

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PEMBUATAN LAPORAN SPJ PADA SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM KABUPATEN BALANGAN



OLEH :

NAMA : LINA HAIDA

NPM : 2023346

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS SEKRETARIAT DAERAH KECAMATAN PARINGIN
KABUPATEN BALANGAN**

Oleh:

NAMA : LINA HAIDA

NPM : 2023346

Menyetujui :

Pembimbing I,



NIP. 198504231200903 1 003

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II

(Siti Raudah, S.Sos., M.AP)

NUPTK. 5733766667230302

Mengetahui :



**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, ST, MT selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
4. Erwindra Randy, S.AP, selaku PPK SKPD Pejabat Penatausahaan Keuangan sekaligus Pembimbing I dalam Praktik Magang.
5. Ibu, Siti Raudah, S.Sos., M.AP, selaku Pembimbing II dalam praktik magang.
6. Kepada seluruh Pegawai/Staf Sekretariat Daerah Bagian Umum Kabupaten Balangan.

Paringin, Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
 BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Keadaan Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan	7
D. Sarana Prasarana	15
 BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	17
B. Uraian Kegiatan Magang	17
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	18
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	20

B. Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	22



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai pada Sekretariat Daerah Bagian Umum

Kabupaten Balangan Tahun 2026 8

Tabel 2.2 Sarana dan Prasarana Kerja Pada Sekretariat Daerah Bagian

Umum Kabupaten Balangan Tahun 2026 16



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten

Balangan 14



DAFTAR LAMPIRAN

Surat Mohon Ijin Praktik Magang

Surat Persetujuan Magang

Daftar Hadir

Agenda Mingguan 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. Menerima dan memeriksa berkas SPJ

- b. Menyusun dan mengelompokkan dokumen SPJ
- c. Membantu verifikasi nota, kwitansi, dan dokumen pendukung
- d. Membantu pengecekan dokumen
- e. Membuat rekapitulasi dokumen SPJ
- f. Mengarsipkan dokumen yang telah diverifikasi
- g. Mengantar berkas SPJ ke bagian terkait

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 Banjarang 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.	JURIDA 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

(1)	(2)	(3)
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
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

(1)	(2)	(3)
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
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

(1)	(2)	(3)
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
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:

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	1 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	Closed-Circuit Television (CCTV)	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 dan memeriksa berkas SPJ
2. Menyusun dan mengelompokkan dokume SPJ
3. Membantu verifikasi nota, kwitansi, dan dokumen pendukung
4. Membantu pengecekan dokumen
5. Membuat rekapitulasi dokumen SPJ
6. Mengarsipkan dokumen yang telah diverifikasi
7. Mengantar berkas SPJ ke bagian terkait

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun Uraian kegiatan magang yang dilaksanakan antara lain:

1. Menerima dan memeriksa berkas SPJ, yaitu melakukan pengecekan awal atas kelengkapan dokumen dari setiap kegiatan.
2. Menyusun dan mengelompokkan dokumen SPJ, yaitu mengatur dokumen berdasarkan jenis kegiatan atau asal bagian pengusul.

3. Membantu verifikasi nota dan dokumen pendukung, contohnya seperti memastikan nominal dikwitansi sesuai dengan rincian anggaran.
4. Membantu pengecekan kelengkapan dokumen, yaitu melakukan pengecekan dokumen satu per satu untuk memastikan semua syarat telah terpenuhi.
5. Membuat rekapitulasi dokumen SPJ, yaitu mencatat jumlah dan jenis SPJ yang masuk dan telah diverifikasi.
6. Mengarsipkan dokumen yang telah diverifikasi yaitu, menyimpan dokumen SPJ ke dalam folder atau rak penyimpanan.
7. Mengantar berkas ke bagian terkait seperti menyampaikan dokumen yang telah diverifikasi ke bagian yang membutuhkan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang:
 - a. Berkas SPJ yang diterima seringkali belum lengkap, seperti tidak melampirkan nota, kwitansi, atau surat tugas, sehingga menghambat proses verifikasi.
 - b. Beberapa dokumen pendukung seperti kwitansi atau nota hasil fotokopi sulit dibaca karena buram atau tidak jelas.
 - c. Banyaknya dokumen SPJ yang masuk dalam satu waktu menyebabkan pekerjaan menumpuk dan membuat proses verifikasi menjadi lambat.
2. Pemecahan Masalah

Guna mengatasi permasalahan yang dihadapi, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan menempuh cara:

- a. Menghubungi bagian pengusul untuk segera melengkapi kekurangan dokumen sebelum melakukan verifikasi lebih lanjut.
- b. Meminta ulang dokumen yang lebih jelas, atau jika perlu, meminta salinan asli agar proses pemeriksaan berjalan lancar.
- c. Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis kegiatan dan membagi tugas secara merata agar pekerjaan selesai lebih cepat.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan magang pada Sekretariat Daerah Bagian Umum Kabupaten Balangan yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kegiatan Magang
 - a. Menerima dan memeriksa berkas SPJ
 - b. Menyusun dan mengelompokkan dokume SPJ
 - c. Membantu verifikasi nota, kwitansi, dan dokumen pendukung
 - d. Membantu pengecekan dokumen
 - e. Membuat rekapitulasi dokumen SPJ
 - f. Mengarsipkan dokumen yang telah diverifikasi
 - g. Mengantar berkas SPJ ke bagian terkait
2. Kendala Kerja:
 - a. Berkas SPJ yang di terima seringkali belum lengkap, seperti tidak melampirkan nota, kwitansi, atau surat tugas, sehingga menghambat proses verifikasi
 - b. Beberapa dokumen pendukung seperti kwitansi atau nota hasil fotocopy sulit dibaca karena buram atau tidak jelas.
 - c. Banyaknya dokumen SPJ yang masuk dalam satu waktu menyebabkan pekerjaan menumpuk dan membuat proses verifikasi menjadi lambat.

3. Pemecahan Masalah

Guna mengatasi permasalahan yang dihadapi, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan menempuh cara:

- a. Menghubungi bagian pengusul untuk segera melengkapi kekurangan dokumen sebelum melakukan verifikasi lebih lanjut.
- b. Meminta ulang dokumen yang lebih jelas, atau jika perlu, meminta salinan asli agar proses pemeriksaan berjalan lancar.
- c. Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis kegiatan dan membagi tugas secara merata agar pekerjaan selesai lebih cepat.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas disarankan kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan agar:

1. Pertugas diharapkan lebih teliti dalam memeriksa kelengkapan dan kebenaran dalam dokumen SPJ, agar tidak terjadi kekeliruan maupun keterlambatan proses selanjutnya.
2. Disarankan agar pengguna atau sistem digital lebih dimaksimalkan untuk mempermudah pencatatan, verifikasi, dan pelaporan, sehingga meminimalisir kesalahan manual.
3. Adapun Saran untuk Ketua STIA Amuntai adalah agar tetap melaksanakan adanya kegiatan magang ini karena bisa menambah ilmu dan wawasan bagi mahasiswa khususnya untuk didunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Magang 2026. 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.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Pemerintah Kabupaten Balangan

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

NIK. 198910252018 1 030

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 keuangan 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 : Lina Haida
NPM : 2023346
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH
BULAN : Juni 2026

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

Paringin Selatan, 30 Juni 2026

Pembimbing


Erwindra Randy, SAP
Penata Muka (U/g)
NIP.19850423-200903 1 003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Lina Haida
 NPM : 2023346
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026					Final Test
5	Selasa, 07 Juli 2026					Final Test
6	Rabu, 08 Juli 2026					Final Test
7	Kamis, 09 Juli 2026					Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.45		16.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		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	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	<i>[Signature]</i>	11.00	<i>[Signature]</i>	Hadir

Paringin Selatan, 31 Juli 2026



Erwindra Randy S.A.P.
 Penata Muda (MIA)
 NIP.19850423-200903 1 003

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Lina Haida
 NPM : 2023346
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH
 BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	07.45		16.30		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.10		16.30		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		17.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.40		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
11	Senin , 17 Agustus 2026	07.55		11.45		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.05		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, 21 Agustus 2026

Pembina



Erwindra Randy S.A.P

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 : Lina Haida
NPM : 2023346
Program Studi : Administrasi Publik
Instansi Magang : Sekretariat Daerah Kab.Balangan
Minggu Ke : 1 (Satu)
Periode : 22 – 26 Juni 2026

A. Ringkasan Kegiatan Mingguan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Hasil Kegiatan
1.	Senin, 22 Juni 2026	1. Mengikuti apel pagi senin bersama pegawai 2. menerima dan mempelajari berkas SPJ yang baru masuk.	Memahami tata tertib kerja di instansi serta mengetahui jenis-jenis dokumen SPJ yang akan diverifikasi.
2.	Selasa, 23 Juni 2026	1. Melakukan verifikasi SPJ perjalanan dinas Wakil Bupati dengan 2. Memeriksa kelengkapan dokumen.	Mampu memahami tahapan awal verifikasi SPJ dan memastikan dokumen perjalanan dinas telah lengkap.
3.	Rabu, 24 Juni 2026	1. Memverifikasi dokumen pendukung SPJ seperti nota, invoice, tiket perjalanan, dan bukti pembayaran lainnya. 2. Memberikan catatan koreksi bila ada yang kurang	Memastikan seluruh dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.	Kamis, 25 Juni 2026	1. Mengisi checklist verifikasi SPJ sesuai format yang berlaku di bagian keuangan. 2. Menyortir berkas berdasarkan kategori	Mampu melakukan pencatatan hasil pemeriksaan dokumen secara sistematis sesuai prosedur yang berlaku.
5.	Jumat, 26 Juni 2026	1. Mengecek kesesuaian nominal, kode rekening 2. melakukan penomoran dan penyusunan berkas SPJ.	Berkas SPJ tersusun dengan rapi dan siap diproses pada tahap administrasi berikutnya.

B. Capaian Mingguan

1. Memahami proses administrasi dan alur verifikasi Surat Pertanggung jawaban (SPJ) di Bagian Keuangan.
2. Mampu memeriksa kelengkapan dokumen pendukung SPJ sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mampu melakukan pengecekan kesesuaian nominal, kode rekening, serta membantu penomoran dan penyusunan berkas SPJ.
4. Menambah pemahaman mengenai administrasi keuangan pemerintah daerah dan pentingnya ketelitian dalam proses verifikasi dokumen.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Belum memahami secara menyeluruh mekanisme dan prosedur verifikasi SPJ.
2. Masih memerlukan bimbingan dalam memahami kode rekening dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
3. Membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan sistem administrasi dan alur kerja di Bagian Keuangan.

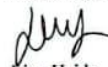
D. Solusi yang Dilakukan

1. Mempelajari format dan ketentuan penyusunan SPJ melalui arahan dari pembimbing lapangan.
2. Bertanya kepada staf mengenai prosedur verifikasi serta fungsi setiap dokumen pendukung SPJ.
3. Mencatat setiap tahapan pekerjaan sebagai bahan pembelajaran agar dapat bekerja lebih mandiri pada minggu berikutnya.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Membantu proses verifikasi SPJ secara lebih mandiri di bawah pengawasan pembimbing.
2. Meningkatkan ketelitian dalam pemeriksaan dokumen dan pencocokan data SPJ.
3. Mempelajari lebih dalam administrasi keuangan daerah, khususnya terkait pertanggungjawaban belanja dan pengarsipan dokumen keuangan.

Mahasiswa magang



Lina Haida
NPM 2023346

Mengetahui
Instruktur Lapangan



Erwindra Raniy, S.P.
Penata Muda (IH-4)
NIP. 19850423-2009031-003



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 : Lina Haida
NPM : 2023346
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. Apel pagi 2. Menyerahkan SPJ ke bagian penomoran BKU 3. Mengecek kesesuaian nominal 4. kode dalam SPJ dan Penomoran berkas	Mengikuti apel pagi dan memahami proses penyerahan serta penomoran berkas SPJ. Melakukan pengecekan kesesuaian nominal dan kode pada dokumen SPJ agar sesuai dengan berkas yang telah dinomori.
2.	Selasa, 30 Juni 2026	1. Verifikasi SPJ perjalanan dinas 2. Verifikasi SPJ LS HIBAH 3. Verifikasi SPJ LS makan dan minum untuk rapat	Mengetahui dan mempraktikkan proses pemeriksaan kelengkapan serta kesesuaian dokumen pada beberapa jenis SPJ, yaitu perjalanan dinas, hibah, dan belanja makan dan minum rapat.
3.	Rabu, 01 Juli 2026	1. Melanjutkan SPJ yang tersisa 2. Pengecekan SPJ yang bermasalah 3. TTD penerima SPJ	Menyelesaikan proses verifikasi SPJ yang masih tersisa dan mengidentifikasi dokumen yang perlu diperbaiki atau dilengkapi. Selain itu, melengkapi dokumen dengan tanda tangan penerima SPJ.

4.	Kamis, 02 Juli 2026	1. Menerima SPJ baru perjalanan dinas Luar Daerah 2. Verifikasi SPJ Bupati (Perjalanan Dinas Luar Daerah) 3. Meminta paraf dan acc SPJ untuk dicairkan 4. Mengisi checklist verifikasi pada surat kendali SPJ.	Memahami proses penerimaan dan pemeriksaan SPJ perjalanan dinas luar daerah, termasuk SPJ perjalanan dinas Bupati. Mengetahui tahapan pemberian paraf, persetujuan, serta pengisian checklist sebagai bagian dari proses pengendalian dan verifikasi SPJ.
5.	Jumat, 03 Juli 2026	1. Melanjutkan Verifikasi SPJ yang tersisa 2. Menyimpan arsip SPJ	Menyelesaikan verifikasi beberapa SPJ yang masih tersisa serta melakukan penyimpanan dan pengarsipan dokumen SPJ agar tertata dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan.

B. Capaian Mingguan

1. Memahami alur penerimaan dan verifikasi SPJ pada Bagian Keuangan.
2. Mampu memeriksa nominal, kode rekening, dan kelengkapan dokumen SPJ.
3. Memahami verifikasi SPJ perjalanan dinas, hibah, serta makan dan minum rapat.
4. Memahami proses paraf, ACC, checklist verifikasi, dan pengarsipan SPJ.
5. Meningkatkan ketelitian dan tanggung jawab dalam administrasi keuangan.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih belum memahami seluruh jenis dan format SPJ.
2. Masih mengalami kesulitan dalam memahami kode rekening dan kelengkapan dokumen.
3. Beberapa SPJ masih ditemukan kekurangan atau ketidaksesuaian.
4. Masih menyesuaikan diri dengan alur kerja dan sistem administrasi Bagian Keuangan.

D. Solusi yang Dilakukan

1. Mempelajari format dan ketentuan SPJ melalui arahan pembimbing.
2. Bertanya kepada staf mengenai kode rekening dan kelengkapan dokumen.

3. Melakukan pengecekan dokumen secara teliti dan bertahap.
4. Mencatat kekurangan SPJ dan mengikuti arahan dalam proses perbaikannya.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan verifikasi dan pemeriksaan kelengkapan SPJ.
2. Meningkatkan ketelitian dalam pengecekan nominal dan kode rekening.
3. Membantu penyelesaian, checklist, dan pengarsipan SPJ.
4. Meningkatkan pemahaman dan kemandirian dalam administrasi keuangan.

Mahasiswa magang



Lina Haida
NPM 2023346

Mengajar
Instruktur Lapangan



Erwindra Randes S. A.P.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19850421 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 : Lina Haida
NPM : 2023346
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	1. Final Test	
2.	Selasa, 07 Juli 2026	1. Final Test	
3.	Rabu, 08 Juli 2026	1. Final Test	
4.	Kamis, 09 Juli 2026	1. Final Test	
5.	Jumat, 10 Juli 2026	Menverifikasi Berkas yang tersisa dan merekap lagi	Menyelesaikan pekerjaan secara teliti dan rapi

B. Capaian Mingguan

1. Menuntaskan Verivikasi berkas yang masih tersisa sehingga proses administrasi berjalan lebih tertib dan akurat.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Banyaknya jumlah berkas yang masuk sehingga membutuhkan pengelolaan waktu yang baik.

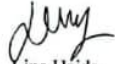
D. Solusi yang Dilakukan

1. Menyusun prioritas pekerjaan agar proses verifikasi dapat diselesaikan tepat waktu.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Mengikuti apel pagi serta kegiatan rutin di lingkungan SKPD sesuai jadwal.

Mahasiswa magang



Lina Haida
NPM 2023346



Mengajar
Instruktur
Erwindi Randy S. AP
Penata Muda (Hra)
NIP. 19850125200903 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 : Lina Haida
NPM : 2023346
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	Apel Pagi Menyerahkan SPJ yang sudah dicek dan di kembalikan ke bagian-bagian Konsultasi dengan atasan tentang verifikasi SPJ Verifikasi SPJ BOP dana bantuan dari pemerintah	Mengikuti apel pagi dan memahami proses pengembalian SPJ kepada bagian terkait. Mendapatkan arahan dari atasan mengenai proses verifikasi serta melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen SPJ BOP.
2.	Selasa, 14 Juli 2026	Verifikasi SPJ BOP Verifikasi Gaji bulan juli	Melakukan pemeriksaan terhadap SPJ BOP dan dokumen gaji bulan Juli untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data sebelum diproses lebih lanjut.
3.	Rabu, 15 Juli 2026	Konsultasi hasil verifikasi dengan atasan Penandatanganan kwitansi oleh (KABAG) Kepala Bagian Umum	Memperoleh arahan dan koreksi dari atasan terhadap hasil verifikasi. Membantu proses penandatanganan kwitansi serta melakukan pemeriksaan SPJ perjalanan

		Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah Pengembalian SPJ yang bermasalah	dinas luar daerah. SPJ yang belum sesuai dikembalikan kepada bagian terkait untuk diperbaiki.
4.	Kamis, 16 Juli 2026	Verifikasi SPJ Perjalan Dinas Luar Daerah Verifikasi SPJ BBM Wakil Bupati Verifikasi SPJ BOP	Melakukan verifikasi beberapa jenis SPJ dengan memeriksa kelengkapan dokumen, kesesuaian data, dan nominal yang tercantum dalam SPJ. Kegiatan ini menambah pemahaman mengenai berbagai jenis pertanggungjawaban keuangan.
5.	Jumat, 17 Juli 2026	Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah Pengembalian SPJ tidak lengkap	Melanjutkan pemeriksaan SPJ perjalanan dinas luar daerah dan mengidentifikasi dokumen yang belum lengkap. SPJ yang belum memenuhi kelengkapan dikembalikan kepada bagian terkait untuk dilengkapi.

B. Capaian Mingguan

1. Memahami proses verifikasi SPJ BOP, gaji, perjalanan dinas luar daerah, dan BBM Wakil Bupati.
2. Mampu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen SPJ.
3. Memahami proses konsultasi hasil verifikasi, penandatanganan kwitansi, serta pengembalian SPJ yang bermasalah.
4. Meningkatkan ketelitian dalam melakukan pemeriksaan dokumen administrasi keuangan.

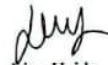
C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih terdapat beberapa dokumen SPJ yang belum lengkap atau mengalami kesalahan.
2. Masih membutuhkan bimbingan dalam memahami beberapa jenis dan kelengkapan dokumen SPJ.
3. Membutuhkan ketelitian dalam memeriksa berbagai jenis SPJ dengan format yang berbeda.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Membantu proses verifikasi SPJ secara lebih mandiri di bawah pengawasan pembimbing.
2. Meningkatkan ketelitian dalam pemeriksaan dokumen dan pencocokan data SPJ.
3. Mempelajari lebih dalam administrasi keuangan daerah, khususnya terkait pertanggungjawaban belanja dan pengarsipan dokumen keuangan.

Mahasiswa magang



Lina Haida
NPM 2023346

Mengetahui
Instruktur Lapangan



Erwindra Raniy, S.P.
Penata Muda (IH-4)
NIP. 19850423-2009031-003



**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 : Lina Haida
NPM : 2023346
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. Apel pagi 2. Verifikasi SPJ dalam Daerah 3. Konfirmasi Kekurangan Berkas 4. Menyerahkan SPJ yang selesai di verifikasi ke bagian terkait	Mengikuti apel pagi dan melakukan verifikasi SPJ perjalanan dalam daerah. Ditemukan beberapa kekurangan berkas yang kemudian dikonfirmasi kepada bagian terkait. SPJ yang telah lengkap dan selesai diverifikasi diserahkan untuk diproses lebih lanjut.
2.	Selasa, 21 Juli 2026	1. Verifikasi SPJ Bimtek 2. Cek pajak dan bukti transfer 3. Koreksi data transpot	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian SPJ Bimtek, termasuk mengecek pajak dan bukti transfer. Selain itu, dilakukan koreksi terhadap data transportasi yang belum sesuai.
3.	Rabu, 22 Juli 2026	1. Verifikasi SPJ Monitoring ke Kecamatan	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen pada SPJ kegiatan monitoring ke

		2. Verifikasi SPJ LS makan dan minum untuk rapat 3. Verifikasi SPJ jasa laundry	kecamatan, belanja makan dan minum rapat, serta jasa laundry. Kegiatan ini memberikan pemahaman mengenai pemeriksaan berbagai jenis belanja dalam SPJ.
4.	Kamis, 23 Juli 2026	1. Verifikasi SPJ Service mobil 2. Verifikasi SPJ Narasumber dan Moderator 3. Arsip dokumen fisik SPJ 4. Ceklis surat kendali	Melakukan verifikasi terhadap SPJ service mobil serta SPJ narasumber dan moderator. Setelah proses verifikasi, dokumen fisik diarsipkan dan checklist pada surat kendali diisi sebagai bagian dari proses pengendalian dokumen.
5.	Jumat, 24 Juli 2026	1. Verifikasi SPJ Jasa sound sistem 2. Verifikasi SPJ jasa pasang baliho	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen SPJ jasa sound system dan jasa pemasangan baliho sebagai bagian dari proses pertanggungjawaban administrasi keuangan.

B. Capaian Mingguan

- Memahami proses verifikasi berbagai jenis SPJ, mulai dari pemeriksaan kelengkapan dokumen hingga penyerahan kepada bagian terkait.
- Mampu melakukan pengecekan pajak, bukti transfer, data transportasi, serta kelengkapan dokumen pendukung SPJ.
- Memahami proses pengarsipan dokumen fisik dan pengisian checklist pada surat kendali SPJ.
- Meningkatkan ketelitian dalam memeriksa kesesuaian data dan dokumen administrasi keuangan.

C. Kendala yang Dihadapi

- Masih terdapat SPJ yang belum lengkap sehingga perlu dikonfirmasi kepada bagian terkait.
- Masih membutuhkan bimbingan dalam memahami beberapa jenis dokumen pendukung SPJ.

3. Ditemukan beberapa data yang belum sesuai sehingga perlu dilakukan koreksi sebelum SPJ diproses.

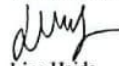
D. Solusi yang Dilakukan

1. Mengonfirmasi kekurangan dokumen kepada bagian terkait untuk segera dilengkapi.
2. Berkonsultasi dengan staf atau pembimbing apabila terdapat dokumen atau data yang belum dipahami.
3. Melakukan pengecekan dan koreksi kembali terhadap data sebelum SPJ diselesaikan.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan verifikasi SPJ yang masuk dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung.
2. Meningkatkan ketelitian dalam mengecek nominal, pajak, bukti transfer, dan data pada SPJ.
3. Membantu proses pengarsipan dan checklist dokumen SPJ yang telah selesai diverifikasi.
4. Meningkatkan pemahaman mengenai alur administrasi dan pertanggungjawaban keuangan pada Bagian Keuangan.

Mahasiswa magang



Lina Haida
NPM 2023346

Mengetahui
Instruktur Lapangan



Erwinings Randusari
Penata Muda (II/a)
NIP. 19850425 260903 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 : Lina Haida
NPM : 2023346
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. Apel pagi 2. Cek kesalahan penulisan taggal 3. Tanda tangan ulang Kepala Bidang 4. Verifikasi SPJ BOP	Kesalahan penulisan diperbaiki, dokumen disahkan kembali, dan SPJ BOP diverifikasi.
2.	Selasa, 28 Juli 2026	1. Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah 2. Pengembalian SPJ tidak lengkap 3. Pemeriksaan tiket dan nota hotel	SPJ diperiksa dan dokumen yang belum lengkap dikembalikan untuk diperbaiki.
3.	Rabu, 29 Juli 2026	1. Verifikasi SPJ Bimtek dan Sosialisasi 2. Pemeriksaan bukti pembayaran hotel 3. Verifikasi SPJ ATK	Kelengkapan dan kesesuaian dokumen serta bukti pembayaran telah diperiksa.
4.	Kamis, 30 Juli 2026	1. Verifikasi SPJ LS Belanja pakan natura 2. Verifikasi SPJ Service mobil 3. Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas LuarDaerah	SPJ diperiksa dan dokumen yang telah diverifikasi dilakukan penomoran.

		4. Penomoran SPJ	
5.	Jumat, 31 Juli 2026	1. Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah 2. Pengembalian SPJ yang kurang lengkap	SPJ diperiksa dan dokumen yang belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.

B. Capaian Mingguan

1. Memahami proses verifikasi dan penomoran SPJ.
2. Mampu memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung.
3. Meningkatkan ketelitian dalam pekerjaan administrasi keuangan.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih ditemukan SPJ yang belum lengkap.
2. Terdapat kesalahan penulisan dan data pada beberapa dokumen.
3. Beberapa jenis SPJ masih memerlukan arahan dari pegawai.

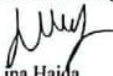
D. Solusi yang Dilakukan

1. Memeriksa kembali dokumen secara teliti.
2. Mengembalikan SPJ yang belum lengkap untuk diperbaiki.
3. Meminta arahan pegawai jika terdapat dokumen yang belum dipahami.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan verifikasi SPJ dan pemeriksaan dokumen pendukung.
2. Membantu memperbaiki dan melengkapi dokumen yang masih terdapat kesalahan.
3. Melanjutkan penomoran dan penataan SPJ yang telah diverifikasi.
4. Meningkatkan ketelitian dan pemahaman dalam administrasi pertanggungjawaban keuangan.

Mahasiswa magang


Lina Haida
NPM 2023346

Mengetahui
Instruktur Lapangan


Erwindra Radey, S.A.P.
Penata Muda Pertama
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 : Lina Haida
NPM : 2023346
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. Apel pagi 2. Penomoran semua SPJ 3. Verifikasi SPJ tagihan listrik	SPJ telah diberi nomor dan tagihan listrik diperiksa kelengkapan serta kesesuaiannya.
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Verifikasi SPJ perjalanan dinas Luar Daerah 2. Verifikasi SPJ BOP	SPJ diperiksa dan disesuaikan dengan dokumen pendukung.
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Verifikasi makan dan minum untuk rapat 2. Entry SPJ	Dokumen makan dan minum rapat diverifikasi dan data SPJ berhasil dientri.
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	1. Tanda tangan penerimaan SPJ 2. Verifikasi SPJ Service Mobil	Dokumen penerimaan SPJ ditandatangani dan SPJ servis mobil diperiksa.
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	1. Menenerima SPJ baru 2. Verifikasi SPJ Wakil Bupati (Perjalanan Dinas)	SPJ baru diterima dan SPJ perjalanan dinas diperiksa kelengkapan serta kesesuaiannya.

B. Capaian Mingguan

1. Memahami proses penerimaan, penomoran, entry, dan verifikasi SPJ.
2. Mampu memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen SPJ.
3. Meningkatkan ketelitian dalam administrasi pertanggungjawaban keuangan.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Masih terdapat dokumen SPJ yang perlu diperiksa secara lebih teliti.
2. Beberapa dokumen memerlukan penyesuaian dengan bukti pendukung.
3. Proses verifikasi membutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan.

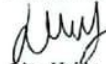
D. Solusi yang Dilakukan

1. Memeriksa dokumen dan bukti pendukung secara teliti.
2. Melakukan pengecekan ulang terhadap data SPJ sebelum diproses.
3. Meminta arahan pegawai apabila terdapat dokumen yang belum dipahami.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan penerimaan dan verifikasi SPJ.
2. Melakukan entry dan penomoran SPJ yang telah diperiksa.
3. Memeriksa kelengkapan dokumen dan bukti pendukung SPJ.
4. Meningkatkan ketelitian dan pemahaman dalam proses administrasi SPJ.

Mahasiswa magang


Lina Haida
NPM 2023346

Mengetahui
Instruktur Lapangan

Erwinda 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 : Lina Haida
NPM : 2023346
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. Apel pagi 2. Verifikasi SPJ yang tersisa 3. Verifikasi SPJ Mobil Tahanan	SPJ yang tersisa dan SPJ Mobil Tahanan telah diperiksa kelengkapan serta kesesuaiannya.
2.	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Menerima SPJ baru Perjalanan Dinas 2. Menerima SPJ LS	SPJ baru telah diterima dan dicatat untuk proses pemeriksaan lebih lanjut.
3.	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Verifikasi Perjalanan Dinas dalam Daerah 2. Verifikasi SPJ Tagihan WIFI	Dokumen perjalanan dinas dan tagihan WiFi telah diperiksa dan disesuaikan dengan bukti pendukung.
4.	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Verifikasi LS makan minum untuk rapat 2. Verifikasi SPJ Tenaga kebersihan (bekas acara)	Dokumen telah diperiksa untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian pertanggungjawaban.
5.	Jumat, 14 Agustus 2026	1. Verifikasi SPJ LS Hibah 2. Penomoran SPJ yang sudah dicek	SPJ hibah dan tagihan air telah diverifikasi, sedangkan SPJ yang selesai

		3. Verifikasi SPJ tagihan air	diperiksa nomor.	telah	diberi
--	--	-------------------------------	---------------------	-------	--------

B. Capaian Mingguan

1. Mampu melakukan penerimaan dan verifikasi berbagai jenis SPJ.
2. Mampu memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan bukti pendukung.
3. Mampu melakukan penomoran SPJ yang telah selesai diverifikasi.
4. Meningkatkan ketelitian dan pemahaman dalam administrasi pertanggungjawaban keuangan.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Terdapat beberapa dokumen SPJ yang membutuhkan pemeriksaan lebih teliti.
2. Beberapa dokumen perlu disesuaikan dengan bukti pendukungnya.
3. Banyaknya jenis SPJ memerlukan ketelitian dalam proses pemeriksaan.

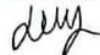
D. Solusi yang Dilakukan

1. Memeriksa kembali kelengkapan dan kesesuaian setiap dokumen.
2. Melakukan pengecekan bukti pendukung sebelum SPJ diproses.
3. Berkonsultasi dengan pegawai apabila terdapat dokumen yang belum dipahami.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan penerimaan dan verifikasi SPJ.
2. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan bukti pendukung.
3. Melakukan penomoran dan penataan SPJ yang telah selesai diverifikasi.
4. Meningkatkan ketelitian dan pemahaman dalam proses administrasi SPJ.

Mahasiswa magang



Lina Haida
NPM 2023346

Mengajar
Instruktur Lapangan

Erwinandra 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 : Lina Haida
NPM : 2023346
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 HUT RI ke-81 di Halaman Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan 2. membagi snack, nasi kotak ke undangan VIP	Upacara terlaksana dengan tertib dan pembagian konsumsi kepada undangan VIP berjalan dengan baik.
2.	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah 2. Pengecekan SPJ Bermasalah	SPJ diperiksa dan dokumen yang bermasalah diidentifikasi untuk dilakukan perbaikan.
3.	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Melakukan pengecekan fisik dokumen pendukung 2. Memberikan catatan koreksi bila ada kekeliruan	Dokumen pendukung diperiksa dan kekeliruan yang ditemukan diberikan catatan untuk diperbaiki.
4.	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Penyelesaian berkas yang tertunda 2. Merapikan arsip verifikasi	Berkas tertunda diselesaikan, arsip ditata, dan SPJ yang belum

		3. Menyimpan SPJ untuk di lanjutkan besok	selesai disimpan untuk proses berikutnya.
5.	Jumat, 21 Agustus 2026	1. Melakukan Verifikasi dokumen baru 2. Verifikasi SPJ LS 3. Verifikasi SPJ Dana Hibah 4. Menyerahkan berkas SPJ yang sudah lengkap dan benar untuk di cairkan	Dokumen dan SPJ telah diverifikasi, sedangkan berkas yang lengkap dan benar diserahkan untuk proses pencairan.

B. Capaian Mingguan

1. Mampu melakukan verifikasi dan pengecekan berbagai dokumen SPJ.
2. Mampu mengidentifikasi kesalahan dan memberikan catatan koreksi pada dokumen.
3. Mampu menata arsip dan menyelesaikan berkas yang tertunda.
4. Memahami proses penyelesaian SPJ hingga tahap pengajuan pencairan.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Ditemukan beberapa SPJ yang bermasalah atau belum sesuai dengan dokumen pendukung.
2. Terdapat kekeliruan pada beberapa dokumen yang memerlukan koreksi.
3. Beberapa berkas membutuhkan waktu lebih lama untuk diselesaikan karena harus dilengkapi atau diperbaiki.

D. Solusi yang Dilakukan

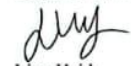
1. Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen dan bukti pendukung.
2. Memberikan catatan koreksi pada dokumen yang masih terdapat kekeliruan.
3. Menyelesaikan dan merapikan berkas secara bertahap sesuai prioritas.
4. Berkonsultasi dengan pegawai apabila terdapat dokumen yang memerlukan penjelasan.

E. Rencana Kegiatan Minggu Berikutnya

1. Melanjutkan verifikasi SPJ dan dokumen pendukung.
2. Menyelesaikan SPJ yang masih tertunda atau memerlukan perbaikan.
3. Melakukan penataan dan pengarsipan dokumen yang telah selesai diverifikasi.

4. Membantu proses penyelesaian SPJ hingga tahap pencairan.

Mahasiswa magang



Lina Haida
NPM 2023346

Mengetahui
Instruktur Lapangan



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

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



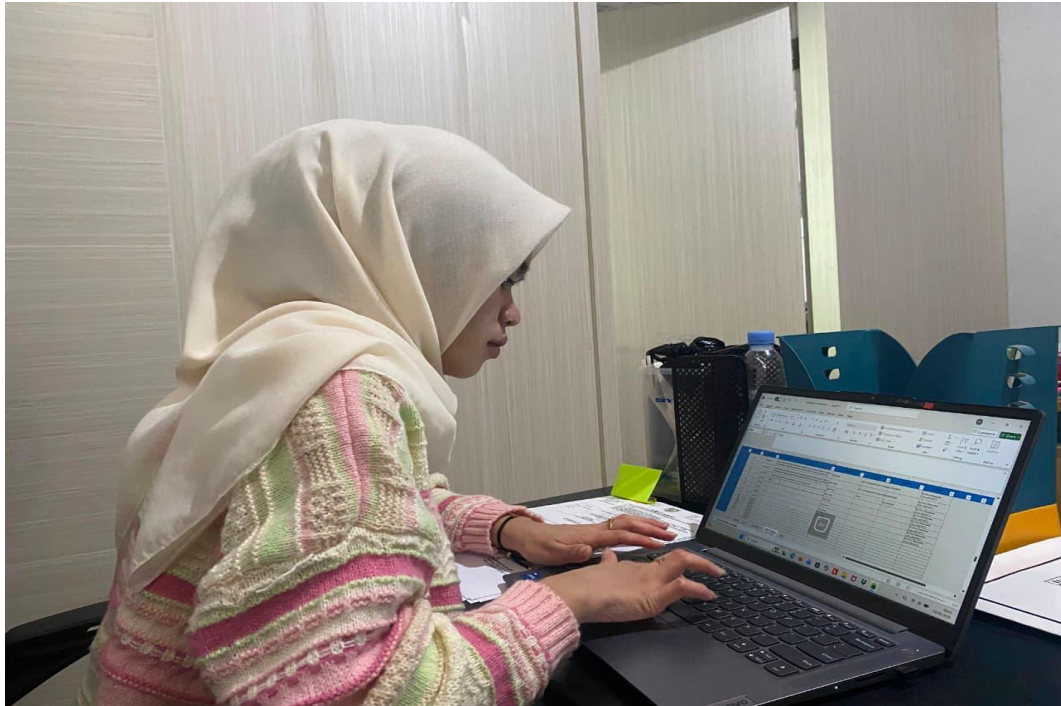
Kegiatan : Melakukan verifikasi SPJ LS makan dan minum untuk rapat



Kegiatan : Menyimpan arsip SPJ yang sudah dan belum diverifikasi



Kegiatan : Melakukan Verifikasi SPJ yang tersisa



Kegiatan : Melakukan Penomoran SPJ yang sudah dicek



Kegiatan : Verifikasi SPJ BOP dana bantuan dari pemerintah



Kegiatan : Pengembalian SPJ yang bermasalah



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.



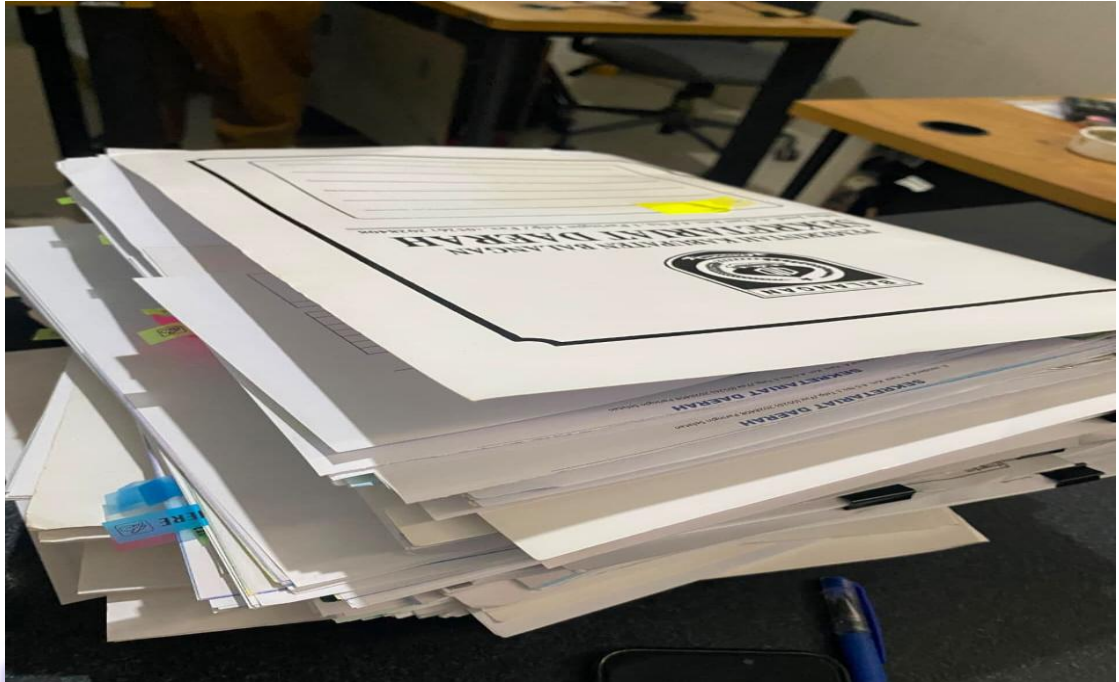
Kegiatan : Melakukan Verifikasi dokumen baru



Kegiatan : Verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Pemeriksaan bukti pembayaran hotel



Kegiatan : Melakukan Verifikasi SPJ dalam Daerah



Kegiatan : Melakukan pengecekan pajak dan bukti transfer



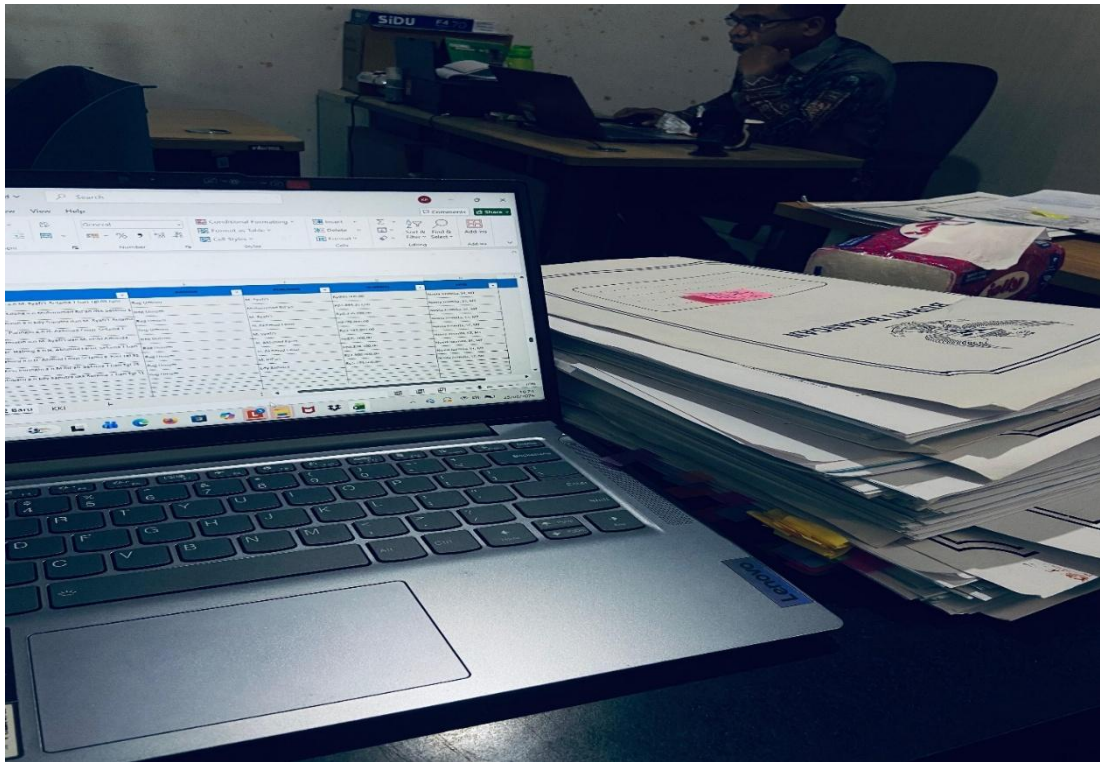
Kegiatan : Pengembalian SPJ yang kurang lengkap



Kegiatan : Verifikasi SPJ Service Mobil



Kegiatan : Menverifikasi Berkas yang tersisa dan merekap kembali



Keterangan : Penjemputan oleh dosen pembimbing.

