

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG PENYEDIAAN PENGEMBANGAN PRASARANA DAN
PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI SARANA PADA DINAS
KETAHANAN PANGAN PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BALANGAN



OLEH :
NAYLA ANDINA AISYA PUTRI
NPM : 2023419

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2025/2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG PENYEDIAAN PENGEMBANGAN PRASARANA DAN
PENYULUHAN PERTANIAN SEKSI SARANA
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BALANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata
Kuliah Praktik Magang



OLEH:
NAYLA ANDINA AISYA PUTRI
NPM : 2023419

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2025/2026

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

Oleh:

NAYLA ANDINA AISYA PUTRI

NPM : 2023419

Menyetujui:
Pembimbing I


Yulianti, SP. MP
NIP. 19830424 200803 2 001

Menyetujui:
Pembimbing II


Lily Misliani, S.Sos, M.A.
NUPTK. 3663773674230212

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201409 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun berdasarkan Hasil Praktek Magang pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Pelaksanaan praktek administrasi dimaksudkan agar memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa Tujuannya untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Praktek Magang.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, khususnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Rizkianor Fauzi, SP, MH selaku kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A., selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
4. Ibu Yulianti, SP. MP, pembimbing I selaku Kepala Bidang Penyediaan Pengembangan Prasarana dan Penyuluh Pertanian atas segala arahan, inspirasi, dan motivasinya kepada penulis.

5. Ibu Lily Misliani, S.Sos, M.A. selaku dosen pembimbing II dalam praktik magang atas segala bimbingan, arahan, dan motivasinya kepada penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
6. Dan kedua Orang tua maupun keluarga yang mendukung baik moral maupun materil dalam penyelesaian laporan ini, serta semua pihak yang terkait dan turut memberikan saran dan pendapatnya, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian tugas laporan praktik magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini.

Balangan, 21 Agustus 2026
Penulis

Nayla Andina Aisya Putri

STIA AMUNTAI

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi Magang dan Uraian Tugas.....	6
D. Data Kepegawaian.....	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Uraian Kegiatan Magang	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	23
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran	27
DAFTAR PUSTAKA.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai	19
Tabel 2.2 Jadwal Magang	21



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Peta Kabupaten Balangan.....	5
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Dan Perikanan Kabupaten Balangan.....	7



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran (1) : Surat Permohonan Izin Program Praktik Magang
- Lampiran (2) : Surat Balasan Program Praktik Magang
- Lampiran (3) : Daftar Hadir Pelaksanaan Program Praktik Magang
- Lampiran (4) : Agenda Harian Pelaksanaan Program Praktik Magang
- Lampiran (5) : Lembar Penilaian Laporan Magang
- Lampiran (6) : Lembar Penilaian Kerja Magang
- Lampiran (7) : Dokumentasi Kegiatan Program Praktik Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi STIA Amuntai sebagai lembaga yang menyelenggarakan pendidikan tingkat tinggi berusaha meningkatkan kualitas mahasiswanya. Khususnya dengan Jurusan Ilmu Administrasi Negara sangat mendorong mahasiswanya untuk meningkatkan pengetahuannya melalui magang, dan juga sebagai wadah mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik.

Melalui partisipasi dalam pelaksanaan magang yang dilakukan mahasiswa adalah terjun langsung di industri kerja. Dengan begitu diharapkan mahasiswa mendapatkan gambaran secara langsung mengenai kondisi dan situasi yang sesungguhnya terjadi didalam dunia kerja. Mahasiswa akan mengetahui apa saja yang menjadi daya tarik bagi instansi pemerintah sehingga mahasiswa dapat mengukur kemampuan yang dimilikinya dengan persyaratan yang dibutuhkan di dalam dunia kerja. Dengan mengetahui kemampuan diri masing-masing, mahasiswa dapat segera memperbaiki kualitas diri agar menjadi lebih kompetitif dan potensial.

Magang merupakan kegiatan yang wajib ditempuh mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang dilaksanakan pada Semester Enam, sekaligus merupakan usaha memperluas pengetahuan dan

pemikiran karena disadari bahwa pengetahuan yang diperoleh Mahasiswa/i dibangku kuliah belum memadai untuk bekal terjun ke lapangan kelak.

Dalam kegiatan praktik magang penulis memilih untuk melakukan praktik magang pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah dibidang penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, peyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan, keamanan pangan, sarana pertanian, prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian, penanggulangan bencana pertanian, perikanan tangkap dan perikanan budidaya serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

B. Ruang Lingkup Magang

Mahasiswa melakukan praktek magang pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. Di bidang Penyediaan Pengembangan Prasarana dan Penyuluh Pertanian selama 2 bulan yang dimulai dari tanggal 22 juni s/d 21 agustus 2026.

Jenis kegiatan yang dilakukan pada bidang Penyediaan Pengembangan Prasarana dan Penyuluh Pertanian adalah:

1. Membuat Surat Undangan di Aplikasi SRIKANDI
2. Membantu Scanning Berkas SPJ Perjalanan Dinas
3. Membantu Menyusun Berkas SPJ Untuk Arsip Dinas
4. Apel Pagi

5. Senam
6. Melakukan Perjalanan Dinas

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Tujuan dari Praktik Magang ini adalah:

- a. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkan dalam dunia kerja.
- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik, mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
- c. Memberikan pengalaman langsung dalam halnya dunia kerja dan pengelolaan administrasi, sehingga mampu mengidentifikasi usaha-usaha yang dapat dilakukan dalam menanggulangi hambatan dan pelaksanaan administrasi.

2. Manfaat Magang

Manfaat dari kegiatan praktik magang adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

- (1) Melatih keterampilan mahasiswa berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari jurusan administrasi STIA Amuntai.
- (2) Belajar mengenal praktik administrasi pada unit-unit kerja, baik dalam instansi pemerintah maupun swasta.

- (3) Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang tidak di peroleh dari pendidikan formal

b. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi

- (1) Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi pemerintah.
- (2) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan stakeholder.

c. Bagi Objek atau Instansi Pemerintah

- (1) Merealisasikan fungsi sosial dari instansi pemerintah.
- (2) Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi Pemerintah dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- (3) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi pemerintah dengan Lembaga Perguruan Tinggi.



BAB II

GAMBARAN UMUM

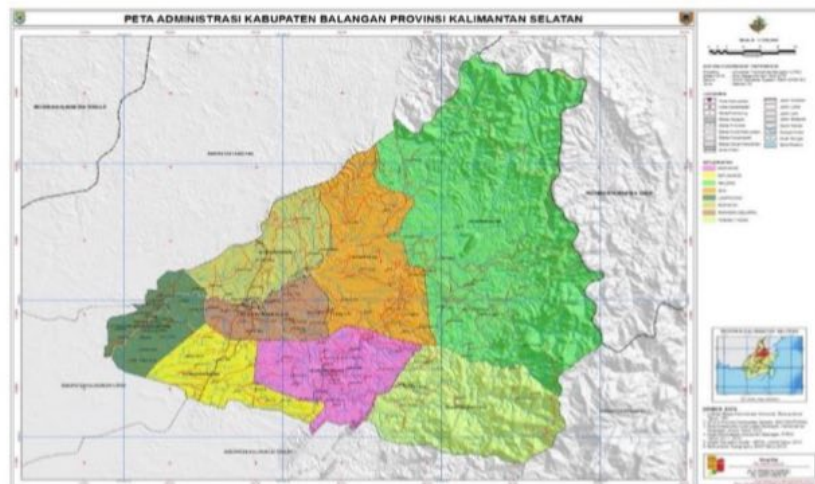
A. Lokasi Magang

Lokasi tempat praktik magang adalah Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan yang beralamat di Jalan Jenderal A. Yani, Km. 4,5, Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71618.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan berada di wilayah utara Provinsi Kalimantan Selatan, yang secara geografis terletak antara $114^{\circ} 50'24''$ sampai dengan $115^{\circ} 50'24''$ Bujur Timur dan $2^{\circ} 01'37''$ sampai dengan $2^{\circ} 35'58''$ Lintang Selatan. Kabupaten Balangan mempunyai luas wilayah $328,83 \text{ KM}^2$, yang terbagi atas 8 Kecamatan, dan 159 Desa.

Gambar 2.1
Peta Wilayah Kabupaten Balangan



(Sumber Data: <https://petatematikindo.wordpress.com/> 2026)

Adapun Batas Wilayah Kabupaten Balangan Sebagai Berikut:

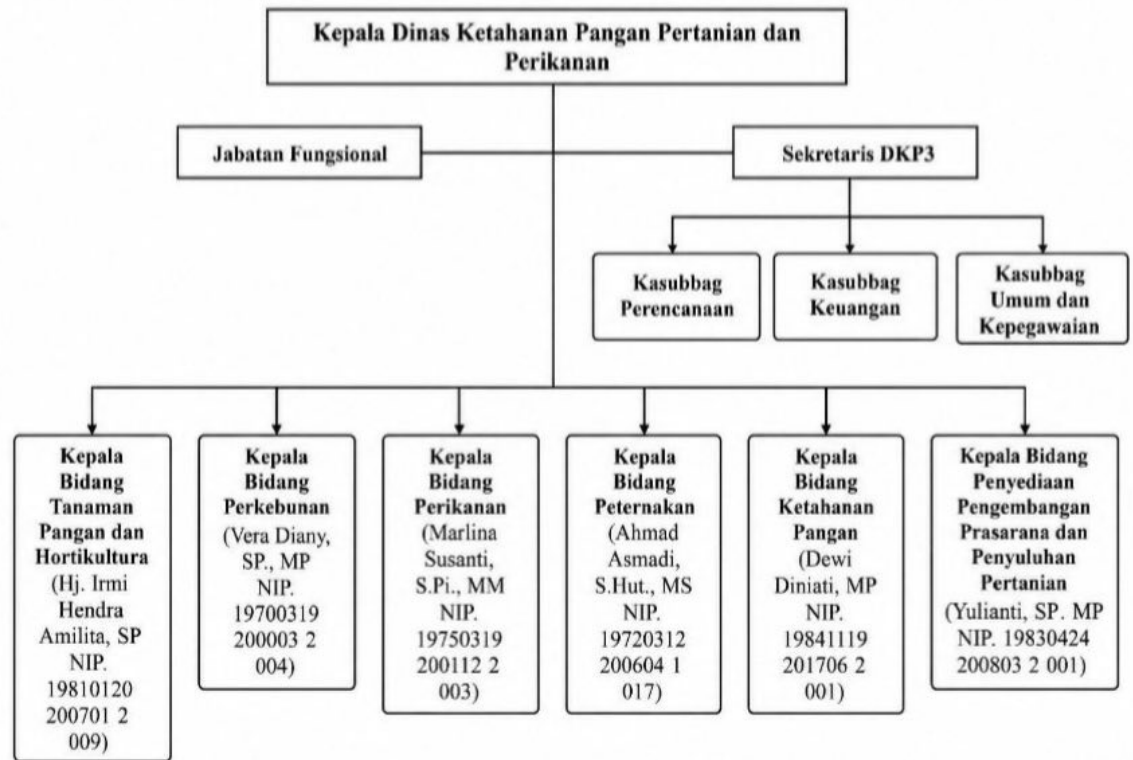
1. Sebelah Utara : Kabupaten Tabalong
2. Sebelah Timur : Kabupaten Pasir dan Kabupaten Kotabaru
3. Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah
4. Sebelah Barat : Kabupaten Hulu Sungai Utara

C. Struktur Organisasi Magang dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Dalam memenuhi tugas dan fungsinya Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan mempunyai struktur organisasi agar jelas bagian dan tugasnya masing-masing. Tujuan pembentukan struktur organisasi adalah untuk mengetahui wewenang dan tanggung jawab dalam pelaksanaan operasional baik secara administratif maupun struktural pada masing-masing bagian, dengan demikian dapat tercipta mekanisme kerja yang baik dan proposional. Perumusan kebijakan teknis di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah. Adapun untuk struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar 2.2
Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
Kabupaten Balangan



(Sumber : Data Dinas Ketahanan Pangan Pertanian Dan Perikanan
Kabupaten Balangan 2026)

STIA AMUNTAI

2. Uraian Tugas

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

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

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

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

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

a. Sekretariat

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

1. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
2. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
3. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;

4. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
5. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
6. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Dinas; dan
7. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas.

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

1. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
2. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
3. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
4. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
5. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;

6. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
7. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
8. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

b. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

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

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

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

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

c. Bidang Peternakan

Bidang Peternakan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan penyediaan dan pengembangan sarana peternakan, usaha produksi dan pengolahan hasil peternakan, pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1). Bidang Peternakan mempunyai fungsi:

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

3. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

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

1. Menyusun kebijakan teknis penyediaan dan pengembangan sarana peternakan, usaha produksi dan pengolahan hasil peternakan, pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
2. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyediaan dan pengembangan sarana peternakan;
3. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan usaha produksi dan pengolahan hasil peternakan;
4. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

d. Bidang Perikanan

Bidang Perikanan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan pengelolaan budidaya dan tangkap, pengolahan pemasaran hasil perikanan, pemberdayaan dan pengawasan perikanan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1). Bidang Perikanan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan budidaya dan tangkap;

2. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengolahan pemasaran hasil perikanan; dan
3. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberdayaan dan pengawasan perikanan.

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

1. Menyusun kebijakan teknis pengelolaan budidaya dan tangkap, pengolahan pemasaran hasil perikanan, pemberdayaan dan pengawasan perikanan;
2. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan budidaya dan tangkap;
3. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengolahan pemasaran hasil perikanan;
4. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan dan pengawasan perikanan; dan
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

c. Bidang Perkebunan

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

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

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

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

f. Bidang Ketahanan Pangan

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan pengelolaan sumber daya ekonomi kedaulatan dan kemandirian pangan, peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, penanganan kerawanan dan pengawasan keamanan pangan. Untuk melaksanakan

tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan sumber daya ekonomi kedaulatan dan kemandirian pangan;
2. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat; dan
3. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penanganan kerawanan dan pengawasan keamanan pangan.

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

1. Menyusun kebijakan teknis pengelolaan sumber daya ekonomi kedaulatan dan kemandirian pangan, peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, penanganan kerawanan dan pengawasan keamanan pangan;
2. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan sumber daya ekonomi kedaulatan dan kemandirian pangan;
3. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat;

4. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penanganan kerawanan dan pengawasan keamanan pangan; dan
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

g. Bidang Penyediaan, Pengembangan Prasarana dan Penyuluhan Pertanian

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

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

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

1. Menyusun kebijakan teknis prasarana, sarana dan pengelolaan lahan pertanian, pembangunan prasarana pertanian, penyuluhan pertanian;
2. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan prasarana, sarana dan pengelolaan lahan pertanian;
3. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan prasarana pertanian;
4. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyuluhan pertanian; dan
5. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Data Kepegawaian

Untuk menjalankan struktur organisasi diperlukan pegawai yang menempati posisi yang dibebani tugas dan tanggung jawab. Adapun daftar nama-nama pegawai pemerintahan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan pada Bidang Penyediaan Pengembangan Prasarana dan Penyuluh Pertanian sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang dapat dilihat pada tabel 2.1 di bawah ini:

Tabel 2.1
Nama-nama Pegawai Bidang Penyediaan Pengembangan Prasarana
dan Penyuluhan Pertanian

NO	NAMA	JABATAN
1	Yulianti, SP.,MP	Kabid P5
2	Niel Hakiem, SP	JF Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Muda
3	Gunawan, SP	JF Penyuluh Pertanian Muda
4	Dony Adam, SP	Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Iriga
5	Rezki Indriani, A.Md	Analisis Program Pembangunan
6	Nina Rina Paulina, SE	Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan
7	Rini Hasmawati, S.Sos	Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan
8	Ahmad, S.Sos	Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan
9	Windy Rizani, S.Pi	Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan
10	Defky Septiani, S.AP	Staf Seksi Pembangunan
11	Rahmat Amin	Staf Seksi Pembangunan
12	Muhammad Alfianor	Staf Seksi Pembangunan
13	Mega Lismayanti	Staf Seksi Pembangunan
14	Risky Yanti, SP	Staf Seksi Pembangunan

15	Henni Utami Puteri, S.AK	Penata Layanan Operasional
16	Risky Awalia Rahman, S.AP	Penata Layanan Operasional
17	Ayu Maulidia, SE	Penata Layanan Operasional
18	Yunika Astuti, S.AP	Penata Layanan Operasional
19	Akhmad Zainuri, S.Sos	Penata Layanan Operasional
20	Rizka Damayanti	Operator Layanan Operasional
21	Fitra Riza Anshari	Staf P5
22	Khairullah	Staf P5
23	Diauz Siraz, ST	Staf P5
24	Nayla Andina Aisya Putri	Staf P5
25	Muhammad Rizal	Staf P5

*(Sumber : Data Dinas Ketahanan Pangan Pertanian Dan Perikanan
Kabupaten Balangan 2026)*



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

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

Tabel 2.2

Jadwal Magang

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

Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang adalah sebagai berikut :

1. Membuat Surat Undangan di Aplikasi SRIKANDI
2. Membantu Scanning Berkas SPJ Perjalanan Dinas
3. Membantu Menyusun Berkas SPJ Untuk Arsip Dinas
4. Apel Pagi
5. Senam
6. Melakukan Perjalanan Dinas

B. Uraian Kegiatan Magang

Berikut ini adalah uraian kegiatan yang diperoleh dalam praktek magang pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan:

1. Membuat Surat Undangan di Aplikasi SRIKANDI

Membantu membuat Surat Undangan melalui aplikasi SRIKANDI.

Kegiatan ini meliputi penyusunan konsep surat, pengisian data dan tujuan undangan, serta penyesuaian format surat sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Melalui tugas ini, penulis memperoleh pengalaman dalam pengelolaan surat secara digital serta memahami proses administrasi persuratan yang lebih tertib, efektif, dan efisien.

2. Membantu Scanning Berkas SPJ Perjalanan Dinas

Membantu melakukan scanning berkas SPJ perjalanan dinas dengan menggunakan perangkat scanner. Kegiatan ini dilakukan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital, memastikan hasil pemindaian jelas dan lengkap, serta memudahkan proses penyimpanan dan pengarsipan dokumen agar lebih tertata dan mudah ditemukan saat diperlukan.

3. Membantu Menyusun Berkas SPJ Untuk Arsip Dinas

Membantu Menyusun dan menata berkas SPJ untuk keperluan arsip dinas, Kegiatan ini dilakukan dengan mengelompokkan dokumen sesuai jenis dan urutannya agar berkas tersusun rapi, lengkap, serta mudah ditemukan dan digunakan Kembali Ketika diperlukan.

4. Apel Pagi

Penulis mengikuti kegiatan apel pagi yang dilaksanakan setiap pagi senin.

5. Senam

Penulis mengikuti kegiatan senam yang dilaksanakan setiap hari jum'at.

6. Melakukan Perjalanan Dinas

Penulis melakukan perjalanan dinas ke Banjarmasin untuk menghadiri rapat ekspose laporan akhir pemetaan LP2B selama 1 hari, berangkat tanggal 30 Juli dari Balangan sampai di tempat acara jam 09.00 pagi untuk melakukan registrasi peserta kemudian mengikuti acara dari jam 10.00 pagi sampai jam 12.00 siang, kemudian pulang ke Balangan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala kegiatan magang

Berdasarkan pengamatan penulis selama praktek magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan pada Bidang Penyediaan Pengembangan Prasarana dan Penyuluh Pertanian pada Dinas Ketahanan

Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, adapun kendala atau permasalahan tersebut antara lain:

- a. Koneksi internet yang lambat atau putus-putus menghambat akses ke sistem *online* dan sumber daya yang dibutuhkan.
- b. Bug atau *error* pada aplikasi SRIKANDI yang mengakibatkan pembuatan surat menjadi lambat.

2. Pemecahan kendala yang dihadapi

Sebagaimana telah disebutkan di atas mengenai kendala dan permasalahan yang dihadapi Bidang Penyediaan Pengembangan Prasarana dan Penyuluh Pertanian pada Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan maka dilakukan pemecahan masalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan akses internet cadangan (misalnya, *mobile hotspot*) sebagai alternatif saat koneksi utama bermasalah. Penambahan *Mbps* agar kelancaran kegiatan atau pembuatan laporan yang berhubungan dengan internet lebih baik dalam pelaksanaannya.
- b. Memastikan bahwa aplikasi yang digunakan selalu diperbarui ke versi terbaru yang lebih stabil. Menyediakan panduan *troubleshooting* dan pelatihan bagi mahasiswa magang agar mereka dapat menangani masalah teknis dengan cepat.
- c. *Meng-upgrade* perangkat keras komputer atau menyediakan komputer baru dengan spesifikasi yang memadai. Selain itu, memastikan *software* yang digunakan *up-to-date* dan membersihkan file-file yang tidak perlu untuk meningkatkan kinerja komputer.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan pada Bidang Penyediaan Pengembangan Prasarana dan Penyuluh Pertanian yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tujuan kegiatan ini dilaksanakan sebagai salah satu bentuk mengaplikasikan ilmu-ilmu secara teoritis yang telah didapat selama perkuliahan. Kegiatan ini pula dapat memupuk disiplin kerja dan profesionalisme dalam bekerja agar dapat mengenal lingkungan kerja yang akan bermanfaat bagi mahasiswa pada setelah menyelesaikan perkuliahan.
2. Kegiatan yang dilakukan selama magang pada Bidang Penyediaan Pengembangan Prasarana dan Penyuluh Pertanian di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan yaitu, membuat surat undangan di aplikasi srikandi, membantu scanning berkas SPJ perjalanan dinas, membantu menyusun berkas SPJ untuk arsip dinas, apel pagi, senam dan melakukan perjalanan dinas.

3. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut masih terdapat beberapa kendala, terutama koneksi internet yang terkadang lambat atau terputus dan adanya *bug* atau *error* pada aplikasi Srikandi. Kondisi tersebut dapat menghambat proses pekerjaan administrasi, khususnya kegiatan yang membutuhkan akses internet dan penggunaan aplikasi secara daring.



B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas penulis menyarankan kepada Kepala Kantor Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan hendaknya mengupayakan penambahan sarana dan prasarana dalam menunjang proses administrasi, serta perlu menyediakan komputer baru dengan performa tinggi untuk meningkatkan produktivitas kerja, memastikan aplikasi yang digunakan selalu diperbarui ke versi terbaru yang stabil untuk mengurangi resiko/*bug* atau kesalahan yang dapat mengganggu pekerjaan, menyediakan akses internet alternatif, meningkatkan kecepatan internet (*Mbps*) agar kegiatan yang bergantung pada koneksi internet berjalan lancar, sehingga efisiensi kerja meningkat dan tidak ada waktu yang terbuang akibat koneksi lambat atau terputus dapat diminimalkan.



DAFTAR PUSTAKA

STIA AMUNTAI. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Penerbit STIA Amuntai.

Pemerintah Kabupaten Balangan. (2021). *Peraturan Bupati Balangan Nomor 86 Tahun 2021 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan*.

Pemerintah Kabupaten Balangan. (2023). *Peraturan Bupati Balangan Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah*.



LAMPIRAN - LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Program Praktik Magang



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

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

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

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

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

2. Surat Balasan Program Praktik Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
Jl. Jendral A. Yani Km. 2.5 Kabupaten Balangan, Pangkajene Kepulauan, Sulawesi Selatan 90611
Kantor: 081-718111 Email: Balangan.kab.go.id @gmail.com

Pangkep, 6 Mei 2026

Nomor : 003/115/DKPP-P.H/G/SPD/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persebutan Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai
di
Amuntai

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

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

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

Kepala Dinas,



RIDWANOR FALIZI, SP.MH
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP.197401012001121008

Detektor ini telah disertifikasi secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Standar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Standar dan Sertifikasi Nasional (BSN).

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nayla Andina Aisya Putri
 NPM : 2023419
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Ketahanan Pangan Pertanian Dan Perikanan
 Kabupaten Balangan
 BULAN : Juni - Agustus 2026

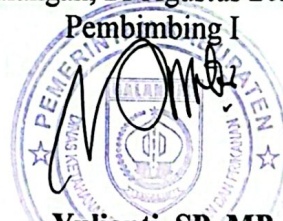
No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		jam	Paraf	jam	Paraf	
1	Senin, 22 juni 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
2	Selasa, 23 juni 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
3	Rabu, 24 juni 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
4	Kamis, 25 juni 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
5	Jum'at, 26 juni 2026	08 : 00	f	11 : 00	f	
6	Senin, 29 juni 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
7	Selasa, 30 juni 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
8	Rabu, 1 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
9	Kamis, 2 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
10	Jum'at, 3 juli 2026	08 : 00	f	11 : 00	f	

11	Senin, 6 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
12	Selasa, 7 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
13	Rabu, 8 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
14	Kamis, 9 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
15	Jum'at, 10 juli 2026	08 : 00	f	11 : 00	f	
16	Senin, 13 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
17	Selasa, 14 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
18	Rabu, 15 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
19	Kamis, 16 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
20	Jum'at, 17 juli 2026	08 : 00	f	11 : 00	f	
21	Senin, 20 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
22	Selasa, 21 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
23	Rabu, 22 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
24	Kamis, 23 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
25	Jum'at, 24 juli 2026	08 : 00	f	11 : 00	f	
26	Senin, 27 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
27	Selasa, 28 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
28	Rabu, 29 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
29	Kamis, 30 juli 2026	08 : 00	f	16 : 30	f	
30	Jum'at, 31 juli 2026	08 : 00	f	11 : 00	f	

31	Senin, 3 agustus 2026	08 : 00	✗	16 : 30	✗	
32	Selasa, 4 agustus 2026	08 : 00	✗	16 : 30	✗	
33	Rabu, 5 agustus 2026	08 : 00	✗	16 : 30	✗	
34	Kamis, 6 agustus 2026	08 : 00	✗	16 : 30	✗	
35	Jum'at, 7 agustus 2026	08 : 00	✗	11 : 00	✗	
36	Senin, 10 agustus 2026	08 : 00	✗	16 : 30	✗	
37	Selasa, 11 agustus 2026	08 : 00	✗	16 : 30	✗	
38	Rabu, 12 agustus 2026	08 : 00	✗	16 : 30	✗	
39	Kamis, 13 agustus 2026	08 : 00	✗	16 : 30	✗	
40	Jum'at, 14 agustus 2026	08 : 00	✗	11 : 00	✗	
41	Selasa, 18 agustus 2026	08 : 00	✗	16 : 30	✗	
42	Rabu, 19 agustus 2026	08 : 00	✗	16 : 30	✗	
43	Kamis, 20 agustus 2026	08 : 00	✗	16 : 30	✗	

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Yulianti, SP. MP

NIP. 19830424 200803 2 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nayla Andina Aisya Putri
NPM : 2023419
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kab.
Balangan
BULAN : Juni – Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin / 22 Juni 2026	Membantu scanning berkas SPJ untuk kelengkapan arsip digital	1 Dokumen	f
2	Selasa / 23 Juni 2026	Hadir ke kantor dari jam 08.00 – 16.30	1 Dokumen	f
3	Rabu / 24 Juni 2026	Membantu dan melengkapi berkas administrasi untuk SPJ makan minum	1 Dokumen	f
4	Kamis / 25 Juni 2026	Hadir ke kantor dari jam 08.00 – 16.30	1 Dokumen	f

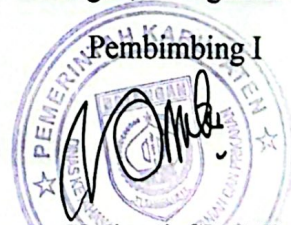
5	Jum'at / 26 Juni 2026	Senam	1 Dokumen	f
6	Senin / 29 Juni 2026	Apel pagi	1 Dokumen	f
7	Selasa / 30 Juni 2026	Hadir ke kantor dari jam 08.00 – 16.30	1 Dokumen	f
8	Rabu / 1 Juli 2026	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	1 Dokumen	f
9	Kamis / 2 Juli 2026	Membuat surat keluar di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	f
10	Jum'at / 3 Juli 2026	Membuat surat keluar di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	f
11	Senin / 6 Juli 2026	Menscan surat perintah tugas menjadi file pdf	1 Dokumen	f
12	Selasa / 7 Juli 2026	Membuat surat keluar di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	f
13	Rabu / 8 Juli 2026	Membantu membuat SPJ perjalanan dalam daerah	1 Dokumen	f
14	Kamis / 9 Juli 2026	Membuat surat keluar di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	f

15	Jum'at / 10 Juli 2026	Hadir ke kantor dari jam 08.00 – 11.00	1 Dokumen	ƒ
16	Senin / 13 Juli 2026	Membuat surat keluar makan minum di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	ƒ
17	Selasa / 14 Juli 2026	Membuat surat keluar makan minum di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	ƒ
18	Rabu / 15 Juli 2026	Membuat surat keluar makan minum di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	ƒ
19	Kamis / 16 Juli 2026	Membuat surat keluar di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	ƒ
20	Jum'at / 17 Juli 2026	Senam	1 Dokumen	ƒ
21	Senin / 20 Juli 2026	Membuat surat keluar di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	ƒ
22	Selasa / 21 Juli 2026	Hadir ke Kantor dari jam 08.00 – 16.30	1 Dokumen	ƒ
23	Rabu / 22 Juli 2026	Hadir ke Kantor dari jam 08.00 – 16.30	1 Dokumen	ƒ
24	Kamis / 23 Juli 2026	Membuat surat keluar di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	ƒ
25	Jum'at / 24 Juli 2026	Mengarsipkan surat masuk dan keluar	1 Dokumen	ƒ

26	Senin / 27 Juli 2026	Hadir ke Kantor dari jam 08.00 – 16.30	1 Dokumen	f
27	Selasa / 28 Juli 2026	Membuat surat keluar di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	f
28	Rabu / 29 Juli 2026	Membantu memprint surat SK untuk arsip	1 Dokumen	f
29	Kamis / 30 Juli 2026	Menghadiri acara ekspose laporan akhir pemetaan LP2B di banjarmasin	1 Dokumen	f
30	Jum'at / 31 Juli 2026	Senam	1 Dokumen	f
31	Senin / 3 Agustus 2026	Apel Pagi	1 Dokumen	f
32	Selasa / 4 Agustus 2026	Membuat surat keluar di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	f
33	Rabu / 5 Agustus 2026	Mengarsipkan surat keluar	1 Dokumen	f
34	Kamis / 6 Agustus 2026	Membuat surat keluar di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	f
35	Jum'at / 7 Agustus 2026	Senam	1 Dokumen	f

36	Senin / 10 Agustus 2026	Membuar surat keluar di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	f
37	Selasa / 11 Agustus 2026	Membuat surat keluar di aplikasi SRIKANDI	1 Dokumen	f
38	Rabu / 12 Agustus 2026	Membantu scanning berkas belanja traktor menjadi file pdf	1 Dokumen	f
39	Kamis / 13 Agustus 2026	Hadir ke Kantor dari jam 08.00 – 16.30	1 Dokumen	f
40	Jum'at / 14 Agustus 2026	Senam	1 Dokumen	f
41	Selasa / 18 Agustus 2026	Hadir ke Kantor dari jam 08.00 – 16.30	1 Dokumen	f
42	Rabu / 19 Agustus 2026	Hadir ke Kantor dari jam 08.00 – 16.30	1 Dokumen	f
43	Kamis / 20 Agustus 2026	Hadir ke Kantor dari jam 08.00 – 16.30	1 Dokumen	f

Balangan, 21 Agustus 2026



Pembimbing I

Yulianti, SP. MP

NIP. 19830424 200803 2 001

Gambar (1)



(Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2026)

Gambar (2)



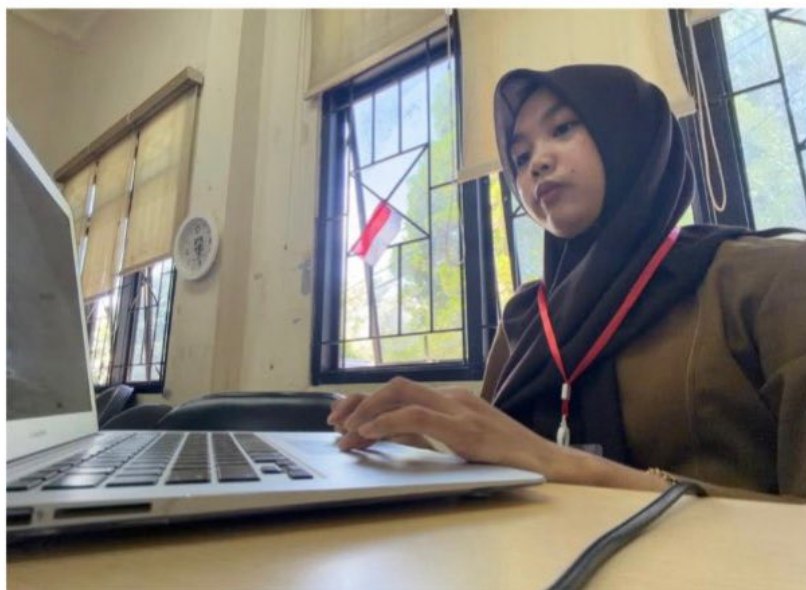
(Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2026)

Gambar (3)



(Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2026)

Gambar (4)



(Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2026)

Gambar (5)



(Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2026)