

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BALAI PENYULUH PERTANIAN KECAMATAN HALONG
KABUPATEN BALANGAN



Oleh :
HAFIZAH SAMAH
NPM : 2023400

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BALAI PENYULUH PERTANIAN KECAMATAN HALONG
KABUPATEN BALANGAN**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah
praktek magang



Oleh :

HAFIZAH SAMAH

NPM : 2023400

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BALAI PENYULUH PERTANIAN KECAMATAN HALONG
KABUPATEN BALANGAN

Oleh :

HAFIZAH SAMAH

2023400

Menyetujui

Pembimbing I


Heru Susanto, S.S.T
NIP. 19830616 201706 1 002

Menyetujui

Dosen Pembimbing II


Riski Aditia, S.A.P. M.A.P
NUPTK. 4635775676130372

Mengetahui :

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A
NIK. 19922104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan praktik magang ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan dilapangan yakni pada “ Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan “. Yang dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Dalam prosesn penyusunan laporan ini, banyak sumbangan pikiran dan pemberian daya yang penulis dapatkan dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.A.P, selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A Selaku Ketua Program Studi Ilmu Adminstrasi Publik.
3. Bapak Heru Susanto, S.S.T, selaku pembimbing I yang telah banyak membimbing penulis atas segala arah, inspirasi dan motivasinya kepada penulis dalam pelaksanaan Praktek Magang selama ini.
4. Bapak Riski Aditia, S.A.P, M.A.P, selaku pembimbing II yang telah banyak membimbing penulis.
5. Seluruh pegawai Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan yang telah ikut serta dalam memberikan arahan kepada penulis.

6. Teman-teman magang di Balai Penyuluh Pertanian kecamatan Halong Kabupaten Balangan.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai amal ibadah, Aamiin.

Halong, 03 Agustus 2026

Hafizah Samah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
PENGESAHAN	
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.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Luas Wilayah dan Letak Geografis.....	7
C. Gambaran Umum	9
D. Struktur organisasi Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong.....	11
E. Personal Pengelola Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong.....	12
F. Data Kepegawaian	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	15
A. Bentuk Kegiatan Magang	15
B. Uraian Kegiatan Magang	17
C. Kendala kegiatan magang dan pemcahannya	23
BAB IV PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Nama Desa dan Luas Wilayah.....	8
Tabel 2.2 Sejarah Pimpinan BP3K/BPP Kecamatan Halong	10
Tabel 3.2 Nama-Nama Pegawai Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan.....	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Balai Penyuluhan Kecamatan Halong Kabupaten Balangan	6
Gambar 2.2	Peta Dasar Kecamatan Halong.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan izin magang.....	29
Lampiran 2. Surat persetujuan izin magang.....	30
Lampiran 3. Daftar Hadir.....	32
Lampiran 4. Agenda Kegiatan.....	35
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan magang.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal ijin praktik magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Praktek magang ini dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Berdasarkan hasil arahan dan bimbingan dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh praktek magang pada Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan yang beralamat di Jalan Nurul Muhibbin Kecamatan Halong Kabupaten Balangan.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain. Fakta yang terjadi ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan

sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai tentang pembimbingan praktik magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, maka telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan. Praktik ini juga merupakan bagian dari kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik.

Alasan penulis untuk memilih objek praktik magang di Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan yakni:

1. Objek praktik menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan praktik lapangan di karenakan secara teoritis telah didapatkan terhadap kegiatan langsung administrasi.
2. Lokasi objek praktik magang merupakan tempat kerja penulis, sehingga dapat mempermudah penulis untuk melaksanakan kegiatan praktik lapangan.
3. Lokasi Objek praktik magang mudah dicapai dengan kendaraan dan jaraknya tidak terlalu jauh dan sulit.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang bertempat di Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan. Kegiatan praktik magang ini dilaksanakan selama dua bulan. Kemudian, sesuai dengan arahan koordinator Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan kami ditempatkan dibidang staff administrasi.

Secara umum, jenis kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Mencatat nomor surat masuk dan keluar
2. Memfotokopi atau mencetak berkas
3. Menscan berkas yang perlu diarsipkan
4. Memverifikasi data PJLP sebelum dikumpulkan
5. Membantu mengetik undangan
6. Membantu menginput data SIMLUHTAN
7. Membantu mengarsipkan data penyuluh pertanian
8. Mendokumentasikan acara
9. Membantu mengarsipkan absensi harian pegawai
10. Mengikuti kegiatan sosialisasi yang ada di BPP
11. Mengikuti kegiatan himbauan kebakaran lahan Perkebunan
12. Mengikuti kegiatan penyusunan programa tingkat desa
13. Mengikuti kegiatan penyusunan programa tingkat kecamatan
14. Membuat notulen kegiatan

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan dilaksanakannya Kegiatan magang adalah:
 - a. Untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - b. Untuk memperoleh pengalaman kerja di instansi.
 - c. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu instansi.
 - d. Dapat Membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang di instansi.
 - e. Menambah wawasan pikiran dan menumbuhkan sikap professional dengan mempelajari penanganan masalah dan meningkatkan kemampuan mahasiswa/i dalam mengantisipasi kebutuhan dalam melaksanakan pekerjaan nantinya.
 - f. Mengaplikasikan kemampuan praktik kerja mahasiswa yang diperoleh di perkuliahan ke dunia instansi.
2. Manfaat dilaksanakannya Kegiatan magang adalah:
 - a. Manfaat bagi penulis
 - 1) Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
 - 2) Dapat menambah wawasan penulis mengenai dunia kerja
 - 3) Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktik.

b. Manfaat bagi perguruan tinggi

- 1) Terjalinya Kerjasama “ bilateral” antara perguruan tinggi dengan instansi.
- 2) Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusanya melalui pengalaman kerja magang.
- 3) Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat magang.

c. Manfaat bagi instansi

- 1) Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia instansi.
- 2) Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan Praktik Magang.
- 3) Instansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yan melakukan praktik.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang dilaksanakan di Balai Penyuluh Pertanian yang beralamat di Jalan Nurul Muhibbin Kecamatan Halong, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan 71666.

Kantor BPP berjarak sekitar 500m dari Kantor Kecamatan Halong, lokasi BPP terletak ditepi jalan raya yang kurang ramai dilalui transportasi umum, namun masyarakat sekitar tetap bisa menghubungi penyuluh apabila mereka membutuhkan bantuan.

Gambar 2.1

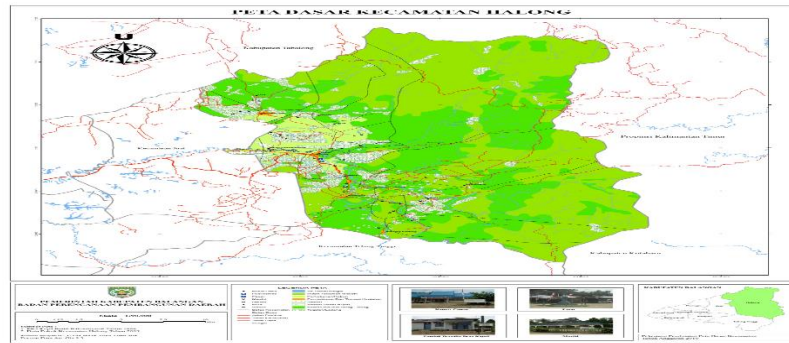
Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan



Sumber Data : Dokumentasi Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan, 2026

B. Luas Wilayah dan Letak Geografis

Gambar 2.2
Peta dasar kecamatan Halong



Sumber Data : Profil BPP Halong , 2025

Kecamatan Halong Kabupaten Balangan dilihat dari letak geografis, terletak pada koordinat antara 2°01,37 sampai dengan 2°35,58 lintang selatan dan 114°50,24 sampai dengan 115°50,24 bujur timur.

Berdasarkan monografi desa dan pengamatan di lapangan usaha tani yang ditekuni di wilayah Desa Halong sangat beragam antara lain sebagai sektor tanaman pangan, sayuran, perkebunan, peternakan dan perikanan. Komoditi andalan tanaman pangan adalah padi dan jagung hibrida, tanaman perkebunan yang berkembang dengan baik adalah karet.

Wilayah Desa Halong secara geografi berada di wilayah Kecamatan Halong Kabupaten Balangan dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah utara berbatasan dengan kabupaten Tabalong
- Sebelah selatan berbatasan dengan kecamatan Tebing Tinggi
- Sebelah timur berbatasan dengan kabupaten Paser propinsi Kalimantan Timur dan kabupaten Kotabaru.

- Sebelah barat berbatasan dengan kecamatan Juai.

Luas wilayah kecamatan Halong adalah 659,84 km² atau 65.984

Ha,yang terdiri dari 24 desa. Nama Desa dan Luas Wilayah dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1
Nama Desa dan Luas Wilayah

No	Desa	Luas Wilayah (Km ²)	Persentase Dari Luas Kecamatan %
1.	Binuang santang	55,16	8,36
2.	Marajai	60,00	9,09
3.	Mauya	21,55	3,27
4.	Mantuyan	23,60	3,58
5.	Tabuan	20,15	3,05
6.	Buntu Pilanduk	22,70	3,44
7.	Uren	66,63	10,10
8.	Mamantang	63,00	9,55
9.	Kapul	19,00	2,88
10.	Halong	20,00	3,03
11.	Binjai Punggal	20,73	3,14
12.	Baruh Panyambaran	10,10	1,53
13.	Binju	16,60	2,52
14.	Bangkal	15,95	2,42
15.	Suryatama	12,55	1,90
16.	Ha'wai	51,00	7,73
17.	Karya	20,95	3,18
18.	Puyun	20,66	3,13
19.	Gunung Riut	26,00	3,94
20.	Liyu	24,50	3,71
21.	Aniungan	69,00	10,46
22.	Mamigang	-	-
23.	Padang raya	-	-
24.	Sumber Agung	-	-
J u m l a h		659,84	100%

Sumber Data : Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan Tahun 2025

C. Gambaran Umum

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, BPP Kecamatan Halong membina para penyuluh pertanian yang tersebar untuk mengawal kegiatan pembangunan pertanian di desa-desa wilayah kecamatan Halong.

Balai penyuluhan pertanian Kecamatan Halong pertama kali didirikan pada tahun 2000 dengan nama balai penyuluhan pertanian (BPP) Kecamatan Halong yang berada di bawah naungan kantor ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan (KKPPP) Kabupaten Balangan. Kemudian pada tahun 2011, berganti nama menjadi balai penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan (KP3K) Kecamatan Halong.

Berdasarkan Permentan Nomor 43 Tahun 2016, penyelenggaraan penyuluhan pertanian menjadi bagian urusan pertanian dan diwadahi dalam urusan pertanian/dinas lingkup pertanian dan ketetapan Peraturan Bupati kabupaten Balangan tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tatakerja Dinas Pertanian kabupaten Balangan, maka BP3K Kecamatan Halong kemudian kembali menjadi Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) yang ditangani oleh bidang atau seksi penyuluhan pertanian di Dinas Pertanian Kabupaten Balangan. Sebagai lembaga pelaksana penyuluhan di tingkat kecamatan, BPP kecamatan Halong terus berupaya meningkatkan kapasitas petani serta mendukung pembangunan pertanian daerah.

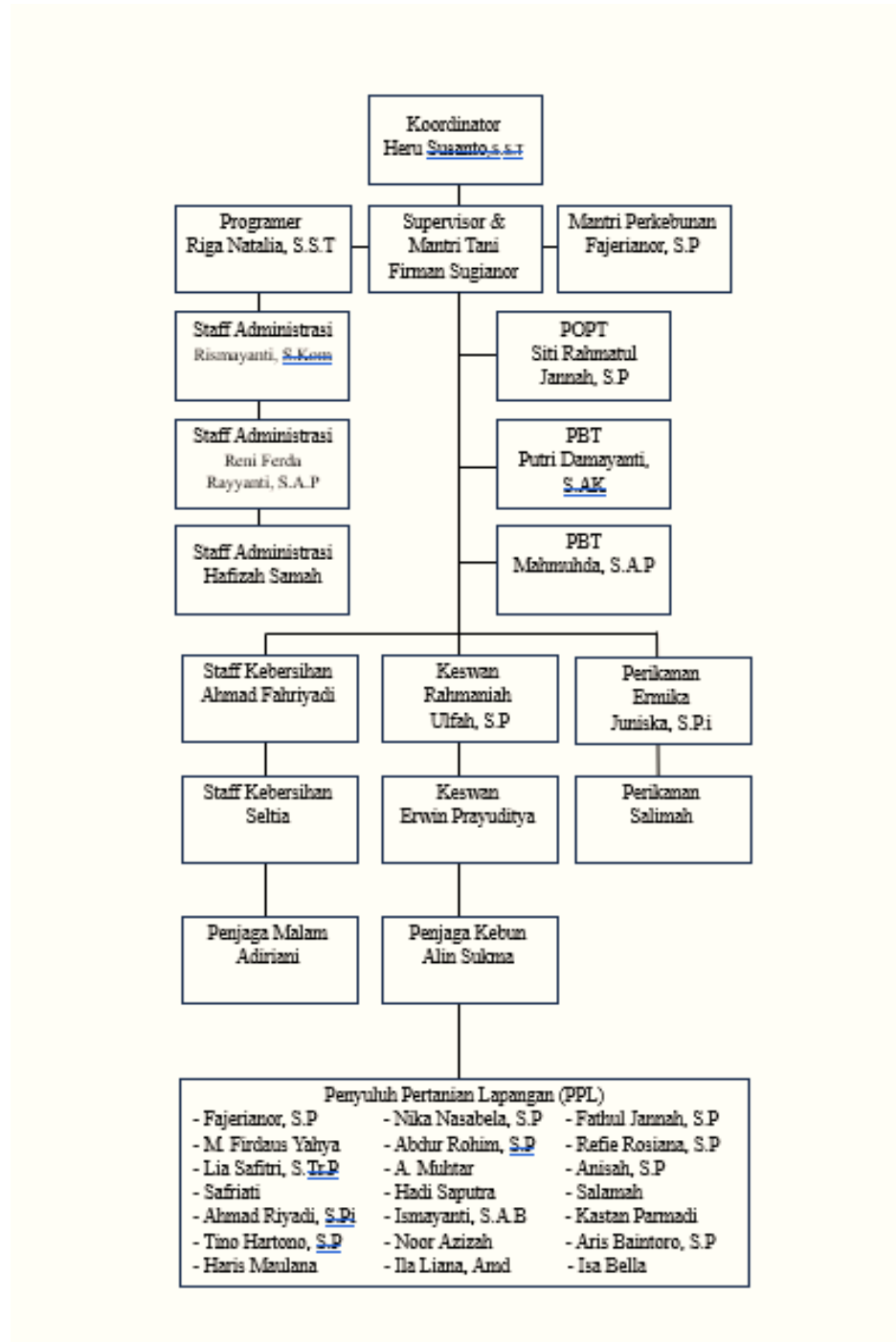
Sejarah pimpinan BP3K /BPP Kecamatan Halong bisa dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2
Sejarah Pimpinan BP3K/BPP Kecamatan Halong

Tahun	Nama Balai	Pimpinan
2000-2010	BPP	H. Leo Limbu
2011-2016	BP3K	H.Krispinus, SP
2017-2020	BPP	H.Krispinus, SP
2021-2023	BPP	Ipul Winto, SP
2024	BPP	Heru Susansto,S.S.T
2025 (Januari-Februari)	BPP	Firman Sugianor
2025 (Maret-Sekarang)	BPP	Heru Susansto,S.S.T

Sumber Data : Profil BPP Kecamatan Halong

D. Struktur organisasi Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong



Sumber Data: Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong 2026

E. Personal Pengelola Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong

Balai penyuluhan pertanian Kecamatan Halong bertugas melaksanakan program penyuluhan dan peningkatan sumberdaya di bidang pertanian di wilayah kerja Kecamatan Halong.

Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Halong mempunyai fungsi antara lain:

1. Penyusunan kebijakan teknik operasional pengelolaan balai penyuluhan pertanian.
2. Penyusunan program penyuluhan pada tingkat kecamatan sejalan dengan program penyuluhan kabupaten.
3. Pelaksanaan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan.
4. Penyediaan dan penyebaran informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar.
5. Memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha.
6. Pengelolaan pembiayaan penyuluhan.
7. Memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh PNS, penyuluh suadaya, dan penyuluh swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.

F. Data Kepegawaian

Tabel 2.3

**Nama-Nama Pegawai Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong
Kabupaten Balangan**

No	Nama / NIP	Jabatan
1.	Heru Susanto, S.S.T NIP. 19830616 201706 1 002	Koordinator
2.	Riga Natalia, S.S.T NIP. 19841212 201706 2 003	Programer
3.	Firman Sugianor NIP. 19880819 201706 1 001	Supervisor/ Mantri Tani
4.	Fajerianor, S.P NIPPPK. 19830424202521 1 110	Mantri Perkebunan
5.	Rismayanti, S.Kom NIPPPK. 19970308202521 2 059	Staff Administrasi
6.	Reni Ferda Rayyanti, S.A.P NIPPPK. 20010116202521 2 035	Staff Administrasi
7.	Hafizah Samah	Staff Administrasi
8.	Siti Rahmatul Jannah, S.P	POPT
9.	Putri Damayanti, S.Ak	PBT
10.	Mahmuhda, S.A.P NIPPPK. 19990822202521 1 026	PBT
11.	Erwin Prayuditya, S.M NIPPPK. 20000614202521 1 040	Keswan
12.	Rahmaniah Ulfah, S.P NIPPPK. 20000626202521 2 056	Keswan
13.	Ermika Juniska, S.Pi NIPPPK. 19980627202521 2 074	Statistik Perikanan
14.	Salimah NIPPPK. 19960413202521 2 081	Statistik Perikanan
15.	Kastan Parmadi NIP. 198511202017061001	PPL
16.	Misrinawati, S.P NIP : 19910606 202321 203 8	PPL
17.	Abdur Rohim, S.P NIP : 19960415 202202 1 002	PPL
18.	Anisah, S.P NIPPPK. 19970204202521 2 066	PPL
19.	Aris Biantoro, S.P NIPPPK. 19860807202521 1 082	PPL

20.	Salamah NIPPPK. 20020224202521 2 080	PPL
21.	Isa Bella NIPPPK. 20010124202521 2 023	PPL
22.	A. Muhtar NIPPPK. 199605122025211103	PPL
23.	Safriati NIPPPK. 20020505202521 2 031	PPL
24.	Ismayanti, S.A.B NIPPPK. 20001030202521 2 026	PPL
25.	Hadi Saputra NIPPPK. 19991023202521 1 038	PPL
26.	Tino Hartono, S.P NIPPPK.	PPL
27.	Ila Liana, A.Md NIPPPK. 19850616202521 2 094	PPL
28.	Muhammad Firdaus Yahya NIPPPK. 19991120202521 1 044	PPL
29.	Refie Rosiana, S.P	PPL
30.	Fathul Jannah, S.P	PPL
31.	Nika Nasabela, S.P	PPL
32.	Lia Safitri, S.Tr.P	PPL
33.	Noor Azizah	PPL
34.	Haris Maulana	PPL
35.	Ahmad Riyadi	PPL
36.	Ahmad Fahriyadi	Staff Kebersihan
37.	Seltia	Staff Kebersihan
38.	Adiriani	Penjaga Malam
39.	Alin Sukma NIPPPK. 19991023202521 1 038	Penjaga Kebun

Sumber : Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai dengan arahan, petunjuk pembimbing magang pada Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan.

1. Jenis kegiatan

Adapun jenis kegiatan praktek sebagai berikut :

- a. Pembimbing magang pada Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pada Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan yang biasanya digunakan oleh pegawai yang melakukan aktivitas menangani berbagai kegiatan.
- b. Pemberian data dan informasi baik secara umum maupun secara khusus oleh pembimbing magang guna mendapatkan hasil yang baik.
- c. Penugasan-penugasan oleh pembimbing pada peserta magang yang antara lain :
 - 1) Merekap absensi pegawai Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong setiap bulannya.
 - 2) Mencatat atau mengarsipkan nomor surat keluar dan masuk.
 - 3) Merekap proposal bantuan budidaya jagung hibrida.
 - 4) Merekap berkas PJLP.

- 5) Memprint berkas RDKK tahun 2026 MT 2.
- 6) Menscan proposal bantuan budidaya jagung hibrida.
- 7) Mengikuti kegiatan penanganan kerawanan pangan dari bidang Ketahanan Pangan DKP3 Balangan.
- 8) Memprint DTSND calon penerima bantuan rawan pangan desa mandiri pangan.
- 9) Mengikuti kegiatan latihan dan konsultasi.
- 10) Membuat undangan penyusunan programa tingkat desa 2027.
- 11) Mengikuti kegiatan penyusunan programa tingkat desa tahun 2027.
- 12) Memprint ceklish kelengkapan SPJ PJLP bulan juli 2026.
- 13) Mengikuti sosialisasi himbauan kebakaran lahan dan kebun bersama bidang perkebunan.
- 14) Mengikuti kegiatan penyusunan programa tingkat kecamatan tahun 2027.
- 15) Membuat notulen kegiatan penyusunan programa tingkat kecamatan tahun 2027.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang yang mana mahasiswa melaksanakan kegiatan magang berupa:

1. Merekap absensi pegawai Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong setiap bulannya :

Mengumpulkan data absensi pegawai selama satu bulan dari daftar hadir atau sistem absensi yang digunakan, memeriksa kelengkapan dan ketepatan data, seperti kehadiran, ketidakhadiran, izin, sakit, cuti, dan keterlambatan, mencatat dan mengelompokkan data absensi masing-masing pegawai berdasarkan tanggal dan jenis kehadiran, menghitung jumlah kehadiran dan ketidakhadiran setiap pegawai dalam periode satu bulan, menyusun rekapitulasi absensi dalam bentuk tabel atau dokumen administrasi.

2. Mencatat atau mengarsipkan nomor surat keluar dan masuk :

Menerima dan memeriksa surat yang masuk maupun surat yang akan dikeluarkan, mencatat nomor surat ke dalam buku agenda atau sistem administrasi surat. mencatat informasi penting surat, seperti tanggal surat, tanggal diterima, asal atau tujuan surat, perihal, dan keterangan, dan mengarsipkan surat secara teratur berdasarkan nomor, tanggal, atau jenis surat agar mudah ditemukan kembali.

3. Merekap proposal bantuan budidaya jagung hibrida :

Mengumpulkan proposal bantuan budidaya jagung hibrida yang diajukan oleh kelompok tani atau penerima bantuan, memeriksa

kelengkapan proposal, seperti identitas kelompok, jumlah anggota, luas lahan, kebutuhan benih, dan jenis bantuan yang diajukan, mencatat data proposal ke dalam buku rekap atau tabel administrasi, mengelompokkan proposal berdasarkan nama kelompok tani, wilayah, jumlah kebutuhan, dan jenis bantuan, dan mengarsipkan proposal dan hasil rekap untuk memudahkan pencarian data serta sebagai bahan pertimbangan dalam proses penyaluran bantuan.

4. Merekap berkas PJLP :

Mengumpulkan berkas/dokumen PJLP dari masing-masing pihak terkait, memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen, mencatat data dan dokumen PJLP ke dalam daftar rekapitulasi, mengelompokkan berkas berdasarkan nama, unit kerja, atau jenis dokumen dan mengidentifikasi berkas yang belum lengkap untuk ditindaklanjuti.

5. Memprint berkas RDKK tahun 2026 MT 2 :

Melakukan pencetakan berkas RDKK (Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok) Tahun 2026 MT 2 sesuai dengan data yang telah disiapkan. Kegiatan meliputi pengecekan data dan format dokumen sebelum dicetak, mencetak seluruh berkas yang diperlukan, serta memeriksa kembali hasil cetakan agar lengkap, jelas, dan tersusun dengan baik untuk keperluan administrasi dan dokumentasi.

6. Menscan proposal bantuan budidaya jagung hibrida :

Melakukan pemindaian (scan) proposal bantuan budidaya jagung hibrida untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital. Kegiatan meliputi mempersiapkan dan memeriksa kelengkapan proposal, melakukan proses pemindaian setiap halaman dokumen, memastikan hasil scan terbaca dengan jelas dan lengkap, serta menyimpan file hasil pemindaian secara teratur untuk keperluan administrasi, arsip, dan dokumentasi.

7. Mengikuti kegiatan penanganan kerawanan pangan dari bidang Ketahanan Pangan DKP3 kabupaten Balangan :

Mengikuti kegiatan penanganan kerawanan pangan yang dilaksanakan oleh Bidang Ketahanan Pangan DKP3 Balangan. Kegiatan meliputi mengikuti arahan dan penjelasan terkait kondisi kerawanan pangan, memahami upaya dan strategi yang dilakukan dalam penanganannya, serta membantu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas yang diberikan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung upaya pemenuhan kebutuhan pangan masyarakat dan meningkatkan ketahanan pangan di wilayah Balangan.

8. Memprint DTSND calon penerima bantuan rawan pangan desa mandiri pangan :

Melakukan pencetakan dokumen DTSND (Data Terpadu Sosial dan Ekonomi Nasional) calon penerima bantuan rawan pangan pada program Desa Mandiri Pangan. Kegiatan meliputi pengecekan data dan kelengkapan dokumen sebelum dicetak, mencetak data calon

penerima bantuan, serta memeriksa kembali hasil cetakan agar data dapat terbaca dengan jelas dan tersusun secara rapi. Dokumen tersebut digunakan sebagai bahan administrasi dan pendukung dalam proses penyaluran bantuan kepada masyarakat yang membutuhkan.

9. Mengikuti kegiatan latihan dan konsultasi :

Mengikuti kegiatan latihan dan konsultasi yang dilaksanakan sebagai bagian dari proses peningkatan pengetahuan dan keterampilan. Kegiatan meliputi mengikuti arahan dan materi yang disampaikan, melakukan latihan sesuai dengan kegiatan yang diberikan, serta berkonsultasi mengenai hal-hal yang belum dipahami. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan kemampuan dalam melaksanakan tugas secara lebih baik dan tepat.

10. Membuat undangan penyusunan programa tingkat desa 2027.

Membuat surat undangan untuk kegiatan penyusunan Programa Tingkat Desa Tahun 2027. Kegiatan meliputi menyusun format dan isi surat undangan, mencantumkan waktu dan tempat pelaksanaan serta pihak-pihak yang diundang, kemudian melakukan pengecekan kembali terhadap isi dan format surat agar sesuai dengan ketentuan administrasi sebelum digunakan untuk kegiatan.

11. Mengikuti kegiatan penyusunan programa tingkat desa tahun 2027 :

Mengikuti kegiatan penyusunan Programa Tingkat Desa Tahun 2027 bersama pihak terkait. Kegiatan meliputi mengikuti pembahasan mengenai rencana kegiatan dan program yang akan

dilaksanakan di tingkat desa, menyimak penyampaian kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi masyarakat, serta memberikan dukungan dalam proses penyusunan program. Kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan perencanaan program yang sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa serta mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada tahun 2027.

12. Memprint ceklisch kelengkapan SPJ PJLP bulan juli 2026 :

Melakukan pencetakan checklist kelengkapan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) PJLP bulan Juli 2026. Kegiatan meliputi memeriksa dan menyiapkan dokumen checklist, mencetak daftar kelengkapan administrasi SPJ, serta memastikan hasil cetakan tersusun dengan baik dan dapat digunakan sebagai bahan pemeriksaan dan pengecekan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban PJLP.

13. Mengikuti sosialisasi himbauan kebakaran lahan dan kebun bersama bidang perkebunan :

Mengikuti kegiatan sosialisasi dan penyampaian imbauan terkait pencegahan kebakaran lahan dan kebun bersama Bidang Perkebunan. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dan pelaku usaha perkebunan mengenai bahaya kebakaran lahan serta pentingnya melakukan pencegahan sejak dini. Dalam kegiatan tersebut disampaikan informasi mengenai cara mencegah terjadinya kebakaran, larangan melakukan pembakaran lahan secara

sembarangan, serta langkah-langkah yang perlu dilakukan apabila ditemukan potensi kebakaran di area perkebunan.

14. Mengikuti kegiatan penyusunan programa tingkat kecamatan tahun 2027 :

Mengikuti kegiatan penyusunan programa tingkat kecamatan tahun 2027 yang bertujuan untuk merumuskan rencana kegiatan dan program pembangunan di bidang pertanian pada tingkat kecamatan. Dalam kegiatan tersebut dilakukan pembahasan mengenai kondisi dan kebutuhan wilayah, identifikasi permasalahan yang dihadapi, serta penentuan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2027. Kegiatan ini juga menjadi wadah untuk menyelaraskan program dan kegiatan agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta mendukung peningkatan pembangunan dan kesejahteraan di wilayah kecamatan.

15. Membuat notulen kegiatan penyusunan programa tingkat kecamatan tahun 2027 :

Membuat notulen kegiatan penyusunan programa tingkat kecamatan tahun 2027 dengan mencatat seluruh rangkaian kegiatan, materi yang disampaikan, hasil pembahasan, serta masukan dan saran dari peserta. Notulen disusun secara sistematis sebagai dokumentasi resmi kegiatan dan sebagai bahan informasi serta acuan dalam menindaklanjuti hasil penyusunan programa tingkat kecamatan tahun 2027.

C. Kendala kegiatan magang dan pemcahannya

Dalam praktek magang yang dilaksanakan pada bidang pencegahan dan kesiapsiagaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan, penulis menemukan adanya permasalahan yang dihadapi instansi antara lain sebagai berikut :

1. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, sehingga menghambat kegiatan administrasi seperti ;
 - a. Ruangan yang sempit membuat penempatan meja kerja kurang tertata.
 - b. Kurangnya fasilitas kerja kantor seperti laptop kantor, komputer dan printer, sehingga harus bergantian jika ingin mengetik berkas dan mencetak berkas sehingga memperlambat pekerjaan.

Adapun upaya yang dapat dilakukan penulis untuk memecahkan masalah yang dihadapi penulis selama melaksanakan magang yaitu :

1. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, sehingga menghambat kegiatan administrasi seperti kurangnya lemari arsip, ruangan yang sempit, kurangnya laptop, komputer dan printer. Karena sarana-prasarana merupakan faktor yang mempengaruhi kinerja, untuk itu perlu adanya penambahan atau perbaikan sarana dan prasarana guna mempermudah dan memperlancar kinerja petugas. Dan dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai akan mempermudah tercapainya suatu tujuan, yakni pelayanan yang berkualitas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai hasil dari praktek magang dengan berbagai macam kegiatan yang dilakukan pada Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan mahasiswa magang lakukan di Balai Penyuluh Pertanian

Kecamatan Halong adalah :

- a. Merekap absensi pegawai Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong setiap bulannya.
- b. Mencatatat atau mengarsipkan nomor surat keluar dan masuk.
- c. Merekap proposal bantuan budidaya jagung hibrida.
- d. Merekap berkas PJLP.
- e. Memprint berkas RDKK tahun 2026 MT 2.
- f. Menscan proposal bantuan budidaya jagung hibrida.
- g. Mengikuti kegiatan penanganan kerawanan pangan dari bidang Ketahanan Pangan DKP3 Balangan.
- h. Memprint DTSND calon penerima bantuan rawan pangan desa mandiri pangan.
- i. Mengikuti kegiatan latihan dan konsultasi.
- j. Membuat undangan penyusunan programa tingkat desa 2027.
- k. Mengikuti kegiatan penyusunan programa tingkat desa tahun 2027.
- l. Memprint ceklish kelengkapan SPJ PJLP bulan juli 2026.

- m. Mengikuti sosialisasi himbauan kebakaran lahan dan kebun bersama bidang perkebunan.
 - n. Mengikuti kegiatan penyusunan program tingkat kecamatan tahun 2027.
 - o. Membuat notulen kegiatan penyusunan program tingkat kecamatan tahun 2027.
2. Selama kegiatan praktek magang pada Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan kendala yang ditemukan antara lain :
- a. Kurangnya fasilitas kerja kantor seperti laptop kantor, komputer dan printer, sehingga harus bergantian jika ingin mengetik berkas dan mencetak berkas sehingga memperlambat pekerjaan.
 - b. Ruangan yang sempit membuat penempatan meja kerja kurang tertata.
3. Manfaat yang didapatkan selama magang pada Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong Kabupaten Balangan :

Manfaat bagi saya setelah melaksanakan kegiatan magang ialah, saya dapat membedakan praktek secara teori dengan praktek langsung di dunia kerja sebenarnya, saya dapat mengetahui antara lingkungan perkuliahan dengan lingkungan kerja, saya dapat mengenal tugas dan fungsi dari setiap unsur pelaksanaan pada instansi, saya dapat menambah pengalaman serta wawasan yang luas tentang dunia kerja yang sesungguhnya, saya memperoleh pengalaman dalam menghadapi

suatu masalah pekerjaan serta dapat meningkatkan kemampuan dalam menganalisa dan menyelesaikan masalah yang dihadapi, dan meningkatkan wawasan berorganisasi dan bersosialisasi dengan ruang lingkup kerja.

B. Saran

1. Kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Balangan dapat agar :
Menambah fasilitas seperti laptop kantor, komputer dan printer agar dalam pelaksanaan pembuatan laporan surat-menyurat terlaksana dengan sesuai waktunya dan melengkapi fasilitas kantor, sehingga segala pekerjaan yang dapat memudahkan dan memperlancar pekerjaan kantor, memisahkan antara ruang kerja dengan ruang arsip barang dan memilah barang atau berkas lama yang tidak terpakai untuk di letakkan di ruangan lain agar ruangan menjadi lebih rapi dan luas.
2. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai supaya memperpanjang waktu magang agar mahasiswa dapat beradaptasi dan mengasah kemampuan dalam dunia perkantoran.
3. Untuk mahasiswa agar lebih meningkatkan kemampuan berkomunikasi terhadap pegawai agar dapat lebih memahami dalam pekerjaan yang dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

STIA Amuntai, (2025) *Buku Pedoman Magang*, 2025. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi S.1

BPP Kecamatan Halong, (2025) *Buku Profil Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong*, 2025. BPP Kecamatan Halong.

<https://id.prosple.com/career-planning/pengertian-magang-atau-internship-dan-seluk-beluknya-yang-perlu-kamu-ketahui>.

<https://money.kompas.com/read/2021/07/09/150208026/magang-pengertian-jangka-waktu-hak-dan-kewajibannya?page=all>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1.

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 Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kec. Halong 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

Lampiran 2.

SURAT PERSETUJUAN IZIN MAGANG



Halong, 08 Mei 2026

Nomor : 521/ 05/BPP-HLG/TV/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan izin Praktik Magang

Kepada Yth :
Ketua Sekolah Tinggi
Ilmu
Administrasi Amuntai
Di-
Amuntai

Sehubungan dengan surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor :
04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/TV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan izin Praktik
Magang yaitu kepada :

No	Nama	NPM	Program Studi
1	HAFIZAH SAMAH	2023400	S1 ADMINISTRASI PUBLIK
2	NORKARAMAH	2023471	
3	MUHAMMAD RIFKY	2023468	

Dengan ini diberikan izin untuk melaksanakan praktik magang di Balai Penyuluh
Administrasi Kecamatan Halong Kabupaten Balangan, selama 2 (Dua) bulan terhitung mulai
tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026. Demikian surat ini disampaikan untuk diketahui dan
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Koordinator BPP Kecamatan Halong



Heru Susanto, SST

NIP. 19830616 201706 1 002

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	HAFIZAH SAMAH	2023400	Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kec. Halong Kab. Balangan	Halong
2	NORKARAMAH	2023471	Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kec. Halong Kab. Balangan	Halong
3	MUHAMMAD RIFKY	2023468	Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kec. Halong Kab. Balangan	Halong

Lampiran 3.

DAFTAR HADIR

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Hafizah Samah
NPM : 2023400
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/ Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22- 06- 2026	08 : 40		16. 30		Hadir
2.	Selasa, 23- 06- 2026	08 : 35		16. 30		Hadir
3.	Rabu, 24- 06- 2026	08 : 42		16. 30		Hadir
4.	Kamis, 25- 06- 2026	08 : 45		16. 30		Hadir
5.	Jum'at, 26- 06- 2026	08 : 50		11. 00		Hadir
6.	Senin, 29- 06- 2026	09. 00		16. 30		Hadir
7.	Selasa, 30- 06- 2026	08. 40		16. 30		Hadir

Halong, 30 Juni 2026
Pembimbing I

Heru Susanto, S.S.T
NIP. 19830616 201706 1 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Hafizah Samah
NPM : 2023400
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/ Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01- 07- 2026	08.45		16.30		Hadir
2.	Kamis, 02- 07- 2026	08.57		16.30		Hadir.
3.	Jum'at, 03- 07- 2026	08.35		11.00		Hadir
4.	Senin, 06- 07- 2026	08.40		16.30		Hadir.
5.	Selasa, 07- 07- 2026	08.55		16.30		Hadir.
6.	Rabu, 08- 07- 2026	08.57		16.30		Hadir
7.	Kamis, 09- 07- 2026	08.58		16.30		Hadir
8.	Jum'at, 10- 07- 2026	08.45		16.30		Hadir
9.	Senin, 13- 07- 2026	08.55		16.30		Hadir
10.	Selasa, 14- 07- 2026	08.58		16.30		Hadir.
11.	Rabu, 15- 07- 2026	08.56		16.30		Hadir.
12.	Kamis, 16- 07- 2026	08.45		16.30		Hadir
13.	Jum'at, 17- 07- 2026	08.58		11.00		Hadir

14.	Senin, 20- 07- 2026	08.40		16.30		Hadir
15.	Selasa, 21- 07- 2026	08.51		16.30		Hadir
16.	Rabu, 22- 07- 2026	08.37		16.30		Hadir
17.	Kamis, 23- 07- 2026	08.42		16.30		Hadir
18.	Jum'at, 24- 07- 2026	08.32		11.30		Hadir
19.	Senin, 27- 07- 2026	08.42		16.30		Hadir
20.	Selasa, 28- 07- 2026	08.36		16.30		Hadir
21.	Rabu, 29- 07- 2026	08.40		16.30		Hadir
22.	Kamis, 30- 07- 2026	08.55		16.30		Hadir
23.	Jum'at, 31- 07- 2026	08.41		11.00		Hadir


 Halong, 31 Juli 2026
 Pembimbing I
 Heru Susanto, S.S.T
 NIP. 19830616 201706 1 002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Hafizah Samah
NPM : 2023400
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/ Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 03- 08- 2026	08.32		16.30		Hadir
2.	Selasa, 04- 08- 2026	08.43		16.30		Hadir
3.	Rabu, 05- 08- 2026	08.55		16.30		Hadir
4.	Kamis, 06- 08- 2026	08.48		16.30		Hadir
5.	Jum'at, 07- 08- 2026	08.48		16.00		Hadir
6.	Senin, 10- 08- 2026	08.40		16.30		Hadir
7.	Selasa, 11- 08- 2026	08.53		16.30		Hadir
8.	Rabu, 12- 08- 2026	08.55		16.30		Hadir
9.	Kamis, 13- 08- 2026	08.52		16.30		Hadir
10.	Jum'at, 14- 08- 2026	08.39		11.00		Hadir
11.	Senin, 17- 08- 2026					Cuti Bersama
12.	Selasa, 18- 08- 2026	08.40		16.30		Hadir
13.	Rabu, 19- 08- 2026	08.51		16.30		Hadir

14.	Kamis, 20- 08- 2026	08.41	9	16.30	9	HaDir
15.	Jum'at, 21- 08- 2026	08.48	9	11.00	9	HaDir.



Halong, 31 Juli 2026

Pembimbing I

Heru Susanto, S.S.T

NIP. 19830616 201706 1 002

Lampiran 4.

AGENDA KEGIATAN MAGANG

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Hafizah Samah
NPM : 2023400
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong
BULAN : Juni 2026

No	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Praf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	a. Perkenalan diri	(1)	9
2.	Selasa, 23 Juni 2026	a. Pengantaran mahasiswa magang b. Pengenalan Ruang Lingkup Kerja	(1) (1)	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	a. Membantu mengarsipkan absensi kehadiran pegawai BPP Kecamatan Halong. b. Mencatat nomor surat keluar untuk proposal budidaya kakao	(1) (1)	9
4.	Kamis, 25 Juni 2026	a. Merekap proposal budidaya proposal jagung hibrida. b. Mencatat nomor surat keluar proposal	(25) (40)	
5.	Kamis, 25 Juni 2026	a. Merekap berkas PJLP Termin 6 b. Memfotocopy laporan dan berkas PJLP Termin 6	(13) (13)	9

6.	Kamis, 25 Juni 2026	a. Merekap absensi harian pegawai Balai Penyuluh Pertanian	(1)	
		b. Menetik surat balasan PKM STIPER Amuntai, Ahmad Fahriyadi.	(1)	
		c. Mengscan proposal budidaya benih si intan desa Halong.	(1)	
7.	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Memprint proposal kelompok tani Ipu Mandiri desa Tabuan.	(1)	
8.	Senin, 29 Juni 2026	a. Memprint berkas RDKK desa Hauwai	(1)	
		b. Mengirimkan file RDKK desa Hauwai melalui via Whatt Apps kepada PPL Hauwai.	(1)	
9.	Selasa, 30 Juni 2026	a. Memprint SK kelompok tani.	(1)	

Mengetahui,
Pembimbing I,

Heru Susanto, S.S.T
NIP. 19830616 201706 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Hafizah Samah
NPM : 2023400
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong
BULAN : Juli 2026

No	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Praf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	a. Mengarsipkan berkas KTP desa Padang raya untuk dimasukkan ke SIMLUHTAN.	(25)	9
2.	Kamis, 02 Juli 2026	a. Menetik NIK KTP di excel untuk pengimputan SIMLUHTAN.	(25)	9
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	a. Membantu menjilid proposal budidaya jagung hibrida desa Mamigang.	(4)	9
		b. Mencatat nomor surat proposal budidaya jagung hibrida desa Mamigang.	(4)	
4.	Senin, 06 Juli 2026	a. Mencatat nomor surat proposal jagung hibrida desa Mantuyan.	(1)	9
		b. Membuat kolom buku penomoran surat.	(1)	9

		c. Mencatat nomor surat proposal pompa air Kelompok Tani Gangsa Maju Hauwai	(1)	
5.	Selasa, 07 Juli 2026	a. Mengikuti kegiatan penanganan kerawanan pangan dari bidang Ketahanan Pangan DKP3 Balangan.	(1)	
6.	Rabu, 08 Juli 2026	a. Memprint DTSND desa Uren dan desa Gunung Riut.	(2)	
		b. Merekap DTSND desa Uren dan Gunung Riut.	(2)	
		c. Mencatat nomor surat proposal budidaya jagung hibrida desa Hauwai.	(1)	
7.	Kamis, 09 Juli 2026	a. Membantu memilah data calon penerima bantuan rawan pangan desa mandiri pangan.	(3)	
		b. Memprint data kelompok tani calon penerima bantuan rawan pangan desa mandiri pangan.	(3)	
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	a. Membantu memilah calon penerima bantuan rawan pangan desa Gunung Riut.	(1)	

9.	Senin,13 Juli 2026	a. Membuat jadwal penyusunan programa tingkat desa tahun 2027.	(24)	
10.	Selasa,14 Juli 2026	a. Mengikuti kegiatan latihan dan konsultasi di aula BPP Halong.	(1)	
		b. Menetik berita acara pinjam pakai kendraan dinas.	(6)	
11.	Rabu,15 Juli 2026	a. Membuat undangan penyusunan programa tingkat desa 2027.	(24)	
12.	Kamis,16 Juli 2026	a. Membantu merekap absensi harian Pegawai BPP Halong	(1)	
13.	Jum'at,17 Juli 2026	a. Membantu merekap proposal jagung hibrida.	(24)	
14.	Senin, 20 Juli 2026	a. Mengikuti kegiatan penyusunan programa desa Liyu.	(1)	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	a. Membuat notulen hasil pertemuan penyusunan programa desa Liyu.	(1)	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	a. Mengikuti kegiatan penyusunan programa desa Mamigang.	(1)	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	a. Membantu merekap absensi harian pegawai BPP Halong.	(1)	
18.	Jum'at,24 Juli 2026	a. Memprint ceklish kelengkapan SPJ PJLP bulan juli 2026	(1)	

19.	Senin, 27 Juli 2026	a. Mengikuti sosialisasi himbauan kebakaran lahan dan kebun bersama bidang perkebunan.	(1)	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	a. Memprint berita acara kemajuan kinerja PJLP.	(1)	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	a. Membantu merekap laporan bulanan PJLP bulan juli 2026	(1)	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	a. Memprint rekap absen bulanan pegawai BPP Halong.	(1)	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	a. Mengantarkan berkas PJLP kedinas Ketahanan pangan, Pertanian, dan Perikanan kabupaten Balangan		

Mengetahui,
Pembimbing I,

Heru Susanto, S.S.T
NIP. 19830616 201706 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Hafizah Samah
NPM : 2023400
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluh Pertanian Kecamatan Halong
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Praf Instruktur
1.	Senin, 03-08-2026	a. Memprint BAST PJLP Termin 7	(13)	
		b. Memprint rekap absensi pegawai BPP Halong bulan juli	(1)	
2.	Selasa, 04-08-2026	a. Membuat absensi harian pegawai BPP Halong bulan agustus	(1)	
3.	Rabu, 05-08-2026	a. Merekap programa tingkat desa kecamatan halong	(24)	
4.	Kamis, 06-08-2026	a. Membuat absensi penyusunan programa tingkat kecamatan	(1)	
5.	Jum'at, 07-08-2026	a. Mengikuti kegiatan gotong royong bersih-bersih di area sekitar BPP	(1)	
6.	Senin, 10-08-2026	a. Membagikan undangan penyusunan programa tingkat kecamatan	(1)	

7.	Selasa, 11-08-2026	a. Mengikuti kegiatan penyusunan programa tingkat kecamatan tahun 2027	(1)	
		b. Membuat notulen kegiatan penyusunan programa tingkat kecamatan tahun 2027	(1)	
8.	Rabu, 12-08-2026	a. Memverifikasi berkas kelengkapan pembuatan ADART	(1)	
9.	Kamis, 13-08-2026	a. Menerima dan mencatat nomor surat masuk undangan pengibaran bendera dan penurunan bendera merah putih HUT- Ke- 81	(1)	
10.	Jum'at, 14-08-2026	a. Mengikuti kegiatan sosialisasi tanaman kacang kedelai dari bidang TPH.	(1)	
11.	Selasa, 18-08-2026	a. Kegiatan perpisahan magang STIA Amuntai tahun 2026	(1)	
12.	Rabu, 19-08-2026	a. Mencatat nomor surat proposal permohonan alat potong rumput	(1)	
13	Kamis, 20-08-2026	a. Penjemputan mahasiwa magang	(1)	
		b. Mencetak berkas RDKK MT2 tanaman pangan	(21)	

14.	Jum'at, 21-08-2026	a. Membantu merekap absensi kehadiran pegawai yang terkena piket WFO	(1)	
-----	--------------------	--	-----	---

Mengetahui,
Pembimbing I,

Heru Susanto, S.S.T
NIP. 19830616 201706 1 002

Lampiran 5

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

















