

LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BALANGAN
(22 JUNI 2026 SAMPAI 21 AGUSTUS 2026)



OLEH :

SITI HADIJAH

NPM. 2023430

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

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah dinyatakan bahwa :

NAMA : SITI HADIJAH

NPM : 2023430

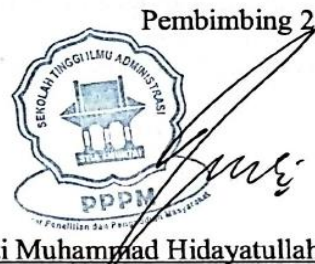
JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melaksanakan kegiatan praktek magang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, di evaluasi dan di setuju oleh dosen pembimbing.



Deslia Fatmawati, SE. MM
NIP. 19821208 201001 2 027



Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos., M.AP
NUPTK. 2742773674130227



Mengetahui,
KAPRODI ADM PUBLIK

Ahmad Bahagi, S.Sos., M.A
NIP. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua sehingga penulis laporan ini dapat terselesaikan terutama dalam rangka untuk memenuhi persyaratan pada mata kuliah magang.

Laporan ini penulis susun berdasarkan pengalaman praktek magang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan pada Sub Bagian Umum Kepegawaian dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih jauh dari sempurna, di mana adanya kekurangan serta keterbatasan penulis baik itu dari segi pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan pengalaman. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun, serta bimbingan dari semua pihak.

Terwujudnya laporan Praktek Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga sangat berterimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP.,CIQar., CInR. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A Selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos., M.AP Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk dan saran sehingga selesainya penulisan laporan Praktek Magang.
4. Bapak Hilmi Arifin, S.Pt, M.AP selaku Plt Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan.

5. Ibu Deslia Fatmawati, S.E, MM selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan.
6. Penulis juga menyampaikan terimakasih kepada semua pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan, yang telah membantu memberikan data serta informasinya kepada penulis.
7. Bapak dan Ibu, selaku orang tua Mahasiswa/i atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun materil.

Penulis sangat menyadari bahwa pembuatan laporan Praktek Magang ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan magang ini. Akhir kata, semoga laporan Praktek Magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan yang diharapkan.

Paringin Selatan, Agustus 2026



Siti Hadijah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM	4
A. Lokasi Magang	4
B. Kondisi Geografis.....	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
D. Data Kepegawaian.....	15
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	22
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	22
B. Uraian Kegiatan Magang	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	25
BAB IV PENUTUP	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama Kepala Bagian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kabupaten Balangan14

Tabel 2. 2 Daftar Nama Pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten

Balangan15



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi	7
---------------------------------------	---



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja
- Lampiran 3 Lembar Penilaian Laporan Magang
- Lampiran 4 Daftar Hadir Prakter Magang
- Lampiran 5 Daftar Agenda Harian Magang
- Lampiran 6 Dokumentasi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada setiap Perusahaan/Instansi akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali di hadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah-masalah tersebut dapat menjadi penghambat Perusahaan/Instansi dalam mencapai tujuan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat karna masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja pelayanan.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di Perusahaan/Instansi yang terkait dengan bidang pelayanan khususnya Administrasi Publik dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pembangunan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai Lembaga yang menyelenggarakan Pendidikan tingkat tinggi berusaha meningkatkan kualitas mahasiswanya. Khususnya Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan jurusan Ilmu Administrasi Negara sangat mendorong mahasiswanya untuk meningkatkan

kualitas pengetahuannya melalui praktek magang yaitu sebagai wadah mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktek.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktek magang yang di laksanakan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan selama delapan minggu terhitung mulai 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 yang mana ditempatkan pada Bidang Sub Bagian Umum Kepegawaian.

Adapun jenis kegiatan pada Sub Bagian Umum Kepegawaian yaitu sebagai berikut :

1. Membantu menscan dan menggandakan/fotokopi berkas
2. Membantu kelengkapan berkas SPJ
3. Membantu membuat absen dan surat undangan untuk kegiatan kantor
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun praktek magang ini memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut :

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, sikap perilaku) dalam dunia kerja.
3. Untuk meningkatkan hubungan Kerjasama antar perguruan tinggi dengan instansi. Praktek magang dapat menjadi media promosi

Lembaga terhadap intuisi kerja. Kualitas Lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan praktek magang mahasiswa tersebut. Selain itu praktek magang mahasiswa juga dapat membantu intuisi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimiliki.

Adapun praktek magang ini memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Penulis, yakni mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada dilapangan. Manfaat lain yaitu memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.
2. Bagi Objek Praktek, yakni sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan dalam pelaksanaan kegiatan. Tumbuhnya Kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.
3. Bagi Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholders*.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

1. Lokasi Magang

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan yang beralamatkan di Jl. Jenderal Ahmad Yani Km. 25 Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan kode Pos 71618. Dimana Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Kesatuan Bangsa dan Politik di Daerah.

2. Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Berpedoman pada Visi dan Misi yang telah disampaikan oleh Bupati dan Wakil Bupati, maka di tetapkan visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi

Visi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan
“Membangun Desa Menata Kota Menuju Balangan yang lebih Maju dan Sejahtera”.

b. Misi

Misi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan
“Mewujudkan Kehidupan Sosial, Budaya, dan Agama Serta Pemerintahan Yang Harmonis dan Kondusif”

c. Tujuan Organisasi

Adapun rumusan tujuan di dalam Perencanaan Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan Tahun 2021 – 2026 adalah “Meningkatkan Rasa Aman dan Harmonis dalam Hubungan Sosial Kemasyarakatan”

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan adalah salah satu kabupaten di provinsi Kalimantan Selatan, ibu kotanya adalah Paringin. Kabupaten Balangan merupakan kabupaten pemekaran dari Kabupaten Hulu Sungai Utara yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2003 tanggal 25 Februari 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan. 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.

Secara spesifik, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol) Kabupaten Balangan adalah sebuah lembaga pemerintah (instansi dinas), sehingga kondisi geografisnya merujuk pada lokasi kantor dan wilayah kerja administratifnya di Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Kantor Bakesbangpol Kabupaten Balangan terletak di pusat aktivitas pemerintahan kabupaten yang beralamat di Jl. Jenderal Ahmad

Yani Km 2,5, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan (Kode Pos: 71618). Karakteristik Lokasi berada di tepi jalan raya utama (jalan trans-Kalimantan) yang membelah pusat kota Paringin.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dapat dianggap sebagai kerangka dasar menyeluruh yang dapat mempersatukan fungsi-fungsi suatu kantor dan menetapkan hubungan antara personil-personil yang melaksanakan fungsi-fungsi tersebut.

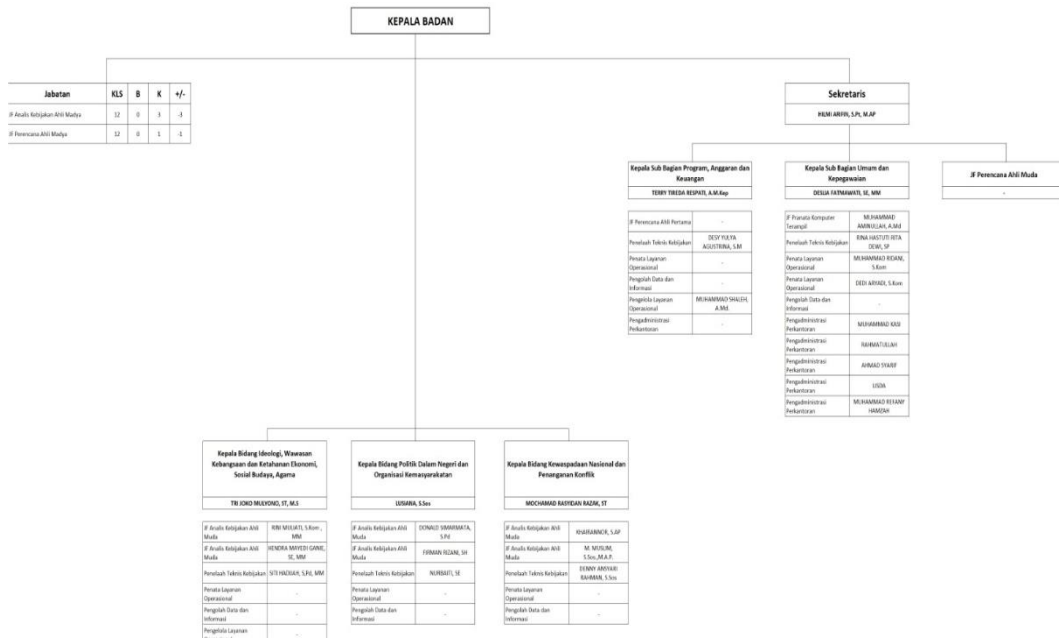
Adapun struktur organisasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala Badan
- 2) Sekretariat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan
- 3) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
- 4) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
- 5) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama

Adapun gambar struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan sebagai berikut :

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten
Balangan

PETA JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



Sumber Gambar : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan,
Tahun 2026

2. Uraian Tugas

a. Kepala Dinas

Unsur kedudukan pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Memiliki tugas pokok seperti memimpin, merumuskan, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Balangan. Berikut adalah beberapa uraian tugas yang menjadi tanggung jawab seorang Kepala Badan Bakesbangpol Balangan :

1. Merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang ideologi Pancasila, wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, ormas, serta penanganan konflik nasional.
2. Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja kesatuan bangsa dan politik dengan instansi vertikal (Polres, Kodim, Kejaksaan) dan OPD terkait.
3. Menyelenggarakan pembinaan kemitraan dengan partai politik, organisasi kemasyarakatan, dan tokoh masyarakat.
4. Mengendalikan pelaksanaan fasilitasi forum-forum dialog seperti FKUB (Forum Kerukunan Umat Beragama), FPK (Forum Pembauran Kebangsaan), dan FKDM (Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat).
5. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan kesatuan bangsa dan politik kepada Bupati.

b. Sekretariat

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan memiliki tugas-tugas berikut :

1. Urusan Umum & Rumah Tangga:

a) Mengatur dan mengendalikan administrasi persuratan (surat masuk dan surat keluar) serta kearsipan badan.

b) Menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan, keamanan, keindahan lingkungan kantor, dan fasilitas pelayanan tamu.

c) Memfasilitasi penyediaan pakaian dinas, atribut pegawai, serta akomodasi rapat/pertemuan dinas badan.

2. Urusan Perlengkapan & Aset:

a) Melaksanakan inventarisasi, pendataan, dan pemeliharaan rutin kendaraan dinas, gedung kantor, serta barang milik daerah (BMD) di lingkup Bakesbangpol.

3. Urusan Kepegawaian:

a) Menyusun dan memperbarui data profil pegawai (nominatif, DUK, Bezetting) dan memproses

administrasi kepegawaian (Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, pensiun, cuti, dll.).

- b) Menyusun Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evajab) Bakesbangpol Balangan.
- c) Mengoordinasikan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (E-Kinerja/SKP) serta memantau penegakan disiplin pegawai.
- d) Menyiapkan bahan usulan diklat/pelatihan guna pengembangan kompetensi kapasitas pegawai.

2. Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan

Tugas Sub Bagian Program Anggaran dan Keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan memiliki tugas-tugas seperti berikut :

1. Urusan Perencanaan & Program:

- a) Mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan badan (Renstra, Renja, RKT).
- b) Menyusun dokumen penganggaran berkala instansi, seperti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- c) Menyusun target indikator kinerja utama (IKU) dan perjanjian kinerja (PK) badan.

2. Urusan Keuangan:

- a) Melaksanakan penatausahaan keuangan badan yang meliputi pengelolaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan kelengkapan Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD).
- b) Mengendalikan dan mengevaluasi penyerapan anggaran operasional Bakesbangpol agar berjalan sesuai dengan prinsip akuntabilitas keuangan daerah.
- c) Meneliti kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari para Bendahara pengeluaran dan Bendahara penerimaan sebelum diajukan ke pimpinan.
- d) Mengurus administrasi penggajian, tunjangan pegawai, serta pemotongan pajak dinas.

3. Urusan Evaluasi & Pelaporan:

- a) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca Keuangan, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) bulanan, triwulanan, dan tahunan.
- b) Mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

(LPPD), dan bahan evaluasi berkala lainnya untuk diserahkan kepada Sekretaris Daerah dan Bupati.

c. Bidang-Bidang Teknis

Struktur Bakesbangpol umumnya dibagi menjadi beberapa bidang fungsional. Berikut adalah uraian tugas masing-masing bidang:

1. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

memiliki tugas seperti :

- a) Memantau dan mengevaluasi gejala ketahanan di bidang ekonomi, sosial, budaya, dan potensi kerawanan sosial di masyarakat.
- b) Memfasilitasi pembinaan kerukunan antar umat beragama serta koordinasi pencegahan aliran sesat/keagamaan yang menyimpang (bekerja sama dengan FKUB dan Pakem).
- c) Menyelenggarakan sistem kewaspadaan dini daerah melalui Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM) dan Komunitas Intelijen Daerah (Kominda).
- d) Melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penanganan konflik sosial, aksi terorisme, radikalisme, serta Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN).

2. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

memiliki tugas seperti :

- a) Memfasilitasi perkembangan politik daerah, pendidikan politik bagi masyarakat, dan pemantauan situasi politik jelang/pasca Pemilu/Pilkada.
 - b) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kelembagaan partai politik, termasuk verifikasi bantuan keuangan partai politik (Banpol).
 - c) Melakukan pendaftaran, pendataan, pemantauan, dan evaluasi aktivitas organisasi kemasyarakatan (LSM, Ormas, Yayasan) di Kabupaten Balangan.
 - d) Membangun kemitraan antara pemerintah daerah dengan ormas dan lembaga nirlaba lainnya.
3. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama memiliki tugas seperti :
- a) Melaksanakan pembinaan dan pemantapan pengamalan nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
 - b) Menyelenggarakan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, bela negara, dan pembentukan karakter bangsa.
 - c) Melaksanakan fasilitasi pembinaan pembauran bangsa (antar suku) dan pelestarian sejarah perjuangan bangsa di Kabupaten Balangan.
 - d) Mengoordinasikan dan memfasilitasi gerakan Nasional Revolusi Mental di tingkat daerah.

Tabel 2.1

**Daftar Nama Kepala Bagian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten
Balangan Tahun 2026**

No	Nama	Bidang	Jabatan
1	Hilmi Arifin, S.Pt, M.AP		Plt Kepala Badan
2	Desalia Fatmawati, S.E, MM	Sekretariat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
3	Terry Terida Respati, AM.Kep	Sekretariat	Kassubag Program Anggaran dan Keuangan
4	Mochamad Rasyidan Razak, ST	Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Kabid Wasnas
5	Lusiana, S.Sos	Kabid Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	Kabid Politik Poldagri & Ormas
6	Tri Joko Mulyono, ST, M.S	Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama	Kabid Wasbang

Sumber Data : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan, Tahun
2026

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.2

**Daftar Nama Pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Balangan Tahun 2026**

NO	NAMA/NIP	JABATAN	BIDANG	PANGKAT /GOL
1	HILMI ARIFIN, S.PT, M.AP 197103172001121 004	PLT. KEPALA BADAN	SEKRETARIAT	IV/B
2	LUSIANA, S.SOS 197406262006042 025	KABID POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYAR AKATAN	POLDAGRI & ORMAS	III/D
3	TRI JOKO MULYONO, ST, M.S 197506172009041 002	KABID IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAA N DAN KETAHANA N EKONOMI	WASBANG	IV/A
4	MOCHAMAD RASYIDAN RAZAK, ST 19771209 200604 1 007	KABID KEWASPAD AAN NASIONAL DAN PENANGAN AN KONFLIK	WASNAS	IV/A
5	TERRY TERIDA RESPATI, AM. KEP 198102262000032 001	KASUBAG PROGRAM ANGGARAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIAT	III/C
6	DESLIA FATMAWATI, S.E 19821208 201001 2 027	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAI AN	SEKRETARIAT	III/D

7	FIRMAN RIZANI, SH 197704192009031 002	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINAT OR ORGANISASI KEMASYAR AKATAN	POLDAGRI & ORMAS	III/D
8	RINI MULIATI, S.KOM, MM 19820223 200604 2 019	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINAT OR KETAHANAN EKONOMI SOSIAL BUDAYA DAN AGAMA	WASBANG	III/D
9	DONALD SIMARMATA, S. PD 198308022010011 021	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINAT OR POLITIK DALAM NEGERI	POLDAGRI & ORMAS	III/D
10	KHAIRANNOR, S. AP 198001092005011 010	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINAT OR PENANGAN AN KONFLIK	WASNAS	III/D
11	HENDRA MAYEDI GANIE, SE, MM 19760521 200904 1 003	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL	WASBANG	IV/A

		BUDAYA, AGAMA		
12	M. MUSLIM, S.SOS, M.A.P 19750502 200904 1 002	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KEWASPAD AAN NASIONAL DAN PENANGAN AN KONFLIK	WASNAS	IV/A
13	SITI HADIJAH, S.PD.SD,MM 19750516 199703 2 003	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	POLDAGRI & ORMAS	IV/A
14	RINA HASTUTI RITA DEWI, SP 19740520 200501 2 009	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	SEKRETARIAT	III/D
15	DENNY ANSYARI RAHMAN, S. SOS 19800625 200701 1 005	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	WASNAS	III/B
16	NURBAITI, SE 198205192010012 003	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	POLDAGRI & ORMAS	III/B
17	DESY YULYA AGUSTRINA, S.M 19830808 200701 2 002	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	SEKRETARIAT	III/B
18	AHMAD RAHMATULLAH 19800105 200604 1 021	PENGADMIN ISTRASI PERKANTOR AN	SEKRETARIAT	III/A
19	MUHAMMAD REFANY HAMZAH 19831029 200801 1 005	PENGADMIN ISTRASI PERKANTOR AN	SEKRETARIAT	III/A
20	MUHAMAD KASI 19690502 200701 1 046	PENGADMIN ISTRASI PERKANTOR AN	SEKRETARIAT	II/C

21	MUHAMMAD AMINULLAH, A. MD 19910110 20241 1 002	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	WASBANG	PPPK
22	MUHAMMAD SHALEH, A. MD 19980405 202521 1 005	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT	PPPK
23	DEDI ARIYADI, S.KOM 19940507 202521 1 007	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	WASNAS	PPPK
24	MUHAMMAD RIDANI, S.KOM 19930306 202521 1 006	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT	PPPK
25	LIA MAYA SARI, A. MD 19920825 202521 2 010	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT	PPPK
26	LISDA 20010612 202521 2 003	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	WASBANG	PPPK
27	AKHMAD SYARIF 19920720 202521 1 006	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SEKRETARIAT	PPPK
28	RUSMIATI, S. SOS 19891211 202521 2 062	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	WASBANG	PPPK PW
29	JULIANSYAH, S. SOS 19890701 202521 1 090	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	WASBANG	PPPK PW
30	ABDUL WAHID, S. HI 19830714 202521 1 111	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT	PPPK PW
31	AKHMAD MAKI, S. SOS 19920203 202521 1 086	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	SEKRETARIAT	PPPK PW

32	RAUDATUL HIKMAH, SE 19961012 202521 2 084	PENATA LAYANAN OPERASION AL	WASNAS	PPPK PW
33	ANTUNG M. BADAL ARIF, S. AP 19970703 202521 1 086	PENATA LAYANAN OPERASION AL	POLDAGRI & ORMAS	PPPK PW
34	M. GUNADI SETIAWAN, SE 19891015 202521 1 098	PENATA LAYANAN OPERASION AL	WASNAS	PPPK PW
35	RISKA FURWATI, S. KOM 19940518 202521 2 108	PENATA LAYANAN OPERASION AL	SEKRETARIAT	PPPK PW
36	HERLINAWATI, S. KOM 19951127 202521 2 091	PENATA LAYANAN OPERASION AL	SEKRETARIAT	PPPK PW
37	FITRIAH, S. SOS 19940908 202521 2 065	PENATA LAYANAN OPERASION AL	SEKRETARIAT	PPPK PW
38	SAIDAH SASMIYANI, S. SOS 19940602 202521 2 114	PENATA LAYANAN OPERASION AL	POLDAGRI & ORMAS	PPPK PW
39	M. FERY EFFENDI, S. AK 19930626 202521 1 130	PENATA LAYANAN OPERASION AL	WASNAS	PPPK PW
40	MUHAMMAD FAJRIANNOR 19980806 202521 1 037	OPERATOR LAYANAN OPERASION AL	WASBANG	PPPK PW
41	HEJRIANOR 20040729 202521 1 001	OPERATOR LAYANAN OPERASION AL	POLDAGRI & ORMAS	PPPK PW
42	MUHAMMAD RIZKI 20000311 202521 1 047	OPERATOR LAYANAN OPERASION AL	POLDAGRI & ORMAS	PPPK PW

43	MEGAWATI 19830404 202521 2 091	OPERATOR LAYANAN OPERASION AL	SEKRETARIAT	PPPK PW
44	AKHMAD SAIRI 19990729 202521 1 045	OPERATOR LAYANAN OPERASION AL	SEKRETARIAT	PPPK PW
45	RAHBUDI 19820908 202521 1 093	OPERATOR LAYANAN OPERASION AL	SEKRETARIAT	PPPK PW
46	AHMAD 19941103 202521 1 074	OPERATOR LAYANAN OPERASION AL	SEKRETARIAT	PPPK PW
47	SUSI WULANDARI, S. KOM	PJLP	WASNAS	PJLP
48	M. ZUHDI, S. PD	PJLP	SEKRETARIAT	PJLP
49	RIDHATUL JANNAH, S. SOS	PJLP	SEKRETARIAT	PJLP
50	MARIZKA AMALIYA, S. AP	PJLP	SEKRETARIAT	PJLP
51	AHMAD FAUZAN, S. KOM	PJLP	WASNAS	PJLP
52	SITI HADIJAH	PJLP	SEKRETARIAT	PJLP
53	NOR AINA ALIFA	PJLP	POLDAGRI & ORMAS	PJLP

54	ANNISA MAULIDA MUSTAFA	PJLP	SEKRETARIAT	PJLP
55	RATIPAH	PJLP	POLDAGRI & ORMAS	PJLP
56	KHAIRUN NISA	PJLP	SEKRETARIAT	PJLP
57	ROJALI HADI	PJLP	WASNAS	PJLP
58	JULIANSYAH	PJLP	WASBANG	PJLP
59	AHMAD FAUZAN	PJLP	WASBANG	PJLP
60	AZIS SOLEHUDIN	PJLP	SEKRETARIAT	PJLP
61	HISKA HUSNIDARA, S.I.KOM	PJLP	WASNAS	PJLP
62	SOFIYATI, S.SOS	PJLP	SEKRETARIAT	PJLP
63	MUHAMAD ERLAN	PJLP	SEKRETARIAT	PJLP
64	JUHANI	PJLP	SEKRETARIAT	PJLP

Sumber Data : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan praktek magang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan pada Bagian Sekretariat, penulis melaksanakan praktek secara langsung terutama yang berhubungan dengan pelayanan administrasi. Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama praktek yaitu:

1. Membantu menginput data
2. Membantu kelengkapan pada berkas
3. Membantu membuat absen dan undangan kegiatan kantor
4. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan kantor

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan kegiatan magang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan, berbagai macam kegiatan yang telah penulis lakukan. Bentuk kegiatan yang penulis lakukan mencakup kegiatan pelayanan administrasi. Dalam praktiknya penulis mendapatkan arahan serta masukan dari semua pihak yang terlibat dalam hal pelaksanaan kegiatan. Sehingga kegiatan praktek magang yang penulis lakukan selama kurang lebih 2 bulan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan pada Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat berjalan dengan lancar. Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Menginput data

Menginput data pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan merupakan proses pengumpulan, pencatatan, dan penulisan informasi terkait dengan kewajiban yang berhubungan dengan aktivitas dan kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut. Tindakan menginput data ini penting untuk memastikan bahwa semua informasi terkait berkas atau dokumen terdokumentasi dengan baik, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses menginput data pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan melibatkan pencatatan berbagai kegiatan seperti penginputan surat masuk dan keluar, penomoran surat serta penginputan berkas arsip dan lainnya.

2. Membantu kelengkapan pada berkas

Membantu kelancaran administrasi dengan melakukan penyempurnaan teknis dokumen, memastikan legalitas fisik (stempel/nomor), serta menyiapkan berkas agar siap ditandatangani pimpinan. Hal yang perlu di perhatikan seperti Penyempurnaan Identitas Surat (Penomoran & Penandatanganan), Penyusunan dan Penggandaan Berkas. Adapun kegiatan yang harus dilakukan seperti :

- a) Membantu mengisi nomor surat berdasarkan buku agenda atau sistem penomoran digital yang berlaku.
- b) Memastikan tanggal surat, lampiran, dan perihal sudah terisi dengan benar.
- c) Membantu memberikan stempel/cap resmi instansi pada dokumen yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.

- d) Membantu menempelkan meterai pada dokumen perjanjian atau berkas keuangan, serta memastikan penandatanganan di atas meterai dilakukan dengan benar.
- e) Menyusun urutan lampiran berkas (misal: nota dinas, rincian biaya, foto kegiatan) menggunakan klip agar rapi saat diserahkan ke pimpinan.
- f) Melakukan penggandaan dokumen (*photocopy* atau *print*) sesuai dengan jumlah rangkap yang dibutuhkan.

3. Membantu membuat absen dan undangan kegiatan kantor

Dalam Mendukung kelancaran administrasi kantor melalui pengelolaan dokumen resmi (penomoran, penyetempelan, pengarsipan) serta memfasilitasi persiapan teknis kegiatan kantor (undangan dan absensi). Melengkapi administrasi surat seperti, memeriksa draf surat keluar dan melengkapi nomor surat resmi berdasarkan buku agenda/sistem penomoran kantor sebelum surat tersebut dikirim atau diedarkan. Dimana dalam pembuatan surat undangan, penulis melakukan penyusunan dan mengetik draf surat undangan kegiatan/rapat kantor dengan memastikan kejelasan informasi waktu, tempat, agenda, dan daftar lampiran tujuan. Setelah itu mengirimkan undangan yang telah diberi nomor dan stempel kepada pihak internal (staf/pimpinan) maupun eksternal, baik secara fisik maupun digital untuk di proses penandatanganan pimpinan yang berwenang. Selain itu juga, penulis membuatkan daftar hadir atau absensi untuk para pegawai yang mengikuti kegiatan tersebut yang mana berkas yang harus disiapkan seperti menyiapkan format lembar daftar hadir

peserta, baik berupa cetak (*hardcopy*) maupun formulir digital (*online form*), yang disesuaikan dengan jenis kegiatan. Langkah terakhir yaitu melakukan pengarsipan berkas undangan dan absensi kegiatan.

4. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan kantor

Melaksanakan tugas-tugas kedinasan atau instruksi khusus yang diberikan oleh pimpinan kantor, baik tertulis maupun lisan, yang berkaitan dengan bidang tugas administrasi dan operasional kantor. Adapun tugas yang dilakukan seperti :

- a) Apel pagi di halaman kantor
- b) Senam pagi di halaman aula kantor
- c) Melengkapi berkas
- d) Memfotokopi atau mengarsip berkas

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala saat magang

Berdasarkan pengamatan saya selaku peserta praktek magang secara langsung, penulis menemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Badan Kesatuan bangsa dan Politik Kabupaten Balangan khususnya pada Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, antara lain sebagai berikut :

- a) Sarpras yang masih terbatas seperti meja kerja, printer
- b) Pegawai yang melanggar aturan dan masih belum disiplin

2. Pemecahan Masalah

Melihat permasalahan yang ada pada Badan Kesatuan bangsa dan Politik Kabupaten Balangan khususnya pada Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ini perlu adanya upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Adapun upaya yang perlu dilakukan seperti :

- a) Sembari menunggu proses penganggaran pengadaan barang baru, maka untuk sementara memakai meja yang masih layak pakai dan bergantian dalam kegiatan mencetak berkas.
- b) Memberikan sanksi kepada pelanggar aturan, berupa teguran lisan maupun tertulis.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga selama melaksanakan kegiatan magang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan pada Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, hal ini dapat menjadi gambaran tentang lingkungan kerja yang lebih nyata. Magang merupakan suatu kegiatan yang sangat berguna untuk meningkatkan dan mempersiapkan mahasiswa-mahasiswi untuk menghadapi dunia kerja, terutama untuk penulis sendiri. Setelah melaksanakan kegiatan magang yang dilakukan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama praktek magang yaitu, melakukan kegiatan yang diberikan pimpinan serta membantu membuat absen kegiatan, undangan kegiatan, membantu menginput dan melengkapi berkas, membantu memberikan stempel pada berkas serta membantu melakukan scanning dan penggandaan pada berkas.
2. Dengan adanya praktek magang ini tentunya sangat berguna untuk penulis, karena dengan adanya kegiatan ini tentunya menambah ilmu dan pengetahuan dalam pembekalan atau gambaran tentang lingkungan kerja untuk memasuki dunia kerja yang nyata. Tentunya adanya bantuan dan arahan dari pegawai juga menjadi faktor pendukung dalam menjalankan tugas dan mengajarkan arti kerjasama dalam menjalankan tugas.

B. Saran

Kegiatan praktek magang ini tentu ada terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya baik dari pihak Kampus sebagai pembuat kegiatan, mahasiswa yang menjadi pelaksana, serta Dinas yang menjadi tempat kegiatan tersebut. Saran disini bukan bermaksud untuk memperlihatkan kekurangan ataupun menyinggung pihak manapun, akan tetapi lebih kepada masukan agar kegiatan ini bisa menjadi lebih baik lagi dikemudian hari. Adapun saran terkait hal tersebut yakni:

1. Kepada pihak Kampus STIA Amuntai diharapkan bisa meningkatkan persiapan terkait kegiatan Magang ini seperti memberikan pengarahan lebih dalam mengenai kegiatan Magang kepada mahasiswa.
2. Kepada pihak Mahasiswa diharapkan bisa mempersiapkan diri lebih baik mengenai pengetahuan ataupun pemahaman tentang kegiatan Magang seperti dengan cara membaca dan mempelajari berbagai literatur mengenai pelaksanaan Magang serta menanyakan lebih dalam mengenai kegiatan ini kepada pihak kampus agar kegiatan Magang dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan.
3. Kepada pihak Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan khususnya pada Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam hal kegiatan administrasi dan pelayanan yang sudah baik diharapkan dapat mempertahankan administrasi dan pelayanan serta hal lainnya yang dapat menunjang ketertarikan masyarakat untuk melaksanakan pelayanan di kantor tersebut, dan juga lebih meningkatkan kedisiplinan dan memperhatikan tingkat kinerja staf agar memiliki tingkat kinerja yang optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Jakarta: Sekretariat Negara.

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Balangan. (2026). Profil Organisasi dan Tata Kerja Bakesbangpol Kabupaten Balangan.
<http://bakesbangpol.balangankab.go.id>

STIA Amuntai . 2023. Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Administrasi Publik. Amuntai: STIA Amuntai.

Rahmawati, S. (2020). Kualitas Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Organisasi Kemasyarakatan di Bakesbangpol. *Jurnal Administrasi Publik*, 11(1), 33-45.

Hardiyansyah. (2018). *Kualitas Pelayanan Publik: Konsep, Dimensi, Indikator dan Implementasinya*. Yogyakarta: Gava Media.

Setiawan, D., & Haryanto, T. (2022). Inovasi Pelayanan Administrasi Berbasis Digital pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. *Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik*, 10 (3), 201-215.

LAMPIRAN

Surat Izin Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax: 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.
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)
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

CS Dipindai dengan CamScanner

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	SITI HADIJAH	2023430	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Balangan	Paringin Selatan

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

DAFTAR HADIR

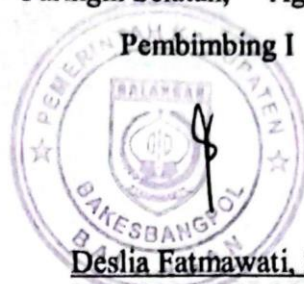
NAMA : SITI HADIJAH
 NPM : 2023430
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KAB. BALANGAN
 BULAN : JUNI-AGUSTUS 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22/06/2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
2	Selasa, 23/06/2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
3	Rabu, 24/06/2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
4	Kamis, 25/06/2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
5	Jum'at, 26/06/2026	08.00	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	
6	Senin, 29/06/2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
7	Selasa, 30/06/2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
8	Rabu, 01/07/2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
9	Kamis, 02/07/2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
10	Jum'at, 03/07/2026	08.00	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	
11	Senin, 06/07/2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
12	Selasa, 07/07/2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
13	Rabu, 08/07/2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
14	Kamis, 09/07/2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	
15	Jum'at, 10/07/2026	08.00	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	
16	Senin, 13/07/2026	08.00	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	

17	Selasa, 14/07/2026	08.00	h	16.30	h	
18	Rabu, 15/07/2026	08.00	h	16.30	h	
19	Kamis, 16/07/2026	08.00	h	16.30	h	
20	Jum'at, 17/07/2026	08.00	h	11.00	h	
21	Senin, 20/07/2026	08.00	h	16.30	h	
22	Selasa, 21/07/2026	08.00	h	16.30	h	
23	Rabu, 22/07/2026	08.00	h	16.30	h	
24	Kamis, 23/07/2026	08.00	h	16.30	h	
25	Jum'at, 24/07/2026	08.00	h	11.00	h	
26	Senin, 27/07/2026	08.00	h	16.30	h	
27	Selasa, 28/07/2026	08.00	h	16.30	h	
28	Rabu, 29/07/2026	08.00	h	16.30	h	
29	Kamis, 30/07/2026	08.00	h	16.30	h	
30	Jum'at, 31/07/2026	08.00	h	11.00	h	
31	Senin, 03/08/2026	08.00	h	16.30	h	
32	Selasa, 04/08/2026	08.00	h	16.30	h	
33	Rabu, 05/08/2026	08.00	h	16.30	h	
34	Kamis, 06/08/2026	08.00	h	16.30	h	
35	Jum'at, 07/08/2026	08.00	h	11.00	h	
36	Senin, 10/08/2026	08.00	h	16.30	h	
37	Selasa, 11/08/2026	08.00	h	16.30	h	
38	Rabu, 12/08/2026	08.00	h	16.30	h	
39	Kamis, 13/08/2026	08.00	h	16.30	h	
40	Jum'at, 14/08/2026	08.00	h	11.00	h	
41	Senin, 17/08/2026	16.00	h	17.00	h	
42	Selasa, 18/08/2026	08.00	h	16.30	h	
43	Rabu, 19/08/2026	08.00	h	16.30	h	
44	Kamis, 20/08/2026	08.00	h	16.30	h	
45	Jum'at, 21/08/2026	08.00	h	11.00	h	

Paringin Selatan, Agustus 2026

Pembimbing I



Deslia Fatmawati, SE.MM

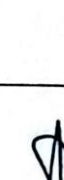
NIP. 19821208 201001 2 027

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

DAFTAR HADIR

NAMA : SITI HADIJAH
 NPM : 2023430
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KAB. BALANGAN
 BULAN : JUNI-AGUSTUS 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22/06/2026	1. Apel Pagi 2. Membantu memfotokopi berkas	1 6	
2	Selasa, 23/06/2026	1. Membantu membuat lembar verifikasi 2. Membantu melengkapi berkas	8 8	
3	Rabu, 24/06/2026	1. Membantu membayar pajak mamin ke BPKPAD 2. Membantu melengkapi berkas	2 5	
4	Kamis, 25/06/2026	1. Membantu melengkapi berkas 2. Membantu scan berkas	6 8	
5	Jum'at, 26/06/2026	1. Membantu membuat lembar verifikasi 2. Memprint absen untuk apel pagi senin	10 1	

6	Senin, 29/06/2026	1. Apel pagi 2. Membantu melengkapi berkas 3. Membantu memfotokopi berkas	1 10 6	
7	Selasa, 30/06/2026	1. Membantu memprint berkas 2. Membantu kelengkapan berkas	4 10	
8	Rabu, 01/07/2026	1. Membantu scan berkas 2. Membantu kelengkapan berkas	10 7	
9	Kamis, 02/07/2026	1. Memprint lembar verifikasi 2. Mengikuti acara IKD dari Dukcapil di Kantor Bakesbangpol	7 1	
10	Jum'at, 03/07/2026	1. WFH	1	
11	Senin, 06/07/2026	1. Apel gabungan di halaman kantor Bupati Balangan 2. Memprint lembar verifikasi 3. Membantu melengkapi berkas	1 3 6	
12	Selasa, 07/07/2026	1. Memprint lembar verifikasi 2. Membantu scan dan input berkas	6 7	
13	Rabu, 08/07/2026	1. Memprint lembar verifikasi	3	

		2. Membantu melengkapi berkas	3	
14	Kamis, 09/07/2026	1. Izin Sakit	1	
15	Jum'at, 10/07/2026	1. Membantu melengkapi berkas 2. Monitoring acara aruh adat di desa liyu	5 1	
16	Senin, 13/07/2026	1. Apel pagi di halaman kantor 2. Membantu scan berkas 3. Membantu melengkapi berkas	1 7 5	
17	Selasa, 14/07/2026	1. Membantu membuat SPJ 2. Membantu scan berkas	3 5	
18	Rabu, 15/07/2026	1. Membantu melengkapi berkas 2. Membantu scan berkas	3 3	
19	Kamis, 16/07/2026	1. Membantu membuat SPJ 2. Membantu scan berkas 3. Membantu menyiapkan aula untuk rapat intern	3 4 1	
20	Jum'at, 17/07/2026	1. Senam pagi 2. Membantu scan berkas	1 5	
21	Senin, 20/07/2026	1. Apel pagi di halaman kantor 2. Membantu melengkapi berkas 3. Membantu menyiapkan aula untuk kegiatan kantor	1 5 1	

22	Selasa, 21/07/2026	1. Membantu Menyusun meja uuntuk acara rapat kantor 2. Memprint lembar verifikasi 3. Membantu melengkapi berkas	1 3 5	
23	Rabu, 22/07/2026	1. Membantu melengkapi berkas 2. Bayar pajak mamin ke BPKPAD 3. Memprint lembar verifikasi	5 2 5	
24	Kamis, 23/07/2026	1. Menscan berkas 2. Memprint lembar verifikasi	5 4	
25	Jum'at, 24/07/2026	1. Menscan Berkas	4	
26	Senin, 27/07/2026	1. Apel pagi dihalaman kantor 2. Membantu melengkapi berkas	1 6	
27	Selasa, 28/07/2026	1. Mengisi tinta printer 2. Menscan berkas 3. Membantu melengkapi berkas	1 5 6	
28	Rabu, 29/07/2026	1. Memprint lembar verifikasi 2. Membantu melengkapi berkas	6 5	
29	Kamis, 30/07/2026	1. Memprint lembar verifikasi	5	

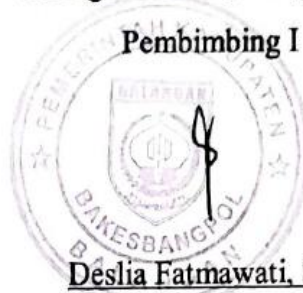
		2. Membantu melengkapi berkas	5	
		3. Membantu scan berkas	4	
30	Jum'at, 31/07/2026	1. WFH	1	
31	Senin, 03/08/2026	1. Apel Hari Anak Nasional di halaman kantor Bupati Balangan	1	
		2. Memprint lembar verifikasi	4	
		3. Membantu melengkapi berkas	4	
32	Selasa, 04/08/2026	1. Membersihkan aula untuk acara kantor	1	
		2. Membantu melengkapi berkas	4	
33	Rabu, 05/08/2026	1. Menscan berkas	5	
		2. Mengisi tinta printer	1	
		3. Membantu memasang umbul-umbul	1	
34	Kamis, 06/08/2026	1. Memprint lembar verifikasi	8	
		2. Membantu melengkapi berkas	8	
35	Jum'at, 07/08/2026	1. Menscan berkas	8	
36	Senin, 10/08/2026	1. Apel pagi di halaman kantor	1	
		2. Membantu melengkapi berkas	6	
37	Selasa, 11/08/2026	1. Membantu menghias kantor untuk memeriahkan HUT RI ke-81	1	

		2. Membantu melengkapi berkas 3. Menghadiri acara kantor	4 1	
38	Rabu, 12/08/2026	1. Membantu menscan berkas 2. Membantu memprint lembar verifikasi 3. membayar pajak mamin ke kantor BPKPAD	4 4 2	
39	Kamis, 13/08/2026	1. Memprint undangan kegiatan kantor 2. Mengisi tinta printer 3. Membantu melengkapi berkas 4. Memprint absen kegiatan	1 1 4 1	
40	Jum'at, 14/08/2026	1. Senam pagi di halaman aula kantor 2. Jum'at bersih 3. Menyiapkan lomba HUT RI di kantor	1 1 1	
41	Senin, 17/08/2026	1. Apel HUT RI di halaman kantor Bupati Balangan	1	
42	Selasa, 18/08/2026	1. Menyiapkan hadiah untuk lomba memperingati HUT RI 2. Membantu melengkapi berkas	1 4	
43	Rabu, 19/08/2026	1. Mendekor ruangan untuk memeriahkan acara HUT RI 2. Bayar pajak mamin ke kantor BPKPAD	1 1	

		3. Membantu Melengkapi berkas	6	
		4. Menscan berkas	4	
44	Kamis, 20/08/2026	1. Membantu melengkapi berkas	6	
		2. Menscan berkas	6	
		3. Memprint lembar verifikasi	7	
45	Jum'at, 21/08/2026	1. Membantu menyiapkan lomba 17-an di kantor	1	
		2. Membantu melengkapi berkas	7	
		3. Memprint lembar verifikasi	7	

Paringin Selatan, Agustus 2026

Pembimbing I



Deslia Fatmawati, SE.MM

NIP. 19821208 201001 2 027

DOKUMENTASI KEGIATAN

MENGIKUTI KEGIATAN DI BAKESBANGPOL BALANGAN

- APEL PAGI DI HALAMAN KANTOR



- SENAM PAGI DI HALAMAN AULA KANTOR



- MEMBANTU MELENGKAPI BERKAS



- MEMBATU SCAN DAN FOTOKOPI BERKAS



- MEMBANTU MEMBUAT UNDANGAN KEGIATAN DAN PRINT BERKAS



- MEMBANTU PENOMORAN SURAT MASUK



- MENGHADIRI ACARA KANTOR

