

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN



Disusun Oleh:

Nama : ELISA SALSA BILA

NPM : 2023395

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN DI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

Dosen Pembimbing I : Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom

Dosen Pembimbing II : Siti Raudah, S.Sos, M.A.P

Diajukan untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



Disusun Oleh:

Nama : ELISA SALSA BILA

NPM : 2023395

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

2026

**AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG MAHASISWA STIA
AMUNTAI**

Nama : ELISA SALSA BILA

NPM : 2023395

Jurusan : ADMINISTRAS PUBLIK

Objek Praktik : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan

Tujuan Praktik : 1. Untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik
dalam menyelesaikan mata kuliah praktik
magang di STIA Amuntai.

2. Menerapkan ilmu dan teori yang telah
dipelajari selama perkuliahan ke dalam
kegiatan kerja secara langsung.

3. Menambah pengetahuan, keterampilan dan
pengalaman kerja sebagai bekal bagi
mahasiswa untuk mempersiapkan diri
memasuki dunia kerja.

Pembimbing Magang : 1. Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom

2. Siti Raudah, S.Sos, M.A.P

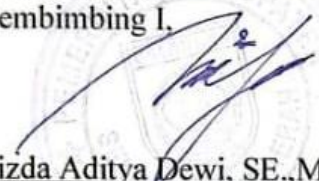
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKRETARIAT DAERAH KECAMATAN PARINGIN
KABUPATEN BALANGAN

Oleh:

ELISA SALSA BILA

2023395

Menyetujui :
Pembimbing I,


(Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom)
NIP. 19860314 200501 2 001

Menyetujui:
Dosen Pembimbing II


(Siti Raudah, S.Sos., M.A.P)
NUPTK. 5733766667230302

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik




Abdul Bahagi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang telah penulis laksanakan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Praktik Magang sekaligus untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Magang.

Kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama kegiatan berlangsung, penulis memperoleh berbagai pengalaman dan pengetahuan baru melalui keterlibatan secara langsung dalam kegiatan administrasi, dokumentasi, pengarsipan, serta kegiatan lainnya yang berkaitan dengan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Penyelesaian laporan ini juga tidak terlepas dari bantuan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian S.Sos., M.AP, CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA. Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi (STIA).
3. Ibu Miry Rusida, S.Ag, MM selaku Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

4. Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom Selaku Pembimbing Praktek Magang I
5. Siti Raudah, S.Sos., M.A.P Selaku Pembimbing Praktek Magang II
6. Seluruh pegawai dan staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan yang telah memberikan arahan, bantuan, dan pengalaman selama penulis melaksanakan kegiatan magang.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa, dukungan, dan semangat kepada penulis selama pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Magang ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat, menambah wawasan, serta menjadi bahan informasi bagi penulis maupun pihak lain yang membutuhkan.

Balangan, Agustus 2026

ELISA SALSA BILA
NPM. 2023395

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	7
D. Data Kepegawaian Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.....	14
E. Sarana Prasarana	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	19

B. Uraian Kegiatan Magang.....	21
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	24

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	28
B. Saran.....	30

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.....	14
Tabel 2.2 Sarana dan Prasarana Kerja pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.....	17



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan11

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.....13



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Mohon Ijin Praktik Magang
Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Progam Magang.....
Lampiran 4 Daftar Hadir
Lampiran 5 Agenda Harian Magang.....



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi tidak hanya berperan dalam memberikan pengetahuan dan teori kepada mahasiswa, tetapi juga memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswa agar mampu menghadapi dunia kerja, Mahasiswa juga perlu memiliki kemampuan untuk berkomunikasi, bekerja sama, menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, serta bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan pembelajaran yang dapat memberikan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa mengenai kondisi dan lingkungan kerja yang sebenarnya.

Praktik magang merupakan salah satu kegiatan yang dapat menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami bagaimana pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan diterapkan dalam kegiatan administrasi dan pekerjaan di instansi pemerintahan. Selain itu, magang juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal tata cara bekerja dalam suatu organisasi, memahami pembagian tugas, mengikuti proses koordinasi, serta membangun sikap disiplin dan profesional dalam menyelesaikan pekerjaan.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, pengalaman di lingkungan pemerintahan memiliki keterkaitan yang erat dengan bidang keilmuan yang dipelajari.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan kegiatan administrasi, koordinasi, komunikasi, dokumentasi, serta pelayanan informasi yang dilakukan secara teratur agar pelaksanaan tugas pemerintahan dapat berjalan dengan baik. Hal tersebut menjadi salah satu alasan pentingnya mahasiswa memperoleh pengalaman langsung di instansi pemerintah sebagai bagian dari proses pembelajaran.

Pelaksanaan praktik magang ini dilakukan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. Bagian tersebut memiliki peran dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pimpinan daerah, baik dalam aspek keprotokolan maupun komunikasi dan dokumentasi kegiatan. Dalam pelaksanaan tugasnya, diperlukan ketelitian, kemampuan berkoordinasi, keterampilan administrasi, serta kemampuan dalam mengelola informasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan. Kondisi tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari secara langsung bagaimana kegiatan administrasi dan komunikasi pemerintahan dilaksanakan dalam lingkungan kerja.

Dengan adanya praktik magang di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang lebih nyata mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan serta tugas-tugas yang berkaitan dengan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi kegiatan. Pengalaman tersebut diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja serta menjadi bekal untuk menerapkan ilmu

Administrasi Publik yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.

B. Ruang Lingkup Magang

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal pelaksanaan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Melalui surat tersebut, penulis memperoleh penempatan untuk melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang berlokasi di Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 01, Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71612.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (prokopim) merupakan bagian yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan daerah, terutama dalam kegiatan keprotokolan dan komunikasi pimpinan. Dalam menjalankan tugasnya, bagian ini juga berkaitan dengan kegiatan administrasi, koordinasi, dokumentasi, peliputan, serta penyebarluasan informasi kepada masyarakat mengenai kegiatan pimpinan. Oleh karena itu, kegiatan magang pada bagian ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenal dan memahami secara langsung proses kerja serta pelaksanaan administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangann.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) memiliki struktur organisasi yang dirancang guna memperkuat koordinasi dalam pelaksanaan tugas keprotokolan serta komunikasi pimpinan. Bagian ini berfungsi dalam mendukung kelancaran aktivitas pimpinan melalui

pengelolaan administrasi, dokumentasi, dan penyampaian informasi. Melalui pelaksanaan tugas yang terkoordinasi, Prokopim berupaya mendukung kegiatan pimpinan daerah agar berjalan dengan baik dan tertib.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan dilaksanakannya kegiatan magang adalah:

- a. Memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan perkuliahan pada Program Studi Administrasi Publik.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan pemerintahan.
- c. Menerapkan pengetahuan dan materi yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja di instansi.
- d. Menambah pemahaman mengenai pelaksanaan administrasi, keprotokolan, komunikasi, dan dokumentasi kegiatan pimpinan.
- e. Melatih kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan tugas dengan teliti, disiplin, bertanggung jawab, serta mampu bekerja sama dengan pegawai.
- f. Meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat dilaksanakannya kegiatan magang adalah:

a. Manfaat Bagi Penulis

- 1) Menambah pengalaman dan wawasan mengenai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan pemerintahan daerah.
- 2) Meningkatkan keterampilan dalam bidang administrasi, pengarsipan, dokumentasi, dan kegiatan komunikasi

pimpinan.

- 3) Melatih kemampuan berkoordinasi, berkomunikasi, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- 4) Memberikan pengalaman dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik pada kegiatan kerja secara langsung.

b. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Memperkuat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintahan.
- 2) Menjadi bahan evaluasi dalam mengembangkan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- 3) Mendukung peningkatan kualitas mahasiswa melalui pengalaman praktik di lingkungan instansi pemerintahan.

c. Manfaat Bagi Instansi

- 1) Membangun hubungan yang baik antara instansi pemerintahan dengan perguruan tinggi.
- 2) Membantu pelaksanaan beberapa kegiatan administrasi dan tugas pendukung di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- 3) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan memahami pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintahan daerah.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan Praktik Magang dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Lokasi tersebut berada di Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 01, Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71612. Praktik Magang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan salah satu bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan yang memiliki tugas dalam mendukung kegiatan pimpinan daerah. Pelaksanaan tugasnya berkaitan dengan keprotokolan, komunikasi pimpinan, administrasi, dokumentasi, serta publikasi kegiatan pimpinan. Selama melaksanakan magang, penulis mengikuti berbagai kegiatan dan membantu pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan pegawai pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan pada garis 114°50'31 115°50'24 Bujur Timur dan 2°1'31 2°35'58 Lintang Selatan, dengan batas administratif sebagai berikut :

- 1) Sebelah Utara : Kabupaten Tabalong dan Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur
- 2) Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah

3) Sebelah Barat : Kabupaten Hulu Sungai Utara

4) Sebelah Timur : Kabupaten Kota Baru dan Kabupaten Paser

Daerah yang paling luas adalah Kecamatan Halong yaitu 659,84 km², Kecamatan Juai 386,88 km², Kecamatan Tebing Tinggi 257,25 km², Kecamatan Batumandi 147,96 km², Kecamatan Awayan 142,57 km², Kecamatan Paringin 100,04 km² , Kecamatan Lampihong 96,96 km², dan Kecamatan Paringin Selatan 86,80 km². Kabupaten Balangan terdiri atas 154 desa dan 3 kelurahan (berdasarkan Perda No. 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Paringin Kota, Kelurahan Paringin Timur dan Kelurahan Batu Piring Kecamatan Paringin.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Balangan Nomor 74 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sebagai berikut :

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara

pada instansi Daerah; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Struktur Organisasi

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1) Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Subbagian administrasi pemerintahan;
 - b) Subbagian administrasi kewilayahan;
 - c) Subbagian kerja sama dan otonomi daerah.
 - 2) Bagian Kesejahteraan rakyat, membawahkan:
 - a) Subbagian bina mental spiritual;
 - b) Subbagian kesejahteraan sosial; dan
 - c) Subbagian kesejahteraan masyarakat.
 - 3) Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Subbagian perundang-undangan;
 - b) Subbagian bantuan hukum; dan
 - c) Subbagian dokumentasi dan informasi.
- c. Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan :
 - a) Subbagian pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Subbagian perekonomian; dan
 - c) Subbagian sumber daya alam.

2) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :

- a) Subbagian penyusunan program;
- b) Subbagian pengendalian program; dan
- c) Subbagian evaluasi dan pelaporan.

3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :

- a) Subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b) Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
dan
- c) Subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

1) Bagian Umum, membawahkan :

- a) Subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b) Subbagian keuangan; dan
- c) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan.

2) Bagian Organisasi, membawahkan :

- a) Subbagian kelembagaan dan analisis jabatan.
- b) Subbagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
- c) Subbagian kinerja dan reformasi birokrasi.

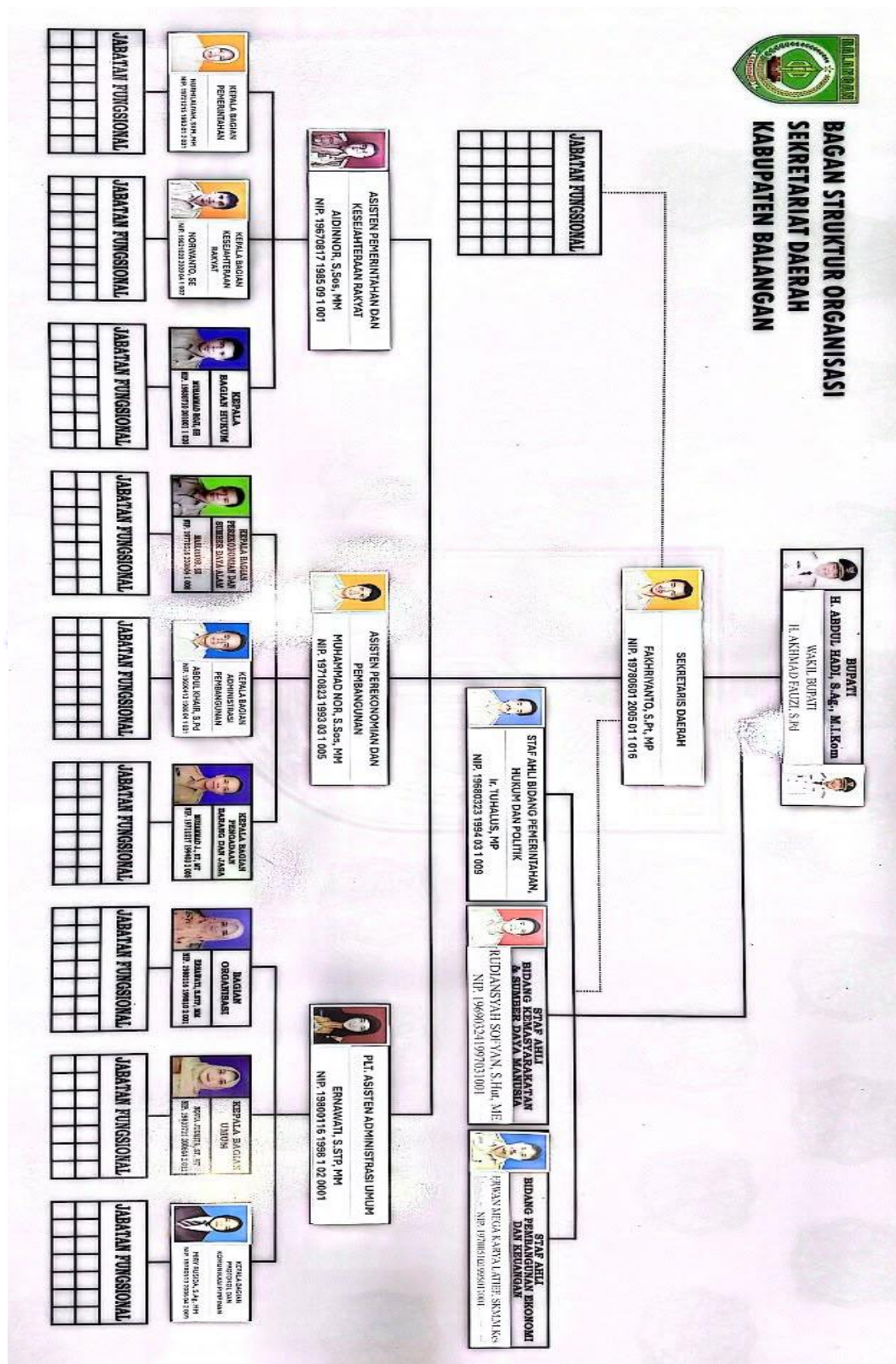
3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:

- a) Subbagian protokol;
- b) Subbagian komunikasi pimpinan;
- c) Subbagian dokumentasi pimpinan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan uraian struktur organisasi diatas, untuk memperjelas pembagian tugas dan wewenang pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, maka struktur organisasi disusun berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut:





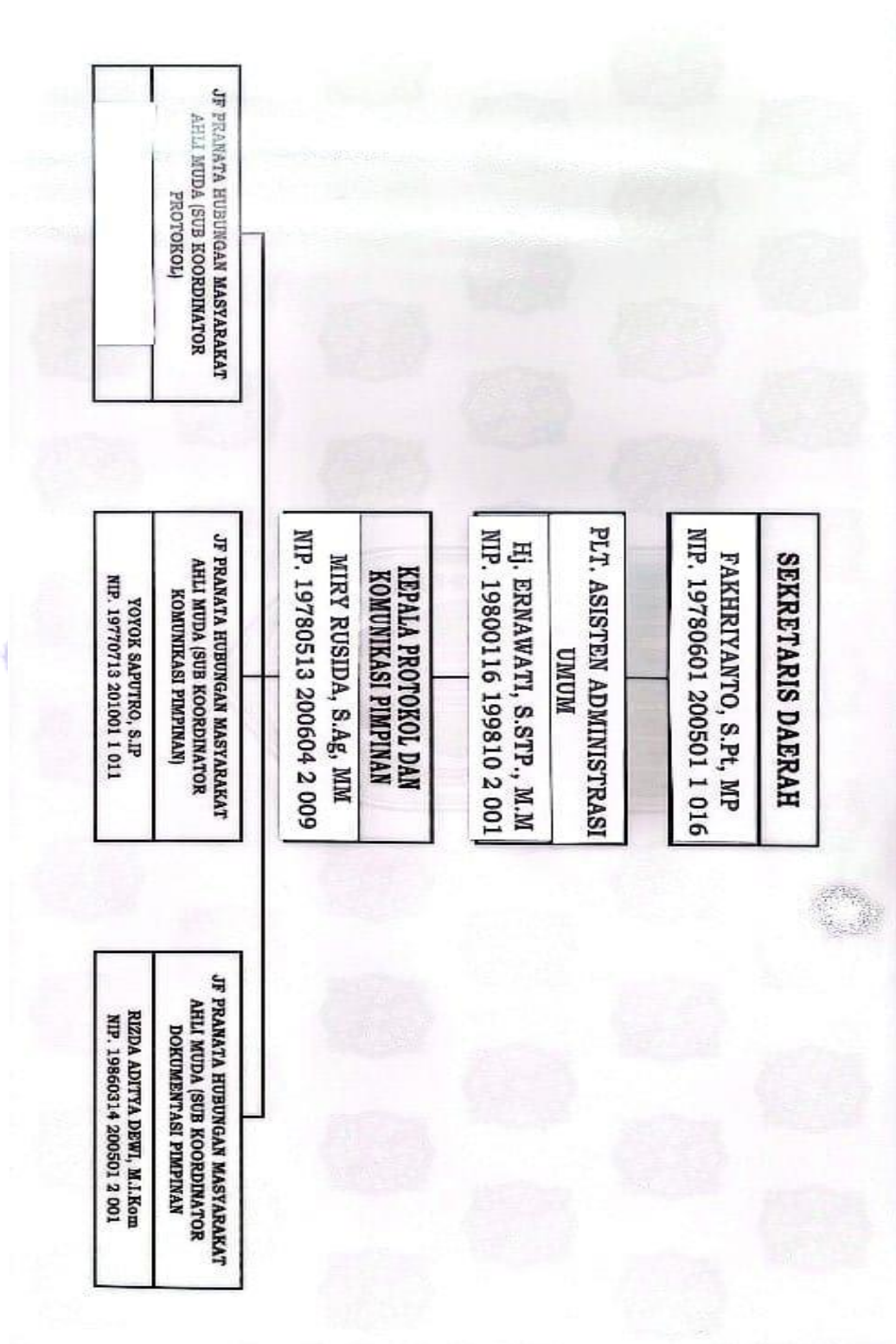
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan

Sumber: Data Sekda Kab. Balangan, 2026

Struktur organisasi merupakan susunan yang menggambarkan kedudukan, pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam suatu organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, setiap pegawai dapat mengetahui kedudukan serta tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Struktur organisasi juga membantu terciptanya koordinasi dan pembagian pekerjaan yang lebih terarah. Struktur organisasi menjadi dasar dalam pelaksanaan pekerjaan agar setiap tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan bidang dan tanggung jawab masing-masing.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) merupakan salah satu bagian yang terdapat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan dan menjadi tempat pelaksanaan praktik magang penulis. Bagian ini memiliki peranan dalam mendukung kelancaran kegiatan pimpinan daerah, khususnya dalam bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, serta dokumentasi dan peliputan kegiatan.

Pelaksanaan tugas pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan didukung oleh struktur organisasi yang mengatur pembagian tugas dan tanggung jawab setiap pegawai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Struktur organisasi tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Sumber: Data Bag Prokopim, 2026

D. Data Kepegawaian Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pelaksanaan tugas sehari-hari pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Balangan mempunyai pegawai berjumlah 25 orang, yang terdiri dari 9 orang Aparatur Sipil Negara (ASN), 6 orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) Paruh Waktu, dan 10 orang PJLP.

Tabel 2.1
Daftar Pegawai pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

No	Nama	Jabatan
(1)	(2)	(3)
1.	MIRY RUSIDA, S.AG,MM	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2.	RIZDA ADITYA DEWI, S.E., M.I.KOM	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda (Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan)
3.	YOYOK SAPUTRO, S.IP	JF Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda (Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan)
4.	RISMANSYAH, S.PD	Penelaah Teknis Kebijakan
5.	ARDIANSYAH, S.SOS.	Penata Keprotokolan
6.	MUHAMMAD NOR FIRDAUS, S.I.KOM.	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
7.	NOVENDRA UTAMA PUTERA, A.MD	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

(1)	(2)	(3)
8.	ANNA YULIA WULANDARI, S.I.KOM	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
9.	MUHAMMAD FAKHRI AL- KAUTSAR, S.TR.I.P	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
10.	TAMJID, S.AP	Penata Layanan Operasional
11.	TUTI CAHYANI, S.AP	Penata Layanan Operasional
12.	MUHAMMAD RAFLY ALDIAN NOOR, S.I.KOM	Penata Layanan Operasional
13.	TRI AMBAR SETYAWATI	Operator Layanan Operasional
14.	ANGGIA NUR MEILANI	Operator Layanan Operasional
15.	BUDI SETIANOR	Operator Layanan Operasional
16.	MUHAMAD EFENDY	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
17.	RAHMAWATI	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
18.	KHANTI ADITHANA S.AP	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
19.	CAHYUDI, A.MD	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

(1)	(2)	(3)
20.	INDAH ANITA DEWI	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
21.	NOFRIYANDA PUTRA HAMDANI	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
22.	PUTRI DEA FEBRIANTI	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
23.	M. ADITYA HARIYADI, S.PD	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
24.	ELISA SALSA BILA	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
25.	HARIS FADILLAH	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Sumber: Bag. Pokopim Sekda 2026

E. Sarana Prasarana

Berdasarkan data yang diperoleh pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) Kabupaten Balangan, dapat diketahui sarana dan prasarana kerja yang tersedia dan digunakan oleh aparatur pada bagian tersebut, sebagaimana tercantum pada Tabel 2.2 berikut ini:

Tabel 2.2
Sarana dan Prasarana Kerja pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Komputer	15 Buah	Baik
2.	Laptop	11 Buah	Baik
3.	Printer	10 Buah	3 Rusak
4.	Kipas Angin	2 Buah	Baik
5.	Jam Dinding	1 Buah	Rusak
6.	Meja Kerja	15 Buah	Baik
7.	Kursi Tamu	2 Buah	Baik
8.	Dry Box	2 Buah	Baik
9.	Lemari Kayu	1 Buah	Baik
10.	Lemari Arsip	3 Buah	Baik
11.	Kamera Foto	4 Buah	Baik
12.	Kamera Video	3 Buah	Baik
13.	Papan Informasi	1 Buah	Baik
14.	Pesawat Telepon (HT)	15 Buah	Baik
15.	Air Conditioner (AC)	4 Buah	Baik
16.	Stapol	1 Buah	Baik
17.	Kulkas	1 Buah	Baik
18.	Hp Iphone 16 Pro	1 Buah	Baik
19.	Audio	3 Buah	Baik
20.	Tripod	3 Buah	Baik

(1)	(2)	(3)	(4)
21.	Lighting	7 Buah	Baik
22.	Dispenser	3 Buah	Baik
23.	Kotak P3k	1 Buah	Baik
24.	Alat Zoom Meeting	2 Buah	Baik
25.	Mobil Dinas	4 Buah	Baik
26.	Mesin Pemotong Kertas	1 Buah	Baik
27.	Kendaraan Dinas	10 Buah	Baik
28.	Sepeda Kayuh	1 Buah	Baik
29.	Kompor Gas	1 Buah	Baik
30.	Apar	1 Buah	Baik
31.	Kursi kerja	23 Buah	Baik
32.	Drone	1 Buah	Baik
33.	Tele Pronter	1 Buah	Baik
34.	Sofa	2 Buah	Baik

Sumer : Bag. Prokopim Setda Balangan, 2026

STIA AMUNTAI

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan dan petunjuk dari pembimbing lapangan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, pelaksanaan praktik magang dilaksanakan secara bertahap. Kegiatan diawali dengan pemberian pengarahan, pengenalan lingkungan kerja, pemberian tugas, pelaksanaan pekerjaan, hingga melakukan konsultasi apabila terdapat kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan. Hasil dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan kemudian dicatat dan disusun dalam laporan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban selama mengikuti praktik magang.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dapat dirincikan sebagai berikut:

- 1) **Pengelolaan administrasi dan dokumen**, meliputi pembuatan kwitansi berkas SPJ, penyusunan SPJ perjalanan dinas dalam kecamatan maupun luar, pemberian penanggalan dan penomoran dokumen, pemberian, pemeriksaan kelengkapan dokumen, pencetakan dan penggandaan berkas, serta pengantaran dokumen untuk proses verifikasi dan penandatanganan.
- 2) **Pemindaian dan pengarsipan dokumen**, meliputi pemindaian (scan) berkas SPJ dan dokumen lainnya, pemberian nama file, serta penyimpanan hasil scan secara digital melalui Google Drive sesuai dengan pengelompokan arsip yang digunakan.

- 3) **Dokumentasi dan peliputan kegiatan**, dilakukan melalui persiapan peralatan dokumentasi, pengambilan foto dan video selama kegiatan berlangsung, pemilihan hasil dokumentasi, serta penyimpanan hasil dokumentasi sebagai bahan arsip dan publikasi.
- 4) **Pengelolaan dan penyuntingan media publikasi**, berupa pemilihan foto dan video hasil dokumentasi, penyuntingan foto maupun video, serta penyiapan hasil publikasi untuk media sosial.
- 5) **Pengarsipan foto dan video kegiatan**, mengumpulkan hasil dokumentasi, mengelompokkan foto dan video berdasarkan kegiatan, memberikan nama file, serta mengunggah dan menyimpan dokumentasi pada Google Drive agar mudah ditemukan kembali.
- 6) **Pembuatan flyer Instagram untuk hari-hari peringatan**, dilakukan dengan menyiapkan informasi sesuai tema hari peringatan, memilih elemen visual yang sesuai, menyusun teks dan desain menggunakan aplikasi Canva, kemudian menyesuaikan ukuran serta tampilan flyer dengan kebutuhan media sosial Instagram sebelum diserahkan untuk dipublikasikan.
- 7) **Mendistribusikan Koran ke Berbagai Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah**, Kegiatan pendistribusian koran dilakukan dengan menerima dan mengumpulkan koran yang telah tersedia, kemudian mengelompokkannya sesuai dengan bagian yang terdapat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

Koran selanjutnya diantarkan secara langsung ke berbagai bagian sesuai dengan pembagian yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan secara rutin untuk membantu penyampaian informasi melalui media cetak kepada pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Pengelolaan Administrasi dan Dokumen

Melaksanakan berbagai kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Balangan. Kegiatan yang dilakukan antara lain membuat kuitansi berkas SPJ, menyusun SPJ perjalanan dinas dalam maupun luar kecamatan, memberikan penanggalan dan penomoran pada dokumen, serta memeriksa kelengkapan berkas sebelum diproses lebih lanjut. Penulis juga membantu mencetak dan menggandakan dokumen sesuai kebutuhan serta mengantarkan berkas kepada pegawai atau bagian terkait untuk proses verifikasi dan penandatanganan. Setiap dokumen diperiksa kembali untuk memastikan data dan kelengkapannya sesuai sebelum diserahkan kepada pihak yang berwenang.

2. Pemindaian dan pengarsipan dokumen

Melakukan pemindaian (scan) berbagai dokumen pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Balangan, khususnya berkas SPJ dan dokumen administrasi lainnya. Dokumen yang akan dipindai terlebih dahulu diperiksa dan disusun agar proses pemindaian dapat dilakukan dengan teratur. Setelah dokumen selesai dipindai, hasilnya

diperiksa kembali untuk memastikan tulisan dan informasi pada dokumen dapat terbaca dengan jelas. Hasil pemindaian kemudian diberi nama file sesuai dengan jenis atau kegiatan dokumen dan disimpan secara digital melalui Google Drive sesuai dengan folder yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip dokumen secara digital.

3. Dokumentasi dan peliputan kegiatan

Penulis membantu melakukan dokumentasi dan peliputan berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan daerah yaitu Bapak Bupati, Wakil Bupati maupun Sekretaris Daerah. Kegiatan diawali dengan mempersiapkan peralatan dokumentasi yang akan digunakan, kemudian mengambil foto dan video selama kegiatan berlangsung. Penulis juga memperhatikan momen-momen penting dalam kegiatan, seperti kedatangan pimpinan, sambutan, pelaksanaan acara, serta kegiatan bersama tamu undangan. Hasil dokumentasi selanjutnya diperiksa dan dipilih sesuai kebutuhan untuk dijadikan bahan arsip maupun publikasi. Kegiatan dokumentasi dan peliputan ini dilakukan untuk menyediakan bahan visual yang dapat digunakan sebagai dokumentasi kegiatan pimpinan dan pemerintah daerah.

4. Pengelolaan dan penyuntingan media publikasi

Penulis membantu mengelola dan menyunting bahan publikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi mengenai kegiatan Pemerintah Kabupaten Balangan. Kegiatan diawali dengan memilih foto dan video hasil dokumentasi yang sesuai, kemudian melakukan penyuntingan

menggunakan aplikasi yang tersedia seperti capcut. Hasil penyuntingan selanjutnya diperiksa kembali untuk memastikan kualitas dan kesesuaiannya sebelum diserahkan kepada pegawai untuk digunakan sebagai bahan publikasi.

5. Pengarsipan foto dan video kegiatan

Penulis membantu melakukan pengarsipan foto dan video hasil dokumentasi kegiatan pimpinan dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Balangan. Hasil dokumentasi yang telah diperoleh terlebih dahulu dikumpulkan dan dipilih sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.

Foto dan video kemudian dikelompokkan berdasarkan nama atau jenis kegiatan agar lebih mudah dalam proses penyimpanan. Selanjutnya, file diberi nama dan diunggah ke Google Drive sesuai dengan folder yang telah ditentukan. Pengarsipan dilakukan secara teratur agar hasil dokumentasi dapat tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

6. Pembuatan flyer Instagram untuk hari-hari peringatan

Penulis membantu membuat flyer Instagram untuk memperingati hari-hari tertentu yang berkaitan dengan peringatan nasional maupun hari penting lainnya seperti hari ulang tahun ataupun hari jadi kabupaten lain. Kegiatan diawali dengan menyiapkan informasi mengenai tema dan tanggal peringatan yang akan dibuat. Selanjutnya, penulis menentukan konsep desain dengan memilih elemen visual, gambar, jenis huruf, dan tata letak yang sesuai. Pembuatan flyer dilakukan menggunakan aplikasi Canva dengan menyesuaikan ukuran dan tampilan untuk kebutuhan media

sosial Instagram. Setelah desain selesai, flyer diperiksa kembali untuk memastikan informasi, tulisan, tanggal, dan tampilan visual sudah sesuai sebelum diserahkan kepada kepala bagian untuk digunakan sebagai bahan publikasi.

7. Mendistribusikan Koran ke Berbagai Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah

Kegiatan diawali dengan mengambil dan mengelompokkan koran sesuai dengan bagian yang akan menerima. Selanjutnya, koran diantarkan secara langsung ke masing-masing bagian sesuai dengan pembagian yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu penyampaian informasi melalui media cetak kepada pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Pelaksanaan praktik magang pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Balangan tidak terlepas dari beberapa kendala yang dihadapi selama melaksanakan berbagai kegiatan. Kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran bagi penulis untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta memahami prosedur pekerjaan yang ada. Adapun kendala yang dihadapi dan pemecahan yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Pada saat melaksanakan kegiatan administrasi, penulis masih memerlukan arahan dari pembimbing atau pegawai mengenai tata cara tata cara pengelolaan dokumen

administrasi, seperti pembuatan kuitansi SPJ, penyusunan SPJ perjalanan dinas, pengisian SPPD, serta pemberian penanggalan dan penomoran dokumen.

- b. Beberapa dokumen yang dikerjakan membutuhkan ketelitian karena terdapat berbagai data yang harus disesuaikan, seperti nama, tanggal, nomor dokumen, tujuan kegiatan, dan kelengkapan berkas. Kesalahan dalam pengisian dapat menyebabkan dokumen harus diperbaiki kembali.
- c. Dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi, terkadang terdapat kendala pada sarana dan prasarana pendukung, seperti jaringan internet yang kurang stabil, proses pencetakan dokumen yang terhambat karena printer digunakan secara bergantian, serta keterbatasan jumlah perangkat komputer ketika kegiatan administrasi sedang meningkat.
- d. Kegiatan dokumentasi dan peliputan membutuhkan kemampuan dalam menentukan posisi pengambilan foto dan video serta memilih momen penting selama kegiatan berlangsung. Pada awalnya, penulis masih membutuhkan penyesuaian dalam mengikuti kegiatan pimpinan yang memiliki kondisi dan agenda yang berbeda-beda.
- e. Pembuatan flyer Instagram untuk hari-hari peringatan membutuhkan penyesuaian antara informasi, tema, dan

tampilan visual. Pada awalnya, penulis masih membutuhkan waktu untuk menentukan tata letak dan elemen desain yang sesuai.

2. Pemecahan Masalah

Beberapa upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala selama praktik magang adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis meminta arahan dan penjelasan kepada pembimbing atau pegawai mengenai tata cara pengelolaan dokumen administrasi yang berlaku. Penulis juga mempelajari contoh dokumen yang telah dikerjakan sebelumnya serta melakukan pemeriksaan kembali terhadap setiap dokumen sebelum diserahkan kepada pegawai. Hal ini dilakukan agar pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan dapat meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan administrasi.
- b. Penulis melakukan pemeriksaan ulang terhadap setiap dokumen sebelum diserahkan kepada pegawai. Pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan nama, tanggal, nomor dokumen, tujuan kegiatan, serta kelengkapan berkas dengan data yang tersedia.
- c. Apabila terdapat data yang kurang sesuai atau belum lengkap, penulis melakukan konfirmasi kepada pegawai untuk memastikan dokumen telah sesuai dan dapat diproses.

- d. Apabila terjadi kendala pada sarana dan prasarana, seperti jaringan internet yang kurang stabil atau keterbatasan perangkat komputer dan printer, penulis menyesuaikan waktu pelaksanaan pekerjaan, menggunakan perangkat yang tersedia secara bergantian, serta memanfaatkan jaringan internet pribadi apabila diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.
- e. meminta arahan kepada pegawai yang bertugas dalam dokumentasi mengenai teknik pengambilan foto dan video serta posisi yang sesuai selama kegiatan berlangsung. Penulis juga memperhatikan momen-momen penting yang perlu didokumentasikan dan melakukan praktik secara langsung pada berbagai kegiatan pimpinan. Dengan demikian, penulis dapat menyesuaikan diri dengan kondisi kegiatan yang berbeda-beda serta meningkatkan kemampuan dalam melakukan dokumentasi dan peliputan.
- f. Penulis mempelajari contoh flyer yang telah dibuat sebelumnya serta meminta arahan dan masukan dari pegawai mengenai pemilihan tata letak, elemen visual, dan penyusunan informasi. Penulis juga melakukan beberapa penyesuaian pada desain menggunakan aplikasi Canva agar tampilan flyer sesuai dengan tema hari peringatan dan kebutuhan media sosial Instagram.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik magang selama kurang lebih 2 (dua) bulan, yaitu sejak 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, Pada bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, Penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, keprotokolan, komunikasi pimpinan, dokumentasi, serta pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan daerah.

Selama pelaksanaan praktik magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, yang meliputi:

- a. Mengelola administrasi dan dokumen, seperti membuat kuitansi berkas SPJ, menyusun SPJ perjalanan dinas dalam maupun luar kecamatan, mengisi SPPD, memberikan penanggalan dan penomoran dokumen, memeriksa kelengkapan berkas, mencetak dan menggandakan dokumen, serta mengantarkan berkas untuk proses verifikasi dan penandatanganan.
- b. Melakukan pemindaian dan pengarsipan dokumen, seperti melakukan scan berkas SPJ dan dokumen administrasi lainnya, memeriksa hasil pemindaian, memberikan nama file, serta menyimpan dokumen secara digital melalui Google Drive.
- c. Melakukan dokumentasi dan peliputan kegiatan, baik kegiatan

Bupati, Wakil Bupati, maupun Sekretaris Daerah, dengan mengambil foto dan video pada berbagai kegiatan serta memilih hasil dokumentasi untuk kebutuhan arsip dan publikasi.

- d. Mengelola dan menyunting media publikasi, dengan melakukan pemilihan dan penyuntingan foto maupun video hasil dokumentasi sesuai dengan kebutuhan publikasi kegiatan pemerintah daerah.
- e. Mengarsipkan foto dan video kegiatan, dengan mengelompokkan hasil dokumentasi berdasarkan kegiatan, memberikan nama file, serta menyimpannya pada Google Drive agar mudah ditemukan kembali.
- f. Mendistribusikan koran kepada berbagai bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sebagai bagian dari penyampaian informasi melalui media cetak.
- g. Membuat flyer Instagram untuk hari-hari peringatan, dengan menyiapkan informasi, menentukan konsep desain, memilih elemen visual, serta menyusun desain menggunakan aplikasi Canva sesuai dengan kebutuhan media sosial.

Selama praktik magang, Penulis juga menemukan beberapa kendala, di antaranya masih memerlukan penyesuaian terhadap prosedur administrasi yang berlaku pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terutama dalam pengelolaan kuitansi SPJ, penyusunan SPJ perjalanan dinas, pengisian SPPD, serta pemberian penanggalan dan penomoran dokumen.

Selain itu, penulis masih memerlukan penyesuaian dalam melakukan dokumentasi dan peliputan kegiatan pimpinan serta pembuatan desain flyer untuk media sosial.

Untuk mengatasi kendala tersebut, Penulis secara aktif berkonsultasi dengan pegawai dan pembimbing, mempelajari contoh dokumen administrasi yang telah tersedia sebagai referensi, melakukan pemeriksaan kembali terhadap dokumen yang dikerjakan, serta mempelajari teknik dokumentasi dan penggunaan aplikasi Canva. Penulis juga berusaha mengikuti arahan dan menyesuaikan diri dengan kondisi setiap kegiatan yang dilaksanakan. Dengan upaya tersebut, seluruh kegiatan praktik magang dapat dilaksanakan dengan baik dan memberikan pengalaman yang bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan bekerja sama di lingkungan pemerintahan daerah.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, Penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan administrasi, yaitu sebagai berikut:

1. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Balangan diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pendukung pekerjaan, seperti komputer, printer, scanner, kamera,

serta jaringan internet yang stabil. Pemeliharaan dan perawatan peralatan kerja secara berkala juga perlu dilakukan agar kegiatan administrasi, dokumentasi, dan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lancar.

2. Diharapkan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Balangan dapat terus mengembangkan sistem administrasi dan pengarsipan, baik secara manual maupun digital, sehingga proses penyimpanan, pencarian dokumen, serta pengelolaan foto dan video kegiatan dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan tertata.
3. Diharapkan koordinasi dan komunikasi antara pimpinan, pegawai, dan mahasiswa magang dapat terus ditingkatkan sehingga pemberian tugas, penyampaian informasi, serta pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lebih optimal. Koordinasi yang baik juga dapat membantu mahasiswa memahami tugas dan prosedur kerja yang berlaku pada instansi.
4. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Balangan, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, memiliki sikap disiplin dan bertanggung jawab, mampu menjaga etika dan komunikasi dengan pegawai, serta aktif mempelajari setiap tugas yang diberikan agar memperoleh pengalaman dan wawasan yang maksimal selama pelaksanaan praktik magang.

5. Bagi pihak kampus, diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih mendalam kepada mahasiswa sebelum melaksanakan praktik magang, khususnya mengenai administrasi pemerintahan, etika dalam lingkungan kerja, serta keterampilan yang sesuai dengan bidang Administrasi Publik. Pihak kampus juga diharapkan dapat meningkatkan koordinasi dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan praktik magang.



DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Magang 2025. Program Studi S.1 Administrasi Publik Stia Amuntai

Peraturan Bupati Balangan. No. 83 Tahun 2023 *Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah.*



LAMPIRAN LAMPIRAN

Surat Mohon Ijin Praktik 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 Pemerintah 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

Surat Persetujuan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin. Telp. (0526) 2028408

Paringin, 13 Mei 2026

Nomor : 800/37/SETDA-BLG/SRD/2026
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Ijin Praktik Magang

Yth. Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA)

di-
Amuntai

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang, kepada Mahasiswa/i sebagai berikut:

No.	Nama	NPM	Tempat Magang
1.	Ardiansyah	2023116	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Balangan
2.	Anisa Rahmah	2023445	Bagian Umum Setda Balangan
3.	Dini Anggraini	2023448	Bagian Umum Setda Balangan
4.	Elisa Salsa Bila	2023395	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Balangan
5.	Lina Haida	2023346	Bagian Umum Setda Balangan

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa/i tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Instansi kami terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Daerah,



FAKHRIYANTO, S.Pt, MP
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP.197806012005011016

DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA

YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	ARDIANSYAH	2023116	Pemerintah Kabupaten Balangan	Humas Paringin Selatan
2	ANISA RAHMAH	2023445	Pemerintah Kabupaten Balangan	Umum Paringin Selatan
3	DINI ANGGRAINI	2023448	Pemerintah Kabupaten Balangan	Umum Paringin Selatan
4	ELISA SALSA BILA	2023395	Pemerintah Kabupaten Balangan	Humas Paringin Selatan
5	Lina Haida	2023346	Pemerintah Kabupaten Balangan	Umum Kevangar Paringin Selatan

Dokumentasi Kegiatan Program Magang

Keterangan : Pengantaran Magang oleh dosen pembimbing di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan



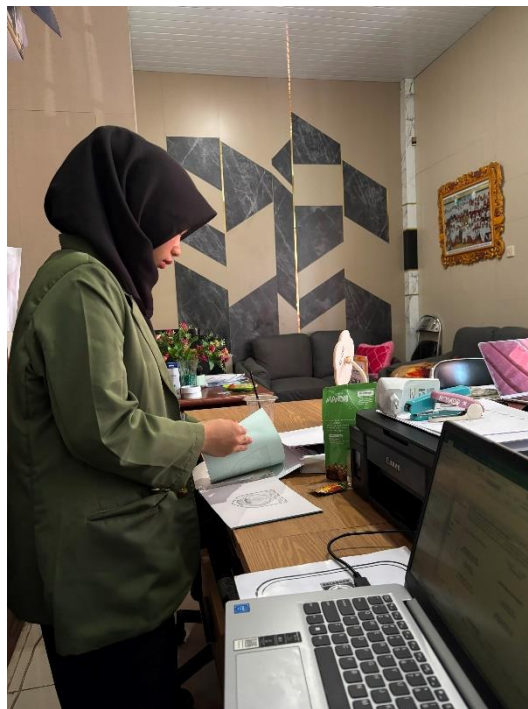
Keterangan : Mengikuti apel pagi rutin setiap senin di halaman Kantor Sekretariat Daerah Balangan



Keterangan : Mengantarkan Berkas ke Bagian Verifikasi



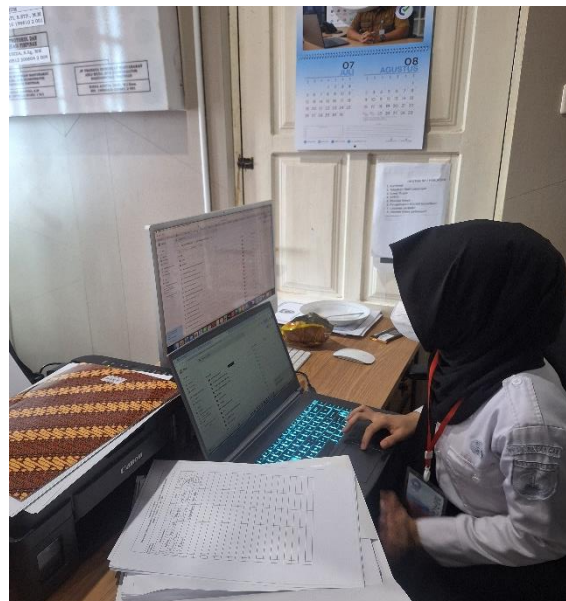
Keterangan : Menyusun dan membuat kwitansi berkas SPJ



Keterangan : Menyusun dan memeriksa berkas kelengkapan LS



Keterangan : Melakukan rekapitulasi berkas SPJ ke bagian keuangan untuk penginputan



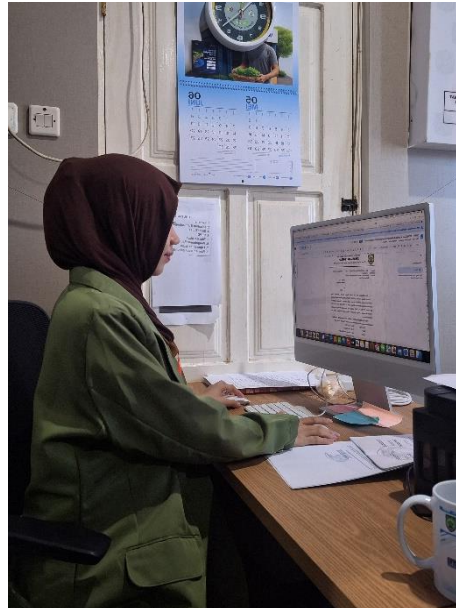
Keterangan : Mendistribusikan koran dan bahan bacaan ke berbagai bagian
Di lingkungan Sekretariat Daerah



Keterangan : Meliput dan Mendokumentasikan kegiatan pimpinan



Keterangan : Menyusun dan mengarsipkan hasil pemindaian dokumen SPJ pencairan secara digital melalui google drive sesuai dengan system pengarsipan yang berlaku



Keterangan : Penjemputan oleh dosen pembimbing.



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

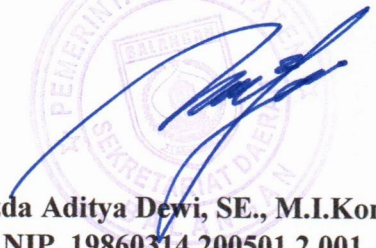
DAFTAR HADIR

NAMA : Elisa Salsa Bila
NPM : 2023395
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.30		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.50		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Paringin Selatan, 30 Juni 2026

Pembimbing I


Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom
NIP. 19860314 200501 2 001

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

DAFTAR HADIR

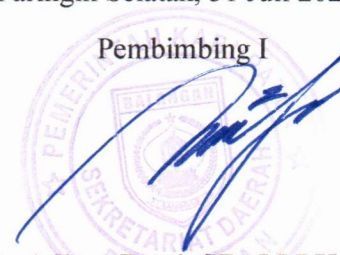
NAMA : Elisa Salsa Bila
NPM : 2023395
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.11		16.30		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.50		16.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir

13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.20		16.30		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.50		16.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.25		16.30		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir

Paringin Selatan, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom
NIP. 19860314 200501 2 001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Elisa Salsa Bila
NPM : 2023395
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	07.45		16.30		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.23		16.30		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.20		16.30		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.40		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.26		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
11	Senin , 17 Agustus 2026	07.55		16.30		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.12		16.30		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir

14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.27	At	16.30	At	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	At	11.00	At	Hadir

Paringin, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom
NIP. 19860314 200501 2 001



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Elisa Salsa Bila
NPM : 2023395
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 1
Periode : 22 – 26 Juni 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 22 Juni 2026	1. Melaksanakan pengantaran magang oleh Dosen Pembimbing. 2. Melaksanakan apel pagi. 3. Melakukan penomoran berkas. 4. Mendistribusikan koran ke berbagai bagian di lingkungan Sekretariat Daerah. 5. Mengantarkan berkas SPJ ke bagian verifikasi.	Meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja, tata kelola administrasi dan penomoran berkas yang baik, Serta proses penyusunan dokumen administrasi dan verifikasi berkas.

2.	Selasa, 23 Juni 2026	1. Membuat surat undangan kegiatan Audiensi 2. Membantu mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan Zoom Meeting. 3. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan 4. Menyusun dan membuat kwitansi berkas. 5. Merekap Berkas spj untuk diantar ke bagian keuangan untuk proses penginputan. 6. Melakukan pemindaian (scan) surat undangan untuk keperluan arsip.	Menambah wawasan terkait proses penyusunan surat undangan kedinasan, persiapan sarana dan prasarana kegiatan daring, alur penandatanganan dokumen, penyusunan kwitansi sebagai kelengkapan administrasi, tata cara rekapitulasi berkas SPJ untuk proses penginputan keuangan, serta pengelolaan arsip digital melalui pemindaian dokumen.
----	-------------------------	--	--

3.	Rabu, 24 Juni 2026	1. Mengantarkan berkas SPJ ke Bagian Keuangan untuk proses penginputan. 2. Mendistribusikan koran ke berbagai bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.	Memahami alur kerja mengenai alur pengelolaan berkas SPJ di Bagian Keuangan serta proses distribusi informasi ke berbagai bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
4.	Kamis, 25 Juni 2026	1. Mengantarkan naskah kepada Ketua TP-PKK Kabupaten Balangan. 2. Melaksanakan peliputan dan dokumentasi kegiatan Ketua TP-PKK Kabupaten Balangan. 3. Mengantarkan berkas SPJ ke Bagian Keuangan untuk proses penginputan. 4. Menyusun dan merapikan berkas LS (Langsung) gaji. 5. Melakukan kompresi video untuk videotron.	Memperoleh pemahaman mengenai proses penyampaian naskah kedinasan, pelaksanaan peliputan dan dokumentasi kegiatan, alur pengelolaan berkas SPJ pada Bagian Keuangan, serta penyusunan berkas LS gaji sebagai bagian dari administrasi.

5.	Jumat, 26 Juni 2026	1. Mengantarkan dokumen ke bagian verifikasi. 2. Memberikan Penomoran pada TS (Telaahan Staf) SPJ	diperoleh pemahaman mengenai alur pengelolaan berkas SPJ di Bagian Keuangan serta mekanisme penyampaian informasi melalui proses distribusi kepada bagian terkait.
----	------------------------	--	--

B. Capaian Mingguan

1. Memahami tata kelola administrasi perkantoran, termasuk penomoran berkas dan penyusunan dokumen administrasi.
2. Mampu menyusun surat undangan, kwitansi berkas, serta melakukan rekapitulasi berkas SPJ sesuai kebutuhan administrasi.
3. Memahami alur pengelolaan dokumen antarbagian, proses verifikasi, penandatanganan, dan penginputan berkas SPJ pada Bagian Keuangan.
4. Mampu melaksanakan kegiatan dokumentasi serta pengarsipan hasil foto kegiatan kedinasan.
5. Memahami proses distribusi informasi dan penyampaian naskah kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Memerlukan ketelitian yang tinggi dalam penyusunan dan pengelolaan dokumen administrasi.
2. Masih perlu meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan staf lain terkait tata cara pengelolaan dokumen administrasi.
2. Mempelajari contoh-contoh dokumen yang telah disusun sebelumnya sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Memperdalam pemahaman mengenai prosedur administrasi dan alur kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.
2. Membantu penyusunan laporan administrasi.
3. Meningkatkan kemampuan dalam pelaksanaan dokumentasi kegiatan.

Mahasiswa Magang



Elisa Salsa Bila

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom

NIP. 19860314 200501 2 001



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Elisa Salsa Bila
NPM : 2023395
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab. Balangan
Minggu Ke : 2 (dua)
Periode : 29 Juni – 03 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 29 Juni 2026	1. Melaksanakan apel pagi. 2. Membantu pengeditan konten video dan foto berita instagram. 3. Membuat dan menyusun Kwitansi berkas SPJ. 4. Membuat dan menyusun TS (Telaahan Staf) dan laporan berkas SPJ. 5. Mendistribusikan koran ke berbagai bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.	Meningkatkan pemahaman mengenai pengelolaan dokumen administrasi seperti kwitansi, Telaahan Staf (TS), dan berkas SPJ, keterampilan dasar pengeditan konten media sosial, serta proses distribusi informasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

2.	Selasa, 30 Juni 2026	1. Mengantarkan berkas SPJ dan rekap berkas ke Bagian Keuangan untuk proses penginputan. 2. Mengantarkan berkas SPJ ke bagian verifikasi. 3. Melakukan pemindaian (scan) berkas SPJ pencairan. 4. Menyusun dan mengarsipkan hasil pemindaian dokumen SPJ pencairan secara digital melalui Google Drive sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku. 5. Mendistribusikan koran ke berbagai bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.	Menambah wawasan mengenai proses pengelolaan berkas SPJ, tata kelola pengarsipan dokumen secara digital melalui Google Drive, serta mekanisme distribusi dokumen dan informasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
----	-------------------------	--	--

3.	Rabu, 01 Juli 2026	1. Membuat Flayer Instagram HUT Bhayangkara. 2. Meliput dan Mendokumentasikan upacara HUT Bhayangkara. 3. Melakukan pengeditan konten video HUT Bhayangkara. 4. Mengisi SPPD untuk kelengkapan berkas SPJ. 5. Melakukan pengarsipan video hasil peliputan secara digital sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku. 6. Membuat dan menyusun berkas SPJ.	Menambah kemampuan dalam pembuatan konten publikasi, peliputan dan dokumentasi kegiatan resmi, pengeditan video, pengarsipan hasil peliputan secara digital, serta penyusunan dokumen administrasi berupa SPPD dan berkas SPJ sesuai dengan prosedur yang berlaku.
----	-----------------------	--	--

4.	Kamis, 02 Juli 2026	1. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan. 2. Melakukan pemindaian (scan) berkas SPJ pencairan. 3. Menyusun dan mengarsipkan hasil pemindaian dokumen SPJ pencairan secara digital melalui Google Drive sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku. 4. Mengantarkan berkas untuk proses penomoran. 5. Membuatkan surat penghargaan satyalancana karya satya.	Mengembangkan kemampuan dalam pengelolaan administrasi perkantoran, meliputi proses penandatanganan dan penomoran dokumen, pemindaian serta pengarsipan berkas SPJ secara digital, serta penyusunan surat penghargaan Satyalancana Karya Satya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
----	------------------------	---	---

5.	Jumat, 03 Juli 2026	1. Merapikan file digital sesuai dengan nama dan ketentuan penamaan dokumen. 2. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan. 3. Melakukan pemindaian (scan) surat undangan Grand Launching dan Peresmian Rumah Panggung.	Meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan arsip digital, memahami alur administrasi proses penandatanganan dokumen, serta pelaksanaan pemindaian surat undangan sebagai bagian dari pengarsipan dokumen secara digital.
----	------------------------	---	--

B. Capaian Mingguan

1. Mampu melakukan pengelolaan arsip digital melalui proses pemindaian dan penyimpanan dokumen sesuai sistem yang berlaku.
2. Mampu melakukan peliputan, dokumentasi kegiatan kedinasan menggunakan kamera, serta pengeditan foto dan video sebagai bahan publikasi media sosial instansi.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih memerlukan peningkatan keterampilan dalam pengoperasian kamera dan proses pengeditan foto maupun video untuk menghasilkan dokumentasi yang optimal.
2. Memerlukan ketelitian yang tinggi dalam pengelolaan arsip digital dan dokumen administrasi agar tidak terjadi kesalahan penyimpanan maupun penginputan.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen sebelum disimpan atau diproses untuk meminimalkan kesalahan administrasi.
2. Mempelajari teknik dasar penggunaan kamera dan pengeditan foto maupun video melalui arahan pembimbing serta praktik secara langsung.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

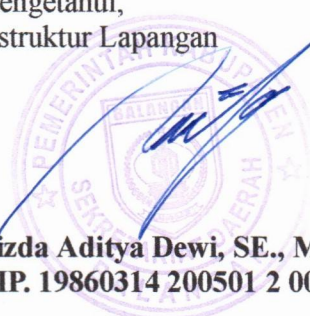
1. Melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen sebelum disimpan atau diproses untuk meminimalkan kesalahan administrasi.
2. Mempelajari teknik dasar penggunaan kamera dan pengeditan foto maupun video melalui arahan pembimbing

Mahasiswa Magang



Elisa Salsa Bila

Mengetahui,
Instruktur Lapangan

Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom
NIP. 19860314 200501 2 001



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Elisa Salsa Bila
NPM : 2023395
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 3 (tiga)
Periode : 06 Juli – 10 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 06 Juli 2026	1. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan 2. Merapikan file digital sesuai dengan nama dan ketentuan penamaan dokumen. 3. Membuatkan ST untuk keperluan berkas SPJ. 4. Melakukan dokumentasi foto kegiatan Kepala Bagian saat diskusi dengan tamu. 5. Mendistribusikan koran ke berbagai bagian di setda.	Memperoleh pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran melalui proses pengantaran berkas untuk penandatanganan, penataan arsip digital sesuai ketentuan penamaan dokumen, penyusunan Telaahan Staf (TS) sebagai kelengkapan berkas SPJ, pelaksanaan dokumentasi kegiatan Kepala Bagian saat berdiskusi dengan tamu.

2.	Selasa, 07 Juli 2026	1. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan. 2. Melakukan pencetakan dokumen yang diperlukan.	Melatih ketelitian dan keterampilan dalam mendukung proses administrasi perkantoran melalui pengantaran berkas untuk penandatanganan serta pencetakan dokumen yang diperlukan agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar.
3.	Rabu, 08 Juli 2026	1. Mengantarkan berkas untuk dilegalisir. 2. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan. 3. Mendistribusikan koran ke berbagai bagian di lingkungan Sekretariat Daerah. 4. Memprint Kan Berkas Dokumen yang diperlukan. 5. Membantu membuat ST (Surat Tugas) Bimtek (Bimbingan Teknis).	Mengembangkan keterampilan dalam mendukung administrasi perkantoran melalui pengantaran berkas untuk legalisir dan proses penandatanganan, pendistribusian koran di lingkungan Sekretariat Daerah, pencetakan dokumen yang diperlukan, serta membantu penyusunan Surat Tugas (ST) untuk kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek).

4.	Kamis, 09 Juli 2026	1. Membantu membuat TS (Telaahan Staf) Bimtek (Bimbingan Teknis). 2. Memberikan penomoran untuk berkas BAST karangan bunga. 3. Memberikan tanda (marking) pada berkas legalisir untuk memudahkan proses penandatanganan.	Menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran melalui penyusunan Telaahan Staf (TS) untuk kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek), pemberian nomor pada berkas Berita Acara Serah Terima (BAST) karangan bunga, serta pemberian tanda (marking) pada berkas legalisir guna mempermudah proses penandatanganan.
5.	Jumat, 10 Juli 2026	1. Meliput dan Mendokumentasikan Acara Mesiwah Pare Gumboh 2. Memastikan hasil dokumentasi video telah tersip secara digital pada Google Drive. 3. Membantu menghitung sisa anggaran. 4. Mendistribusikan Koran ke berbagai bagian di lingkungan Sekda.	Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan melalui peliputan dan dokumentasi Acara Mesiwah Pare Gumboh, pengarsipan hasil dokumentasi video secara digital pada Google Drive, membantu perhitungan sisa anggaran,

			serta mendistribusikan koran ke berbagai bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
--	--	--	---

B. Capaian Mingguan

1. Mampu melaksanakan administrasi perkantoran, seperti penyusunan Telaahan Staf (TS), Surat Tugas (ST), penomoran berkas, serta pengelolaan dokumen untuk mendukung kelancaran administrasi.
2. Mampu melaksanakan pengarsipan dokumen dan hasil dokumentasi secara digital, melakukan dokumentasi kegiatan kedinasan, serta membantu proses administrasi keuangan sederhana seperti perhitungan sisa anggaran.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih memerlukan pemahaman mengenai alur administrasi dan pengelolaan dokumen agar setiap pekerjaan dapat diselesaikan sesuai prosedur yang berlaku.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap dokumen sebelum dicetak, diberi nomor, atau diajukan untuk proses legalisir dan penandatanganan.
2. Berkoordinasi dengan pembimbing lapangan serta mempelajari tata cara penyusunan dan pengelolaan dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

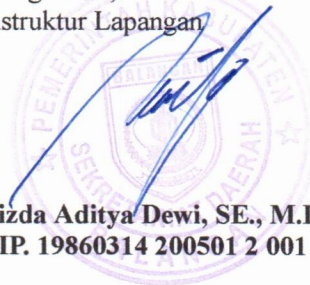
1. Melanjutkan pelaksanaan tugas administrasi, seperti penyusunan dokumen, pengelolaan arsip, serta pendistribusian dokumen sesuai kebutuhan bagian.
2. Meningkatkan ketelitian dan ketepatan dalam penyusunan dokumen administrasi serta mendukung kegiatan dokumentasi dan pengarsipan digital sesuai prosedur yang berlaku.

Mahasiswa Magang



Elisa Salsa Bila

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom
NIP. 19860314 200501 2 001



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Elisa Salsa Bila
NPM : 2023395
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 4 (empat)
Periode : 13 Juli – 17 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 13 Juli 2026	1. Melaksanakan Apel Pagi. 2. Melakukan penomoran pada TS (Telaahan Staf) dan ST (Surat Tugas). 3. Membantu membuat surat undangan Mohon Sambutan Bupati kegiatan Bimtek Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan. 4. Mmeberikan Stempel dan Melakukan Pemindaian	Memperoleh pemahaman dan pengalaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran melalui pelaksanaan penomoran berbagai dokumen dinas, penyusunan surat undangan kegiatan, pemberian stempel dan pemindaian dokumen legalisir, serta memahami alur tata naskah dinas dan pengelolaan dokumen di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

		(scan) pada dokumen legalisir. 5. Melakukan penomoran pada surat undangan Mohon Sambutan Bupati kegiatan Bimtek Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan dan surat meminta do'a.	
2.	Selasa, 14 Juli 2026	1. Membuat SPJ Perjadin dalam Kecamatan. 2. Mengisi SPPD untuk kelengkapan SPJ. 3. Mendistribusikan koran ke berbagai bagian di lingkungan Sekretariat Daerah. 4. Memberikan tanda (marking) pada berkas SPJ untuk memudahkan proses penandatanganan. 5. Mengantarkan berkas SPJ ke bagian Verifikasi.	Memperoleh pengalaman dalam pengelolaan administrasi perjalanan dinas melalui penyusunan SPJ, pengisian SPPD, pemberian tanda pada berkas SPJ, pengantaran berkas ke bagian verifikasi, serta pelaksanaan distribusi koran di lingkungan Sekretariat Daerah.

3.	Rabu, 15 Juli 2026	1. Membuat dan Menyusun Kwitansi Berkas SPJ. 2. Melakukan Pemindaian (scan) ST dan TS Bimtek. 3. Mendistribusikan koran ke berbagai bagian di lingkungan Sekretariat Daerah. 4. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan. 5. Mengantarkan berkas SPJ ke bagian verifikasi.	Meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan administrasi melalui penyusunan kwitansi berkas SPJ, pemindaian ST dan TS Bimtek, pengantaran berkas untuk proses penandatanganan dan verifikasi, serta pendistribusian koran di lingkungan Sekretariat Daerah.
4.	Kamis, 16 Juli 2026	1. Menghadiri acara audiensi bersama pakades 2. Menagntarkan berkas untuk proses penandatanganan. 3. Membuat dan Menyusun Kwitansi Berkas SPJ.	Menambah wawasan dan pengalaman dalam pelaksanaan administrasi perkantoran melalui keikutsertaan pada kegiatan audiensi bersama Kepala Desa, pengantaran berkas untuk proses penandatanganan, serta penyusunan kwitansi sebagai kelengkapan berkas SPJ.

5.	Jumat, 17 Juli 2026	1. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan. 2. Membuat List Daftar Undangan YTH kenal pamit kapolres. 3. Mengantarkan berkas SPJ ke bagian keuangan untuk penginputan. 4. Membuat Design Kenal Pamit Kapolres untuk keperluan Video Tron.	Mengembangkan kemampuan dalam administrasi perkantoran dan desain media publikasi melalui penyusunan daftar undangan, pengelolaan berkas SPJ, pengantaran berkas untuk penandatanganan, serta pembuatan desain kegiatan kenal pamit Kapolres untuk videotron.
----	------------------------	---	--

B. Capaian Mingguan

1. Meningkatkan pemahaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran melalui penyusunan surat dinas, berkas SPJ, dan pengarsipan dokumen.
2. Mengembangkan keterampilan dalam mendukung kegiatan kedinasan melalui pengelolaan dokumen, dokumentasi, dan penyusunan media publikasi.

C. Kendala yang Dihadapi

1. ketelitian yang tinggi dalam penyusunan dan pengecekan dokumen administrasi.
2. Adanya pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu singkat sehingga diperlukan pengaturan waktu yang baik.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Menentukan prioritas pekerjaan serta berkonsultasi dengan staf lain apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan tugas.
2. Melakukan pengecekan ulang terhadap setiap dokumen sebelum diproses atau diserahkan.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

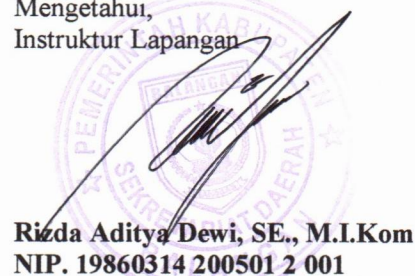
1. Mendukung pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melalui tugas administrasi, dokumentasi, dan kegiatan kedinasan lainnya.

Mahasiswa Magang



Elisa Salsa Bila

Mengetahui,
Instruktur Lapangan


Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom
NIP. 19860314 200501 2 001



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Elisa Salsa Bila
NPM : 2023395
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 5 (lima)
Periode : 20 Juli – 24 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 20 Juli 2026	1. Meliput dan Mendokumentasikan kegiatan Bimtek Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan. 2. Melakukan pencetakan SPPD sebagai bagian dari kelengkapan administrasi peserta Bimtek. 3. Melakukan pengunggahan foto dan video hasil kegiatan Bimbingan Teknis	Mengembangkan kemampuan dalam mendukung kegiatan keprotokolan dan komunikasi pimpinan melalui pelaksanaan dokumentasi kegiatan, pengelolaan administrasi peserta Bimtek, pengarsipan dokumen digital, serta penyusunan naskah untuk proses pengambilan video Bupati.

		(Bimtek) ke Google Drive sebagai bahan arsip digital. 4. Membantu mempersiapkan teks yang digunakan dalam proses pengambilan video Bupati.	
2.	Selasa, 21 Juli 2026	1. Mengikuti Kegiatan Rapat Kerja Pembahasan Rancangan Perubahan PPAS Kab. Balangan TA 2026 di Kantor DPRD Kab. Balangan. 2. Melakukan pencetakan bahan rapat anggaran untuk mendukung pelaksanaan rapat. 3. Menyusun dan menyiapkan bahan rapat sesuai dengan arahan pimpinan.	Mengembangkan kemampuan dalam pengelolaan administrasi kegiatan pemerintahan melalui persiapan dokumen rapat, penyusunan bahan rapat, serta keikutsertaan dalam rapat kerja pembahasan Rancangan Perubahan PPAS Kabupaten Balangan Tahun Anggaran 2026.
3.	Rabu, 22 Juli 2026	1. Membuat Design Flayer Instagram Hari Bhakti Adhyaksa ke-66 Tahun. 2. Melakukan Pemindaian (scan) ST dan TS Bimtek.	Mengembangkan keterampilan dalam mendukung kegiatan publikasi dan administrasi perkantoran melalui pembuatan desain media informasi serta pengelolaan arsip digital untuk menunjang tertib administrasi.

4.	Kamis, 23 Juli 2026	1. Membuat SPJ Bimbingan Teknis (Bimtek). 2. Melakukan pengisian (SPPD) untuk peserta Bimbingan Teknis (Bimtek).	Menambah pengalaman dalam pelaksanaan administrasi perkantoran melalui penyusunan dokumen SPJ dan pengisian SPPD peserta Bimbingan Teknis (Bimtek) sebagai bagian dari kelengkapan administrasi kegiatan sesuai prosedur yang berlaku.
5.	Jumat, 24 Juli 2026	1. Membuat dan Menyusun Kwitansi Berkas SPJ.	Memperoleh pengalaman dalam administrasi keuangan melalui pembuatan dan penyusunan kwitansi sebagai bagian dari kelengkapan berkas SPJ.

B. Capaian Mingguan

1. Mengembangkan keterampilan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melalui dokumentasi kegiatan, penyusunan bahan rapat, pembuatan media publikasi, dan pengelolaan arsip digital.
2. Meningkatkan pemahaman dalam pengelolaan administrasi perkantoran melalui penyusunan SPJ, pengisian SPPD, pembuatan kwitansi, penomoran surat dinas, serta pengarsipan dokumen.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Penyusunan dokumen administrasi memerlukan ketelitian tinggi agar data dan kelengkapan berkas sesuai dengan ketentuan.
2. Adanya pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu singkat sehingga diperlukan pengaturan waktu yang baik.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Menentukan prioritas pekerjaan serta berkonsultasi dengan staf lain apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan tugas.
2. Melakukan pengecekan ulang terhadap setiap dokumen sebelum diproses atau diserahkan.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

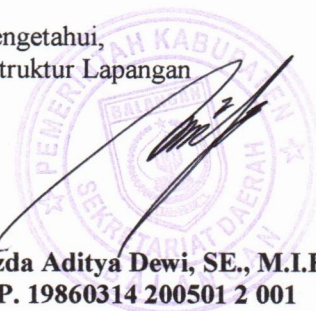
1. Mendukung pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melalui tugas administrasi, dokumentasi, dan kegiatan kedinasan lainnya.

Mahasiswa Magang



Elisa Salsa Bila

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom
NIP. 19860314 200501 2 001



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Elisa Salsa Bila
NPM : 2023395
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 6 (enam)
Periode : 27 Juli – 31 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 27 Juli 2026	1. Melaksanakan Apel Pagi. 2. Mengantarkan berkas (SPPD) kepada pihak terkait. 3. Membantu menyusun teks untuk keperluan pengambilan video Ibu Bupati. 4. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan 5. Memberikan tanda (marking) pada berkas SPJ	Meningkatkan pemahaman dalam pelaksanaan administrasi perkantoran dan keprotokolan melalui pengelolaan dokumen perjalanan dinas, pengurusan berkas untuk penandatanganan dan verifikasi, pemberian tanda pada berkas SPJ, serta penyusunan naskah sebagai bahan pendukung pengambilan video Ibu Bupati.

		untuk memudahkan proses penandatanganan. 6. Mengambil dokumen dari Bagian Verifikasi untuk proses administrasi lanjutan.	
2.	Selasa, 28 Juli 2026	1. Membuat dan Menyusun Kwitansi Berkas SPJ. 2. Melakukan Pemindaian (scan) berkas SPJ pencairan. 3. Menyusun dan Mengarsipkan hasil pemindaian dokumen SPJ pencairan secara digital melalui Google Drive sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.	Meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) melalui penyusunan kwitansi, pemindaian dokumen SPJ pencairan, serta penyusunan dan pengarsipan dokumen hasil pemindaian secara digital pada Google Drive untuk mendukung tertib administrasi dan kemudahan akses dokumen.
3.	Rabu, 29 Juli 2026	1. Mengantarkan berkas (SPPD) kepada pihak terkait. 2. Mencetak dokumen administrasi kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek). 3. Membuat dan Menyusun Kwitansi Berkas SPJ.	Mengembangkan kemampuan dalam pengelolaan administrasi perkantoran melalui pendistribusian SPPD), pencetakan dokumen kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek), penyusunan kwitansi berkas (SPJ), pengisian dokumen SPPD sebagai kelengkapan administrasi, serta melengkapi

		4. Mengisi Surat (SPPD) sebagai kelengkapan administrasi. 5. Melakukan kelengkapan administrasi berkas Surat (SPJ).	berkas SPJ untuk mendukung kelancaran proses administrasi di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
4.	Kamis, 30 Juli 2026	1. Melakukan Pemindaian (scan) berkas SPJ pencairan. 2. Menyusun dan Mengarsipkan hasil pemindaian dokumen SPJ pencairan secara digital melalui Google Drive sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku. 3. Mengambil dokumen dari Bagian Verifikasi untuk proses administrasi lanjutan. 4. Mencetak dokumen administrasi kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek). 5. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan.	Meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan dokumen administrasi melalui pemindaian berkas (SPJ) pencairan, pengarsipan hasil pemindaian secara digital menggunakan Google Drive sesuai sistem yang berlaku, pengambilan dokumen dari Bagian Verifikasi untuk proses administrasi lanjutan, serta pencetakan dokumen administrasi kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek).

5.	Jumat, 31 Juli 2026	1. Melakukan Pemindaian (scan) berkas SPJ pencairan. 2. Menyusun dan Mengarsipkan hasil pemindaian dokumen SPJ pencairan secara digital melalui Google Drive sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.	Melalui kegiatan pemindaian dan pengarsipan digital berkas SPJ pencairan, memperoleh pengalaman dalam pengelolaan dokumen administrasi secara digital serta meningkatkan ketelitian dalam menyusun arsip sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.
----	------------------------	--	--

B. Capaian Mingguan

1. Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan administrasi perkantoran melalui penyusunan dokumen SPJ, pengisian SPPD, pembuatan kwitansi, serta penyiapan berkas untuk proses verifikasi dan penandatanganan.
2. Meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan arsip digital melalui kegiatan pemindaian (scan) dan pengarsipan dokumen SPJ pencairan menggunakan Google Drive sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Penyusunan dokumen administrasi memerlukan ketelitian tinggi agar data dan kelengkapan berkas sesuai dengan ketentuan.
2. Proses pemindaian dan pengarsipan dokumen membutuhkan ketelitian dalam penamaan file dan penyusunan folder agar dokumen mudah ditemukan kembali.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Menentukan prioritas pekerjaan serta berkonsultasi dengan staf lain apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan tugas.
2. Melakukan pengecekan ulang terhadap setiap dokumen sebelum diproses atau diserahkan.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

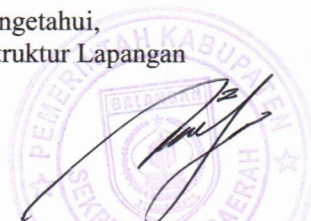
1. Mendukung pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melalui tugas administrasi, dokumentasi, dan kegiatan kedinasan lainnya.

Mahasiswa Magang



Elisa Salsa Bila

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom
NIP. 19860314 200501 2 001



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Elisa Salsa Bila
NPM : 2023395
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 7 (tujuh)
Periode : 03 Agustus - 07 Agustus 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 03 Agustus 2026	1. Meliput dan Mendokumentasikan Upacara HAN dan Pelepasan Kontingen Jambore Balangan serta gerakan ASN Panutan PBB-P2. 2. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan, 3. Mengantarkan berkas ke Bagian Verifikasi.	Memperoleh pengalaman dalam mendukung kelancaran kegiatan keprotokolan dan administrasi perkantoran. Kegiatan tersebut meningkatkan ketelitian, kemampuan koordinasi, serta pemahaman terhadap prosedur pengelolaan dokumen dan dokumentasi kegiatan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

		4. Melakukan penanggalan pada berkas SPJ sebagai bagian dari proses administrasi. 5. Memberikan tanda (marking) pada berkas SPJ untuk memudahkan proses penandatanganan.	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Membuat dan Menyusun Kwitansi Berkas SPJ. 2. Melakukan Pemindaian (scan) berkas SPJ pencairan. 3. Menyusun dan Mengarsipkan hasil pemindaian dokumen SPJ pencairan secara digital melalui Google Drive sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku. 4. Merekapitulasi berkas SPJ untuk keperluan proses verifikasi. 5. Mengantarkan berkas SPJ ke bagian keuangan untuk penginputan.	Meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan administrasi perkantoran, khususnya pada pengelolaan dokumen keuangan. Kegiatan ini juga meningkatkan ketelitian, kerapian dalam mengarsipkan dokumen, serta pemahaman mengenai alur pengelolaan dan proses administrasi SPJ di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

3.	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan. 2. Menyusun dan mengantarkan berkas LS Bimtek ke Badan Keuangan. 3. Melakukan proses pemberian stempel pada berkas LS sebagai bagian dari administrasi. 4. Melakukan pemindaian dan penyimpanan digital berkas LS. 5. Melakukan fotokopi berkas LS sebanyak dua rangkap.	Meningkatkan ketelitian dalam mengelola dokumen, pemahaman terhadap alur administrasi keuangan, serta kemampuan memastikan kelengkapan berkas sesuai dengan prosedur yang berlaku di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	1. Membuat dan Menyusun Kwitansi Berkas SPJ. 2. Membuat berkas SPJ luar Daerah.	Memberikan pengalaman dalam memahami kelengkapan dokumen, meningkatkan ketelitian dalam penyusunan berkas, serta membantu memahami alur administrasi perjalanan dinas di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

5.	Jumat, 07 Agustus 2026	1. Meliput dan Mendokumentasikan Kegiatan penyerahan bantuan pendidikan santri ponpes Rakha asal Kab. Balangan. 2. Menyiapkan dokumen SPPD yang diperlukan sebagai kelengkapan administrasi kegiatan.	Meningkatkan keterampilan dalam mendukung kegiatan keprotokolan dan administrasi melalui peliputan serta dokumentasi kegiatan penyerahan bantuan pendidikan santri Ponpes Rakha asal Kabupaten Balangan, serta menyiapkan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagai kelengkapan administrasi kegiatan.
----	---------------------------	---	--

B. Capaian Mingguan

1. Meningkatkan kemampuan dalam melakukan peliputan dan dokumentasi kegiatan resmi serta memahami proses dokumentasi kegiatan pimpinan.
2. Memahami alur pengelolaan dan pendistribusian berkas untuk proses verifikasi, penandatanganan, serta penginputan ke bagian terkait.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Dalam melakukan dokumentasi kegiatan, masih perlu meningkatkan kemampuan dalam mengambil foto dan video agar hasil dokumentasi lebih baik.
2. Membutuhkan ketelitian dalam memeriksa dan menyusun berkas SPJ dan LS agar tidak terjadi kesalahan atau kekurangan dokumen.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Memeriksa kembali kelengkapan dan susunan dokumen sebelum diantarkan, diarsipkan, atau diproses lebih lanjut.
2. Bertanya dan berkoordinasi dengan staf lain terkait apabila terdapat dokumen atau prosedur yang belum dipahami.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

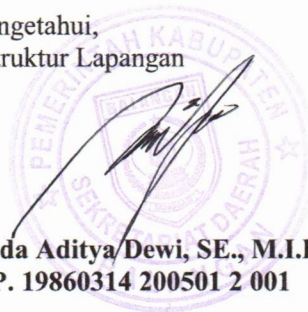
1. Mendukung pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melalui tugas administrasi, dokumentasi, dan kegiatan kedinasan lainnya.

Mahasiswa Magang



Elisa Salsa Bila

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Rizda Aditya/Dewi, SE., M.I.Kom
NIP. 19860314 200501 2 001



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Elisa Salsa Bila
NPM : 2023395
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 8 (delapan)
Periode : 10 Agustus – 14 Agustus 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 10 Agustus 2026	1. Melaksanakan Apel Pagi 2. Mengisi SPPD dan Melakukan Penanggalan untuk kelengkapan administrasi. 3. Mengantarkan berkas untuk proses penomoran. 4. Membuat dan Menyusun Kwitansi berkas SPJ. 5. Mengantarkan berkas SPJ ke bagian keuangan untuk proses penginputan.	Memperoleh pengalaman dalam mendukung kelancaran kegiatan keprotokolan dan administrasi perkantoran. Kegiatan tersebut meningkatkan ketelitian, kemampuan koordinasi, serta pemahaman terhadap prosedur pengelolaan dokumen dan dokumentasi kegiatan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

2.	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Mengantarkan berkas ke bagian verifikasi untuk proses pengecekan kelengkapan berkas. 2. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan. 3. Membuat dan menyusun Kwitansi berkas SPJ. 4. Merekapitulasi berkas SPJ untuk keperluan proses verifikasi. 5. Memberikan Penanggalan dan Penomoran pada berkas SPJ.	Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan administrasi perkantoran melalui pengecekan, penyusunan, dan pengurusan berkas SPJ untuk proses verifikasi dan penandatanganan. Kegiatan ini juga melatih ketelitian dalam membuat kwitansi, melakukan rekapitulasi, serta memberikan penanggalan dan penomoran pada berkas SPJ.
3.	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Membuatkan Flayer Instagram Anti Narkoba. 2. Melengkapi berkas SPJ untuk kelengkapan administrasi. 3. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan. 4. Mengambil berkas SPJ dari bagian verifikasi untuk proses selanjutnya.	Meningkatkan ketelitian dalam mengelola dokumen, pemahaman terhadap alur administrasi keuangan, serta kemampuan memastikan kelengkapan berkas sesuai dengan prosedur yang berlaku di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

		5. Memberikan tanda (marking) pada berkas SPJ untuk memudahkan proses penandatanganan.	
4.	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Membantu mencetak dan menyusun rundown gladi upacara dalam rangka persiapan Upacara Kemerdekaan 17 Agustus. 2. Membuat dan menyusun kwitansi berkas SPJ. 3. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan. 4. Memberikan tanda (marking) pada berkas SPJ untuk memudahkan proses penandatanganan. 5. Melengkapi berkas SPJ untuk kelengkapan administrasi.	Memberikan pengalaman dalam memahami kelengkapan dokumen, meningkatkan ketelitian dalam penyusunan berkas, serta membantu memahami alur administrasi perjalanan dinas di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

5.	Jumat, 14 Agustus 2026	1. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan.	Meningkatkan pemahaman mengenai proses administrasi perkantoran melalui kegiatan pengantaran berkas untuk proses penandatanganan. Kegiatan ini juga melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam memastikan berkas sampai kepada pihak yang dituju agar proses administrasi dapat berjalan dengan baik.
----	---------------------------	--	--

B. Capaian Mingguan

1. Meningkatkan kemampuan dalam mengelola administrasi perkantoran melalui pengisian SPPD, penyusunan kwitansi, melengkapi berkas SPJ, serta mengurus dokumen untuk proses penomoran, verifikasi, penandatanganan, dan penginputan.
2. Menambah pengalaman dalam membantu persiapan kegiatan kantor, seperti membuat flyer Instagram dan menyusun rundown gladi upacara, serta memahami alur pengelolaan dokumen di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih terdapat beberapa berkas SPJ yang perlu diperiksa kembali karena kelengkapan dan susunan dokumen harus sesuai sebelum diproses ke bagian terkait.
2. Membutuhkan ketelitian dalam memberikan penanggalan, penomoran, dan tanda (marking) pada berkas agar tidak terjadi kesalahan administrasi.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Memeriksa kembali kelengkapan dan susunan dokumen sebelum diantarkan, diarsipkan, atau diproses lebih lanjut.
2. Bertanya dan berkoordinasi dengan staf lain terkait apabila terdapat dokumen atau prosedur yang belum dipahami.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

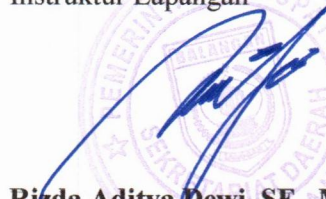
1. Mendukung pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melalui tugas administrasi, dokumentasi, dan kegiatan kedinasan lainnya.

Mahasiswa Magang



Elisa Salsa Bila

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom
NIP. 19860314 200501 2 001



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone & Faxes. 0527 62520

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Elisa Salsa Bila
NPM : 2023395
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 9 (sembilan)
Periode : 17 Agustus – 21 Agustus 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 17 Agustus 2026	1. Mengikuti upacara peringatan detik-detik proklamasi dan pengibaran bendera merah putih Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 2. Membantu menyiapkan sittingcard untuk para tamu undangan upacara pengibaran bendera merah putih.	Memberikan pengalaman dalam menyiapkan dan menata sitting card bagi tamu undangan, sehingga dapat memahami pentingnya ketepatan dan kerapian dalam mendukung kelancaran suatu kegiatan resmi.

2.	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Mengantarkan berkas ke bagian verifikasi untuk proses pengecekan kelengkapan berkas. 2. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan. 3. Membuat dan menyusun Kwitansi berkas SPJ. 4. Merekapitulasi berkas SPJ untuk keperluan proses verifikasi. 5. Memberikan Penanggalan dan Penomoran pada berkas SPJ.	Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan administrasi perkantoran melalui pengecekan, penyusunan, dan pengurusan berkas SPJ untuk proses verifikasi dan penandatanganan. Kegiatan ini juga melatih ketelitian dalam membuat kwitansi, melakukan rekapitulasi, serta memberikan penanggalan dan penomoran pada berkas SPJ.
3.	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Membuat dan menyusun Kwitansi berkas SPJ. 2. Memberikan tanda (marking) pada berkas SPJ untuk memudahkan proses penandatanganan. 3. Membantu pengeditan video acara penyerahan pendapat hukum (legal opinion) Kejari Balangan.	Kegiatan pengeditan video penyerahan pendapat hukum (legal opinion) Kejari Balangan memberikan pengalaman dalam mengolah hasil dokumentasi kegiatan untuk mendukung kebutuhan publikasi dan dokumentasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

4.	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Memberikan Penanggalan dan Penomoratan pada berkas SPJ. 2. Membuat dan menyusun kwitansi berkas SPJ. 3. Mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan. 4. Memberikan tanda (marking) pada berkas SPJ untuk memudahkan proses penandatanganan. 5. Mengantarkan berkas ke bagian verifikasi.	Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan administrasi melalui pemberian penanggalan dan penomoratan, penyusunan kwitansi, serta pemberian tanda (marking) pada berkas SPJ. Kegiatan ini juga memberikan pengalaman dalam mengantarkan berkas untuk proses penandatanganan dan verifikasi serta meningkatkan ketelitian dalam memastikan dokumen siap untuk diproses lebih lanjut.
5.	Jumat, 21 Agustus 2026	1. Melakukan pemindaian (scan) berkas SPJ pencairan. 2. Menyusun dan mengarsipkan hasil pemindaian dokumen SPJ pencairan secara digital melalui Google Drive sesuai dengan sistem yang berlaku.	Melatih ketelitian dan kerapian dalam menyimpan dokumen agar lebih mudah ditemukan dan digunakan kembali saat diperlukan.

B. Capaian Mingguan

1. Meningkatkan kemampuan dalam mengelola administrasi perkantoran melalui pengisian SPPD, penyusunan kwitansi, melengkapi berkas SPJ, serta mengurus dokumen untuk proses penomoran, verifikasi, penandatanganan, dan penginputan.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih terdapat beberapa berkas SPJ yang perlu diperiksa kembali karena kelengkapan dan susunan dokumen harus sesuai sebelum diproses ke bagian terkait.
2. Membutuhkan ketelitian dalam memberikan penanggalan, penomoran, dan tanda (marking) pada berkas agar tidak terjadi kesalahan administrasi.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Memeriksa kembali kelengkapan dan susunan dokumen sebelum diantarkan, diarsipkan, atau diproses lebih lanjut.
2. Bertanya dan berkoordinasi dengan staf lain terkait apabila terdapat dokumen atau prosedur yang belum dipahami.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

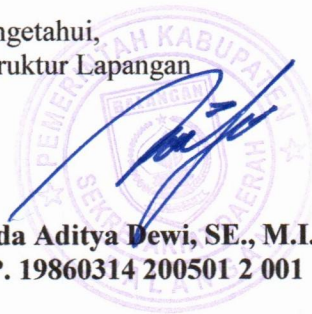
1. Mendukung pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melalui tugas administrasi, dokumentasi, dan kegiatan kedinasan lainnya.

Mahasiswa Magang



Elisa Salsa Bila

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom
NIP. 19860314 200501 2 001