

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



THEA NORALIA APRIANTI

NPM : 2023489

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2025/2026

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

**Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Mata Kuliah Praktik Magang**



**Oleh :
THEA NORALIA APRIANTI
NPM : 2023489**

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

2025/2026

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

OLEH :

THEA NORALIA APRIANTI

2023489

Menyetujui
Pembimbing I,



Dewi Diniati, MP

NIP. 19841119 201706 2 001

Menyetujui
Dosen Pembimbing II,

Lily Misliani, S.Sos, MA

NUPTK. 3663773674230212

Mengetahui :



Amad Baihaqi, S.Sos, M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Yang telah memberikan berkahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan praktik magang pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan sebagai salah satu memenuhi tugas Mata Kuliah Peraktik Magang. Terwujudnya laporan magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Oleh karena kesempatan ini penulis juga sangat berterima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Afrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan dukungan dan fasilitas selama proses perkuliahan dan kegiatan magang.
2. Bapak Rizkianor Fauzi, SP.MH selaku Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan yang telah berkenan memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Magang, kesempatan tersebut telah memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis dalam memahami dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi pemerintahan.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang turut membantu terselenggaranya dan mengesahkan laporan Praktik Magang ini.
4. Ibu Dewi Diniati, MP selaku Kepala Bidang Ketahanan Pangan sekaligus sebagai Pembimbing I yang telah membantu dan membimbing mahasiswa selama proses Praktik Magang.

5. Ibu Lily Misliani, S.Sos., M.A. selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk, dan saran sehingga laporan Praktik Magang ini dapat diselesaikan dengan baik.
6. Seluruh staf dan pegawai Bidang Ketahanan Pangan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan yang telah memberikan bantuan, pengalaman, arahan, dan kerja sama yang baik selama pelaksanaan Praktik Magang.
7. Bapak dan Ibu selaku orang tua mahasiswa atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun materil.

Penulis sangat menyadari bahwa pembuatan laporan praktik magang ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna sehingga saran dan masukan sangat penulis harapkan untuk mendukung perbaikan laporan praktik magang ini.

Paringin, 20 Agustus 2026

Thea Noralia Aprianti

DAFTAR ISI

	Halaman
LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Magang	4
C. Manfaat Magang	4
D. Waktu Pelaksanaan	5
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG	6
A. Profil Singkat	6
B. Visi dan Misi	9
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG.....	12
A. Kegiatan Magang	12
B. Analisis Kegiatan Magang	22
C. Kendala Dalam Pelaksanaan Magang	26
BAB IV PENUTUP.....	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN.....	32

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Hari dan Jam Kerja DKPPP Kab. Balangan.....	11
Tabel 2.1 Struktur Organisasi DKPPP Kab. Balangan Tahun 2026.....	15

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3. 1 Dokumentasi Penyusunan Berkas dan Pengarsipan.....	24
Gambar 3. 2 Membuat Laporan Kegiatan	25
Gambar 3. 3 Dokumentasi Penggandaan Dokumen.....	26
Gambar 3. 4 Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar.....	27
Gambar 3. 5 Membantu Penandatanganan dan Pembagian Konsumsi	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Izin Praktik Magang.....	39
Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktik Magang.....	41
Lampiran 3. Daftar Hadir	42
Lampiran 4. Rincian Kegiatan Magang.....	47
Lampiran 5. Lembar Penilaian Magang	53
Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Magang merupakan salah satu kegiatan wajib bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dan menjadi syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1. Magang dimaksudkan untuk menyelaraskan pengetahuan dan teori yang didapat selama kuliah dengan kondisi nyata dunia kerja dan usaha. Melalui magang mahasiswa dapat menambah keterampilan serta kemampuan untuk bersaing di pasar kerja maupun memasuki dunia usaha setelah menyelesaikan pendidikannya. Konsep magang akan memacu jiwa dan mental setiap mahasiswa untuk senantiasa siap menghadapi dunia kerja dunia kerja dan usaha yang dinamis dan kompetitif.

Dalam suatu organisasi atau instansi, kegiatan administrasi merupakan salah satu bagian yang sangat penting karena berfungsi sebagai penunjang dalam pelaksanaan berbagai kegiatan operasional. Administrasi berkaitan dengan berbagai aktivitas seperti pengelolaan data, pengarsipan dokumen, pengelolaan surat menyurat, serta penyusunan laporan yang dibutuhkan dalam kegiatan organisasi. Apabila sistem administrasi dalam suatu instansi berjalan dengan baik, maka kegiatan kerja dapat terlaksana secara lebih tertib, teratur, dan efisien.

Menurut Sondang P. Siagian (2014), administrasi merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Hal ini menunjukkan bahwa administrasi tidak hanya berkaitan

dengan pekerjaan pencatatan atau pengarsipan, tetapi juga mencakup proses kerja sama dalam mengelola berbagai kegiatan organisasi agar tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai secara efektif.

Pendapat lain dikemukakan oleh The Liang Gie (2009) yang menyatakan bahwa administrasi merupakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari pengertian tersebut dapat dipahami bahwa administrasi memiliki peran penting dalam mengatur dan mengelola berbagai kegiatan yang berlangsung dalam suatu organisasi atau instansi.

Instansi pemerintah merupakan salah satu lembaga yang memiliki tanggung jawab besar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta melaksanakan berbagai program pembangunan daerah. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, instansi pemerintah memerlukan sistem administrasi yang baik agar setiap kegiatan yang dilakukan dapat berjalan secara tertib, sistematis, dan terkoordinasi. Administrasi yang baik juga membantu dalam proses penyimpanan dan pengelolaan data sehingga informasi yang dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

Salah satu instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam pembangunan daerah adalah Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. Instansi ini memiliki tugas dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan, pertanian, dan perikanan. Dalam menjalankan tugas tersebut, diperlukan dukungan administrasi yang baik agar setiap program dan kegiatan yang

dilaksanakan dapat terdokumentasi dengan baik serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Bagian administrasi di instansi tersebut memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran berbagai kegiatan yang dilakukan. Beberapa tugas yang dilakukan oleh bagian administrasi antara lain mengelola surat masuk dan surat keluar, melakukan pengarsipan dokumen, mencatat data kegiatan, serta membantu penyusunan laporan yang berkaitan dengan kegiatan dinas. Dengan adanya pengelolaan administrasi yang baik, maka proses kerja di instansi dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

Melalui kegiatan magang yang dilaksanakan di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, penulis memperoleh kesempatan untuk mempelajari secara langsung bagaimana sistem administrasi dijalankan dalam lingkungan instansi pemerintahan. Kegiatan ini memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam memahami proses kerja administrasi, mulai dari pengelolaan dokumen hingga membantu berbagai kegiatan administrasi lainnya.

Dengan adanya kegiatan magang ini, diharapkan penulis dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman kerja khususnya dalam bidang administrasi. Selain itu, kegiatan ini juga diharapkan dapat membantu penulis dalam mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja yang professional.

B. Tujuan Magang

Magang merupakan mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, diantaranya tujuan magang yang hendak dicapai adalah sebagai berikut :

1. Untuk dapat meningkatkan kompetensi dan kecerdasan.
2. Untuk mengetahui dan mengenal dunia kerja nyata di masa sekarang ini
3. Untuk mengetahui sistem dan proses administrasi di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan.
4. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang administrasi.

C. Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Magang bermanfaat untuk menambah pengetahuan, pengalaman kerja, serta keterampilan dalam bidang administrasi, sehingga dapat memahami dunia kerja secara langsung.

2. Bagi Instansi

Magang dapat membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi serta mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan instansi.

3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Magang menjadi sarana kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan instansi pemerintah dalam meningkatkan kualitas dan kesiapan peserta didik menghadapi dunia kerja.

D. Waktu Pelaksanaan

Dalam melaksanakan magang yang dilaksanakan kurang lebih selama tiga bulan, dimulai sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d. 22 Agustus 2026, dengan hari dan jam kerja berikut :

Tabel 1.1

Hari dan Jam Kerja DKPPP Kab. Balangan

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat	Jam Pulang
Senin – Kamis	08.00 – 16.30 WITA	12.00 – 13.00 WITA	16.30 WITA
Jumat	08.00 – 11.30 WITA	-	11.30 WITA

Sumber : DKPPP Kab. Balangan, 2026

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT MAGANG

A. Profil Singkat

Secara astronomis, Kabupaten Balangan terletak di antara 2°1'37'' sampai dengan 2°35'58'' Lintang Selatan dan di antara 114°50'24'' sampai dengan 115°50'24'' Bujur Timur. Kabupaten Balangan terdiri dari 8 (delapan) kecamatan yaitu Kecamatan Lampihong, Batu Mandi, Awayan, Tebing Tinggi, Paringin, Paringin Selatan, Juai, dan Halong.

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan merupakan salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan yang memiliki peran penting dalam mendukung pembangunan daerah, khususnya pada sektor ketahanan pangan, pertanian, dan perikanan. Instansi ini bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pangan, peningkatan produksi pertanian, pengembangan perikanan, serta pembinaan kepada masyarakat di bidang pertanian dan perikanan.

Berdasarkan dokumen perencanaan dan profil instansi, dinas ini menjalankan tugas dan fungsi sesuai ketentuan daerah, antara lain mendukung penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan, keamanan pangan, sarana dan prasarana pertanian, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, serta pengelolaan sektor perikanan. Dalam pelaksanaannya, dinas ini juga berperan dalam mendukung visi Pemerintah Kabupaten Balangan tahun 2021–2026, yaitu *“Membangun Desa, Menata Kota Menuju Balangan yang Lebih Maju dan Sejahtera.”*

Secara organisasi, Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan didukung oleh unsur Sekretariat, jabatan fungsional, serta beberapa bidang teknis. Berdasarkan dokumen Renstra, struktur organisasi dinas ini mencakup Sekretariat dengan subbagian perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian, kemudian bidang-bidang teknis seperti Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Perkebunan, Bidang Peternakan, Bidang Perikanan, Bidang Ketahanan Pangan, serta Bidang Penyediaan, Pengembangan Prasarana dan Penyuluhan Pertanian.

Sekretariat bertugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perencanaan program, pengelolaan keuangan, urusan umum, aset, serta administrasi kepegawaian. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura bidang ini bertugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan tanaman pangan, hortikultura, perlindungan serta pemasaran hasilnya. Bidang Peternakan bertugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan sarana peternakan, produksi dan pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner. Bidang Perikanan bertugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan perikanan budidaya dan tangkap, pengolahan serta pemasaran hasil perikanan, pemberdayaan dan pengawasan perikanan. Bidang Perkebunan bertugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan produksi perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil, serta perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan. Bidang Ketahanan Pangan bertugas mengoordinasikan, membina, mengatur

dan mengendalikan pengelolaan sumber daya ekonomi untuk kedaulatan dan kemandirian pangan, diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, penanganan kerawanan pangan serta pengawasan keamanan pangan. Bidang Penyediaan, Pengembangan Prasarana dan Penyuluhan Pertanian bertugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan prasarana, sarana dan lahan pertanian, pembangunan prasarana pertanian serta penyuluhan pertanian. Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian, kebutuhan organisasi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai instansi teknis daerah, dinas ini memiliki peran strategis dalam meningkatkan ketersediaan pangan, produktivitas hasil pertanian dan perikanan, serta kesejahteraan masyarakat, khususnya petani dan pelaku usaha perikanan di Kabupaten Balangan. Dalam dokumen kinerja tahun 2024, dinas ini juga menetapkan sasaran strategis antara lain peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan, penguatan nilai tambah hilirisasi sektor perikanan, serta peningkatan ketersediaan pangan.

Tabel 2.1**Struktur Organisasi DKPPP Kab. Balangan Tahun 2026**

Nama/NIP	Jabatan
Rizkianor Fauzi, SP., MH NIP. 19740101 200112 1 008	Kepala Dinas
Syahridha Elyani, S. Pi., MP NIP. 19810123 200501 2 015	Sekretaris
Vera Diany, SP., MP NIP. 19700319 20003 2 004	Kepala Bidang Perkebunan
Yulianti, SP., MP NIP. 19830424 200803 2 001	Kepala Bidang Penyediaan, Pengembangan Prasarana dan Sarana Penyuluh Pertanian
Dewi Diniati, MP NIP.19841119 201706 2 001	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
Marlina Susanti, S.Pi., MM NIP. 19750319 200112 2 003	Kepala Bidang Perikanan
Hj. Irni Hendra Amilita, SP NIP. 19810120 200701 2 009	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
Ahmad Asmadi, S.Hut., MS NIP. 19720319 200604 1 017	Kepala Bidang Peternakan

Sumber : DKPPP Kab. Balangan, 2026

B. Visi dan Misi**a. Visi**

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan memiliki visi yang selaras dengan Bupati Balangan, yang mengacu pada visi Pemerintah Kabupaten Balangan Tahun 2021–2026, yaitu “Membangun Desa, Menata Kota Menuju Balangan yang Lebih Maju dan Sejahtera”.

b. Misi

Dalam mendukung visi tersebut, dinas ini mengemban Misi, yaitu:

1. Peningkatan Perekonomian: Meningkatkan ekonomi masyarakat melalui sektor pertanian, perkebunan, dan perikanan yang maju.
2. Infrastruktur: Mengembangkan infrastruktur perdesaan dan perkotaan untuk mendukung operasional pertanian.
3. Ketahanan Pangan: Memantapkan ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan pangan yang berkualitas bagi masyarakat.
4. Pemberdayaan: Meningkatkan kompetensi petani dan penyuluh melalui bimbingan teknis dan pendampingan.

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan, keamanan pangan, sarana pertanian, prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian, penanggulanganbencana pertanian, perikanan tangkap dan perikanan budidaya serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan, keamanan pangan, sarana pertanian, prasarana pertanian, kesehatan hewan dan

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

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

A. Kegiatan Magang

Magang atau Praktik Kerja adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa Kependidikan dan Non-Kependidikan mengenai kegiatan riil di lembaga pendidikan dan industri sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya.

a. Administrasi

Dalam artian luas, administrasi bisa diartikan sebagai kerja sama. Administrasi berkaitan dengan bidang atau hal lainnya, seperti organisasi, manajemen, kebijakan, hubungan antar manusia, dan masih banyak lagi. Administrasi sebagai ilmu pengetahuan mulai berkembang pada awal abad ke-19.

Seiring perkembangan zaman, administrasi beserta ilmunya terus bertumbuh, dan akhirnya banyak digunakan di berbagai negara di dunia. Secara etimologi kata administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *Ad* yang memiliki arti intensif dan *ministrare* yang memiliki arti melayani, membantu, dan memenuhi. Dalam bahasa Inggris “administration”.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) administrasi adalah usaha dan kekuatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha (Admosudirdjo, 2016).

Poerwanto (2023) mengatakan bahwa administrasi adalah memiliki pengertian dalam arti sempit, yaitu sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarian, meliputi kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan.

Gie (2017) menyebutkan administrasi adalah perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

b. Perencanaan (*Planning*)

Planning atau perencanaan merupakan tahap awal dalam pelaksanaan kegiatan pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, instansi ini menyusun berbagai rencana kerja yang menjadi pedoman pelaksanaan program dan kegiatan selama satu tahun anggaran. Perencanaan tersebut disusun berdasarkan visi, misi, tujuan, sasaran, serta program kerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan instansi.

Perencanaan kegiatan pada dinas ini umumnya dilakukan melalui penyusunan program kerja, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, serta penentuan kebutuhan anggaran. Proses perencanaan melibatkan pimpinan, sekretariat, serta bidang-bidang terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Dalam tahap ini juga ditentukan prioritas kegiatan, sasaran yang ingin dicapai, serta

kebutuhan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan program di bidang ketahanan pangan, pertanian, dan perikanan. Dengan adanya perencanaan yang baik, setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan lebih terarah, efektif, dan sesuai dengan tujuan instansi.

c. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, pengorganisasian dilakukan dengan tim kerja, menetapkan tugas dan tanggung jawab, serta mengalokasikan anggaran. Dengan pembagian tugas yang jelas, proses pelayanan administrasi dapat berjalan lebih efisien dan menghindari tumpang tindih pekerjaan. Selain itu, juga memastikan bahwa setiap staf dapat mengakses ke peralatan dan teknologi yang di perlukan untuk mendukung kinerja mereka.

Berikut merupakan susunan dari struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Sekretariat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - b) Sub Bagian Keuangan
 - c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
 - a) Seksi Tanaman Pangan

- b) Seksi Hortikultura
 - c) Seksi Perlindungan dan Pemasaran Hasil tanaman Pangan dan Hortikultura
- e. Bidang Peternakan, terdiri dari:
 - a) Seksi Penyediaan dan Pengembangan sarana Peternakan
 - b) Seksi Usaha Produksi dan Pengolahan Hasil Peternakan
 - c) Seksi Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- f. Bidang Perikanan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengelolaan Budidaya dan Tangkap
 - b) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
 - c) Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan Perikanan
- g. Bidang Perkebunan, terdiri dari:
 - a) Seksi Produksi Perkebunan
 - b) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan
 - c) Seksi Perlindungan dan Perbenihan Tanaman Perkebunan
- h. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ekonomi Kedaulatan dan Kemandirian Pangan
 - b) Seksi Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat
 - c) Seksi Penanganan Kerawanan dan Pengawasan Keamanan Pangan

- i. Bidang Penyediaan, Pengembangan Prasarana dan Penyuluhan Pertanian, terdiri dari:
 - a) Seksi Prasarana, Sarana dan Pengelolaan Lahan Pertanian
 - b) Seksi Pembangunan Prasarana Pertanian
 - c) Seksi Penyuluhan Pertanian
- j. UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah)
- k. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur organisasi tersebut menunjukkan bahwa Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan memiliki susunan kerja yang terorganisasi dengan baik untuk mendukung pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan, pertanian, dan perikanan. Setiap bidang memiliki tugas dan fungsi masing-masing sehingga pelaksanaan program dan kegiatan dinas dapat berjalan secara efektif dan terarah.

d. Pengarahan (*Actuating*)

Actuating atau pelaksanaan kegiatan pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan merupakan bentuk nyata dari program dan rencana kerja yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh masing-masing bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Dalam pelaksanaannya, dinas ini menjalankan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan ketahanan pangan, pertanian, peternakan, perkebunan, dan perikanan. Kegiatan tersebut dapat berupa pelayanan administrasi, pembinaan kepada masyarakat, pelaksanaan

program pertanian dan perikanan, pengelolaan data, penyusunan laporan, serta kegiatan teknis lainnya yang mendukung pembangunan daerah.

e. Pengawasan (*Controlling*)

Controlling atau pengawasan Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana, prosedur, dan tujuan yang telah ditetapkan. Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, pengawasan dilakukan oleh pimpinan, kepala bidang, serta pejabat yang berwenang sesuai struktur organisasi instansi. Pengawasan dilakukan terhadap pelaksanaan program kerja, penggunaan anggaran, kedisiplinan pegawai, serta tertib administrasi.

Dalam kegiatan administrasi, pengawasan dilakukan dengan memeriksa kelengkapan dokumen, ketepatan pencatatan data, kerapian arsip, dan kesesuaian surat menyurat dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, pengawasan juga bertujuan untuk mengevaluasi apakah kegiatan yang dilaksanakan telah berjalan sesuai target dan memberikan hasil yang diharapkan. Dengan adanya pengawasan yang baik, setiap kegiatan di instansi dapat berjalan lebih tertib, terarah, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun fungsional.

Aktivitas kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa pada praktik magang di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan

a. Melakukan pengarsipan dokumen

Mahasiswa membantu menyusun dan menyimpan dokumen atau berkas secara rapi berdasarkan jenis, tanggal, maupun kebutuhan tertentu agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk pelayanan administrasi yang dilaksanakan di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan dalam rangka mendukung tertib administrasi perkantoran. Pada kegiatan ini, mahasiswa membantu melakukan pengarsipan berbagai dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan. Proses pengarsipan dilakukan dengan cara menyusun, mengelompokkan, dan menyimpan dokumen sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan. Selain itu, mahasiswa juga membantu memeriksa kelengkapan dokumen sebelum diarsipkan guna memastikan bahwa dokumen yang disimpan telah sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.

Dokumen yang telah disusun kemudian ditempatkan pada map maupun lemari arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang diterapkan di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kerapian dan keamanan dokumen serta memudahkan proses pencarian arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Melalui kegiatan pengarsipan dokumen, mahasiswa memperoleh

pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan arsip dalam mendukung kelancaran pelayanan administrasi dan pelaksanaan tugas pemerintahan. Selain itu, kegiatan ini juga melatih ketelitian, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam mengelola dokumen sehingga dapat menunjang efektivitas dan efisiensi kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan.

b. Membantu dalam pembuatan laporan

Mahasiswa membantu dalam penyusunan berbagai laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. Kegiatan yang dilakukan meliputi pembuatan laporan perjalanan dinas, laporan pelaksanaan kegiatan, serta membantu melengkapi data dan informasi yang diperlukan dalam proses penyusunan laporan tersebut. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa membantu mengumpulkan, memeriksa, dan mengolah data yang diperoleh dari berbagai kegiatan sebagai bahan pendukung laporan.

Mahasiswa juga membantu menyusun dokumen laporan secara sistematis agar informasi yang disajikan dapat dipahami dengan mudah dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Selain itu, mahasiswa turut membantu melakukan pengetikan, pengeditan, serta penyesuaian format laporan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memahami proses penyusunan laporan administrasi

pemerintahan sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan suatu kegiatan. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa juga memperoleh pengetahuan mengenai pentingnya ketelitian dalam pengolahan data, ketepatan penyajian informasi, serta kemampuan menyusun laporan yang baik dan sesuai dengan standar administrasi perkantoran. Selain menambah wawasan mengenai tata kelola administrasi, kegiatan ini juga melatih kemampuan mahasiswa dalam mengoperasikan aplikasi perkantoran, bekerja sama dengan pegawai, serta meningkatkan keterampilan dalam mengelola dan menyajikan data secara efektif. Pengalaman yang diperoleh selama membantu penyusunan laporan diharapkan dapat menjadi bekal yang bermanfaat dalam dunia kerja maupun dalam pengembangan kompetensi akademik mahasiswa.

c. Membantu penggandaan dokumen

Mahasiswa membantu melaksanakan kegiatan penggandaan dokumen yang diperlukan dalam mendukung kelancaran administrasi di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. Kegiatan yang dilakukan meliputi fotokopi, pencetakan (print), dan pemindaian (scan) berbagai dokumen yang digunakan dalam kegiatan perkantoran, baik untuk keperluan internal maupun eksternal. Penggandaan dokumen dilakukan dengan memperhatikan ketelitian dan kerapian agar hasil yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan dan standar administrasi yang berlaku. Selain membantu penggandaan dokumen, mahasiswa juga terlibat dalam pengelolaan

surat masuk dan surat keluar. Kegiatan ini meliputi menerima surat, mencatat surat ke dalam buku agenda atau media administrasi yang digunakan, mengelompokkan surat berdasarkan jenis dan tujuan, serta membantu mendistribusikan surat kepada pihak yang berkepentingan. Untuk surat keluar, mahasiswa membantu mempersiapkan dokumen yang akan dikirim serta memastikan kelengkapan administrasinya sebelum disampaikan kepada instansi atau pihak terkait. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai pentingnya tata kelola dokumen dan persuratan dalam mendukung efektivitas pelayanan administrasi pemerintahan.

Mahasiswa juga belajar mengenai alur surat menyurat, prosedur pengarsipan dokumen, serta pentingnya ketepatan dan kerahasiaan informasi dalam pengelolaan administrasi perkantoran. Kegiatan ini memberikan pengalaman praktis yang bermanfaat dalam meningkatkan kemampuan administrasi, ketelitian, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu, mahasiswa memperoleh wawasan mengenai peran dokumen dan surat sebagai sarana komunikasi resmi yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan.

d. Membantu penandatanganan dan pembagian konsumsi

Menyerahkan atau membantu penandatanganan daftar hadir dan pembagian konsumsi pada rapat Mahasiswa membantu proses penandatanganan daftar hadir serta pembagian konsumsi kepada

peserta rapat yang diselenggarakan oleh Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan rapat serta memastikan seluruh peserta terdata dengan baik dan memperoleh konsumsi sesuai kebutuhan

- e. **Membantu penandatanganan dan pembagian konsumsi**
Menyerahkan atau membantu penandatanganan daftar hadir dan pembagian konsumsi pada rapat

B. Analisis Kegiatan Magang

Dalam ilmu manajemen, keberhasilan suatu organisasi atau instansi dalam mencapai tujuan tidak terlepas dari adanya unsur-unsur manajemen yang mendukung pelaksanaan kegiatan. Unsur-unsur tersebut dikenal dengan istilah Tools of Management atau alat-alat manajemen, yang secara umum terdiri dari 5M, yaitu Man, Money, Materials, Methods, dan Machines.

Menurut George R. Terry (2012), alat-alat manajemen merupakan sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Kelima unsur tersebut saling berkaitan dan menjadi faktor penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan dalam suatu organisasi maupun instansi pemerintahan.

a. *Man* (Sumber Daya Manusia)

Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. ASN yang bekerja di instansi ini memiliki peran penting dalam melaksanakan berbagai

program pemerintah daerah yang berkaitan dengan peningkatan produksi pertanian, pengembangan perikanan, serta upaya menjaga ketahanan pangan masyarakat.

Struktur organisasi dinas terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, serta beberapa bidang teknis seperti bidang ketahanan pangan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang peternakan dan kesehatan hewan, bidang penyediaan, pengembangan prasarana dan sarana penyuluh pertanian, serta bidang perikanan. Setiap bidang memiliki pegawai yang bertanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Disiplin ASN di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan dapat diukur melalui tingkat kehadiran dan ketepatan waktu dalam menjalankan tugas.

Berdasarkan hasil pengamatan selama magang, pegawai pada dinas ini telah menjalankan tugasnya dengan cukup baik serta menunjukkan sikap disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu, adanya koordinasi antara pimpinan dan pegawai juga membantu kelancaran pelaksanaan program dinas, baik yang bersifat administratif maupun kegiatan yang berhubungan langsung dengan masyarakat.

b. *Money (Anggaran)*

Setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh dinas memerlukan dukungan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Anggaran tersebut digunakan untuk membiayai berbagai program dan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan ketahanan pangan daerah, pengembangan sektor serta peningkatan produksi pertanian. Contohnya seperti kegiatan pembinaan kepada masyarakat terkhusus petani, penyediaan sarana produksi pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian dan perikanan, serta kegiatan monitoring dan evaluasi program kerja.

Selain itu, anggaran juga digunakan untuk mendukung kegiatan operasional dinas seperti pengadaan perlengkapan kantor, penyusunan laporan kegiatan, serta pelaksanaan administrasi pemerintahan. Berdasarkan hasil pengamatan selama magang, pengelolaan anggaran pada dinas dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas dan digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas instansi secara efektif dan efisien.

c. *Materials (Peraturan, Kebijakan)*

Materials dalam konteks manajemen pemerintahan tidak hanya berupa bahan fisik, tetapi juga mencakup berbagai peraturan, kebijakan, serta dokumen yang menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan instansi. Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, kegiatan yang dilaksanakan berpedoman pada

berbagai regulasi pemerintah, baik yang berasal dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

Beberapa regulasi yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan antara lain peraturan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah, kebijakan di bidang ketahanan pangan, serta peraturan yang berkaitan dengan pengembangan sektor pertanian dan perikanan. Selain itu, dinas juga memiliki dokumen perencanaan seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta berbagai laporan kegiatan yang menjadi pedoman dalam melaksanakan program kerja.

d. *Methods* (SOP atau Prosedur Kerja)

Setiap bidang dalam dinas memiliki metode kerja masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi yang dijalankan. Misalnya, dalam bidang ketahanan pangan dilakukan kegiatan pengumpulan data pangan daerah, pemantauan ketersediaan pangan, serta pelaksanaan program yang bertujuan menjaga stabilitas pangan masyarakat. Pada bidang pertanian dilakukan kegiatan pembinaan petani, pengembangan produksi tanaman pangan, serta kegiatan penyuluhan kepada masyarakat. Sementara pada bidang perikanan dilakukan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya perikanan, pembinaan kepada pembudidaya ikan, serta pengembangan usaha perikanan di daerah.

Metode kerja yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan secara terencana dan terkoordinasi sehingga

program-program yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik serta memberikan manfaat bagi masyarakat.

e. *Machines* (Sarana dan Prasarana)

Fasilitas yang tersedia pada dinas ini meliputi berbagai peralatan kantor seperti komputer, printer, mesin fotokopi, serta perlengkapan administrasi lainnya yang digunakan untuk mendukung kegiatan perkantoran.

Selain itu, terdapat pula sarana pendukung kegiatan teknis seperti kendaraan dinas yang digunakan untuk kegiatan lapangan, serta berbagai peralatan yang mendukung kegiatan pembinaan dan pengawasan. Sarana dan prasarana tersebut membantu pegawai dalam melaksanakan tugasnya baik di dalam kantor maupun di lapangan.

Berdasarkan hasil pengamatan selama magang, sarana dan prasarana yang tersedia pada dinas ini cukup mendukung pelaksanaan kegiatan instansi. Dengan adanya fasilitas tersebut, pelaksanaan program kerja dapat berjalan lebih efektif dan membantu pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

C. Kendala Dalam Pelaksanaan Magang

Selama pelaksanaan magang di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, penulis mengalami beberapa kendala yang wajar terjadi dalam proses penyesuaian di lingkungan kerja instansi pemerintahan. Salah satu kendala yang dirasakan yaitu :

1. Belum terbiasa dengan suasana dan sistem kerja di lingkungan dinas, terutama pada awal magang. Penulis perlu waktu untuk menyesuaikan diri

dengan cara kerja pegawai, aturan yang berlaku, serta pembagian tugas yang ada di kantor.

2. Harus menyesuaikan kecepatan kerja dan ketelitian, karena pekerjaan administrasi membutuhkan kerapian, ketepatan, dan fokus yang cukup tinggi.
3. Menyesuaikan diri dengan istilah-istilah kedinasan dan dokumen administrasi yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Beberapa istilah seperti, SPJ Perjalanan, format surat, dan susunan berkas memerlukan ketelitian serta pemahaman yang lebih agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Namun demikian, kendala-kendala tersebut dapat diatasi secara bertahap melalui arahan dari pegawai, pengamatan langsung terhadap proses kerja, serta kemauan penulis untuk belajar dan beradaptasi. Dengan demikian, pelaksanaan magang tetap dapat berjalan dengan baik dan memberikan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan magang yang dilaksanakan telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan magang. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman secara langsung mengenai dunia kerja di instansi pemerintahan, khususnya di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. Selain itu, kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.
2. Praktik Magang di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, memberikan pengalaman dan pemahaman secara langsung kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran di lingkungan instansi pemerintahan. Berbagai kegiatan yang dilakukan, seperti pengarsipan dokumen, membantu penyusunan laporan, penggandaan dokumen, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta membantu proses penandatanganan daftar hadir dan pembagian konsumsi pada kegiatan rapat, memberikan gambaran nyata mengenai pentingnya tertib administrasi dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

3. Pelaksanaan Praktik Magang tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis mahasiswa dalam bidang administrasi perkantoran, tetapi juga membentuk sikap kerja yang meliputi ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja. Pengalaman yang diperoleh selama magang di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi akademik maupun menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.
4. Meskipun terdapat beberapa kendala selama pelaksanaan magang, seperti proses penyesuaian terhadap lingkungan kerja dan pemahaman terhadap istilah-istilah kedinasan, namun kendala tersebut dapat diatasi secara bertahap. Dengan adanya arahan dari pegawai pembimbing serta kemauan mahasiswa untuk belajar, kegiatan magang tetap dapat dilaksanakan dengan baik dan memberikan pengalaman yang bermanfaat.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan agar pelaksanaan kegiatan magang ke depannya dapat berjalan lebih baik dan memberikan manfaat yang lebih maksimal, baik bagi instansi maupun bagi mahasiswa. Adapun saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

1. Pemberian arahan di awal pelaksanaan magang perlu tetap dipertahankan dan dibuat lebih terstruktur, karena pada awal kegiatan mahasiswa masih memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja,

memahami aturan yang berlaku, serta mengetahui alur kerja di dalam dinas. Dengan arahan yang jelas sejak awal, mahasiswa akan lebih mudah beradaptasi dan lebih cepat memahami tugas yang diberikan.

2. Pengenalan mengenai tugas dan fungsi setiap bidang di lingkungan dinas dapat lebih diperjelas kepada mahasiswa magang, agar mahasiswa tidak hanya memahami pekerjaan pada bagian tempat magang saja, tetapi juga memiliki gambaran yang lebih luas mengenai peran Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan secara keseluruhan dalam menjalankan program.
3. Suasana kerja yang terbuka dan komunikatif di lingkungan dinas perlu terus dipertahankan, karena hal ini sangat membantu mahasiswa dalam proses belajar, terutama ketika masih belum memahami istilah-istilah kedinasan, alur administrasi, maupun bentuk pekerjaan yang baru pertama kali ditemui. Lingkungan kerja yang nyaman juga membuat mahasiswa lebih percaya diri untuk bertanya dan belajar.
4. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang selanjutnya, kesiapan diri menjadi hal yang penting, terutama dalam hal disiplin, kemampuan beradaptasi, dan kemauan untuk aktif bertanya. Pengalaman selama magang menunjukkan bahwa proses penyesuaian terhadap lingkungan kerja dan ritme kerja kantor menjadi salah satu bagian penting agar kegiatan magang dapat berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik. (2025). *Kabupaten Balangan Dalam Angka 2025*. BPS Balangan

Gie, The Liang. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta. Handoko, T. Hani. (2011). *Manajemen*. Edisi 2. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

Hasibuan, Malayu S.P. (2016). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Manullang, M. (2012). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

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

Siagian, Sondang P. (2008). *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Terry, George R. (2012). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 . Surat Izin 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 : stinamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan
Perikanan Daerah Kab. Balangan
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	ARIA TUMAS	2023170	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	RIZKY MAULANA	2023208	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	NAYLA ANDINA AISYA PUTRI	2023419	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	HADIJAH	2023176	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kab. Balangan	Paringin Selatan
5	JAMILAH	2023018	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kab. Balangan	Paringin Selatan
6	MONIKA	2023187	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kab. Balangan	Paringin Selatan
7	SITI JULAIYHA	2023158	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kab. Balangan	Paringin Selatan
8	EKA ZULPIA	2023281	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kab. Balangan	Paringin Selatan
9	THEA NORALIA APRIANTI	2023489	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kab. Balangan	Paringin Selatan

Lampiran 2 . Surat Persetujuan Praktik Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
Jl. Jenderal A. Yani Km. 4.5 Kelurahan Batu Piring Kecamatan Panngin Selatan Telp/Fax. (0526)2029499
Kode Pos 71618 Email. distan.balangankab@gmail.com

Paringin, 6 Mei 2026

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

Yth. Ketua STIA Amuntai
di
Amuntai

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

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

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

Kepala Dinas,



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



Dipindai dengan CamScanner

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

Lampiran 3. Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Thea Noralia Aprianti
NPM : 2022013
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
Kabupaten Balangan
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir

Paringin, 20 Agustus 2026
Pembimbing I,



Dewi Diniati, MP.

NIP. 19841119 201706 2 001

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

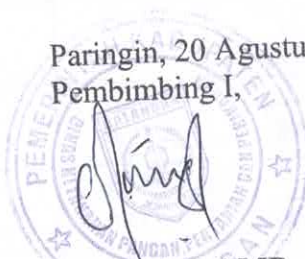
DAFTAR HADIR

NAMA : Thea Noralia Aprianti
NPM : 2022013
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
Kabupaten Balangan
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu,01 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
3	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		Hadir
4	Senin, 20 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
5	Selasa, 21 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
6	Rabu, 22 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
23	Jum'at 31 Juli 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		Hadir

Paringin, 20 Agustus 2026
Pembimbing I,



Dewi Diniati, MP.

NIP. 19841119 201706 2 001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Thea Noralia Aprianti
NPM : 2022013
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
Kabupaten Balangan
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir

Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
	Masuk		Keluar		
	Jam	Prf	Jam	Prf	
Rabu, 19 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
Kamis, 20 Agustus 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		Hadir

Paringin, 20 Agustus 2026
Pembimbing I,



Dewi Diniati, MP.

NIP. 19841119 201706 2 001

Lampiran 4. Rincian Kegiatan Magang

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

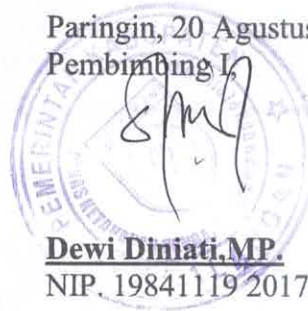
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Thea Noralia Aprianti
NPM : 2022013
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
Kabupaten Balangan
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Perkenalan dengan pegawai, penyerahan diri, menerima arahan mengenai tata tertib, jam kerja, dan pengenalan lingkungan kerja di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan.	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Mengamati alur kerja di bagian administrasi serta membantu merapikan dan menyusun berkas	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu pengarsipan dokumen dan penyusunan berkas sesuai jenis atau kebutuhan	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Menghadiri Rapat Koordinasi Enumerator Ketahanan Pangan Tahun 2026	1	
5	Jumat, 26 Juni 2026	Merekap data Gerai Pangan Murah	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Sosialisasi Gerakan Food Waste yang dilaksanakan oleh bidang ketahanan pangan.	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Menghadiri Rapat Koordinasi Lanjut Kerja Sama Antar Daerah Bahu-Membahu Menjaga Balangan Kuat, Pangan Berdaulat	1	

Paringin, 20 Agustus 2026

Pembimbing I



Dewi Diniati, MP.

NIP. 19841119 201706 2 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Thea Noralia Aprianti
NPM : 2022013
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
Kabupaten Balangan
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	Merekap Data Penggilingan Padi	1	
2	Kamis, 02 Juli 2026	Merekap SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	Scan Berkas SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	
4	Senin, 06 Juli 2026	Merekap Data Penggilingan Padi.	1	
5	Selasa, 07 Juli 2026	Scan Berkas SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	
6	Rabu, 08 Juli 2026	Merekap SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	
7	Kamis, 09 Juli 2026	Merekap SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Merekap SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	Merekap Data Penggilingan Padi	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Menghadiri Lomba Cipta Menu B2SA Tingkat Kabupaten Balangan 2026	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Merekap Proposal kebutuhan bidang	1	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
12	Kamis, 16 Juli 2026	Merekap SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	<i>[Signature]</i>
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Merapikan SPJ untuk pengarsipan	1	<i>[Signature]</i>
14	Senin, 20 Juli 2026	Membantu Mengkoordinasi Kebun B2SA ke Desa Muara Jaya Kecamatan Aawayan	1	<i>[Signature]</i>
15	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu Mengkoordinasi Kebun B2SA	1	<i>[Signature]</i>
16	Rabu, 22 Juli 2026	Menghadiri Rapat Silaturahmi dari Dinas Ketahanan Pangan Kalimantan Tengah	1	<i>[Signature]</i>
17	Kamis, 23 Juli 2026	Membantu kegiatan Gerai Pangan Murah di Desa Gunung Batu Kecamatan Tebing Tinggi	1	<i>[Signature]</i>
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Mengikuti Rapat Koordinasi Enumerator Ketahanan Pangan	1	<i>[Signature]</i>
19	Senin, 27 Juli 2026	Merekap Data Penggilingan Padi	1	<i>[Signature]</i>
20	Selasa, 28 Juli 2026	Merekap SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	<i>[Signature]</i>
21	Rabu, 29 Juli 2026	Merekap SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	<i>[Signature]</i>
22	Kamis, 30 Juli 2026	Merekap SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	<i>[Signature]</i>
23	Jum'at 31 Juli 2026	Menyusun berkas administrasi	1	<i>[Signature]</i>

Paringin, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,

[Signature]


Dewi Diniati, MP.

NIP. 19841119 201706 2 001

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

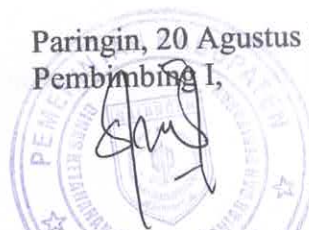
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Thea Noralia Aprianti
 NPM : 2022013
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
 Kabupaten Balangan
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	Merekap Data Penggilingan Padi	1	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	Merekap SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	Merekap SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	Merapikan SPJ untuk pengarsipan	1	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	Scan Berkas SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Merekap Data Penggilingan Padi	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Merekap Data Beras Cadangan Pangan	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Merekap SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Merekap Data Proposal Kebun B2SA	1	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Scan Berkas SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR	1	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Membantu kegiatan acara suka sayur dan buah di SMPN 4 Paringin	1	<i>[Signature]</i>
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Merekap SPJ Perjalanan Dalam Daerah	1	<i>[Signature]</i>
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Membantu kegiatan acara rapat penyaluran cadangan pangan pemerintah tahun 2026	1	<i>[Signature]</i>
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Membantu kegiatan rapat evaluasi enumerator ketahanan pangan bulan agustus tahun 2026	1	<i>[Signature]</i>

Paringin, 20 Agustus 2026
Pembimbing I,



Dewi Diniati, MP.

NIP. 19841119 201706 2 001

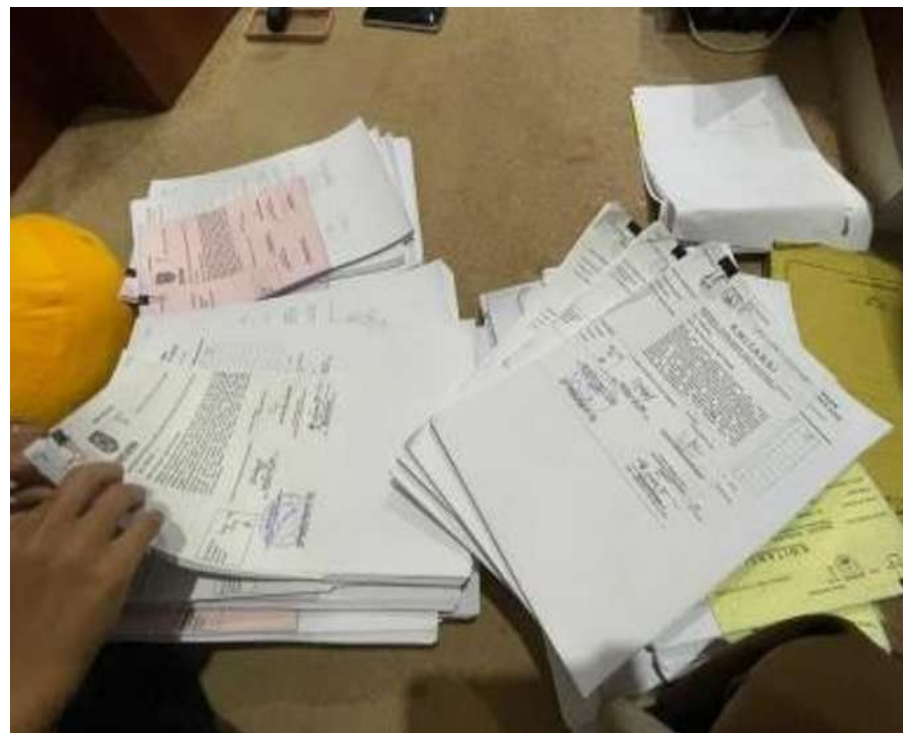
Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan

Gambar 1. Melakukan Pengarsipan Dokumen



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2026

Gambar 2. Membantu Dalam Pembuatan Laporan



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2026

Gambar 3. Membantu Dalam Penggandaan Dokumen



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2026

Gambar 4. Membantu Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2026

Gambar 5. Membantu Penandatanganan Dan Pembagian Konsumsi



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2026