

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
BALANGAN**

(Di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan)

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Praktik Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik



**OLEH
SITI MAWAHDAH
(2023484)**

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan:

Nama : Siti Mawahdah
NPM : 2023484
Jurusan : Administrasi Publik

Telah melakukan praktek magang pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan terhitung tanggal 22 Juni sampai dengan 22 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi, dan disetujui oleh pembimbing:

Menyetujui
Pembimbing I



Novia Jusmila, ST, MT.
NIP. 19830721 200604 2 011



Menyetujui
Pembimbing II



Sri Agusmila A.H, S.Pd, M.A.P
NUPTK. 9149753655300033

Mengetahui,
Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik,



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat akademik untuk menyelesaikan program pendidikan pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi STIA Amuntai Program Studi Administrasi Publik, sekaligus sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah penulis laksanakan.

Pelaksanaan magang ini merupakan kesempatan yang sangat berharga bagi penulis untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung serta menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan, khususnya di bidang administrasi publik. Selain menambah wawasan mengenai sistem kerja pemerintahan, kegiatan magang ini juga memberikan pengalaman dalam meningkatkan kemampuan profesional, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, serta kerja sama dalam lingkungan kerja.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi STIA Amuntai Bapak DR. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR. beserta seluruh dosen dan staf yang telah memberikan ilmu, bimbingan, dan dukungan selama masa perkuliahan.
2. Dosen pembimbing magang Ibu Sri Agusmila A.H, S.Pd, M.A.P yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan selama pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan.

3. Bapak Akhmad Fauzi, S.Sos Selaku Kepala Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan beserta seluruh pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, serta pengalaman yang berharga selama pelaksanaan magang.
4. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan motivasi.
5. Semua pihak yang turut membantu terselesainya Laporan Praktik Magang ini
Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi STIA Amuntai, Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, serta para pembaca sebagai tambahan wawasan dan referensi di bidang administrasi publik.



Amuntai, 26 Juli 2026

Siti Mawahdah

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	13
1. Struktur Organisasi.....	13
2. Uraian Tugas.....	15
D. Data Kepegawaian.....	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Uraian Kegiatan Magang.....	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	24
BAB IV PENUTUP	26
A. Kesimpulan.....	26
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1	Kantor DPRD Kabupaten Balangan	7
Gambar II. 2	Peta Kantor DPRD Kabupaten Balangan	9
Gambar II. 3	Struktur Organisasi Kantor DPRD Kabupaten Balangan.....	14
Gambar II. 4	Daftar Nominatif ASN sekretariat DPRD	19
Gambar II. 5	Daftar Nominatif ASN Sekretariat DPRD.....	19
Gambar II. 6	Daftar Nominatif ASN Sekretariat DPRD.....	20
Gambar II. 7	Daftar Nominatif ASN Sekretariat DPRD.....	20



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 Surat Persetujuan Melakukan Praktik Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan tinggi memiliki peran yang sangat penting dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas, kompeten, dan mampu menghadapi berbagai tantangan di dunia kerja. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, proses pembelajaran di perguruan tinggi tidak hanya dilakukan melalui kegiatan perkuliahan di dalam kelas, tetapi juga melalui kegiatan pembelajaran yang bersifat praktik. Salah satu bentuk pembelajaran praktik tersebut adalah program magang, yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di instansi pemerintah maupun swasta sesuai dengan bidang keilmuannya.

Program magang merupakan bagian dari proses pendidikan yang bertujuan untuk menghubungkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan dengan praktik penyelenggaraan pekerjaan di lapangan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memahami kondisi kerja yang sesungguhnya, mengenal budaya organisasi, serta mengembangkan kemampuan teknis maupun nonteknis, seperti komunikasi, kerja sama, disiplin, tanggung jawab, kemampuan beradaptasi, dan penyelesaian masalah. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan memiliki kesiapan yang lebih baik dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi STIA Amuntai, pemahaman mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan menjadi hal yang sangat penting. Administrasi

publik tidak hanya mempelajari konsep dan teori mengenai tata kelola pemerintahan, tetapi juga mencakup bagaimana suatu organisasi pemerintahan melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengelolaan administrasi, penyusunan kebijakan, koordinasi antarlembaga, serta pengelolaan sumber daya secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, mahasiswa perlu memperoleh pengalaman secara langsung agar mampu memahami penerapan teori administrasi publik dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan.

Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan merupakan salah satu perangkat daerah yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Balangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat DPRD berperan dalam mendukung penyelenggaraan fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan yang dijalankan oleh DPRD. Selain itu, Sekretariat DPRD juga bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi persidangan, penyusunan agenda kegiatan, pengarsipan dokumen, pengelolaan surat-menyurat, penyusunan laporan, serta berbagai kegiatan administrasi lainnya yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD.

Sebagai salah satu unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan memiliki sistem administrasi yang terstruktur dan melibatkan berbagai proses kerja yang sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi publik. Kondisi tersebut menjadikan Sekretariat DPRD sebagai tempat yang tepat bagi mahasiswa untuk mempelajari secara langsung proses administrasi pemerintahan, tata kelola organisasi publik,

mekanisme koordinasi antarbidang, serta pelayanan administrasi kepada pimpinan dan anggota DPRD.

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penyusunan administrasi perkantoran, penginputan data, membantu persiapan kegiatan rapat, serta mendukung pelaksanaan tugas-tugas administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan instansi. Melalui keterlibatan tersebut, mahasiswa dapat memahami pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama dalam mendukung kelancaran tugas organisasi pemerintahan.

Selain memberikan pengalaman kerja, kegiatan magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja serta memahami upaya-upaya yang dilakukan instansi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi. Pengalaman tersebut diharapkan dapat memperluas wawasan mahasiswa mengenai praktik administrasi publik serta menjadi bekal dalam mengembangkan kemampuan akademik maupun profesional.

Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi STIA Amuntai, program magang merupakan salah satu upaya untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya menguasai teori administrasi publik, tetapi juga memiliki pengalaman praktik yang memadai. Dengan adanya kegiatan magang, diharapkan terjadi sinergi antara dunia pendidikan dengan instansi pemerintah sehingga lulusan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya di bidang administrasi pemerintahan.

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam mendukung proses pembelajaran mahasiswa Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman nyata mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, meningkatkan kompetensi profesional, serta mengembangkan kemampuan yang diperlukan dalam menghadapi dunia kerja. Oleh karena itu, hasil pelaksanaan kegiatan tersebut disusun dalam bentuk laporan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik sekaligus dokumentasi atas pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama melaksanakan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melaksanakan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan apa saja kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang.

Dalam praktik magang ini penulis ditempatkan di Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mulai dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2025 yang beralamat di Jl. Ahmad Yani Km 2,5, Lingsir, Paringin Selatan, Kab. Balangan, Kalimantan Selatan.

Adapun jenis kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari:

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- b. Menambah pengalaman serta wawasan mengenai lingkungan kerja profesional.
- c. Mengembangkan kemampuan teknis dan keterampilan kerja sesuai bidang yang dipelajari.
- d. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

- 1) Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja, khususnya di lingkungan pemerintahan.
- 2) Menerapkan ilmu dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam pekerjaan nyata.
- 3) Meningkatkan keterampilan teknis maupun nonteknis dalam menyelesaikan tugas.
- 4) Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan kemampuan beradaptasi.
- 5) Memahami sistem kerja, struktur organisasi, dan prosedur administrasi di instansi pemerintahan.

b. Bagi Instansi

- 1) Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi dan kegiatan operasional instansi.

- 2) Mendukung penyelesaian tugas-tugas yang diberikan oleh pegawai pembimbing.
 - 3) Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi dengan perguruan tinggi.
 - 4) Memberikan kontribusi dalam pengembangan kemampuan mahasiswa melalui pengalaman kerja.
 - 5) Memperkenalkan lingkungan kerja pemerintahan kepada mahasiswa sebagai calon tenaga kerja.
- c. Bagi Perguruan Tinggi
- 1) Memperluas jaringan kerja sama dengan instansi pemerintahan.
 - 2) Mengetahui kesesuaian antara teori yang diajarkan dengan kebutuhan dunia kerja.
 - 3) Meningkatkan kualitas pendidikan melalui kegiatan praktik kerja mahasiswa.
 - 4) Menjadi bahan evaluasi dalam pengembangan kurikulum pembelajaran.
 - 5) Meningkatkan kompetensi lulusan agar lebih siap menghadapi dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang dilaksanakan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan Jl. Ahmad Yani Km 2,5, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71662. Lokasi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan sendiri tepat bersebelahan dengan kantor Kejaksaan Negeri Balangan.



Gambar II. 1 Kantor DPRD Kabupaten Balangan

B. Kondisi Geografis

Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan terletak di Jalan A. Yani KM 4,5, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasinya berada dalam kawasan pusat pemerintahan Kabupaten Balangan, yang memudahkan akses dari berbagai arah wilayah kabupaten.

Secara geografis, wilayah ini berada di daerah dataran rendah dengan, sehingga mendukung pembangunan infrastruktur yang stabil dan teratur.

Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan juga berbatasan langsung dengan gedung utama DPRD Kabupaten Balangan, serta berada tidak jauh dari Kantor Bupati Balangan, Bappeda, dan sejumlah instansi pemerintahan lainnya. Kawasan ini mudah dijangkau melalui jalur transportasi darat, khususnya dari arah kota Paringin dan sekitarnya, karena berada di jalur utama penghubung antar kecamatan. Selain itu, kondisi lingkungan sekitar cukup asri dan tertata rapi, dilengkapi dengan area parkir yang memadai serta ruang terbuka yang mendukung kenyamanan aktivitas administrasi.

Letak geografis yang strategis ini menjadikan Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan sebagai pusat pelayanan administratif legislatif yang mudah diakses masyarakat maupun mitra kerja pemerintahan lainnya.

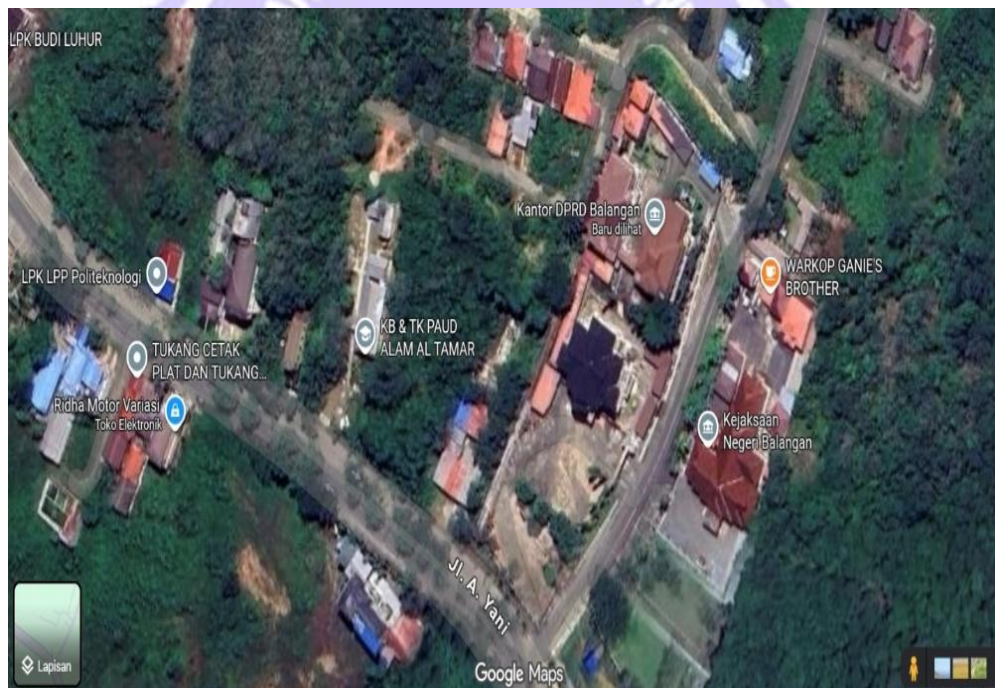
Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan mempunyai tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran sebagai berikut, mewujudkan kebijakan lokal yang berpihak pada masyarakat pedesaan dan pengembangan wilayah terpencil, mendukung DPRD dalam pengawasan distribusi anggaran untuk proyek strategis daerah seperti (jalan, jembatan, dan layanan kesehatan), memastikan peran DPRD sebagai penghubung antara (masyarakat, pemerintah, daerah, dan mitra kerja pembangunan).

Secara geografis Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan pada garis 114°50'24–115°50'24 Bujur Timur dan 2°1'37–2°35'58 Lintang Selatan, berdasarkan letak geografis maka kabupaten Balangan cukup strategis karena dilalui lintas trans Kalimantan dan berpeluang

besar untuk berkembang menjadi kota persinggahan bagi perjalanan dari Banjarmasin ke Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah.

Kabupaten Balangan juga mempunyai gunung yaitu Gunung Hauk, Gunung Hauk merupakan puncak gunung tertinggi di Kabupaten Balangan dengan ketinggian mencapai 1325 MDPL. Secara administratif Gunung Hauk berada di Desa Ajung, Kecamatan Tebing Tinggi.

Kabupaten Balangan memiliki luas 1.819,75 km² yang terdiri 8 kecamatan, 154 desa, dan 3 kelurahan. Kecamatan dengan wilayah terluas adalah kecamatan Halong dengan luas 659,84 km², sedangkan kecamatan dengan luas wilayah terkecil adalah kecamatan Lampihong dengan luas 96,96 km².



Gambar II. 2 Peta Kantor DPRD Kabupaten Balangan

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan resmi dibentuk dan difungsikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

Artinya, sejak tahun 2016 inilah organisasi dan tata kerja Sekretariat DPRD Balangan ditetapkan secara formal termasuk pembentukan struktur, fungsi, dan manajemen operasional sesuai regulasi tersebut.

Sedangkan konteks lembaga DPRD Balangan sendiri baru terbentuk setelah Kabupaten Balangan resmi berdiri lewat Undang-Undang No. 2 Tahun 2003 (ditetapkan 25 Februari 2003, Pj. Bupati dilantik 8 April 2003).

Jadi, kantor sekretariat sebagai unit dukungan organisasi baru berjalan sejak 2016 sesuai struktur yang disahkan.

Tugas Pokok

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok sesuai dengan regulasi yang berlaku, khususnya berdasarkan peraturan Bupati Balangan Nomor 11 Tahun 2020 (pengganti Perhub 17 Tahun 2017 dan Perhub 40 Tahun 2014).

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok di atas, Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten berdasarkan peraturan Bupati Balangan Nomor 11 Tahun 2020 (pengganti Perhub 17 Tahun 2017 dan Perhub 40 Tahun 2014) mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD, yang meliputi
 - Pelayanan tata usaha dan ketatausahaan DPR;
 - Penyelenggaraan kepegawaian, rumah tangga, dan kearsipan;
Penyelenggaraan kepegawaian, rumah tangga, dan kearsipan ;
 - Fasilitasi kegiatan administrasi umum pimpinan dan anggota
 - DPRD;

- Pengelolaan perlengkapan, peralatan, dan aset sekretariat.
2. Pelaksanaan administrasi keuangan DPRD, yang mencakup:
- Penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - Pengelolaan keuangan belanja anggota dan pimpinan DPRD;
 - Penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan sekretariat;
 - Fasilitasi pembayaran hak-hak keuangan dan administratif anggota
 - DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan.
3. Penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD, yang meliputi:
- Fasilitasi penyusunan jadwal kegiatan DPRD (rapat paripurna, komisi, badan, dan alat kelengkapan lain);
 - Penyiapan dan penggandaan dokumen bahan rapat;
 - Notulensi dan dokumentasi hasil persidangan atau rapat;
 - Pelayanan komunikasi, publikasi, dan dokumentasi kegiatan DPRD.
4. Fasilitasi kegiatan DPRD dalam melaksanakan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, termasuk:
- Penyusunan dan pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda);
 - Koordinasi dan fasilitasi pembahasan anggaran daerah bersama eksekutif;
 - Fasilitasi pelaksanaan kegiatan reses anggota DPRD;
 - Penyediaan data dan informasi hasil pengawasan terhadap
 - pelaksanaan Perda dan APBD.

5. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD, seperti:

- Tenaga ahli alat kelengkapan DPRD (komisi, badan anggaran, Bapemperda, dll.);
- Tenaga pakar untuk penyusunan naskah akademik atau kajian hukum;
- Penyusunan kontrak kerja dan pengelolaan tenaga ahli berdasarkan pagu anggaran.

VISI

Mewujudkan aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan yang profesional dan responsif menuju Balangan yang mandiri dan sejahtera.

MISI

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan profesional.
2. Meningkatkan profesionalitas sumber daya manusia (SDM) aparatur
3. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada DPRD sebagai Lembaga legislatif daerah

TUJUAN

Sesuai dengan visi, misi tugas pokok dan fungsi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, maka tujuan yang ingin dicapai adalah:

- 1) Meningkatkan Dukungan Administratif dan Teknis.

Menyediakan layanan administrasi dan teknis yang profesional, efisien, dan efektif guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas DPRD dalam bidang legislasi, penganggaran, dan pengawasan.

- 2) Meningkatkan Kualitas Pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.

Menjamin tersedianya fasilitas, informasi, dan pelayanan yang optimal bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

- 3) Mendorong Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja DPRD.

Membantu mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik melalui penyediaan data, dokumentasi, dan pelaporan yang terbuka dan dapat dipertanggung jawabkan.

- 4) Memperkuat Koordinasi antara DPRD dan Pemda.

Meningkatkan efektivitas hubungan kerja antara DPRD dan Pemerintah Daerah dalam proses perumusan kebijakan daerah.

- 5) Meningkatkan Kapasitas dan Profesionalisme SDM Sekretariat

Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sekretariat agar mampu memberikan layanan yang optimal dan sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan.

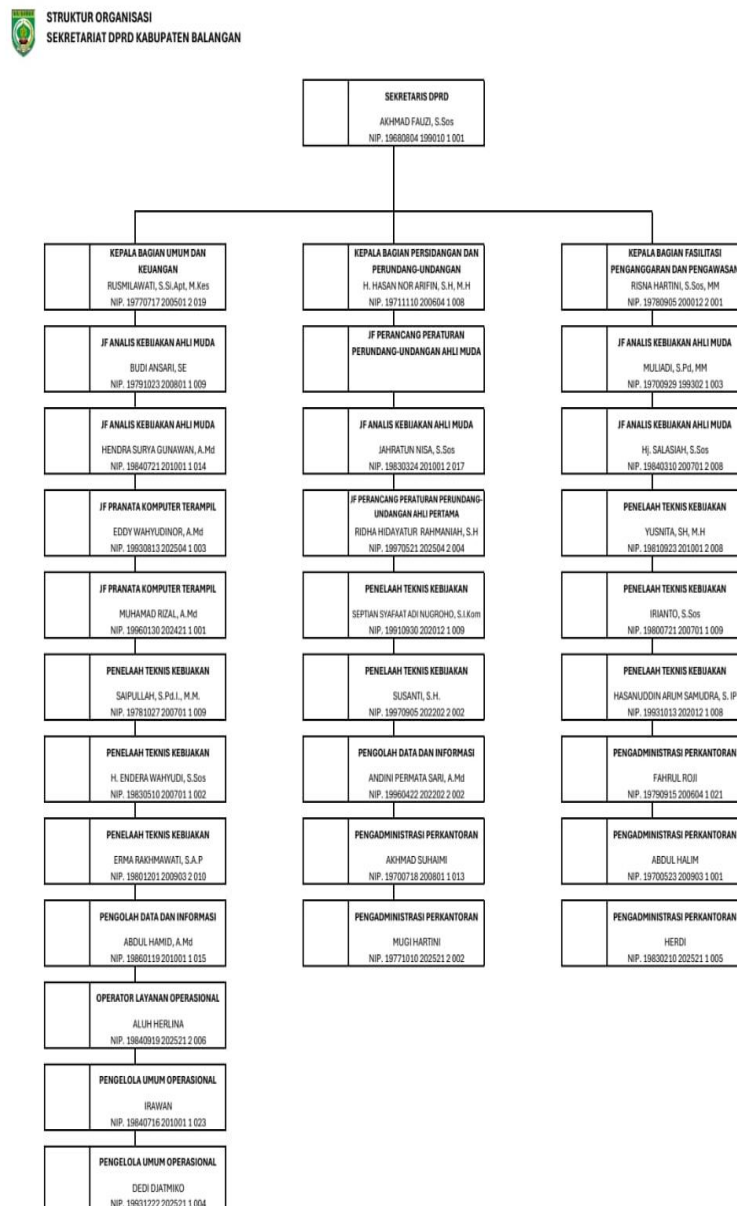
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Di dalam organisasi pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan terdiri dari :

- a. Kepala Kantor
- b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
 - 1) JF Analisis Kebijakan Ahli Muda (Umum)
 - 2) JF Analisis Kebijakan Ahli Muda (Keuangan)

- c. Kepala Bagian Perundang – Undangan Dan Persidangan
 - 1) JF Perancang Peraturan Perundang – Undangan Ahli Muda
 - 2) JF Analisis Kebijakan Ahli Muda (Risalah)
- d. Kepala Bagian Fasilitas
 - 1) JF Analisis Kebijakan Ahli Muda (Fasilitas)
 - 2) JF Analisis Kebijakan Ahli Muda (Fasilitas)



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Kantor DPRD Kabupaten Balangan

2. Uraian Tugas

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok sesuai dengan regulasi yang berlaku, khususnya berdasarkan peraturan Bupati Balangan Nomor 11 Tahun 2020 (pengganti Perhub 17 Tahun 2017 dan Perhub 40 Tahun 2014).

Adapun Deskripsi tugas berdasarkan kedudukan, tugas, fungsi, dan wewenang pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan sebagai berikut:

a. Sekretariat DPRD

1) Pimpinan Administratif Sekretariat DPRD

- Mengelola seluruh pelaksanaan tugas teknis dan administratif yang mendukung fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD.
- Memastikan koordinasi antara pimpinan DPRD dan alat kelengkapan dewan dengan perangkat daerah lain berjalan lancar.

2) Pelaksana Kebijakan Teknis

- Menjabarkan kebijakan-kebijakan teknis dari kepala daerah atau pimpinan DPRD terkait kegiatan DPRD.
- Menyusun program kerja dan anggaran tahunan Sekretariat DPRD.

3) Pengelolaan Administrasi Persidangan dan Alat Kelengkapan DPRD

- Menyiapkan jadwal rapat, risalah, notulensi, dan dokumentasi kegiatan rapat-rapat DPRD.
- Menyediakan bahan-bahan rapat untuk Pimpinan dan Anggota DPRD, termasuk laporan, rancangan peraturan daerah, dan hasil evaluasi.

4) Pelayanan dan Fasilitas Pimpinan dan Anggota DPRD

- Mengatur pelayanan administrasi dan operasional bagi pimpinan dan anggota dewan, termasuk:
 - Fasilitas perjalanan dinas,
 - Penyediaan tenaga ahli dan staf pendukung,
 - Rumah dinas dan kendaraan dinas.

5) Pengelolaan Keuangan dan Aset Sekretariat DPRD

- Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Mengelola BMN (Barang Milik Negara/Daerah) yang digunakan dalam kegiatan DPRD.

6) Koordinasi Internal dan Eksternal

- Mewakili Sekretariat DPRD dalam berkoordinasi dengan instansi lain, baik internal pemda maupun eksternal seperti BPK, Bawaslu, dan KPK bila diperlukan.

7) Pengawasan Internal

- Membina dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.
- Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas sekretariat

b. Tugas Kabag Umum dan Keuangan

- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, serta pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
- 2) Mengatur dan mengelola tata usaha, kearsipan, surat-menyurat, dan dokumentasi.
- 3) Mengelola keuangan penatausahaan, meliputi pelaksanaan, perencanaan verifikasi, serta pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD. anggaran, pelaporan.
- 4) Mengatur sarana dan prasarana kantor, pemeliharaan aset, perlengkapan, serta urusan rumah tangga dan protokol Sekretariat DPRD.
- 5) Membina, mengarahkan, dan menilai kinerja pegawai di bawah lingkup tugasnya.
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan bagian atau sub-bagian lain agar kegiatan Sekretariat DPRD berjalan lancar.
- 7) Menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan kegiatan umum dan keuangan kepada Sekretaris DPRD.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

c. Tugas Kabag Perundang – Undangan Dan Persidangan

Mendukung Sekretaris DPRD dalam perumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, dan pengendalian tugas di bidang legislasi (perundang-undangan), persidangan, risalah, serta kehumasan, protokol, dan publikasi.

d. Tugas Kabag Fasilitasi

Bertugas melaksanakan fasilitasi dalam penganggaran, pengawasan, serta layanan aspirasi masyarakat oleh DPRD.

D. Data Kepegawaian

Pada saat pemeriksaan, diperoleh data pegawai yang terdapat pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan sebanyak 25 orang dengan rincian jabatan sebagai berikut:

1. Sekretaris DPRD (1 Orang)
2. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan (1 Orang)
3. Kepala Bagian Umum dan Keuangan (1 Orang)
4. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan (1 Orang)
5. Jf Analisis Kebijakan Ahli Muda (5 Orang)
6. Jf Perancang Peraturan Perundang – Undangan Ahli Muda (1 Orang)
7. Jf Perancang Peraturan Perundang -Undangan Ahli Pertama (1 Orang)
8. Jf Pranata Komputer Terampil (1 Orang)
9. Pengolah Data Dan Informasi (2 Orang)
10. Penelaah Teknis Kebijakan (6 Orang)

11. Pengadministrasi Perkantoran (4 Orang)

12. Pengelola Umum Operasional (1 Orang)

Untuk data kepegawaian yang lebih jelas dapat di lihat pada tabel dibawah ini:

Daftar Nominatif ASN Sekretariat DPRD



DAFTAR NOMINATIF ASN SEKRETARIAT DPRD

NO.	NIP	NAMA	JNS. KEL.	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN	MASA KERJA	DIKLAT	PENDIDIKAN	TEMPAT / TGL. LAHR
1.	196808041990101001	AKHMAD FAUZI, S.Sos	L	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C) TMT : 01 Oktober 2017	SEKRETARIS DPRD TMT : 26 Januari 2028	35 Tahun, 5 Bulan	PIM II Tahun : 2013	S1-ILMU PEMERINTAHAN (Tahun 1998)	RANTAU / 04 Agustus 1968
2.	197707172005012019	RUSMILAWATI, S.Si.Apt, M.Kes	P	PEMBINA TK I (IV/B) TMT : 01 Oktober 2023	KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN TMT : 08 Maret 2025	21 Tahun, 2 Bulan	PIM III Tahun : 2019	S2-KESEHATAN MASYARAKAT (Tahun 2016)	SUNCSUM / 17 Juli 1977
3.	197111102006041008	H. HASAN NOR ARIFIN, S.H, M.H	L	PEMBINA TK I (IV/B) TMT : 01 April 2024	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG- UNDANGAN TMT : 30 Mei 2022	19 Tahun, 11 Bulan	PIM III Tahun : 2019	S2-ILMU HUKUM (Tahun 2016)	AMUNTAI / 10 November 1971
4.	197009291993021003	MULIADI, S.Pd, MM	L	PEMBINA (IV/A) TMT : 01 Oktober 2011	JF ANALIS KEBUUKAN AHLI MUDA TMT : 04 November 2022	33 Tahun, 1 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 1993	S2-MANAJEMEN PENDIDIKAN (Tahun 2012)	INAN / 29 September 1970
5.	197809052000122001	RISNA HARTINI, S.Sos, MM	P	PEMBINA (IV/A) TMT : 01 Oktober 2022	KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGANTASIAN TMT : 26 Oktober 2023	25 Tahun, 3 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2002	S2-MAGISTER MANAJEMEN (Tahun 2021)	LAMPHONG / 05 September 1978
6.	197910232008011009	BUDI ANSARI, SE	L	PENATA TK I (I/ID) TMT : 01 Oktober 2017	JF ANALIS KEBUUKAN AHLI MUDA TMT : 10 Januari 2024	18 Tahun, 2 Bulan	PIM IV Tahun : 2016	S1-EKONOMI AKUNTANSI (Tahun 2004)	PARINGIN / 23 Oktober 1979
7.	196303242010012017	JAHRATUN NISA, S.Sos	P	PENATA TK I (I/ID) TMT : 01 April 2020	JF ANALIS KEBUUKAN AHLI MUDA TMT : 01 September 2025	16 Tahun, 2 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2010	S1-ADMINISTRASI NEGARA (Tahun 2006)	KUPANG / 24 Maret 1963
8.	198109232010012008	YUSNITA, SH, M.H.	P	PENATA TK I (I/ID) TMT : 01 April 2022	PENELAAH TENNIS KEBUUKAN TMT : 04 Maret 2026	16 Tahun, 2 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2011	S2-HUKUM (Tahun 2024)	BANJARMASIN / 23 September 1981
9.	198407212010011014	HENDRA SURYA GUNAWAN, A.Md	L	PENATA (I/IC) TMT : 01 April 2021	JF ANALIS KEBUUKAN AHLI MUDA TMT : 04 November 2022	16 Tahun, 2 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2010	D3-MANAJEMEN INFORMATIKA (Tahun 2007)	GARUT / 21 Juli 1984

Gambar II. 4 Daftar Nominatif ASN sekretariat DPRD



DAFTAR NOMINATIF ASN SEKRETARIAT DPRD

NO.	NIP	NAMA	JNS. KEL.	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN	MASA KERJA	DIKLAT	PENDIDIKAN	TEMPAT / TANGGAL
10.	198403102007012008	Hj. SALASIAH, S.Sos	P	PENATA (I/IC) TMT : 01 Oktober 2022	JF ANALIS KEBUUKAN AHLI MUDA TMT : 04 November 2022	19 Tahun, 2 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2009	S1-ADMINISTRASI NEGARA (Tahun 2016)	USIH / 10 Maret 1984
11.	198601192010011015	ABDUL HAMID, A.Md	L	PENATA (I/IC) TMT : 01 Oktober 2024	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI TMT : 02 Januari 2025	16 Tahun, 2 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2010	D3-PERPUSTAKAAN (Tahun 2007)	AMPAH / 19 Januari 1986
12.	197810272007011009	SAIFULLAH, S.Pd I., M.M.	L	PENATA MUDA TK I (I/IB) TMT : 01 Oktober 2022	PENELAAH TENNIS KEBUUKAN TMT : 02 Januari 2025	19 Tahun, 2 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2008	S2-MAGISTER MANAJEMEN (Tahun 2022)	AMUNTAI / 27 Oktober 1978
13.	198007212007011009	IRIANTO, S.Sos	L	PENATA MUDA TK I (I/IB) TMT : 01 Oktober 2022	PENELAAH TENNIS KEBUUKAN TMT : 02 Januari 2025	19 Tahun, 2 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2008	S1-ADMINISTRASI NEGARA (Tahun 2017)	BATU MERAH / 21 Juli 1980
14.	198305102007011002	H. ENDERA WAHYUDI, S.Sos	L	PENATA MUDA TK I (I/IB) TMT : 01 Oktober 2022	PENELAAH TENNIS KEBUUKAN TMT : 02 Januari 2025	19 Tahun, 2 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2008	S1-ADMINISTRASI NEGARA (Tahun 2017)	PARINGIN / 10 Mei 1983
15.	198012012009032010	ERMA RAKHMAWATI, S.A.P, M.A.	P	PENATA MUDA TK I (I/IB) TMT : 01 Juni 2024	PENELAAH TENNIS KEBUUKAN TMT : 02 Januari 2025	17 Tahun, 0 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2010	S2-ADMINISTRASI PEMBANGUNAN (Tahun 2025)	BANJARMASIN / 01 Desember 1980
16.	199310132020121008	HASANUDDIN ARUM SAMUDRA, S.JP	L	PENATA MUDA TK I (I/IB) TMT : 01 Desember 2024	PENELAAH TENNIS KEBUUKAN TMT : 01 September 2025	5 Tahun, 3 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2021	S1-ILMU PEMERINTAHAN (Tahun 2017)	SAMARINDA / 13 Oktober 1993
17.	199109302020121009	SEPTIAN SYAFAAT ADI NUGROHO, S.I.Kom.	L	PENATA MUDA TK I (I/IB) TMT : 01 April 2025	PENELAAH TENNIS KEBUUKAN TMT : 02 Januari 2025	5 Tahun, 3 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2021	S1-ILMU KOMUNIKASI (Tahun 2016)	BALIKPAPAN / 30 September 1991
18.	199709052020202002	SUSANTI, S.H.	P	PENATA MUDA TK I (I/IB) TMT : 01 Maret 2026	PENELAAH TENNIS KEBUUKAN TMT : 02 Januari 2025	4 Tahun, 1 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2022	S1-HUKUM (Tahun 2019)	BALANGAN / 05 September 1997

Gambar II. 5 Daftar Nominatif ASN Sekretariat DPRD



DAFTAR NOMINATIF ASN SEKRETARIAT DPRD

NO.	NIP	NAMA	JNS. KEL.	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN	MASA KERJA	DIKLAT	PENDIDIKAN	TEMPAT / TANGGAL
19.	197909152006041021	FAHRUL ROJI	L	PENATA MUDA (IIIA) TMT : 01 April 2022	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN TMT : 02 Januari 2025	19 Tahun, 11 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2007	SMA-SMA IPS (Tahun 1998)	BARABAI / 15 September 1979
20.	197007182008011013	AKHMAD SUHAIMI	L	PENATA MUDA (IIIA) TMT : 01 Oktober 2024	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN TMT : 02 Januari 2025	18 Tahun, 2 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2009	SMA-SMA IPS (Tahun 1997)	LAMPING / 18 Juli 1970
21.	199705212025042004	RIDHA HIDAYATUR RAHMANIAH, S.H	P	PENATA MUDA (IIIA) TMT : 01 April 2025	JF PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA TMT : 01 April 2025	0 Tahun, 11 Bulan		S1-HUKUM (Tahun 2019)	HULU SUNGAI UTARA / 21 Mei 1997
22.	197005232009031001	ABDUL HALIM	L	PENGATUR TK I (IIB) TMT : 01 April 2023	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN TMT : 02 Januari 2025	17 Tahun, 0 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2010	SMA-SMA SEDERAJAT (Tahun 0000)	AMUNTAI / 23 Mei 1970
23.	199604222022022002	ANDINI PERMATA SARI, A.Md	P	PENGATUR TK I (IIB) TMT : 01 Maret 2026	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI TMT : 02 Januari 2025	4 Tahun, 1 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2022	D3-MANAJEMEN (Tahun 2018)	BALANGAN / 22 April 1996
24.	199308132025041003	EDDY WAHYUDINOR, A.Md	L	PENGATUR (IIC) TMT : 01 April 2025	JF PRANATA KOMPUTER TERAMPIL TMT : 01 April 2025	0 Tahun, 11 Bulan		D3-TEKNIK INFORMATIKA (Tahun 2014)	HULU SUNGAI UTARA / 13 Agustus 1993
25.	198407182010011023	IRAIWAN	L	PENGATUR MUDA TK I (IIB) TMT : 01 April 2022	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL TMT : 02 Januari 2025	16 Tahun, 2 Bulan	PRAJABATAN Tahun : 2010	SMP-SMP (Tahun 2001)	KATIMPUN / 16 Juli 1984

Gambar II. 6 Daftar Nominatif ASN Sekretariat DPRD



DAFTAR NOMINATIF ASN SEKRETARIAT DPRD

NO.	NIP	NAMA	JNS. KE	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN	MASA KERJA	DIKLAT	PENDIDIKAN	TEMPAT / TANGGAL
1.	19960130 202421 1 001	MUHAMAD RIZAL, A.Md	L	VII TMT : 01 Februari 2024	JF PRANATA KOMPUTER TERAMPIL TMT : 01 Februari 2024			D3-MANAJEMEN INFORMATIKA (Tahun 2017)	BALANGAN / 30 Januari 1996
2.	19771010 202521 2 002	MUGI HARTINI	P	V TMT : 01 Maret 2025	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN TMT : 01 Maret 2025			SMA-SMA SEDERAJAT (Tahun 1995)	METRO / 10 Oktober 1977
3.	19830210 202521 1 005	HERDI	L	V TMT : 01 Maret 2025	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN TMT : 01 Maret 2025			SMA-SMA SEDERAJAT (Tahun 2001)	BALANGAN / 10 Februari 1983
4.	19840919 202521 2 006	ALUH HERLINA	P	V TMT : 01 Maret 2025	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN TMT : 01 Maret 2025			SMA-SMA SEDERAJAT (Tahun 2004)	TABALONG / 19 September 1984
5.	19931222 202521 1 004	DEDI DIATMIKO	L	V TMT : 01 Maret 2025	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN TMT : 01 Maret 2025			SMP-SMP (Tahun 2012)	BALANGAN / 22 Desember 1993

Gambar II. 7 Daftar Nominatif ASN Sekretariat DPRD

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan di tempat Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai berikut:

1. Menyelesaikan Notulen Rapat Kerja Banggar
2. Menyelesaikan Notulen Rapat Kerja DPRD
3. Menyelesaikan Notulen Rapat Kerja Komisi
4. Melakukan Pemindaian dokumen SPJ Reses
5. Melakukan Pemindaian SPJ Rapat
6. Melakukan Pemindaian SPJ Sosrap
7. Melakukan Pemindaian SPJ Kunker
8. Membantu Memfasilitasi Rapat Banggar
9. Membantu Memfasilitasi Rapat Kerja Dewan
10. Membantu Memfasilitasi Rapat Kerja Komisi
11. Mengantarkan Proposal dari Anggota DPRD
12. Melakukan Penomoran SPPD dan Surat Tugas
13. Melakukan Pendokumentasian Rapat
14. Meminta Tanda Tangan Dokumen kepada Anggota DPRD
15. Meminta Tanda Tangan Dokumen kepada Atasan/Sekwan
16. Mempersiapkan Dokumen Reses DPRD
17. Mempersiapkan Absen Rapat
18. Mengantarkan SPJ yang telah siap ke Bagian Keuangan
19. Memasukkan Data ke dalam Aplikasi

20. Mengikuti Kegiatan Musrenbang di Desa
21. Melakukan Penomoran Berita Acara
22. Melakukan Pendampingan Anggota DPRD Melakukan Kunjungan Kerja
23. Mengikuti Rapat koordinasi
24. Melakukan Penyusunan Dokumen
25. Menediakan Dokumen Pembahasan Rapat
26. Bersiaga terhadap arahan atasan dalam melakukan Tugas
27. Melakukan Verifikasi dan Validasi usulan sesuai arahan Atasan
28. Melakukan Pengotakan snack Kegiatan/Rapat

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Menyelesaikan Notulen Rapat Kerja Banggar, menyusun dan menyelesaikan notulen hasil Rapat Kerja Badan Anggaran secara lengkap dan sistematis.
2. Menyelesaikan Notulen Rapat Kerja DPRD, menyusun notulen hasil Rapat Kerja DPRD sebagai dokumentasi resmi.
3. Menyelesaikan Notulen Rapat Kerja Komisi, menyusun dan merapikan notulen hasil rapat kerja komisi.
4. Melakukan Pemindaian Dokumen SPJ Reses, memindai dokumen Surat Pertanggungjawaban SPJ kegiatan reses untuk arsip digital.
5. Melakukan Pemindaian SPJ Rapat, memindai dokumen SPJ rapat sebagai bagian dari pengarsipan.
6. Melakukan Pemindaian SPJ Sosrap, memindai dokumen SPJ kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah Sosrap untuk dokumentasi.

7. Melakukan Pemindaian SPJ Kunker, memindai dokumen SPJ kunjungan kerja untuk arsip digital.
8. Membantu Memfasilitasi Rapat Banggar, menyiapkan kebutuhan administrasi dan perlengkapan rapat Badan Anggaran.
9. Membantu Memfasilitasi Rapat Kerja Dewan, mendukung pelaksanaan rapat kerja dewan agar berjalan lancar.
10. Membantu Memfasilitasi Rapat Kerja Komisi, menyiapkan administrasi dan kebutuhan rapat kerja komisi.
11. Mengantarkan Proposal dari Anggota DPRD, menyampaikan proposal dari anggota DPRD kepada pihak yang dituju sesuai prosedur.
12. Melakukan Penomoran SPPD dan Surat Tugas, memberikan nomor administrasi pada SPPD dan surat tugas sesuai ketentuan.
13. Melakukan Pendokumentasian Rapat, mendokumentasikan jalannya rapat melalui foto dan pengumpulan dokumen pendukung.
14. Meminta Tanda Tangan Dokumen kepada Anggota DPRD, mengajukan dokumen kepada anggota DPRD untuk memperoleh persetujuan melalui tanda tangan.
15. Meminta Tanda Tangan Dokumen kepada Atasan/Sekwan, mengajukan dokumen kepada atasan atau Sekretaris DPRD untuk ditandatangani.
16. Mempersiapkan Dokumen Reses DPRD, menyiapkan seluruh dokumen administrasi yang diperlukan untuk kegiatan reses.
17. Mempersiapkan Absen Rapat, menyiapkan daftar hadir peserta rapat sebelum pelaksanaan kegiatan.

18. Mengantarkan SPJ yang Telah Siap ke Bagian Keuangan, menyerahkan dokumen SPJ yang telah lengkap kepada Bagian Keuangan untuk proses selanjutnya.
19. Memasukkan Data ke dalam Aplikasi, menginput data administrasi ke dalam aplikasi sesuai ketentuan.
20. Mengikuti Kegiatan Musrenbang di Desa, berpartisipasi dalam kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Musrenbang di tingkat desa.
21. Melakukan Penomoran Berita Acara, memberikan nomor pada berita acara sesuai tata naskah dinas.
22. Melakukan Pendampingan Anggota DPRD Melakukan Kunjungan Kerja, mendampingi anggota DPRD selama pelaksanaan kunjungan kerja dan membantu kebutuhan administrasi.
23. Mengikuti Rapat Koordinasi, menghadiri rapat koordinasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan sinkronisasi kegiatan.
24. Melakukan Penyusunan Dokumen, menyusun dan merapikan dokumen administrasi sesuai kebutuhan.
25. Menyediakan Dokumen Pembahasan Rapat, menyiapkan dokumen pendukung sebagai bahan pembahasan dalam rapat.
26. Bersiaga terhadap Arahan Atasan dalam Melakukan Tugas, siap menerima dan melaksanakan arahan atasan sesuai kebutuhan dan prioritas pekerjaan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Kendala kegiatan magang yaitu kurangnya pengalaman di dunia kerja sehingga pekerjaan yang dilakukan masih belum maksimal.
- b. Masih belum menguasai tugas tugas yang dilaksanakan di bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.

2. Pemecahannya

- a. Meningkatkan pemahaman dengan mempelajari tugas yang diberikan, aktif bertanya kepada pembimbing, serta menerapkan masukan yang diterima agar kemampuan kerja semakin baik.
- b. Mempelajari tugas dan prosedur kerja secara bertahap, mengikuti arahan pembimbing, serta berlatih mengerjakan tugas secara langsung agar lebih memahami pekerjaan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik magang selama dua bulan pada Bagian Umum di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan penulis banyak mendapatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja baru.

Dengan selesainya pelaksanaan Praktik Magang selama dua bulan yang dimulai sejak tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025 sangatlah membawa manfaat yang besar bagi penulis sebagai peserta dan merupakan satu sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan ketertiban, serta mempersiapkan diri untuk dapat mandiri di dunia kerja.

Dengan demikian penulis dapat menarik Kesimpulan bahwa:

1. Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan merupakan unsur pelayanan administratif dan operasional yang berperan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD. Melalui pembagian tugas yang jelas pada masing-masing bagian seperti Bagian Umum dan Keuangan, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, serta Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan. Sekretariat DPRD mampu menyediakan dukungan teknis, administratif, dan fasilitas yang dibutuhkan oleh pimpinan dan anggota DPRD dalam menjalankan fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan.
2. Adapun kegiatan yang dilakukan di tempat bagian sub Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. Menyelesaikan Notulen Rapat Kerja Banggar
- b. Menyelesaikan Notulen Rapat Kerja DPRD
- c. Menyelesaikan Notulen Rapat Kerja Komisi
- d. Melakukan Pemindaian dokumen SPJ Reses
- e. Melakukan Pemindaian SPJ Rapat
- f. Melakukan Pemindaian SPJ Sosrap
- g. Melakukan Pemindaian SPJ Kunker
- h. Membantu Memfasilitasi Rapat Banggar
- i. Membantu Memfasilitasi Rapat Kerja Dewan
- j. Membantu Memfasilitasi Rapat Kerja Komisi
- k. Mengantarkan Proposal dari Anggota DPRD
- l. Melakukan Penomoran SPPD dan Surat Tugas
- m. Melakukan Pendokumentasian Rapat
- n. Meminta Tanda Tangan Dokumen kepada Anggota DPRD
- o. Meminta Tanda Tangan Dokumen kepada Atasan/Sekwan
- p. Mempersiapkan Dokumen Reses DPRD
- q. Mempersiapkan Absen Rapat
- r. Mengantarkan SPJ yang telah siap ke Bagian Keuangan
- s. Memasukkan Data ke dalam Aplikasi
- t. Mengikuti Kegiatan Musrenbang di Desa
- u. Melakukan Penomoran Berita Acara
- v. Melakukan Pendampingan Anggota DPRD Melakukan Kunjungan Kerja
- w. Mengikuti Rapat koordinasi

- x. Melakukan Penyusunan Dokumen
 - y. Menediakan Dokumen Pembahasan Rapat
 - z. Bersiaga terhadap arahan atasan dalam melakukan Tugas
3. Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang yaitu Kendala kegiatan magang yaitu kurangnya pengalaman di dunia kerja sehingga pekerjaan yang dilakukan masih belum maksimal.
4. Masih belum menguasai tugas tugas yang dilaksanakan di bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.
5. Pemecahan masalah yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang yaitu, Meningkatkan pemahaman dengan mempelajari tugas yang diberikan, aktif bertanya kepada pembimbing, serta menerapkan masukan yang diterima agar kemampuan kerja semakin baik.
6. Mempelajari tugas dan prosedur kerja secara bertahap, mengikuti arahan pembimbing, serta berlatih mengerjakan tugas secara langsung agar lebih memahami pekerjaan.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Magang, penulis ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna, diantaranya:

1. Saran untuk penulis
 - a. Penulis diharapkan terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang yang ditekuni agar lebih siap menghadapi dunia kerja.
 - b. Penulis perlu meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaan.

- c. Penulis diharapkan lebih aktif dalam mencari pengalaman, belajar dari pembimbing maupun rekan kerja, serta terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun.
- d. Penulis perlu terus mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, dan pemecahan masalah sebagai bekal dalam dunia kerja.
- e. Penulis diharapkan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dan pengalaman magang untuk mendukung pengembangan karier di masa depan.

2. Saran untuk Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

- a. Pihak akademik diharapkan meningkatkan pembekalan sebelum pelaksanaan magang agar mahasiswa lebih siap menghadapi lingkungan kerja.
- b. Pihak akademik diharapkan memperkuat kerja sama dengan berbagai instansi atau perusahaan sehingga mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan tempat magang yang sesuai dengan bidang studinya.
- c. Pihak akademik diharapkan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan magang untuk memastikan pelaksanaan magang berjalan dengan baik.
- d. Pihak akademik diharapkan menyesuaikan materi pembelajaran dengan kebutuhan dunia kerja agar kompetensi mahasiswa semakin relevan.
- e. Pihak akademik diharapkan terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa, baik sebelum, selama, maupun setelah

pelaksanaan magang, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai secara optimal.

3. Saran untuk Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan

- a. Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan diharapkan terus memberikan bimbingan dan arahan yang jelas kepada peserta magang agar dapat memahami tugas dan fungsi kerja dengan baik.
- b. Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan diharapkan memberikan kesempatan yang lebih luas kepada peserta magang untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi maupun kegiatan kedewanan sehingga pengalaman yang diperoleh semakin beragam.
- c. Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan diharapkan terus meningkatkan koordinasi dan komunikasi antara pembimbing lapangan dengan peserta magang agar proses pelaksanaan magang berjalan lebih efektif.
- d. Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan diharapkan mempertahankan lingkungan kerja yang profesional, nyaman, dan kondusif sehingga dapat mendukung proses pembelajaran peserta magang.
- e. Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan diharapkan memberikan evaluasi serta masukan secara berkala kepada peserta magang sebagai bahan pembelajaran dan pengembangan kompetensi selama melaksanakan kegiatan magang.

DAFTAR PUSTAKA

— — —. (2025). *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025*. Amuntai: STIA AMUNTAI

Anonim. 2012 *Peraturan Bupati Balangan Nomor 11 Tahun 2020 (pengganti Perhub 17 Tahun 2017 dan Perhub 40 Tahun 2014)*

Sumber: DPRD Kabupaten Balangan <https://share.google/e5BfBMcvZybn9rCU>

Sumber: DPRD Kabupaten Balangan <https://share.google/mmovnPhAkduCmt8m6>

Yapi Ahmad. 2025. *Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan Sub Bagian Umum dan Pegawaian. Laporan Magang. Administrasi Publik, STIA Amuntai, Paringin Selatan*



LAMPIRAN

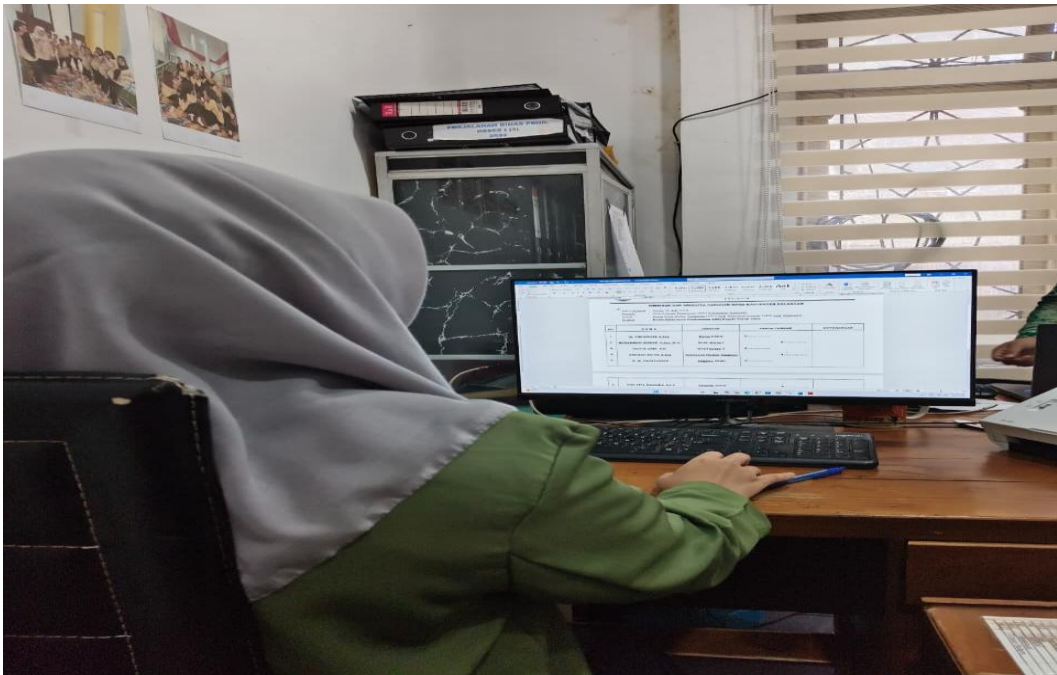


Pengantaran Mahasiswa Praktik Magang



Sumber :Foto 22 Juni 2026

Membuat Absen Rapat



Sumber: Foto 13 Juli 2026

Menyusun Absen Rapat



Sumber: Foto 23 Juni 2026

Men scan Notulen LKPJ



Sumber: Foto 27 Juli 2026

Konsumsi Kegiatan Rapat



Sumber: Foto 10 agustus 2026

Melakukan rekap data akhir tahun untuk laporan realisasi anggaran dan pengawasan DPRD Balangan



Sumber: Foto 14 Juli 2026

Melakukan input jadwal perjalan dinas ke dalam kalender digital untuk sinkronisasi agenda kerja



Sumber: Foto 16 Juli 2026

Meminta Daftar Hadir Peserta Rapat



Sumber: Foto 27 Juli 2026

Penjemputan oleh Dosen Pembimbing



Sumber: Foto 19 Agustus 2026

Meminta TTd untuk SPJ



Sumber: Foto 20 Juli 2026

Menyusun Absen



Sumber: Foto 27 Juli 2026