

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH (DPRD) KABUPATEN BALANGAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Mata Kuliah Magang



OLEH :
Hafizatun Ni'mah
NPM 2023122

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH (DPRD) KABUPATEN BALANGAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Mata Kuliah Magang



OLEH :
Hafizatun Ni'mah
NPM 2023122

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026

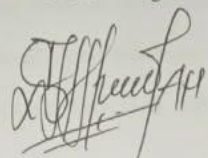
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

OLEH :
HAFIZATUN NI'MAH
NPM : 2023122

Menyetujui :
Pembimbing I


Budi Ansari, SE
NIP. 197910232008011009

Menyetujui :
Pembimbing II


Sri Agusmila Aneta Herlinda, S.Pd., M.AP
NUPTK. 9149753655300033

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Publik


Ahmad Bahagi, S.Sos, M.A
NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat, dan seluruh pengikut beliau hingga akhir zaman.

Laporan Praktik Magang ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memenuhi mata kuliah Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Kegiatan magang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, tepatnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk mengenal secara langsung pelaksanaan administrasi pemerintahan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan surat-menyurat, administrasi kepegawaian, pengarsipan dokumen, serta berbagai kegiatan administrasi lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.

Dalam proses pelaksanaan magang maupun penyusunan laporan ini, penulis memperoleh dukungan, arahan, serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M,AP., CIQaR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak Akhmad Fauzi, S.Sos Kepala Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.

4. Ibu Rusmilawati, S.Si.Apt., M.Kes Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
5. Bapak Budi Ansari, SE JF Analis Kebijakan Ahli Muda Bagian Umum dan Kepegawaian sekaligus Pembimbing I
6. Ibu Sri Agusmila Aneta Herlinda, S.Pd., M.AP Dosen Pembimbing II
7. Seluruh Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan khususnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Semoga laporan Praktik Magang ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca.

Balangan, 18 Agustus 2026

Hafizatun Ni'mah

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	
.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian.....	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	18
A. Bentuk Kegiatan Magang	18
B. Uraian Kegiatan Magang.....	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	20
BAB IV PENUTUP	22
A. Kesimpulan.....	22
B. Saran.....	22

DAFTAR PUSTAKA	24
-----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Pegawai ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan	15
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan	6
Gambar 2.2 Google Maps Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan	10

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Magang
2. Surat Balasan Izin Magang
3. Dokumentasi Kegiatan
4. Surat Izin Ulangan Akhir Semester
5. Daftar Hadir Magang
6. Agenda Harian Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di dunia kerja. Melalui magang, mahasiswa dapat menghubungkan teori yang dipelajari dengan praktik di lapangan, sehingga mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap profesional yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Program magang juga menjadi sarana untuk membentuk kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi sosial mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai mewajibkan mahasiswa mengikuti kegiatan magang sebagai salah satu bagian dari proses pembelajaran. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, melatih kemampuan dalam memecahkan masalah, mengambil keputusan, berkomunikasi, serta bekerja sama dengan lingkungan kerja. Tujuan tersebut sejalan dengan Pedoman Magang STIA Amuntai yang menekankan bahwa magang bertujuan membentuk mahasiswa yang memiliki kompetensi profesional, personal, dan sosial.

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, pelaksanaan magang memiliki peran yang sangat penting karena bidang ilmu yang dipelajari berkaitan dengan administrasi pemerintahan, pelayanan publik, tata

kelola organisasi, dan administrasi perkantoran. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat melihat secara langsung bagaimana sistem administrasi pemerintahan dijalankan, mulai dari pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pelayanan administrasi, hingga koordinasi antarbagian dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan.

Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan dipilih sebagai tempat pelaksanaan magang karena merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Balangan. Di instansi ini, mahasiswa dapat mempelajari secara langsung proses administrasi pemerintahan, tata naskah dinas, pengelolaan arsip, pelayanan administrasi kepada pimpinan dan anggota DPRD, serta berbagai kegiatan administrasi lainnya yang sesuai dengan bidang ilmu Administrasi Publik.

Kegiatan magang di instansi pemerintah juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami tata kelola administrasi publik secara nyata. Keterlibatan mahasiswa dalam berbagai aktivitas administrasi selama magang mampu meningkatkan pemahaman mengenai birokrasi, pelayanan publik, transparansi, serta akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan. Selama melaksanakan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk membantu berbagai pekerjaan administrasi, seperti mencatat agenda surat masuk dan surat keluar, membuat disposisi, mengarsipkan dokumen, melakukan fotokopi dan pemindaian (scan) dokumen, serta mengantarkan surat ke bagian yang dituju. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman kerja secara langsung,

meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, kemampuan berkomunikasi, dan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

B. Ruang Lingkup Magang

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/ATIA-AMT/PRODI/AP/IV/2026 tentang Permohonan Izin Magang Mahasiswa, kegiatan magang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan yang beralamat di Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 01, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas membantu pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatausahaan, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, administrasi kepegawaian, serta pelayanan administrasi lainnya yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan. Selain itu, sub bagian ini juga berperan dalam mendukung tertib administrasi, pengelolaan data kepegawaian, serta penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan internal di lingkungan sekretariat.

Selama kegiatan magang, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mempelajari sekaligus membantu berbagai pekerjaan administrasi yang dilaksanakan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pencatatan dan penyusunan disposisi surat, pengarsipan dokumen, pemindaian (scan) dan

fotokopi dokumen, pengantaran surat kepada bagian terkait, membantu proses administrasi kepegawaian, serta membantu berbagai pekerjaan administrasi lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan magang di Sekretariat DPRD kabupaten Balangan bertujuan untuk memberikan kesempatan dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan, khususnya di bidang Administrasi Publik, ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, magang juga bertujuan agar dapat memahami sistem kerja, prosedur administrasi, serta tugas dan fungsi yang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan. Selama kegiatan magang, diharapkan mampu menambah pengalaman kerja, meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, serta melatih sikap disiplin, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan kerja sama di lingkungan kerja.

2. Manfaat Magang

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang di Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, penulis memperoleh banyak manfaat, baik dari segi pengetahuan maupun pengalaman kerja. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung bagaimana proses administrasi dilaksanakan di lingkungan pemerintahan. Selain itu, penulis juga juga

memperoleh pengalaman dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam pelaksanaan pekerjaan di instansi pemerintah.

Selama mengikuti kegiatan magang, penulis juga memperoleh pengalaman dalam berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai, serta menyesuaikan diri dengan budaya kerja yang diterapkan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan. Pengalaman tersebut membantu penulis meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, serta kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Penulis juga memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai sistem administrasi pemerintahan. Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat memahami pentingnya peran Sekretariat DPRD dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD melalui pelayanan administrasi yang tertib dan efektif. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan dapat menjadi bekal yang bermanfaat bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di STIA Amuntai.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Balangan yang beralamat di Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 01, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan 71612.

Gambar 2.1
Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)



Sumber : Dokumentasi 2026

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan merupakan salah satu wilayah administratif yang terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan dengan pusat pemerintahan berkedudukan di Paringin. Secara astronomis, kabupaten ini berada pada rentang koordinat 114°50'31"–115°50'24" Bujur Timur dan 2°01'31"–2°35'58" Lintang Selatan. Berdasarkan posisi geografisnya, wilayah Kabupaten Balangan berbatasan langsung dengan Kabupaten Tabalong di

sebelah utara, Kabupaten Hulu Sungai Tengah di sebelah selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara di sebelah barat, serta Kabupaten Kotabaru dan Kabupaten Paser (Provinsi Kalimantan Timur) di sebelah timur.

Keberadaan Kabupaten Balangan pada bentang geografis tersebut menjadikannya memiliki peranan penting karena dilintasi oleh koridor utama jalur Trans Kalimantan. Aksesibilitas ini menghubungkan berbagai daerah di Kalimantan Selatan dengan provinsi tetangga, seperti Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah. Posisi lintas regional yang strategis ini tidak hanya memperlancar mobilitas arus barang dan jasa antardaerah, tetapi juga membuka potensi besar bagi perkembangan perekonomian, perdagangan, serta pelayanan publik di wilayah Kabupaten Balangan secara berkelanjutan.

Kabupaten Balangan memiliki luas wilayah sekitar 1.878,30 km² yang terbagi ke dalam 8 kecamatan, yaitu Paringin, Paringin Selatan, Batumandi, Lampihong, Awayan, Juai, Halong, dan Tebing Tinggi. Kecamatan Paringin merupakan ibu kota kabupaten sekaligus menjadi pusat pemerintahan dan kegiatan perekonomian daerah.

Kondisi topografi Kabupaten Balangan tergolong variatif, meliputi dataran rendah dan kawasan rawa di bagian barat hingga area perbukitan di bagian timur yang merupakan bagian dari gugusan Pegunungan Meratus. Wilayah ini juga dialiri sungai-sungai utama seperti Sungai Balangan dan Sungai Pitap yang menopang kebutuhan perairan serta ekosistem daerah. Selain itu, Kabupaten Balangan beriklim tropis basah dengan dua musim—musim hujan dan musim kemarau—yang memiliki curah hujan serta tingkat kelembapan cukup tinggi, sehingga sangat mendukung potensi sektor

pertanian, perkebunan, dan pengelolaan sumber daya alam .

Gambar 2.2
Google Maps Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Balangan



Sumber : Google Maps DPRD Kab. Balangan

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

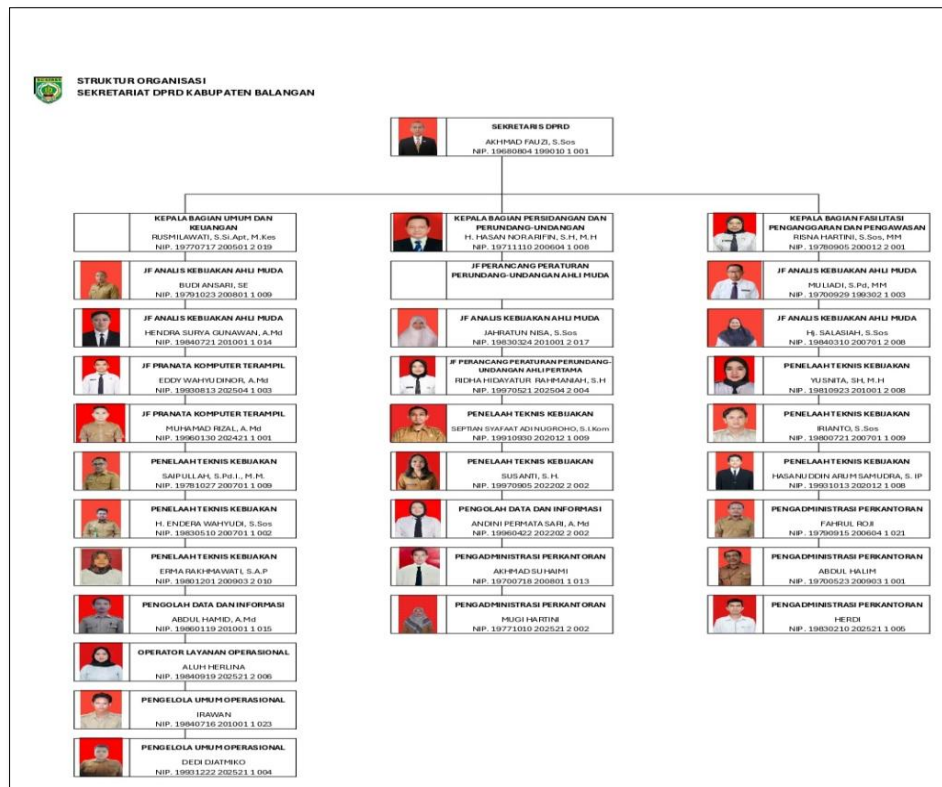
Struktur organisasi adalah gambaran mengenai pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hubungan kerja antarbagian dalam suatu instansi. Adanya struktur organisasi bertujuan agar setiap bagian mengetahui peran dan tanggung jawabnya masing-masing sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara teratur, terkoordinasi, dan sesuai dengan tujuan organisasi. Adapun struktur organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Balangan sebagai berikut:

- a. Sekretaris DPRD
- b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
 - 1) JF Analis Kebijakan Ahli Muda
 - 2) JF Analis Kebijakan Ahli Muda
 - 3) JF Pranata Komputer Terampil

- 4) JF Pranata Komputer Terampil
 - 5) Penelaah Teknis Kebijakan
 - 6) Penelaah Teknis Kebijakan
 - 7) Penelaah Teknis Kebijakan
 - 8) Pengolah Data dan Informasi
 - 9) Operator Layanan Operasional
 - 10) Pengelola Umum Operasional
 - 11) Pengelola Umum Operasional
- c. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
- 1) JF Analis Kebijakan Ahli Muda
 - 2) JF Perancang Perundang-Undangan Ahli Pertama
 - 3) Penelaah Teknis Kebijakan
 - 4) Penelaah Teknis Kebijakan
 - 5) Pengolah Data dan Informasi
 - 6) Pengadministrasi Perkantoran
 - 7) Pengadministrasi Perkantoran
- d. Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
- 1) JF Analis Kebijakan Ahli Muda
 - 2) JF Analis Kebijakan Ahli Muda
 - 3) Penelaah Teknis Kebijakan
 - 4) Penelaah Teknis Kebijakan
 - 5) Penelaah Teknis Kebijakan
 - 6) Pengadministrasi Perkantoran
 - 7) Pengadministrasi Perkantoran

8) Pengadministrasi Perkantoran

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan



Sumber: Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan 2026

2. Uraian Tugas

Sesuai dengan Peraturan Bupati Balangan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam bidang persidangan, administrasi, penganggaran, pengawasan, dan pelayanan kepada pimpinan maupun anggota DPRD.

Adapun uraian tugas dari masing-masing jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

a. Sekretaris DPRD

1) Pimpinan Administrasi Sekretariat DPRD

- a) Memimpin seluruh penyelenggaraan kegiatan.
- b) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap bagian agar berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c) Mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD.

2) Pelaksanaan Kebijakan Teknis

- a) Menjabarkan kebijakan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.
- b) Menyusun rencana kerja serta mengarahkan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku
- c) Memastikan pelayanan administrasi kepada pimpinan dan anggota DPRD berjalan dengan baik.

3) Pelayanan Administrasi DPRD

- a) Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi pimpinan dan anggota DPRD.
- b) Mengoordinasikan penyediaan bahan rapat, persidangan, dan kegiatan kedewanan.
- c) Mengawasi pelaksanaan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

4) Koordinasi dan Pengawasan

- a) Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait.

- b) Membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.
 - c) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
- 1) Pengelolaan Administrasi Umum
 - a) Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan administrasi umum.
 - b) Mengelola tata naskah dinas, surat-menyurat, dan kearsipan.
 - c) Menyelenggarakan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD.
 - d) Menyiapkan kebutuhan administrasi kegiatan
 - 2) Pengelolaan Kepegawaian
 - a) Mengelola administrasi kepegawaian.
 - b) Menyiapkan data dan dokumen kepegawaian.
 - c) Memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian.
 - d) Mengelola pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
 - 3) Pengelolaan Keuangan
 - a) Mengoordinasikan penyusunan anggaran.
 - b) Mengelola administrasi keuangan sesuai ketentuan.
 - c) Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan anggaran.
 - 4) Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - a) Mengelola kebutuhan rumah tangga.
 - b) Mengelola perlengkapan dan aset sekretariat.

- c) Memastikan sarana prasarana kantor dalam kondisi baik.
- 5) Koordinasi dan Pengawasan
 - a) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pegawai pada Bagian Umum dan Keuangan.
 - b) Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pegawai.
- c. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
 - 1) Pelayanan Persidangan
 - a) Menyiapkan administrasi persidangan DPRD.
 - b) Menyusun jadwal rapat dan bahan persidangan.
 - c) Menyiapkan risalah dan dokumentasi rapat.
 - 2) Pengelolaan Perundang-undangan
 - a) Memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah.
 - b) Mengelola dokumentasi peraturan daerah.
 - c) Menyiapkan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah.
 - 3) Koordinasi dan Pengawasan
 - a) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada bidang persidangan.
 - b) Mengawasi pelaksanaan kegiatan persidangan.
 - c) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas.
- d. Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
 - 1) Fasilitas Penganggaran
 - a) Menyiapkan administrasi pembahasan anggaran.

- b) Menyediakan bahan dan dokumen pendukung.
- c) Memfasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran DPRD.
- d) Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan fungsi penganggaran.

2) Fasilitasi Pengawasan

- a) Menyiapkan administrasi kegiatan pengawasan.
- b) Mengumpulkan data hasil pengawasan.
- c) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
- d) Memfasilitasi koordinasi dan rapat kerja pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD.

3) Koordinasi dan Evaluasi

- a) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada bagian penganggaran dan pengawasan.
- b) Mengawasi pelaksanaan kegiatan.
- c) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas.

D. Data Kepegawaian

Kelancaran tugas dan wewenang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Balangan tidak lepas dari peran penting jajaran aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD. Saat ini, tercatat sebanyak 30 orang pegawai yang mengisi berbagai posisi kerja, mulai dari pejabat struktural, pejabat fungsional, hingga staf pelaksana. Komposisi sumber daya manusia ini disusun sedemikian rupa untuk memastikan seluruh kebutuhan teknis, operasional, maupun administratif dewan dapat terlayani secara optimal setiap harinya.

Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, para pegawai ditempatkan ke dalam tiga unit kerja utama, yaitu Bagian Umum dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, serta Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan. Penempatan personel pada masing-masing bagian disesuaikan dengan kompetensi serta bidang keahliannya. Hal ini bertujuan agar setiap alur kerja—mulai dari pelayanan administrasi perkantoran, urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pendampingan persidangan, penyusunan produk hukum, hingga fasilitasi pengawasan dewan—dapat berjalan tertib, sistematis, dan profesional.

Melalui pembagian peran yang terarah ini, koordinasi dan kerja sama antarbagian dapat terjalin lebih terpadu dan efektif dalam menunjang aktivitas lembaga secara menyeluruh. Selain memperjelas alur tanggung jawab kerja, alokasi penempatan ini juga menjadi dasar dalam mengevaluasi efektivitas kinerja organisasi secara berkala. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai sebaran personel dan jabatannya, rincian data pegawai pada masing-masing bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1
Data Pegawai ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan

No.	Nama	Gol/ Ruang	Jabatan
1.	Akhmad Fauzi, S.Sos NIP. 196808041990101001	Pembina Utama Muda (IV/C)	Sekretaris DPRD
2.	Rusmilawati, S.Si.Apt., M.Kes NIP. 197707172005012019	Pembina Tk I (IV/B)	Kepala Bagian Umum dan Keuangan
3.	H. Hasan Nor Arifin, S.H., M.H NIP. 197111102006041008	Pembina Tk I (IV/B)	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang- Undangan

No.	Nama	Gol/ Ruang	Jabatan
4.	Muliadi, S.Pd., MM NIP. 197009291993021003	Pembina (IV/A)	JF Analis Kebijakan Ahli Muda
5.	Risna Hartini, S.Sos., MM NIP. 197809052000122001	Pembina (IV/A)	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
6.	Budi Ansari, SE NIP. 197910232008011009	Penata Tk I (III/D)	JF Analis Kebijakan Ahli Muda
7.	Jahratun Nisa, S.Sos NIP. 198303242010012017	Penata Tk I (III/D)	JF Analis Kebijakan Ahli Muda
8.	Yusnita, SH, M.H. NIP. 198109232010012008	Penata Tk I (III/D)	Penelaah Teknis Kebijakan
9.	Hendra Surya Gunawan, A.Md NIP. 198407212010011014	Penata (III/C)	JF Analis Kebijakan Ahli Muda
10.	Hj. Salasiah, S.Sos NIP. 198403102007012008	Penata (III/C)	JF Analis Kebijakan Ahli Muda
11.	Abdul Hamid, A.Md NIP. 198601192010011015	Penata (III/C)	Pengolah Data dan Informasi
12.	Saipullah, S.Pd.I., M.M. NIP. 197810272007011009	Penata Muda Tk I (III/B)	Penelaah Teknis Kebijakan
13.	Irianto, S.Sos NIP. 198007212007011009	Penata Muda Tk I (III/B)	Penelaah Teknis Kebijakan
14.	H. Endera Wahyudi, S.Sos NIP. 198305102007011002	Penata Muda Tk I (III/B)	Penelaah Teknis Kebijakan
15.	Erma Rakhmawati, S.A.P., M.A. NIP. 198012012009032010	Penata Muda Tk I (III/B)	Penelaah Teknis Kebijakan
16.	Hasanuddin Arum Samudra, S.IP NIP. 199310132020121008	Penata Muda Tk I (III/B)	Penelaah Teknis Kebijakan
17.	Septian Syafaat Adi Nugroho, S.I.Kom. NIP. 199109302020121009	Penata Muda Tk I (III/B)	Penelaah Teknis Kebijakan
18.	Susanti, S.H. NIP. 199709052022022002	Penata Muda Tk I (III/B)	Penelaah Teknis Kebijakan
19.	Fahrul Roji NIP. 197909152006041021	Penata Muda (III/A)	Pengadministrasi Perkantoran
20.	Akhmad Suhaimi NIP. 197007182008011013	Penata Muda (III/A)	Pengadministrasi Perkantoran
21.	Ridha Hidayatur Rahmaniah, S.H NIP. 199705212025042004	Penata Muda (III/A)	JF Perancang Peraturan Perundang-

No.	Nama	Gol/ Ruang	Jabatan
			Undangan Ahli Pertama
22.	Abdul Halim NIP. 197005232009031001	Pengatur Tk I (II/D)	Pengadministrasi Perkantoran
23.	Andini Permata Sari, A.Md NIP: 199604222022022002	Pengatur Tk I (II/D)	Pengolah Data dan Informasi
24.	Eddy Wahyudinor, A.Md NIP. 199308132025041003	Pengatur (II/C)	JF Pranata Komputer Terampil
25.	Irawan NIP. 198407162010011023	Pengatur Muda Tk I (II/B)	Pengelola Umum Operasional
26.	Muhamad Rizal, A.Md NIP. 199601302024211001	VII	JF Pranata Komputer Terampil
27.	Mugi Hartini NIP. 197710102025212002	V	Pengadministrasi Perkantoran Bagian Persidangan dan Perundang- Undangan
28.	Herdi NIP. 198302102025211005	V	Pengadministrasi Perkantoran Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
29.	Aluh Herlina NIP. 198409192025212006	V	Operator Layanan Operasional Bagian Umum dan Keuangan
30.	Dedi Djatmiko NIP. 199312222025211004	V	Pengelola Umum Operasional Bagian Umum dan Keuangan

Sumber: Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan praktik magang di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, penulis mengikuti berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran dan membantu pekerjaan yang diberikan oleh pegawai. Kegiatan yang dilakukan disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan di lingkungan kantor. Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama magang meliputi:

1. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, memfotokopi, mengisi lembar disposisi, serta mengantarkan surat kepada pihak yang dituju.
2. Melakukan pemindaian (scan) surat dan dokumen, menyimpan hasil scan ke dalam laptop, mengubah nama file sesuai nomor dan bulan surat, serta merapikan dan mengurutkan kembali dokumen yang telah selesai diproses.
3. Melakukan pengecekan laporan dan absensi PJLP Tenaga Keamanan, Tenaga Kebersihan, dan Tenaga Sopir, mengecek berkas yang telah dikumpulkan, memberikan dokumen yang perlu ditandatangani, serta menyusun berkas sesuai dengan daftar.
4. Mengikuti apel dan kegiatan rutin pengajian, membantu menyiapkan kebutuhan kegiatan, mengantarkan absensi ke ruang rapat, serta membantu membagikan snack kepada peserta kegiatan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan praktik magang pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Administrasi Surat-Menyurat

Penulis membantu melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan surat-menyurat. Kegiatan tersebut meliputi mencatat surat masuk DPRD dan surat masuk Sekretariat DPRD ke dalam buku agenda, mengisi lembar disposisi sesuai arahan pegawai, serta mengantarkan surat kepada pihak yang dituju. Penulis juga beberapa kali mengantarkan surat kepada Ketua DPRD dan Sekretaris DPRD sesuai dengan tujuan surat. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses pencatatan dan penyampaian surat dalam kegiatan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

2. Kegiatan Pengarsipan dan Penataan Dokumen

Penulis membantu kegiatan pengarsipan dengan memindai (*scan*) surat dan dokumen yang diberikan oleh pegawai. Sebelum di-*scan*, dokumen dipastikan dulu kelengkapannya agar tidak ada halaman yang terlewat.

Hasil *scan* tersebut kemudian disimpan ke dalam laptop dengan penamaan *file* yang rapi berdasarkan nomor dan bulan surat. Hal ini dilakukan supaya dokumen digital bisa dicari kembali dengan cepat dan mudah saat dibutuhkan. Setelah itu, penulis mengecek kembali hasil *scan* untuk memastikan tulisannya jelas dan tidak terpotong. Terakhir,

dokumen fisik yang sudah selesai diproses disusun kembali sesuai urutannya dan dirapikan ke tempat penyimpanan semula agar tetap terjaga dan tidak berantakan.

3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian

Penulis membantu melakukan urusan administrasi kepegawaian, mengecek laporan dan absensi Petugas Jasa Lainnya Orang Perorangan (PJLP), seperti Tenaga Keamanan, Kebersihan, dan Sopir. Penulis membantu memeriksa berkas yang diserahkan, menunjukkan dokumen yang perlu ditandatangani, serta mencentang atau menandai absensi yang sudah lengkap. Setelah semua berkas selesai diperiksa, penulis membantu menyusun dan mengurutkan dokumen tersebut sesuai daftar yang ada.

4. Kegiatan Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Kantor

Selain pekerjaan administrasi, penulis juga mengikuti dan membantu berbagai kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan. Kegiatan tersebut antara lain mengikuti apel, menghadiri kegiatan pengajian rutin, membantu menyiapkan kebutuhan kegiatan, mengantarkan absensi ke ruang rapat, serta membantu membagikan snack kepada peserta kegiatan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Pengalaman yang terbatas dalam lingkungan kerja pemerintahan, sehingga pada awal pelaksanaan magang memerlukan waktu untuk memahami alur kerja serta menyesuaikan diri dengan tugas yang diberikan.

- b. Mengalami kesulitan ketika diberikan berbagai jenis pekerjaan administrasi yang belum pernah dikerjakan sebelumnya.

2. Pemecahannya

- a. Mempelajari setiap tugas yang diberikan dengan sungguh-sungguh, meningkatkan ketelitian, serta menyesuaikan budaya kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.
- b. Bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, serta memperhatikan setiap arahan yang di berikan agar pekerjaan berikutnya dapat dilaksanakan secara mandiri dan tepat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, khususnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi di lingkungan instansi pemerintahan.

Kegiatan yang dilakukan selama magang meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar, pengisian disposisi, mengantarkan surat kepada pihak yang dituju, melakukan scan dokumen untuk keperluan pengarsipan, menyusun dan merapikan berkas, serta membantu pengecekan laporan dan absensi PJLP. Selain itu, penulis juga mengikuti dan membantu berbagai kegiatan kantor sesuai dengan arahan pegawai. Melalui kegiatan tersebut, penulis mendapatkan pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan secara teliti dan bertanggung jawab.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Praktik Magang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, diharapkan dapat terus memberikan arahan, bimbingan, serta penjelasan yang mendalam terkait alur tugas kepada mahasiswa magang. Pendampingan secara konsisten akan memudahkan mahasiswa dalam memahami serta menyelesaikan setiap pekerjaan dengan tepat, sekaligus memaksimalkan pengalaman

kerja profesional yang diperoleh selama masa magang.

2. Bagi mahasiswa selanjutnya, disarankan untuk memanfaatkan kesempatan magang ini seoptimal mungkin. Jangan ragu untuk aktif bertanya, mengeksplorasi tugas-tugas baru, dan membangun relasi kerja. Hal tersebut sangat berguna untuk mengasah pengetahuan, keterampilan, serta mental profesional sebagai bekal utama sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2025). Pedoman Magang.

Amuntai: STIA Amuntai.

Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan. (2026). Profil dan Struktur Organisasi

Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan. Balangan: Sekretariat DPRD

Kabupaten Balangan.

Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan. (2026). Daftar Hadir dan Agenda

Magang Mahasiswa. Balangan: Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.

Pemerintah Kabupaten Balangan. (2020). Peraturan Bupati Balangan Nomor 11

Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan

Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan. Balangan: Pemerintah

Kabupaten Balangan.

LAMPIRAN



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Balangan

di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor/badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P
NIK. 198910252018 1 030

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	HAFIZATUN NI'MAH	2023122	Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	NOR ANNISA	2023421	Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	MUHAMMAD ARIF MAULANA	2023465	Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	SITI MAWAHDAH	2023484	Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Balangan	Paringin Selatan



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DPRD

JL. Jenderal Achmad Yani Km. 2. Kelurahan Batu Piring Kecamatan Paringin Selatan

Paringin, 07 Mei 2026

Nomor : 800 /278/SETWAN-BLG/2026
Lampiran : ----,-----
Perihal : Persetujuan Izin Praktik Magang

Kepada
Yth: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Amuntai (STIA Amuntai)

di-
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA Amuntai) Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/APIV/2026, perihal Permohonan Izin Praktik Magang atas nama :

Nama : HAFIZATUN NI'MAH
NPM : 2023122
Jurusan : Administrasi Publik

Berkenan hal tersebut kami sampaikan bahwa, mahasiswa yang akan melakukan PKL tersebut bisa kami terima dengan masa waktu dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 pada bagian Umum dan Kepegawaian.

Demikian kami sampaikan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BALANGAN



AKHMAD FAUZI S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19680804 199010 1 001

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

Gambar 1
Pelepasan Mahasiswa Magang



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 2
Menulis surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 3
Memfotokopi Surat Masuk



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 4
Menginput data identitas peserta BPJS



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 5
Mengantarkan surat masuk



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 6
Melakukan pengecekan dan memberikan tanda centang pada daftar
PJLP Tenaga Keamanan, PJLP Tenaga Kebersihan, dan PJLP
Tenaga Sopir yang telah mengumpulkan laporan dan absensi



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 7
Pengajian Agama



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 8
Melakukan pemindaian (scan) surat masuk dan surat keluar



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 9
Melakukan rekapitulasi surat keluar melalui aplikasi ARWANA



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 10
Mengetik dan merapikan hasil notulen ke dalam dokumen Microsoft Word



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 11
Mengikuti rapat dan mencatat pembahasan sebagai notulen



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

Gambar 12
Penjemputan Penempatan Magang



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/131/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Permohonan izin mengikuti kegiatan final tes

Kepada Yth.
Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan
di
tempat

Assalamuallaikum Wr.Wb.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Magang Mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Publik STIA Amuntai Tahun Akademik 2025/2026, bersama ini kami memohon izin bagi mahasiswa yang tergabung dalam kelompok magang pada instansi yang Bapak/Ibu pimpin untuk meninggalkan sementara kegiatan magang pada:

Hari : Senin – Kamis
Tanggal : '06 Juli s.d 09 Juli 2026
Pukul : 09.00 s.d 12.40 Wita (jadwal final test terlampir)

Permohonan izin tersebut disampaikan karena pada waktu yang bersamaan para mahasiswa diwajibkan mengikuti **Final Test** yang diselenggarakan oleh Program Studi S1 Administrasi Publik STIA Amuntai sebagai bagian dari evaluasi akademik semester yang wajib diikuti. Setelah kegiatan Final Test berakhir, para mahasiswa akan kembali melaksanakan kegiatan magang sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi Bapak/Ibu.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Amuntai, 30 Juni 2026
Ketua Prodi. Adm Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A
NID. 19921104201550910211



JADWAL FINAL TEST SEMESTER GENAP
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
TAHUN AKADEMIK 2025/2026
KELAS REGULER SEMESTER 6

HARI	JAM	PUKUL	MATA KULIAH	SKS	SMT	TEMPAT	RUANG	DOSEN PENGASUH
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Senin, 06 Juli 2026	1	09.00 - 10.40	Administrasi Kepegawaian Negara	2	6A	KMP 1	1	Hj. Syahrusiani, S.Pd., M.M.
					6B	KMP 1	2	Hj. Syahrusiani, S.Pd., M.M.
					6C	KMP 1	3	Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.A.P.
					6D	KMP 1	4	Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.A.P.
					6E	KMP 1	5	Hj. Syahrusiani, S.Pd., M.M.
					6F	KMP 1	6	Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.A.P.
					6G	KMP 1	7	Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.A.P.
	2	11.00 - 12.40	Analisa Kebijakan	2	6A	KMP 1	1	H. Yusran Fahmi, S.IP, M.Si
					6B	KMP 1	2	H. Yusran Fahmi, S.IP, M.Si
					6C	KMP 1	3	Ratna Sari, S.Sos, M.A.
					6D	KMP 1	4	Arif Budiman, S.Sos, M.A.P.
					6E	KMP 1	5	H. Yusran Fahmi, S.IP, M.Si
					6F	KMP 1	6	H. Yusran Fahmi, S.IP, M.Si
					6G	KMP 1	7	Ratna Sari, S.Sos, M.A.

Selasa, 07 Juli 2026	1	09.00 - 10.40	Governansi Digital	2	6A	KMP 1	1	Latifah, S.Sos, M.A.P.
					6B	KMP 1	2	Latifah, S.Sos, M.A.P.
					6C	KMP 1	3	M. Noor Fuadi, S.Sos, M.A.P.
					6D	KMP 1	4	M. Noor Fuadi, S.Sos, M.A.P.
					6E	KMP 1	5	Latifah, S.Sos, M.A.P.
					6F	KMP 1	6	Latifah, S.Sos, M.A.P.
					6G	KMP 1	7	Norhidayah, S.Sos, M.A.
	2	11.00 - 12.40	Metode Penelitian Kuantitatif	3	6A	KMP 1	1	Dr. Irza Setiawan, S.Sos, M.A.P.
					6B	KMP 1	2	Dr. Jumaidi, S.Sos, M.A.P.
					6C	KMP 1	3	Dr. Irza Setiawan, S.Sos, M.A.P.
					6D	KMP 1	4	Dr. Jumaidi, S.Sos, M.A.P.
					6E	KMP 1	5	Dr. Jumaidi, S.Sos, M.A.P.
					6F	KMP 1	6	Akhmad Berkatillah, S.Sos, M.A.
					6G	KMP 1	7	Dr. Jumaidi, S.Sos, M.A.P.

Rabu, 08 Juli 2026	1	09.00 - 10.40	Manajemen Pelayanan Publik	3	6A	KMP 1	1	M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P
					6B	KMP 1	2	Fakhril S.Sos, M.A.P
					6C	KMP 1	3	Sri Agusmila A.H, S.Pd, M.A.P
					6D	KMP 1	4	Dr. Agus Surya Dharma, S.Sos, M.A.P
					6E	KMP 1	5	Sri Agusmila A.H, S.Pd, M.A.P
					6F	KMP 1	6	Putri Anggraini Oktavianti, S.Sos, M.A.P.
					6G	KMP 1	7	M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P
	2	11.00 - 12.40	Hubungan Pusat dan Daerah	2	6A	KMP 1	1	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6B	KMP 1	2	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6C	KMP 1	3	Siti Raodah, S.Sos, M.A.P
					6D	KMP 1	4	Siti Raodah, S.Sos, M.A.P
					6E	KMP 1	5	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6F	KMP 1	6	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6G	KMP 1	7	Siti Raodah, S.Sos, M.A.P
Kamis, 09 Juli 2026	1	09.00 - 10.40	Perencanaan Pembangunan Kota dan Desa	3	6A	KMP 1	1	Muhammad Arsyad, S.Pd.I, M.A.P
					6B	KMP 1	2	Muhammad Arsyad, S.Pd.I, M.A.P
					6C	KMP 1	3	Arif Budiman, S.Sos, M.A.P.
					6D	KMP 1	4	Arif Budiman, S.Sos, M.A.P.
					6E	KMP 1	5	Djayeng Turano Gumade, S.Sos, M.A.P.
					6F	KMP 1	6	Arif Budiman, S.Sos, M.A.P.
					6G	KMP 1	7	Djayeng Turano Gumade, S.Sos, M.A.P.

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Hafizatul Ni'mah

NPM : 2023122

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

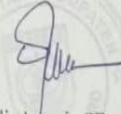
Kabupaten Balangan

Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.14		16.42		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.42		16.40		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.49		16.42		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.49		11.03		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.45		16.43		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.45		16.45		Hadir

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I


Budi Arsari, SE

NIP. 197910232008011009

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Hafizatul Ni'mah

NPM : 2023122

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

Kabupaten Balangan

Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	07.50		16.45		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	07.53		16.30		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	07.50		11.13		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	13.40		16.35		Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	13.45		16.41		Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	13.40		16.34		Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	13.38		16.31		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.54		11.05		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.42		16.35		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.39		16.35		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.53		16.35		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.56		16.34		Hadir

13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.04	g	11.11	g	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.48	g	16.32	g	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.55	g	16.38	g	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.55	g	16.32	g	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.55	g	16.33	g	Hadir
18	Jum'at 24 Juli 2026	07.58	g	11.03	g	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.50	g	16.34	g	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.03	g	16.41	g	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.56	g	16.34	g	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	Sakit				
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	g	11.02	g	Hadir

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I


Budi Ansari, SE

NIP. 197910232008011009

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Hafizatul Ni'mah

NPM : 2023122

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

Kabupaten Balangan

Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	07.58	8	16.55	8	Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	07.56	8	16.42	8	Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	07.53	8	16.32	8	Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	07.57	8	16.30	8	Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00	8	11.03	8	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.50	8	16.33	8	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.55	8	16.30	8	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.53	8	16.34	8	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.58	8	16.31	8	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.59	8	11.03	8	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Kemerdekaan Republik Indonesia (HUT ke-81 RI)				
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.58	8	16.33	8	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	8	16.32	8	Hadir
14	Kamis, 20 Agustun 2026	07.57	8	16.38	8	Hadir

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.59	7	11.10	8	Hadir
----	-------------------------	-------	---	-------	---	-------

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Budi Ansari, SE

NIP. 197910232008011009

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Hafizatul Ni'mah

NPM : 2023122

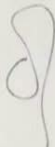
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

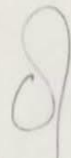
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

Kabupaten Balangan

Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	➤ Pelepasan dari Dosen Pembimbing Lapangan ke DPRD Kabupaten Balangan ➤ Perizinan masuk magang kepada DPRD Kabupaten Balangan ➤ Pembagian Bidang pekerjaan oleh DPRD Kabupaten Balangan (Bidang Umum dan Kepegawaian) ➤ Melakukan fotocopi surat masuk ➤ Melakukan pemindaian (scan) surat masuk ➤ Menginput hasil scan surat ke dalam Laptop ➤ Mengubah nama (rename) file hasil	12	

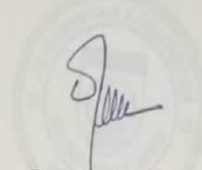
		scan sesuai nomor ➤ Menulis surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda ➤ Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk Sekretariat DPRD ➤ Mengantarkan surat kepada Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian Umum ➤ Meminta tanda tangan Sekretaris DPRD (Sekwan) ➤ Meminta tanda tangan kepala bagian umum		
2	Selasa, 23 Juni 2026	➤ Melakukan Pengenalan lingkungan kantor dan tata letak setiap ruangan ➤ Mempelajari tugas serta fungsi masing-masing bagian di Sekretariat DPRD ➤ Menulis surat masuk DPRD ke dalam buku agenda ➤ Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk DPRD	4	
3	Rabu, 24 Juni 2026	➤ Menulis surat masuk Sekretariat DPRD ke dalam buku agenda ➤ Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk Sekretariat DPRD	3	

		➤ Mengantar surat kepada Sekretaris DPRD		
4	Kamis, 25 Juni 2026	➤ Menulis surat masuk Sekretariat DPRD ke dalam buku agenda ➤ Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk Sekretariat DPRD ➤ Mengantar surat kepada Sekretaris DPRD	3	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	➤ Melakukan fotokopi undangan ➤ Mengantarkan hasil fotokopi kepada pegawai	2	
6	Senin, 29 Juni 2026	➤ Menulis surat masuk Sekretariat DPRD ke dalam buku agenda ➤ Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk Sekretariat DPRD ➤ Mengantar surat kepada Sekretaris DPRD ➤ Menulis surat masuk DPRD ke dalam buku agenda ➤ Mengisi disposisi untuk surat masuk DPRD	5	
7	Selasa, 30 Juni 2026	➤ Menulis surat masuk Sekretariat DPRD ke dalam buku agenda ➤ Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk Sekretariat DPRD	3	

		➤ Mengantar surat kepada Sekretaris DPRD		
--	--	--	--	--

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Budi Ansari, SE

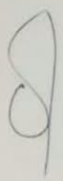
NIP. 197910232008011009

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

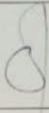
AGENDA HARIAN MAGANG

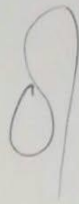
NAMA : Hafizatul Ni'mah
NPM : 2023122
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
Kabupaten Balangan
Bulan : Juli 2026

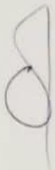
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	➤ Menulis surat masuk DPRD ke dalam buku agenda ➤ Mengisi disposisi untuk surat masuk DPRD ➤ Mengantar surat kepada Pimpinan DPRD ➤ Menulis surat masuk Sekretariat DPRD ke dalam buku agenda ➤ Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk Sekretariat DPRD ➤ Mengantar surat kepada Sekretaris DPRD	6	
2	Kamis, 02 Juli 2026	➤ Melakukan fotokopi surat ➤ Mengantarkan hasil fotokopi	2	

		kepada pegawai		
3	Jum'at, 03 Juli 2026	➤ Menulis surat masuk Sekretariat DPRD ke dalam buku agenda ➤ Mengisi lembar disposisi untuk surat masuk Sekretariat DPRD ➤ Mengantar surat kepada Sekretaris DPRD	3	
4	Senin, 06 Juli 2026	➤ Mengantarkan surat kepada Sekretaris DPRD	1	
5	Selasa, 07 Juli 2026	➤ Mengantarkan surat kepada Sekretaris DPRD	1	
6	Rabu, 08 Juli 2026	➤ Melakukan fotokopi ➤ Mengantarkan hasil fotokopi kepada pegawai	2	
7	Kamis, 09 Juli 2026	➤ Mengantarkan surat kepada Sekretaris DPRD ➤ Melakukan fotokopi ➤ Mengantarkan hasil fotokopi kepada pegawai	3	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	➤ Melakukan rekapitulasi surat keluar melalui aplikasi ARWANA ➤ Menginput data surat keluar sesuai nomor agenda	2	
9	Senin, 13 Juli 2026	➤ Mengikuti apel yang dilaksanakan	2	

		di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan ➤ Mengantarkan surat kepada Sekretaris DPRD		
10	Selasa, 14 Juli 2026	➤ Mengikuti rapat Bagian Kepegawaian ➤ Menjadi notulen rapat dengan mencatat poin-poin penting hasil rapat ➤ Mengetik dan merapikan hasil notulen ke dalam dokumen Microsoft Word	3	
11	Rabu, 15 Juli 2026	➤ Menginput data identitas peserta BPJS ke dalam Microsoft Excel ➤ Memasukkan data NIK, nama, nomor HP, tanggal lahir	2	
12	Kamis, 16 Juli 2026	➤ Mengikuti rapat Bagian Kepegawaian ➤ Menjadi notulen rapat dengan mencatat poin-poin penting hasil rapat ➤ Mengetik dan merapikan hasil notulen ke dalam dokumen Microsoft Word	3	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	➤ Melakukan fotokopi	2	

		➤ Mengantarkan hasil fotokopi kepada pegawai		
14	Senin, 20 Juli 2026	➤ Mengikuti apel yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan ➤ Melepas ceklek pada surat sebelum proses pemindaian (scan) dan memasang kembali ceklek setelah proses pemindaian selesai ➤ Melakukan pemindaian (scan) surat masuk ➤ Menginput hasil scan surat ke dalam Laptop ➤ Mengubah nama (rename) file sesuai nomor dan bulan surat	5	
15	Selasa, 21 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan pengajian rutin yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat DPRD ➤ Mendengarkan tausiah serta mengikuti rangkaian kegiatan pengajian, serta membantu membagikan snack ➤ Mengantarkan surat terusan dari Pimpinan DPRD ke Sekretaris DPRD (Sekwan)	3	

16	Rabu, 22 Juli 2026	➤ Mempelajari struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan sebagai bahan penyusunan laporan magang ➤ Bertanya kepada pegawai mengenai data kepegawaian dan informasi yang diperlukan untuk melengkapi laporan magang ➤ Melakukan fotokopi ➤ Mengantarkan hasil fotokopi kepada pegawai	4	
17	Kamis, 23 Juli 2026	➤ Melepas ceklek pada surat sebelum proses pemindaian (scan) dilakukan ➤ Memasang kembali ceklek pada surat setelah proses pemindaian selesai ➤ Merapikan dan menyusun kembali surat yang telah dipindai sesuai urutan penyimpanannya	3	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	➤ Melakukan fotokopi ➤ Mengantarkan hasil fotokopi kepada pegawai		
19	Senin, 27 juli 2026	➤ Mengikuti apel yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan	3	

		➤ Melakukan pengecekan dan memberikan tanda centang pada daftar PJLP Tenaga Keamanan, PJLP Tenaga Kebersihan, dan PJLP Tenaga Sopir ➤ Mengurutkan berkas laporan dan absensi sesuai daftar nama agar tersusun secara sistematis		
20	Selasa, 28 Juli 2026	➤ Mengikuti kegiatan pengajian rutin yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat DPRD ➤ Mendengarkan tausiah serta mengikuti rangkaian kegiatan pengajian serta membantu membagikan snack ➤ Merapikan berkas laporan dan absensi yang telah diperiksa serta memasang ceklek pada berkas	3	
21	Rabu, 29 Juli 2026	➤ Menyerahkan berkas kepada pegawai untuk memperoleh tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji ➤ Melakukan pengecekan dan memberikan tanda centang pada daftar PJLP Tenaga Keamanan,	4	

		PJLP Tenaga Kebersihan, PJLP Tenaga sopir yang telah mengumpulkan laporan dan absensi ➤ Menyusun dan mengurutkan berkas laporan serta absensi sesuai daftar nama ➤ Merapikan berkas yang telah selesai diperiksa dan memasang kembali ceklek sebelum disimpan		
22	Kamis, 30 Juli 2026	Sakit		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	➤ Melakukan fotokopi ➤ Mengantarkan hasil fotokopi kepada pegawai	2	q

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Budi Ansari, SE

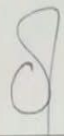
NIP. 197910232008011009

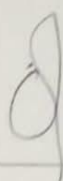
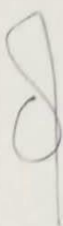
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

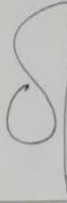
AGENDA HARIAN MAGANG

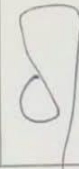
NAMA : Hafizatul Ni'mah
NPM : 2023122
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
Kabupaten Balangan
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	➤ Melepas ceklek pada surat sebelum proses pemindaian (scan) dan memasang kembali ceklek setelah proses pemindaian selesai ➤ Melakukan pemindaian (scan) surat masuk ➤ Melakukan pemindaian (scan) surat keluar ➤ Menginput hasil scan surat ke dalam Laptop ➤ Mengubah nama (rename) file sesuai nomor dan bulan surat ➤ Merapikan dan menyusun kembali surat yang telah	6	

		selesai dipindai sesuai urutan penyimpanan		
2	Selasa, 04 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan pengajian rutin yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat DPRD ➤ Mendengarkan tausiah serta mengikuti rangkaian kegiatan pengajian, serta membantu membagikan snack ➤ Menyusun berkas laporan dan absensi PJLP Tenaga Administrasi Sekretariat DPRD sesuai urutan ➤ Merapikan berkas laporan dan absensi	4	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	➤ Mengantarkan berkas laporan ke ruang Ketua DPRD ➤ Menyerahkan berkas laporan	2	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	➤ Membantu membentuk kotak snack untuk keperluan rapat ➤ Menata dan memasukkan makanan, air mineral, serta tisu ke dalam kotak ➤ Melakukan pemindaian (scan) surat masuk	7	

		➤ Menginput hasil scan surat ke dalam Laptop ➤ Mengubah nama (rename) file sesuai nomor dan bulan surat ➤ Merapikan dan menyusun kembali surat yang telah selesai dipindai sesuai urutan penyimpanan ➤ Mengantarkan absensi ke ruang rapat		
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	➤ Mencekik surat yang sudah di scan ➤ Merapikan surat yang sudah di scan	2	
6	Senin, 10 Agustus 2026	➤ Mengikuti apel yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan ➤ Mencatat surat masuk DPRD ke dalam buku agenda surat masuk ➤ Mengisi lembar disposisi pada surat masuk DPRD ➤ Mengantarkan surat masuk DPRD kepada Ketua DPRD	8	

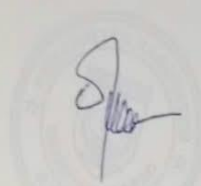
		➤ Mencatat surat masuk Sekretariat DPRD ke dalam buku agenda surat masuk ➤ Mengisi lembar disposisi pada surat masuk Sekretariat DPRD ➤ Mengantarkan surat masuk Sekretariat DPRD kepada Sekretaris DPRD ➤ Mengantarkan surat undangan kepada ketua DPRD sesuai tujuan surat		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan pengajian rutin yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat DPRD ➤ Mendengarkan tausiah serta mengikuti rangkaian kegiatan pengajian, serta membantu membagikan snack	2	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	➤ Mengantarkan surat masuk Undangan Sekretariat DPRD kepada Sekretaris DPRD ➤ Mengantarkan surat masuk DPRD kepada Ketua DPRD	2	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan peringatan	3	

		HUT Kemerdekaan Republik Indonesia yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat DPRD ➤ Melakukan fotokopi		
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	➤ Melakukan fotokopi ➤ Mengantarkan hasil fotokopi kepada pegawai	2	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Hari Kemerdekaan Republik Indonesia (HUT ke-81 RI)		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	➤ Mengikuti kegiatan pengajian rutin yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat DPRD ➤ Mendengarkan tausiah serta mengikuti rangkaian kegiatan pengajian, serta membantu membagikan snack	2	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	➤ Melakukan pemindaian (scan) surat masuk ➤ Menginput hasil scan surat ke dalam Laptop ➤ Mengubah nama (rename) file sesuai nomor dan bulan surat	3	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	➤ Menceklek surat yang sudah di scan ➤ Merapikan surat yang sudah di scan	2	

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	➤ Melakukan fotokopi ➤ Mengantarkan hasil fotokopi kepada pegawai	2	8
----	-------------------------	--	---	---

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Budi Ansari, SE

NIP. 197910232008011009