

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG KESEKRETARIATAN SUB BIDANG PERENCANAAN
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BALANGAN

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan

Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH:

EKA ZULPIA

NPM 2023281

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

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

OLEH:

EKA ZULPIA

2023281

Menyetujui:

Pembimbing I



HERRY SUPIANOR, S. Hut
NIP.19801015 200604 1 024

Menyetujui:

Pembimbing II

LILY MISLIANI Sos., MA
NUPTK.3663773674230212

Mengetahui :



Ketua Program Studi
Administrasi Publik

AHMAD BAIHAQI, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterimakasih kepada:

1. Bapak Dr.Reno Afrian, S.Sos.,M.AP., CIQaR., CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
2. Bapak Rizkianor Fauzi, SP.,MH Selaku Kepala Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan yang telah memberikan arahan, bimbingan dan bantuan pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos,M.A. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang ikut serta dalam Pengesahan laporan praktik magang ini.
4. Bapak Herry Supianor, S. Hut selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
5. Ibu Lily Mislani, S.Sos,M.A. selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan, arahan dan saran dalam penyelesaian laporan magang.
6. Kedua orang tua dan adik tercinta yang senantiasa mendoakan, memberikan dukungan moral maupun material, serta menjadi sumber semangat, motivasi, dan kekuatan terbesar bagi penulis dalam menyelesaikan kegiatan magang dan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis maupun bagi semua pihak yang membacanya.

Balangan, 22 Agustus 2026

Eka Zulpia



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
D. Data Kepegawaian	22
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	24
A. Bentuk Kegiatan Magang	24
B. Uraian Kegiatan Magang.....	25
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	27
BAB IV PENUTUP.....	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	32

DAFTAR TABEL

Tabel II 1 Batas Wilayah	7
Tabel II 2 Nama –Nama Pegawai Bidang Sub Bagian Perencanaan	22
Tabel III 1 Jadwal Magang	24



DAFTAR GAMBAR

Gambar II 1 Peta Wilayah Kabupaten Balangan	7
Gambar II 2 Struktur Organisasi	10



DAFTAR LAMPIRAN

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



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib dalam Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa. Kegiatan ini menjadi sarana bagi mahasiswa dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap profesional melalui penerapan teori yang telah diperoleh selama proses perkuliahan. Dengan adanya praktik magang, mahasiswa diharapkan mampu memahami kondisi nyata di lingkungan kerja sekaligus meningkatkan kompetensi dalam bidang administrasi publik. Selain sebagai bentuk implementasi ilmu yang telah dipelajari, praktik magang juga menjadi media pembelajaran untuk mengenal sistem kerja, tata kelola organisasi, serta pelaksanaan pelayanan publik pada instansi pemerintah maupun lembaga lainnya.

Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk beradaptasi dengan dunia kerja, melatih kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, serta menyelesaikan berbagai tugas yang berkaitan dengan bidang keilmuan. Sebagai bagian dari kurikulum pendidikan, STIA Amuntai mewajibkan setiap mahasiswa semester VI melaksanakan Praktik Magang pada instansi pemerintah ataupun lembaga yang telah ditentukan. Kegiatan

tersebut dilaksanakan berdasarkan Surat STIA Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Izin Praktik Magang, Telah di tentukan objek praktik magang yaitu Kantor Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kabupaten Balangan. Dan menanggapi surat tersebut Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kabupaten Balangan.Telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat nomor :800.1/19/DKPPP-BLG/SRD/2026 perihal surat izin magang tertanggal 22 Juni 2026, maka demikian penulis dapat melakukan magang pada kantor Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kabupaten Balangan. selama 2 (dua) bulan, terhitung dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Bidang Kesekretariatan Sub Bidang Perencanaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub bagian Perencanaan sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan.
2. Menyiapkan dokumen perencanaan dan penganggaran seperti Renja, RKA, DPA, serta dokumen perencanaan lainnya.
3. Mengumpulkan dan mengolah data perencanaan sebagai bahan dalam penyusunan program, kegiatan, dan target kinerja dinas.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan untuk mengetahui kesesuaian antara rencana dengan pelaksanaan kegiatan.
5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi kinerja dinas.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dan manfaat dari pelaksanaan Praktik Magang ini adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Magang
 - a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan kedalam praktik kerja secara langsung pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Perencanaan.
 - b. Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami secara langsung sistem kerja, tugas, fungsi, serta proses penyusunan program dan kegiatan pada Bidang Perencanaan

di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kabupaten Balangan.

- c. Menambah wawasan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, pengelolaan data, penyusunan dokumen perencanaan, serta pengarsipan dokumen di lingkungan instansi pemerintah.
- d. Melatih mahasiswa agar memiliki sikap disiplin, tanggung jawab, profesional, serta mampu bekerja sama dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama pelaksanaan Praktik Magang.
- e. Mempersiapkan mahasiswa agar memiliki pengalaman kerja dan kompetensi yang dapat menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

Adapun manfaat dari praktik magang ini adalah :

- 1) Penulis memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Perencanaan, sehingga dapat memahami proses kerja di instansi pemerintahan.
- 2) Penulis dapat menerapkan ilmu Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan perencanaan di instansi.

- 3) Penulis memperoleh tambahan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman dalam bidang administrasi perkantoran, pengelolaan data, penyusunan dokumen perencanaan, dan pengarsipan.
- 4) Penulis dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, beradaptasi, serta membangun sikap disiplin dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja.

b. Bagi Instansi Praktik Magang

Dengan adanya mahasiswa Praktik Magang, Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kabupaten Balangan memperoleh dukungan dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi, khususnya pada Bidang Perencanaan. Mahasiswa dapat membantu penyusunan dokumen, pengelolaan data, pengarsipan, serta tugas administrasi lainnya sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan instansi.

c. Bagi STIA Amuntai

Pelaksanaan Praktik Magang dapat mempererat hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Daerah Kabupaten Balangan sebagai mitra dalam pelaksanaan pendidikan. Selain itu, kegiatan ini menjadi bahan evaluasi bagi perguruan tinggi terhadap kesesuaian kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Adapun lokasi magang adalah di Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan Provinsi Kalimantan Selatan.

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan

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

Gambar II
1 Peta Wilayah Kabupaten Balangan



Sumber Gambar Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan Tahun 2025

2. Batas Wilayah

Secara administrasi Kabupaten Balangan berbatasan dengan:

Tabel II
1 Batas Wilayah

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

Sumber Data Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan Tahun 2025

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

3. Luas Wilayah

Luas Kabupaten Balangan adalah 1.819,75 km² yang terdiri 8 kecamatan dan 160 desa. Kecamatan dengan wilayah terluas adalah kecamatan Halong dengan luas 659,84 km², sedangkan kecamatan dengan luas wilayah terkecil adalah kecamatan Lampihong dengan luas 96,96 km².

4. Topografi

Wilayah kabupaten Balangan terdiri dari 179.269 ha dataran. Luas areal perairan terdiri dari rawa 3.026 ha dan sungai 5.537 ha. Temperatur udara di daerah ini rata-rata 26 °C.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu sistem hubungan antar pekerjaan yang bersifat formal yang menggambarkan pemilahan tugas yang berbeda- beda dan mengintegrasikan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

Menurut Gomes-Mejia, dkk (2004), struktur organisasi merupakan hubungan formal dan informal antar anggota suatu organisasi.

Menurut Robbins & Judge (2014 :231) Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas

pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal.

Menurut Thompson dan Strickland (1993) berpendapat bahwa struktur organisasi yang tepat bagi suatu organisasi sangat tergantung pada strategi bisnis yang dipilih.

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



2. Uraian Tugas

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

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

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

penyelenggaraan ketahanan, penanganan kerawanan pangan, keamanan pangan, sarana pertanian, prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian, penanggulangan bencana pertanian, perikanan tangkap dan perikanan budidaya;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, penyelenggaraan ketahanan, penanganan kerawanan pangan, keamanan pangan, sarana pertanian, prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian, penanggulangan bencana pertanian, perikanan tangkap dan perikanan budidaya;

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

a. Sekretariat

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

1. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan

Dinas;

2. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
3. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
4. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
5. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
6. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.

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

1. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
2. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;

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

b. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

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

1. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan,

dan pengendalian tanaman pangan;

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

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

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

c. Bidang Peternakan

Bidang Peternakan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan penyediaan dan pengembangan sarana peternakan, usaha

produksi dan pengolahan hasil peternakan, pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi:

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

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

1. Menyusun kebijakan teknis penyediaan dan pengembangan sarana peternakan, usaha produksi dan pengolahan hasil peternakan, pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
2. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan dan pengembangan sarana peternakan;
3. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan usaha produksi dan pengolahan hasil peternakan;

4. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

d. Bidang Perkebunan

Bidang Perkebunan mempunyai fungsi dan tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan produksi perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:

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

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

1. Menyusun kebijakan teknis produksi perkebunan,

pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan;

2. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan produksi perkebunan;

3. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan; dan

4. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

e. Bidang Ketahanan Pangan

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan pengelolaan sumber daya ekonomi kedaulatan dan kemandirian pangan, peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, penanganan kerawanan dan pengawasan keamanan pangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan sumber daya ekonomi kedaulatan dan kemandirian pangan;

2. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat;
3. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penanganan kerawanan dan pengawasan keamanan pangan.

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

1. Menyusun kebijakan teknis pengelolaan sumber daya ekonomi kedaulatan dan kemandirian pangan, peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, penanganan kerawanan dan pengawasan keamanan pangan;
2. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan sumber daya ekonomi kedaulatan dan kemandirian pangan;
3. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat;
4. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penanganan kerawanan dan pengawasan keamanan pangan; dan
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

f. Bidang Penyediaan, Pengembangan Prasarana dan Penyuluhan Pertanian

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

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

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

1. Menyusun kebijakan teknis prasarana, sarana dan pengelolaan lahan pertanian, pembangunan prasarana

pertanian, penyuluhan pertanian;

2. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan prasarana, sarana dan pengelolaan lahan pertanian;

3. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan prasarana pertanian;

4. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyuluhan pertanian; dan

5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

D. Data Kepegawaian

Tabel II

2 Nama –Nama Pegawai Bidang Sub Bagian Perencanaan

NO	Nama	Nip	Pangkat/Gol	Jabatan
1	Rizkianor Fauzi, SP.,MH	19740101 2001 12 1 008	Pembina Tk. / IV b	Kepala Dinas
2	Syahridha Elyani, S.Pi.,M.P	19810123 200501 2 015	Pembina Tk .I/IVb	Sekretaris
3	Herry Supianor, S.Hut	19801015 200604 1 024	Penata Tk.I / IIId	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan
4	Rahmat Effendi	19871021 202521 1 094		Operator Layanan Operasional
5	Rizky Maulana Tresnawan	19920912 202521 1 118		Operator Layanan Operasional
6	Muhammad Anshari, S.I.Kom	19950823 202521 1 079		Penata Layanan Operasional
7	Muhammad Idavi, S.kom	19911020 202521 1 120		Penata Layanan Operasional
8	Norhalimah, S.AP	19960729 202521 2 084		Penata Layanan Operasional

9	Raudatul Mahfuzah, S.AP	20010801 202521 2 034		Penata Layanan Operasional
10	Muhammad Hidayatul Akbar, S. Tr.p	19990423		PJLP
11	Lela Sari	20030723		PJLP

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



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan penulis mengadakan secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Umum dan Perencanaan, khususnya pada pelaksanaan administrasi perkantoran. Selama melaksanakan kegiatan Praktik kerja (magang), di kantor Dinas Ketahanan pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, penulis ditempatkan di Bidang peternakan pada bagian administrasi dan untuk jamkerja sudah ditentukan oleh Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan,yaitu sebagai berikut :

Tabel III
1 Jadwal Magang

NO	NAMA	JAM	KETERANGAN
1	Senin s/d Kamis	08:00-12:00 WITA	Jam Kerja
		12:00-14:00 WITA	Istirahat
		14:00-16:30 WITA	Jam Kerja
2	Jum'at	08:00-11:00 WITA	Jam Kerja

Adapun kegiatan yang dilakukan selama magang adalah sebagai berikut:

1. Menulis surat masuk
2. Memfotocopy berkas
3. Mengantarkan surat untuk di tanda tangani kepala dinas
4. Mengantarkan PUG ke Dinas DP3APPKBPMD
5. Menjaga absensi pada kegiatan SAKIP
6. Menscan SPJ Perjalanan dinas untuk arsip berbentuk *soft copy*
7. Apel pagi
8. Senam

B. Uraian Kegiatan Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah dasar dari pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.

Sebelum memulai kegiatan magang di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Bidang Peternakan. Mengenai prosedur kerja yang berlaku di Bidang Peternakan.

Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang:

1. Menulis Surat Masuk

Menulis dan mencatat surat masuk yang diterima oleh instansi dengan memperhatikan nomor surat, tanggal surat, asal surat, serta perihal surat. Kegiatan ini dilakukan agar setiap surat yang masuk dapat terdokumentasi dengan baik dan memudahkan dalam proses penyampaian kepada bagian atau pejabat yang berkepentingan.

2. Memfotocopy Berkas

Melakukan penggandaan berkas atau dokumen yang diperlukan untuk keperluan administrasi. Berkas yang telah difotocopy digunakan sebagai bahan arsip, kelengkapan administrasi, maupun sebagai dokumen pendukung dalam pelaksanaan kegiatan di instansi.

3. Mengantarkan Surat untuk Ditandatangani Kepala Dinas

Mengantarkan surat atau dokumen yang telah disiapkan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan tanda tangan. Kegiatan ini dilakukan agar surat yang membutuhkan pengesahan dapat segera diproses dan digunakan sesuai dengan keperluannya.

4. Mengantarkan PUG ke Dinas DP3APPKBPMD

Mengantarkan dokumen PUG (Pengarusutamaan Gender) ke dinas yang bersangkutan. Kegiatan ini dilakukan sebagai

bagian dari proses administrasi dan penyampaian dokumen agar dapat diterima serta ditindaklanjuti oleh pihak yang berkepentingan.

5. Menjaga Absensi pada Kegiatan SAKIP

Membantu menjaga dan mengawasi daftar absensi peserta pada kegiatan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). Kegiatan ini dilakukan dengan memastikan peserta yang hadir melakukan pengisian daftar hadir sebagai bagian dari tertib administrasi kegiatan.

6. Mencetak SPJ Perjalanan Dinas untuk Arsip Berbentuk *Soft Copy*

Mencetak dan menyiapkan dokumen SPJ (Surat Pertanggungjawaban) perjalanan dinas untuk keperluan administrasi dan pengarsipan. Selain itu, dokumen yang telah disiapkan disimpan dalam bentuk *soft copy* sebagai arsip digital agar lebih mudah ditemukan dan digunakan kembali apabila diperlukan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

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

- a. Kurangnya pemahaman terhadap prosedur dan alur administrasi Pada awal pelaksanaan Praktik Magang,

penulis masih kurang memahami prosedur dan alur administrasi yang berlaku di lingkungan kerja, terutama dalam kegiatan pengelolaan surat masuk,

- b. Kurang interaksi antara penulis dengan bidang lainnya hingga hanya pada bidang sendiri atau hanya bidang terdekat yang terjalin silaturahmi

2. Pemecahan Kendala yang dihadapi

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

- a. Untuk mengatasi kurangnya pemahaman mengenai prosedur dan alur administrasi, penulis berusaha mempelajari setiap tahapan pekerjaan dengan memperhatikan arahan dari pegawai. Penulis juga aktif bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami,
- b. Beradaptasi dengan baik mulai dari memperkenalkan diri diawal masuk kerja praktik magang dengan sikap dan prilaku yang baik agar disukai oleh para pegawai yang ada di Bidang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan pada Bidang Perencanaan yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026, Dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi di lingkungan instansi pemerintahan.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung. Kegiatan yang dilakukan meliputi Pencatatan Surat Masuk, Penggandaan dan Pengarsipan Dokumen, Menyiapkan dan Mengarsipkan Dokumen SPJ Perjalanan dinas dalam bentuk *soft copy*. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggungjawab, dan keteraturan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi pemerintahan.

Selain memperoleh pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta memahami prosedur dan alur pekerjaan yang berlaku di instansi pemerintah. Pada awal pelaksanaan magang, penulis

mengalami kendala berupa kurangnya pemahaman terhadap prosedur dan alur administrasi serta masih terbatasnya interaksi dengan bidang lainnya. Namun kendala tersebut bisa diatasi dengan memperhatikan arahan pegawai, aktif bertanya ketika mengalami kesulitan, serta berusaha beradaptasi dan membangun komunikasi yang baik dengan para pegawai.

Dengan demikian, Praktik Magang tidak hanya memberikan pengalaman kerja secara nyata, tetapi juga membantu penulis dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan sikap disiplin, tanggungjawab, dan profesionalisme sebagai mahasiswa Administrasi Publik.

B. Saran

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

1. Bagi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, diharapkan dapat memberikan pengarahan dan bimbingan yang jelas kepada mahasiswa magang mengenai prosedur dan alur pekerjaan, sehingga mahasiswa dapat lebih mudah memahami tugas dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan magang, diharapkan dapat lebih aktif bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, serta selalu menjaga kedisiplinan, tanggung jawab,

dan sikap yang baik selama berada di lingkungan kerja.

3. Bagi STIA Amuntai, diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih baik sebelum pelaksanaan magang serta meningkatkan koordinasi dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan Praktik Magang agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

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

Paringin, 2025. *Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Nomor 123 Tahun*

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, 2026. *Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan perikanan*

NOOR HALIMAH JANO. (2025). *Laporan Praktik Magang Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Bidang Peternakan Kabupaten Balangan*.Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA).



LAMPIRAN-

LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan

Perikanan Daerah Kab. Balangan

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
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



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
Jl. Jenderal A. Yani Km. 4.5 Kelurahan Batu Piring Kecamatan Paringin Selatan Telp/Fax. (0526)2029499
Kode Pos 71618 E-mail: distan.balangankab.go.id@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-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal
Permohonan Ijin Praktik Magang yaitu kepada :

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

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

Kepala Dinas.



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

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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : EKA ZULPIA
N P M : 2023281
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DKPPP KABUPATEN BALANGAN
Bulan : JUNI 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.30 WITA	✓	11.30 WITA	✓	
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing 1



Herry Supriano, S. Hut
NIP. 19801015 200604 1 024

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

DAFTAR HADIR

NAMA : EKA ZULPIA
NPM : 2023281
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DKPPP KABUPATEN BALANGAN
Bulan : JULI 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
3	Jumat, 03 Juli 2026	07.30 WITA		16:30 WITA		
5	Senin, 06 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
6	Selasa, 07 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
7	Rabu, 08 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
8	Kamis, 09 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
9	Jumat, 10 Juli 2026	07.30 WITA		11.30 WITA		
10	Senin, 13 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
11	Selasa, 14 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
12	Rabu, 15 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
13	Kamis, 16 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
14	Jumat, 17 Juli 2026	07.30 WITA		11.30 WITA		
15	Senin, 20 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
16	Selasa, 21 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
17	Rabu, 22 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
18	Kamis, 23 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
19	Jumat, 24 Juli 2026	07.30 WITA		11.30 WITA		
20	Senin, 27 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
21	Selasa, 28 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
22	Rabu, 29 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
23	Kamis, 30 Juli 2026	08.00 WITA		16:30 WITA		
24	Jumat, 31 Juli 2026	07.30 WITA		11.30 WITA		

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing 1



Herry Supianor, S. Hut
NIP. 19801015 200604 1 024

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

DAFTAR HADIR

N A M A : EKA ZULPIA
N P M : 2023281
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DKPPP KABUPATEN BALANGAN
Bulan : AGUSTUS 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
5	Jumat, 07 Agustus 2026	07.30 WITA	✓	11.30 WITA	✓	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30 WITA	✓	11.30 WITA	✓	
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00 WITA	✓	16:30 WITA	✓	

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30 WITA		11.30 WITA		

Balangan, 22 Agustus 2026

Pembimbing 1




Herry Supriandor, S. Hut
 NIP. 19801015 200604 1 024

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Eka Zulpia

NPM : 2023281

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : DKPPP Kabupaten Balangan

BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Apel Menulis Surat Masuk	2	✓
1	Selasa, 23 Juni 2026	Memfotocopy	1	✓
3	Rabu, 24 Juni 2026	Pengantaran Mahasiswa Magang Menulis Surat Masuk	2	✓
4	Kamis, 25 Juni 2026	Memfotocopy	1	✓
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Mengantarkan Surat	1	✓
6	Senin, 29 Juni 2026	Apel Menscan surat	2	✓
7	Selasa, 30 Juni 2026	Memfotocopy	1	✓

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing 1

Herry Supriatno, S.Hut
NIP. 19801015 200604 1 024

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Eka Zulpia

NPM : 2023281

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : DKPPP Kabupaten Balangan

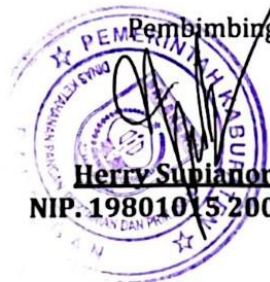
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Memfotocopy	1	✓
2	Kamis, 2 Juli 2026	Menjaga Absensi pada kegiatan SAKIP	1	✓
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Senam pagi Mengantarkan Surat	2	✓
4	Senin, 6 Juli 2026	Libur Final Test/UAS	-	✓
5	Selasa, 7 Juli 2026	Libur Final Test/UAS	-	✓
6	Rabu, 8 Juli 2026	Libur Final Test/UAS	-	✓
7	Kamis, 9 Juli 2026	Libur Final Test/UAS	-	✓
8	Jum'at 10 Juli 2026	Memfotocopy	1	✓
9	Senin, 13 Juli 2026	Apel pagi Menscan surat	2	✓
10	Selasa, 14 juli 2026	Mengantar PUG ke Dinas DP3APPKBPM	1	✓
11	Rabu, 15 juli 2026	Menulis Surat Masuk Memfotocopy	2	✓
12	Kamis, 16 Juli 2026	Menscan Berkas Memfotocopy	2	✓

13	Jum'at, 17 juli 2026	Senam Pagi	1	✓
14	Senin, 20 Juli 2026	Melengkapi Berkas SPJ Berupa Tanda Tangan Penanggungjawab	1	✓
15	Selasa, 21 Juli 2026	Memfotocopy	1	✓
16	Rabu, 22 Juli 2026	Memfotocopy Menulis Surat Masuk	2	✓
17	Rabu, 23 Juli 2026	Melengkapi Berkas SPJ Berupa Tanda Tangan Penanggungjawab	1	✓
18	Jum'at, 24 juli 2026	Menulis Surat Masuk	1	✓
19	Senin, 27 Juli 2026	Memfotocopy	1	✓
20	Selasa, 28 juli 2026	Melengkapi Berkas SPJ Berupa Tanda Tangan Penanggungjawab	1	✓
21	Rabu, 29 juli 2026	Mengantar PUG ke Dinas DP3APPKBPM	1	✓
22	Kamis, 30 juli 2026	Menulis Surat Masuk	1	✓
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Senam Memfotocopy	1	✓

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing 1



Herry Supianor. S. Hut
NIP. 19801015200604 1 024

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Eka Zulpia

NPM : 2023281

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : DKPPP Kabupaten Balangan

BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Apel pagi Melengkapi berkas SPJ Berupa Tanda Tangan Penanggungjawab	2	W
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Memfotocopy	1	W
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Memfotocopy	1	W
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Menjaga Absensi	1	W
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Melengkapi Berkas SPJ Berupa Tanda Tangan Penanggungjawab	1	W
6	Senin, 10 Agustus 2026	Apel pagi Memfotocopy	1	W
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menulis Surat Masuk	1	W
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Menulis Surat Masuk	1	W
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Memfotocopy	1	W
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Senam pagi Memfotocopy	2	W

11	Senin, 17 Agustus 2026	-		✓
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Lomba 17 Agustus	1	✓
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Memfotocopy	1	✓
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Menulis Surat Masuk Penjemputan Mahasiswa Magang	2	✓
15	Jum'at, 21 Agustus 2025	Menulis Surat Masuk	1	✓

Balangan, 21 Agustus 2026



Pembimbing 1
Herry Supriatno, S.Hut
 NIP. 19801015 200604 1 024

LAMPIRAN FOTO –FOTO KEGIATAN PRAKTIK MAGANG



Keterangan : Foto pengantaran Mahasiswa /(i) magang di Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan



Keterangan : Foto kegiatan apel pagi setiap hari senin



Keterangan : Foto saat menulis surat masuk



Keterangan : Foto saat memfotocopy berkas



Keterangan : *Foto saat mengikuti kegiatan senam setiap pagi jum'at*



Keterangan : *Foto saat Melengkapi Berkas SPJ berupa tanda tangan penanggungjawab*



Keterangan : *foto saat meminta scaper ke bagian UMPEG*



Keterangan : *Foto saat menjaga absensi pada kegiatan SAKIP*



Keterangan : *Foto saat mengikuti kegiatan SAKIP*



Keterangan : *Foto saat mengantarkan PUG ke Dinas DP3APPKBPMD*



Keterangan: Foto Saat mengantarkan SPM ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)



Keterangan: Foto saat Penjemputan Mahasiswa Magang