

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG SEKRETARIATAN SUB BIDANG KEUANGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BALANGAN

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan
Mata Kuliah Praktik Magang



Oleh:
MONIKA
NPM. 2023187

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2025/2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
KECAMATAN PARINGIN SELATAN KABUPATEN BALANGAN

Oleh:

MONIKA

2023187

Menyetujui:
Pembimbing I


HAMSIYANNOR, SP
NIP.19730421 200604 1 013

Menyetujui:
Dosen Pembimbing II


LILY MISLIANI, S.Sos., MA
NUPTK. 3663773674230212

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik


Ahmad Bahaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Mahamurah atas kemurahan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan menyelesaikan Laporan Magang ini sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d. 22 Agustus 2026 di Kantor Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan (DKPPP) Kabupaten Balangan. Tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Penyusunan Laporan Magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr Reno Afrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
2. Bapak Rizkianor Fauzi, SP., MH selaku Kepala Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan.
3. Bapak Ahmad Baihaqi S.Sos., MA, Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang ikut serta dalam Pengesahan laporan praktik magang ini.
4. Bapak Hamsiyannor, SP selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
5. Ibu Lily Misliani, S.Sos., MA, selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan, arahan dan saran dalam penyelesaian laporan magang.

6. Teruntuk kedua orang tua saya tercinta yang sudah mendukung secara materill dan non materill.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyajian materi maupun teknik penulisan. Hal ini tidak lepas dari keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak guna perbaikan dan penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat baik bagi penulis maupun pembaca. Semoga segala bimbingan, arahan dan bantuan yang telah diberikan oleh berbagai pihak selama pelaksanaan kegiatan magang ini mendapat balasan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa.

Balangan, 22 Agustus 2026

Penulis

STIA AMUNTAL

Monika

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang	2
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	20
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	20
B. Uraian Kegiatan Magang	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	23
BAB IVPENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN	27

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Batas Wilayah	6
Tabel II. 2 Daftar Kecamatan dan Desa/Kelurahan di Kabupaten Balangan	6
Tabel II. 3 Daftar Nama Pegawai Sub Bidang Keuangan	19



DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Peta Wilayah Kabupaten Balangan	5
Gambar II. 2 Struktur Organisasi.....	8



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Permohonan Izin Magang
2. Lampiran Surat Balasan Persetujuan Izin Magang
3. Lampiran Daftar Hadir Magang
4. Lampiran Agenda Harian Magang
5. Lampiran Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Magang merupakan salah satu program yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai kegiatan pelatihan bagi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam pengalaman kerja nyata di bidang Administrasi Publik. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dilatih untuk mampu mengaplikasikan berbagai teori akademis ke dalam situasi dan kondisi kerja yang sesungguhnya. Hal ini sejalan dengan pandangan Program Studi Ilmu Administrasi (STIA) bahwa pemberian bekal teori semata tidaklah cukup, sehingga mahasiswa juga perlu dibekali dengan pengalaman praktis melalui kegiatan lapangan di berbagai lembaga, baik instansi pemerintah maupun swasta, guna memperoleh pengalaman yang lebih komprehensif tentang dunia kerja.

Sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan tersebut STIA Amuntai menetapkan kewajiban bagi seluruh mahasiswa semester enam (6) untuk melaksanakan praktik magang di instansi pemerintah, baik yang berada di dalam maupun di luar wilayah Kota Amuntai. Berdasarkan Surat Ketua STIA Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tertanggal 30 April 2026 perihal Mohon Izin Praktik Magang, instansi yang ditetapkan sebagai lokasi magang adalah Kantor Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. Instansi tersebut selanjutnya memberikan persetujuan melalui Surat Nomor 800.1/19/DKPPP-BLG/SRD/2026 perihal Persetujuan Praktik Magang,

yang tertanggal pada 6 Mei 2026. Atas dasar persetujuan tersebut, penulis melaksanakan kegiatan magang di Kantor dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan selama dua (2) bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Adapun tempat praktik kegiatan magang terletak di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Jendral Ahmad Yani KM. 4,5, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71618, Telp (0526) 2029499 dkppp.balangankab.go.id.

Pada kegiatan magang ini penulis di tempatkan pada Sub Bidang Keuangan, pada bidang ini banyak pekerjaan administrasi kantor yang penulis lakukan dan tentunya kegiatan ini banyak menambah pengalaman kepada penulis. Adapun pekerjaan yang penulis lakukan pada kegiatan magang seperti menyusun kwitansi SPM, mengantar surat pengajuan SPM ke BPKPAD, memprint berkas, memfotocopy dokumen untuk arsip bidang, meminta tandatangan ke sekretaris dan berbagai kegiatan lainnya.

C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

Adapun tujuan dan manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Magang

- a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kegiatan praktik magang pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan khususnya pada bidang Keuangan.
- b. Mahasiswa dapat mengetahui dan mengenal secara langsung proses-proses kerja pada kantor pemerintah khususnya pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan khususnya pada bidang Keuangan.
- c. Menambah wawasan dan keterampilan bagaimana bekerja pada kantor pemerintah khususnya pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan khususnya pada bidang Keuangan.

2. Manfaat Magang

- a. Manfaat dari praktik magang bagi penulis adalah:
 - 1) Dengan penulis melaksanakan magang pada bidang Keuangan penulis mendapatkan pengalaman sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja nanti.
 - 2) Penulis jadi dapat mengevaluasi kemampuan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan praktik magang secara langsung.
- b. Bagi instansi praktik magang

Terjadinya kerja sama saling menguntungkan antara Kantor Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dengan adanya mahasiswa yang melakukan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan

administrasi khususnya pada bidang Keuangan Kantor Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan.

c. Bagi STIA Amuntai

Meningkatkan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan instansi-instansi khususnya Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan dan menjadi pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai serta memperoleh masukan dari Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan di lapangan.



BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Jendral Ahmad Yani KM. 4,5, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71618, Telp (0526) 2029499 Email: dkppp.balangankab@gmail.com.

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan pada garis $114^{\circ}50'31''$ - $115^{\circ}50'24''$ Bujur Timur dan $2^{\circ}1'31''$ - $2^{\circ}35'58''$ Lintang Selatan, berdasarkan letak geografis maka kabupaten Balangan cukup strategis karena dilalui lintas trans Kalimantan dan berpeluang besar untuk berkembang menjadi kota persinggahan bagi perjalanan dari Banjarmasin ke Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah. Berikut peta wilayah Kabupaten Balangan.

Gambar II. 1 Peta Wilayah Kabupaten Balangan



Sumber Gambar: Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan Tahun 2025

2. Batas Wilayah

Tabel II. 1 Batas Wilayah

Utara	Kabupaten Tabalong
Selatan	Kabupaten Hulu Sungai tengah
Barat	Kabupaten Hulu Sungai Utara
Timur	Kabupaten Kota Baru dan Kabupaten Pasir Kalimantan Timur

Sumber data: Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan Tahun 2025

Berdasarkan tabel II.1 dapat dilihat batas wilayah Kabupaten Balangan yaitu pada bagian utara berbatasan dengan Kabupaten tabalong, dibagian Selatan yaitu Kabupaten Hulu Sungai Tengah, pada bagian Barat yaitu Kabupaten Hulu Sungai Utara, dan pada bagian Timur berbatasan dengan Kabupaten Kota Baru dan Kabupaten Pasir Kalimantan Timur.

3. Luas Wilayah

Luas Kabupaten Balangan adalah 1.838,30 km² yang terdiri 8 Kecamatan dan 157 Desa. Kecamatan dengan wilayah terluas adalah Kecamatan Halong dengan luas 659,84 km², sedangkan kecamatan dengan luas wilayah terkecil adalah kecamatan Lampihong dengan luas 96,96 km².

Tabel II. 2

Daftar Kecamatan dan Desa/Kelurahan di Kabupaten Balangan

No.	Kecamatan	Desa/Kelurahan
1.	Awayan	23
2.	Batu Mandi	18
3.	Halong	24

4.	Juai	20
5.	Lampihong	27
6.	Paringin	16
7.	Paringin Selatan	16
8.	Tebing Tinggi	12
Total		156

Sumber data: Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan Tahun 2025

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

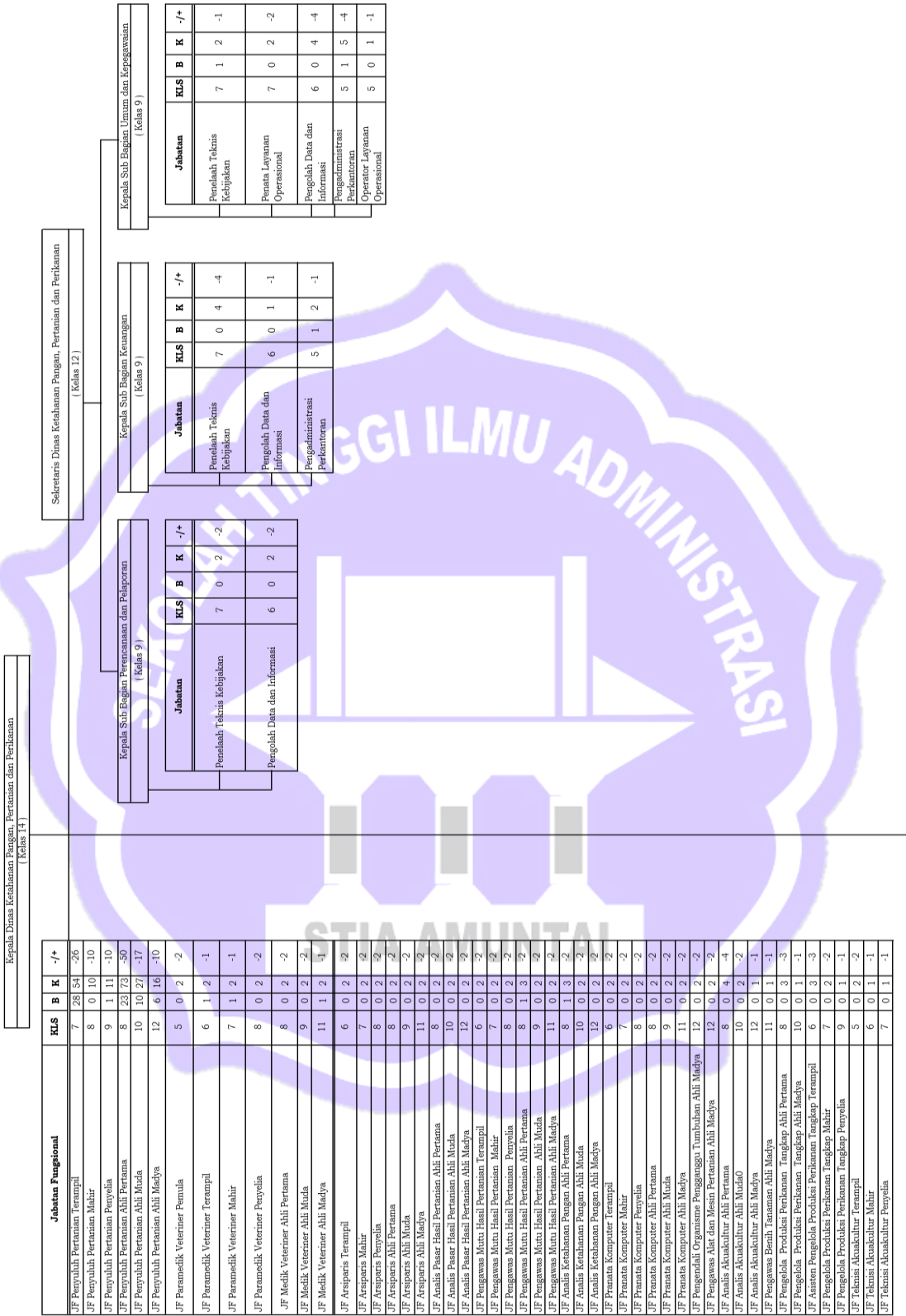
1. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi dan tanggung jawab dari bidang-bidang tugas organisasi selain itu struktur organisasi merupakan alat untuk tercapainya tujuan dari sebuah organisasi/instansi. Maka segala tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian struktur organisasi akan terlihat jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing yang data menciptakan system kerja yang efisien dan efektif.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi adalah kerangka menyeluruh yang berfungsi untuk menunjukkan pembagian tugas atau tanggung jawab, wewenang, dan koordinasi untuk tujuan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen dalam suatu organisasi.

Berikut adalah Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan :

Gambar II. 2 Struktur Organisasi



Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (Kelas 11)					Kepala Bidang Perikanan (Kelas 11)					Kepala Bidang Kelautan Pangan (Kelas 11)					Kepala Bidang Penyediaan, Pengembangan Preservasi dan Pemasaran Perikanan (Kelas 11)				
Jabatan					Jabatan					Jabatan					Jabatan				
KLS	B	K	-/+		KLS	B	K	-/+		KLS	B	K	-/+		KLS	B	K	-/+	
JP Pengarah Organisasi Pengorganisasian Tumbuhan Asli Muda					JP Analis Akurasi/Itir Asli Muda					JP Analis Kelautan Pangan Asli Muda					JP Pengawas Alat dan Mesin Perikanan Asli Muda				
10	1	2	-1		10	0	1	0		10	1	1	-1		10	1	2	-1	
JP Pengawas Mutu Hasil Perikanan Asli Muda					JP Analis Pagar Hasil Perikanan Asli Muda					JP Analis Pagar Hasil Perikanan Asli Muda					Perintah Teknis Kelengkapan Perikanan Asli Muda				
9	1	1	0		10	0	1	-1		10	2	2	0		10	1	1	0	
JP Ahli Veteriner Asli Muda					JP Ahli Veteriner Asli Muda					JP Ahli Veteriner Asli Muda					Perintah Teknis Kelengkapan Perikanan Asli Muda				
7	2	6	-4		9	1	1	0		7	3	5	-2		9	1	1	0	
JP Pengolah Layanan Operasional					Perintah Teknis Kelengkapan Perikanan Asli Muda					Pengolah Layanan Operasional					Pengolah Layanan Operasional				
6	0	3	-3		6	0	3	-3		6	0	3	-3		6	0	3	-3	
JP Pengadministrasi Perikanan					Pengolah Data dan Informasi dan Perikanan					Pengolah Data dan Informasi					Pengolah Data dan Informasi				
5	0	1	-1		6	0	1	-1		6	0	1	-1		6	1	2	-1	
					Pengadministrasi Perikanan					Pengadministrasi Perikanan					Pengadministrasi Perikanan				
					5	0	1	-1		5	0	1	-1		5	0	1	-1	

Kepala Unit Pakkasan Teknis Daerah Pusat Kawasan Hutan dan Insanisasi Binaan Lampung (Kelas 9)					Kepala Unit Pakkasan Teknis Daerah Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Lampung (Kelas 9)					Kepala Unit Pakkasan Teknis Daerah Balai Benih Ikan Lokal Gunung Muntar (Kelas 9)				
Jabatan					Jabatan					Jabatan				
KLS	B	K	-/+		KLS	B	K	-/+		KLS	B	K	-/+	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pakkasan Teknis Daerah Pusat Kesejahteraan Hutan dan Insanisasi Binaan Lampung (Kelas 8)					Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pakkasan Teknis Daerah Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Lampung (Kelas 8)					Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pakkasan Teknis Daerah Balai Benih Ikan Lokal Gunung Muntar (Kelas 8)				
Jabatan					Jabatan					Jabatan				
KLS	B	K	-/+		KLS	B	K	-/+		KLS	B	K	-/+	
Pengolah Data dan Informasi					Penasar Layanan Operasional					Penasar Kelola Kelautan dan Perikanan				
6	0	1	-1		7	0	1	-1		7	0	2	-2	
Pengolah Layanan Operasional					Pengolah Data dan Informasi					Penasar Layanan Operasional				
6	2	4	-2		6	0	1	-1		7	0	1	-1	
Pengadministrasi Perikanan					Pengolah Layanan Operasional					Pengolah Data dan Informasi				
5	1	2	-1		6	0	2	-2		6	0	3	-3	
					Pengadministrasi Perikanan					Pengolah Layanan Operasional				
					5	3	0			6	0	1	-1	
					Pengolah Umum Operasional					Pengadministrasi Perikanan				
					3	0	2	-2		5	1	2	-1	

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pakkasan Teknis Daerah Pusat Kesejahteraan Hutan dan Insanisasi Binaan Lampung (Kelas 8)					Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pakkasan Teknis Daerah Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Lampung (Kelas 8)					Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pakkasan Teknis Daerah Balai Benih Ikan Lokal Gunung Muntar (Kelas 8)				
Jabatan					Jabatan					Jabatan				
KLS	B	K	-/+		KLS	B	K	-/+		KLS	B	K	-/+	
JP Ahli Veteriner Asli Permana					JP Pengarah Operasional Pengorganisasian Tumbuhan Asli Permana					JP Ahli Pagar Hasil Perikanan Asli Permana				
8	0	1	-1		8	0	1	-1		8	0	1	-1	
JP Ahli Veteriner Asli Muda														
9	0	1	-1											
JP Peranadik Veteriner Pakkasan														
6	0	1	-1											
JP Peranadik Veteriner Pakkasan Lanjutan														
7	0	1	-1											
JP Peranadik Veteriner Penyedia														
8	0	1	-1											
JP Pengawas Biot Terak Asli Permana														
8	0	3	-3											
JP Pengawas Biot Terak Asli Muda														
9	0	3	-3											

Sumber Gambar: Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan Tahun 2026

2. Uraian Tugas

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan mempunyai tugas yaitu, Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah dibidang penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan, keamanan pangan, sarana pertanian, prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakatveteriner, pengendalian, penanggulangan bencana pertanian, perikanan tangkap dan perikanan budidaya serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah .

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan menyelenggarakan fungsi sebagaimana diatur dalam pasal 20 diantaranya:

- a) Perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan, penanganan kerawanan pangan, keamanan pangan, sarana pertanian, prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian, penanggulangan bencana pertanian, perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- b) Pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan, penanganan kerawanan pangan, keamanan pangan, sarana pertanian, prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian, penanggulangan bencana pertanian, perikanan tangkap dan perikanan budidaya;

- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan, penanganan kerawanan pangan, keamanan pangan, sarana pertanian, prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian, penanggulangan bencana pertanian, perikanan tangkap dan perikanan budidaya;
- d) Pelaksanaan administrasi dinas;
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

Adapun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas dari unsur-unsur organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, yaitu:

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas
- 2) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas
- 3) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian

pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
- 5) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
- 6) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
- 7) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

b. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan tanaman pangan, hortikultura, perlindungan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian tanaman pangan;
- 2) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian hortikultura; dan
- 3) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perlindungan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- 1) Menyusun kebijakan teknis tanaman pangan, hortikultura, perlindungan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tanaman pangan;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan hortikultura;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perlindungan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

c. Bidang Peternakan

Bidang Peternakan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan penyediaan dan pengembangan sarana peternakan, usaha produksi dan pengolahan hasil peternakan, pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai

fungsi:

- 1) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyediaan dan pengembangan sarana peternakan;
- 2) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian usaha produksi dan pengolahan hasil peternakan; dan Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- 1) Menyusun kebijakan teknis penyediaan dan pengembangan sarana peternakan, usaha produksi dan pengolahan hasil peternakan, pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan dan pengembangan sarana peternakan;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan usaha produksi dan pengolahan hasil peternakan;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

d. Bidang Perikanan

Bidang Perikanan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan pengelolaan budidaya dan tangkap, pengolahan pemasaran hasil perikanan, pemberdayaan dan pengawasan

perikanan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan budidaya dan tangkap
- 2) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengolahan pemasaran hasil perikanan; dan
- 3) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan dan pengawasan perikanan

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- 1) Menyusun kebijakan teknis pengelolaan budidaya dan tangkap, pengolahan pemasaran hasil perikanan, pemberdayaan dan pengawasan perikanan;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan budidaya dan tangkap;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengolahan pemasaran hasil perikanan;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan dan pengawasan perikanan; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

e. Bidang Perkebunan

Bidang Perkebunan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan produksi perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, perlindungan dan perbenihan tanaman

perkebunan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian produksi perkebunan
- 2) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
- 3) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- 1) Menyusun kebijakan teknis produksi perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan produksi perkebunan;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

f. Bidang Ketahanan Pangan

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan pengelolaan sumber daya ekonomi kedaulatan dan kemandirian pangan, peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, penanganan kerawanan dan pengawasan keamanan

pangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi.

- 1) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan sumber daya ekonomi kedaulatan dan kemandirian pangan;
- 2) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat; dan
- 3) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penanganan kerawanan dan pengawasan keamanan pangan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- 1) Menyusun kebijakan teknis pengelolaan sumber daya ekonomi kedaulatan dan kemandirian pangan, peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, penanganan kerawanan dan pengawasan keamanan pangan;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan sumber daya ekonomi kedaulatan dan kemandirian pangan;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penanganan kerawanan dan pengawasan keamanan pangan; dan

5) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

g. Bidang Penyediaan, Pengembangan Prasarana dan Penyuluhan Pertanian

Bidang Penyediaan, Pengembangan Prasarana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan prasarana, sarana dan pengelolaan lahan pertanian, pembangunan prasarana pertanian, penyuluhan pertanian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyediaan, Pengembangan Prasarana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian prasarana, sarana dan pengelolaan lahan pertanian;
- 2) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembangunan prasarana pertanian; dan
- 3) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyuluhan pertanian.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut

- 1) Menyusun kebijakan teknis prasarana, sarana dan pengelolaan lahan pertanian, pembangunan prasarana pertanian, penyuluhan pertanian;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan prasarana, sarana dan pengelolaan lahan pertanian;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan prasarana pertanian;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyuluhan pertanian; dan

5) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Data Kepegawaian

Tabel II. 3 Daftar Nama Pegawai Sub Bidang Keuangan

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	H Hamsiyannor, Sp	197304212006041013	Kepala Sub Bagian Keuangan
2.	Rini Agustina	198508132010012045	Pengadministrasi Perkantoran
3.	Arkani	196808202007011024	Operator Layanan Operasional
4.	Hardiyati, Sp	199903072025212000	Penata Layanan Operasional
5.	Aida Sari, Sp	199308272025212000	Penata Layanan Operasional
6.	Ifendi	198301162025211000	Operator Layanan Operasional
7.	Miftah Farid	199102062025211000	Operator Layanan Operasional
8.	Anisa Maulida, Sp	199807082025212000	Penata Layanan Operasional
9.	Ananda Aulia	200304112025212000	Operator Layanan Operasional
10	Khairudin	199609052025211000	Operator Layanan Operasional
11.	Iqbal Tanjung, Amd	198510082025211000	Pengelola Layanan Operasional
12.	Abdul Haris Hidayat, S.Ap	199910312025211000	Penata Layanan Operasional
13.	Mariana, S.Ap	200106062025212000	Penata Layanan Operasional
14.	Hariyati, Se	199307272025212000	Penata Layanan Operasional
15.	Lisda Sari, S.M	-	Operator Layanan Operasional

Sumber Gambar: Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama pelaksanaan magang di Kantor Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan (DKPPP) Kabupaten Balangan, penulis melakukan kegiatan secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Bidang Sekretariat, Sub Bidang Keuangan. Adapun kegiatan yang penulis laksanakan yaitu:

1. Merekap Berkas SPM GU
2. Mengantar SPM Gaji Ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
3. Memprint Dokumen
4. Menstampel Dokumen
5. Mengetik Dokumen
6. Mengantar Surat
7. Menyusun Dokumen Rekapitulasi Tambahan Gaji Pegawai dan PPPK
8. Merevisi Rancangan Biaya

B. Uraian Kegiatan Magang

Suatu rangkaian dari tata kerja yang saling berhubungan satu dengan yang lain dimana terlihat adanya suatu urutan tahap demi tahap dan jalan yang harus ditempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas.

Adapun kegiatan-kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2(dua) bulan melakukan praktek magang pada Kantor

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan (DKPPP) Kabupaten Balangan yaitu sebagai berikut:

1. Merekap Berkas SPM GU

SPM GU adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) kepada Bendahara Umum daerah (BUD) untuk mencairkan dana pengganti atas Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan dalam membiayai kegiatan operasional.

Langkah-langkah merekap berkas SPM GU:

- a. Mengumpulkan seluruh berkas SPM GU yang telah diterbitkan dalam periode tertentu
- b. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung SPM GU
- c. Mencatat data SPM GU ke dalam buku atau lembar rekap
- d. Mengarsipkan berkas SPM GU sesuai urutan nomor dan tanggal penerbitan

2. Mengantar SPM Gaji Ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

SPM Gaji adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran(PA/KPA) untuk mencairkan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, yang selanjutnya diajukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku pengelola kas daerah.

3. Memprint Dokumen

Memprint penting dilakukan agar hasil ketikan terlihat dan dapat di proses lebih lanjut. Biasanya penulis memprint data/dokumen yang di butuhkan untuk kegiatan administrasi. Penulis biasanya sebelum memprint

telebih dahulu mencek apakah sudah benar atau belum, jika penulis merasa benar, maka penulis langsung memprintnya.

4. Menstampel Dokumen

Menstampel Dokumen adalah kegiatan hal yang penting dilakukan untuk sebagai penguat kesahan dari dokumen tersebut, dan tanda pengenalan dari mana surat tersebut berasal.

5. Mengetik Dokumen

Mengetik Dokumen adalah sebuah proses di mana teks atau angka dimasukan pada alat mesin ketik atau komputer agar hasilnya dapat diprint dan hasilnya terlihat

6. Mengantar Surat

Mengantar surat adalah kegiatan menyampaikan atau mendistribusikan surat resmi dari suatu instansi kepada pihak yang dituju, baik secara langsung maupun melalui jasa pengiriman.

7. Menyusun Dokumen Rekapitulasi Tambahan Gaji Pegawai dan PPPK

Rekapitulasi tambahan gaji adalah dokumen yang memuat ringkasan data pembayaran tambahan penghasilan pegawai, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), yang disusun sebagai dasar pengajuan pencairran tambahan gaji.

8. Merevisi Rancangan Biaya

Rancangan biaya adalah dokumen perencanaan yang memuat rincian estimasi kebutuhan anggaran untuk suatu kegiatan atau program, yang perl di revisi apabila terdapat perubahan kebutuhan, penyesuaian harga, atau

koreksi terhadap kesalahan penyusunan sebelumnya agar sesuai denganketentuan dan kondisi terkini.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Bidang Peternakan yaitu antara lain:

- a. Sebagian besar pegawai cenderung fokus pada pekerjaan masing-masing. Sehingga penulis merasa kurang percaya diri untuk memulai interaksi dengan pegawai.
- b. Kurang interaksi antara penulis dengan bidang lainnya hingga hanya pada bidang sendiri atau hanya bidang terdekat yang terjalin silaturahmi.

2. Penyelesaiannya

Adapun pemecahan kendala yang dihadapi selama melakukan Praktek Magang pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Bidang Peternakan yaitu antara lain:

- a. Lebih mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan agar penulis dapat lebih mudah berbaur dengan lingkungan kerja.
- b. Beradaptasi dengan baik mulai dari memperkenalkan diri diawal masuk kerja praktik magang dengan sikap dan prilaku yang baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah Pelaksanaan Praktik Magang yang berlangsung selama kurang lebih dua bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, di Kantor Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan (DKPPP) Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Sekretariat, Sub Bidang Keuangan.

Selama magang penulis menghadapi beberapa kendala diantaranya, pada awal pelaksanaan, penulis masih merasa canggung dan belum terbiasa dengan suasana kerja di kantor. Penulis juga masih kurang percaya diri untuk memulai interaksi dengan pegawai, terlenih karena sebagian besar pegawai cenderung fokus pada pekerjaan masing-masing. Selain itu, penulis kurang berinteraksi bidang lainnya hingga hanya pada bidang sendiri atau hanya bidang terdekat yang terjalin silaturahmi.

Dari pengalam tersebut penulis memperoleh berbagai keterampilan baru, di antaranya memahami alur pengeluaran keuangan beserta dokumen SPP, SPM, SP2D, dan SPJ. Mekanisme UP, GU, TU dan LS, komponen penggajian pegawai PNS maupun PPPK, dasar penyusunan rancangan biaya serta Menyusun dan merekap berkas keuangan.

Secara keseluruhan, Praktik Magang ini menjadi sarana yang efektif untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata, sekaligus melatih kemampuan beradaptasi, disiplin, dan tanggung jawab dalam menghadapi berbagai tantangan di lingkungan kerja.

B. Saran

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan pasti tidak lepas dari kekurangan atau kesalahan. Oleh karena itu, untuk mendapatkan hasil yang lebih baik lagi berdasarkan hasil magang dalam pelaksanaan magang penulis menyarankan:

1. Penulis

- a. Mencari informasi terlebih dahulu tentang Instansi Pemerintah yang akan dijadikan tempat Praktik Magang agar lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
- b. Lebih mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan agar penulis dapat lebih mudah berbaur dengan lingkungan kerja nantinya.

2. Sekolah Tinggi Administrasi Amuntai

Saran untuk Sekolah Tinggi Administrasi Amuntai yaitu diharapkan agar lebih memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Magang agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

3. Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan

Bagi dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, diharapkan dapat memberikan pengarahan dan bimbingan yang jelas kepada mahasiswa magang mengenai prosedur dan alur pekerjaan, sehingga mahasiswa dapat lebih mudah memahami tugas dan menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik. 2025. *Daftar Kecamatan dan Desa/Kelurahan di Kabupaten Balangan*.

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, 2025. *Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan perikanan*

Paringin, 2022. *Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Nomor 123 Tahun 2022*.

STIA Amuntai, 2026, *Buku Pedoman Magang 2026*, Amuntai : Sekolah Tinggi

Ilmu Administrasi (STIA). Diakses pada tanggal 13 Juli 2026 melalui

<https://share.google/9pd9c0vSLsJS0lZNm>



LAMPIRAN-
LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Permohonan Izin Magang



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

Kepada Yth.

Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan
Perikanan Daerah Kab. 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	ARIA TUMAS	2023170	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	RIZKY MAULANA	2023208	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	NAYLA ANDINA AISYA PUTRI	2023419	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	HADIJAH	2023176	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kab. Balangan	Paringin Selatan
5	JAMILAH	2023018	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kab. Balangan	Paringin Selatan
6	MONIKA	2023187	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kab. Balangan	Paringin Selatan
7	SITI JULAIYHA	2023158	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kab. Balangan	Paringin Selatan
8	EKA ZULPIA	2023281	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kab. Balangan	Paringin Selatan
9	THEA NORALIA APRIANTI	2023489	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kab. Balangan	Paringin Selatan

2. Lampiran Surat Balasan Persetujuan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4.5 Kelurahan Batu Piring Kecamatan Parangin Selatan Telp/Fax. (0526)2029499
Kode Pos 71518 Email : dinstan.balangankab.go.id@gmail.com

Parangin, 6 Mei 2026

Nomor : 800.1/19/DKPPP-BLG/SRD/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai
di
Amuntai

Sehubungan dengan surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Nomor: 04/120/STIA-AmI/ProdI/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal
Permohonan Ijin Praktik Magang yaitu kepada :

NO	NAMA	NPM	PROGRAM STUDI
1.	ARIA TUMAS	2023170	ADMINISTRASI PUBLIK
2.	RIZKY MAULANA	2023208	
3.	NAYLA ANDINA AISYA PUTRI	2023419	
4.	HADIJAH	2023176	
5.	JAMILAH	2023018	
6.	MONIKA	2023187	
7.	SITI JULAYHA	2023158	
8.	EKA ZULPIA	2023281	
9.	THEA NORALIA APRIANTI	2023489	

Dengan ini diberikan izin untuk melaksanakan Praktik Magang pada Dinas
Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. Demikian surat ini
disampaikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas,



RIZKIANOR FAUZI, SP,MH
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP.197401012001121008

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. Lampiran Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MONIKA
N P M : 2023187
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DKPPP KABUPATEN BALANGAN
Bulan : JUNI 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00 WITA	Hr	16.30 WITA	Hr	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00 WITA	Hr	16.30 WITA	Hr	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00 WITA	Hr	16.30 WITA	Hr	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00 WITA	Hr	16.30 WITA	Hr	Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	08.00 WITA	Hr	11.00 WITA	Hr	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00 WITA	Hr	16.30 WITA	Hr	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00 WITA	Hr	16.30 WITA	Hr	Hadir

Balangan 30 Juni 2026

Pembimbing I



HANSIYANNOR, SP

NIP. 19730421 200604 1 013

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MONIKA
 N P M : 2023187
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : DKPPP KABUPATEN BALANGAN
 Bulan : JULI 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
3	Jumat, 03 Juli 2026	08.00WIT A		11.00 WITA		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	-		-		Final Test
5	Selasa, 07 Juli 2026	-		-		Final Test
6	Rabu, 08 Juli 2026	-		-		Final Test
7	Kamis, 09 Juli 2026	-		-		Final Test
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	11.00 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	11.00 WITA	<i>Hs</i>	Hadir

Balangan 31 Juli 2026
Pembimbing I


HAMSIYANNOR, SP
NIP. 19730421 200604 1 013

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MONIKA
N P M : 2023187
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DKPPP KABUPATEN BALANGAN
Bulan : AGUSTUS 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
5	Jumat, 07 Agustus 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	11.00 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	11.00 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-	<i>Hs</i>	-	<i>Hs</i>	Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00 WITA	<i>Hs</i>	16.30 WITA	<i>Hs</i>	Hadir

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00 WITA		11.00 WITA		Hadir

Balangan 21 Agustus 2026
Dembimbing I



ELIASYANNOR, SP
NIP. 19730421 200604 1 013

4. Lampiran Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MONIKA
N P M : 2023187
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DKPPP KABUPATEN BALANGAN
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Apel Pengarahaan dari Ibu Sekretaris DKPPP Memfotokopi	3	Hr
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Merapikan dokumen	1	Hr
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Pengantaran dari Dosen Pembimbing	1	Hr
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Memfotokopi	1	Hr
5.	Jumat, 26 Juni 2026	Memprint Mengerjakan laporan	2	Hr
6.	Senin, 29 Juni 2026	Apel Mengerjakan Data Memfotokopi	3	Hr
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Memfotokopi	1	

Balangan 30 Juni 2026
Pembimbing I

DAANISYANNOR, SP
NIP. 19730421 200604 1 013

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MONIKA
 N P M : 2023187
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : DKPPP KABUPATEN BALANGAN
 BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Menerima berkas	1	Hs
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Mengantar berkas	2	Hs
3.	Jumat, 03 Juli 2026	Senam	1	Hs
4.	Senin, 06 Juli 2026	Libur UTS	-	
5.	Selasa, 07 Juli 2026	Libur UTS	-	
6.	Rabu, 08 Juli 2026	Libur UTS	-	
7.	Kamis, 09 Juli 2026	Libur UTS	-	
8.	Jumat, 10 Juli 2026	Mengantar surat	1	Hs
9.	Senin, 13 Juli 2026	Apel Memfotokopi Merekap berkas SPM GU (GU 1)	3	Hs
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Memfotokopi Menyusun dokumen rekapitulasi tambahan gaji pegawai dan PPPK Merekap berkas SPM GU (GU 1)	3	Hs
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Memprint Memfotokopi	2	Hs
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Menstampel SPM GU Juli Memfotokopi Merekap berkas SPM GU (GU 2)	3	Hs
13.	Jumat, 17 Juli 2026	Senam Merekap berkas SPM GU	2	Hs

		(GU 2 lanjutan)		
14.	Senin, 20 Juli 2026	Apel Merekap berkas SPM GU (GU 3)	2	Hs
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Memfotokopi Merekap berkas SPM GU (GU 3)	2	Hs
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Mengantar surat Merekap berkas SPM GU (GU 3)	2	Hs
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Mengambil surat Menyusun berkas SPM GU (GU 3)	2	Hs
18.	Jumat, 24 Juli 2026	Mengantar surat	1	Hs
19.	Senin, 27 Juli 2026	Apel Memprint	2	Hs
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Merevisi rancangan biaya Memprint	2	Hs
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Mengikuti kegiatan verifikasi KTP Memfotokopi	2	Hs
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Mengantar SPM ke BPKPAD	1	Hs
23.	Jumat, 31 Juli 2026	Senam	1	Hs

Balangan 31 Juli 2026

Pembimbing I



HAMSYANNOR, SP

NIP. 19730421 200604 1 013

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MONIKA
 N P M : 2023187
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : DKPPP KABUPATEN BALANGAN
 BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	Apel Mengantar surat Memfotokopi Mengantar SPM ke BPKPAD	4	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Mengantar surat	1	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Mengantar surat Memprint	2	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Mengantar surat	1	
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	Memprint	1	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Apel Memfotokopi	2	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Memfotokopi Mengantar surat	2	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengantar surat Mengerjakan laporan	2	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengerjakan laporan	1	
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	Senam Memfotokopi	2	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Hari Kemerdekaan	-	
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Mengikuti Lomba 17-an	1	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Memprint	3	

		Memfotokopi Mengantar SPM ke BPKPAD		
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	Penjemputan Magang	1	Hs
15.	Jumat, 21 Agustus 2026	Mengantar Surat	1	Hs

Balangan 21 Agustus 2026

Pembimbing I



5. Lampiran Dokumentasi Kegiatan Magang

LAMPIRAN FOTO-FOTO KEGIATAN MAGANG



Keterangan : Foto pengantaran Magang oleh dosen pembimbing (Sumber: Dokumentasi Pribadi)



Keterangan : Foto Pengarahan dari sekretaris DKPPP (Sumber: Dokumentasi Pribadi)



Keterangan : *Foto pengarahan penempatan bidang magang (Sumber: Dokumentasi Pribadi)*



Keterangan : *Kegiatan Apel setiap Senin pagi (Sumber: Dokumentasi Pribadi)*



Keterangan : Foto pengarahannya merekap berkas SPM GU (Sumber: Dokumentasi Pribadi)



Keterangan : Merekap berkas SPM GU (Sumber: Dokumentasi Pribadi)



Keterangan : *Mengantar berkas SPM gaji ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Sumber: Dokumentasi Pribadi)*



Keterangan : *Mengisi data SPM di loket BPKAD (Sumber: Dokumentasi Pribadi)*



Keterangan : *Meminta tanda Memfotokopi validasi berkas ke Ibu Sekretaris*

DKPPP (Sumber: Dokumentasi Pribadi)



Keterangan : *Memfotokopi berkas (Sumber: Dokumentasi Pribadi)*



Keterangan : *Mengikuti Lomba 17 Agustus-an (Sumber: Dokumentasi Pribadi)*



Keterangan : *Penjemputan Mahasiswa Magang (Sumber: Dokumentasi Pribadi)*