

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BALAI PENYULUH PERTANIAN (BPP) KECAMATAN JUAI
KABUPATEN BALANGAN



Oleh :
Nama : Fenny Rose
NPM : 2023451

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BALAI PENYULUH PERTANIAN (BPP) KECAMATAN JUAI
KABUPATEN BALANGAN**

Oleh :

Nama : Fenny Rose

NPM : 2023451

Menyetujui
Pembimbing I,


Fitriansyah, A.Md
NIPPPK.19800730 202121 1 003

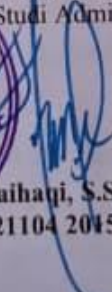
Menyetujui:
Dosen Pembimbing II


Dr. Irza Setiawan, S.Sos, M.AP
NUPTK. 9456765666137023

Mengetahui :



Program Studi Administrasi Publik


Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NUPTK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang pada Balai Penyuluh Pertanian (BPP) Kecamatan Juai Kabupaten Balangan dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan praktik magang sekaligus sebagai salah satu persyaratan akademik pada Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Pelaksanaan praktik magang memberikan pengalaman dan pengetahuan bagi penulis dalam memahami secara langsung pelaksanaan administrasi publik, khususnya dalam kegiatan pelayanan dan penyuluhan pertanian di lingkungan Balai Penyuluh Pertanian (BPP) Kecamatan Juai Kabupaten Balangan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh kesempatan untuk menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan dapat diselesaikan tanpa bantuan, bimbingan, dukungan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan praktik magang.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam pelaksanaan praktik magang.
3. Bapak Fitriansyah, A.Md., selaku Pimpinan sekaligus Pembimbing di Balai Penyuluh Pertanian (BPP) Kecamatan Juai Kabupaten Balangan, yang telah memberikan izin, arahan, bimbingan, serta kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik magang dan memperoleh pengalaman secara langsung di lapangan.

4. Bapak Dr. Irza Setiawan, S.Sos., M.AP., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, saran, dan arahan dalam penyusunan laporan praktik magang ini.
5. Seluruh staf Balai Penyuluh Pertanian (BPP) Kecamatan Juai Kabupaten Balangan yang telah menerima, membimbing, serta memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik magang dan memperoleh pengalaman secara langsung di lapangan.
6. Seluruh pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, dan motivasi kepada penulis selama pelaksanaan praktik magang hingga penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi penyusunan maupun isi. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan laporan ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan praktik magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, pihak Balai Penyuluh Pertanian (BPP) Kecamatan Juai Kabupaten Balangan, serta pembaca yang membutuhkan informasi mengenai pelaksanaan praktik magang dan kegiatan administrasi di bidang penyuluhan pertanian.

JUAI, 6 Juli 2026

Penulis

Fenny Rose

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	6
C. Tujuan dan Manfaat Magang	8
1. Tujuan Magang	8
a. Tujuan Umum.....	8
b. Tujuan Khusus.....	8
2. Manfaat Magang.....	9
a. Bagi Mahasiswa.....	9
b. Bagi Instansi	10
c. Bagi Perguruan Tinggi	11
BAB II GAMBARAN UMUM.....	12
A. Lokasi Magang	12
B. Kondisi Geografis.....	13
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	17
D. Data Kepegawaian	21
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	23
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	23
B. Uraian Kegiatan Magang.....	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	38
1. Keterbatasan Komputer.....	38
2. Keterbatasan Laptop.....	40
3. Keterbatasan Mesin Fotokopi.....	41
4. Pekerjaan Administrasi Tidak Dapat Dilakukan Secara Bersamaan	42
5. Keterlambatan dalam Penyelesaian Pekerjaan	43

6. Koordinasi Penggunaan Sarana dengan Pegawai.....	44
7. Keterbatasan Sarana dalam Mendukung Kegiatan Penyuluhan	44
8. Penyesuaian Pekerjaan dengan Fasilitas yang Tersedia	45
BAB IV PENUTUP	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN.....	56



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 PPL WKPP.....	19
Tabel 3.1 Pegawai Administrasi BPP JUAI.....	20
Tabel 4.1 Data Kepegawaian BPP Kecamatan Juai.....	22
Tabel 5.1 Kendala dan Pemecahan Masalah Selama Magang.....	48



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Balai Penyuluh Partanian Kecamatan Juai.....	12
Gambar 2.2 Struktur organisasi BPP kecamatan juai	17



DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Hadir
2. Agenda Harian Magang
3. Dokumentasi Pelaksanaan Magang
4. Surat izin Permohonan Magang
5. Surat Persetujuan Magang
6. Lembar Penilaian Kerja



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam lingkungan kerja. Kegiatan magang menjadi sarana untuk menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama proses perkuliahan dengan kondisi pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat mempelajari bagaimana suatu pekerjaan dilaksanakan, bagaimana koordinasi dilakukan, serta bagaimana permasalahan yang muncul di lingkungan kerja dapat dihadapi dan diselesaikan. Dengan demikian, magang tidak hanya berorientasi pada peningkatan pengetahuan, tetapi juga pada pembentukan keterampilan, sikap profesional, tanggung jawab, kedisiplinan, dan kemampuan beradaptasi dalam dunia kerja (Gunade & Sagita, 2024).

Dalam suatu organisasi atau instansi, administrasi merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Administrasi berhubungan dengan proses pencatatan, pengelolaan data dan informasi, penyimpanan dokumen, surat-menyurat, penyusunan laporan, serta berbagai kegiatan pendukung lainnya. Pengelolaan administrasi yang baik diperlukan agar informasi dan dokumen organisasi dapat tersedia secara tertib, mudah ditemukan, dan dapat digunakan ketika dibutuhkan. Dalam konteks pelayanan publik, administrasi juga menjadi bagian penting karena

mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi (Mamonto et al., 2023).

Administrasi memiliki kedudukan yang penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pada sektor pertanian. Kegiatan pertanian tidak hanya berkaitan dengan proses produksi dan pendampingan petani, tetapi juga membutuhkan pengelolaan informasi, data, dokumen, program, serta laporan kegiatan. Administrasi yang tertata dapat membantu instansi dalam melakukan pencatatan kegiatan, mengelola informasi pertanian, mendokumentasikan kegiatan penyuluhan, serta menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Administrasi penyuluhan juga menjadi salah satu aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kinerja penyuluh pertanian, termasuk dukungan fasilitas kantor dan fasilitas kegiatan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan (Suprianto et al., 2023).

Penyuluhan pertanian memiliki peranan penting dalam pembangunan pertanian. Penyuluhan menjadi salah satu upaya dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan masyarakat dalam bidang pertanian. Pelaksanaan penyuluhan juga membutuhkan dukungan kelembagaan, tenaga penyuluh, sarana dan prasarana, serta sistem pengelolaan yang mendukung kegiatan penyuluhan secara berkelanjutan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2006).

Salah satu kelembagaan yang memiliki peran dalam penyelenggaraan penyuluhan pertanian di tingkat kecamatan adalah Balai Penyuluh Pertanian (BPP). BPP menjadi tempat berlangsungnya berbagai kegiatan yang berkaitan dengan penyuluhan dan pembangunan pertanian di wilayah kerja kecamatan.

Keberadaan BPP penting dalam mendukung koordinasi kegiatan penyuluhan, penyediaan informasi pertanian, pendampingan kelompok tani, serta pelaksanaan berbagai program pertanian. BPP juga dikembangkan sebagai pusat kegiatan pembangunan pertanian di tingkat kecamatan yang dapat mendukung pelaksanaan kegiatan pertanian melalui pengelolaan sumber daya dan informasi yang tersedia (Kementerian Pertanian, 2021).

Peran kelembagaan penyuluhan juga berkaitan dengan perencanaan program, penyediaan dan penyebaran informasi, pembinaan sumber daya manusia, penyelenggaraan administrasi, serta evaluasi kegiatan. Oleh sebab itu, kegiatan administrasi pada BPP tidak dapat dipandang hanya sebagai pekerjaan pendukung, tetapi menjadi bagian yang membantu memastikan kegiatan penyuluhan dapat terdokumentasi dan terlaksana secara teratur. Lembaga penyuluhan memiliki fungsi dalam perencanaan dan penyusunan program, penyediaan informasi, pembinaan sumber daya manusia, administrasi, dan evaluasi kegiatan pembangunan pertanian (Wangge & Djazuli, 2025).

Selain itu, pengelolaan informasi dalam kegiatan penyuluhan semakin membutuhkan dukungan administrasi yang sistematis. Pengelolaan informasi penyuluhan pertanian memerlukan pencatatan dan pengolahan data secara tertib agar informasi yang tersedia dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas penyuluhan. Sistem pengelolaan informasi yang baik dapat membantu penyuluh dan kelembagaan penyuluhan dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan pertanian (Kementerian Pertanian, 2021).

Penguatan fungsi penyuluhan pertanian juga menjadi bagian dari kebijakan pemerintah dalam mendukung pembangunan pertanian. Penguatan tersebut diarahkan untuk meningkatkan fungsi penyuluhan dalam memberikan pelayanan, pendampingan, serta dukungan kepada pelaku utama dan pelaku usaha di bidang pertanian. Kebijakan mengenai penguatan fungsi penyuluhan pertanian menunjukkan bahwa keberadaan kelembagaan penyuluhan memiliki posisi penting dalam mendukung pembangunan pertanian (Presiden Republik Indonesia, 2022).

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi di BPP Kecamatan Juai, sarana dan prasarana perkantoran menjadi salah satu faktor yang memengaruhi kelancaran pekerjaan. Berdasarkan pengamatan selama kegiatan magang, terdapat keterbatasan pada beberapa fasilitas pendukung administrasi, terutama komputer, laptop, dan mesin fotokopi. Keterbatasan jumlah perangkat tersebut menyebabkan pekerjaan administrasi tertentu tidak selalu dapat dilakukan secara bersamaan. Ketika beberapa pekerjaan membutuhkan penggunaan komputer atau laptop pada waktu yang sama, mahasiswa maupun pegawai perlu menggunakan perangkat secara bergantian.

Keterbatasan mesin fotokopi juga menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, terutama ketika terdapat sejumlah dokumen yang harus digandakan dalam waktu yang berdekatan. Penggandaan dokumen merupakan bagian dari pekerjaan administrasi yang diperlukan untuk menyediakan salinan dokumen bagi kebutuhan tertentu. Apabila fasilitas penggandaan terbatas, pekerjaan dapat membutuhkan waktu lebih lama dan harus disesuaikan dengan tingkat kebutuhan dokumen.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa ketersediaan sarana administrasi memiliki hubungan dengan efektivitas pelaksanaan pekerjaan. Sistem administrasi perkantoran yang baik dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja pegawai dalam menyelesaikan tugas. Ketersediaan sarana pendukung administrasi juga menjadi bagian yang perlu diperhatikan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan efisien (Mamonto et al., 2023).

Meskipun terdapat keterbatasan sarana, kegiatan administrasi di BPP Kecamatan Juai tetap dapat dilaksanakan melalui pengaturan pekerjaan dan koordinasi antara mahasiswa dengan pegawai. Pekerjaan yang membutuhkan komputer atau laptop dilakukan secara bergantian berdasarkan kebutuhan dan prioritas. Begitu pula dengan penggunaan mesin fotokopi, dokumen yang perlu segera digunakan dapat diprioritaskan terlebih dahulu. Kondisi tersebut memberikan pengalaman kepada mahasiswa bahwa pelaksanaan administrasi tidak hanya membutuhkan kemampuan teknis, tetapi juga membutuhkan kemampuan mengatur waktu, berkomunikasi, berkoordinasi, dan menentukan prioritas pekerjaan.

Kegiatan magang pada BPP Kecamatan Juai memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami secara langsung pelaksanaan administrasi pertanian dalam lingkungan kerja. Mahasiswa dapat mengetahui proses pengelolaan dokumen, penginputan data, pencetakan, penggandaan, pengarsipan, serta berbagai kegiatan administrasi lainnya yang mendukung aktivitas penyuluhan pertanian. Selain itu, mahasiswa dapat mengamati bagaimana pegawai menjalankan tugas dalam kondisi sarana yang tersedia

serta bagaimana kendala pekerjaan diatasi melalui koordinasi dan penyesuaian pelaksanaan kerja.

Pengalaman tersebut penting bagi mahasiswa karena dunia kerja memiliki kondisi yang berbeda dengan pembelajaran di dalam kelas. Dalam pelaksanaan pekerjaan, mahasiswa dituntut tidak hanya mampu menyelesaikan tugas, tetapi juga mampu menyesuaikan diri dengan fasilitas yang tersedia, mengikuti prosedur kerja, menjaga ketelitian, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan. Kemampuan dalam menyelesaikan tugas, memanfaatkan waktu, dan menggunakan sumber daya menjadi bagian penting dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan penyuluhan pertanian (Gunade & Sagita, 2024).

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan administrasi pada BPP Kecamatan Juai menjadi hal yang menarik untuk dipelajari melalui kegiatan magang. Kegiatan ini tidak hanya memberikan gambaran mengenai pekerjaan administrasi di lingkungan instansi pertanian, tetapi juga memberikan pengalaman dalam menghadapi kendala nyata yang berkaitan dengan sarana dan prasarana kerja. Oleh karena itu, laporan magang ini disusun dengan tema “Pelaksanaan Administrasi Pertanian pada Balai Penyuluh Pertanian (BPP) Kecamatan Juai.”

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup kegiatan magang difokuskan pada pelaksanaan administrasi pertanian pada Balai Penyuluh Pertanian (BPP) Kecamatan Juai. Kegiatan magang mencakup pekerjaan administrasi yang dilakukan secara

langsung maupun kegiatan pendukung yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lingkungan BPP.

Adapun ruang lingkup kegiatan yang dilaksanakan selama magang meliputi:

1. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran pada BPP Kecamatan Juai.
2. Membantu melakukan penginputan dan pengelolaan data administrasi.
3. Membantu mengetik dan menyusun dokumen yang diperlukan dalam kegiatan kantor.
4. Membantu melakukan pemeriksaan dan penataan dokumen administrasi.
5. Melakukan pengarsipan dokumen sesuai dengan jenis dan kebutuhan penyimpanan.
6. Membantu proses pencetakan dokumen menggunakan fasilitas yang tersedia.
7. Membantu proses penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin fotokopi.
8. Membantu menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan pertanian.
9. Membantu penyusunan dan penataan laporan kegiatan.
10. Mengamati proses pelaksanaan administrasi dan koordinasi pekerjaan antara mahasiswa dengan pegawai.
11. Mengidentifikasi kendala yang muncul dalam pelaksanaan administrasi, khususnya yang berkaitan dengan keterbatasan komputer, laptop, dan mesin fotokopi.

12. Mengikuti arahan pembimbing lapangan dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi.

Ruang lingkup tersebut dibatasi pada kegiatan yang secara langsung dilakukan atau diamati selama pelaksanaan magang. Dengan adanya pembatasan ruang lingkup, pembahasan laporan dapat lebih terarah pada pengalaman mahasiswa dalam melaksanakan administrasi pertanian di BPP Kecamatan Juai.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

a. Tujuan Umum

Tujuan umum pelaksanaan magang adalah untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memahami dan melaksanakan kegiatan administrasi pertanian secara langsung pada Balai Penyuluh Pertanian (BPP) Kecamatan Juai serta mengetahui kondisi nyata pelaksanaan pekerjaan administrasi di lingkungan instansi pertanian.

b. Tujuan Khusus

Secara khusus, pelaksanaan magang bertujuan untuk:

- 1) Mengetahui pelaksanaan administrasi pertanian pada BPP Kecamatan Juai.
- 2) Memahami berbagai kegiatan administrasi yang mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian.
- 3) Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja secara langsung.

- 4) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penginputan data, pengetikan, pencetakan, penggandaan, penataan, dan pengarsipan dokumen.
- 5) Meningkatkan ketelitian dan tanggung jawab mahasiswa dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi.
- 6) Melatih kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pegawai di lingkungan kerja.
- 7) Mengetahui kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi, khususnya keterbatasan komputer, laptop, dan mesin fotokopi.
- 8) Mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan kegiatan administrasi.
- 9) Memperoleh pengalaman mengenai pentingnya pengelolaan waktu dan penentuan prioritas dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi.
- 10) Mempersiapkan mahasiswa agar memiliki pengalaman dan kemampuan yang lebih sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

Pelaksanaan magang memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam bentuk pengalaman kerja secara langsung. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana kegiatan administrasi dilaksanakan pada instansi yang bergerak dalam bidang pertanian. Pengalaman tersebut dapat memperluas pemahaman mahasiswa bahwa administrasi tidak hanya berkaitan dengan kegiatan pencatatan, tetapi juga mencakup

pengelolaan dokumen, data, informasi, serta berbagai pekerjaan yang mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi.

Selain itu, magang dapat meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam menggunakan sarana kerja yang tersedia. Mahasiswa memperoleh pengalaman dalam melakukan penginputan data, pengetikan dokumen, pencetakan, penggandaan, pengarsipan, dan penataan dokumen. Mahasiswa juga belajar menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi sarana yang tersedia, terutama ketika menghadapi keterbatasan komputer, laptop, dan mesin fotokopi.

Kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan nonteknis seperti kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, komunikasi, kerja sama, dan kemampuan beradaptasi. Dengan demikian, pengalaman yang diperoleh selama magang dapat menjadi bekal mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

b. Bagi Instansi

Bagi BPP Kecamatan Juai, kegiatan magang dapat memberikan manfaat berupa bantuan tenaga dalam melaksanakan pekerjaan administrasi tertentu sesuai dengan arahan pembimbing lapangan. Mahasiswa dapat membantu menyelesaikan pekerjaan seperti penataan dokumen, penginputan data, pencetakan, penggandaan, dan pengarsipan sehingga dapat mendukung pekerjaan administrasi yang sedang berlangsung.

Kehadiran mahasiswa magang dapat menjadi bagian dari hubungan kerja sama antara instansi dan perguruan tinggi. Instansi juga dapat memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan pekerjaan administrasi di lingkungan pertanian sehingga turut berkontribusi terhadap pengembangan sumber daya manusia yang memiliki pengalaman kerja.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Bagi perguruan tinggi, kegiatan magang dapat menjadi sarana untuk memperkuat hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah atau lembaga yang menjadi tempat pelaksanaan magang. Kegiatan tersebut juga dapat memberikan gambaran mengenai kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama proses pendidikan.

Hasil pengalaman mahasiswa selama magang dapat menjadi masukan bagi perguruan tinggi untuk mengetahui kesesuaian antara materi pembelajaran dengan kebutuhan pekerjaan di lapangan. Dengan demikian, kegiatan magang dapat mendukung proses pembelajaran yang lebih aplikatif dan membantu mahasiswa memiliki kesiapan yang lebih baik dalam menghadapi dunia kerja.

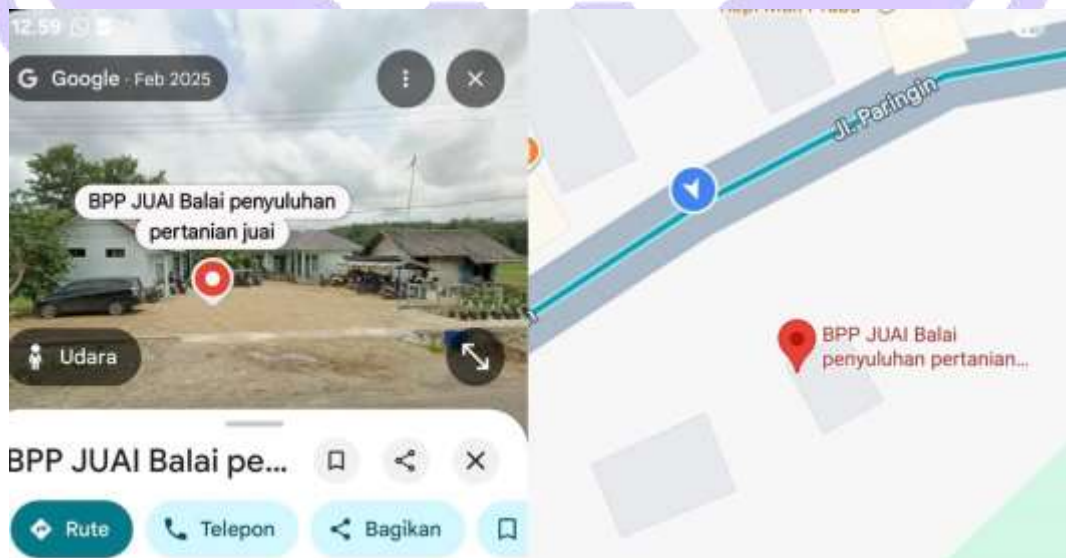
BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Juai, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. BPP Kecamatan Juai merupakan salah satu unit kelembagaan penyuluhan pertanian yang berperan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pertanian dan penyuluhan di wilayah Kecamatan Juai.

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan dengan mengikuti aktivitas kerja yang terdapat di lingkungan BPP Kecamatan Juai, khususnya kegiatan yang berkaitan dengan administrasi. Mahasiswa ditempatkan pada lingkungan kerja administrasi dan membantu berbagai pekerjaan sesuai dengan arahan pembimbing lapangan serta kebutuhan pekerjaan yang sedang berlangsung.



Gambar 2.1 Balai Penyuluh Pertanian Juai

B. Kondisi Geografis

Kecamatan Juai merupakan salah satu kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Kecamatan Juai memiliki karakteristik wilayah yang cukup luas dan terdiri atas wilayah perdesaan yang menjadi bagian dari kawasan Kabupaten Balangan. Berdasarkan data pemerintah daerah, Kecamatan Juai memiliki luas wilayah sekitar 386,88 km² dan secara administratif terdiri atas 21 desa. Luas wilayah tersebut menunjukkan bahwa Kecamatan Juai merupakan salah satu wilayah yang cukup luas di Kabupaten Balangan sehingga pelaksanaan pelayanan pemerintahan dan pembangunan, termasuk kegiatan penyuluhan pertanian, membutuhkan dukungan koordinasi yang baik (Pemerintah Kecamatan Juai, 2026).

Secara geografis, Kecamatan Juai memiliki posisi yang berbatasan langsung dengan beberapa wilayah di sekitarnya. Sebelah utara Kecamatan Juai berbatasan dengan Kabupaten Tabalong, sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Halong, sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Awayan, sedangkan sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Paringin. Kondisi tersebut menempatkan Kecamatan Juai pada posisi yang cukup strategis karena memiliki hubungan wilayah dengan beberapa kecamatan dan kabupaten di sekitarnya. Batas wilayah tersebut juga menjadi salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pelayanan masyarakat dan kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan Juai (Pemerintah Kecamatan Juai, 2026).

Berdasarkan kelas ketinggian dari permukaan laut, wilayah Kecamatan Juai berada pada beberapa kelompok ketinggian. Wilayah dengan ketinggian 7–25 meter di atas permukaan laut (mdpl) memiliki luas sekitar 7.170 hektare atau 18,53 persen. Wilayah dengan ketinggian 25–100 mdpl memiliki luas sekitar 19.346 hektare atau 50,01 persen, sedangkan wilayah dengan ketinggian 100–500 mdpl memiliki luas sekitar 12.172 hektare atau 31,46 persen. Sementara itu, tidak terdapat wilayah Kecamatan Juai yang berada pada ketinggian 0–7 mdpl maupun di atas 500 mdpl berdasarkan klasifikasi tersebut. Dengan demikian, sebagian besar wilayah Kecamatan Juai berada pada ketinggian 25–100 mdpl (Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan, 2017).

Kondisi ketinggian wilayah tersebut turut memberikan gambaran mengenai karakteristik lingkungan Kecamatan Juai. Wilayah dengan ketinggian yang berbeda dapat memiliki kondisi lingkungan dan karakteristik lahan yang berbeda pula. Hal ini perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan pertanian karena setiap wilayah dapat memiliki kebutuhan pengelolaan dan pendampingan yang berbeda. Oleh karena itu, tenaga penyuluh pertanian perlu memahami kondisi wilayah kerja masing-masing agar kegiatan penyuluhan yang diberikan dapat disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan petani.

Dari aspek penggunaan lahan, Kecamatan Juai memiliki wilayah yang dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan, termasuk kegiatan pertanian dan perkebunan. Data mengenai penggunaan lahan menunjukkan adanya pemanfaatan wilayah untuk perkebunan, persawahan, tegalan, permukiman,

serta penggunaan lainnya. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sektor pertanian memiliki keterkaitan dengan kehidupan masyarakat Kecamatan Juai. Keberadaan lahan pertanian dan perkebunan juga membutuhkan dukungan penyuluhan agar masyarakat dapat memperoleh informasi dan pendampingan yang berkaitan dengan pengelolaan usaha pertanian (Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan, 2017).

Kondisi geografis Kecamatan Juai yang memiliki wilayah cukup luas dan terdiri dari banyak desa menyebabkan kegiatan penyuluhan pertanian perlu dilakukan secara terkoordinasi. Setiap wilayah kerja penyuluh memiliki kondisi dan karakteristik masyarakat yang dapat berbeda. Berdasarkan struktur organisasi BPP Kecamatan Juai, tenaga Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) ditempatkan pada berbagai wilayah kerja penyuluhan, antara lain Bata, Buntu Karau, Galumbang, Gulinggang, Hamarung, Hukai, Juai, Lalayau, Marias, Mihu, Muara Ninian, Mungkur Uyam, Pamurus, Panimbaan, Sungai Batung, Sirap, Sumber Rejeki, Taluk Bayur, Tawahan, dan Tigaran. Pembagian wilayah kerja tersebut menunjukkan bahwa kegiatan penyuluhan dilakukan dengan mempertimbangkan wilayah pelayanan masing-masing penyuluh (BPP Kecamatan Juai, 2026).

Kondisi geografis tersebut juga berhubungan dengan keberadaan Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Juai. BPP menjadi salah satu tempat yang mendukung koordinasi kegiatan penyuluhan pertanian di tingkat kecamatan. Dengan wilayah kerja yang cukup luas dan tersebar pada beberapa desa, keberadaan BPP diperlukan untuk membantu pengelolaan kegiatan

penyuluhan, koordinasi tenaga penyuluh, pengelolaan data pertanian, administrasi kegiatan, serta dokumentasi program pertanian.

Dengan kondisi geografis Kecamatan Juai yang cukup luas, karakteristik wilayah yang beragam, serta aktivitas masyarakat yang berkaitan dengan pertanian, keberadaan BPP Kecamatan Juai memiliki peranan penting dalam mendukung kegiatan penyuluhan pertanian. Kondisi tersebut juga memberikan gambaran mengenai pentingnya pelaksanaan administrasi yang tertib dalam menunjang kegiatan penyuluh dan pelayanan kepada masyarakat pertanian di wilayah Kecamatan Juai.



C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi BPP Kecamatan Juai terdiri atas beberapa unsur yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam mendukung pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan administrasi pertanian. Berdasarkan struktur organisasi BPP Kecamatan Juai yang diperoleh selama kegiatan magang, susunan tersebut terdiri dari Koordinator BPP Kecamatan Juai, Programmer, Supervisor, POPT-PHP, PPL WKPP, Administrasi, Statistik, Pengawas Benih Tanaman, Penjaga Malam, dan Petugas Kebun.



Gambar 2.2
Struktur Organisasi BPP Kecamatan Juai

1. Ketua/Koordinator BPP Kecamatan Juai

Ketua/Koordinator BPP Kecamatan Juai merupakan unsur yang mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan BPP. Koordinator BPP Kecamatan Juai adalah Fitriansyah, A.Md. Secara umum, koordinator bertugas mengoordinasikan kegiatan penyuluhan, mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan BPP, melakukan koordinasi dengan tenaga penyuluh, serta memastikan kegiatan yang telah direncanakan dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

2. Programmer

Programmer merupakan bagian yang membantu dalam pengelolaan dan penyusunan program kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyuluhan pertanian. Programmer BPP Kecamatan Juai adalah Heru Susanto, SST. Tugas programmer antara lain membantu penyusunan program kerja, pengelolaan informasi kegiatan, serta mendukung koordinasi program yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan pertanian.

3. Supervisor

Supervisor memiliki tugas dalam melakukan pengawasan dan membantu memastikan pelaksanaan kegiatan penyuluhan berjalan sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan, supervisor adalah Husni Mubarak.

4. POPT-PHP

POPT-PHP merupakan bagian yang berkaitan dengan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan serta perlindungan tanaman, POPT-PHP adalah Norhadjad, SP.

5. Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) WKPP

Penyuluh Pertanian Lapangan atau PPL WKPP merupakan tenaga yang melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pendampingan kepada masyarakat atau kelompok tani pada wilayah kerja masing-masing. PPL WKPP terdiri dari:

Tabel 2.1 Penyuluh PPL WKPP

No.	Wilayah Kerja	Nama PPL
1	Bata	Nurul Hidayah
2	Buntu Karau	M. Albadri, SP
3	Galumbang	Luthfi
4	Gulinggang	Barkatullah, SP
5	Hamarung	Erna Fahriana
6	Hukai	Rahmatul Jannah
7	Juai	Nur'Afni Salasiah, SP
8	Lalayau	Firdaus Sanjaya
9	Marias	Ali Parkas
10	Mihu	A. Fauzan Ilmi, SP
11	Muara Ninian	Akhmad Husaini, SP
12	Mungkur Uyam	Siti Julaiha
13	Pamurus	Sadikin
14	Panimbaan	Syukran Fadillah
15	Sungai Batung	Muamar Kadafi
16	Sirap	Habibah, SP
17	Sumber Rejeki	Ahmad Muzaqi
18	Taluk Bayur	Iskandar
19	Tawahan	Suhalin Rifai'
20	Tigaran	Arbani

PPL memiliki peranan dalam memberikan penyuluhan, pendampingan, informasi, dan pembinaan kepada petani di wilayah kerja masing-masing. Selain melaksanakan kegiatan di lapangan, PPL juga membutuhkan administrasi sebagai bagian dari pencatatan dan dokumentasi kegiatan penyuluhan.

6. Administrasi

Bagian administrasi berperan dalam mendukung kelancaran kegiatan perkantoran dan pengelolaan dokumen pada BPP Kecamatan Juai. Tenaga administrasi terdiri dari:

Tabel 3.1 Pegawai Administrasi BPP JUAI

No.	Nama	Jabatan
1	Herlina, Sos	Administrasi
2	Nurul Istiqamah, SM	Administrasi
3	Rina Azhari	Administrasi
4	Fenny Rose	Administrasi

Kegiatan administrasi meliputi pengelolaan dokumen, pencatatan, penginputan data, penyusunan berkas, pengarsipan, pencetakan, penggandaan dokumen, serta pekerjaan administrasi lainnya. Bagian administrasi menjadi salah satu bagian yang berkaitan langsung dengan fokus kegiatan magang, yaitu pelaksanaan administrasi pertanian.

7. Statistik

Bagian statistik mendukung kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkaitan dengan bidang pertanian. Berdasarkan struktur organisasi BPP Kecamatan Juai terdapat beberapa bidang statistik, yaitu:

No.	Bidang	Nama
1	Statistik Perkebunan	-
2	Statistik Peternakan	Muhammad Ariani
3	Statistik Perikanan	Ramjiani

Data statistik tersebut dapat mendukung kebutuhan informasi dalam kegiatan pertanian dan penyuluhan di wilayah Kecamatan Juai.

8. Pengawas Benih Tanaman

Pengawas Benih Tanaman memiliki tugas yang berkaitan dengan pengawasan benih tanaman. Berdasarkan struktur organisasi BPP Kecamatan Juai, bagian Pengawas Benih Tanaman dijalankan oleh Norsyipa, SP.

9. Penjaga Malam

Penjaga malam bertugas menjaga keamanan lingkungan kantor pada waktu malam serta membantu menjaga fasilitas dan aset yang terdapat di lingkungan BPP. Berdasarkan struktur organisasi, penjaga malam adalah Mahfud.

10. Petugas Kebun

Petugas kebun memiliki tugas dalam membantu pemeliharaan dan pengelolaan kebun yang berada di lingkungan BPP. Berdasarkan struktur organisasi, petugas kebun adalah Khaidhir.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian BPP Kecamatan Juai berdasarkan struktur organisasi yang diperoleh selama kegiatan magang dapat dikelompokkan berdasarkan jabatan dan bidang tugas. Data tersebut meliputi koordinator, programmer,

supervisor, POPT-PHP, penyuluh pertanian, tenaga administrasi, tenaga statistik, pengawas benih tanaman, penjaga malam, dan petugas kebun.

Tabel 4.1 Data Kepegawaian BPP Kecamatan Juai

No.	Jabatan/Bagian	Jumlah
1	Koordinator BPP	1 orang
2	Programmer	1 orang
3	Supervisor	1 orang
4	POPT-PHP	1 orang
5	PPL WKPP	20 orang
6	Administrasi	4 orang
7	Statistik	2 orang*
8	Pengawas Benih Tanaman	1 orang
9	Penjaga Malam	1 orang
10	Petugas Kebun	1 orang
Jumlah		33 orang*

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan magang di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Juai Kabupaten Balangan dilaksanakan melalui keterlibatan langsung mahasiswa dalam berbagai kegiatan administrasi yang mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian. Kegiatan magang dilakukan dengan mengikuti tata kerja yang berlaku di lingkungan BPP serta berdasarkan arahan dari pembimbing lapangan dan pegawai yang bertugas pada bagian administrasi.

Selama melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya mengamati aktivitas pegawai, tetapi juga diberikan kesempatan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan administrasi yang dapat dilakukan sesuai dengan kemampuan dan tanggung jawab mahasiswa. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung mengenai bagaimana administrasi dilaksanakan pada instansi yang bergerak dalam bidang pertanian.

Administrasi pada BPP Kecamatan Juai berkaitan dengan pengelolaan dokumen, data, surat-menyurat, pencetakan, penggandaan, pengarsipan, serta penyusunan berbagai dokumen yang berhubungan dengan kegiatan penyuluhan pertanian. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa harus memperhatikan ketelitian, kerapian, ketepatan waktu, dan kesesuaian dokumen agar pekerjaan yang dilakukan dapat mendukung kegiatan pegawai.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama magang adalah sebagai berikut:

1. Membantu Menyiapkan Dokumen Administrasi

Mahasiswa membantu menyiapkan berbagai dokumen yang diperlukan untuk kegiatan administrasi di BPP Kecamatan Juai. Kegiatan ini dilakukan dengan mengambil, menyusun, dan menempatkan dokumen sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Dokumen yang telah selesai digunakan juga diperiksa kembali agar tidak tertinggal atau tercampur dengan dokumen lainnya. Kegiatan tersebut mengajarkan mahasiswa pentingnya ketelitian dalam menangani dokumen karena kesalahan dalam penempatan atau penyusunan dokumen dapat menyulitkan ketika dokumen tersebut kembali dibutuhkan.

2. Melakukan Penginputan Data Menggunakan Komputer atau Laptop

Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah membantu memasukkan data ke dalam komputer atau laptop. Penginputan dilakukan berdasarkan data atau dokumen yang telah tersedia dan diberikan oleh pegawai. Dalam kegiatan ini, mahasiswa dituntut untuk memperhatikan ketepatan penulisan nama, angka, tanggal, maupun informasi lainnya. Setelah data selesai dimasukkan, dilakukan pemeriksaan kembali untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.

Kegiatan penginputan data menjadi salah satu kegiatan yang cukup membutuhkan waktu karena jumlah komputer dan laptop yang tersedia di BPP Kecamatan Juai terbatas. Ketika perangkat sedang digunakan oleh pegawai lain, mahasiswa harus menunggu sampai perangkat tersedia atau mengerjakan pekerjaan administrasi lainnya yang tidak membutuhkan komputer.

3. Membantu Mengetik dan Menyusun Dokumen

Mahasiswa membantu mengetik dan menyusun dokumen administrasi sesuai dengan format yang telah digunakan oleh BPP Kecamatan Juai. Kegiatan mengetik dapat berupa penyusunan dokumen, pembuatan surat, pengetikan laporan, maupun dokumen administrasi lainnya sesuai dengan arahan pegawai. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa memperhatikan tata letak, ukuran tulisan, susunan paragraf, penulisan tanggal, serta kelengkapan informasi yang terdapat dalam dokumen. Setelah selesai diketik, dokumen diperiksa kembali sebelum digunakan atau dicetak. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya ketelitian dalam pembuatan dokumen resmi karena dokumen administrasi harus disusun secara rapi dan mudah dipahami.

4. Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Pemeriksaan dokumen dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen administrasi yang akan digunakan telah memiliki informasi dan bagian yang diperlukan. Mahasiswa membantu memeriksa kelengkapan dokumen berdasarkan arahan pegawai.

Pemeriksaan dapat meliputi pengecekan nama, tanggal, nomor dokumen, jumlah halaman, lampiran, tanda tangan, serta bagian lain yang diperlukan. Apabila ditemukan bagian yang belum lengkap, mahasiswa menyampaikan kepada pegawai untuk dilakukan perbaikan atau dilengkapi. Kegiatan ini melatih mahasiswa agar lebih teliti dan tidak

langsung menganggap suatu dokumen telah selesai hanya karena dokumen tersebut sudah diketik atau dicetak.

5. Mengarsipkan Dokumen

Mahasiswa membantu melakukan pengarsipan dokumen yang telah selesai digunakan atau telah selesai diproses. Dokumen disusun berdasarkan jenis dan kebutuhan agar dapat ditemukan kembali ketika diperlukan. Pengarsipan dilakukan dengan memperhatikan urutan dan pengelompokan dokumen. Dokumen yang memiliki jenis atau kepentingan yang sama ditempatkan secara bersama sehingga memudahkan pegawai dalam melakukan pencarian.

Kegiatan pengarsipan memberikan pengalaman kepada mahasiswa bahwa administrasi tidak hanya berkaitan dengan membuat dokumen, tetapi juga bagaimana dokumen tersebut disimpan secara aman, rapi, dan mudah ditemukan kembali.

6. Membantu Melakukan Pencetakan Dokumen

Mahasiswa membantu mencetak dokumen yang telah selesai dibuat atau diperiksa. Sebelum pencetakan dilakukan, mahasiswa memastikan dokumen yang akan dicetak sudah sesuai dengan arahan pegawai.

Pencetakan dilakukan menggunakan perangkat yang tersedia di kantor. Setelah dokumen selesai dicetak, hasil cetakan diperiksa kembali untuk memastikan tulisan dapat terbaca dengan baik, halaman lengkap, dan tidak terdapat kesalahan dalam hasil cetakan. Kegiatan pencetakan juga menuntut mahasiswa untuk memperhatikan penggunaan kertas dan tinta agar tidak terjadi pemborosan.

7. Membantu Melakukan Penggandaan Dokumen

Penggandaan dokumen merupakan salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan untuk menyediakan beberapa salinan dokumen sesuai kebutuhan. Mahasiswa membantu menggandakan dokumen berdasarkan jumlah salinan yang diarahkan oleh pegawai. Dalam pelaksanaannya terdapat kendala berupa keterbatasan mesin fotokopi. Apabila mesin sedang digunakan atau pekerjaan penggandaan cukup banyak, mahasiswa perlu menunggu atau menyesuaikan pekerjaan berdasarkan prioritas dokumen yang harus segera digunakan.

Kondisi tersebut memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengatur pekerjaan berdasarkan tingkat kebutuhan. Dokumen yang memiliki kebutuhan lebih mendesak diprioritaskan terlebih dahulu, sedangkan dokumen lainnya dapat dikerjakan setelah perangkat tersedia.

9. Membantu Menyiapkan Dokumen untuk Kegiatan Penyuluhan

Mahasiswa juga membantu menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan pertanian. Dokumen disiapkan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penyuluh atau pegawai BPP.

Kegiatan ini dapat meliputi menyiapkan dokumen, mencetak bahan yang diperlukan, menggandakan dokumen, menyusun berkas, dan memastikan dokumen yang diperlukan telah tersedia sebelum kegiatan dilaksanakan.

Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat memahami bahwa administrasi memiliki hubungan langsung dengan kegiatan penyuluhan. Dokumen yang tertata dan tersedia tepat waktu dapat membantu penyuluh dalam melaksanakan kegiatan di lapangan.

10. Membantu Penyusunan Laporan Administrasi

Mahasiswa membantu dalam proses penyusunan laporan administrasi sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan ini dilakukan dengan membantu menyiapkan data atau dokumen yang diperlukan sebagai bahan penyusunan laporan.

Mahasiswa juga dapat membantu mengetik, menyusun, dan memeriksa kembali bagian-bagian tertentu dari laporan. Dalam kegiatan ini, ketelitian sangat diperlukan karena data yang dimasukkan ke dalam laporan harus sesuai dengan dokumen atau informasi yang tersedia.

Kegiatan penyusunan laporan memberikan pemahaman kepada mahasiswa bahwa setiap kegiatan yang dilakukan perlu didokumentasikan sebagai bentuk pencatatan dan pertanggungjawaban administrasi.

11. Melaksanakan Pekerjaan Administrasi Lain Sesuai Arahan Pembimbing

Selain kegiatan utama tersebut, mahasiswa juga melaksanakan pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan BPP Kecamatan Juai dan arahan pembimbing lapangan. Pekerjaan tersebut dapat berubah sesuai dengan kondisi dan kegiatan yang sedang berlangsung di kantor.

Mahasiswa dituntut untuk mampu menyesuaikan diri terhadap pekerjaan yang diberikan serta menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab. Apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, mahasiswa terlebih dahulu meminta arahan kepada pegawai atau pembimbing sebelum melaksanakannya.

12. Membantu Penataan Berkas Administrasi

Mahasiswa membantu menata berkas administrasi yang terdapat di lingkungan kantor. Penataan dilakukan dengan memisahkan dokumen berdasarkan jenis, kegunaan, dan kebutuhan penyimpanan.

Berkas yang telah selesai digunakan disusun kembali pada tempat yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan agar ruang kerja tetap rapi dan dokumen dapat ditemukan dengan lebih mudah apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pegawai.

13. Membantu Koordinasi dalam Penggunaan Sarana Administrasi

Selama kegiatan magang, mahasiswa juga belajar melakukan koordinasi dalam penggunaan sarana administrasi, terutama ketika perangkat kerja yang tersedia terbatas. Komputer dan laptop digunakan secara bergantian apabila terdapat beberapa pekerjaan yang harus dilakukan dalam waktu yang sama.

Kondisi tersebut membuat mahasiswa perlu mengatur waktu pengerjaan dan memilih pekerjaan lain yang dapat dilakukan sambil menunggu perangkat tersedia. Misalnya, ketika komputer sedang digunakan untuk penginputan data, mahasiswa dapat melakukan penataan berkas, pemeriksaan dokumen, atau pengarsipan.

Secara keseluruhan, kegiatan magang pada BPP Kecamatan Juai berfokus pada pelaksanaan administrasi pertanian dan kegiatan pendukung administrasi. Kegiatan tersebut meliputi pengelolaan dokumen, penginputan

data, pengetikan, pencetakan, penggandaan, pengarsipan, penataan berkas, penyusunan laporan, serta penyiapan dokumen untuk kegiatan penyuluhan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Juai Kabupaten Balangan, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi yang mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian. Kegiatan magang dilaksanakan berdasarkan arahan pembimbing lapangan dan pegawai BPP, sehingga mahasiswa dapat menyesuaikan pekerjaan dengan kebutuhan administrasi yang sedang berlangsung.

Pada awal pelaksanaan magang, mahasiswa terlebih dahulu melakukan pengenalan terhadap lingkungan kerja BPP Kecamatan Juai. Pengenalan dilakukan dengan memahami ruang kerja, mengenal pegawai dan tenaga penyuluh, mengetahui pembagian tugas, serta mengamati kegiatan administrasi yang dilaksanakan sehari-hari. Mahasiswa juga memperoleh penjelasan mengenai tata tertib, cara menggunakan fasilitas kantor, serta jenis pekerjaan yang dapat dibantu selama kegiatan magang. Tahap ini penting agar mahasiswa dapat memahami lingkungan kerja sebelum terlibat secara langsung dalam pekerjaan administrasi.

1. Penyiapan Dokumen Administrasi

Kegiatan administrasi yang dilakukan mahasiswa diawali dengan membantu menyiapkan berbagai dokumen yang diperlukan oleh pegawai. Dokumen disiapkan berdasarkan kebutuhan pekerjaan yang sedang

dilaksanakan, baik untuk kegiatan administrasi kantor maupun kegiatan yang berhubungan dengan penyuluhan pertanian.

Mahasiswa membantu mengambil, menyusun, dan memisahkan dokumen sesuai dengan jenis dan keperluannya. Dokumen yang akan digunakan diperiksa kembali agar tidak terdapat berkas yang tertinggal atau tercampur dengan dokumen lainnya. Kegiatan ini melatih mahasiswa untuk bekerja secara teliti dan memahami bahwa setiap dokumen memiliki fungsi dalam mendukung pekerjaan administrasi.

2. Penginputan Data Menggunakan Komputer atau Laptop

Mahasiswa juga membantu melakukan penginputan data menggunakan komputer atau laptop yang tersedia di BPP Kecamatan Juai. Penginputan dilakukan berdasarkan data atau dokumen yang telah disediakan oleh pegawai. Data yang dimasukkan dapat berupa informasi administrasi maupun data yang berkaitan dengan kegiatan pertanian dan penyuluhan.

Dalam melakukan penginputan, mahasiswa harus memperhatikan ketepatan penulisan, angka, tanggal, nama, dan informasi lainnya. Setelah data selesai dimasukkan, mahasiswa melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan.

Dalam kegiatan ini terdapat kendala berupa keterbatasan jumlah komputer dan laptop yang tersedia. Apabila komputer atau laptop sedang digunakan oleh pegawai, mahasiswa tidak dapat langsung melakukan penginputan. Oleh karena itu, penggunaan perangkat dilakukan secara bergantian berdasarkan kebutuhan dan prioritas pekerjaan. Sambil

menunggu perangkat tersedia, mahasiswa mengerjakan pekerjaan administrasi lain seperti menata dokumen, memeriksa berkas, atau melakukan pengarsipan.

3. Mengetik dan Menyusun Dokumen

Mahasiswa membantu mengetik dan menyusun dokumen administrasi. Kegiatan dilakukan menggunakan perangkat komputer atau laptop sesuai dengan arahan pegawai. Dalam proses pengetikan, mahasiswa memperhatikan format dokumen, susunan tulisan, tanggal, nama, nomor dokumen, dan informasi lainnya. Setelah dokumen selesai diketik, dilakukan pemeriksaan kembali sebelum dokumen dicetak atau digunakan.

Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya ketelitian dalam membuat dokumen administrasi. Kesalahan kecil dalam pengetikan dapat memengaruhi isi dokumen sehingga pemeriksaan ulang diperlukan sebelum dokumen digunakan.

4. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Mahasiswa membantu melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sebelum dokumen digunakan, dicetak, atau diarsipkan. Pemeriksaan dilakukan dengan melihat bagian-bagian yang terdapat dalam dokumen dan mencocokkannya dengan informasi yang tersedia.

Pemeriksaan dapat mencakup nama, tanggal, nomor dokumen, jumlah halaman, lampiran, serta bagian lain yang diperlukan. Jika terdapat kekurangan atau kesalahan, mahasiswa menyampaikan kepada pegawai untuk dilakukan perbaikan. Kegiatan ini melatih mahasiswa untuk tidak

hanya menyelesaikan pekerjaan secara cepat, tetapi juga memastikan hasil pekerjaan telah sesuai dengan kebutuhan.

5. Pengarsipan dan Penataan Dokumen

Kegiatan selanjutnya adalah mengarsipkan dan menata dokumen administrasi. Dokumen yang telah selesai digunakan atau diproses disusun dan ditempatkan berdasarkan jenis dokumen agar mudah ditemukan kembali. Mahasiswa membantu memisahkan dokumen berdasarkan kelompok atau kebutuhan penyimpanan. Dokumen yang telah selesai ditata kembali pada tempat yang telah ditentukan.

Pengarsipan menjadi kegiatan yang penting karena dokumen administrasi dapat kembali diperlukan pada waktu tertentu. Dengan penataan yang baik, pegawai dapat lebih mudah mencari dokumen tanpa harus membuka seluruh berkas yang tersedia.

6. Pencetakan Dokumen

Mahasiswa juga membantu mencetak dokumen administrasi yang telah selesai diketik atau diperiksa. Sebelum pencetakan, mahasiswa memastikan dokumen yang akan dicetak telah sesuai dengan arahan pegawai. Setelah dokumen dicetak, hasil cetakan diperiksa kembali untuk memastikan seluruh halaman tercetak dengan baik, tulisan dapat dibaca, dan tidak terdapat halaman yang tertinggal. Jika terdapat kesalahan pada hasil cetakan, mahasiswa melaporkannya kepada pegawai untuk mendapatkan arahan lebih lanjut.

Kegiatan pencetakan juga mengajarkan mahasiswa untuk menggunakan fasilitas kantor secara efektif serta memperhatikan penggunaan kertas dan tinta agar tidak terjadi pemborosan.

7. Penggandaan Dokumen

Mahasiswa membantu melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan. Penggandaan dilakukan terhadap dokumen yang diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun kegiatan penyuluhan pertanian.

Dalam pelaksanaannya, terdapat kendala berupa keterbatasan mesin fotokopi. Ketika mesin sedang digunakan atau terdapat banyak dokumen yang harus digandakan, mahasiswa harus menunggu atau menyesuaikan pekerjaan dengan ketersediaan mesin.

Untuk mengatasi kondisi tersebut, dokumen yang memiliki kebutuhan lebih mendesak diprioritaskan terlebih dahulu. Dokumen lainnya dikerjakan setelah mesin dapat digunakan. Kondisi ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya menentukan skala prioritas dalam pekerjaan administrasi.

8. Menyiapkan Dokumen Kegiatan Penyuluhan

Mahasiswa juga membantu menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan penyuluhan pertanian. Dokumen disiapkan berdasarkan kebutuhan penyuluh atau pegawai sebelum kegiatan dilaksanakan. Kegiatan tersebut dapat berupa menyiapkan berkas, mencetak dokumen, menggandakan dokumen, menyusun dokumen, serta memastikan jumlah dokumen telah sesuai dengan kebutuhan.

Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami hubungan antara administrasi dengan kegiatan penyuluhan. Administrasi yang tertata membantu penyuluh mempersiapkan kegiatan dan memastikan dokumen yang diperlukan tersedia pada waktunya.

9. Membantu Penyusunan Laporan

Mahasiswa membantu penyusunan laporan administrasi dan dokumen kegiatan sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan dilakukan dengan menyiapkan data atau dokumen yang diperlukan sebagai bahan laporan.

Mahasiswa dapat membantu mengetik, menyusun, memeriksa, dan menata dokumen laporan. Data yang digunakan harus disesuaikan dengan dokumen atau informasi yang tersedia agar isi laporan tidak mengalami kesalahan.

Kegiatan ini memberikan pengalaman bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu memiliki pencatatan dan dokumentasi yang baik sebagai bagian dari administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan.

10. Penataan Berkas dan Ruang Administrasi

Selain menangani dokumen, mahasiswa membantu menata berkas dan menjaga kerapian ruang administrasi. Berkas yang telah digunakan dikembalikan ke tempat penyimpanan, sedangkan dokumen yang masih dalam proses dipisahkan agar tidak tercampur. Penataan dilakukan secara rutin setelah pekerjaan selesai. Kegiatan ini membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan memudahkan pegawai dalam mencari dokumen yang diperlukan.

11. Pemeriksaan Kembali Hasil Pekerjaan

Setiap pekerjaan yang telah diselesaikan mahasiswa diperiksa kembali sebelum diserahkan kepada pegawai. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan tidak terdapat kesalahan dalam pengetikan, penginputan data, pencetakan, jumlah dokumen, maupun pengarsipan. Apabila ditemukan kesalahan, mahasiswa melakukan perbaikan sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan pemeriksaan ulang menjadi salah satu pembelajaran penting selama magang karena mahasiswa belajar bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.

12. Penggunaan Sarana Administrasi Secara Bergantian

Salah satu kondisi yang ditemukan selama pelaksanaan magang adalah keterbatasan sarana administrasi, terutama komputer, laptop, dan mesin fotokopi. Kondisi tersebut menjadi kendala ketika beberapa pekerjaan harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan.

Keterbatasan komputer dan laptop menyebabkan mahasiswa dan pegawai harus menggunakan perangkat secara bergantian. Demikian pula dengan mesin fotokopi yang penggunaannya perlu disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, pekerjaan dilakukan berdasarkan skala prioritas. Pekerjaan yang membutuhkan perangkat segera dikerjakan terlebih dahulu, sedangkan pekerjaan yang belum mendesak dapat ditunda sementara. Mahasiswa juga mengerjakan pekerjaan lain yang tidak membutuhkan perangkat, seperti pengarsipan, penataan berkas, pemeriksaan dokumen, dan persiapan dokumen kegiatan.

13. Koordinasi dengan Pegawai

Dalam melaksanakan setiap kegiatan, mahasiswa melakukan koordinasi dengan pegawai BPP Kecamatan Juai. Koordinasi dilakukan ketika menerima tugas, ketika menemukan kendala, maupun ketika pekerjaan telah selesai.

Apabila mahasiswa belum memahami cara melakukan suatu pekerjaan, mahasiswa meminta penjelasan terlebih dahulu kepada pegawai agar pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan prosedur yang digunakan di lingkungan BPP. Koordinasi juga dilakukan ketika terdapat beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu bersamaan.

Kegiatan tersebut membantu mahasiswa memahami pentingnya komunikasi dalam lingkungan kerja. Pekerjaan administrasi tidak hanya membutuhkan keterampilan menggunakan perangkat, tetapi juga membutuhkan kemampuan bekerja sama dengan pegawai.

14. Pelaksanaan Pekerjaan Berdasarkan Prioritas

Kondisi keterbatasan sarana membuat mahasiswa belajar untuk menentukan pekerjaan berdasarkan tingkat prioritas. Apabila terdapat beberapa tugas yang harus dilakukan, pekerjaan yang memiliki batas waktu atau diperlukan segera untuk kegiatan kantor didahulukan.

Sebagai contoh, apabila dokumen yang akan digunakan dalam kegiatan penyuluhan harus segera dicetak atau digandakan, pekerjaan tersebut didahulukan dibandingkan dokumen yang belum diperlukan dalam waktu dekat. Setelah pekerjaan yang mendesak selesai, mahasiswa

melanjutkan pekerjaan lainnya. Cara tersebut membantu kegiatan administrasi tetap berjalan meskipun jumlah fasilitas yang tersedia terbatas.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan kegiatan magang di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Juai Kabupaten Balangan, mahasiswa menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Kendala yang ditemukan terutama berkaitan dengan keterbatasan sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung pekerjaan administrasi, yaitu komputer, laptop, dan mesin fotokopi.

Keterbatasan sarana tersebut tidak sampai menghentikan kegiatan administrasi, tetapi memengaruhi cara pekerjaan dilaksanakan. Beberapa pekerjaan harus dilakukan secara bergantian, disesuaikan dengan ketersediaan perangkat, dan diatur berdasarkan tingkat kebutuhan. Dalam menghadapi kondisi tersebut, mahasiswa melakukan penyesuaian pekerjaan melalui koordinasi dengan pegawai dan pembimbing lapangan serta mengerjakan pekerjaan lain yang dapat dilakukan tanpa menggunakan perangkat yang sedang digunakan.

Adapun kendala dan pemecahan masalah yang ditemukan selama kegiatan magang adalah sebagai berikut.

1. Keterbatasan Komputer

Komputer merupakan salah satu sarana penting dalam pelaksanaan kegiatan administrasi di BPP Kecamatan Juai. Beberapa kegiatan seperti penginputan data, pengetikan dokumen, penyusunan laporan, dan pengolahan dokumen membutuhkan komputer sebagai perangkat utama.

Kendala yang ditemukan selama magang adalah jumlah komputer yang tersedia terbatas dibandingkan dengan kebutuhan pekerjaan yang harus dilakukan. Kondisi tersebut menyebabkan komputer tidak selalu dapat digunakan oleh mahasiswa ketika akan melakukan pekerjaan administrasi. Pada saat komputer sedang digunakan oleh pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan kantor, mahasiswa harus menunggu sampai perangkat tersebut selesai digunakan.

Kondisi tersebut terutama dirasakan ketika terdapat beberapa pekerjaan administrasi yang harus diselesaikan pada waktu yang hampir bersamaan. Misalnya, terdapat pekerjaan penginputan data sementara pegawai juga sedang menggunakan komputer untuk membuat atau menyelesaikan dokumen kantor. Dalam kondisi seperti ini, mahasiswa tidak dapat langsung melanjutkan pekerjaan yang membutuhkan komputer.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penggunaan komputer dilakukan secara bergantian berdasarkan kebutuhan dan tingkat prioritas pekerjaan. Pekerjaan yang membutuhkan komputer dan harus segera diselesaikan didahulukan, sedangkan pekerjaan yang belum mendesak dapat menunggu sampai perangkat tersedia. Mahasiswa juga melakukan koordinasi dengan pegawai sebelum menggunakan komputer. Dengan adanya koordinasi tersebut, mahasiswa dapat mengetahui kapan perangkat dapat digunakan sehingga waktu tidak terbuang hanya untuk menunggu.

Ketika komputer sedang digunakan, mahasiswa mengalihkan pekerjaan kepada kegiatan administrasi lain yang tidak membutuhkan komputer, seperti menyiapkan dokumen, memeriksa kelengkapan berkas,

menata dokumen, mengarsipkan berkas, atau mengelompokkan dokumen yang akan dicetak dan digandakan. Dengan cara tersebut, keterbatasan komputer tidak menyebabkan mahasiswa berhenti melakukan kegiatan magang. Pekerjaan tetap dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kondisi perangkat yang tersedia.

2. Keterbatasan Laptop

Laptop juga digunakan untuk menunjang beberapa pekerjaan administrasi. Laptop dapat digunakan untuk mengetik, mengolah data, menyusun dokumen, maupun melakukan pekerjaan administrasi lainnya. Kendala yang ditemukan adalah keterbatasan jumlah laptop yang dapat digunakan untuk menunjang pekerjaan, sehingga penggunaannya juga harus menyesuaikan dengan kebutuhan pegawai dan mahasiswa. Apabila laptop sedang digunakan oleh pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu, mahasiswa perlu menunggu atau menggunakan waktu tersebut untuk mengerjakan pekerjaan lain.

Kondisi ini dapat menyebabkan pekerjaan yang membutuhkan perangkat tidak dapat diselesaikan sekaligus. Mahasiswa harus menyesuaikan waktu pengerjaan dengan ketersediaan laptop dan tidak dapat sepenuhnya menentukan sendiri waktu penggunaan perangkat.

Pemecahan dilakukan dengan melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan pegawai atau pembimbing lapangan sebelum menggunakan laptop. Mahasiswa menyesuaikan waktu pengerjaan dengan kondisi penggunaan perangkat di kantor. Pekerjaan yang membutuhkan laptop juga disiapkan terlebih dahulu sebelum perangkat tersedia. Misalnya, dokumen yang akan

diketik atau diolah dipersiapkan terlebih dahulu sehingga ketika laptop sudah dapat digunakan, mahasiswa dapat langsung mengerjakan tugas tersebut tanpa harus mencari atau menyiapkan dokumen dari awal.

Mahasiswa juga mengerjakan pekerjaan manual selama menunggu laptop tersedia. Dengan demikian, waktu magang tetap dimanfaatkan untuk kegiatan yang produktif.

3. Keterbatasan Mesin Fotokopi

Mesin fotokopi merupakan salah satu sarana yang digunakan dalam kegiatan administrasi, khususnya untuk menggandakan dokumen yang diperlukan oleh pegawai maupun untuk mendukung kegiatan penyuluhan pertanian. Kendala yang ditemukan selama kegiatan magang adalah keterbatasan mesin fotokopi, terutama ketika terdapat beberapa dokumen yang harus digandakan dalam waktu yang berdekatan. Kondisi tersebut menyebabkan proses penggandaan tidak selalu dapat dilakukan dengan segera.

Ketika jumlah dokumen yang harus digandakan cukup banyak, pekerjaan membutuhkan waktu lebih lama. Mahasiswa juga perlu menunggu apabila mesin sedang digunakan untuk pekerjaan lain. Kondisi ini menjadi lebih terasa ketika dokumen yang akan digandakan dibutuhkan dalam waktu yang relatif dekat untuk mendukung kegiatan administrasi atau kegiatan penyuluhan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, mahasiswa melakukan pengelompokan dokumen sebelum proses fotokopi dilakukan. Dokumen dipisahkan berdasarkan jenis dan jumlah salinan yang diperlukan. Hal

tersebut dilakukan agar ketika mesin fotokopi tersedia, proses penggandaan dapat dilakukan dengan lebih teratur.

Dokumen juga disusun berdasarkan tingkat prioritas. Dokumen yang diperlukan dalam waktu dekat atau berkaitan dengan kegiatan yang akan segera dilaksanakan didahulukan. Dokumen yang belum mendesak dapat digandakan setelah kebutuhan yang lebih penting selesai. Mahasiswa juga memastikan jumlah salinan sebelum melakukan penggandaan sehingga tidak terjadi kesalahan jumlah dan pemborosan kertas. Setelah selesai, hasil fotokopi diperiksa kembali untuk memastikan seluruh halaman telah tergandakan dengan lengkap.

4. Pekerjaan Administrasi Tidak Dapat Dilakukan Secara Bersamaan

Keterbatasan komputer, laptop, dan mesin fotokopi menyebabkan beberapa pekerjaan administrasi tidak dapat dilakukan secara bersamaan. Ketika perangkat sedang digunakan untuk satu pekerjaan, pekerjaan lain yang membutuhkan perangkat yang sama harus menunggu.

Sebagai contoh, ketika komputer digunakan untuk penginputan data, mahasiswa tidak dapat menggunakan komputer tersebut untuk mengetik dokumen lain. Begitu pula ketika mesin fotokopi digunakan untuk menggandakan dokumen dalam jumlah banyak, dokumen lainnya harus menunggu sampai proses penggandaan selesai.

Kondisi tersebut membuat pekerjaan administrasi harus dilakukan secara bertahap. Namun, kondisi tersebut tidak berarti seluruh pekerjaan menjadi terhenti karena masih terdapat pekerjaan lain yang dapat dilakukan tanpa menggunakan perangkat.

Pemecahan dilakukan dengan membagi pekerjaan berdasarkan jenis pekerjaan dan kebutuhan perangkat. Pekerjaan yang membutuhkan komputer atau laptop dikelompokkan untuk dikerjakan ketika perangkat tersedia. Sementara itu, pekerjaan yang dapat dilakukan secara manual dikerjakan terlebih dahulu. Contohnya, ketika komputer sedang digunakan, mahasiswa dapat melakukan pengarsipan, pemeriksaan dokumen, penataan berkas, atau mempersiapkan dokumen yang nantinya akan diketik dan dicetak. Cara tersebut membantu mahasiswa tetap produktif meskipun sarana administrasi terbatas.

5. Keterlambatan dalam Penyelesaian Pekerjaan

Keterbatasan sarana juga dapat menyebabkan beberapa pekerjaan administrasi membutuhkan waktu lebih lama. Pekerjaan yang seharusnya dapat langsung dikerjakan harus menunggu sampai perangkat tersedia. Keterlambatan tersebut terutama dapat terjadi pada pekerjaan penginputan data, pengetikan dokumen, pencetakan, dan penggandaan. Namun, berdasarkan pengamatan selama magang, keterlambatan tersebut masih dapat dikendalikan dengan melakukan pengaturan pekerjaan dan menentukan prioritas.

Untuk mengurangi dampak keterlambatan, mahasiswa bersama pegawai melakukan penentuan skala prioritas. Pekerjaan yang berhubungan dengan kebutuhan mendesak didahulukan, sedangkan pekerjaan yang tidak memiliki batas waktu dekat dapat dikerjakan setelahnya.

Mahasiswa juga berusaha mempersiapkan bahan pekerjaan sebelum perangkat tersedia. Dengan demikian, ketika komputer, laptop, atau mesin fotokopi sudah dapat digunakan, pekerjaan dapat langsung dilaksanakan.

6. Koordinasi Penggunaan Sarana dengan Pegawai

Keterbatasan sarana menyebabkan penggunaan perangkat membutuhkan koordinasi antara mahasiswa dan pegawai. Mahasiswa tidak dapat menggunakan perangkat secara langsung tanpa memperhatikan pekerjaan yang sedang dilakukan oleh pegawai. Koordinasi diperlukan agar penggunaan fasilitas tidak mengganggu pekerjaan pegawai dan kegiatan administrasi yang sedang berlangsung. Selain itu, koordinasi membantu mahasiswa mengetahui pekerjaan mana yang harus didahulukan.

Mahasiswa melakukan komunikasi dengan pegawai dan pembimbing lapangan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan. Sebelum menggunakan komputer, laptop, atau mesin fotokopi, mahasiswa menyesuaikan dengan kondisi penggunaan perangkat. Apabila perangkat sedang digunakan, mahasiswa menunggu sampai pekerjaan pegawai selesai atau mengerjakan pekerjaan lain terlebih dahulu. Dengan demikian, penggunaan fasilitas dapat dilakukan secara tertib tanpa mengganggu pekerjaan pegawai.

7. Keterbatasan Sarana dalam Mendukung Kegiatan Penyuluhan

Kegiatan administrasi pada BPP Kecamatan Juai tidak hanya berkaitan dengan pekerjaan kantor, tetapi juga mendukung kegiatan

penyuluhan pertanian. Dokumen tertentu perlu disiapkan, dicetak, dan digandakan sebelum digunakan dalam kegiatan penyuluhan.

Keterbatasan perangkat dapat memengaruhi kecepatan dalam menyiapkan dokumen tersebut. Apabila dokumen harus segera dicetak atau digandakan sementara perangkat sedang digunakan, mahasiswa harus menunggu dan menyesuaikan waktu pengerjaan.

Pemecahan dilakukan dengan menyiapkan dokumen lebih awal apabila telah diketahui bahwa dokumen tersebut akan digunakan dalam kegiatan tertentu. Dokumen diperiksa, dikelompokkan, dan disiapkan sebelum proses pencetakan atau penggandaan. Dengan persiapan lebih awal, pekerjaan tidak seluruhnya dilakukan pada saat terakhir sehingga dapat mengurangi risiko keterlambatan akibat penggunaan perangkat secara bersamaan.

8. Penyesuaian Pekerjaan dengan Fasilitas yang Tersedia

Kondisi sarana yang terbatas membuat mahasiswa harus belajar menyesuaikan pekerjaan dengan fasilitas yang tersedia. Mahasiswa tidak selalu dapat mengerjakan pekerjaan sesuai urutan yang diinginkan karena harus mempertimbangkan ketersediaan perangkat. Kondisi tersebut menjadi pengalaman bagi mahasiswa untuk memahami bahwa dalam dunia kerja, penyelesaian pekerjaan tidak hanya dipengaruhi oleh kemampuan individu, tetapi juga oleh kondisi sarana, waktu, dan koordinasi dengan pihak lain.

Mahasiswa melakukan penyesuaian dengan cara menyusun pekerjaan berdasarkan prioritas, kebutuhan perangkat, dan batas waktu penyelesaian. Pekerjaan yang dapat dilakukan tanpa perangkat dikerjakan

terlebih dahulu ketika komputer atau laptop sedang digunakan. Dengan demikian, keterbatasan sarana tidak menjadi alasan untuk menghentikan pekerjaan, tetapi menjadi kondisi yang harus dihadapi dengan pengaturan pekerjaan yang lebih baik.

Metode Pemecahan Masalah

Dalam mengidentifikasi kendala dan menentukan pemecahan masalah selama kegiatan magang, mahasiswa menggunakan observasi langsung dan diskusi dengan pegawai serta pembimbing lapangan. Metode tersebut dipilih karena kegiatan magang berhubungan langsung dengan kondisi pekerjaan sehari-hari sehingga kendala dapat diketahui melalui pengamatan terhadap proses kerja.

1. Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kegiatan administrasi di BPP Kecamatan Juai. Mahasiswa memperhatikan proses penggunaan komputer, laptop, dan mesin fotokopi serta mengamati kondisi ketika beberapa pekerjaan membutuhkan perangkat yang sama. Melalui observasi, mahasiswa dapat mengetahui bahwa keterbatasan sarana menyebabkan penggunaan perangkat harus dilakukan secara bergantian. Observasi juga dilakukan terhadap bagaimana pegawai mengatur pekerjaan ketika perangkat sedang digunakan.

2. Diskusi dengan Pegawai

Setelah menemukan kendala, mahasiswa melakukan diskusi dengan pegawai untuk mengetahui bagaimana pekerjaan biasanya dilakukan dalam kondisi sarana yang terbatas. Diskusi dilakukan secara informal sesuai dengan situasi pekerjaan selama magang. Melalui diskusi tersebut, mahasiswa

memperoleh pemahaman mengenai pekerjaan yang harus diprioritaskan dan cara menggunakan fasilitas kantor tanpa mengganggu pekerjaan pegawai.

3. Konsultasi dengan Pembimbing Lapangan

Mahasiswa juga melakukan konsultasi dengan pembimbing lapangan ketika mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan. Pembimbing memberikan arahan mengenai langkah yang perlu dilakukan serta menentukan pekerjaan yang dapat dikerjakan mahasiswa. Konsultasi tersebut membantu mahasiswa agar tidak mengambil keputusan sendiri terhadap pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen kantor.

4. Menentukan Skala Prioritas

Setelah mengetahui kendala, pekerjaan dikelompokkan berdasarkan tingkat urgensinya. Dokumen yang dibutuhkan segera untuk kegiatan kantor atau penyuluhan didahulukan, sedangkan pekerjaan yang tidak mendesak dapat dilakukan setelah pekerjaan prioritas selesai.

5. Mengalihkan Pekerjaan Sementara

Ketika perangkat sedang digunakan, mahasiswa tidak hanya menunggu, tetapi mengalihkan kegiatan ke pekerjaan lain yang tidak membutuhkan komputer, laptop, atau mesin fotokopi. Pekerjaan tersebut antara lain menata dokumen, memeriksa kelengkapan berkas, mengarsipkan dokumen, dan mempersiapkan dokumen yang akan diproses.

6. Melakukan Pekerjaan Secara Bertahap

Pekerjaan yang membutuhkan perangkat dilakukan secara bertahap sesuai dengan ketersediaan sarana. Cara ini digunakan agar pekerjaan tetap berjalan tanpa mengganggu pekerjaan pegawai lain yang juga membutuhkan perangkat.

7. Evaluasi Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai, mahasiswa melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan hasilnya sesuai dengan arahan pegawai. Evaluasi dilakukan terhadap dokumen yang diketik, data yang diinput, hasil cetakan, hasil fotokopi, maupun dokumen yang telah diarsipkan.

Tabel 5.1 Kendala dan Pemecahan Masalah Selama Magang

No.	Kendala	Dampak	Pemecahan
1	Keterbatasan komputer	Penginputan dan pengetikan tidak dapat dilakukan bersamaan	Penggunaan komputer secara bergantian dan berdasarkan prioritas
2	Keterbatasan laptop	Pekerjaan menggunakan laptop, harus menunggu perangkat tersedia	Koordinasi waktu penggunaan dan mengerjakan tugas lain sementara
3	Keterbatasan mesin fotokopi	Penggandaan dokumen membutuhkan waktu lebih lama	Mengelompokkan dokumen dan mendahulukan dokumen yang mendesak
4	Beberapa pekerjaan membutuhkan perangkat yang sama	Pekerjaan tidak dapat dilakukan secara bersamaan	Membagi pekerjaan berdasarkan kebutuhan perangkat
5	Pekerjaan administrasi dapat tertunda	Penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lama	Menentukan skala prioritas dan mengerjakan pekerjaan secara bertahap

6	Penggunaan fasilitas harus bergantian	Membutuhkan koordinasi dengan pegawai	Melakukan komunikasi sebelum menggunakan perangkat
7	Dokumen penyuluhan membutuhkan pencetakan/penggandaan	Persiapan kegiatan dapat terhambat	Menyiapkan dan memproses dokumen lebih awal
8	Keterbatasan fasilitas	Mahasiswa harus menyesuaikan cara kerja	Mengalihkan pekerjaan ke tugas manual yang dapat dilakukan



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang di Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kecamatan Juai Kabupaten Balangan, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan bagian yang penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan BPP. Administrasi tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan dan penyimpanan dokumen, tetapi juga mendukung pengelolaan data, penyusunan laporan, penyediaan dokumen, serta persiapan berbagai kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan pertanian. Pelaksanaan administrasi yang tertib membantu pegawai dalam mengelola informasi dan dokumen sehingga dapat digunakan kembali ketika diperlukan.

Selama kegiatan magang, mahasiswa terlibat secara langsung dalam berbagai pekerjaan administrasi, mulai dari menyiapkan dokumen, menginput data, mengetik dan menyusun dokumen, memeriksa kelengkapan berkas, mencetak dokumen, menggandakan dokumen, mengarsipkan dan menata berkas, membantu penyusunan laporan, serta menyiapkan dokumen untuk kegiatan penyuluhan. Keterlibatan tersebut memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai proses administrasi yang sebenarnya di lingkungan instansi pertanian. Mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman dalam menggunakan perangkat administrasi, tetapi juga memahami pentingnya ketelitian dalam mengelola data dan dokumen.

Pelaksanaan magang juga memberikan pemahaman bahwa kegiatan administrasi membutuhkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan bekerja sama. Setiap pekerjaan harus dilakukan sesuai arahan pegawai dan diperiksa kembali sebelum diselesaikan atau diserahkan. Mahasiswa juga dituntut mampu menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan kerja, termasuk ketika menghadapi pekerjaan yang datang secara bersamaan dan membutuhkan penyelesaian dalam waktu tertentu.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ditemukan kendala utama berupa keterbatasan komputer, laptop, dan mesin fotokopi. Keterbatasan komputer dan laptop menyebabkan pekerjaan seperti penginputan data, pengetikan, dan penyusunan dokumen tidak selalu dapat dilakukan secara bersamaan. Sementara itu, keterbatasan mesin fotokopi menyebabkan proses penggandaan dokumen membutuhkan waktu lebih lama apabila terdapat banyak dokumen yang harus diproses dalam waktu yang berdekatan. Kondisi tersebut membuat beberapa pekerjaan harus dilakukan secara bergantian dan bertahap.

Kendala yang ditemukan selama magang tidak menyebabkan kegiatan administrasi berhenti, tetapi membutuhkan penyesuaian dalam pelaksanaan pekerjaan. Upaya yang dilakukan yaitu menggunakan fasilitas secara bergantian, menentukan pekerjaan berdasarkan tingkat prioritas, mempersiapkan dokumen sebelum perangkat tersedia, serta mengerjakan pekerjaan administrasi lain yang tidak membutuhkan komputer, laptop, atau mesin fotokopi ketika perangkat sedang digunakan. Mahasiswa juga melakukan koordinasi dengan pegawai dan pembimbing lapangan agar penggunaan fasilitas tidak mengganggu pekerjaan yang sedang berlangsung.

Kegiatan magang di BPP Kecamatan Juai memberikan pengalaman yang nyata kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan administrasi pertanian dalam lingkungan kerja. Selain memperoleh keterampilan dalam pengelolaan data dan dokumen, mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam menghadapi keterbatasan sarana, mengatur waktu, menentukan prioritas pekerjaan, berkoordinasi, serta bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Pengalaman tersebut menjadi bekal bagi mahasiswa untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang, beberapa saran yang dapat diberikan adalah:

1. BPP Kecamatan Juai diharapkan dapat meningkatkan ketersediaan sarana administrasi, khususnya komputer dan laptop, agar pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif.
2. Perlu adanya penambahan atau peningkatan fasilitas mesin fotokopi untuk mendukung kebutuhan penggandaan dokumen administrasi.
3. Penggunaan fasilitas yang tersedia sebaiknya diatur berdasarkan kebutuhan dan prioritas pekerjaan agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan.
4. Mahasiswa yang melaksanakan magang selanjutnya diharapkan dapat lebih aktif berkoordinasi dengan pembimbing dan pegawai agar dapat memahami pekerjaan yang diberikan dengan baik.

5. Mahasiswa juga perlu meningkatkan ketelitian dalam melakukan penginputan, pencetakan, dan pengarsipan dokumen karena kesalahan kecil dalam administrasi dapat memengaruhi pekerjaan selanjutnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. (2017). *Kecamatan Juai dalam angka 2017*. Paringin: Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. (2024). *Kecamatan Juai dalam angka 2024*. Paringin: Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. (2025). *Kecamatan Juai dalam angka 2025*. Paringin: Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan.
- BPP Kecamatan Juai. (2026). *Struktur organisasi Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Juai Kabupaten Balangan*. Kecamatan Juai: BPP Kecamatan Juai.
- Gunade, D. T., & Sagita, S. D. (2024). Kinerja penyuluh pertanian pada Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Haruyan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(6), 2785–2794. <https://doi.org/10.55681/sentri.v3i6.2932>
- Kementerian Pertanian Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian*. Jakarta: Kementerian Pertanian.
- Kementerian Pertanian Republik Indonesia. (2023a). *Peraturan Menteri Pertanian Nomor 09 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian*. Jakarta: Kementerian Pertanian.
- Kementerian Pertanian Republik Indonesia. (2023b). *Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2022 tentang Penguatan Fungsi Penyuluhan Pertanian*. Jakarta: Kementerian Pertanian.
- Mamonto, I., Yantu, I., & Sudirman. (2023). Pengaruh sistem administrasi perkantoran terhadap efisiensi kerja pegawai Balai Penyuluhan Pertanian. *Journal of Economic and Business Education*, 1(3), 20–33. <https://doi.org/10.37479/jebe.v1i3.21626>
- Pemerintah Kecamatan Juai. (2026). *Profil Kecamatan Juai Kabupaten Balangan*. Pemerintah Kabupaten Balangan.
- Presiden Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2022 tentang Penguatan Fungsi Penyuluhan Pertanian*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Suprianto, A., Lamane, S. A., & Suprayitno, A. R. (2023). Kinerja penyuluh pertanian dalam pelaksanaan administrasi penyuluhan pertanian. *Jurnal*

Sosial Ekonomi Pertanian, 19(2), 179–194.
<https://doi.org/10.20956/jsep.v19i2.26551>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2006. (2006). *Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

Wangge, Y. D., & Djazuli, R. A. (2025). Peran dan fungsi lembaga penyuluhan pertanian (perkebunan) terhadap pembangunan pertanian di Kecamatan Panceng. *MEDIAGRO: Jurnal Ilmu-Ilmu Pertanian*, 21(1).
<https://doi.org/10.31942/mediagro.v21i1.12533>



LAMPIRAN

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

DAFTAR HADIR

Nama : Fenny Rose
NPM : 2023451
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Balai Penyuluh Pertanian (BPP) Kecamatan Juai
Kabupaten Balangan
Bulan : 22 Juni Smpai 21 Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran Masuk		Kehadiran Keluar		Ket.
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	08.00	H	11.00	H	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
8	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
9	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
10	Jumat, 3 Juli 2026	08.00	H	11.00	H	Hadir
11	Senin, 6 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
12	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
13	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
14	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
15	Jumat, 10 Juli 2026	08.00	H	11.00	H	Hadir

16	Senin, 13 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
17	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
18	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
19	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
20	Jumat, 17 Juli 2026	08.00	H	11.00	H	Hadir
21	Senin, 20 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
22	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
23	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
24	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
25	Jumat, 24 Juli 2026	08.00	H	11.00	H	Hadir
26	Senin, 27 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
27	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
28	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
29	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
30	Jumat, 31 Juli 2026	08.00	H	11.00	H	Hadir
31	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
32	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
33	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
34	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
35	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00	H	11.00	H	Hadir
36	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
37	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir
38	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	H	16.30	H	Hadir

39	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
40	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
41	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.30		Libur Nasional
42	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
43	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
44	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
45	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir

JUAI, 15 Juli 2026

Pembimbing,

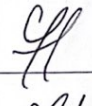
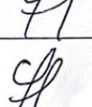
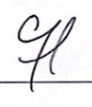
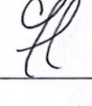
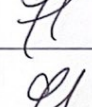
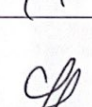
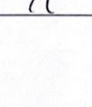
 Fitriansyah, A.Md

NIPPPK. 19800730 202121 1 003

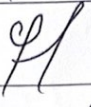
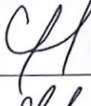
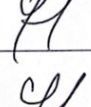
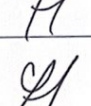
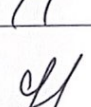
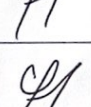
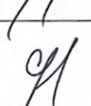
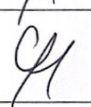
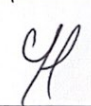
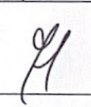
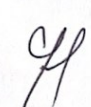
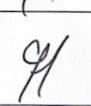
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Fenny Rose
NPM : 2023451
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Balai Penyuluh Pertanian (BPP) Kecamatan Juai
Kabupaten Balangan
Bulan : 22 Juni Smpai 21 Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengenalan lingkungan kerja, pegawai, tata tertib, dan pembagian tugas di BPP Kecamatan Juai.	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Menyiapkan dan menyusun dokumen administrasi.	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menata dan memeriksa kelengkapan dokumen arsip kelompok tani	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Menginput data administrasi menggunakan komputer/laptop.	1	
5	Jumat, 26 Juni 2026	Mengetik dan menyusun dokumen administrasi.	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Memeriksa kembali hasil pengetikan dan kelengkapan Proposal bantuan untuk di serahkan kepada petani	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Melakukan pengarsipan dan penataan dokumen administrasi.	1	
8	Rabu, 1 Juli 2026	Mencetak dokumen hortikultura sesuai arahan pegawai.	1	
9	Kamis, 2 Juli 2026	Menggandakan dokumen menggunakan mesin fotokopi untuk dibagikan kepada penyuluh.	1	

10	Jumat, 3 Juli 2026	Menyiapkan dokumen untuk kegiatan penyuluhan pertanian.	1	CH
11	Senin, 6 Juli 2026	Membantu penyusunan laporan administrasi dan menyiapkan data pendukung.	1	CH
12	Selasa, 7 Juli 2026	Menata berkas dan ruang administrasi.	1	CH
13	Rabu, 8 Juli 2026	Menginput dan memeriksa data Kelompok tani yang diminta oleh petani.	1	CH
14	Kamis, 9 Juli 2026	Mengikuti rapat konsultasi dan Mengetik dokumen kegiatan.	1	CH
15	Jumat, 10 Juli 2026	Memeriksa kelengkapan dokumen sebelum diarsipkan.	1	CH
16	Senin, 13 Juli 2026	Mengarsipkan dan menata dokumen berdasarkan jenisnya.	1	CH
17	Selasa, 14 Juli 2026	Mencetak dan menggandakan dokumen administrasi.	1	CH
18	Rabu, 15 Juli 2026	Menyiapkan dokumen untuk kegiatan penyuluhan.	1	CH
19	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu penyusunan laporan kegiatan administrasi.	1	CH
20	Jumat, 17 Juli 2026	Melakukan pemeriksaan kembali hasil pekerjaan administrasi.	1	CH
21	Senin, 20 Juli 2026	Menata berkas dan ruang administrasi.	1	CH
22	Selasa, 21 Juli 2026	Menginput data menggunakan komputer/laptop secara bergantian.	1	CH
23	Rabu, 22 Juli 2026	Menyiapkan dan memeriksa dokumen kegiatan penyuluhan.	1	CH
24	Kamis, 23 Juli 2026	Menggandakan dan mencetak dokumen sesuai kebutuhan.	1	CH

25	Jumat, 24 Juli 2026	Melakukan pengarsipan dokumen yang telah selesai digunakan.	1	
26	Senin, 27 Juli 2026	Mengetik dan menyusun dokumen administrasi.	1	
27	Selasa, 28 Juli 2026	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen.	1	
28	Rabu, 29 Juli 2026	Membantu penyusunan laporan administrasi.	1	
29	Kamis, 30 Juli 2026	Menata dokumen dan melakukan pengarsipan.	1	
30	Jumat, 31 Juli 2026	Melakukan koordinasi dengan pegawai terkait pekerjaan administrasi.	1	
31	Senin, 3 Agustus 2026	Menginput dan memeriksa data administrasi dan menyusun dokumen laporan untuk di bawa ke dinas	1	
32	Selasa, 4 Agustus 2026	Menyiapkan dokumen kegiatan penyuluhan pertanian.	1	
33	Rabu, 5 Agustus 2026	Mencetak dan menggandakan dokumen kegiatan.	1	
34	Kamis, 6 Agustus 2026	Mengarsipkan dokumen dan menata berkas administrasi.	1	
35	Jumat, 7 Agustus 2026	Memeriksa kembali hasil pekerjaan administrasi.	1	
36	Senin, 10 Agustus 2026	Menyusun dokumen administrasi dan laporan kegiatan.	1	
37	Selasa, 11 Agustus 2026	Melakukan penginputan data dan pemeriksaan dokumen.	1	
38	Rabu, 12 Agustus 2026	Membantu menyiapkan dan menggandakan dokumen penyuluhan.	1	

39	Kamis, 13 Agustus 2026	Melakukan pengarsipan dan penataan dokumen.	1	CA
40	Jumat, 14 Agustus 2026	Menyelesaikan pekerjaan administrasi berdasarkan skala prioritas.	1	CA
41	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Nasional – Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.	-	CA
42	Selasa, 18 Agustus 2026	Membantu pemeriksaan dan penataan dokumen administrasi.	1	CA
43	Rabu, 19 Agustus 2026	Menyusun dan mengarsipkan dokumen kegiatan.	1	CA
44	Kamis, 20 Agustus 2026	Menyelesaikan administrasi dan melakukan pemeriksaan akhir dokumen.	1	CA
45	Jumat, 21 Agustus 2026	Evaluasi akhir, penataan dokumen, dan penyelesaian kegiatan magang.	1	CA

JUAI, 20 Agustus 2026

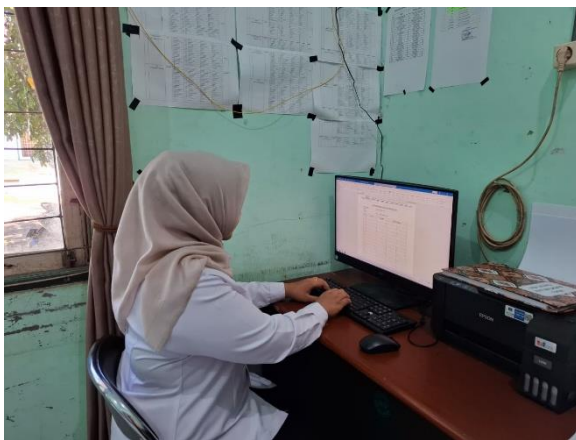
Pembimbing,



Fitriansyah, A.Md

NIPPPK.19800730 202121 1 003

Dokumentasi Pelaksanaan Magang







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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) Kec. Juai 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



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN
PERIKANAN**

Jl. Jenderal A. Yani Km. 4,5 Kelurahan Batu Piring Kecamatan Paringin Selatan Telp/Fax. (0526)2029499
Kode Pos 71618 Email: distan.balangankab@gmail.com

Paringin, 13 Mei 2026

Nomor : 800.1/26/DKPPP-BLG/SRD/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai
di
Amuntai

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

Nama : FENNY ROSE
NPM : 2023451
Program Studi : Administrasi Publik

Dengan ini diberikan izin untuk melaksanakan Praktik Magang pada Dinas
Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan di unit kerja Balai
Penyuluh Pertanian (BPP) Kecamatan Juai. Demikian surat ini disampaikan untuk
diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas,



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