

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



OLEH :

DINI ANGGRAINI

NPM : 2023448

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

2026

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

Dosen Pembimbing I : Erwindra Randy, S.AP

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

Diajukan untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH :

DINI ANGGRAINI

NPM : 2023448

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

2026

**AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG MAHASISWA STIA
AMUNTAI**

Nama : DINI ANGGRAINI

NPM : 2023448

Program Studi : Administrasi Publik

Objek Praktik : Sekretariat Daerah Bagian Umum Kabupaten
Balangan

Tujuan Praktik :
1. Untuk Memenuhi Tugas Pokok Mata
Kuliah Praktik Magang
2. Untuk Melatih kemampuan dalam
menerapkan kedisiplinan, tanggung
jawab, dan etika di lingkungan kerja
3. Untuk Menambah pengalaman dan
pengetahuan tentang dunia kerja

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

Pembimbing Magang :
1. Erwindra Randy, S.AP
2. Siti Raudah, S.Sos., M.A.P

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
SEKRETARIAT DAERAH KECAMATAN PARINGIN
KABUPATEN BALANGAN

Oleh:

DINI ANGGRAINI

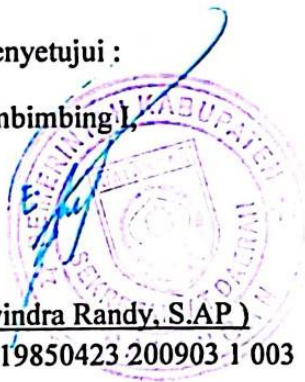
2023448

Menyetujui :

Pembimbing I,

(Erwindra Randy, S.AP)

NIP. 19850423 200903 1 003



Menyetujui:

Dosen Pembimbing II

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

NUPTK. 5733766667230302

Mengetahui :



Program Studi
Administrasi Publik

Ahmad 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. Bapak Erwindra Randy, S.AP selaku PPK SKPD pejabat penatausaha keuangan 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

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
 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	8
C. Keadaan Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan	9
D. Sarana Prasarana	17
 BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	19
B. Uraian Kegiatan Magang	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	21
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	23
B. Saran	24
 DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai pada Sekretariat Daerah Bagian Umum	
Kabupaten Balangan Tahun 2026	9
Tabel 2.2 Sarana dan Prasarana Kerja Pada Sekretariat Daerah Bagian	
Umum Kabupaten Balangan Tahun 2026	18



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan	16



DAFTAR LAMPIRAN

Surat Mohon Ijin Praktik Magang

Surat Persetujuan 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.

Gambar 2.1 Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan



Sumber : Data Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan 2026

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan 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 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 Banjang 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

(1)	(2)	(3)
6.	JURAIDA HASPIHAYANI, S.Ak	Penelaah Teknis Kebijakan
7.	RAHMATUL JANAH, 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
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

(1)	(2)	(3)
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
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

(1)	(2)	(3)
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
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

(1)	(2)	(3)
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 :

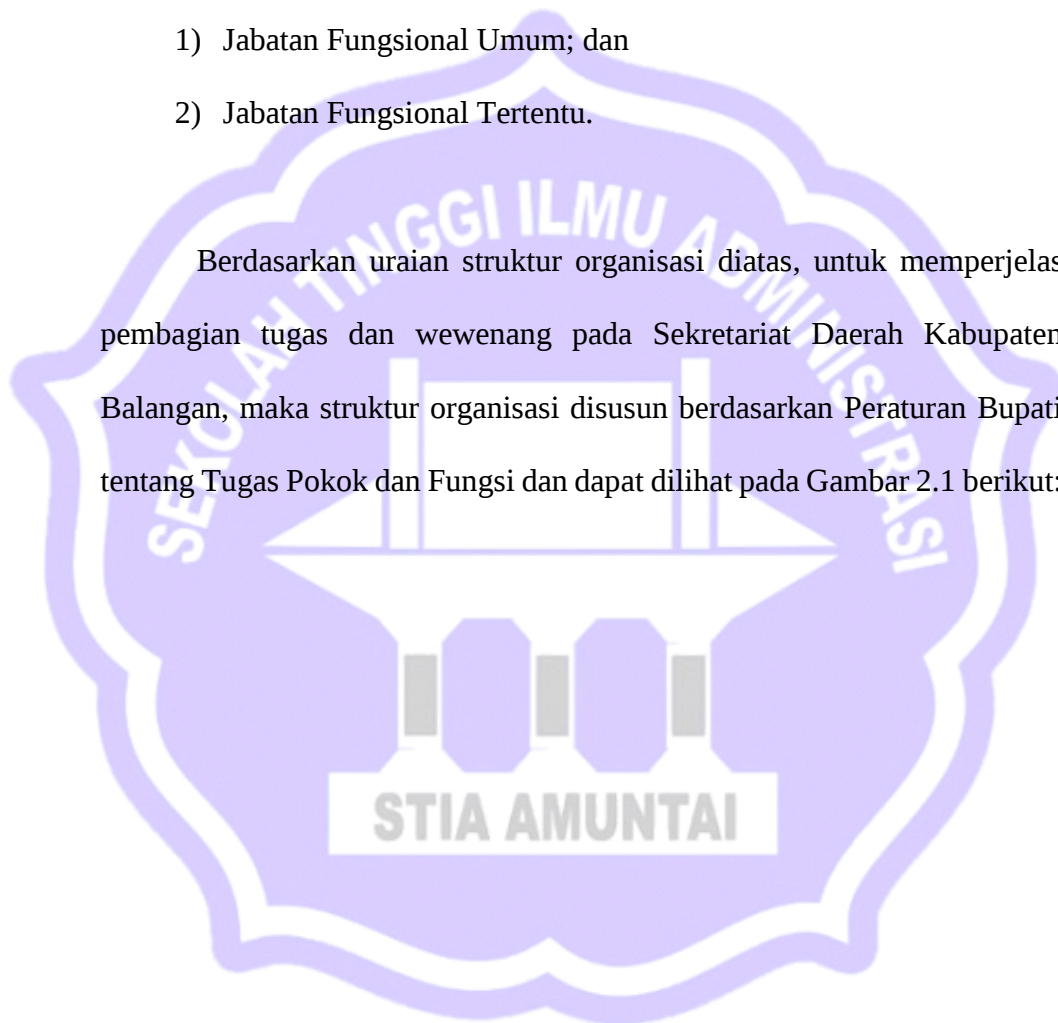
- a) subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b) subbagian keuangan; dan
- c) subbagian rumah tangga dan perlengkapan.

2) Bagian Organisasi, membawahkan :

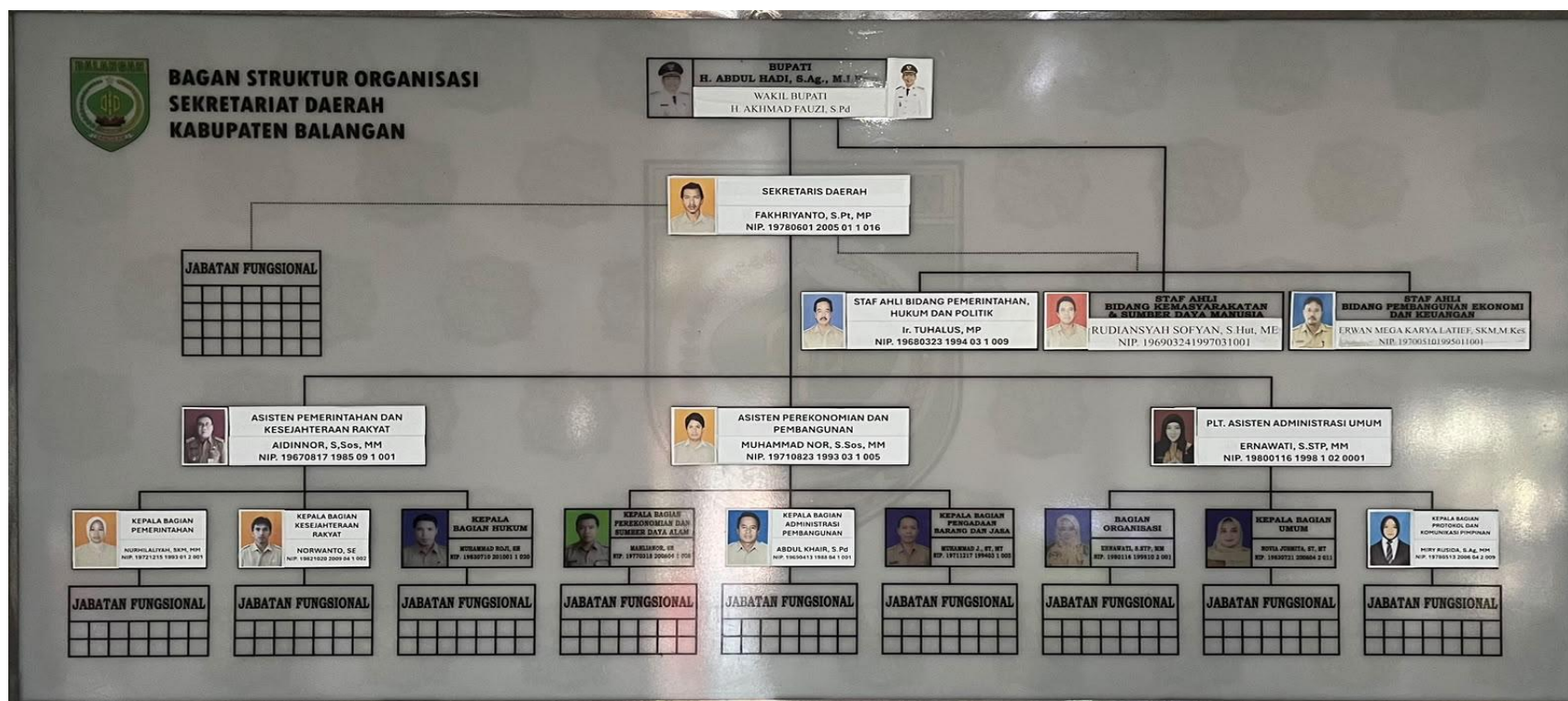
- a) subbagian kelembagaan dan analisis jabatan.
- b) subbagian pelayanan publik dan tata laksana; dan

- 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 Fungsion:
 - 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 2.2
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. Membantu mengelola dan menyusun dokumen administrasi keuangan.
2. Membantu memeriksa kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
3. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan secara teratur, baik dalam bentuk fisik maupun digital.
4. Membantu merekapitulasi data dan dokumen terkait kegiatan keuangan.
5. Membantu menginput dan memperbarui data administrasi keuangan sesuai arahan pegawai.
6. Membantu mencatat dan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan kegiatan.
7. Membantu memeriksa kesesuaian data pada dokumen sebelum dilakukan pengarsipan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun Uraian kegiatan magang yang dilaksanakan antara lain:

1. Membantu mengelola dan menyusun dokumen administrasi keuangan:
Dengan menata dokumen sesuai jenis dan kebutuhan agar mudah ditemukan saat diperlukan.
2. Membantu memeriksa kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ): Seperti memastikan dokumen pendukung yang diperlukan sudah tersedia dan tersusun dengan baik.
3. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan secara teratur, baik dalam bentuk fisik maupun digital: Sehingga dokumen tersimpan dengan rapi dan mudah dicari kembali.
4. Membantu merekapitulasi data dan dokumen terkait kegiatan keuangan:
Dengan mencatat serta mengelompokkan informasi sesuai kegiatan yang dilaksanakan.
5. Membantu menginput dan memperbarui data administrasi keuangan sesuai arahan pegawai: Dengan memperhatikan ketelitian dan kesesuaian data yang dimasukkan.
6. Membantu mencatat dan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan kegiatan: Untuk mempermudah proses pemeriksaan, pencarian, dan pengarsipan dokumen.
7. Membantu memeriksa kesesuaian data pada dokumen sebelum dilakukan pengarsipan: Agar informasi yang tercatat sesuai dengan dokumen pendukung.

C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja:

- a. Masih perlu menyesuaikan diri dengan alur kerja dan prosedur administrasi keuangan yang berlaku.
- b. Terdapat beberapa istilah dan jenis dokumen keuangan yang belum dipahami secara menyeluruh.
- c. Membutuhkan ketelitian dalam memeriksa data dan kelengkapan dokumen agar tidak terjadi kesalahan.
- d. Terkadang terdapat dokumen yang belum lengkap sehingga proses pemeriksaan dan pengarsipan perlu menunggu kelengkapan data.
- e. Masih membutuhkan arahan dari pegawai dalam melakukan beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi keuangan.

2. Pemecahan Masalah:

- a. Mempelajari alur kerja secara bertahap dan mengikuti arahan pegawai agar dapat menyesuaikan diri dengan prosedur yang berlaku.
- b. Menanyakan istilah dan jenis dokumen yang belum dipahami kepada pegawai serta mencatat penjelasan yang diberikan sebagai bahan pembelajaran.
- c. Memeriksa dokumen secara teliti dan melakukan pengecekan ulang sebelum data diarsipkan atau diserahkan kepada pegawai.

- d. Menginformasikan kepada pegawai apabila terdapat dokumen yang belum lengkap dan menunggu kelengkapan dokumen sebelum melanjutkan proses berikutnya.
- e. Berkomunikasi dengan pegawai dan meminta arahan ketika menemukan pekerjaan yang belum dipahami agar pekerjaan dapat dilakukan dengan benar.



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 dan menyusun dokumen administrasi keuangan, membantu memeriksa kelengkapan dokumen SPJ, membantu merekapitulasi data dan dokumen terkait kegiatan keuangan serta mempelajari alur pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan kerja.
2. Kendala yang Dihadapi: Kendala utama meliputi dokumen yang belum lengkap sehingga proses pemeriksaan dan pengarsipan perlu menunggu kelengkapan data, banyak nya dokumen SPJ maka dari itu perlu membutuhkan ketelitian dalam memeriksa data dan kelengkapan dokumen agar tidak terjadi kesalahan.
3. Upaya Pemecahan Masalah: Berkomunikasi dengan pegawai dan meminta arahan ketika menemukan pekerjaan yang belum dipahami agar pekerjaan dapat dilakukan dengan benar, memeriksa dokumen secara teliti dan melakukan pengecekan ulang sebelum data diarsipkan atau diserahkan kepada pegawai serta menginfokan apabila terdapat dokumen yang belum lengkap dan menunggu kelengkapan dokumen sebelum di verifikasi

B. Saran

1. Bagi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan

a. Kepala Bidang Bagian Umum

Diharapkan Kepala Bidang Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan dapat terus memberikan arahan, bimbingan, dan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk terlibat secara aktif dalam setiap kegiatan administrasi maupun kegiatan lainnya yang sesuai dengan kompetensi mahasiswa.

b. Kepala Ruangan Keuangan

Diharapkan Kepala Ruangan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan dapat memberikan pendampingan dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi keuangan, menjelaskan prosedur kerja secara jelas, serta memberikan masukan dan evaluasi terhadap hasil pekerjaan mahasiswa. Dengan demikian, mahasiswa dapat memahami proses administrasi keuangan secara lebih baik serta mampu bekerja secara teliti, disiplin, dan bertanggung jawab.

c. Untuk Pembimbing Lapangan I

Diharapkan Pembimbing Lapangan I dapat terus memberikan bimbingan, motivasi, serta evaluasi secara berkala selama pelaksanaan magang. Selain itu, diharapkan pembimbing selalu memberikan solusi atas kendala yang dihadapi mahasiswa sehingga proses magang dapat berjalan dengan lancar dan tujuan pembelajaran dapat tercapai secara optimal.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

a. Untuk Mahasiswa

Diharapkan mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap kerja. Mahasiswa juga diharapkan mampu menjaga etika, disiplin, tanggung jawab, serta menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pihak di tempat magang agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan maksimal dan memberikan manfaat bagi semua pihak.

b. Untuk Dosen Pembimbing II

Diharapkan Dosen Pembimbing II dapat terus meningkatkan koordinasi dengan instansi tempat pelaksanaan magang, melakukan monitoring, evaluasi dan bimbingan secara berkala terhadap perkembangan mahasiswa, serta memberikan arahan dan solusi apabila terdapat kendala selama proses magang. Dengan adanya pendampingan yang baik, diharapkan kegiatan magang dapat berjalan sesuai dengan tujuan pembelajaran dan menghasilkan pengalaman yang bermanfaat bagi mahasiswa.

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



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 Kebangsaan 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

NAMA : Dini Anggraini
NPM : 2023448
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.30		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.40		16.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2025	07.45		16.30		Hadir
4	Kamis, 25Juni 2025	07.54		16.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.40		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.35		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.15		16.30		Hadir

Paringin Selatan, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Erwindra Randy, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP.19850423 200903 1 003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Dini Anggraini
 NPM : 2023448
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.08		16.30		Hadir
3	Jum'at 03 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.20		16.30		Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.45		16.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.25		16.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir

13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.32		16.30		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.11		16.30		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
18	Jum'at 24 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.32		16.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.10		16.30		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.19		16.30		Hadir
23	Jum,at, 31 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir

Paringin Selatan, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Erwindra Randy, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP.19850423 200903 1 003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Dini Anggraini
NPM : 2023448
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	07.34		16.30		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.04		16.30		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.08		16.30		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		16.45		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.35		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.16		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.35		11.20		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir

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

Paringin Selatan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Erwindra Randy, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP.19850423 200903 1 003



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 : Dini Anggraini
NPM : 2023448
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 1
Periode : 22 – 26 Juni 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 22 Juni 2026	1. Melaksanakan apel pagi. 2. Melakukan verifikasi berkas. 3. Mengelola pembayaran gaji, perjalanan dinas, dan belanja operasional. 4. Memastikan seluruh pengeluaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, pemahaman administrasi keuangan, serta kemampuan dalam melakukan verifikasi berkas sesuai prosedur

2.	Selasa, 23 Juni 2026	1. Melakukan verifikasi SPJ perjalanan dinas dalam daerah 2. Melakukan verifikasi SPJ gaji bulan juni. 3. Melakukan verifikasi SPJ LS makan dan minum. 4. Merekap berkas verifikasi SPJ dan SPJ LS.	Melakukan verifikasi dan rekapitulasi berkas SPJ serta memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen SPJ LS untuk proses administrasi
3.	Rabu, 24 Juni 2026	1. Melanjutkan verifikasi SPJ yang tersisa. 2. Merekap SPJ yang tersisa.	Meningkatkan pemahaman dalam verifikasi dan rekapitulasi SPJ serta ketelitian yang lebih baik lagi dalam pengelolaan administrasi

4.	Kamis, 25 Juni 2026	1. Melakukan verifikasi SPJ perjalanan dinas. 2. Melakukan verifikasi SPJ LS HIBAH. 3. Melakukan verifikasi SPJ LS makan dan minum. 4. Melakukan rekapitulasi kembali.	Menambah wawasan mengenai proses verifikasi berbagai jenis SPJ, meningkatkan ketelitian dalam pemeriksaan dokumen, serta mengembangkan kemampuan dalam menyusun rekapitulasi administrasi keuangan secara sistematis
5.	Jumat, 26 Juni 2026	1. Memverifikasi semua SPJ. 2. Melakukan rekapitulasi melanjutkan sisa yang belum.	Meningkatkan kemampuan agar lebih baik lagi dan melatih kecepatan dan ketelitian

B. Capaian Mingguan

1. Memahami alur verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Meningkatkan ketelitian dalam memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen keuangan.
3. Memperoleh pengalaman dalam penyusunan dan rekapitulasi dokumen administrasi keuangan.
4. Memahami proses administrasi pembayaran, termasuk perjalanan dinas dan belanja operasional
5. Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan arsip dan dokumen keuangan secara tertib.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih memerlukan bimbingan dalam memahami alur verifikasi SPJ.
2. Belum terbiasa dengan istilah dan kode dalam administrasi keuangan daerah.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Aktif meminta arahan kepada pembimbing atau staf terkait serta mempelajari contoh dokumen SPJ yang terverifikasi.
2. Mempelajari istilah kode administrasi keuangan melalui penjelasan dari pembimbing, pedoman kerja, serta mencatat istilah-istilah penting untuk memudahkan pemahaman.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Membantu penyusunan dan rekapitulasi dokumen administrasi keuangan.
3. Membantu proses administrasi pembayaran gaji, perjalanan dinas, dan belanja operasional.

Mahasiswa Magang



Dini Anggraini
NPM 2023448

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Erwindra Randy, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP.198504232009031003



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 : Dini Anggraini
NPM : 2023448
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 2 (Dua)
Periode : 29 Juni – 03 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 29 Juni 2026	1. Melaksanakan apel pagi. 2. Melakukan verifikasi berkas. 3. Mengambil SPJ bagian lain untuk di verifikasi. 4. Mengembalikan SPJ yang belum lengkap untuk segera di lengkapi. 5. Memastikan seluruh pengeluaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Kegiatan yang telah dilaksanakan memberikan manfaat dalam meningkatkan ketertiban administrasi keuangan melalui proses verifikasi berkas dan pemeriksaan SPJ secara cermat..

2.	Selasa, 30 Juni 2026	1. Melakukan verifikasi SPJ perjalanan dinas dalam daerah yang tersisa. 2. Melakukan verifikasi SPJ LS makan dan minum. 3. Merekap berkas verifikasi SPJ dan SPJ LS. 4. Melakukan pengantaran berkas SPJ ke ruangan ruangan lain.	Kegiatan ini bermanfaat untuk memastikan dokumen SPJ telah sesuai dengan ketentuan, meningkatkan ketertiban administrasi keuangan, serta memperlancar proses pengelolaan dan penyampaian berkas kepada bagian terkait sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih efektif dan tepat waktu.
3.	Rabu, 01 Juli 2026	1. Melanjutkan verifikasi SPJ yang tersisa. 2. Merekap SPJ yang tersisa. 3. Mengantar SPJ yang sudah diverifikasi ke ruangan lain. 4. Membantu penyusunan dokumen keuangan dan SPJ.	Kegiatan ini membantu mempercepat penyelesaian proses administrasi SPJ, menjaga kerapian pendataan dokumen, serta memastikan berkas yang telah diverifikasi dapat segera diproses oleh bagian terkait.

4.	Kamis, 02 Juli 2026	1. Melakukan verifikasi SPJ perjalanan dinas. 2. Melakukan verifikasi SPJ LS HIBAH. 3. Melakukan verifikasi SPJ LS makan dan minum. 4. Mengantar Berkas SPJ yang sudah di verifikasi. 5. Memberikan keterangan bahwa berkas SPJ tidak lengkap. 6. Melakukan rekapitulasi kembali.	Kegiatan ini bermanfaat untuk memastikan setiap berkas SPJ telah melalui proses verifikasi sesuai ketentuan, sehingga kesalahan administrasi dapat diminimalkan. Selain itu, penyampaian informasi mengenai berkas yang belum lengkap serta rekapitulasi dokumen membantu mempercepat tindak lanjut dan meningkatkan ketertiban dalam pengelolaan administrasi keuangan.
5.	Jumat, 03 Juli 2026	1. Memverifikasi semua SPJ yang tersisa. 2. Melakukan rekapitulasi melanjutkan sisa yang belum selesai.	Meningkatkan kemampuan agar lebih baik lagi dan melatih kecepatan dan ketelitian

B. Capaian Mingguan

1. Memahami alur verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai SOP bagian keuangan.
2. Meningkatkan ketelitian dalam memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen keuangan serta meningkatkan wawasan dalam rekapitulasi dokumen.
3. Memperoleh pengalaman dalam penyusunan dan rekapitulasi dokumen administrasi keuangan dengan baik.
4. Memahami proses administrasi pembayaran, termasuk perjalanan dinas dan belanja operasional dan lainnya seperti hibah serta pengajuan proposal.
5. Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan arsip dan dokumen keuangan secara tertib.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih memerlukan bimbingan dalam memahami alur verifikasi SPJ.
2. Belum terbiasa dengan istilah dan kode dalam administrasi keuangan daerah.
3. Masih belum lihai dalam pengecekan berkas SPJ.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Aktif meminta arahan kepada pembimbing atau staf terkait serta mempelajari contoh dokumen SPJ yang terverifikasi.
2. Mempelajari istilah kode administrasi keuangan melalui penjelasan dari pembimbing, pedoman kerja, serta mencatat istilah-istilah penting untuk memudahkan pemahaman.
3. Perlu belajar lagi lebih teliti dan cermat dalam pengecekan berkas SPJ.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Membantu penyusunan dan rekapitulasi dokumen administrasi keuangan.
3. Membantu proses administrasi pembayaran gaji, perjalanan dinas, dan belanja operasional.
4. Membantu dalam segala urusan yang menyangkut dengan bagian keuangan.

Mahasiswa Magang



Dini Anggraini
NPM 2023448

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Erwindra Randy, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP.19850423 200903 1 003



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 : Dini Anggraini
NPM : 2023448
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 3 (Tiga)
Periode : 06 – 10 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 06 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi gabungan se SKPD, Memverifikasi Berkas.	Tingkat disiplin dan ketelitian meningkat
2.	Selasa, 07 Juli 2026	Melakukan Verifikasi Berkas SPJ dan Merekap semua berkas.	Memastikan kelengkapan dan ketepatan dokumen
3.	Rabu, 08 Juli 2026	Memverifikasi Berkas yang baru dan Merekap kembali.	Mengurangi kesalahan dalam proses administrasi
4.	Kamis, 09 Juli 2026	Memverifikasi berkas LS, HIBAH, dan merekap kembali	Tertib administrasi dan penyusunan data
5.	Jumat, 10 Juli 2026	Memverifikasi Berkas yang tersisa dan Merekap lagi.	Menyelesaikan pekerjaan secara teliti dan rapi

B. Capaian Mingguan

1. Mengikuti apel pagi gabungan se – SKPD sebagai bentuk peningkatan disiplin dan koordinasi kerja.
2. Menyelesaikan verifikasi berkas SPJ sesuai prosedur yang berlaku.
3. Melakukan penelaahan ulang terhadap berkas untuk memastikan kelengkapan dan ketetapan dokumen.
4. Memverifikasi berkas baru serta melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen yang memerlukan perbaikan.
5. Menyelesaikan verifikasi berkas LS dan HIBAH serta melakukan rekapitulasi data administrasi.
6. Menuntaskan verifikasi berkas yang masih tersisa sehingga proses administrasi berjalan lebih tertib dan akurat.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Terdapat beberapa berkas yang belum lengkap sehingga perlu dikembalikan untuk dilengkapi.
2. Proses verifikasi memerlukan ketelitian tinggi karena banyaknya dokumen yang harus diperiksa.
3. Adanya perbedaan format atau kelengkapan administrasi pada beberapa berkas.
4. Waktu penyelesaian menjadi lebih lama karena adanya revisi dan penelaahan ulang dokumen.
5. Banyaknya jumlah berkas yang masuk sehingga membutuhkan pengelolaan waktu yang baik.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk melengkapi berkas yang masih kurang.
2. Memeriksa kembali setiap dokumen secara teliti sebelum diproses lebih lanjut.
3. Menyesuaikan format berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menyusun prioritas pekerjaan agar proses verifikasi dapat diselesaikan tepat waktu.
5. Melakukan pengecekan ulang terhadap hasil verifikasi untuk meminimalkan kesalahan administrasi.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melakukan verifikasi berkas SPJ, LS dan HIBAH yang baru masuk.
2. Melakukan penelaahan dan pengecekan ulang terhadap berkas yang memerlukan revisi.
3. Membantu proses rekapitulasi dan pengarsipan dokumen keuangan.
4. Memastikan kelengkapan administrasi sebelum berkas diproses ke tahap selanjutnya.
5. Mengikuti apel pagi serta kegiatan rutin di lingkungan SKPD sesuai jadwal.

Mahasiswa Magang



Dini Anggraini
NPM 2023448

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Erwindra Randy, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP.19850423 200903 1 003



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

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

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Dini Anggraini
NPM : 2023448
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 4 (Empat)
Periode : 13 – 17 Juli 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 13 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Pagi rutinan setiap senin di lingkungan kantor. 2. Melakukan Verifikasi Berkas. 3. Melakukan Rekapitulasi Berkas SPJ. 4. Membantu Pengecekan Dokumen. 5. Menyusun dan Mengelompokkan dokumen SPJ.	Meningkatkan ketelitian dan kedisiplinan dalam pengelolaan serta pemeriksaan dokumen SPJ sehingga administrasi menjadi lebih tertib dan terorganisir.

2.	Selasa, 14 Juli 2026	1. Melakukan Verifikasi Berkas SPJ yang baru. 2. Merekap semua berkas SPJ terbaru. 3. Melakukan Verifikasi SPJ LS makan dan minum. 4. Memastikan pengeluaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 5. Mengembalikan SPJ yang belum lengkap untuk segera di lengkapi dan diperbaiki.	Memastikan kelengkapan dan ketepatan dokumen dan meningkatkan ketelitian dalam memeriksa dan mengelola berkas SPJ, sehingga dokumen lebih lengkap, tertata, dan meminimalkan kesalahan dalam proses administrasi keuangan.
3.	Rabu, 15 Juli 2026	1. Memverifikasi Berkas yang di perbaiki. 2. Memverifikasi Berkas yang baru. 3. Mengantar Berkas SPJ yang sudah di verifikasi. 4. Mengecek Kelengkapan Berkas SPJ. 5. Melakukan Rekapitulasi kembali.	Membantu memastikan berkas SPJ tersusun dengan baik dan siap digunakan, sekaligus memperlancar proses administrasi serta mengurangi kemungkinan adanya dokumen yang terlewat

4.	Kamis, 16 Juli 2026	1. Memverifikasi berkas SPJ LS, HIBAH. 2. Melakukan Verifikasi SPJ perjalanan dinas. 3. Melakukan Verifikasi SPJ LS makan dan minum. 4. Melakukan Verifikasi BOP dan KKI. 5. Merekapitulasi semua berkas yang ada.	Mendukung kelancaran administrasi keuangan dengan memastikan berbagai jenis berkas SPJ telah diperiksa dan tercatat secara sistematis, sehingga memudahkan proses pengelolaan dan penelusuran dokumen.
5.	Jumat, 17 Juli 2026	1. Memverifikasi Berkas yang tersisa. 2. Melakukan Rekapitulasi semua berkas SPJ. 3. Membantu Penyusunan dokumen keuangan dan SPJ. 4. Menghitung Biaya Pengeluaran Rill perjalanan dinas.	Membantu memperlancar pengelolaan administrasi keuangan melalui penataan dan rekapitulasi berkas SPJ, serta memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai biaya perjalanan dinas yang telah dikeluarkan.

B. Capaian Mingguan

1. Berhasil melakukan verifikasi dan pemeriksaan berbagai berkas SPJ.
2. Berkas SPJ yang telah diperbaiki dapat diperiksa kembali dan ditindaklanjuti.
3. Rekapitulasi berkas SPJ tersusun rapi dan sistematis.
4. Membantu penyusunan serta pengelompokan dokumen keuangan dan SPJ.
5. Berhasil memeriksa kelengkapan SPJ perjalanan dinas, LS makan dan minum, BOP, serta KKI.
6. Membantu menghitung biaya pengeluaran riil perjalanan dinas.
7. Dokumen keuangan menjadi lebih tertata sehingga memudahkan pencarian dan pengecekan kembali.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih terdapat beberapa berkas SPJ yang belum lengkap sehingga perlu dilakukan pengecekan ulang.
2. Ditemukan dokumen yang perlu diperbaiki sebelum dapat direkapitulasi.
3. Proses pemeriksaan membutuhkan ketelitian karena jenis dan kelengkapan berkas cukup beragam.
4. Beberapa data pada dokumen perlu dicocokkan kembali agar sesuai dengan informasi yang tercantum.
5. Rekapitulasi berkas membutuhkan waktu karena dokumen harus dikelompokkan berdasarkan jenisnya.
6. Perhitungan biaya perjalanan dinas perlu dilakukan secara cermat untuk menghindari kesalahan pencatatan.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Memeriksa kembali berkas SPJ yang belum lengkap dan melengkapi dokumen yang diperlukan.
2. Mengembalikan berkas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki.
3. Melakukan pengecekan secara bertahap agar setiap dokumen dapat diperiksa dengan teliti.
4. Mencocokkan data pada berkas dengan dokumen pendukung yang tersedia.
5. Mengelompokkan berkas berdasarkan jenisnya sebelum dilakukan rekapitulasi.
6. Melakukan perhitungan ulang biaya perjalanan dinas untuk memastikan jumlah yang dicatat sudah sesuai.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan proses verifikasi dan pemeriksaan kelengkapan berkas SPJ.
2. Melakukan pengecekan ulang terhadap berkas yang telah diperbaiki.
3. Melanjutkan rekapitulasi dan pengelompokan dokumen SPJ berdasarkan jenisnya.
4. Membantu penataan serta pengarsipan dokumen keuangan agar lebih teratur.
5. Melakukan pencocokkan data dan dokumen pendukung untuk memastikan kesesuaian administrasi.
6. Membantu menghitung dan memeriksa kembali pengeluaran perjalanan dinas.
7. Meningkatkan ketelitian dalam setiap proses administrasi dan pengelolaan dokumen.

Mahasiswa Magang



Dini Anggraini
NPM 2023448

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Erwindra Randy, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP.19850423 200903 1 003



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 : Dini Anggraini
NPM : 2023448
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 5 (lima)
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 rutin setiap senin di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 2. Menerima dan memeriksa Berkas SPJ. 3. Membantu Pengecekan Dokumen sesuai dengan kelengkapannya. 4. Memverifikasi SPJ. 5. Merekapitulasi kembali.	Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam memahami proses administrasi, khususnya dalam pengelolaan SPJ. Kegiatan ini menabahkan wawasan mengenai tata kerja di lingkungan Sekretariat Daerah serta melatih sikap disiplin dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.

2.	Selasa, 21 Juli 2026	1. Menerima Berkas SPJ yang baru. 2. Memeriksa semua berkas SPJ terbaru. 3. Membantu melakukan Verifikasi nota, kwitansi dan dokumen pendukung. 4. Membuat pengecekan dokumen. 5. Melakukan penomoran ulang terhadap berkas yang harus diganti. 6. Memastikan pengeluaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Kegiatan ini menambah pengalaman dalam memeriksa dan mengelola berkas SPJ dengan lebih teliti. Melalui kegiatan verifikasi nota, kwitansi, dokumen pendukung, serta pengecekan dan pengukuran berkas Selain itu saya sebagai mahasiswa menjadi lebih memahami pentingnya kelengkapan dokumen serta belajar bekerja secara rapi, disiplin, dan bertanggung jawab di lingkungan kerja.
3.	Rabu, 22 Juli 2026	1. Melakukan verifikasi Berkas yang di perbaiki. 2. Memverifikasi Berkas yang baru diantar.	Dari kegiatan ini memberikan pengalaman dan wawasan baru dalam proses pengelolaan administrasi keuangan, terutama dalam

		3. Mengecek biaya rincian pengeluaran apakah sesuai. 4. Melakukan penghitungan surat SPPD. 5. Memverifikasi berkas HIBAH, LS, BOP, GU, KKI dan berkas SPJ biasa. 6. Mengantar Berkas SPJ yang sudah di verifikasi. 7. Mengecek Kelengkapan Berkas SPJ. 8. Melakukan Rekapitulasi kembali.	pemeriksaan dan penyelesaian berkas SPJ. Saya sebagai mahasiswa dapat belajar memeriksa kelengkapan dokumen, mencocokkan berkas yang diterima, serta memahami proses pengelolaan dokumen secara lebih teratur. Kegiatan ini juga melatih kemampuan memahami situasi yang sistematis yang sebenarnya terjadi di lingkungan pemerintahan.
4.	Kamis, 23 Juli 2026	1. Melakukan Verifikasi SPJ perjalanan dinas. 2. Melakukan Verifikasi SPJ LS, HIBAH. BOP, GU dan KKI. 3. Melakukan Pengecekan kelengkapan berkas SPJ.	Kegiatan ini menambah pengalaman saya sebagai mahasiswa dalam memahami proses verifikasi dan pengelolaan berkas SPJ, termasuk pengecekan kelengkapan dokumen

		4. Menandai Berkas SPJ yang salah untuk di perbaiki. 5. Menghitung biaya biaya perjalanan dinas. 6. Melakukan penerimaan berkas SPJ yang baru. 7. Merekapitulasi semua berkas yang sudah diverifikasi dan di paraf.	dan perhitungan biaya perjalanan dinas. Dan juga kegiatan ini melatih ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi serta belajar mengikuti prosedur pengelolaan dokumen secara tertib.
5.	Jumat, 24 Juli 2026	1. Melakukan Pengecekan berkas sebelum diverifikasi. 2. Memverifikasi Berkas yang tersisa dari hari sebelumnya. 3. Merekapitulasi semua berkas SPJ yang tersisa. 4. Menyusun dan Mengelompokkan dokumen SPJ. 5. Mengarsipkan dokumen yang telah diverifikasi.	kegiatan memeberikan saya pemahaman baru mengenai cara memastikan berkas yang akan diproses sudah sesuai sebelum dilakukan verifikasi. Saya juga belajar menata, mengelompokkan, dan mengarsipkan dokumen SPJ sehingga pekerjaan menjadi lebih teerstruktur.

B. Capaian Mingguan

1. Memahami tahapan pemeriksaan dan verifikasi berkas SPJ sebelum diproses.
2. Mampu mengecek kelengkapan dokumen SPJ yang masih tersisa.
3. Mampu merekap dan mengelompokkan berkas sesuai jenis dan kebutuhan.
4. Memahami cara mengarsipkan dokumen yang telah diverifikasi.
5. Menjadi lebih terbiasa bekerja secara rapi, teliti, dan teratur.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih terdapat beberapa berkas SPJ yang belum lengkap.
2. Belum sepenuhnya memahami jenis dan fungsi setiap dokumen pendukung.
3. Membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan alur pemeriksaan berkas.
4. Terdapat berkas yang perlu diperiksa kembali karena adanya kesalahan.
5. Pengelompokan berkas cukup membutuhkan ketelitian agar tidak tertukar.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Memeriksa kembali berkas menggunakan daftar kelengkapan yang tersedia.
2. Bertanya kepada pegawai apabila terdapat dokumen yang belum dipahami.
3. Mengikuti arahan dan prosedur yang diberikan selama proses pemeriksaan.
4. Melakukan pengecekan ulang sebelum berkas direkap dan diarsipkan.
5. Menyusun dokumen berdasarkan jenis dan urutan agar lebih mudah ditemukan.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan pemeriksaan dan verifikasi berkas SPJ yang masih tersisa.
2. Membantu merekapitulasi dokumen yang telah selesai diperiksa.
3. Melakukan pengelompokan dan penataan berkas agar lebih teratur.
4. Mempelajari lebih lanjut alur administrasi dan pengelolaan dokumen keuangan.
5. Meningkatkan ketelitian dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

Mahasiswa Magang



Dini Anggraini
NPM 2023448

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Erwindra Randy, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP. 19850423 200903 1 003



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 : Dini Anggraini
NPM : 2023448
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 6 (Enam)
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 setiap senin di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 2. Menerima dan memeriksa Berkas SPJ, LS, BOP, dan KKI. 3. Memverifikasi SPJ, LS, BOP dan KKI. 4. Merekapitulasi kembali.	Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam memahami proses administrasi, khususnya dalam pengelolaan SPJ. Kegiatan ini menabahnya wawasan mengenai tata kerja di lingkungan Sekretariat Daerah serta melatih sikap disiplin dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.

2.	Selasa, 28 Juli 2026	1. Menerima Berkas SPJ yang baru. 2. Memeriksa semua berkas SPJ terbaru. 3. Membantu melakukan Verifikasi nota, kwitansi dan dokumen pendukung. 4. Membuat pengecekan dokumen. 5. Melakukan penomoran ulang terhadap berkas yang harus diganti. 6. Memastikan pengeluaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 7. Membuat Rekapitulasi dokumen SPJ, LS, BOP, GU dan KKI. 8. Mengarsipkan dokumen yang telah di verifikasi. 9. Mengantar berkas SPJ ke bagian yang terkait.	Kegiatan ini menambah pengalaman dalam memeriksa dan mengelola berkas SPJ dengan lebih teliti. Melalui kegiatan verifikasi nota, kwitansi, dokumen pendukung, serta pengecekan dan pengukuran berkas Selain itu saya sebagai mahasiswa menjadi lebih memahami pentingnya kelengkapan dokumen serta belajar bekerja secara rapi, disiplin, dan bertanggung jawab di lingkungan kerja.
----	----------------------	---	---

3.	Rabu, 29 Juli 2026	1. Menerima berkas SPJ yang sudah lengkap untuk di verifikasi. 2. Melakukan verifikasi Berkas yang di perbaiki. 3. Memverifikasi Berkas yang baru diantar. 4. Mengecek biaya rincian pengeluaran apakah sesuai. 5. Melakukan penghitungan surat SPPD. 6. Memverifikasi berkas HIBAH, LS, BOP, GU, KKI dan berkas SPJ biasa. 7. Mengantar Berkas SPJ yang sudah di verifikasi. 8. Mengecek Kelengkapan Berkas SPJ. 9. Melakukan Rekapitulasi kembali.	Dari kegiatan ini memberikan pengalaman dan wawasan baru dalam proses pengelolaan administrasi keuangan, terutama dalam pemeriksaan dan penyelesaian berkas SPJ. Saya sebagai mahasiswa dapat belajar memeriksa kelengkapan dokumen, mencocokkan berkas yang diterima, serta memahami proses pengelolaan dokumen secara lebih teratur. Kegiatan ini juga melatih kemampuan memahami situasi yang sistematis yang sebenarnya terjadi di lingkungan pemerintahan.
----	--------------------	--	--

4.	Kamis, 30 Juli 2026	1. Melakukan Verifikasi SPJ perjalanan dinas. 2. Melakukan Verifikasi SPJ LS, HIBAH. BOP, GU dan KKI. 3. Melakukan Pengecekan kelengkapan berkas SPJ. 4. Menandai Berkas SPJ yang salah untuk di perbaiki. 5. Menghitung biaya biaya perjalanan dinas. 6. Melakukan penerimaan berkas SPJ yang baru. 7. Merekapitulasi semua berkas yang sudah diverifikasi dan di paraf. 8. Mengarsipkan dokumen yang telah di verifikasi. 9. Mengantar berkas SPJ ke bagian yang terkait. 10. Melakukan penyusunan berkas dan di sesuaikan dengan kelompoknya.	Kegiatan ini menambah pengalaman saya sebagai mahasiswa dalam memahami proses verifikasi dan pengelolaan berkas SPJ, termasuk pengecekan kelengkapan dokumen dan perhitungan biaya perjalanan dinas. Dan juga kegiatan ini melatih ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi serta belajar mengikuti prosedur pengelolaan dokumen secara tertib.
----	---------------------	---	---

5.	Jumat, 31 Juli 2026	1. Melakukan Pengecekan berkas sebelum diverifikasi. 2. Memverifikasi Berkas yang tersisa dari hari sebelumnya. 3. Merekapitulasi semua berkas SPJ yang tersisa. 4. Menyusun dan Mengelompokkan dokumen SPJ. 5. Mengarsipkan dokumen yang telah diverifikasi. 6. Menyelesaikan semua verifikasi yang ada.	kegiatan memeberikan saya pemahaman baru mengenai cara memastikan berkas yang akan diproses sudah sesuai sebelum dilakukan verifikasi. Saya juga belajar menata, mengelompokkan, dan mengarsipkan dokumen SPJ sehingga pekerjaan menjadi lebih terstruktur.
----	---------------------	--	--

B. Capaian Mingguan

1. Memahami tahapan pemeriksaan dan verifikasi berkas SPJ sebelum diproses.
2. Mampu mengecek kelengkapan dokumen SPJ yang masih tersisa.
3. Mampu merekap dan mengelompokkan berkas sesuai jenis dan kebutuhan.
4. Memahami cara mengarsipkan dokumen yang telah diverifikasi.
5. Menjadi lebih terbiasa bekerja secara rapi, teliti, dan teratur.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih terdapat beberapa berkas SPJ yang belum lengkap.
2. Belum sepenuhnya memahami jenis dan fungsi setiap dokumen pendukung.
3. Membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan alur pemeriksaan berkas.
4. Terdapat berkas yang perlu diperiksa kembali karena adanya kesalahan.
5. Pengelompokan berkas cukup membutuhkan ketelitian agar tidak tertukar.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Memeriksa kembali berkas menggunakan daftar kelengkapan yang tersedia.
2. Bertanya kepada pegawai apabila terdapat dokumen yang belum dipahami.
3. Mengikuti arahan dan prosedur yang diberikan selama proses pemeriksaan.
4. Melakukan pengecekan ulang sebelum berkas direkap dan diarsipkan.
5. Menyusun dokumen berdasarkan jenis dan urutan agar lebih mudah ditemukan.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan pemeriksaan dan verifikasi berkas SPJ yang masih tersisa.
2. Membantu merekapitulasi dokumen yang telah selesai diperiksa.
3. Melakukan pengelompokan dan penataan berkas agar lebih teratur.
4. Mempelajari lebih lanjut alur administrasi dan pengelolaan dokumen keuangan.
5. Meningkatkan ketelitian dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

Mahasiswa Magang



Dini Anggraini
NPM 2023448

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Erwindra Randy, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP.19850423 200903 1 003



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 : Dini Anggraini
NPM : 2023448
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 7 (Tujuh)
Periode : 03 – 07 Agustus 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 03 Agustus 2026	1. Mengikuti Upacara HAN dan pelepasan Kontingen Jambore Balangan seta gerakan ASN Panutan PBB-P2 pagi senin di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 2. Menerima dan memverifikasi Berkas SPJ, LS, BOP, dan KKI. 3. Merekapitulasi berkas.	Kegiatan menambah pengalaman dalam mengikuti kegiatan kedinasan serta memahami proses verifikasi dan rekapitulasi. Kegiatan ini juga melatih saya untuk lebih bertanggung jawab, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja pemerintahan.

2.	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Menerima berkas SPJ yang sudah lengkap untuk di verifikasi. 2. Melakukan verifikasi Berkas yang di perbaiki. 3. Memverifikasi Berkas yang baru diantar. 4. Mengecek biaya rincian pengeluaran apakah sesuai. 5. Melakukan penghitungan surat SPPD. 6. Memverifikasi berkas HIBAH, LS, BOP, GU, KKI dan berkas SPJ biasa. 7. Mengantar Berkas SPJ yang sudah di verifikasi. 8. Mengecek Kelengkapan Berkas SPJ. 9. Melakukan Rekapitulasi kembali.	Menurut dan pemahaman saya sebagai anak magang selama beberapa bulan ini kegiatan ini memberikan manfaat dalam menambah pengetahuan tentang proses administrasi dan pengelolaan keuangan, khususnya dalam pemeriksaan berkas SPJ, verifikasi dokumen hibah, LS, BOP, GU KKI, serta perhitungan surat SPPD. Saya juga belajar memahami pentingnya ketelitian dalam memastikan setiap berkas lengkap dan sesuai sebelum diproses lebih lanjut, dan magang ini memberikan pengalaman yang sangat nyata.
----	-------------------------	--	---

3.	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Menerima Berkas SPJ yang baru. 2. Memeriksa semua berkas SPJ terbaru. 3. Membantu melakukan Verifikasi nota, kwitansi dan dokumen pendukung. 4. Membuat pengecekan dokumen. 5. Melakukan penomoran ulang terhadap berkas yang harus diganti. 6. Memastikan pengeluaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 7. Membuat Rekapitulasi dokumen SPJ, LS, BOP, GU dan KKI. 8. Mengarsipkan dokumen yang telah di verifikasi. 9. Mengantar berkas SPJ ke bagian yang terkait.	Kegiatan ini memberikan banyak manfaat dalam memahami proses administrasi keuangan, khususnya dalam pengelolaan berkas SPJ. Saya menjadi lebih memahami cara memeriksa kelengkapan dokumen, melakukan verifikasi nota dan kwitansi, memastikan kesesuaian pengeluaran dengan peraturan, serta membuat rekapitulasi dokumen. Saya jadi lebih bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan, serta memberikan gambaran nyata mengenai proses kerja di lingkungan pemerintahan.
----	-----------------------	---	---

4.	Kamis, 06 Agustus 2026	1. Melakukan Verifikasi SPJ perjalanan dinas. 2. Melakukan Verifikasi SPJ LS, HIBAH, BOP, GU dan KKI. 3. Melakukan Pengecekan kelengkapan berkas SPJ. 4. Menandai Berkas SPJ yang salah untuk di perbaiki. 5. Menghitung biaya biaya perjalanan dinas. 6. Melakukan penerimaan berkas SPJ yang baru. 7. Merekapitulasi semua berkas yang sudah diverifikasi dan di paraf. 8. Mengarsipkan dokumen yang telah di verifikasi. 9. Mengantar berkas SPJ ke bagaian yang terkait. 10. Melakukan penyusunan berkas dan di sesuaikan dengan kelompoknya.	Kegiatan ini bermanfaat sekali bagi saya sebagai mahasiswa magang untuk menambah pemahaman mengenai proses pengelolaan dan pemeriksaan berkas SPJ, mulai dari verifikasi, perbaikan, pemberian paraf, hingga pengarsipan. Selain itu, saya juga menjadi lebih teleti, bertanggung jawab, dan memahami alur administrasi keuangan dalam lingkungan kerja pemerintahan.
----	------------------------	--	--

5.	Jumat, 07 Agustus 2026	1. Melakukan Kunjungan Kegiatan Penyerahan Bantuan Pendidikan yakni kepada Santri dan Santriwati di Pondok Pesantren Salafiyah Nurul Muhibbin, Kecamatan Halong Kabupaten Balangan.	Kegiatan ini menambahkan saya pengalaman dan pemahaman dalam psoses penyerahan bantuan pendidikan kepada santri dan santriwati. Kegiatan ini juga Melatih ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan dalam membantu pelaksanaan kegiatan sosial di lingkungan pemerintahan.
----	------------------------	--	---

B. Capaian Mingguan

1. Memahami alur penerimaan dan verifikasi berkas SPJ, LS, BOP, dan KKI.
2. Mampu membantu memeriksa kelengkapan serta kesesuaian dokumen keuangan.
3. Mampu melakukan rekapitulasi dan penataan berkas yang telah diverifikasi.
4. Memahami proses perhitungan dan pemeriksaan dokumen SPPD.
5. Mendapat pengalaman mengikuti kegiatan kedinasan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih kurang memahami beberapa jenis dan istilah dalam dokumen keuangan.
2. Membutuhkan ketelitian tinggi saat memeriksa banyak berkas.
3. Masih perlu menyesuaikan diri dengan alur kerja dan prosedur pemeriksaan SPJ.
4. Terkadang terdapat berkas yang belum lengkap atau perlu diperbaiki.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Bertanya dan meminta arahan kepada pegawai yang membimbing.
2. Mempelajari kembali fungsi dan kelengkapan setiap jenis dokumen.
3. Memeriksa berkas secara bertahap agar tidak terjadi kesalahan.
4. Mencatat bagian yang perlu diperbaiki dan melakukan pengecekan ulang.
5. Menyesuaikan pekerjaan dengan prosedur yang telah diarahkan.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

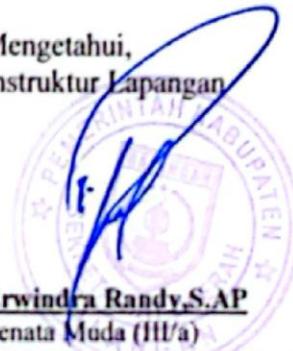
1. Melanjutkan pemeriksaan dan verifikasi berkas SPJ, LS, BOP, dan KKI.
2. Membantu melakukan rekapitulasi dan pengarsipan dokumen keuangan.
3. Meningkatkan ketelitian dalam memeriksa kelengkapan berkas.
4. Mempelajari lebih lanjut alur administrasi dan pengelolaan keuangan.
5. Membantu menyelesaikan pekerjaan administrasi keuangan sesuai arahan pegawai.

Mahasiswa Magang



Dini Anggraini
NPM 2023448

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Erwindra Randy, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP.19850423 200903 1 003



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 : Dini Anggraini
NPM : 2023448
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 8 (Delapan)
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 setiap senin di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 2. Menerima dan memverifikasi Berkas SPJ, LS, BOP, dan KKI. 3. Mengecekkan kwitansi, surat tugas, bukti transport-RIIL. 4. Merekapitulasi berkas.	Melalui kegiatan tersebut, saya sebagai mahasiswa magang memperoleh pengalaman dalam memahami proses administrasi dan pengelolaan dokumen di lingkungan Sekretariat Daerah.

2.	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Menerima berkas SPJ yang sudah lengkap untuk di verifikasi. 2. Mengecekkan daftar rincian biaya kontibusi, kelengkapan telex/undangan, dan nota permintaan dana. 3. Melakukan verifikasi Berkas yang di perbaiki. 4. Memverifikasi Berkas yang baru diantar. 5. Mengecek biaya rincian pengeluaran apakah sesuai. 6. Melakukan penghitungan surat SPPD. 7. Memverifikasi berkas HIBAH, LS, BOP, GU, KKI dan berkas SPJ biasa. 8. Mengantar Berkas SPJ yang sudah di verifikasi.	Menurut dan pemahaman saya sebagai anak magang selama beberapa bulan ini kegiatan ini memberikan manfaat dalam menambah pengetahuan tentang proses administrasi dan pengelolaan keuangan, khususnya dalam pemeriksaan berkas SPJ, verifikasi dokumen hibah, LS, BOP, GU KKI, serta perhitungan surat SPPD. Saya juga belajar memahami pentingnya ketelitian dalam memastikan setiap berkas lengkap dan sesuai sebelum diproses lebih lanjut, dan magang ini memberikan pengalaman yang sangat nyata.
----	-------------------------	---	---

3.	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Menerima Berkas SPJ yang baru. 2. Memeriksa semua berkas SPJ terbaru. 3. Membantu melakukan Verifikasi nota, kwitansi dan dokumen pendukung. 4. Membuat pengecekan dokumen. 5. Melakukan penomoran ulang terhadap berkas yang harus diganti. 6. Memastikan pengeluaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 7. Membuat Rekapitulasi dokumen SPJ, LS, BOP, GU dan KKI. 8. Mengarsipkan dokumen yang telah di verifikasi. 9. Mengantar berkas SPJ ke bagian yang terkait.	Kegiatan ini memberikan banyak manfaat dalam memahami proses administrasi keuangan, khususnya dalam pengelolaan berkas SPJ. Saya menjadi lebih memahami cara memeriksa kelengkapan dokumen, melakukan verifikasi nota dan kwitansi, memastikan kesesuaian pengeluaran dengan peraturan, serta membuat rekapitulasi dokumen. Saya jadi lebih bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan, serta memberikan gambaran nyata mengenai proses kerja di lingkungan pemerintahan.
----	-----------------------	---	---

4.	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Melakukan Verifikasi SPJ perjalanan dinas. 2. Melakukan Verifikasi SPJ LS, HIBAH. BOP, GU dan KKI. 3. Melakukan Pengecekan kelengkapan berkas SPJ. 4. Menandai Berkas SPJ yang salah untuk di perbaiki. 5. Menghitung biaya biaya perjalanan dinas. 6. Melakukan penerimaan berkas SPJ yang baru. 7. Merekapitulasi semua berkas yang sudah diverifikasi dan di paraf. 8. Mengarsipkan dokumen yang telah di verifikasi. 9. Mengantar berkas SPJ ke bagaian yang terkait. 10. Melakukan penyusunan berkas dan di sesuaikan dengan kelompoknya.	Kegiatan ini bermanfaat sekali bagi saya sebagai mahasiswa magang untuk menambah pemahaman mengenai proses pengelolaan dan pemeriksaan berkas SPJ, mulai dari verifikasi, perbaikan, pemberian paraf, hingga pengarsipan. Selain itu, saya juga menjadi lebih teleti, bertanggung jawab, dan memahami alur administrasi keuangan dalam lingkungan kerja pemerintahan.
----	------------------------	--	--

5.	Jumat, 14 Agustus 2026	1. Melakukan Pengecekan surat tugas, SPPD, kwitansi dan bill hotel. 2. Merekapitulasi berkas SPJ kembali. 3. Membantu untuk persiapan me namai kursi untuk Apel 17 Agustus di Lapangan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. 4. Membantu mengantarkan koran ke setiap ruangan yang ada di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.	Kegiatan ini memberikan manfaat bagi saya sebagai anak magang dalam memahami proses administrasi dan pengelolaan dokumen keuangan secara langsung. Saya juga menjadi lebih teliti dalam memeriksa berkas, mampu bekerja secara terorganisir, serta memperoleh pengalaman dalam membantu persiapan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
----	------------------------	---	--

B. Capaian Mingguan

1. Memahami alur penerimaan dan verifikasi berkas SPJ, LS, BOP, dan KKI.
2. Mampu membantu memeriksa kelengkapan serta kesesuaian dokumen keuangan.
3. Mampu melakukan rekapitulasi dan penataan berkas yang telah diverifikasi.
4. Memahami proses perhitungan dan pemeriksaan dokumen SPPD.
5. Mendapat pengalaman mengikuti kegiatan kedinasan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih kurang memahami beberapa jenis dan istilah dalam dokumen keuangan.
2. Membutuhkan ketelitian tinggi saat memeriksa banyak berkas.
3. Masih perlu menyesuaikan diri dengan alur kerja dan prosedur pemeriksaan SPJ.
4. Terkadang terdapat berkas yang belum lengkap atau perlu diperbaiki.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Bertanya dan meminta arahan kepada pegawai yang membimbing.
2. Mempelajari kembali fungsi dan kelengkapan setiap jenis dokumen.
3. Memeriksa berkas secara bertahap agar tidak terjadi kesalahan.
4. Mencatat bagian yang perlu diperbaiki dan melakukan pengecekan ulang.
5. Menyesuaikan pekerjaan dengan prosedur yang telah diarahkan.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan pemeriksaan dan verifikasi berkas SPJ, LS, BOP, dan KKI.
2. Membantu melakukan rekapitulasi dan pengarsipan dokumen keuangan.
3. Meningkatkan ketelitian dalam memeriksa kelengkapan berkas.
4. Mempelajari lebih lanjut alur administrasi dan pengelolaan keuangan.
5. Membantu menyelesaikan pekerjaan administrasi keuangan sesuai arahan pegawai.

Mahasiswa Magang



Dini Anggraini
NPM 2023448

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Erwindra Randy, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP.19850423 200903 1 003



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 : Dini Anggraini
NPM : 2023448
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 9 (Sembilan)
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 Detik-Detik Proklamasi dan Pengibaran Bendera Merah Putih lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan dengan SKPD lainnya yang sudah mendapatkan jadwal untuk Apel pada saat Pengibaran.	Sebagai mahasiswa magang, kegiatan ini memberikan saya pengalaman dalam mengikuti kegiatan resmi pemerintahan serta menambah pemahaman mengenai kedisiplinan, tata tertib, dan koordinasi antarbagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

2.	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Menerima berkas SPJ yang sudah lengkap untuk di verifikasi. 2. Mengecekkan daftar rincian biaya kontibusi, dan nota permintaan dana. 3. Melakukan verifikasi Berkas yang di perbaiki. 4. Memverifikasi Berkas yang baru diantar. 5. Mengecek biaya rincian pengeluaran apakah sesuai. 6. Melakukan penghitungan surat SPPD. 7. Memverifikasi berkas HIBAH, LS, BOP, GU, KKI dan berkas SPJ biasa. 8. Mengantar Berkas SPJ yang sudah di verifikasi.	Menurut dan pemahaman saya sebagai anak magang selama beberapa bulan ini kegiatan ini memberikan manfaat dalam menambah pengetahuan tentang proses administrasi dan pengelolaan keuangan, khususnya dalam pemeriksaan berkas SPJ, verifikasi dokumen hibah, LS, BOP, GU KKI, serta perhitungan surat SPPD. Saya juga belajar memahami pentingnya ketelitian dalam memastikan setiap berkas lengkap dan sesuai sebelum diproses lebih lanjut, dan magang ini memberikan pengalaman yang sangat nyata.
----	-------------------------	---	--

3.	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Menerima Berkas SPJ yang baru. 2. Memeriksa semua berkas SPJ terbaru. 3. Membantu melakukan Verifikasi nota, kwitansi dan dokumen pendukung. 4. Membuat pengecekan dokumen. 5. Melakukan penomoran ulang terhadap berkas yang harus diganti. 6. Memastikan pengeluaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 7. Membuat Rekapitulasi dokumen SPJ, LS, BOP, GU dan KKI. 8. Mengarsipkan dokumen yang telah di verifikasi. 9. Mengantar berkas SPJ ke bagian yang terkait.	Kegiatan ini memberikan banyak manfaat dalam memahami proses administrasi keuangan, khususnya dalam pengelolaan berkas SPJ. Saya menjadi lebih memahami cara memeriksa kelengkapan dokumen, melakukan verifikasi nota dan kwitansi, memastikan kesesuaian pengeluaran dengan peraturan, serta membuat rekapitulasi dokumen. Saya jadi lebih bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan, serta memberikan gambaran nyata mengenai proses kerja di lingkungan pemerintahan.
----	-----------------------	---	---

4.	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Melakukan Verifikasi SPJ perjalanan dinas. 2. Melakukan Verifikasi SPJ LS, HIBAH. BOP, GU dan KKI. 3. Melakukan Pengecekan kelengkapan berkas SPJ. 4. Menandai Berkas SPJ yang salah untuk di perbaiki. 5. Menghitung biaya biaya perjalanan dinas. 6. Melakukan penerimaan berkas SPJ yang baru. 7. Merekapitulasi semua berkas yang sudah diverifikasi dan di paraf. 8. Mengarsipkan dokumen yang telah di verifikasi. 9. Penjemputan mahasiswa magang dan penyerahan kenang-kenangan dosen pembimbing kepada instansi.	Kegiatan ini bermanfaat sekali bagi saya sebagai mahasiswa magang untuk menambah pemahaman mengenai proses pengelolaan dan pemeriksaan berkas SPJ, mulai dari verifikasi, perbaikan, pemberian paraf, hingga pengarsipan. Selain itu, saya juga menjadi lebih teleti, bertanggung jawab, dan memahami alur administrasi keuangan dalam lingkungan kerja pemerintahan.
----	------------------------	--	--

5.	Jumat, 21 Agustus 2026	1. Melakukan Pengecekan surat tugas, SPPD, kwitansi dan bill hotel. 2. Merekapitulasi berkas SPJ kembali. 3. Melakukan Verifikasi SPJ LS, HIBAH. BOP, GU dan KKI. 4. Melakukan Pengecekan kelengkapan berkas SPJ. 5. Menandai Berkas SPJ yang salah untuk di perbaiki. 6. Menghitung biaya biaya perjalanan dinas. 7. Melakukan penerimaan berkas SPJ yang baru. 8. Mengantar Berkas SPJ yang sudah di verifikasi.	Kegiatan ini memberikan manfaat bagi saya sebagai anak magang dalam memahami proses administrasi dan pengelolaan dokumen keuangan secara langsung. Saya juga menjadi lebih teliti dalam memeriksa berkas, mampu bekerja secara terorganisir, serta memperoleh pengalaman dalam membantu persiapan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
----	------------------------	---	--

D. Solusi yang Dilakukan

1. Bertanya dan meminta arahan kepada pegawai yang membimbing.
2. Mempelajari kembali fungsi dan kelengkapan setiap jenis dokumen.
3. Memeriksa berkas secara bertahap agar tidak terjadi kesalahan.
4. Mencatat bagian yang perlu diperbaiki dan melakukan pengecekan ulang.
5. Menyesuaikan pekerjaan dengan prosedur yang telah diarahkan.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan pemeriksaan dan verifikasi berkas SPJ, LS, BOP, dan KKI.
2. Membantu melakukan rekapitulasi dan pengarsipan dokumen keuangan.
3. Meningkatkan ketelitian dalam memeriksa kelengkapan berkas.
4. Mempelajari lebih lanjut alur administrasi dan pengelolaan keuangan.
5. Membantu menyelesaikan pekerjaan administrasi keuangan sesuai arahan pegawai.

Mahasiswa Magang



Dini Anggraini
NPM 2023448

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



Erwindra Randy, S.AP
Penata Muda (III/a)
NIP.19850423 200903 1 003

FOTO KEGIATAN PRAKTIK MAGANG



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



Keterangan : Membantu mengecek berkas dokumen SPJ yang belum lengkap dan merekapitulasi dokumen SPJ.



Keterangan : Mengikuti Apel pagi rutin setiap hari senin di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.



Keterangan : Membantu mengantarkan berkas dokumen SPJ ke bagian terkait yang sudah di verifikasi.



Keterangan : Membantu memverifikasi berkas HIBAH, LS, BOP, GU, KKI dan berkas SPJ biasa.



Keterangan : Menerima berkas SPJ perjalanan dinas yang sudah benar dan lengkap untuk di verifikasi dan di rekapitulasi.



Keterangan : Mengikuti Upacara HAN dan pelepasan Kontingen Jambore Balangan serta gerakan ASN Panutan PBB-P2 di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.



Keterangan : Melakukan verifikasi SPJ LS, HIBAH, BOP, GU dan KKI.



Keterangan : Melakukan Kunjungan Kegiatan Penyerahan Bantuan Pendidikan yakni kepada santri dan santriwati di pondok Pesantren Salafiyah Nurul Muhibbin Kecamatan Halong Kabupaten Balangan.



Keterangan : Menerima berkas SPJ yang ingin di verifikasi dan di rekapitulasi.



Keterangan : Mengikuti Upacara Peringatan Detik-Detik Proklamasi dan Pengibaran Bendera Merah Putih lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan dengan SKPD lainnya yang sudah mendapatkan jadwal untuk Apel pada saat Pengibaran.



Keterangan : Membantu mengantarkan berkas berkas dan Koran ke ruangan lain.



Keterangan : Penjemputan mahasiswa magang dan penyerahan kenang-kenangan dosen pembimbing II kepada instansi tempat magang Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.



Keterangan : Hari Terakhir magang melakukan pengecekan surat tugas, SPPD, kwitansi dan bill hotel, Melakukan Verifikasi SPJ LS, HIBAH, BOP, dan KKI, serta merekapitulasi berkas SPJ yang sudah lengkap.