religius, dikombinasikan dengan pesan moral pelayanan publik.
<i>Tactics</i> (Taktik)	<p>Konten penulis bagi menjadi 4 tema utama mingguan seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Minggu 1 : Menyambut Ramadhan</li> <li>● Minggu 2 : Keistimewaan Ramadhan</li> <li>● Minggu 3 : Hikmah Puasa dan Akhlak Mulia</li> <li>● Minggu 4 : Menjelang Idul Fitri</li> </ul> <p>Setiap harinya pun memiliki sub tema yang berbeda seperti :</p> <p>Minggu 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hari 1 : Keutamaan Ramadhan</li> </ul>

Model	Penerapan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hari 2 : Niat Puasa</li> <li>• Hari 3: Keutamaan sahur</li> <li>• Setiap postingan akan di sertai dengan <i>Caption</i> yang membangun kesadaran, kehangatan, akan ajakan ibadah.</li> </ul>
<i>Action</i> (Pelaksanaan)	Skema Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis bertugas menyusun <i>Draf</i> konten secara lengkap (tema, judul, dan <i>caption</i>)</li> <li>• Kemudian <i>Draf</i> ini di <i>review</i> oleh <i>supervisor</i> penulis</li> <li>• selanjutnya dilakukan <i>editing</i> konten oleh atasan penulis yang disesuaikan dengan pedoman kehumasan pemerintahan.</li> </ul>
<i>Control</i> (Evaluasi)	Evaluasi yang dilakukan memantau <i>reach, like, comment, dan share</i> . Selain itu, interaksi warga seperti tanggapan melalui komentar.

Tabel 3.2. 2 Penerapan SOSTAC

Tabel 3.2.2 Penerapan SOSTAC

Tujuan utama dari program ini adalah untuk membangun citra positif inspektorat dan juga meningkatkan *engagement*. Hal ini sejalan dengan strategi media sosial menurut (Tracy L. Tuten & Michael R. Solomon, 2021) yang menyatakan bahwa kampanye harus mendukung *awareness*, reputasi, dan hubungan dengan masyarakat. Berikut beberapa Manfaat dari program Khazanah Ramadhan :

- Membantu membangun citra lembaga yang humanis dan *religius*, sejalan dengan nilai-nilai moral dan budaya masyarakat.
- Menunjukkan bahwa inspektorat tidak hanya fokus pada pengawasan administratif, tetapi juga memiliki kesadaran sosial dan spiritual yang tinggi.
- Meningkatkan *Awariness* dan kepercayaan masyarakat akan kehadiran inspektorat.

Dalam peran magang ini memberikan penulis beberapa pemahaman dan pengalaman nyata tentang penerapan strategi komunikasi digital. Seperti yang dijelaskan oleh (Kotler & Keller, 2016), komunikasi strategis harus mampu membentuk citra kelembagaan yang kuat dan konsisten melalui saluran yang tepat sasaran.

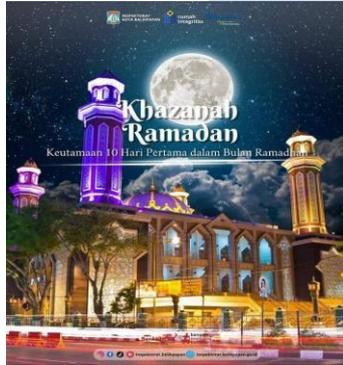
*Content Planning* yang penulis buat :

Konten Khazanah Ramadhan			
Minggu 1: Menyambut Ramadhan			
Day	Tema	Hadis/Dalil	Caption
1	Kontaman Ramadhan	"Barang siapa yang berpuasa Ramadhan karena iman dan mengharap pahala dari Allah, maka akan ampunan dosa-dosanya yang telah lalu." (HR. Bukhari & Muslim)	Maklumlah ya Ramadhan! Bulan penuh berkah dan ampunan Allah. Saatnya meningkatkan ibadah diri, meraih pahala sebanyak mungkin. 🌙
2	Niat Puasa	"Seorangmu seperti amal itu tergantung pada niatnya." (HR. Bukhari & Muslim)	Jangan lupa rebenca niat sebelum berpuasa! Karena tanpa niat, puasa kita tidak sah. Yuk, persiapkan hati untuk menjalani ibadah Ramadhan dengan penuh ketaqwaan! 🌙
3	Kontaman Sahur	"Berseharlah kalian, karena di dalam sahur terdapat keberkahan." (HR. Bukhari & Muslim)	Sahur bukan sekadar makan, tapi ada berkah di dalamnya. Jangan malas bangun sahur ya! 🌙
4	Sunnah dalam Herbuka Puasa	"Rasulullah berbuka dengan sahur (kemungkinan) sebelum sahur. Jika tidak ada, maka dengan susu (karena laktasi). Jika tidak ada, belan meminum air." (HR. Abu Dawud)	Man berbuka seperti Rasulullah! Yuk, besarkan berkah dengan kerna dan air putih dah! 🌙
5	Doa Berbuka Puasa	"Tidak hilang nama hias, saat saat tidak basah, dan pahala tidak terput, amyaAllah." (HR. Abu Dawud)	Jangan lupa baca doa berbuka! Semoga setiap sajian kita mendatangkan keberkahan. 🌙
Minggu 2: Keistimewaan Ramadhan			
Day	Tema	Hadis/Dalil	Caption
6	Malam Lailatul Qadar	"Lailatul Qadar lebih baik daripada seribu bulan." (QS. Al-Qadr: 3)	Malam penuh kemuliaan datang di sepuluh malam terakhir. Jangan sampai terlewat, yuk ngakutin ibadah! 🌙
7	Kontaman Sholat Tarawih	"Barang siapa shalat malam di bulan Ramadhan karena iman dan mengharap pahala, akan ampunan dosa-dosanya yang telah lalu." (HR. Bukhari & Muslim)	Sholat tarawih itu spesial, banyu ada di bulan Ramadhan. Yuk, istiqomah sampai akhir bulan! 🌙
8	Sedekah di Bulan Ramadhan	"Sedekah yang paling utama adalah sedekah di bulan Ramadhan." (HR. Tirmidzi)	Bulan penuh keberkahan, jangan lupa berbagi dengan sesama! 🌙
9	Memeriksa Al-Qur'an di Bulan Ramadhan	"Bulan Ramadhan adalah bulan yang di dalamnya diturunkan Al-Qur'an." (QS. Al-Baqarah: 185)	Ramadhan adalah bulan Al-Qur'an. Yuk, perbanyak tilawah dan tadabbur! 🌙
10	Kontaman Tilaf	"Tilaf adalah cara terbaik untuk mendekatkan diri kepada Allah di penghujung Ramadhan. Superti harti!" (HR. Bukhari & Muslim)	Tilaf adalah cara terbaik untuk mendekatkan diri kepada Allah di penghujung Ramadhan. Superti harti! 🌙
Minggu 3: Hikmah Puasa dan Akhlak Mulia			
Day	Tema	Hadis/Dalil	Caption
11	Sabar dalam Berpuasa	"Orang yang sabar akan mendapat pahala tanpa batas." (QS. Al-Zumar: 10)	Puasa telah mengajarkan kita arti kesabaran. Semakin sabar kita, semakin besar juga pahalanya! 🌙
12	Menjaga Lisan dan Hati	"Barang siapa beriman kepada Allah dan hari akhir, hendaklah berkata yang baik atau diam." (HR. Bukhari & Muslim)	Sabar berpuasa, berusahalah untuk menjaga hati dan lisan agar ibadah semakin berkualitas dan jangan buarkan pahala puasa hilang sia-sia tanpa perbuatan baik sendiri! 🌙
13	Puasa sebagai Perzia	"Puasa adalah perzia. Jika salah seorang di antara kalian berpuasa, jangan berkata kotor dan jangan berburukrakan." (HR. Bukhari & Muslim)	Puasa bukan hanya sekadar menahan lapar, tetapi juga melatih tanggung jawab. Jangan sampai kita menyalah diri dari amarah dan keburukan! 🌙
14	Hikmah Menahan Diri	"Dan orang-orang yang menahan amarahnya serta memaafkan (keburukan) orang lain, Allah menjanjikan mereka upah hebat lainnya." (QS. Al-Furqan: 12)	Ramadhan mengajarkan kita bahwa kesempatan sepi adalah saat kita mampu melakukan amah dan halwa sahur! 🌙
15	Ingatlah di Bulan Ramadhan	"Seorangmu akan beruntung apabila Allah dan berburukrakan-Nya dalam sahur lebih dari tujuh puluh kali." (HR. Bukhari)	Tak ada manusia yang lupa diri dua. Man jadikan sahur sebagai amalan harian agar hati semakin berah dan senang di bulan Ramadhan. 🌙
Minggu 4: Menjelang Idul Fitri			
Day	Tema	Hadis/Dalil	Caption
16	Zakat Fitr	"Amillah zakat dari sebagian harta mereka, dengan zakat itu kamu membersihkan dan mensucikan mereka." (QS. Al-Furqan: 16)	Zakat fitrah merupakan penyempurnaan ibadah puasa kita. Jangan sampai lupa ya untuk menah zakat sebelum Idul Fitri. 🌙
17	Doa Malam Takbiran	"Beradablah kamu memucapkan Alhamdulillah dan mengucapkan Allah yang pernah-Nya yang diberikan kepadamu, agar kamu bersyukur." (QS. Al-Baqarah: 185)	Malam penuh kemuliaan, saatnya mengucapkan asma Allah. Kembangkan takbir dengan penuh syukur! 🌙
18	Kontaman Sitarabahan	"Berhambalah pada Allah SWT dengan sempurna hingga syrik, demikianlah syukur, ramahan sahat dan jafalah ralatannya dengan orang tua dan saudara." (HR. Bukhari)	Idul Fitri adalah momen untuk mempererat silaturahmi. Jangan sia-sikan kesempatan untuk saling memaafkan! 🌙
19	Sunnah Hari Raya Idul Fitri	"Pada hari Idul Fitri dan Idul Adha Rasulullah SAW memercikankan air untuk memagkan pakaian terhal yang kamu miliki dan memaafkan sebarang terhal yang ada pada kamu." (HR. Muslim)	Jangan lupa melakukan sunnah di hari raya! Mandi sahur, pakai baju terbaik, dan berbagi lah hari kemenangan ini! 🌙
20	Doa Setelah Ramadhan	"Ya Allah, berilah puasa kami, shahid kami, dan amal-amal kami. Sebagaimana Engkau Maha Mendengar." (HR. Muslim)	Ramadhan telah usai, tapi semangat ibadah tetap ada dan semoga Allah menerima amalan kita selama bulan Ramadhan ini. Amin, amin, amin! 🌙

Gambar 3. 8 Draft Content Planning

Berikut *content planning* yang telah direalisasikan sebagai bentuk visual:

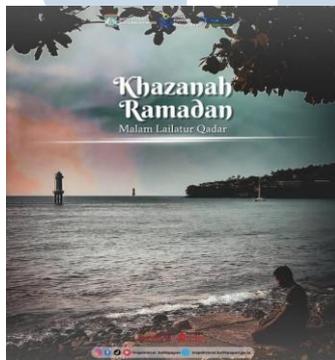
- Hasil konten yang telah direalisasikan



Gambar 3. 10 Hasil Content



Gambar 3. 9 Hasil Content



Gambar 3. 12 Hasil Content



Gambar 3. 11 Hasil Content

Hasil *insight* yang penulis dapatkan dari realisasi konten Khazanah Ramadhan adalah meningkatnya keterlibatan *audiens* terhadap konten yang bersifat solutif dan praktis. Hal ini terlihat dari perbandingan dua konten yang telah diunggah, konten pertama bertema “Keutamaan 10 Hari Pertama dalam Bulan Ramadhan” memperoleh 12 *like* dan 1 *share*. Sementara konten kedua berjudul “Solusi Bagi yang Lupa Berniat Puasa Ramadhan di Waktu Malam” mendapatkan 14 *like* dan 2 *share*. Kenaikan *insight* ini menunjukkan bahwa konten dengan pendekatan *problem solving* lebih efektif dalam menarik perhatian dan interaksi *audiens*. Selain karena topiknya relevan dengan keseharian, gaya penyampaian yang lebih komunikatif dan disertai ajakan eksplisit seperti “simak selengkapnya” dapat mendorong *audiens* untuk lebih aktif merespons. Jika dianalisis menggunakan teori SOSTAC, strategi

konten kedua lebih berhasil karena terjadi unsur kombinasi antara tujuan edukatif dengan taktik visual yang cerah dan CTA (*Call to Action*) yang jelas. Sementara konten pertama cenderung bersifat reflektif dan informatif, namun kurang mengarahkan *audiens* untuk terlibat lebih lanjut.

### 3.2.3 Kendala Utama

Selama melakukan kegiatan tugas magang penulis mendapat dan menghadapi beberapa kendala akademis yang berupa :

1. Selama menjalankan tugas Dokumentasi, penulis tidak mendapatkan panduan mengenai teknik pengambilan sudut gambar (*angle*), komposisi visual yang sesuai, maupun teknik posisi ideal untuk mendokumentasikan kegiatan formal seperti rapat, penyerahan dokumen resmi, ataupun kunjungan tamu penting. Hal ini menyulitkan penulis dalam menentukan momen serta perspektif visual yang tepat untuk menggambarkan suatu kegiatan.
2. Kendala lain yang penulis hadapi dalam pelaksanaan tugas *Content Planning*, adalah tidak tersedianya data analitik awal maupun arahan berbasis riset *audiens* dari pihak instansi. Informasi penting seperti demografi pengikut akun media sosial, tingkat keterlibatan (*engagement rate*) tidak disediakan sebagai dasar dalam proses perencanaan strategi komunikasi digital. Selanjutnya keterbatasan dalam penulisan *Copy Writing* dalam hal pengambilan sumber dan juga referensi.

### 3.2.4 Solusi

Selama masa magang berjalan penulis mengalami beberapa kendala namun penulis mencoba untuk mengambil solusi yang solutif untuk memastikan pekerjaan tetap berjalan dengan efektif meskipun di tengah keterbatasan.

1. Dalam menghadapi keterbatasan arahan teknis mengenai sudut pengambilan gambar, komposisi visual, dan posisi ideal dalam proses dokumentasi kegiatan, penulis berinisiatif melakukan pengeditan mandiri dan juga mempelajari tentang cara pengambilan dokumentasi. Referensi yang penulis

gunakan sebagai contoh mencakup pedoman dari institusi pemerintahan serta standar visual yang berlaku dalam dokumentasi kegiatan formal. Selain itu, penulis juga melakukan observasi terhadap dokumentasi visual milik instansi pemerintah lain sebagai bentuk *benchmarking*. Langkah ini dilakukan guna meningkatkan kualitas hasil dokumentasi dan memastikan pesan visual yang dihasilkan dapat menggambarkan esensi kegiatan.

2. Untuk mengatasi ketiadaan data analitik awal serta riset *audiens* dari pihak instansi, penulis berupaya melakukan analisis sederhana secara mandiri terhadap akun media sosial resmi milik inspektorat, seperti meninjau tren postingan dengan keterlibatan tinggi, serta jenis konten yang mendapatkan respons positif. Selain itu, penulis juga melakukan riset dan diskusi pada supervisor dan pada konten-konten yang berhubungan dengan bulan ramadhan pada media sosial instansi lainnya. Strategi ini dimaksudkan untuk memperoleh insight dasar dalam menyusun perencanaan konten yang lebih relevan dan efektif, meskipun tanpa dukungan data kuantitatif yang komprehensif dari instansi.

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 SIMPULAN**

Setelah selama 81 Hari melakukan kegiatan Magang di kantor Inspektorat Balikpapan sebagai Humas, penulis dapat memberikan simpulan bahwa :

1. Mengimplementasikan ilmu dan teori kehumasan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata seperti peran humas dan juga publikasi. Melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas kehumasan, penulis dapat menerapkan berbagai teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan, seperti konsep komunikasi organisasi, strategi publikasi, serta pengelolaan citra lembaga. Penerapan ini tercermin dalam pelaksanaan tugas dokumentasi kegiatan internal maupun eksternal, penyusunan konten untuk media sosial, serta pelibatan dalam proses penyampaian informasi kepada publik. Kegiatan tersebut menunjukkan bagaimana teori kehumasan berperan penting dalam praktik kerja nyata, khususnya dalam membangun komunikasi publik yang strategis dan kredibel di lingkungan pemerintahan.
2. Meningkatkan pemahaman dan pengalaman mahasiswa di dunia kerja sebagai Humas khususnya di lingkungan pemerintahan daerah Inspektorat Kota Balikpapan. Penulis memperoleh pemahaman langsung mengenai bagaimana sistem kerja humas di sektor pemerintahan berjalan, termasuk bagaimana peran Humas di Inspektorat berkontribusi dalam mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas publik. Melalui pengalaman mendampingi berbagai kegiatan formal seperti rapat koordinasi, penyerahan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan), serta kegiatan keagamaan seperti Kajian Ramadhan.
3. Mengembangkan keterampilan Hard Skill maupun Soft Skill di Inspektorat Kota Balikpapan sebagai Humas Intern. Selama pelaksanaan magang,

penulis berlatih dan mengembangkan hard skill seperti teknik pengambilan dokumentasi visual (foto), pengolahan konten digital, serta penyusunan narasi publikasi yang sesuai dengan karakteristik lembaga pemerintah. Di sisi lain, soft skill seperti komunikasi interpersonal, kerja sama tim lintas divisi, manajemen waktu, serta kemampuan beradaptasi dalam lingkungan birokrasi pemerintahan juga mengalami peningkatan yang signifikan. Interaksi dengan pegawai internal serta partisipasi dalam agenda-agenda institusi memberikan pengalaman praktis yang berharga dalam membentuk etika profesional dan pola kerja yang efisien

## **4.2 Saran**

Setelah melaksanakan proses kerja magang selama 81 Hari terdapat saran yang ditujukan pada:

### **4.1.1 Saran untuk Perusahaan**

Diharapkan Inspektorat kota Balikpapan dapat memberikan pembekalan lebih mengenai materi standar dokumentasi visual, seperti teknik pengambilan gambar (angel, komposisi, pencahayaan), memberikan arahan dalam pengambilan dokumentasi momen penting. Hal ini penting untuk memastikan bahwa dokumentasi yang dihasilkan oleh mahasiswa magang dapat memenuhi standar kualitas yang diharapkan dan mendukung efektivitas publikasi lembaga secara optimal. Selain itu, penyediaan perangkat dokumentasi yang memadai serta sistem pengarsipan digital yang terstruktur akan sangat membantu dalam pengelolaan dan pemanfaatan hasil dokumentasi ke depan.

### **4.1.2 Saran untuk Universitas**

Universitas diharapkan dapat menambahkan kurikulum program studi Ilmu Komunikasi, dengan menambahkan materi atau mata kuliah yang secara langsung berhubungan dalam birokrasi pemerintahan. Mata kuliah seperti *Komunikasi Pemerintahan*, *Manajemen Kehumasan Publik*, atau *Strategi Komunikasi Sektor Publik* akan sangat relevan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi tantangan komunikasi di sektor publik.

### 4.1.3 Saran untuk Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang tertarik dibidang Humas, khususnya di lingkungan pemerintahan, disarankan untuk mengambil mata kuliah yang berkaitan dengan *Public Relations, Komunikasi Digital, Media Relations*, Mata kuliah tersebut akan memberikan bekal konseptual maupun teknis yang penting dalam pelaksanaan tugas-tugas kehumasan. Selain itu, mahasiswa juga perlu mengembangkan keterampilan *soft skill* seperti kemampuan bekerja dalam tim, komunikasi interpersonal, serta adaptasi dalam lingkungan kerja formal dan birokratis. Mengikuti organisasi kampus atau proyek komunikasi berbasis komunitas juga dapat menjadi latihan awal untuk menghadapi dinamika kerja di sektor publik.

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Digital  
Kementerian Komunikasi dan Digital Republik Indonesia. (2024). *Indeks Masyarakat Digital Indonesia 2024*.
- BPKP. (2020). *Rencana Strategis (RENSTRA) 2020-2024 INSPEKTORAT*.  
[https://www.bpkp.go.id/assets/laporanberkala/8/869/202406191017Renstra%20Inspektorat\\_2020-2024\\_signed.pdf?utm\\_source=](https://www.bpkp.go.id/assets/laporanberkala/8/869/202406191017Renstra%20Inspektorat_2020-2024_signed.pdf?utm_source=)
- Broom, G. M., & Sha, B.-L. (n.d.). *Cutlip and Center's Effective Public Relations Eleventh Edition*.
- Kotler, P., & Keller, K. L. (Eds.). (2016). *Marketing Management, 15th Edition*.
- Permen PAN RB. (2011). *PERATURAN MENTRI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA Nomor 30 Tahun 2011*.
- Rosady Ruslan. (2010). *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi* (R. Ruslan, Ed.; 4th ed.).
- Susan Gunelius. (2011). *Content Marketing for Dummies* (Susan Gunelius, Ed.).
- Tracy L. Tuten, & Michael R. Solomon. (2021). *Social Media Marketing* (Tracy L. Tuten & Michael R. Solomo, Eds.; 4th ed.).
- UNDP. (1997). *Governance for sustainable human development : a UNDP policy document*. <https://digitallibrary.un.org/record/492551?v=pdf>

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

# LAMPIRAN

## MBKM-01 Cover Letter MBKM Internship Track 1

### MBKM-01 Cover Letter MBKM Internship Track 1

Tangerang, February 12th 2025



No : 1/UMN/ILKOM/Internship Track 1/II/2025  
Subject : **Student's Application for MBKM Internship Track 1**

Dear. Head of Human Resource Department

INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

Universitas Multimedia Nusantara's providing the MBKM Internship Track 1, a work-integrated learning program, for students to hone their skills according to their talents and interests into the real work environments. Students directly doing Internship Track 1, in the company to learn solving problems based on knowledge that gained in campus, to link and match Internship Track 1 program with the curriculum as preparation for their future careers.

We pleased to inform the student with the following details:

Student ID : 00000076107  
Student Name : Adzra Haura Chumaira  
Academic Program : Communication Science  
Email : adzra.haura@student.umn.ac.id  
Mobile Phone : 6282352308080

Company will be received the student as an employee and Internship Track 1 participant, he/she express their willingness to follow 640 working hours or 100 working days prior to work rules 8 hours per day. Therefore, UMN's student must obey all regulations stipulated by company from time to time.

Along with respect, we considered our student to get selected in the Internship Track 1 program from your company. We thank you and look forward to hear employment acceptance letter of our student's.

Sincerely,

**Head of Departement Communication Science Program  
Multimedia Nusantara University**



( Cendera Rizky Anugrah Bangun, S.Sos., M.Si. )

## MBKM-02 MBKM *Internship Track 1 Card*

MBKM-02 MBKM Internship Track 1 Card



### MBKM INTERNSHIP TRACK 1 CARD

Name : Adra Haura Chumaira	Student ID : 00000076107
Address : j. Sage Dalam RT. 37 no.104	Mobile Phone : 628225230080
MBKM Internship Track 1 Acceptance Letter No. 005/02445/Intut	Letter Date : 03-02-2025
Advisor's Name : Heryadi Silvianto, S.Sos., M.Si.	
Company Name : INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKAPAPAN	
Company Address : j. Rufus Rahayu 1 Balikpapan	City : BALIKAPAPAN Postal Code: 1111
Company Website : <a href="https://inspektorat.balikpapan.go.id">https://inspektorat.balikpapan.go.id</a>	Company Phone : 085347928360
Supervisor's Name : M. Andhika Pratama,S.IP Supervisor's Phone : 085347928360 Supervisor's Email : teanink18pp@gmail.com	Supervisor's Position : Kasubag Umum Supervisor's Ext. :-
Department : Humas	Position : Humas (Hubungan Masyarakat) Intern
Acceptance Date : 03-02-2025	

This MBKM Internship Track 1 Card has been completed with my real information and can be accounted for. I am ready to be disqualified if the data given are incorrect.

Tangerang, April 10th 2025  
Student's signature

Adra Haura Chumaira



## MBKM-03 Daily Task

MBKM-03 Daily Task - Internship Track 1



### Daily Task

**STUDENT ID** : 00000076107

**STUDENT NAME** : Adzra Haura Chumaira

**COMPANY NAME** : INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
1	03/02/2025	08:00	16:30	- Membantu meng scanning file barang untuk dikirimkan kepada bagian perencanaan - Membantu meng copy file laporan hasil pemeriksaan	Approved at 16 April 2025 12:03
2	04/02/2025	08:00	17:00	- Melanjutkan scanning file barang untuk dikirimkan kepada bagian perencanaan	Approved at 16 April 2025 12:03
3	05/02/2025	08:00	17:00	- Membantu memasukan sertifikat BIMTAG kedalam Bantex - Membantu meng scanning file barang untuk dikirimkan kepada bagian perencanaan	Approved at 16 April 2025 12:03
4	06/02/2025	08:00	17:00	- Membantu meng scanning file barang untuk dikirimkan kepada bagian perencanaan	Approved at 16 April 2025 12:03
5	10/02/2025	08:00	17:00	- Melakukan pengscanan SKP tahunan karyawan - Membantu melakukan scanning file nota dinas	Approved at 16 April 2025 12:03

#### Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam



In witness whereof the company,

Andhika Pratama, S.IP  
Kasubag Umum

Please sign along with the Company's stamp



## MBKM-03 Daily Task

MBKM-03 Daily Task - Internship Track 1



### Daily Task

**STUDENT ID** : 00000076107

**STUDENT NAME** : Adzra Haura Chumaira

**COMPANY NAME** : INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
6	11/02/2025	08:00	17:00	- Membantu mengscan file putusan perkara dan juga file pengaduan kinerja lurah - Membantu mengscaning file berita acara dan serah terima - Membantu scan file laporan penutupan kas bulan Januari hingga Desember	Approved at 16 April 2025 12:03
7	12/02/2025	08:00	17:00	- Membantu dalam melakukan dokumentasi buku LHP yang sudah dijilid	Approved at 16 April 2025 12:03
8	13/02/2025	08:00	17:00	- Melakukan rekapitulasi berkas LHP - Melakukan pengecekan kembali berkas LHP yang telah selesai dijilid & copy - Melakukan pengecekan dan menghitung tagihan belanja cetak dan pengadaan	Approved at 16 April 2025 12:03
9	14/02/2025	08:00	17:00	- Membubuhkan mengandakan pengantaran LHP sebanyak 23 Halaman	Approved at 16 April 2025 12:03
10	17/02/2025	08:00	17:00	- Membantu melengkapi administrasi SPJ perjalanan dinas - Mengandakan 4 rangkap berkas LHP - Mengandakan LHP 12 berkas dan persediaan tin 7 dan 5	Approved at 16 April 2025 12:03
11	18/02/2025	08:00	17:00	- Membubuhkan cap stempel pada LHP - Membantu mengscanning SK HUBFIS - Mengandakan pengantar LHP	Approved at 16 April 2025 12:03

**Notes:**

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam



M. Ageng Pratama, S.IP  
Kasubag Umum

Please sign along with the Company's stamp



## MBKM-03 Daily Task

MBKM-03 Daily Task - Internship Track 1



### Daily Task

**STUDENT ID** : 00000076107  
**STUDENT NAME** : Adzra Haura Chumaira  
**COMPANY NAME** : INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
12	19/02/2025	08:00	17:00	- Mengscaning Instruksi pemilihan dan pengadaan barang jasa sebanyak 7 file	Approved at 16 April 2025 12:03
13	20/02/2025	08:00	17:00	- Membantu mempersiapkan dan pelaksanaan agenda rapat zoom meeting resiko fraud	Aporoved at 16 April 2025 12:04
14	21/04/2025	08:00	17:00	- Membantu rekonsiliasi data bukti potong pajak pekerjaan tahun 2024	Approved at 16 April 2025 12:09
15	24/02/2025	08:00	17:00	- Membantu menyelesaikan administrasi pertanggung jawaban perjalanan dinas tanggal 19-22 Februari 2025 - Membantu memasukan sertifikasi kedalan masing-masing bantex	Approved at 16 April 2025 12:04
16	21/02/2025	08:00	17:00	- Membantu rekonsiliasi data bukti potong pajak pekerjaan tahun 2024	Approved at 16 April 2025 12:04
17	25/02/2025	08:00	17:00	- Mengikuti rapat pembahasan draft SOP implementasi simphas di lingkungan inspektorat kota balikpapan - Membantu mengscaning dokumen kenaikan gaji berkala karyawan	Approved at 16 April 2025 12:04
18	26/02/2025	08:00	17:00	- Membantu mengscaning Penilaian prestasi kerja karyawan inspektorat - Membantu rekap pengukuran baju dinas pegawai - Membantu mengandakan LHP	Approved at 16 April 2025 12:04

**Notes:**

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



M. Arsyad Pratama, S.IP  
Kasubag Umum

Please sign along with the Company's stamp



## MBKM-03 Daily Task

MBKM-03 Daily Task - Internship Track 1



### Daily Task

**STUDENT ID** : 00000076107

**STUDENT NAME** : Adzra Haura Chumaira

**COMPANY NAME** : INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
19	27/02/2025	08:00	17:00	- Membantu membuat Excel form sumber daya manusia (SDM)	Approved at 16 April 2025 12:04
20	28/02/2025	08:00	17:00	- Membantu mengandakan file pengantar LHP	Approved at 16 April 2025 12:04
21	03/03/2025	08:00	17:00	- Membantu menubuhkan cap stempel pada masing-masing LHP	Approved at 16 April 2025 12:04
22	04/03/2025	08:00	17:00	- Mengantarkan surat Instruksi kepada bagian irban 3 - Membantu mengscaning instruksi pemilihan pengadaan barang dan jasa	Approved at 16 April 2025 12:04
23	05/03/2025	08:00	17:00	- Mendokumentasi dalam bentuk foto untuk kegiatan rapatbefisiensi anggaran Inspektoret - Mengirinkan file kepada bagian sekretarian	Approved at 16 April 2025 12:04
24	06/03/2025	08:00	17:00	- Membuat ide konten khazanah ramadan untuk bulan puasa dari minggu 1 hingga minggu ke 4 ramadhan	Approved at 16 April 2025 12:07
25	07/03/2025	08:00	17:00	- Membantu mengandakan file LHP	Approved at 16 April 2025 12:07
26	10/03/2025	08:00	17:00	- Membantu membuat power point untuk kegiatan inspektorat	Approved at 16 April 2025 12:07

**Notes:**

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

Witness whereof the company,



N. Ariska Pratama, S.IP  
Kasubag Umum

Please sign along with the Company's stamp



## MBKM-03 Daily Task

MBKM-03 Daily Task - Internship Track 1



### Daily Task

**STUDENT ID** : 00000076107

**STUDENT NAME** : Adzra Haura Chumaira

**COMPANY NAME** : INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
27	11/03/2025	08:00	17:00	- Membantu merekapitulasi belanjaan pengadaan dan penjiwaan di bulan february 2025	Approved at 16 April 2025 12:07
28	12/03/2025	08:00	17:00	- Membantu mengandakan file pertimbangan rekomendasi kenaikan jabatan	Approved at 16 April 2025 12:07
29	13/03/2025	08:00	17:00	- Mengikuti rapat pertemuan dengan wakil wali kota balikpapan - memasukan rincian biaya perjalanan dinas ke dalam website sipena	Approved at 16 April 2025 12:07
30	14/03/2025	08:00	17:00	- Memasukan berkas SP20 kedalam box arsip Inspektorat	Approved at 16 April 2025 12:07
31	17/03/2025	08:00	17:00	- Membubuhkan cap stempel pada file LHP	Approved at 16 April 2025 12:07
32	18/03/2025	08:00	17:00	- Membantu menginput resume kontrak pembayaran tagihan kantor - melakukan distribusi dokumen	Approved at 16 April 2025 12:07
33	19/03/2025	08:00	17:00	- Membantu mendokumentasikan LHP yang sudah dijilid	Approved at 16 April 2025 12:07
34	20/03/2025	08:00	17:00	- Membantu mengscaning laporan kwitansi penyediaan barang cetakan dan pengadaan sebanyak 12 file	Approved at 16 April 2025 12:09
35	21/03/2025	08:00	17:00	- membantu merekapitulasi berkas LHP	Approved at 16 April 2025 12:09

#### Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

Signature of the company,  
  
N. Wika Pratama, S.IP  
Kasubag Umum  
Please sign along with the Company's stamp

## MBKM-03 Daily Task

MBKM-03 Daily Task - Internship Track 1



### Daily Task

**STUDENT ID** : 00000076107

**STUDENT NAME** : Adzra Haura Chumaira

**COMPANY NAME** : INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
36	27/03/2025	08:00	17:00	- Membantu menginput pajak DTH kedalam Excel	Approved at 16 April 2025 12:09
37	08/04/2025	08:00	17:00	- Mengikuti kegiatan Halal bihalal di kantor inspektorat	Approved at 16 April 2025 12:09
38	09/04/2025	08:00	17:00	- Mendistribusikan berkas LHP kepada tim II dan tim V	Approved at 16 April 2025 12:09
39	10/04/2025	08:00	17:00	- Membantu mengirim file kepada bagian sekretaris	Approved at 16 April 2025 12:09
40	11/04/2025	08:00	17:00	- Mengantarkan file inspektorat ke gedung kantor pemerintahan wali kota Balikpapan - Membantu mengandakan file LHP sebanyak 3 file	Approved at 16 April 2025 12:09
41	24/03/2025	08:00	17:00	- Membantu Rekonsiliasi dokumen dan memeriksa dokumen LS pencairan THR Tunjangan PNS, dan PPPK	Approved at 16 April 2025 12:09
42	25/03/2025	08:00	17:00	- Membantu Rekonsiliasi dokumen pembayaran LS bukti SP2D dan bukti setor pajak LS	Approved at 16 April 2025 12:09
43	26/03/2025	08:00	17:00	- Membantu mendistribusikan absen pegawai inspektorat	Approved at 16 April 2025 12:09
44	14/04/2025	08:00	17:00	- Merekap dokumentasi belanja cetak dan pengadaan bulan maret 2025	Approved at 16 April 2025 12:09

#### Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

Signature of the company,  
  
Maulana Pratama, S.IP  
Kasubag Umum  
Please sign along with the Company's stamp  


## Mbkm-03 Daily Task

MBKM-03 Daily Task - Internship Track 1



### Daily Task

**STUDENT ID** : 00000076107

**STUDENT NAME** : Adzra Haura Chumaira

**COMPANY NAME** : INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
45	15/04/2025	08:00	17:00	- Membantu mengscaning surat pesanan	Approved at 26 Juni 2025 12:44
46	16/04/2025	08:00	17:00	- Memasukan SKP ke dalam masing-masing bantex sesuai nama pekerja	Approved at 26 Juni 2025 12:44
47	17/04/2025	08:00	17:00	- Membantu melakukan fotocopy LHP yang akan dijilid	Approved at 26 Juni 2025 12:44
48	22/04/2025	08:00	17:00	- Membantu melakukan pengecekan keuangan	Approved at 26 Juni 2025 12:44
49	23/04/2025	08:00	17:00	- Membantu mengandakan LHP	Approved at 26 Juni 2025 12:44
50	28/04/2025	08:00	17:00	- Membantu membuat excel anggota koperasi teriman - membantu melakukan pengecekan keuangan	Approved at 26 Juni 2025 12:44
51	29/04/2025	08:00	17:00	- Membantu membuat excel anggota koperasi beriman	Approved at 26 Juni 2025 12:44
52	30/04/2025	08:00	17:00	- Membantu Melakukan foto copy file kartu Inventaris Ruangan inspektorat	Approved at 26 Juni 2025 12:44
53	01/05/2025	08:00	17:00	- Membantu mengelola data keuangan dan membuat NPD di akun PA, PPTK, BP, dan Membuat PBB di akun BP pada aplikasi SIPD RI sebanyak 15 dokumen - Membantu melakukan scanning dokumen kwitansi sebanyak 15 file	Approved at 26 Juni 2025 12:44

**Notes:**

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,



M. Nurulhika Pratama, S.IP  
Kasubag Umum

Please sign along with the Company's stamp



## MBKM-03 Daily Task

MBKM-03 Daily Task - Internship Track 1



### Daily Task

**STUDENT ID** : 00000076107

**STUDENT NAME** : Adzra Haura Chumaira

**COMPANY NAME** : INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
54	02/05/2025	08:00	17:00	- Membantu mengelola data keuangan dan membuat NPD di akun PA, PPTK, BP, dan Membuat PBB di akun BP pada aplikasi SIPD RI sebanyak 15 dokumen - Membantu melakukan scanning dokumen kwitansi sebanyak 15 file	Approved at 26 Juni 2025 12:44
55	05/05/2025	08:00	17:00	- Membantu dalam melakukan pendataan laptop dan printer ke tiap tim - membantu mengelola data keuangan Pajak OTH inspektorat sebanyak 15 dokumen	Approved at 26 Juni 2025 12:44
56	06/05/2025	08:00	17:00	- Membantu menginput data untuk RENJA perubahan di tahun 2025	Approved at 26 Juni 2025 12:44
57	07/05/2025	08:00	17:00	- Melakukan perekapan data laptop dan print berdasar laporan dari tim 1-7 - Melakukan penataan berkas LHP untuk di distribusikan ke pada OPD sesuai tembusan sebanyak 8 berkas	Approved at 26 Juni 2025 12:44
58	23/05/2025	08:00	17:00	- Membantu mengelola data keuangan pajak DTH Inspektorat sebanyak 18 dokumen - Membantu mengandalkan berkas LHP yang akan di distribusikan	Approved at 26 Juni 2025 12:45
59	26/05/2025	08:00	17:00	- Melanjutkan membantu mengelola data keuangan pajak DTH Inspektorat sebanyak 2 dokumen	Approved at 26 Juni 2025 12:45

**Notes:**

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,

M. Anshik Pratama, S.IP  
Kasubag Umum

Please sign along with the Company's stamp

## MBKM-03 Daily Task

MBKM-03 Daily Task - Internship Track 1



### Daily Task

**STUDENT ID** : 00000076107

**STUDENT NAME** : Adzra Haura Chumaira

**COMPANY NAME** : INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
60	27/05/2025	08:00	17:00	- Membantu menggandakan LHP yang akan di jilid dan dipublikasi sebanyak 6 buku	Approved at 26 Juni 2025 12:45
61	28/05/2025	08:00	17:00	- Menpersiapkan berkas LHP yang akan didistribusikan kepada OPD sesuai dengan tembusan sebanyak 4 berkas - Membantu melakukan mendokumentasi penbagian snack dan makanan kepada tin	Approved at 26 Juni 2025 12:45
62	30/05/2025	08:00	17:00	- Melakukan senam rutin pagi dengan karyawan Inspektorat - Membantu menggandakan berkas LHP yang akan didistribusikan	Approved at 26 Juni 2025 12:45
63	02/06/2025	08:00	17:00	- Melakukan Apel pagi - Mengelola data transaksi harian belanja daerah bulan mei sebanyak 10 dokumen	Approved at 26 Juni 2025 12:45
64	03/06/2025	08:00	17:00	- Membantu mengscaning File program kerja pengawasan tahunan berbasis resiko - membantu mengandakan berkas LHP yang akan didistribusikan kepada OPD sebanyak 2 buku	Approved at 26 Juni 2025 12:45
65	04/06/2025	08:00	17:00	- Membantu Mengscaning file kerangka acuan kegiatan untuk tahun 2025 - Membantu memasukan gaji ke dalam Excel	Approved at 26 Juni 2025 12:45

**Notes:**

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In Writing whereof the company.



M. Andhika Pratama, S.IP  
Kasubag Umum

Please sign along with the Company's stamp



## MBKM-03 Daily Task

MBKM-03 Daily Task - Internship Track 1



### Daily Task

**STUDENT ID** : 00000076107

**STUDENT NAME** : Adzra Haura Chumaira

**COMPANY NAME** : INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
66	05/06/2025	08:00	17:00	- Mempersiapkan berkas LHE review DAK untuk diserahkan kepada OPD sesuai tembusan	Approved at 26 Juni 2025 12:45
67	10/06/2025	08:00	17:00	- Membantu Mengscan surat keputusan sebanyak 3 dokumen - Mempersiapkan dokumen berkas LHP untuk dikirimkan dan diserahkan kepada OPD sesuai dengan tembusannya	Approved at 26 Juni 2025 12:45
68	11/06/2025	08:00	17:00	- Membantu memasukan rincian Pembayaran makanan, minuman, indihome, service mobil kedalam excel - membantu mengscan Dokumen RKA SKPD 2024 sebanyak 2 dokumen	Approved at 26 Juni 2025 12:45
69	12/06/2025	08:00	17:00	- Membantu mengelola data keuangan DTH Inspektorat balikpapan	Approved at 26 Juni 2025 12:45
70	13/06/2025	08:00	17:00	- Melakukan senam rutin pagi - Membantu mengelola data keuangan dan membuat NPD di akun PA, PPTK, BP, dan Membuat PBB di akun BP pada aplikasi SIPD RI	Approved at 26 Juni 2025 12:45
71	14/05/2025	08:00	17:00	- membantu mengandakan laporan resume tim 7	Approved at 26 Juni 2025 12:44
72	20/05/2025	08:00	17:00	- membantu mengandakan LHP yang akan didistribusikan	Approved at 26 Juni 2025 12:44

#### Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

hereof the company,  
  
M. Anindika Pratama, S.IP  
Kasubag Umum  
Please sign along with the Company's stamp  


## MBKM-03 Daily Task

MBKM-03 Daily Task - Internship Track 1



### Daily Task

**STUDENT ID** : 00000076107  
**STUDENT NAME** : Adzra Haura Chumaira  
**COMPANY NAME** : INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
73	16/06/2025	08:00	17:00	- Mengikuti kegiatan rutin apel pagi - Membantu mengelola data keuangan dan membuat NPD di akun PA, PPTK, BP, dan Membuat PBB di akun BP pada aplikasi SIPD RI sebanyak 25 dokumen - Membantu melakukan scanning dokumen kwitansi sebanyak 25 file	Approved at 26 Juni 2025 12:45
74	17/06/2025	08:00	17:00	- Menpersiapkan berkas LHP yang akan didistribusikan kepada OPD Sesuai dengan tembusannya sebanyak 8 berkas - Membantu mengelola data keuangan DTH inspektorat Bulan Juni	Approved at 26 Juni 2025 12:45
75	08/05/2025	08:00	17:00	- Membantu mengandakan LHP yang akan didistribusikan	Approved at 26 Juni 2025 12:44
76	24/04/2025	08:00	17:00	Membantu mengelola data keuangan dan membuat NPD di akun PA, PPTK, BP, dan Membuat PBB di akun BP pada aplikasi SIPD RI sebanyak 10 dokumen	Approved at 26 Juni 2025 12:44
77	25/04/2025	08:00	17:00	- Mengikuti Senam rutin di tiap Jumat - Membantu mendistribusikan dokumen pembayaran bagian umum	Approved at 26 Juni 2025 12:44
78	19/05/2025	08:00	17:00	- mengikuti apel/upacara rutin - Membantu rekapitulasi barang aset kantor inspektorat - Membantu rekapitulasi rencana belanja barang modal tahun 2025	Approved at 26 Juni 2025 12:44

**Notes:**

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

of the company,  
  
Pratama, S.IP  
Kasubag Umum  
Please sign along with the Company's stamp

N U S A N T A R A

## MBKM-03 Daily Task

MBKM-03 Daily Task - Internship Track 1



### Daily Task

**STUDENT ID** : 00000076107

**STUDENT NAME** : Adzra Haura Chumaira

**COMPANY NAME** : INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

No	Date	In	Out	Duties /Responsibilities	Supervisor's Sign
79	09/05/2025	08:00	17:00	- Membantu menyelesaikan rekap data pegawai yang menjadi anggota KOPRI Beriman utk bahan RAT di pemkot	Approved at 26 Juni 2025 12:44
80	21/05/2025	08:00	17:00	- Membantu persiapan rapat di lantai 2 Inspektorat - ???Membantu penggandaan dokumen DED Rencana Pembangunan gedung kantor Inspektorat	Approved at 26 Juni 2025 12:45
81	22/05/2025	08:00	17:00	Membantu rekapitulasi dokumen / berkas pembayaran keuangan??sekretariat	Approved at 26 Juni 2025 12:45

#### Notes:

1. Copied Form must be attached in report when registering for exam

In witness whereof the company,  
  
M. Andhika Pratama, S.IP  
Kasubag Umum  
Please sign along with the Company's stamp

## MBKM-04 Verification Form of Internship

MBKM-04 Verification Form of Internship Report MBKM Internship Track 1



### VERIFICATION FORM OF INTERNSHIP REPORT MBKM INTERNSHIP TRACK 1

Student's Internship Track 1 Advisor

Name : Heryadi Silvianto, S.Sos., M.Si.

I, who signed below

Name : M. Andhika Pratama, S.IP

Position : Kasubag Umum

Company : INSPEKTORAT PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

had received, read and approved the Internship Report from

Student ID : 00000076107

Student Name : Adzra Haura Chumaira

Period : July 2025

Report Title : Public Relations Activities Internship at The  
Inspectorate Office of Balikpapan City

  
Heryadi Silvianto, S.Sos., M.Si.  
Student Advisor

Balikpapan, 26 Juni 2026  
  
M. Andhika Pratama, S.IP  
Supervisor  
Sign along with the Company's stamp



## Lampiran Penerimaan Magang



**PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN  
INSPEKTORAT**

Jl. Ruhul Rahayu 1 Telp. / Fax. : (0542 7218734 Kota Pos 1111  
Balikpapan

**BALIKPAPAN**

Balikpapan, 10 Februari 2025

Nomor : 000/0144/E/ltkot  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : **Penerimaan Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. Ketua Prodi Universitas Multimedia Nusantara**

Di  
BALIKPAPAN

Menindaklanjuti surat permohonan magang yang Saudara/i ajukan pada tanggal 23 Januari 2025 Nomor 2804/S.Peng/Intern-SC/I/2025 perihal Permohonan Kuliah Kerja Lapangan, kami sampaikan bahwa setelah mempertimbangkan dan menyesuaikan dengan kebutuhan /instansi kami, dengan ini kami **menerima** permohonan magang Saudara/i sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Adzra Haura Chumaira	76107	Ilmu Komunikasi

Kami dengan senang hati menerima Saudara/i untuk mengikuti kegiatan magang di Inspektorat Kota Balikpapan pada 80 hari kerja/640jam kerja. Harap menghubungi **M.Andhika Pratama (Kasubag Umum)** di nomor : **085347928360** untuk informasi lebih lanjut terkait administrasi dan prosedur selanjutnya.

Demikian surat balasan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan pengertiannya, kami ucapkan terima kasih.

**INSPEKTUR**



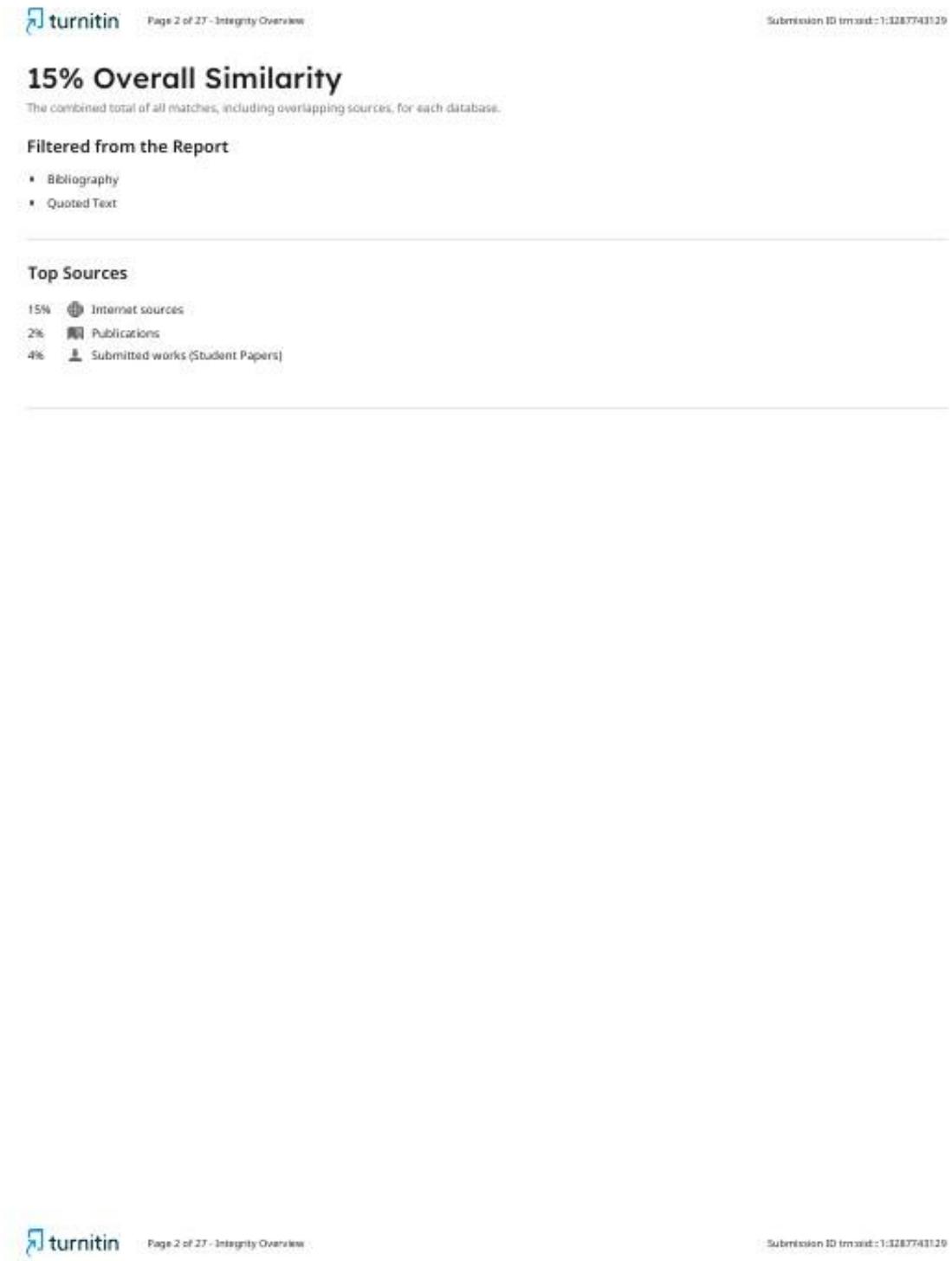
**SILVIA RAHMADINA**



"" Bekerja Dengan Hati, Sepenuh Hati Dan Hati-Hati ""

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR E

## Lampiran hasil Pengecekan Turnitin



## Form Bimbingan Magang

### Form Bimbingan Internship Report Program Studi Ilmu Komunikasi Semester Genap 2024/2025

Nama : Adzra Haura Chumaira  
NIM : 00000076107  
Angkatan : 2022  
Dosen Pembimbing : Heryadi Silvianto, S.Sos., M.Si.

Meeting	Tanggal	Jam	Keterangan	Tanggal Approval
1	04 Maret 2025	11:30	- pembahasan pedoman magang	02 Juli 2025
2	26 Juni 2025	16:03	- Melakukan revisi ulang di bab 1 - melakukan revisi bagian konten planing - Melakukan fokusing list pekerjaan ke bagian dokumentasi dan konten planning	02 Juli 2025
3	17 April 2025	10:06	- Memberikan progres pengerjaan laporan magang bab 1-2 - diberikan feedback revisian bagian bab 1 dan 2	02 Juli 2025
4	27 Juni 2025	13:10	- memberikan hasil revisian terbaru - dan bapaknya memberikan feedback revisian kembali di karenakan di beberapa bab masi ada yang kurang	02 Juli 2025
5	13 Februari 2025	13:19	Melakukan bimbingan pertama perkenalan diri	02 Juli 2025



## Form Bimbingan Magang

6	30 Juni 2025	13:26	- Mengirimkan hasil laporan magang yang telah saya revisi - Dospem memberikan revisian berupa Berikut catatan kritis dan koreksi terhadap laporan magang berjudul Aktivitas Humas Intern di Kantor Pemerintahan Inspektorat Kota Balikpapan oleh Adzra Haura Chumaira: A. Catatan Umum 1. Struktur laporan sudah baik, mencakup seluruh bagian yang dibutuhkan mulai dari pernyataan, abstrak, isi, hingga lampiran. 2. Penjabaran kegiatan magang jelas dan menunjukkan keterkaitan antara teori dan praktik. 3. Narasi personal cukup kuat dan reflektif, mencerminkan pengalaman nyata di lapangan. B. Catatan Kritis dan Koreksi 1. Penulisan dan ejaan Terdapat beberapa kesalahan penulisan seperti ???Dokunmentasi??? (seharusnya: Dokumentasi), ???Khazana Ramadhan??? (seharusnya: Khazanah Ramadhan), serta ketidakkonsistenan kapitalisasi. Selain itu, beberapa istilah teknis atau teori ditulis dalam bahasa Inggris tanpa penyesuaian, seperti ???Situation???, ???Control???, ???Draft Planning???, dan sebagainya. Rekomendasi: Konsist	02 Juli 2025
7	29 Juli 2025	09:00	- menanyakan terkait nomor Nidn bapak heryadi dan mengirimkan hasil revisian	02 Juli 2025
8	23 April 2025	13:35	- Menanyakan jadwal terakhir pengiriman laporan - dan telah dikirimkan feedback oleh bapaknya	02 Juli 2025

