

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN PELAPORAN
SPJ PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN



OLEH :
ANISA RAHMAH
NPM : 2023445

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

2026

AGENDA KEGIATAN/PRAKTIK MAGANG MAHASISWA

STIA AMUNTAI

Nama : ANISA RAHMAH

NPM : 2023445

Program Studi : Administrasi Publik

Objek Praktik Magang : Sekretariat Daerah Bagian Umum
Kabupaten Balangan

Tujuan Praktik Magang : 1. Untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah Praktik Magang
2. Untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama dibangku kuliah
3. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja

Waktu Praktik Magang : 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026

Pembimbing Magang : 1. Nova Damaiyanti, S.Sos., M.M
2. Siti Raudah, S.Sos., M.AP

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN

Oleh :

ANISA RAHMAH

NPM. 2023445

Menyetujui

Pembimbing I,



Nova Damayanti, S. Sos., M.M.

NIP. 19790527 200501 2 016

Menyetujui:

Pembimbing II

Siti Raudah, S. Sos., M. AP

NUPTK. 57333766667230302

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Amad Baihaqi, S. Sos., M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang atas Rahmat-Nya, Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Magang dengan sebaik-baiknya yang telah dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 Pada Sekretariat Daerah Bagian Umum Kabupaten Balangan.

Penyusunan laporan Praktik magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi S.Sos., M.AP, selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Ibu Novia Jusmita, S.T, M.T., selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
4. Ibu Nova Damaiyanti, S.Sos., M.M., selaku JF Analis SDM Aparatur Ahli Muda pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sekaligus Pembimbing I dalam Praktik Magang.
5. Ibu Siti Raudah, S. Sos., M.AP., selaku Pembimbing II dalam Praktik Magang.
6. Seluruh Pegawai/Staf Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan terkhusus Staf Bagian Umum.

Paringin, Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

AGENDA KEGIATAN MAGANG	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
 BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Keadaan Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan	8
D. Sarana Prasarana	17
 BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	19
B. Uraian Kegiatan Magang	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	20
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	22

B. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Pegawai pada Sekretariat Daerah Bagian Umum	
	Kabupaten Balangan Tahun 2025	9
Tabel 2.2	Sarana dan Prasarana Kerja Pada Sekretariat Daerah Bagian	
	Umum Kabupaten Balangan Tahun 2025	18



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten

Balangan 16



DAFTAR LAMPIRAN

Surat Mohon Ijin Praktik Magang	
Surat Persetujuan Magang	
Lembar Penilaian Kerja	
Lembar Penilaian Laporan Magang	
Daftar Hadir	
Agenda Harian Magang	
Dokumentasi Kegiatan Program Magang	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk itu, maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Magang adalah salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Negara, pelaksanaan magang ini bertujuan melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh

sewaktu di bangku perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi ilmu Administrasi Negara STIA Amuntai memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik-praktik lapangan di lembaga-lembaga/instansi pemerintahan ataupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktik-praktik tersebut.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Permohonan Kesediaan Menerima Mahasiswa Magang yang ditujukan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. Kemudian Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan menanggapi surat tersebut dan telah memberikan persetujuan magang sesuai dengan surat Nomor: 800/37/SETDA-BLG/SRD/2026 perihal Persetujuan Magang. Sehubungan dengan surat balasan dari Sekretariat Daerah Balangan maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai menyampaikan Daftar Peserta Magang dengan Surat Nomor: 800/37/SETDA-BLG/SRD/2026 perihal Penyampaian Daftar Nama Peserta Magang. Sehubungan dengan adanya kegiatan Magang pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang semula direncanakan pada tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

Adapun alasan penulis memilih Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sebagai tempat praktik magang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan berkaitan dengan pelaksanaan administrasi yang tidak lepas pula sebagai pengaplikasian dari pembelajaran yang diterima penulis pada bangku Kuliah.
2. Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan mempunyai sistem kerja yang baik khususnya dalam manajemen organisasi sehingga menjadikan penulis tertarik untuk belajar lebih jauh mengenai hal tersebut.
3. Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan dapat memberikan serta menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis dalam dunia kerja nyata khususnya dalam pelaksanaan administrasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup magang pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Bagian/Unit Magang.

Bagian/Unit Magang penulis adalah di Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan magang yang dilakukan penulis pada Sekretariat Daerah Bagian Umum Kabupaten Balangan diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Administrasi Persuratan:

- 1) Menerima, mencatat, dan mengagendakan surat masuk serta surat keluar pada buku agenda dan sistem persuratan digital.
- 2) Mengelola dan memilah surat disposisi pimpinan untuk selanjutnya didistribusikan kepada unit/bagian kerja terkait.
- 3) Mengagendakan surat undangan kedinasan dan membarui kalender jadwal kegiatan pimpinan.

b. Penatausahaan dan Penyusunan Berkas SPJ:

- 1) Menyusun *draft*, menginput data, dan mencetak dokumen SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- 2) Melakukan penomoran berkas SPJ pada Sistem Administrasi Digital Surat Keluar.
- 3) Melakukan rekapitulasi data penerima SPJ serta memfasilitasi pengumpulan tanda tangan bukti penerimaan/pengeluaran.
- 4) Membantu proses verifikasi awal kelengkapan berkas SPJ dan berkoordinasi dengan Tim Verifikator Keuangan.

c. Pengarsipan dan Pemeliharaan Dokumen:

- 1) Mengelompokkan dan menyimpan arsip fisik maupun digital ke dalam folder/odner sesuai dengan tata kelola kearsipan instansi.
- 2) Melakukan prosedur pemusnahan arsip rahasia/non-aktif menggunakan mesin penghancur kertas (*paper shredder*).

d. Dukungan Pelayanan & Operasional Pimpinan:

- 1) Mengelola penerimaan dan pencatatan kunjungan tamu kedinasan pimpinan.
- 2) Menyiapkan fasilitas dan sarana-prasarana pendukung untuk rapat dinas maupun acara kedinasan pimpinan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari magang ini adalah :

- a. Untuk memenuhi tugas mata kuliah magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dengan pelaksanaan dilapangan.

2. Manfaat Magang

Adapun Manfaat hasil praktik ini adalah :

- a. Bagi Penulis
 - 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada dilapangan.
 - 2) Mampu meningkatkan pengalaman kerja bagi mahasiswa magang sebelum memasuki ke dalam dunia kerja secara langsung.
 - 3) Pembentukan karakter yang bertanggung jawab serta kedisiplinan dalam pekerjaan.
- b. Bagi Objek Praktik

Sebagai sumbangan pemikiran berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Daerah Bagian Umum Kabupaten Balangan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Magang ini dilaksanakan pada lokasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan yang terletak di jalan A. Yani Km. 4,5 Kel. Batu Piring Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan Kode Pos 71662. Sekretariat Daerah (disingkat Setda) adalah unsur pembantu pimpinan daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah (disingkat Sekda). Sekretaris Daerah mempunyai kewajiban membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Dalam menjalankan kewajibannya sekretaris daerah bertanggung jawab kepada kepala daerah.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan pada garis 114°50'31 115°50'24 Bujur Timur dan 2°1'31 2°35'58 Lintang Selatan, berdasarkan letak geografis maka Kabupaten Balangan cukup strategis karena dilalui lintas trans Kalimantan dan berpeluang besar untuk berkembang menjadi kota persinggahan perjalanan dari Banjarmasin ke Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah. Luas Kabupaten Balangan adalah 1.878,30 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 kecamatan Lampihong dengan luas 96,96 km².

Dilihat dari segi batas wilayah Kabupaten Balangan berbatasan dengan Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Pugaan, Kecamatan Tanta, Kecamatan Murung Pudak, Kecamatan Haruai, dan Kecamatan Upau Kabupaten Tabalong, serta Kabupaten Pasir Provinsi Kalimantan Timur Sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Pasir Provinsi Kalimantan Timur, Kecamatan) Pamukan Utara dan Kecamatan Sungai Durian Kabupaten Kotabaru Sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Batang Alai Selatan dan Kecamatan Batang Alai Utara Kabupaten Hulu Sungai Tengah Sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Banjar dan Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Keadaan Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan

1. Data Pegawai

Berdasarkan data dari Kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. Jumlah seluruh pegawai yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sebanyak 526 orang.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari pada Sekretariat Daerah Bagian Umum Kabupaten Balangan mempunyai pegawai berjumlah 73 orang yang terdiri dari 15 orang Pegawai Negeri Sipil dan 37 Orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan 21 Orang Tenaga Kontrak.

Berikut disajikan daftar nama pegawai beserta jabatannya pada Sekretariat Daerah Bagian Umum Kabupaten Balangan tahun 2026, sebagaimana tercantum pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1
Daftar Pegawai pada Sekretariat Daerah Bagian Umum
Kabupaten Balangan
Tahun 2026

No	Nama	Jabatan
(1)	(2)	(3)
1.	NOVIA JUSMITA, ST	Kepala Bagian Umum
2.	Hj. NOVA DAMAIYANTI, S.Sos, MM	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
3.	Hj.REIZY AMALIA, S.AP., M.M.	Penelaah Teknis Kebijakan
4.	SILVIA AGUSTINA , SE, M.M.	Penelaah Teknis Kebijakan
5.	HIKMATUDDINIYAH, S.Ak	Penelaah Teknis Kebijakan
6.	JURAIDA HASPIHAYANI, S.Ak	Penelaah Teknis Kebijakan
7.	RAHMATUL JANAHA, S.AP	Penelaah Teknis Kebijakan
8.	NITA FEBRIANAWATI, S.Keb	Penelaah Teknis Kebijakan
9.	NINING RATNAWATI, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan
10.	NORLAYLI NAJAH, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
11.	NAZMI FAHRIATI, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
12.	LENNY HENDRIATI, S.Sos	Penelaah Teknis Kebijakan
13.	URAI EDDI FAISAL	Pengadministrasi Perkantoran
14.	BAGUS SASONGKO KW, SE, M.Pd	Penelaah Teknis Kebijakan
15.	ISA FATURAHMAN, S.AP	Pengadministrasi Perkantoran
16.	ERWINDRA RANDY, S.AP	Penelaah Teknis Kebijakan

(1)	(2)	(3)
17.	YUTRIYANI	Operator Layanan Operasional
18.	AHMADI	Operator Layanan Operasional
19.	FIKRI IMANSYAH, S.Kom	JF Pranata Komputer Pertama
20.	ABDUL MAJID, S.Sos	Penata Layanan Operasional
21.	RIFKI AZHARI, S.M	Penata Layanan Operasional
22.	JAILANI	Pengelola Umum Operasional
23.	EKA RAHMAH	Pengadministrasi Perkantoran
24.	MARIA ULFAH, S.AP	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
25.	HENI HERNIDA, S.M	Analisis Kebijakan Ahli Pertama
26.	NAZMAH	Arsiparis Ahli Muda
27.	ZENI MARIA	Pengelola Umum Operasional
28.	FERYZA ARRIZIANOR	Penelaah Teknis Kebijakan
29.	WIWID	Penelaah Teknis Kebijakan
30.	NOOR MAYATI, S.Sos	Penata Layanan Operasional
31.	DESI MAULIDIA, S.AP	Penata Layanan Operasional
32.	RAHMIATI WAHDINI, S.AP	Penata Layanan Operasional
33.	SAUDAH, S.AP	Penata Layanan Operasional
34.	MAULIDA HUSMIYATUL	Operator Layanan Operasional
35.	ANISA RAHMAH	Staf Administrasi
36.	APRILIYA HANDAYANI	Staf Administrasi
37.	MUTI'AH NORESA, S.H.	Staf Administrasi
38.	KHAIRUNNISA, S.Sos	Penata Layanan Operasional

(1)	(2)	(3)
39.	JULIA SAWITRI	Penata Layanan Operasional
40.	SHELVIYANA EGA SAFITRI, S.Ak.	Staf Administrasi
41.	ENA, S.H.	Staf Administrasi
42.	DESSY REKA WATI, S.AP	Penata Layanan Operasional
43.	MISROKIAH HALIFAH	Penata Layanan Operasional
44.	NORHIDAYATI, S.E	Penata Layanan Operasional
45.	SERLININDIA YOUNGKI, S.H	Staf Administrasi
46.	SITI ADAWIYAH, S.S.T.Ars	Penata Layanan Operasional
47.	MAHLIANA, S.Sos	Staf Administrasi
48.	FARIDA HAINOR, S.AP	Staf Administrasi
49.	ALYA YOLLA ROSALINA	Staf Administrasi
50.	SRI NOVIA ARIANTI, S.AP	Penata Layanan Operasional
51.	ANADIANI, S.Ak	Staf Administrasi
52.	RAHIMAH	Staf Administrasi
53.	FITRIANI	Penata Layanan Operasional
54.	RESTI ANGGRAINI	Staf Administrasi
55.	BAGAS FIRZATURRAHMAN	Penata Layanan Operasional
56.	SYAIFUL ANWAR, S.Pd	Staf Administrasi
57.	FATHUR RAHMAN, S.Sos	Staf Administrasi
58.	ANDRIANOR, A.Md	Operator Layanan Operasional
59.	M.ISMAIL, SE	Penata Layanan Operasional

(1)	(2)	(3)
60.	IWAN SENTOSO	Operator Layanan Operasional
61.	MUHAMMAD HUSIN	Penata Layanan Operasional
62.	ZAINAL ILMI	Staf Administrasi
63.	SYED RAJ MUHAMMED MAHMUD, S.E.	Staf Administrasi
64.	RIZKI AZIG ACHIRULLAH, S.M	Staf Administrasi
65.	SAYID MUHAMMAD KAFIE	Staf Administrasi
66.	RAHMAT FAHMIANSYAH	Staf Administrasi
67.	TAUPIK RAHMAT NOOR HIDAYAT	Staf Administrasi
68.	TUTI ALAWIYAH	Resepsionis
69.	SULANDARI	Operator Layanan Operasional
70.	SITI NURHALISA, S.H	Resepsionis
71.	AHMAD WIDI ARRAHMAN	Staf Arsiparis
72.	NORMILAWATI, S. Pd	Penata Layanan Operasional
73.	ALDY RIZKI SAPUTRA	Operator Layanan Operasional

Sumber: Data Kepegawaian Bag. Umum Setda Kab. Balangan, 2026

2. Struktur Organisasi

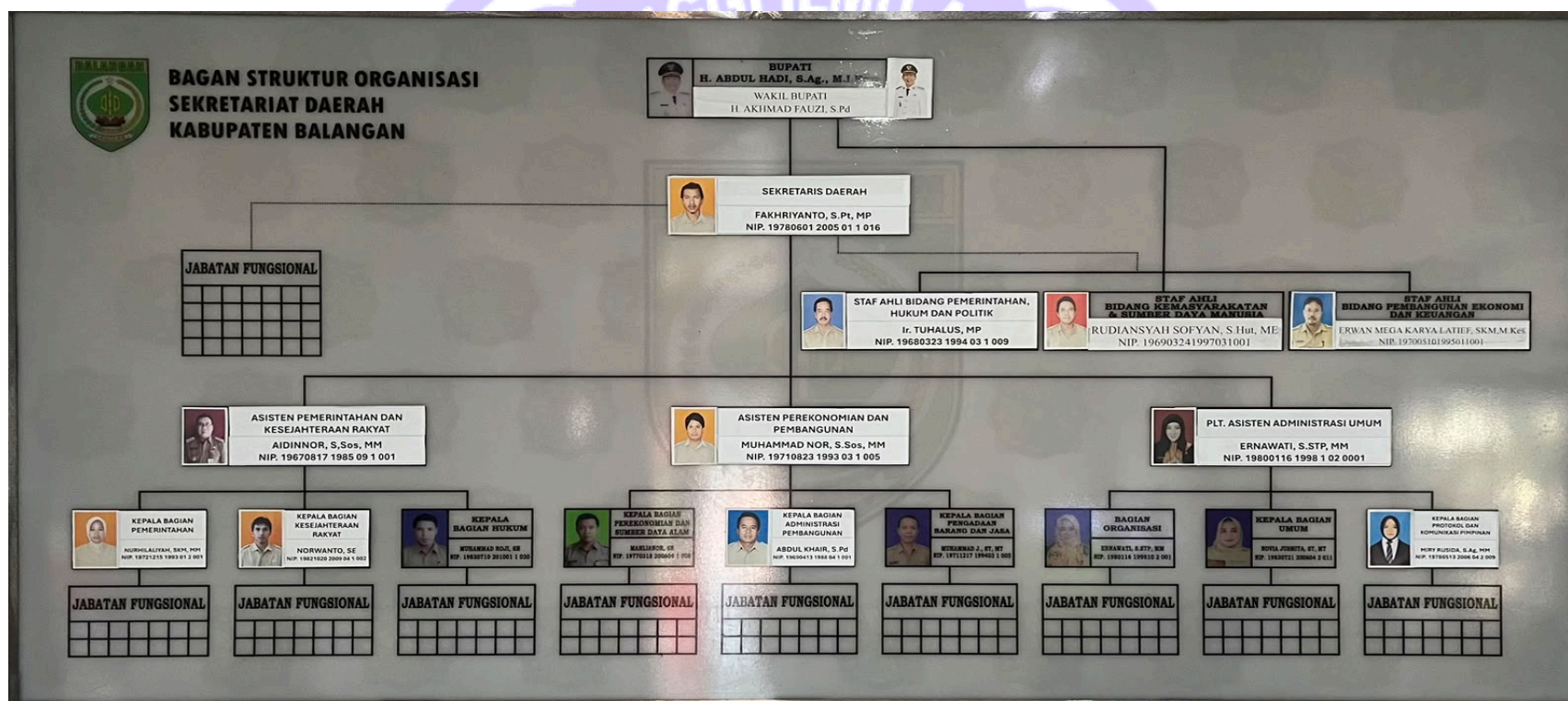
- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1) Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a) subbagian administrasi pemerintahan;
 - b) subbagian administrasi kewilayahan;
 - c) subbagian kerja sama dan otonomi daerah.
 - 2) Bagian Kesejahteraan rakyat, membawahkan: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

- c) subbagian evaluasi dan pelaporan.
- 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
 - a) subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b) subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c) subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - 1) Bagian Umum, membawahkan :
 - a) subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b) subbagian keuangan; dan
 - c) subbagian rumah tangga dan perlengkapan.
 - 2) Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a) subbagian kelembagaan dan analisis jabatan.
 - b) subbagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - c) subbagian kinerja dan reformasi birokrasi.
 - 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) subbagian protokol;
 - b) subbagian komunikasi pimpinan;
 - c) subbagian dokumentasi pimpinan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional:
 - 1) Jabatan Fungsional Umum; dan
 - 2) Jabatan Fungsional Tertentu.

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



Gambar 2.1
Struktur Organisasi
Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan



Sumber: Data Setda Kab. Balangan, 2026

3. Uraian Tugas

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 12 Tahun 2020 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah sebagai berikut:

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan penyusunan kebijakan Daerah;
- 2) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- 4) Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Sarana Prasarana

Berdasarkan data yang diperoleh pada Sekretariat Daerah Bagian Umum Kabupaten Balangan, dapat kita lihat sarana dan prasarana kerja yang ada dan digunakan aparatur pada kantor tersebut seperti yang tampak pada tabel 2.2 berikut ini:

Tabel 2.2
Sarana dan Prasarana Kerja pada Sekretariat Daerah Bagian Umum
Kabupaten Balangan
Tahun 2026

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Komputer	12 Set	Baik
2.	Laptop	54 Buah	Baik
3.	Printer	50 Buah	Baik
4.	Televisi	5 Buah	Baik
5.	Kipas Angin	19 Buah	Baik
6.	Jam Dinding	4 Buah	Baik
7.	Meja Kerja	69 Buah	Baik
8.	Kursi Kerja	73 Buah	Baik
9.	Kursi Tamu	2 Set	Baik
10.	Lemari Besi	8 Buah	Baik
11.	Lemari Kayu	3 Buah	Baik
12.	Lemari Arsip	7 Buah	Baik
13.	Alat Penghancur Kertas	5 Buah	Baik
14.	Air Conditioner (AC)	12 Buah	Baik
15.	Brankas	4 Buah	Baik
16.	Dispenser	8 Buah	Baik
17.	<i>Closed-Circuit Television (CCTV)</i>	10 Buah	Baik
18.	Alat Scanner	7 Buah	Baik

Sumber: Data Inventaris Bag. Umum Setda Kab. Balangan, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan Kegiatan Magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, penulis mengadakan praktik secara langsung terutama di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang adalah sebagai berikut:

1. Menerima, mencatat, dan mengagendakan surat masuk serta surat keluar pada registrasi administrasi/buku agenda.
2. Pengelolaan dan pendistribusian lembar disposisi pimpinan ke unit/bagian kerja terkait.
3. Pencatatan dan pengagendaan surat undangan kedinasan serta pembaruan kalender kegiatan pimpinan.
4. Penyusunan, pengetikan, dan penomoran berkas SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Perjalanan Dinas.
5. Rekapitulasi data penerima SPJ dan mengumpulkan tanda tangan bukti pengeluaran.
6. Penataan, pemilahan, dan pengarsipan dokumen fisik serta pemusnahan arsip non-aktif/rahasia.
7. Pelayanan administrasi penerimaan tamu kedinasan dan dukungan fasilitas rapat/acara pimpinan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun Uraian kegiatan magang yang dilaksanakan antara lain:

1. Pencatatan dan Pengagendaan Surat Masuk/Keluar: Menerima berkas surat masuk, memilah kategori surat (umum/undangan), serta menginput nomor, tanggal, dan perihal surat ke dalam buku agenda dan sistem persuratan digital.
2. Pengelolaan Lembar Disposisi Pimpinan: Menyampaikan surat masuk kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan (disposisi), kemudian meneruskan lembar disposisi tersebut kepada bagian atau pejabat yang dituju.
3. Penyusunan dan Penomoran SPJ Perjalanan Dinas: Menyusun draft berkas SPJ, mencetak formulir pertanggungjawaban, memberi nomor SPJ pada sistem Administrasi Digital Surat Keluar, serta merekap nama-nama pegawai penerima SPJ.
4. Verifikasi dan Koordinasi Berkas SPJ: Melakukan koordinasi dengan Tim Verifikator Keuangan untuk pemeriksaan kelengkapan berkas SPJ serta mengumpulkan tanda tangan bukti penerimaan dana dari pegawai terkait.
5. Pengarsipan dan Pemusnahan Dokumen: Menyimpan surat masuk, keluar, dan SPJ yang telah selesai diproses ke dalam lemari arsip/odner sesuai kode klasifikasi, serta membantu pemusnahan dokumen rahasia/non-aktif menggunakan mesin penghancur kertas (*paper shredder*).
6. Pelayanan Administrasi & Fasilitas Acara: Membantu pencatatan buku tamu pimpinan, menyambut kedatangan tamu dinas, serta menyiapkan kelengkapan ruangan dan fasilitas pendukung untuk kegiatan rapat dinas.

C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja:

- a. Keterlambatan Pengembalian Lembar Disposisi: Surat atau lembar disposisi kadang tertahan di salah satu unit kerja sehingga memperlambat tindak lanjut administrasi berikutnya.
- b. Kelengkapan Dokumen Pendukung SPJ yang Kurang: Beberapa rincian nota atau tanda tangan penerima pada SPJ perjalanan dinas belum lengkap saat diserahkan.
- c. Lonjakan Penumpukan Surat/SPJ: Kedatangan surat dinas dan pengajuan SPJ secara bersamaan dalam jumlah besar di waktu-waktu tertentu menyebabkan penumpukan berkas kerja.

2. Pemecahan Masalah:

- a. Melakukan Tracking & Koordinasi Aktif: Menghubungi atau mendatangi langsung staf/ajudan di bagian terkait untuk mengonfirmasi status lembar disposisi pimpinan.
- b. Pengecekan Berkas Bertahap (Verifikasi Awal): Memeriksa kelengkapan tanda tangan dan nota sebelum berkas SPJ diajukan ke Tim Verifikator Keuangan.
- c. Skala Prioritas dan Pembagian Tugas: Mengelompokkan dokumen berdasarkan tingkat urgensi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang dilaksanakan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

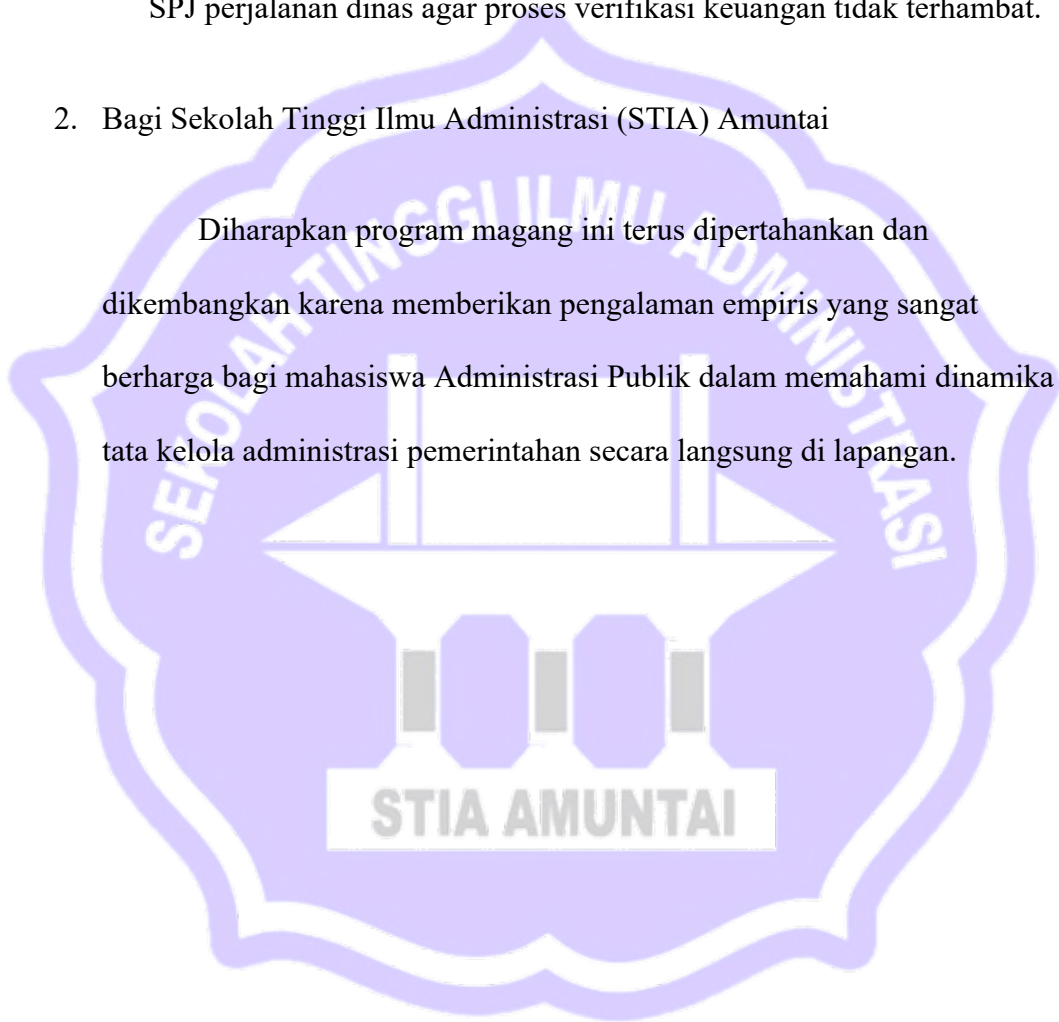
1. Pelaksanaan Kegiatan Magang: Penulis telah melaksanakan tugas-tugas penatausahaan administrasi publik meliputi pengelolaan surat masuk/keluar, pengagendaan disposisi pimpinan, penyusunan dan verifikasi berkas SPJ perjalanan dinas, pengarsipan dokumen, serta pendukung pelayanan tamu dan fasilitas rapat pimpinan.
2. Kendala yang Dihadapi: Kendala utama meliputi adanya keterlambatan alur pengembalian lembar disposisi pimpinan, berkas SPJ yang belum lengkap saat penyerahan awal, serta penumpukan volume surat/dokumen pada masa agenda padat.
3. Upaya Pemecahan Masalah: Penyelesaian dilakukan melalui peningkatan koordinasi dan komunikasi antar-staf/bagian, penerapannya pemeriksaan bertahap (*check-list* kelengkapan SPJ), serta penentuan skala prioritas penanganan dokumen berdasarkan urgensi.

B. Saran

1. Bagi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan:

- a. Diharapkan pemanfaatan sistem digitalisasi persuratan dan pengarsipan (*e-office*) dapat terus ditingkatkan agar pelacakan (*tracking*) disposisi dan pencatatan berkas SPJ dapat berjalan lebih cepat, efisien, dan mengurangi risiko penumpukan dokumen fisik.
 - b. Meningkatkan ketelitian dan koordinasi sejak awal pengusulan berkas SPJ perjalanan dinas agar proses verifikasi keuangan tidak terhambat.
2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Diharapkan program magang ini terus dipertahankan dan dikembangkan karena memberikan pengalaman empiris yang sangat berharga bagi mahasiswa Administrasi Publik dalam memahami dinamika tata kelola administrasi pemerintahan secara langsung di lapangan.



DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Bupati Balangan. 2021. *Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah.*





LAMPIRAN - LAMPIRAN

STIA AMUNTAI



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.ad Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Pemerintah Kabupaten Balangan

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P

NIK. 198910252018 1 030

DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin. Telp. (0526) 2028408

Paringin, 13 Mei 2026

Nomor : 800/37/SETDA-BLG/SRD/2026

Lampiran : -

Hal : Persetujuan Ijin Praktik Magang

Yth. Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA)

di-
Amuntai

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

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

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

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

Sekretaris Daerah,



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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ANISA RAHMAH
N P M : 2023445
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN
Bulan : Juni – Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.45	<i>P.</i>	16.50	<i>P.</i>	
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.55	<i>P.</i>	16.50	<i>P.</i>	
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.55	<i>P.</i>	16.35	<i>P.</i>	
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.47	<i>P.</i>	16.50	<i>P.</i>	
5	Jum'at 26 Juni 2026	08.00	<i>P.</i>	11.30	<i>P.</i>	
6	Senin, 29 Juni 2026	07.40	<i>P.</i>	17.00	<i>P.</i>	
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.47	<i>P.</i>	16.30	<i>P.</i>	
8	Rabu, 01 Juli 2026	07.50	<i>P.</i>	16.30	<i>P.</i>	
9	Kamis, 02 Juli 2026	07.50	<i>P.</i>	16.30	<i>P.</i>	
10	Jum'at 03 Juli 2026	08.00	<i>P.</i>	11.00	<i>P.</i>	
11	Senin, 06 Juli 2026	07.50	<i>P.</i>	16.45	<i>P.</i>	
12	Selasa, 07 Juli 2026	08.30	<i>P.</i>	17.00	<i>P.</i>	

13	Rabu, 08 Juli 2026	08.15	<i>0.</i>	17.00	<i>0.</i>	
14	Kamis, 09 Juli 2026	08.13	<i>0.</i>	17.00	<i>0.</i>	
15	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00	<i>0.</i>	11.11	<i>0.</i>	
16	Senin, 13 Juli 2026	07.40	<i>0.</i>	16.34	<i>0.</i>	
17	Selasa, 14 Juli 2026	08.15	<i>0.</i>	16.45	<i>0.</i>	
18	Rabu, 15 Juli 2026	08.45	<i>0.</i>	17.00	<i>0.</i>	
19	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>0.</i>	17.00	<i>0.</i>	
20	Jum'at 17 Juli 2026	08.00	<i>0.</i>	11.00	<i>0.</i>	
21	Senin, 20 Juli 2026	07.55	<i>0.</i>	16.35	<i>0.</i>	
22	Selasa, 21 Juli 2026	07.55	<i>0.</i>	16.30	<i>0.</i>	
23	Rabu, 22 Juli 2026	07.55	<i>0.</i>	17.00	<i>0.</i>	
24	Kamis, 23 Juli 2026	07.55	<i>0.</i>	16.45	<i>0.</i>	
25	Jum'at 24 Juli 2026	07.55	<i>0.</i>	11.27	<i>0.</i>	
26	Senin, 27 Juli 2026	07.47	<i>0.</i>	16.45	<i>0.</i>	
27	Selasa, 28 Juli 2026	07.55	<i>0.</i>	16.30	<i>0.</i>	
28	Rabu, 29 Juli 2026	07.55	<i>0.</i>	16.45	<i>0.</i>	
29	Kamis, 30 Juli 2026	07.55	<i>0.</i>	16.50	<i>0.</i>	
30	Jum'at 31 Juli 2026	07.55	<i>0.</i>	11.30	<i>0.</i>	
31	Senin, 03 Agustus 2026	07.55	<i>0.</i>	16.45	<i>0.</i>	
32	Selasa, 04 Agustus 2026	08.11	<i>0.</i>	16.55	<i>0.</i>	

33	Rabu, 05 Agustus 2026	08.15	<i>Dr.</i>	16.50	<i>Dr.</i>	
34	Kamis, 06 Agustus 2026	08.30	<i>Dr.</i>	17.00	<i>Dr.</i>	
35	Jum'at 07 Agustus 2026	08.00	<i>Dr.</i>	11.00	<i>Dr.</i>	
36	Senin, 10 Agustus 2026	07.40	<i>Dr.</i>	16.30	<i>Dr.</i>	
37	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>Dr.</i>	16.30	<i>Dr.</i>	
38	Rabu, 12 Agustus 2026	07.40	<i>Dr.</i>	16.30	<i>Dr.</i>	
39	Kamis, 13 Agustus 2026	07.40	<i>Dr.</i>	16.30	<i>Dr.</i>	
40	Jum,at 14 Agustus 2026	07.55	<i>Dr.</i>	11.30	<i>Dr.</i>	
41	Senin, 17 Agustus 2026	06.00	<i>Dr.</i>	14.00	<i>Dr.</i>	
42	Selasa, 18 Agustus 2026	08.04	<i>Dr.</i>	17.00	<i>Dr.</i>	
43	Rabu, 19 Agustus 2026	07.50	<i>Dr.</i>	17.00	<i>Dr.</i>	
44	Kamis, 20 Agustus 2026	07.50	<i>Dr.</i>	17.00	<i>Dr.</i>	
45	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.50	<i>Dr.</i>	11.30	<i>Dr.</i>	

Paringin, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Nova Damayanti, S. Sos., M.M
NIP. 19790527 200501 2 016



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

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

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Anisa Rahmah
NPM : 2023445
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
Minggu Ke : 1
Periode : 22 – 26 Juni 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 22 Juni 2026	1. Pengantaran magang oleh dosen pembimbing. 2. Mengikuti apel pagi rutinan yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Balangan. 3. Mengagendakan surat yang sudah didisposisi pimpinan dan mendistribusikannya kepada Kepala Bagian Umum untuk ditindaklanjuti.	Memahami struktur organisasi dan tugas pokok kantor serta terlaksananya pencatatan dan pendistribusian surat disposisi pimpinan kepada Kepala Bagian Umum dengan tertib administrasi.

2.	Selasa, 23 Juni 2026	1. Melaksanakan penyusunan SPJ perjalanan dinas dalam daerah beserta kelengkapan administrasi keuangannya. 2. Melakukan penomoran dan pencatatan SPJ pada sistem administrasi digital surat keluar. 3. Meminta tanda tangan penerima pada bukti pengeluaran dalam dokumen SPJ.	Tersusunnya dokumen SPJ perjalanan dinas dalam daerah yang lengkap dan akuntabel, telah diberi nomor surat, tercatat pada sistem administrasi digital, serta ditandatangani oleh penerims sesuai bukti pengeluaran.
3.	Rabu, 24 Juni 2026	1. Meneruskan berkas SPJ kepada verifikator untuk diperiksa kelengkapan administrasinya. 2. Mengambil Kembali berkas SPJ yang telah diverifikasi. 3. Meneruskan berkas SPJ kepada pejabat yang berwenang untuk pengesahan.	Terselesaikannya proses verifikasi dan pengesahan SPJ oleh pejabat yang berwenang sesuai tertib administrasi keuangan.
4.	Kamis, 25 Juni 2026	1. Membantu pelaksanaan rapat koordinasi di	Terlaksananya penerimaan tamu pada kegiatan rapat koordinasi

		lingkungan kantor sebagai penerima tamu. 2. Menyiapkan dan mengarahkan pengisian daftar hadir kepada peserta rapat. 3. Membagikan konsumsi rapat kepada peserta yang telah mengisi daftar hadir.	dengan tertib, terisinya daftar hadir oleh peserta rapat, serta terdistribusikannya konsumsi rapat kepada peserta sesuai jumlah kehadiran.
5.	Jumat, 26 Juni 2026	1. Menerima surat masuk yang sudah didisposisi pimpinan. 2. Memilah surat masuk menjadi dua kategori yaitu surat biasa dan surat undangan. 3. Melakukan pencatatan surat masuk pada buku agenda sesuai tanggal penerimaan. 4. Mengagendakan surat undangan untuk penjadwalan kegiatan Kepala Bagian Umum. 5. Menyimpan surat masuk dan surat undangan pada odner	Terselesaikannya pemilahan surat masuk ke dalam kategori surat biasa dan surat undangan, tercatatnya seluruh surat masuk pada buku agenda, teragendakannya surat undangan untuk penjadwalan kegiatan Kepala Bagian Umum, serta tersimpannya dokumen pada odner surat masuk dengan rapi sesuai kategori.

		surat masuk sesuai kategorinya.	
--	--	---------------------------------	--

B. Capaian Mingguan

1. Melaksanakan rangkaian proses administrasi pertanggungjawaban keuangan (SPJ) perjalanan dinas dalam daerah, dimulai dari tahap penyusunan berkas, rekapitulasi bukti pengeluaran, hingga pengajuan untuk proses pengesahan.
2. Bertanggung jawab dalam pengelolaan surat masuk, meliputi dalam buku agenda, pemilahan berdasarkan klasifikasi surat biasa dan surat undangan, serta pendistribusian kepada pihak yang dituju.
3. Membantu efektivitas penjadwalan kegiatan Kepala Bagian Umum melalui pengagendaan surat undangan yang masuk ke dalam Kalender kerja pimpinan secara tertib dan sistematis.
4. Mendukung terselenggaranya kegiatan rapat dinas melalui penyiapan sarana prasarana rapat, penyediaan konsumsi, serta pembuatan dokumentasi sebagai bahan laporan kegiatan.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Proses verifikasi berkas SPJ oleh tim keuangan membutuhkan waktu tunggu yang cukup panjang, dan seringkali ditemukan ketidaksesuaian antara kelengkapan dokumen dengan standar administrasi yang berlaku, sehingga mengharuskan dilakukannya revisi dokumen.
2. Proses pengesahan administrasi SPJ oleh pejabat yang berwenang memerlukan penyesuaian waktu yang fleksibel seiring dengan intensitas agenda kedinasan, kegiatan dinas luar, dan rapat pimpinan yang harus dihadiri.

D. Solusi yang Dilakukan

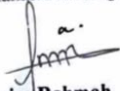
1. Melakukan pengecekan mandiri secara komprehensif terhadap kelengkapan dan kesesuaian format berkas SPJ dengan ketentuan yang berlaku sebelum diajukan ke dalam antrian verifikasi, guna meminimalisir potensi revisi.

2. Membangun komunikasi yang efektif dengan pihak-pihak terkait dalam rantai birokrasi pengesahan untuk memperoleh informasi terkini mengenai ketersediaan jadwal pelaksanaan pengesahan administrasi.

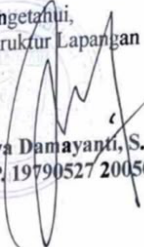
E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Menuntaskan proses penyusunan dan penertiban administrasi SPJ perjalanan dinas dalam daerah yang saat ini masih dalam tahap penyelesaian, termasuk memastikan seluruh bukti pengeluaran telah terverifikasi dan tersip dengan baik.
2. Melakukan monitoring dan koordinasi secara berkala dengan bagian keuangan serta pihak-pihak terkait lainnya guna memastikan tidak terjadinya hambatan dalam alur penyelesaian administrasi SPJ.
3. Memberikan dukungan administrasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas kedinasan rutin Kepala Bagian Umum, meliputi penyiapan konsep surat, disposisi, serta pengagendaan kegiatan sesuai dengan arahan dan kebutuhan pimpinan.

Mahasiswa Magang


Anisa Rahmah
NPM. 2023445

Mengetahui,
Instruktur Lapangan


Nova Damayanti, S. Sos., MM
NIP. 19790527 200501 2 016



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

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

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Anisa Rahmah
NPM : 2023445
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
Minggu Ke : 2
Periode : 29 Juni – 03 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 29 Juni 2026	- Mengikuti apel pagi rutinan yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Balangan. - Melakukan pemilahan dan pengelompokan dokumen yang telah ditandatangani Kepala Bagian Umum. - Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan kepada unit kerja terkait.	Seluruh rangkaian kegiatan administrasi berjalan tertib dan lancar, serta mendukung efektivitas koordinasi dan tindak lanjut dokumen di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten balangan.

2.	Selasa, 30 Juni 2026	1. Mengumpulkan dan menyusun dokumentasi foto kegiatan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban. 2. Menyesuaikan tanggal dan kelengkapan administrasi pada dokumen SPJ Perjalanan Dinas Dalam Daerah. 3. Menyusun draft dan mencetak dokumen SPJ Perjalanan Dinas Dalam Daerah.	Dokumen SPJ Perjalanan Dinas Dalam Daerah berhasil disusun dan dicetak dalam bentuk draft awal untuk selanjutnya diproses penomoran dan penandatanganan oleh pejabat terkait.
3.	Rabu, 01 Juli 2026	1. Melanjutkan penyusunan dan pemeriksaan kelengkapan draft SPJ Perjalanan Dinas Dalam Daerah. 2. Membantu menginput data administrasi ke dalam sistem komputer. 3. Melakukan pengarsipan dokumen sebelum proses lebih lanjut.	Draft SPJ telah diperiksa ulang dan data administrasi berhasil diinput dengan baik. Dokumen berhasil diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.	Kamis, 02 Juli 2026	1. Melakukan pencatatan dan pemberian nomor register SPJ pada Sistem Administrasi Digital Surat Keluar. 2. Menuliskan nomor register pada berkas fisik SPJ sesuai data sistem. 3. Meminta tanda tangan penerima pada bukti pengeluaran dalam dokumen SPJ. 4. Melakukan pengecekan ulang kelengkapan berkas SPJ untuk meminimalisir revisi pada Bagian Verifikator. 5. Meneruskan berkas SPJ yang sudah lengkap ke Bagian Verifikator.	Penomoran dan pencatatan SPJ dilaksanakan dengan tertib. Tanda tangan penerima uang telah dilengkapi dan berkas SPJ berhasil diteruskan ke Bagian Verifikator.
5.	Jumat, 03 Juli 2026	1. Melakukan monitoring dan pengecekan berkala terhadap progres verifikasi berkas SPJ pada Bagian Verifikator.	Proses verifikasi SPJ telah dimonitor secara berkala. Komunikasi dengan tim Verifikator berjalan lancar. Berkas dinas yang masuk telah diperiksa

		2. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan tim Verifikator terkait status kelengkapan berkas SPJ. 3. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dinas dari staf yang akan dimintakan tanda tangan Kepala Bagian Umum.	kelengkapannya sebelum diteruskan kepada Kepala Bagian Umum untuk ditandatangani.
--	--	---	--

B. Capaian Mingguan

1. Melanjutkan proses penyelesaian administrasi pertanggungjawaban keuangan (SPJ) perjalanan dinas dalam daerah yang telah masuk tahap verifikasi, meliputi pemantauan progres, koordinasi dengan tim Verifikator, dan penindaklanjutan revisi sesuai arahan.
2. Menerima dan memeriksa berkas dari staf yang akan disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk keperluan tanda tangan .
3. Membantu tertib administrasi Bagian Umum melalui pencatatan status berkas dan korespondensi pada Sistem Administrasi Digital Surat Keluar serta pengarsipan dokumen pendukung kegiatan dinas.
4. Berperan aktif dalam koordinasi internal Bagian Umum untuk memastikan kelancaran proses administrasi harian dan penyampaian informasi terkait kegiatan pimpinan.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Melakukan komunikasi intensif dan proaktif dengan tim Verifikator untuk memastikan setiap revisi dapat dipahami dan ditindaklanjuti dengan cepat, serta melakukan pengecekan akhir sebelum berkas diserahkan kembali.

2. Melakukan koordinasi langsung dengan Kepala Bagian Umum terkait pengaturan waktu penandatanganan berkas dan prioritas dokumen dinas, guna memperlancar alur administrasi di tengah padatnya agenda pimpinan.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan komunikasi intensif dan proaktif dengan tim Verifikator untuk memastikan setiap revisi dapat dipahami dan ditindaklanjuti dengan cepat, serta melakukan pengecekan akhir sebelum berkas diserahkan Kembali.
2. Melakukan koordinasi langsung dengan Kepala Bagian Umum terkait pengaturan waktu penandatanganan berkas dan prioritas dokumen dinas, guna memperlancar alur administrasi di tengah padatnya agenda pimpinan.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

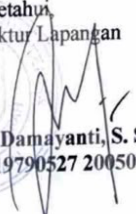
1. Menyelesaikan seluruh proses administrasi SPJ perjalanan dinas yang masih berjalan hingga tahap pengarsipan final dan serah terima ke bagian keuangan.
2. Meningkatkan dukungan administratif terhadap kegiatan Kepala Bagian Umum melalui pengaturan berkas prioritas dan pencatatan agenda pimpinan secara tertib.
3. Mengenal dan memahami alur korespondensi internal di lingkungan Bagian Umum, termasuk format surat-menyurat kedinasan.
4. Membantu perapihan dan pengecekan ulang arsip fisik maupun digital Bagian Umum untuk mendukung tertib administrasi perkantoran.

Mahasiswa Magang


Anisa Rahmah
NPM. 2023445

Mengetahui,
Instruktur Lapangan




Nova Damayanti, S. Sos., MM
NIP. 19790527 200501 2 016



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

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

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Anisa Rahmah
NPM : 2023445
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
Minggu Ke : 3
Periode : 06 Juli – 10 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 06 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi Gabungan setiap awal bulan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. - Melaksanakan pengagendaan surat masuk dan surat keluar pada buku agenda Bagian Umum. - Melakukan penelaahan dan penyiapan administrasi	Apel Pagi Gabungan diikuti dengan tertib. Pengagendaan surat telah dilaksanakan sesuai tata naskah dinas. Administrasi SPJ perjalanan dinas dalam daerah telah ditelaah dan diproses. Sarana prasarana rapat telah disiapkan dan konsumsi telah ditata untuk mendukung kelancaran kegiatan.

		pertanggungjawaban keuangan SPJ perjalanan dinas dalam daerah. 4. Mendukung kelancaran pelaksanaan rapat dinas melalui penyiapan sarana prasarana dan penataan konsumsi.	
2.	Selasa, 07 Juli 2026	1. Melakukan penomoran surat dan berkas SPJ pada Sistem Administrasi Digital Bagian Umum. 2. Melaksanakan pencatatan penomoran secara manual pada berkas fisik sebagai arsip pendukung. 3. Melakukan koordinasi dengan penerima manfaat untuk mendapatkan tanda tangan pada dokumen SPJ. 4. Melaksanakan pengecekan berkala terhadap kelengkapan	Penomoran pada sistem dan berkas fisik telah dilaksanakan secara tertib. Tanda tangan penerima SPJ telah diperoleh sesuai prosedur. Pengecekan berkala dilakukan untuk meminimalisir revisi dari Tim Verifikasi sehingga proses administrasi berjalan lebih efektif.

		administrasi berkas SPJ sebelum diserahkan ke Tim Verifikas.	
3.	Rabu, 08 Juli 2026	1. Melaksanakan verifikasi awal kelengkapan administrasi berkas SPJ perjalanan dinas. 2. Melakukan komunikasi aktif dengan Tim Verifikator terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan berkas. 3. Melakukan revisi dan perbaikan berkas SPJ sesuai dengan catatan dan arahan Tim Verifikator. 4. Melakukan koordinasi dengan Ajudan Sekretaris Daerah terkait kelengkapan dokumen pendukung untuk keperluan pimpinan.	Verifikasi awal berkas SPJ telah dilaksanakan. Komunikasi dengan Tim Verifikator berjalan efektif. Revisi berkas SPJ telah dilakukan sesuai arahan. Koordinasi dengan Ajudan Sekretaris Daerah berjalan lancar guna memastikan kelengkapan dokumen untuk pimpinan.
4.	Kamis, 09 Juli 2026	1. Melakukan pengecekan akhir kelengkapan administrasi berkas	Pengecekan berkas telah dilakukan secara teliti dan berkas dinyatakan lengkap. Koordinasi

		dinas sebelum diajukan kepada Kepala Bagian Umum untuk ditandatangani 2. Melakukan koordinasi dengan Ajudan Sekretaris Daerah terkait persiapan dokumen dan jadwal kegiatan pimpinan	dengan Ajudan Sekretaris Daerah berjalan lancar untuk memastikan kesiapan dokumen dan kesesuaian jadwal kegiatan pimpinan.
5.	Jumat, 10 Juli 2026	1. Melaksanakan pelayanan penerimaan tamu dan memberikan pengarahan sesuai dengan keperluan yang dituju. 2. Melakukan penataan dan pengarsipan surat undangan serta surat biasa ke dalam odner sesuai tata kearsipan. 3. Melakukan perekapan dan penulisan jadwal kegiatan Kepala Bagian Umum.	Pelayanan tamu berjalan dengan tertib dan tamu dapat diarahkan sesuai tujuan. Penataan arsip surat telah dilaksanakan sehingga memudahkan dalam penelusuran dokumen. Perekapan jadwal kegiatan Kepala Bagian Umum telah disusun untuk mendukung kelancaran pelaksanaan agenda pimpinan.

B. Capaian Mingguan

1. Kelancaran proses administrasi surat masuk dan surat keluar melalui pengagendaan dan penomoran yang tertib baik secara digital maupun manual.
2. Penyelesaian administrasi pertanggungjawaban keuangan SPJ perjalanan dinas dengan melakukan verifikasi, revisi, dan pengecekan berkala untuk meminimalisir kesalahan.
3. Terjalannya koordinasi yang baik dengan Ajudan Sekretaris Daerah dan Tim Verifikator dalam rangka mendukung kelancaran tugas pimpinan.
4. Terwujudnya penataan arsip yang rapi dan penulisan jadwal kegiatan pimpinan sehingga memudahkan akses informasi.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Adanya beberapa berkas SPJ yang masih mengalami kekurangan dokumen sehingga memerlukan revisi berulang kali.
2. Keterbatasan waktu dalam menyelesaikan penataan arsip fisik dikarenakan banyaknya volume surat yang masuk.
3. Kesulitan dalam menyesuaikan jadwal koordinasi dengan Ajudan Sekretaris Daerah karena padatnya agenda pimpinan.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan pengecekan berkala dan checklist kelengkapan berkas SPJ sebelum diajukan ke Tim Verifikasi untuk meminimalisir revisi.
2. Membuat jadwal khusus untuk pelaksanaan penataan dan pengarsipan agar tidak menumpuk.
3. Mengoptimalkan komunikasi melalui pesan singkat/WhatsApp untuk konfirmasi awal sebelum melakukan koordinasi langsung.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Meningkatkan ketelitian dalam melakukan verifikasi awal administrasi SPJ agar proses lebih cepat dan efisien.
2. Melanjutkan penataan arsip **secara** sistematis berdasarkan klasifikasi dan tahun agar mudah dalam penelusuran.
3. Mengembangkan kemampuan dalam manajemen jadwal dan informasi agar dapat mendukung kelancaran tugas pimpinan dengan lebih baik.

Mahasiswa Magang


Anisa **Rahmah**
NPM. 2023445

Mengetahui,
Instruktur Lapangan


Nova Damayanti, S. Sos., MM
NIP. 19790527-200501 2 016



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

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

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Anisa Rahmah
NPM : 2023445
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
Minggu Ke : 4
Periode : 13 – 17 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 13 Juli 2026	- Mengikuti Apel Pagi rutin setiap senin di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. - Melakukan pengecekan kelengkapan berkas – berkas yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum. - Membawa dan menyerahkan berkas kepada Kepala	Apel Pagi rutin diikuti dengan tertib dan disiplin. Pengecekan berkas dilakukan secara teliti untuk memastikan kelengkapan administrasi. Berkas telah diserahkan kepada Kepala Bagian Umum sehingga proses penandatanganan dapat segera dilakukan.

		Bagian Umum untuk ditandatangani.	
2.	Selasa, 14 Juli 2026	1. Melakukan perekapan nama – nama penerima SPJ perjalanan dinas dalam daerah. 2. Melakukan pembuatan dan pengetikan administrasi SPJ perjalanan dinas dalam daerah. 3. Melakukan koordinasi dan meminta tanda tangan kepada penerima SPJ pada berkas yang telah dibuat.	Perekapan nama nama penerima SPJ telah dilaksanakan secara tertib. Administrasi SPJ telah dibuat dan diselesaikan sesuai format. Tanda tangan penerima SPJ telah diperoleh sehingga berkas siap untuk diproses ke tahap selanjutnya.
3.	Rabu, 15 Juli 2026	1. Melaksanakan penomoran berkas SPJ pada Sistem Administrasi Digital Surat Keluar Bagian Umum. 2. Melakukan penomoran secara manual pada berkas fisik SPJ sebagai arsip pendukung. 3. Melakukan verifikasi berkas SPJ kepada	Penomoran SPJ pada sistem dan berkas manual telah dilaksanakan secara tertib . Verifikasi kepada Tim Verifikator berjalan lancar dan berkas dinyatakan lengkap. Koordinasi dengan Ajudan Sekretaris Daerah berjalan dengan baik. Pendistribusian berkas kepada unit kerja telah dilakukan sehingga

		Tim Verifikator untuk memastikan kelengkapan administrasi. 4. Melakukan koordinasi dengan Ajudan Sekretaris Daerah terkait kelengkapan dokumen pimpinan. 5. Melakukan pendistribusian berkas SPJ yang telah ditandatangani Kepala Bagian Umum kepada unit – unit kerja terkait.	administrasi dapat segera ditindaklanjuti.
4.	Kamis, 16 Juli 2026	1. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan dari atasan. 2. Melakukan pengecekan berkala administrasi dan koordinasi dengan Tim Verifikator. 3. Melakukan pengecekan berkala berkas – berkas di ruang Sekretaris Daerah Balangan.	Pekerjaan sesuai arahan atasan telah dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu. Pengecekan berkala dan koordinasi dengan Tim Verifikator berjalan lancar. Pengecekan berkas di Ruang Sekda telah dilakukan. Surat disposisi Bupati telah diterima dan diagendakan sehingga administrasi berjalan tertib.

		4. Melakukan penerimaan dan koordinasi dengan Staf Bupati terkait surat yang telah didisposisi oleh Bupati dan diteruskan ke Kepala Bagian Umum. 5. Melakukan pendistribusian berkas yang telah ditandatangani Kepala Bagian Umum kepada bagian – bagian terkait. 6. Melakukan penerimaan undangan dan mengagendakannya pada buku agenda Bagian Umum.	
5.	Jumat, 17 Juli 2026	1. Melakukan pengagendaan jadwal kegiatan Kepala Bagian Umum pada papan informasi kegiatan. 2. Melakukan pengecekan berkala kelengkapan berkas - berkas yang akan	Jadwal kegiatan Kepala Bagian Umum telah diagendakan dan diperbarui. Pengecekan berkala berkas dilakukan secara teliti. Pendistribusian dan koordinasi berkas telah dilaksanakan dengan baik. Koordinasi dengan

		ditandatangani Kepala Bagian Umum.	Ajudan Sekretaris Daerah berjalan lancar. Koordinasi dengan Bagian Keuangan
		3. Melakukan koordinasi berkas yang telah ditandatangani Kepala Bagian Umum kepada unit kerja terkait.	berjalan lancar untuk memastikan kelengkapan administrasi.
		4. Melakukan koordinasi dengan Ajudan Sekretaris Daerah terkait kelancaran administrasi berkas pimpinan.	
		5. Melakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan terkait administrasi dan kelengkapan dokumen pendukung.	

B. Capaian Mingguan

1. Melaksanakan proses administrasi surat masuk dan surat keluar melalui pengagendaan dan pendistribusian, baik pada buku agenda digital maupun manual.
2. Melaksanakan administrasi pertanggungjawaban keuangan SPJ perjalanan dinas dengan melakukan perekapan, pengetikan, penomoran, dan pendistribusian berkas untuk ditandatangani.
3. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan Ajudan Sekretaris Daerah dan Tim Verifikator dalam rangka memastikan kelancaran administrasi.
4. Melaksanakan pendistribusian yang cepat dan tepat pada surat disposisi hasil kegiatan pimpinan sehingga memperlancar alur informasi.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih terdapat pihak yang membawa berkas secara langsung untuk ditandatangani tanpa melalui proses verifikasi terlebih dahulu oleh Tim Verifikator, sehingga perlu dilakukan pengecekan ulang kelengkapan administrasi.
2. Banyaknya berkas yang masuk dalam waktu bersamaan sehingga diperlukan ketelitian ekstra dalam melakukan pengecekan berkala.

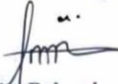
D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan pengecekan berkas dan checklist kelengkapan berkas SPJ sebelum diajukan ke Tim Verifikator untuk meminimalisir revisi.
2. Membuat jadwal khusus untuk pelaksanaan pengecekan dan pengagendaan agar tidak terburu-buru.
3. Mengoptimalkan komunikasi melalui pesan singkat WhatsApp untuk konfirmasi awal sebelum melakukan koordinasi langsung.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

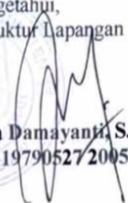
1. Meningkatkan ketelitian dalam melakukan verifikasi awal administrasi SPJ agar proses lebih cepat dan efisien.
2. Melaksanakan pemantauan secara berkala terhadap kedatangan berkas dan tindak lanjut surat dalam pendistribusian.
3. Meningkatkan komunikasi dalam menyesuaikan jadwal dan koordinasi agar dapat mendukung kelancaran tugas administrasi dengan lebih baik.

Mahasiswa Magang



Anisa Rahmah
NPM. 2023445

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Nova Damayanti S. Sos., MM
NIP. 19790527200501 2 016



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

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

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Anisa Rahmah
NPM : 2023445
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
Minggu Ke : 5
Periode : 20 – 24 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 20 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi rutinan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 2. Melakukan pengecekan dan pemilahan berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum.	Apel Pagi diikuti dengan tertib dan disiplin. Pengecekan dan pemilahan berkas telah dilakukan secara teliti untuk memastikan kelengkapan administrasi. Pendistribusian berkas kepada unit kerja terkait telah dilaksanakan. Koordinasi dengan Tim Verifikator berjalan lancar sehingga proses verifikasi dapat berjalan sesuai prosedur. Pengecekan berkas di Ruang Sekda telah dilakukan untuk

		3. Melaksanakan pendistribusian berkas yang telah ditandatangani kepada unit kerja terkait. 4. Melakukan pemantauan dan koordinasi berkas dengan Tim Verifikator. 5. Menjaga komunikasi dengan Tim Verifikator terkait kemungkinan adanya revisi berkas. 6. Melakukan pengecekan berkas di Ruang Sekretaris Daerah dan berkoordinasi terkait progress penandatanganan.	memastikan kelancaran administrasi pimpinan.
2.	Selasa, 21 Juli 2026	1. Melakukan perekapan nama-nama penerima SPJ perjalanan dinas dalam daerah.	Perekapan nama penerima SPJ telah dilaksanakan secara tertib. Administrasi SPJ telah dibuat dan diselesaikan sesuai format. Pengantaran barang keperluan rumah dinas telah dilaksanakan dengan baik.

		2. Melakukan pembuatan dan pengetikan administrasi SPJ perjalanan dinas. 3. Membantu dan mengikuti pegawai Bagian Umum ke Kediaman KDH dalam rangka pengantaran barang keperluan rumah dinas. 4. Menjalankan tugas sesuai arahan atasan langsung. 5. Melakukan pendistribusian berkas yang telah ditandatangani Kepala Bagian Umum. 6. Melakukan koordinasi dengan Tim Aset.	Tugas sesuai arahan atasan telah diselesaikan tepat waktu. Pendistribusian berkas kepada unit terkait telah selesai. Koordinasi dengan Tim Aset berjalan lancar untuk kelengkapan administrasi.
3.	Rabu, 22 Juli 2026	1. Melaksanakan penomoran berkas SPJ pada Sistem Administrasi	Penomoran SPJ pada sistem dan berkas manual telah dilaksanakan secara tertib. Koordinasi dengan Staf Sub Bagian Kepegawaian dan

		Digital Surat Keluar Bagian Umum	Staf Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan berjalan lancar. Berkas telah diantarkan ke Ruang Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan untuk diproses. Penerimaan dan pengagendaan undangan telah dilakukan. Jadwal kegiatan Kepala Bagian Umum telah diperbarui pada papan informasi. Pekerjaan sesuai arahan atasan telah dilaksanakan dengan baik.
		2. Melakukan penomoran secara manual pada berkas fisik SPJ sebagai arsip pendukung	
		3. Melakukan koordinasi dengan Staf Sub Bagian Kepegawaian.	
		4. Melakukan koordinasi dengan Staf Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.	
		5. Mengantarkan berkas ke Ruang Sekretaris Daerah Balangan.	
		6. Menerima dan mengagendakan undangan pada buku agenda.	
		7. Mengagendakan jadwal kegiatan Kepala Bagian	

		Umum pada papan informasi 8. Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan atasan. 9. Menerima serta melakukan koordinasi dengan tamu yang ingin bertemu dengan Kepala Bagian Umum.	
4.	Kamis, 23 Juli 2026	1. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas administrasi. 2. Melakukan pembuatan dan pengetikan administrasi SPJ perjalanan dinas dalam daerah. 3. Melakukan koordinasi dengan Staf Wakil Bupati. 4. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan atasan.	Verifikasi berkas telah dilakukan secara teliti untuk memastikan kelengkapan administrasi. Pembuatan dan pengetikan SPJ telah diselesaikan sesuai format. Koordinasi dengan Staf Wakil Bupati berjalan lancar. Pekerjaan sesuai arahan atasan telah dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu.

5.	Jumat, 24 Juli 2026	1. Melaksanakan penomoran berkas SPJ pada Sistem Administrasi Digital Surat Keluar Bagian Umum. 2. Melakukan penomoran secara manual pada berkas fisik SPJ perjalanan dinas dalam daerah. 3. Melakukan penandatanganan penerima SPJ perjalanan dinas dalam daerah. 4. Melakukan verifikasi berkas kepada Tim Verifikator dan koordinasi berkas sebelumnya. 5. Melakukan koordinasi dengan Staf Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat.	Penomoran SPJ pada sistem dan berkas manual telah dilaksanakan secara tertib. Penandatanganan penerima SPJ telah diperoleh. Verifikasi berkas kepada Tim Verifikator berjalan lancar. Koordinasi dengan Staf Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat serta Ajudan Sekretaris Daerah berjalan baik untuk kelancaran administrasi.
----	---------------------	--	---

		6. Melakukan koordinasi dengan Ajudan Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.	
--	--	---	--

B. Capaian Mingguan

1. Melaksanakan administrasi SPJ perjalanan dinas dalam daerah mulai dari perekapan nama penerima, pembuatan, penomoran sistem dan manual, hingga verifikasi oleh Tim Verifikator.
2. Melaksanakan pendistribusian berkas yang telah ditandatangani Kepala Bagian Umum kepada unit kerja terkait secara tepat waktu.
3. Melaksanakan koordinasi yang efektif dengan Staf Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan, Staf Asisten Pemerintahan dan Kesra, Staf Wakil Bupati, Ajudan Sekretaris Daerah, serta Tim Aset dalam mendukung kelancaran administrasi.
4. Melaksanakan penerimaan, pengagendaan undangan, dan pengagendaan jadwal kegiatan Kepala Bagian Umum pada papan informasi.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Banyaknya berkas SPJ yang masuk secara bersamaan sehingga diperlukan ketelitian ekstra dalam proses verifikasi dan penomoran.
2. Masih terdapat berkas yang diserahkan langsung untuk ditandatangani tanpa melalui proses verifikasi awal terlebih dahulu, sehingga perlu dilakukan pengecekan ulang kelengkapan administrasi.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Membuat checklist kelengkapan berkas SPJ sebelum diajukan ke Tim Verifikator untuk meminimalisir terjadinya revisi.
2. Memberikan pemahaman kepada unit kerja terkait alur pengajuan berkas yang benar yaitu melalui verifikasi terlebih dahulu.

3. Mengoptimalkan komunikasi melalui WhatsApp dan koordinasi langsung untuk konfirmasi kelengkapan berkas.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Meningkatkan ketelitian dalam melakukan verifikasi awal administrasi SPJ agar proses pencairan lebih cepat.
2. Melaksanakan pemantauan secara berkala terhadap progres penandatanganan berkas oleh pimpinan.
3. Memperkuat koordinasi lintas bagian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi di Bagian Umum.

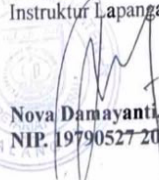
Mahasiswa Magang



Anisa Rahmah
NPM. 2023445



Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Nova Damayanti, S. Sos., MM
NIP. 19790527-200501 2 016



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

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

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Anisa Rahmah
NPM : 2023445
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
Minggu Ke : 6
Periode : 27 – 31 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 27 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi rutin di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 2. Melakukan pengecekan dan pemilahan berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum.	Apel Pagi diikuti dengan tertib dan disiplin. Pengecekan dan pemilahan berkas telah dilakukan secara teliti. Pendistribusian berkas telah dilaksanakan dengan baik. Koordinasi dengan Tim Aset, pengecekan berkala di Ruang Sekda dan Tim Verifikator berjalan lancar. Kegiatan IKD telah diikuti dan pembuatan akun IKD telah dilaksanakan sebagai bentuk dukungan program digitalisasi kependudukan.

		3. Melaksanakan pendistribusian berkas yang telah ditandatangani kepada unit kerja terkait. 4. Melakukan koordinasi berkas dengan Tim Aset. 5. Melakukan pengecekan berkala berkas di Ruang Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan. 6. Melakukan pengecekan berkala berkas di Tim Verifikator. 7. Mengikuti kegiatan Identitas Kependudukan Digital / IKD sekaligus melakukan pembuatan akun IKD.	
2.	Selasa, 28 Juli 2026	1. Menerima dan melakukan pemilahan surat-surat disposisi	Surat disposisi telah diterima, dipilah, dan diagendakan secara tertib. Surat telah diteruskan kepada Kabag

	dari Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan untuk Kepala Bagian Umum. 2. Melakukan pengagendaan surat-surat yang telah didisposisi. 3. Meneruskan surat-surat kepada Kepala Bagian Umum. 4. Meneruskan surat kepada Sub Bagian sesuai arahan, permintaan, dan kebutuhan untuk ditindaklanjuti. 5. Melakukan pengarsipan surat. 6. Melaksanakan koordinasi pekerjaan dengan Staf Sub Bagian Kepegawaian. 7. Melaksanakan tugas sesuai	Umum dan Sub Bagian terkait. Pengarsipan surat telah dilaksanakan sesuai prosedur. Koordinasi dengan Staf Sub Bagian Kepegawaian berjalan lancar. Tugas sesuai arahan atasan telah diselesaikan tepat waktu.
--	---	---

		arahan atasan langsung.	
3.	Rabu, 29 Juli 2026	1. Menerima surat masuk. 2. Melakukan pengagendaaan jadwal rapat Kepala Bagian Umum. 3. Melaksanakan koordinasi langsung dengan Kepala Bagian Umum. 4. Melaksanakan koordinasi dengan Tim Aset. 5. Menerima dan melakukan koordinasi dengan tamu. 6. Melakukan perekapan nama-nama yang akan masuk dalam SPJ perjalanan dinas dalam daerah. 7. Melakukan pembuatan dan pengetikan administrasi SPJ	Surat masuk telah diterima dan dicatat. Jadwal rapat telah diagendakan. Koordinasi dengan Kabag Umum dan Tim Aset berjalan lancar. Penerimaan tamu telah dilaksanakan dengan baik. Perekapan dan pembuatan administrasi SPJ telah diselesaikan sesuai format. Pengecekan berkas telah dilakukan untuk memastikan kelengkapan administrasi.

		perjalanan dinas dalam daerah. 8. Menerima dan melakukan pengecekan berkas-berkas yang akan ditandatangani Kepala Bagian Umum.	
4.	Kamis, 30 Juli 2026	1. Melakukan pemilahan berkas yang telah ditandatangani Kepala Bagian Umum. 2. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap berkas-berkas administrasi. 3. Melanjutkan pembuatan administrasi SPJ perjalanan dinas dalam daerah. 4. Melaksanakan koordinasi dengan Staf Asisten I Pemerintahan dan	Pemilahan dan pemeriksaan ulang berkas telah dilakukan secara teliti. Pembuatan SPJ dilanjutkan sesuai prosedur. Koordinasi dengan Staf Asisten I dan Sub Bagian Rumah Tangga berjalan lancar. Pendistribusian berkas kepada unit kerja terkait telah dilaksanakan untuk kelancaran administrasi.

		Kesejahteraan Rakyat. 5. Melaksanakan koordinasi dengan Staf Sub Bagian Rumah Tangga. 6. Melaksanakan tugas sesuai arahan atasan langsung. 7. Melaksanakan pendistribusian berkas yang telah ditandatangani kepada unit kerja terkait.	
5.	Jumat, 31 Juli 2026	1. Melaksanakan koordinasi dengan Resepsionis terkait surat-surat yang akan didisposisi. 2. Membantu Tim Sarana dan Prasarana dalam menyiapkan berbagai barang untuk keperluan acara.	Koordinasi dengan Resepsionis terkait disposisi surat telah dilaksanakan. Bantuan penyiapan barang untuk acara telah dilakukan bersama Tim Sarana dan Prasarana. Koordinasi dengan Staf Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Rumah Tangga berjalan baik. Penerimaan dan koordinasi dengan tamu telah dilaksanakan dengan ramah dan professional.

		3. Melaksanakan koordinasi dengan Staf Sub Bagian Kepegawaian. 4. Melaksanakan koordinasi pekerjaan dengan Staf Sub Bagian Rumah Tangga. 5. Menerima dan melakukan koordinasi dengan tamu.	
--	--	--	--

B. Capaian Mingguan

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat masuk dan disposisi mulai dari penerimaan, pengagendaan, penerusan, hingga pengarsipan.
2. Melaksanakan pembuatan, perekapan, dan pengetikan administrasi SPJ perjalanan dinas dalam daerah.
3. Melaksanakan koordinasi lintas bagian dengan Tim Aset, Staf Asisten I, Sub Bagian Kepegawaian, dan Sub Bagian Rumah Tangga dalam mendukung kelancaran tugas Bagian Umum.
4. Mendukung pelaksanaan kegiatan acara dengan membantu penyiapan sarana dan prasarana serta mengikuti kegiatan IKD.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Surat masuk yang cukup banyak dalam satu waktu sehingga diperlukan manajemen waktu yang baik dalam proses pengagendaan dan pendistribusian.
2. Beberapa berkas administrasi masih perlu dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan kelengkapan sebelum ditandatangani.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Membuat prioritas penanganan surat berdasarkan tingkat urgensi disposisi dari pimpinan.
2. Meningkatkan ketelitian dalam pemeriksaan kelengkapan berkas dan melakukan koordinasi langsung dengan unit pengaju untuk konfirmasi data.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan arsip digital dan manual surat-surat dinas.
2. Memperkuat koordinasi dengan seluruh sub bagian untuk mempercepat proses administrasi.
3. Melanjutkan dukungan terhadap program digitalisasi administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Mahasiswa Magang



Anisa Rahmah
NPM. 2023445

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Nova Damayanti, S. Sos., MM
NIP. 19790527 200501 2 016



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

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

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Anisa Rahmah
NPM : 2023445
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
Minggu Ke : 7
Periode : 03 – 07 Agustus 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 03 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Gabungan bersama dinas lain di awal bulan sekaligus memperingati Hari Anak dan Pelepasan Jambore. 2. Melanjutkan penyusunan SPJ Perjalanan Dinas Dalam Daerah. 3. Mengerjakan tugas-tugas	Apel gabungan diikuti dengan tertib dan menambah pemahaman terkait kegiatan Hari Anak serta pelepasan peserta Jambore. SPJ Perjalanan Dinas Dalam Daerah telah dilanjutkan sesuai format. Tugas sesuai arahan dapat diselesaikan dengan baik. Pengecekan dan pendistribusian berkas telah dilakukan secara teliti. Koordinasi dengan staf di beberapa bagian berjalan lancar.

		sesuai arahan pembimbing lapangan. 4. Mengecek berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum. 5. Mendistribusikan berkas yang sudah ditandatangani Kepala Bagian Umum ke bagian terkait. 6. Melakukan koordinasi dengan staf Bagian Staf Ahli. 7. Melakukan koordinasi dengan staf Wakil Bupati. 8. Melakukan koordinasi dengan staf Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Melaksanakan penyiapan administrasi dan	Ruangan Kepala Bagian Umum telah disiapkan dengan rapi dan memenuhi

		fasilitas ruangan Kepala Bagian Umum guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	standar kenyamanan. Penyusunan SPJ telah dilanjutkan sesuai prosedur. Penomoran berkas baik pada sistem maupun manual telah dilakukan secara tertib. Koordinasi jadwal berjalan lancar. Papan informasi kegiatan telah diupdate.
		2. Melanjutkan penyusunan administrasi SPJ Perjalanan Dinas Dalam Daerah.	
		3. Melakukan penomoran berkas pada sistem administrasi.	
		4. Melakukan penomoran manual pada berkas fisik.	
		5. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Umum terkait jadwal kegiatan.	
		6. Mengagendakan jadwal kegiatan Kepala Bagian Umum pada	

		papan informasi kegiatan.	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Melakukan pengecekan berkas yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum. 2. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Umum terkait beberapa berkas administrasi. 3. Melakukan pengecekan ulang terhadap berkas yang telah ditandatangani Kepala Bagian Umum. 4. Melaksanakan pendistribusian berkas yang telah ditandatangani Kepala Bagian Umum kepada unit kerja terkait. 5. Melaksanakan penerimaan dan penyambutan	Pengecekan berkas sebelum dan sesudah ditandatangani telah dilakukan secara teliti. Koordinasi dengan Kabag Umum berjalan lancar. Pendistribusian berkas kepada unit kerja terkait telah dilaksanakan tepat waktu. Penerimaan tamu telah dilaksanakan dengan ramah dan sesuai prosedur.

		tamu Kepala Bagian Umum.	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	1. Mengerjakan tugas-tugas sesuai arahan atasan langsung. 2. Melakukan pengagendaan surat masuk. 3. Melaksanakan diskusi terkait surat masuk dengan unit kerja terkait. 4. Melakukan pengecekan berkas yang masuk untuk ditandatangani Kepala Bagian Umum. 5. Melaksanakan koordinasi dengan staf Sub Bagian Kepegawaian. 6. Melanjutkan penyusunan SPJ dan meminta tanda tangan penerima SPJ	Tugas sesuai arahan telah diselesaikan dengan baik. Surat masuk telah diagendakan secara tertib. Diskusi dengan unit kerja terkait berjalan lancar. Pengecekan berkas telah dilakukan untuk memastikan kelengkapan. Koordinasi dengan Sub Bagian Kepegawaian berjalan baik. Proses pengumpulan tanda tangan penerima SPJ telah dilakukan.

		Perjalanan Dinas Dalam Daerah.	
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	1. Melakukan pengecekan berkas secara berkala sebelum dilakukan verifikasi. 2. Melaksanakan verifikasi berkas bersama Tim Verifikator. 3. Melaksanakan pemusnahan dokumen/arsip menggunakan mesin penghancur kertas. 4. Melakukan pengecekan berkas yang telah ditandatangani Kepala Bagian Umum sebelum didistribusikan kepada unit kerja terkait. 5. Melaksanakan pendistribusian berkas kepada unit kerja sesuai	Pengecekan berkala telah dilakukan untuk memastikan kelengkapan berkas sebelum verifikasi. Proses verifikasi bersama Tim Verifikator berjalan lancar. Pemusnahan dokumen telah dilaksanakan untuk menjaga kerahasiaan arsip. Pengecekan dan pendistribusian berkas telah dilakukan dengan baik. Berkas telah didistribusikan kepada unit kerja yang tepat.

		pemilik berkas dengan tertib dan benar.	
--	--	---	--

B. Capaian Mingguan

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat masuk, pengagendaan, pengecekan, dan pendistribusian berkas dengan tertib.
2. Melanjutkan penyusunan dan pengumpulan administrasi SPJ Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
3. Melaksanakan koordinasi lintas bagian dengan Staf Ahli, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Sub Bagian Kepegawaian, dan Tim Verifikator.
4. Mendukung kelancaran kegiatan pimpinan melalui penyiapan administrasi, fasilitas ruangan, dan pengelolaan jadwal.
5. Melaksanakan prosedur kearsipan mulai dari penomoran, verifikasi, hingga pemusnahan dokumen.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Volume berkas yang harus dicek dan didistribusikan cukup banyak sehingga membutuhkan ketelitian ekstra.
2. Koordinasi dengan beberapa unit kerja terkait jadwal dan tindak lanjut berkas memerlukan penyesuaian waktu.

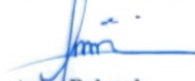
D. Solusi yang Dilakukan

1. Membuat daftar prioritas pengecekan dan pendistribusian berkas berdasarkan urgensi.
2. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi langsung dengan unit kerja terkait agar proses administrasi berjalan lebih cepat.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

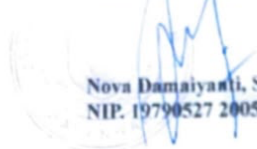
1. Meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan arsip digital dan manual
2. Memperkuat koordinasi antar sub bagian untuk mempercepat proses administrasi.
3. Melanjutkan dukungan terhadap kelancaran tugas administrasi Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Mahasiswa Magang



Anisa Rahmah
NPM. 2023445

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Nova Damaiyanti, S. Sos., MM
NIP. 19790527 200501 2 016



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

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

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Anisa Rahmah
NPM : 2023445
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
Minggu Ke : 8
Periode : 10 – 14 Agustus 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 10 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Pagi Rutin yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 2. Mengerjakan tugas-tugas sesuai dengan arahan atasan langsung. 3. Melakukan pemeriksaan	Apel pagi diikuti dengan tertib. Tugas sesuai arahan telah diselesaikan dengan baik. Pemeriksaan berkas telah dilakukan secara teliti. Pemusnahan arsip rahasia dilaksanakan sesuai prosedur. Pengecekan, koordinasi, dan pendistribusian berkas berjalan lancar.

		berkas yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum. 4. Melaksanakan pemusnahan arsip rahasia menggunakan mesin penghancur kertas. 5. Melakukan pengecekan dan koordinasi berkas dengan staf Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan. 6. Mendistribusikan berkas yang telah ditandatangani Kepala Bagian Umum kepada unit kerja terkait. 7. Melaksanakan koordinasi terkait administrasi berkas dengan Tim Aset.	
2.	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Melakukan rekapitulasi nama-nama PNS	Rekapitulasi nama PNS telah dilakukan sebagai dasar penyusunan SPJ.

		yang akan dibuatkan SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah. 2. Melaksanakan pengagendaan surat masuk. 3. Mengerjakan tugas-tugas sesuai dengan arahan atasan langsung.	Pengagendaan surat masuk dilaksanakan sesuai prosedur. Tugas sesuai arahan telah diselesaikan tepat waktu.
3.	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Melakukan penyusunan administrasi SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah pimpinan. 2. Melakukan pengecekan berkas yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum. 3. Melaksanakan koordinasi terkait administrasi berkas dengan staf Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.	Penyusunan SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah telah diselesaikan sesuai format. Pengecekan berkas dilakukan dengan teliti sebelum ditandatangani. Koordinasi dengan staf Sekretaris Daerah berjalan lancar. Penerimaan tamu dilaksanakan dengan ramah dan sesuai prosedur. Fasilitas untuk rapat dan latihan Paskibra telah disiapkan dengan baik.

		4. Melaksanakan penerimaan dan koordinasi dengan tamu sesuai arahan dan keperluan tamu. 5. Membantu menyiapkan fasilitas untuk pelaksanaan rapat di Aula Benteng Tundakan Kantor Sekretariat Daerah. 6. Membantu menyiapkan fasilitas untuk kegiatan latihan Paskibra dalam rangka peringatan HUT RI ke-81 di lapangan kantor.	
4.	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Mengantar berkas dan melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Pengawasan Sekretariat Dewan di Kantor Sekretariat	Pengantaran berkas dan koordinasi dengan Sekretariat DPRD telah dilaksanakan dengan baik. Penyusunan SPJ dilanjutkan sesuai prosedur. Pemusnahan arsip rahasia dilaksanakan untuk menjaga kerahasiaan data. Penomoran SPJ baik pada sistem maupun manual telah dilakukan secara

		DPRD Kabupaten Balangan. 2. Melanjutkan penyusunan administrasi SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah. 3. Melaksanakan pemusnahan arsip rahasia. 4. Melakukan penomoran SPJ pada sistem administrasi Bagian Umum. 5. Melakukan penomoran manual pada berkas fisik. 6. Mendistribusikan berkas yang telah ditandatangani Kepala Bagian Umum kepada unit kerja terkait. 7. Melaksanakan koordinasi terkait berkas yang telah ditandatangani dengan Tim Aset.	tertib. Pendistribusian berkas dan koordinasi dengan Tim Aset serta Asisten I dan II berjalan lancar.
--	--	--	--

		8. Melaksanakan koordinasi administrasi berkas dengan Staf Asisten I Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Staf Asisten II Perekonomian dan Pembangunan.	
5.	Jumat, 14 Agustus 2026	1. Melaksanakan koordinasi dengan staf Sekretaris Daerah terkait jadwal tugas luar Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan. 2. Melaksanakan pengagendaan surat masuk. 3. Melanjutkan pekerjaan sesuai dengan arahan atasan langsung.	Koordinasi terkait jadwal tugas luar Sekretaris Daerah telah dilakukan untuk mendukung kelancaran kegiatan pimpinan. Pengagendaan surat masuk telah dilaksanakan sesuai prosedur. Pekerjaan sesuai arahan telah diselesaikan dengan baik.

B. Capaian Mingguan

1. Mengikuti kegiatan kedinasan berupa Apel Pagi Rutin di Sekretariat Daerah.
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi meliputi pemeriksaan, penomoran, pengagendaan, dan pendistribusian berkas dengan tertib.

3. Melaksanakan penyusunan dan pengumpulan administrasi SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah pimpinan.
4. Melaksanakan prosedur kearsipan berupa pemusnahan arsip rahasia sesuai ketentuan.
5. Mendukung kelancaran kegiatan pimpinan melalui penyiapan fasilitas rapat dan koordinasi jadwal.
6. Melaksanakan koordinasi lintas bagian dengan staf Sekretaris Daerah, DPRD, Tim Aset, Asisten I, dan Asisten II.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Volume berkas yang harus dicek, dinomori, dan didistribusikan cukup banyak sehingga membutuhkan ketelitian ekstra.
2. Penyesuaian jadwal koordinasi dengan beberapa unit kerja terkait dan pimpinan.

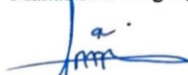
D. Solusi yang Dilakukan

1. Menyusun prioritas pekerjaan berdasarkan tingkat urgensi berkas dan kegiatan.
2. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi secara langsung dengan unit kerja terkait agar proses administrasi berjalan lebih efektif dan efisien.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan administrasi surat masuk, surat keluar, dan arsip.
2. Memperkuat koordinasi dengan seluruh sub bagian di lingkungan Bagian Umum Sekretariat Daerah.
3. Melanjutkan dukungan terhadap kelancaran tugas administrasi dan kegiatan pimpinan.
4. Melaksanakan evaluasi dan penyelesaian administrasi akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Mahasiswa Magang



Anisa Rahmah
NPM. 2023445

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Nova Damaiyanti, S. Sos., MM
NIP. 19790527 200501 2 016



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

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

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Anisa Rahmah
NPM : 2023445
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
Minggu Ke : 9
Periode : 17 – 21 Agustus 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 17 Agustus 2026	1. Mengikuti Upacara Peringatan HUT RI ke-81 di Halaman Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 2. Membantu mempersiapkan Aula Benteng Tundakan untuk acara Ramah Tamah dan	Upacara HUT RI ke-81 diikuti dengan khidmat. Persiapan Aula Benteng Tundakan untuk acara Ramah Tamah telah dilaksanakan dengan baik. Pelayanan jamuan prasmanan kepada Bapak Bupati, Unsur Forkopimda, dan Jajaran berjalan lancar sesuai protokol. Kebersihan dan kerapian area telah terjaga.

		Jamuan Prasmanan bagi Bapak Bupati, Unsur Forkopimda, dan Jajaran Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan. 3. Melaksanakan pelayanan jamuan prasmanan kepada tamu undangan VVIP. 4. Membantu kegiatan kebersihan dan penataan fasilitas sebelum dan sesudah acara.	
2.	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Melaksanakan koordinasi berkas dengan staf Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum. 2. Membantu mengangkut dan merapikan fasilitas setelah	Koordinasi berkas dengan Sub Bagian Rumah Tangga telah dilaksanakan dengan lancar. Pengangkutan dan penataan fasilitas pasca acara telah diselesaikan dengan tertib.

		kegiatan Peringatan HUT RI ke-81.	
3.	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Mengikuti kegiatan Sholat Istisqa di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 2. Melakukan pengecekan berkas yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum. 3. Meminta tanda tangan penerima SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah. 4. Melaksanakan pemusnahan arsip rahasia menggunakan mesin penghancur kertas.	Kegiatan Sholat Istisqa diikuti dengan khidmat. Pengecekan berkas telah dilakukan secara teliti. Tanda tangan penerima SPJ telah diperoleh sesuai prosedur. Pemusnahan arsip rahasia telah dilaksanakan untuk menjaga kerahasiaan data.
4.	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Mendistribusikan berkas yang telah ditandatangani	Pendistribusian berkas telah dilakukan tepat waktu. Kegiatan penjemputan oleh

		Kepala Bagian Umum kepada unit kerja terkait. 2. Melaksanakan kegiatan penjemputan oleh Dosen Pembimbing Lapangan. 3. Mengerjakan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.	Dosen Pembimbing telah berlangsung dengan baik. Tugas sesuai arahan pimpinan telah diselesaikan.
5.	Jumat, 21 Agustus 2026	1. Mengikuti kegiatan kerja bakti bersih-bersih dalam rangka persiapan renovasi ruangan. 2. Melaksanakan koordinasi dengan Pembimbing Lapangan terkait penutupan kegiatan Praktik Magang.	Lapangan Kegiatan kerja bakti telah dilaksanakan dengan gotong royong. Koordinasi penutupan Praktik Magang dengan Pembimbing Lapangan telah dilakukan. Kegiatan Praktik Magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah resmi dinyatakan selesai.

B. Capaian Mingguan

1. Mendukung kelancaran kegiatan kedinasan berupa Upacara HUT RI ke-81 dan acara Ramah Tamah penyambutan Bapak Bupati, Unsur Forkopimda, dan Jajaran Pemerintah Daerah.

2. Melaksanakan koordinasi administrasi dengan Sub Bagian Rumah Tangga dan unit kerja terkait.
3. Mengikuti kegiatan keagamaan Sholat Istisqa di lingkungan Sekretariat Daerah.
4. Menyelesaikan administrasi akhir PKL meliputi pengecekan berkas, penandatanganan SPJ, dan pemusnahan arsip.
5. Melaksanakan penutupan resmi kegiatan PKL dan koordinasi dengan Pembimbing Lapangan.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Padatnya agenda kegiatan kedinasan di minggu terakhir sehingga membutuhkan manajemen waktu yang baik.
2. Proses penyesuaian dalam membantu berbagai kegiatan mulai dari pelayanan VVIP hingga kerja bakti.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan bekerja sama dengan seluruh staf.
2. Menjaga komunikasi yang baik dengan pembimbing lapangan dan pegawai agar seluruh kegiatan dapat berjalan lancar.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan bekerja sama dengan seluruh staf.
2. Menjaga komunikasi yang baik dengan pembimbing lapangan dan pegawai agar seluruh kegiatan dapat berjalan lancar.

Mahasiswa Magang


Anisa Rahmah
NPM. 2023445

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Nova Damayanti, S. Sos., MM
NIP. 19790527 200501 2 016

FOTO KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

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



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



Keterangan : Membuat SPJ perjalanan dinas dalam daerah



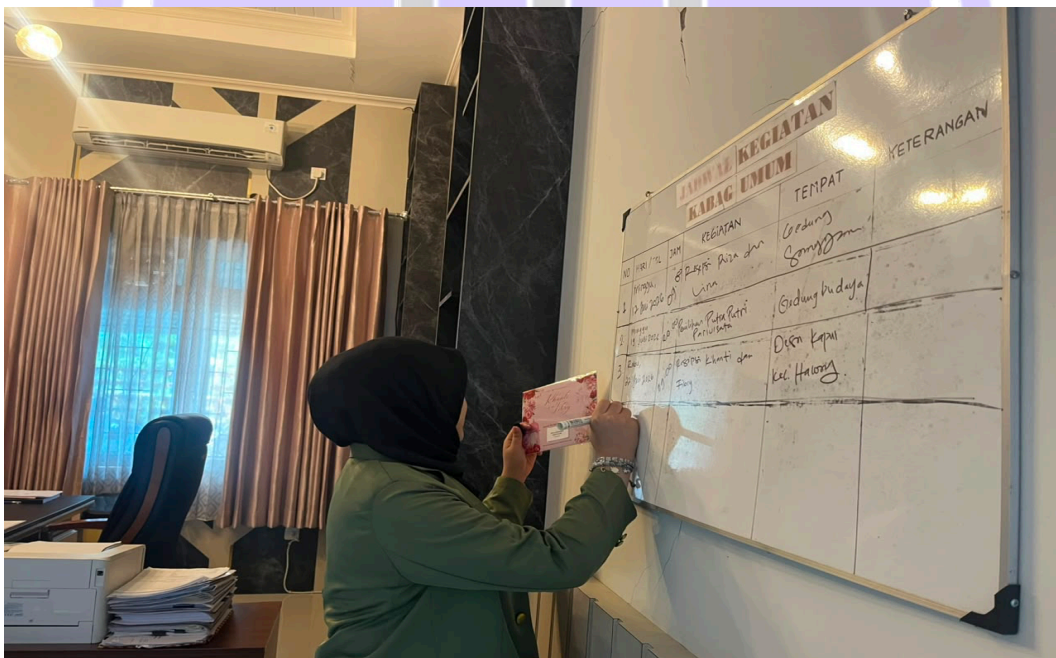
Keterangan : Membantu pelaksanaan rapat koordinasi di Aula Benteng Tundakan sebagai penerima tamu, menyiapkan, mengarahkan pengisian daftar hadir serta membagikan konsumsi kepada peserta rapat.



Keterangan : Koordinasi dan memverifikasi berkas SPJ dalam daerah kepada tim verifikator.



Keterangan : Mengagendakan jadwal kegiatan Kepala Bagian Umum pada papan informasi kegiatan.



Keterangan : Membantu melayani, menyiapkan dan menata hidangan prasmanan untuk keperluan rapat di Aula Benteng Tundakan.



Keterangan : Koordinasi berkas dengan staf Sekretaris Daerah Balangan



Keterangan : Melakukan penyiapan ruangan kerja Kepala Bagian Umum meliputi pengecekan sarana dan prasarana penunjang serta memastikan kelengkapan dokumen yang akan ditandatangani.



Keterangan : Koordinasi berkas SPJ perjalanan dinas dengan staf Keuangan.



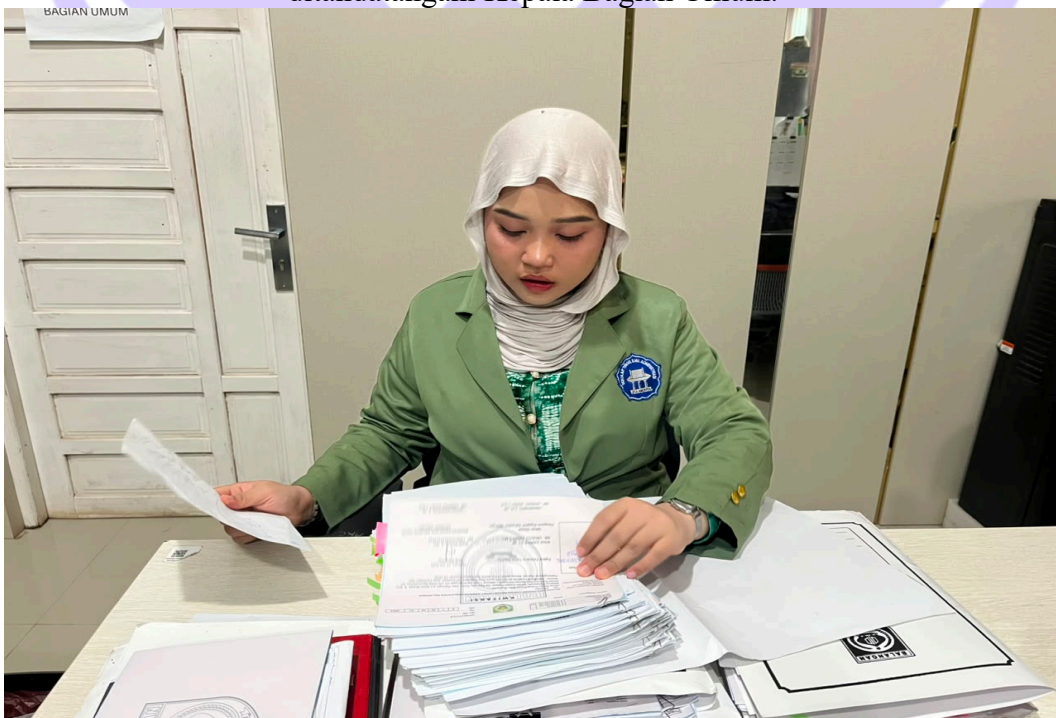
Keterangan : Mengikuti apel gabungan setiap awal bulan sekaligus Hari Anak Nasional serta Pelepasan Jambore



Keterangan : Koordinasi dengan Ajudan Sekretaris Daerah Balangan terkait jadwal kegiatan pimpinan.



Keterangan : Menerima dan mengecek kelengkapan berkas berkas yang akan ditandatangani Kepala Bagian Umum.



Keterangan : Pendistribusian berkas berkas yang sudah ditandatangani Kepala Bagian Umum kepada bagian bagian dan unit kerja.



Keterangan : Koordinasi berkas dengan kepala tim verif.



Keterangan : koordinasi dengan tim sarpras terkait surat masuk permohonan fasilitasi acara.



Keterangan : Membantu dan mengikuti pegawai Bagian Umum ke Kediaman KDH dalam rangka pengantaran barang keperluan rumah dinas.



Keterangan : Mengikuti kegiatan Identitas Kependudukan Digital / IKD sekaligus melakukan pembuatan akun IKD.



Keterangan : Melakukan koordinasi dengan tamu terkait keperluan dan agenda pertemuan dengan Kepala Bagian Umum.



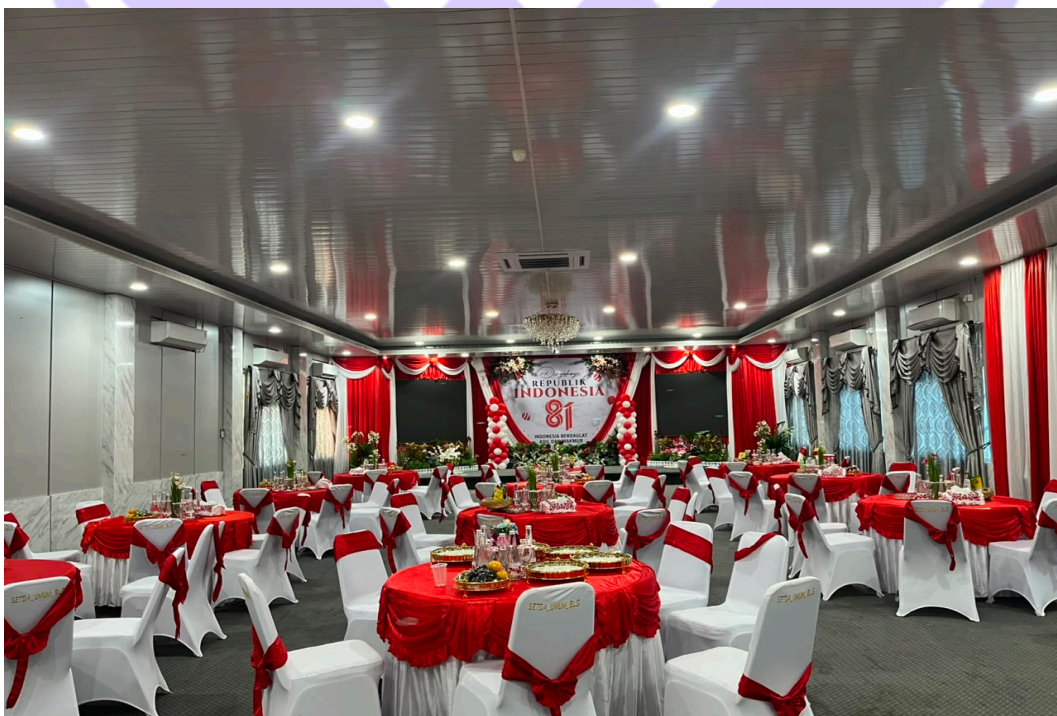
Keterangan : Mendampingi Kepala Bagian Umum rapat di kantor Bapperida.



Keterangan : Meminta tanda tangan penerima SPJ perjalanan dinas.



Keterangan : Melayani serta membantu mempersiapkan sarana prasarana untuk acara ramah tamah dan jamuan prasmanan bagi Bupati Balangan, Unsur Forkopimda dan Jajaran Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan dalam rangka menyambut HUT RI ke 81.





Keterangan : Penjemputan oleh dosen pembimbing.

