

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SPPG RANTAU KARAU HILIR#002
KECAMATAN SUNGAI PANDAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Oleh:
AMIRAH SALMA
NPM : 2023276

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG
PADA SPPG RANTAU KARAU HILIR #002
KECAMATAN SUNGAI PANDAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Amirah Salma

NPM : 2023276

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktek magang pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026.

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

Menyetujui:

Pembimbing I



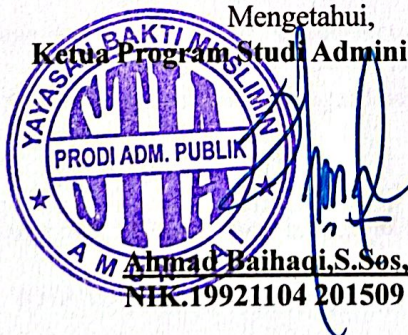
Noor Sa'adah, S.Stat
NIP. 200011302026212009

Pembimbing II

Barkatullah, S.Sos., M.A
NUPTK; 1660 7666 6713 0242

Mengetahui,

Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebaik-baiknya yang dilaksanakan dari tanggal 12 Juli sampai dengan 22 Agustus 2026 pada SPPG RANTAU KARAU HILIR#002 Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Penulisan laporan praktik magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Dr. Reno Affrian, M.A.P., CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.AP selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik
3. Bapak Irwan Bora, S.H., M,M, selaku Ketua Yayasan SPPG RANTAU KARAU HILIR#002 Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Bapak Sahrawardi, S.Kep., Ns, selaku Mitra Pemilik Fasilitas SPPG RANTAU KARAU HILIR#002 Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

5. Ibu Noor Sa'adah, S. Stat selaku Kepala SPPG, di SPPG RANTAU KARAUI HILIR#002 Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Yang telah menerima dan mengizinkan penulis untuk melakukan praktik magang dilingkungan SPPG RANTAU KARAUI HILIR#002.
6. Bapak BARKATULLAH,S.Sos, M.A selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan tugas ini.
7. Bapak dan Ibu Kepala Bidang, seluruh staf dan pegawai, serta semua pihak terkait pada SPPG RANTAU KARAUI HILIR#002 Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas magang dan pembuatan laporannya.

Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat, menambah wawasan, serta menjadi sumber informasi bagi pembaca mengenai pelaksanaan kegiatan pada instansi terkait. Penulis juga menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan dan peningkatan kualitas penulisan di masa mendatang.

Amuntai, 22 Agustus 2026

Amirah Salma

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis.....	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11
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.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 SPPG Rantau Karau Hilir #002.....	8
Gambar 2.2 Peta SPPG Rantau Karau Hilir #002.....	10
Gambar 2.3 Struktur Organisasi SPPG Rantau Karau Hilir #002.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA.....
Lampiran 2 Daftar Hadir.....
Lampiran 3 Surat Balasan Magang.....
Lampiran 4 Agenda Harian Magang.....
Lampiran 5 Lembar Penilaian Laporan Magang.....
Lampiran 6 Laporan Harian.....

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa agar memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Proses pembelajaran di perguruan tinggi tidak hanya dilakukan melalui kegiatan perkuliahan di dalam kelas, tetapi juga perlu didukung dengan pengalaman secara langsung di lapangan. Salah satu bentuk kegiatan yang dapat memberikan pengalaman tersebut adalah kegiatan magang. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta memahami secara langsung bagaimana suatu organisasi atau instansi menjalankan tugas dan fungsinya.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi yang berfokus pada bidang ilmu administrasi memiliki tanggung jawab dalam membekali mahasiswa dengan kemampuan akademik maupun praktik. Ilmu yang diperoleh selama perkuliahan perlu diterapkan dalam situasi nyata agar mahasiswa dapat memahami hubungan antara teori administrasi dengan pelaksanaan kegiatan di suatu organisasi atau instansi. Oleh karena itu, kegiatan magang menjadi salah satu sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja, meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama, serta memahami proses administrasi dan pelayanan dalam lingkungan kerja.

Salah satu tempat yang dapat menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa adalah Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG) Rantau Karau Hilir. SPPG merupakan unit pelayanan yang memiliki peran dalam mendukung pelaksanaan program pemenuhan kebutuhan gizi masyarakat melalui penyediaan makanan yang memenuhi aspek kualitas, keamanan, kebersihan, dan kecukupan gizi. Dalam menjalankan kegiatannya, SPPG tidak hanya berkaitan dengan proses pengolahan dan penyediaan makanan, tetapi juga melibatkan berbagai kegiatan administrasi, pengorganisasian sumber daya manusia, pengelolaan bahan, pencatatan, koordinasi, serta pelayanan kepada masyarakat.

Pelaksanaan kegiatan di SPPG Rantau Karau Hilir membutuhkan pengelolaan dan koordinasi yang baik agar setiap kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Setiap petugas memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing yang saling berkaitan dalam mendukung tercapainya tujuan pelayanan. Selain itu, diperlukan komunikasi dan kerja sama yang baik antara pihak-pihak yang terlibat agar proses perencanaan, pelaksanaan, hingga pendistribusian makanan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Melalui kegiatan magang di SPPG Rantau Karau Hilir, mahasiswa STIA Amuntai dapat memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan dalam suatu organisasi. Mahasiswa juga dapat mengamati bagaimana pembagian tugas, koordinasi, komunikasi, kedisiplinan, serta tanggung jawab diterapkan dalam kegiatan sehari-hari. Pengalaman tersebut diharapkan dapat meningkatkan pemahaman

mahasiswa terhadap penerapan ilmu administrasi yang telah dipelajari selama perkuliahan.

Selain sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman praktis, kegiatan magang juga merupakan salah satu bentuk pemenuhan tugas akademik mahasiswa STIA Amuntai. Dengan melaksanakan magang, mahasiswa diharapkan mampu menghubungkan teori yang diperoleh selama proses pembelajaran dengan kondisi nyata di lapangan. Hasil dari kegiatan tersebut kemudian dituangkan dalam bentuk laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan magang.

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan magang di SPPG Rantau Karau Hilir dipandang penting sebagai sarana untuk menambah wawasan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa dalam memahami pelaksanaan administrasi dan pelayanan dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, laporan magang ini disusun sebagai salah satu bentuk pemenuhan tugas akademik di STIA Amuntai sekaligus sebagai dokumentasi dan pertanggungjawaban atas kegiatan magang yang telah dilaksanakan di SPPG Rantau Karau Hilir. Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 perihal Mohon Izin Praktik Magang tertanggal 18 Mei 2026 yang ditujukan kepada SPPG RANTAU KARAU HILIR#002 Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara, kemudian ditindaklanjuti dengan persetujuan dari SPPG RANTAU KARAU HILIR#002 Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara melalui Surat perihal Surat Izin Magang tertanggal 15 Mei 2026, maka penulis dapat melaksanakan kegiatan praktik magang pada instansi

tersebut. Pelaksanaan kegiatan magang berlangsung kurang lebih selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup kegiatan magang di Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG) Rantau Karau Hilir meliputi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi, pengelolaan kegiatan pelayanan, serta proses kerja yang mendukung penyelenggaraan pemenuhan gizi. Selama melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa melakukan pengamatan dan keterlibatan secara langsung dalam kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku di SPPG Rantau Karau Hilir.

Adapun ruang lingkup kegiatan magang meliputi:

1. Administrasi dan tata kerja, yaitu mengamati dan mempelajari proses administrasi yang dilakukan dalam mendukung kegiatan operasional SPPG, termasuk pencatatan, pengarsipan, dan penyusunan dokumen yang diperlukan.
2. Pengelolaan kegiatan operasional, yaitu mempelajari proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sehari-hari dalam penyelenggaraan pelayanan pemenuhan gizi.
3. Pengelolaan bahan makanan, meliputi proses penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan, dan penyiapan bahan makanan sebelum dilakukan proses pengolahan.

4. Proses pengolahan dan penyediaan makanan, yaitu mengamati tahapan persiapan, pengolahan, pengemasan, dan penyiapan makanan sesuai dengan prosedur yang diterapkan di SPPG.
5. Higiene dan sanitasi, yaitu mempelajari penerapan kebersihan personal, kebersihan peralatan, kebersihan tempat kerja, serta sanitasi selama proses penyelenggaraan makanan.
6. Koordinasi dan pembagian tugas, yaitu mengamati hubungan kerja, komunikasi, koordinasi, serta pembagian tugas antarpetugas dalam menunjang kelancaran kegiatan SPPG.
7. Distribusi makanan, yaitu mengamati proses penyaluran atau pendistribusian makanan kepada penerima manfaat serta kegiatan yang mendukung ketepatan dan kelancaran distribusi.
8. Evaluasi kegiatan, yaitu mengamati proses evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai upaya untuk mengetahui kendala dan meningkatkan kualitas pelayanan.

Ruang lingkup tersebut disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan selama periode magang dan tidak mencakup pengambilan keputusan atau tanggung jawab yang menjadi kewenangan pihak pengelola SPPG. Dengan demikian, kegiatan magang lebih diarahkan pada proses pembelajaran, pengamatan, serta penerapan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam lingkungan kerja secara langsung.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang bertujuan untuk:

- a. Mengetahui pelaksanaan administrasi dan kegiatan operasional di SPPG Rantau Karau Hilir.
- b. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan di STIA Amuntai.
- c. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja.
- d. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama.
- e. Memenuhi salah satu tugas akademik mahasiswa STIA Amuntai.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

Kegiatan magang dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mahasiswa mengenai dunia kerja. Selain itu, mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan secara langsung, serta melatih kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan bekerja sama.

b. Bagi STIA Amuntai

Kegiatan magang menjadi sarana untuk menghubungkan teori yang diperoleh mahasiswa selama perkuliahan dengan praktik di lapangan. Selain itu, kegiatan ini dapat mempererat hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan SPPG Rantau Karau Hilir.

c. Bagi SPPG Rantau Karau Hilir

Kegiatan magang dapat membantu pelaksanaan kegiatan tertentu sesuai dengan kemampuan dan arahan dari pihak SPPG. Selain itu, kegiatan ini dapat memberikan kesempatan kepada SPPG untuk berkontribusi dalam memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa serta menjalin hubungan baik dengan pihak STIA Amuntai.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG) Rantau Karau Hilir yang berlokasi di Desa Rantau Karau Hilir, Kecamatan Sungai Pandan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. SPPG Rantau Karau Hilir berada di wilayah permukiman masyarakat dan dapat dijangkau melalui akses jalan darat.

Pemilihan SPPG Rantau Karau Hilir sebagai lokasi magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa STIA Amuntai untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan dalam lingkungan kerja. Selama kegiatan magang, mahasiswa dapat mengamati serta mempelajari pelaksanaan tugas, pembagian kerja, koordinasi, dan tanggung jawab masing-masing petugas.

Gambar 2.1
SPPG Rantau Karau Hilir #002



Praktik Magang dilaksanakan di SPPG Rantau Karau Hilir#002 Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan informasi sebagai berikut:

Nama Instansi : SPPG Rantau Karau Hilir, Sungai Pandan #002
 Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara
 Alamat : Jl. Alabio-Babirik Desa Rantau Karau Hilir, Kecamatan
 Sungai Pandan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi
 Kalimantan Selatan
 No. Telepon : -
 Email : sppgrantaukarauhilir@gmail.com
 Facebook : Sppg Rantau Karau Hilir
 Instagram : @sppgrantaukarauhalabio
 TikTok : @sppgrantaukarauhalabio

B. Kondisi Geografis

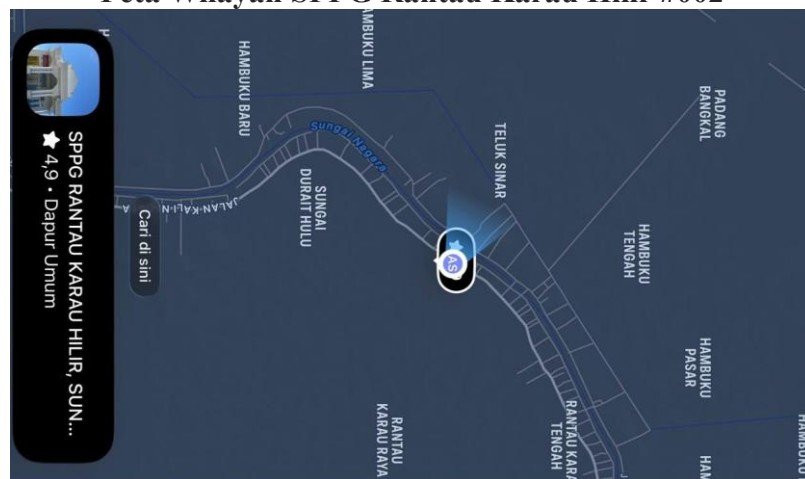
SPPG Rantau Karau Hilir berada di wilayah Rantau Karau Hilir, Kecamatan Sungai Pandan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah Rantau Karau Hilir merupakan bagian dari wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memiliki karakteristik wilayah dataran rendah dan lingkungan yang didominasi oleh permukiman masyarakat serta lahan pertanian.

Kondisi geografis tersebut turut memengaruhi aktivitas masyarakat dan kegiatan pelayanan yang dilaksanakan di wilayah setempat. Akses menuju lokasi SPPG menjadi salah satu faktor yang mendukung

kelancaran kegiatan operasional, terutama dalam pengadaan bahan makanan dan pendistribusian makanan kepada penerima manfaat

Secara umum, kondisi lingkungan di sekitar SPPG Rantau Karau Hilir mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan pemenuhan gizi. Kebersihan lingkungan dan pengelolaan area kerja menjadi hal yang penting untuk diperhatikan agar kegiatan pengolahan dan penyediaan makanan dapat berlangsung dengan baik, aman, dan teratur.

Gambar 2.2
Peta Wilayah SPPG Rantau Karau Hilir #002



Adapun secara umum wilayah Kecamatan Sungai Pandan memiliki batas-batas sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Sungai Tabukan.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Amuntai Tengah.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Babirik. Kecamatan .

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi merupakan susunan yang menggambarkan pembagian kedudukan, tugas, serta tanggung jawab dalam suatu organisasi. Dengan adanya struktur organisasi, setiap bagian dapat mengetahui peran dan kewenangannya masing-masing sehingga pelaksanaan kegiatan organisasi dapat berjalan secara terarah dan mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Gambar 2.3
Struktur organisasi SPPG Rantau Karau Hilir #002
Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara



Adapun susunan jabatan struktural dan fungsional pada SPPG Rantau Karau Hilir#002 Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas:

- a. Kepala SPPG;

- b. Ketua Yayasan
- c. Perwakilan Yayasan
- d. Pengawas Gizi
- e. Pengawas Keuangan
- f. Asisten Lapangan
- g. Admin
- h. Divisi Persiapan
- i. Divisi Pengolahan
- j. Divisi Pemorsian
- k. Divisi Distribusi
- l. Divisi Cuci Alat Makan
- m. Divisi Kebersihan
- n. Divisi Keamanan

D. Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan pembagian tanggung jawab setiap bagian dalam struktur organisasi SPPG Rantau Karau Hilir. Pembagian tugas diperlukan agar setiap kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah dan terkoordinasi. Adapun uraian tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

a. Kepala SPPG

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan SPPG.
2. Mengawasi pelaksanaan tugas setiap bagian.

3. Memastikan kegiatan berjalan sesuai ketentuan.
4. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan operasional SPPG.

b. Ketua Yayasan

1. Memberikan arahan dan dukungan terhadap kegiatan SPPG.
2. Melakukan koordinasi dengan Kepala SPPG.
3. Mendukung kelancaran pelaksanaan program SPPG.

c. Mitra Pemilik Yayasan

1. Menyediakan dan mendukung fasilitas yang diperlukan SPPG.
2. Memastikan fasilitas dapat digunakan untuk menunjang kegiatan operasional.
3. Berkoordinasi dengan pihak SPPG terkait penggunaan fasilitas.

d. Pengawas Gizi

1. Pengembangan Menu: Berkolaborasi dengan tim dapur untuk merancang menu yang bergizi seimbang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Labelisasi Nutrisi: Menghitung dan menyediakan informasi gizi untuk setiap hidangan atau menu, termasuk kalori, protein, lemak, karbohidrat, dan gizi lainnya.
3. Konsultasi Gizi: Menyediakan konsultasi gizi secara langsung dan tidak dipungut biaya kepada siswa/i yang memiliki pertanyaan tentang nutrisi makanan yang mereka konsumsi.

4. Pelatihan dan Edukasi: Melatih staf unit pelayanan tentang prinsip-prinsip dasar gizi dan penanganan makanan yang aman.
5. Pengawasan Kualitas: Memastikan bahwa standar gizi dan kualitas makanan terjaga sesuai dengan pedoman gizi yang disetujui.
6. Kepatuhan Peraturan: Memastikan kepatuhan terhadap regulasi pemerintah tentang labelisasi nutrisi dan aspek kesehatan lainnya yang berlaku.
7. Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dari karyawan khususnya bagian persiapan, pengolahan, dan pemorsian.
8. Quality control terhadap makanan yang diproduksi setiap harinya.
9. Bertanggung jawab dalam pengawasan dan pencatatan sample makanan (safety food) setiap harinya.

e. Pengawas Keuangan

1. Berkoordinasi dengan kepala unit untuk membuat rencana anggaran belanja setiap harinya.
2. Bertanggung jawab terhadap sistem operasional laporan pendistribusian (pawon dan pos).
3. Manajemen Operasional: Memastikan operasional harian berjalan lancar, termasuk persediaan, pemesanan, dan kebersihan.
4. Bertanggung jawab dalam pencatatan keuangan, termasuk pemasukan dan pengeluaran.
5. Pengaturan Personel: Mengurus jadwal karyawan, pelatihan, dan manajemen kinerja.

6. Membantu mencatat secara administrasi untuk kebutuhan operasional setiap harinya.
7. Bertanggung jawab terhadap catatan sampah yang dihasilkan setiap harinya, baik sampah organik dari unit pelayanan atau sampah organik sisa dari sekolah.
8. Mencatat ketersediaan stok di unit pelayanan.

f. Asisten Lapangan

1. Sebagai pelaksana terdepan dalam menjalin hubungan dengan pihak eksternal khususnya dengan pihak sekolah.
2. Memastikan proses produksi berjalan lancar tidak ada halangan serta selesai sesuai waktu yang sudah ditentukan.
3. Memastikan ketersediaan bahan dan baku untuk produksi.
4. Bertanggung jawab terhadap update jumlah porsi yang diproduksi dan di distribusikan setiap harinya.
5. Memastikan hubungan ke pihak sekolah berjalan dengan harmonis dan pro aktif.
6. Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dari bagian packaging, distribusi, petugas kebersihan dan pencuci alat makan.
7. Bertanggung jawab dalam mengatur pengeluaran operasional selama kegiatan. (bensin, gas, dan lainnya).
8. Bertanggung jawab terhadap Quality Control, pencatatan dan penimbangan bahan baku yang masuk ke unit pelayanan.

g. Admin

1. Melaksanakan kegiatan administrasi SPPG.
2. Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen.
3. Mengelola data dan dokumen administrasi.
4. Membantu kebutuhan administrasi operasional SPPG.

h. Divisi Persiapan

1. Memastikan Ketersediaan bahan baku.
2. Membersihkan, mengupas, memotong sayuran dan bumbu.
3. Menghitung dan mencatat kebutuhan baku, misal 1 kg wortel buat berapa porsi.
4. Menghitung dan mencatat sampah dari sayuran yang digunakan.
5. Membersihkan lingkungan pekerjaan disekitar ruangan.
6. Memastikan bahan baku yang digunakan higienis.

i. Divisi Pengolahan**1. Produksi Nasi**

- a. Memastikan ketersediaan nasi.
- b. Menghitung dan mencatat satu kali produksi nasi menjadi berapa porsi.
- c. Memastikan beras yang dimasak sudah dicuci dan higienis.
- d. Memastikan ketersediaan stok beras.
- e. Membersihkan alat produksi nasi dan lingkungan pekerjaan sebelum ditinggalkan.

2. Produksi Sayuran

- a. Memastikan ketersediaan bahan baku rempah-rempah dan sayuran
- b. Memastikan ketersediaan sayur ketika proses pemorsian
- c. Mencatat dan menghitung kesanggupan produksi satu wajan
- d. Mencatat dan menghitung setiap bumbu yang digunakan seperti minyak, garam, gula, dan sejenisnya.
- e. Membersihkan alat produksi sayuran dan lingkungan pekerjaan sebelum ditinggalkan.

3. Produksi Lauk

- a. Memastikan ketersediaan bahan baku rempah-rempah dan lauk
- b. Memastikan ketersediaan lauk ketika proses pemorsian.
- c. Mencatat dan menghitung kesanggupan produksi satu wajan.
- d. Mencatat dan menghitung setiap bumbu yang digunakan (minyak, garam, gula, dll).
- e. Melakukan pengecekan dan penghitungan terhadap bahan baku lauk (ayam, ikan, daging, telur) yang dikirim oleh pemasok.
- f. Membersihkan alat produksi lauk dan lingkungan pekerjaan sebelum ditinggalkan.

j. Divisi Pemorsian

1. Memastikan area lingkungan kerja rapih, bersih, dan higienis.
2. Bertanggung jawab dalam packing (disusun 5 tier) menggunakan tali rapia.
3. Memastikan ketersediaan tali rapia setiap harinya.
4. Bertanggung jawab untuk memindahkan makanan dari ruang packing ke ruangan distribusi yang sudah disusun.
5. Memastikan makanan tidak ada yang tumpah.
6. Membersihkan alat peralatan packing dan lingkungan pekerjaan sebelum ditinggalkan.

k. Divisi Distribusi

1. Memastikan kendaraan dalam keadaan bersih, rapi, dan higienis.
2. Bertanggung jawab menaikkan dan mendistribusikan makanan.
3. Bertanggung jawab dan memastikan makanan selama proses pendistribusian tidak ada yang tumpah atau rusak.
4. Memastikan setiap sekolah penerima manfaat mendapatkan porsi makanan sesuai dengan jumlah yang sudah ditentukan ditunjang dengan bukti yang konkret dan standar operasional yang sudah ditentukan.
5. Bertanggung jawab mengambil alat makan yang kotor di sekolah dan mendistribusikan ke tempat pencucian.
6. Bertanggung jawab membawa, mengisi, mengamankan, dan memberikan surat jalan kepada koordinator lapangan.

l. Divisi Cuci Alat Makan

1. Memastikan alat makan yang kotor datang sesuai dengan jumlah porsi yang sudah ditentukan (tempat dan tutup).
2. Bertanggung jawab dalam memisahkan sampah nasi dan sayur dari sekolah, selanjutnya ditimbang dan dicatat.
3. Membilas tempat makan dan tutup yang kotor dengan air panas.
4. Mencuci tempat makan dan tutup yang kotor menggunakan sabun cair, digosok dengan spon, dan dibilas dua kali menggunakan air bersih.
5. Memastikan tempat makan dan tutup yang telah dicuci dalam keadaan bersih, rapi, diikat, dan higienis.
6. Memastikan sanitasi tempat pencucian alat makan dalam keadaan bersih, tidak bau, tidak tersumbat, dan tidak mencemari lingkungan sekitar.

m. Divisi Kebersihan

1. Memastikan dan bertanggung jawab terhadap kebersihan di semua area unit pelayanan.
2. Memastikan sampah dibuang pada tempatnya dan tempat sampah dalam keadaan bersih ketika pulang.
3. Melakukan cleaning setiap bagian di unit pelayanan.
4. Memastikan dan bertanggung jawab dalam hal kebersihan alat seperti kipas angin, freezer, dan safety shoes.

n. Divisi Keamanan

1. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan SPPG.
2. Mengawasi keluar masuk orang dan kendaraan.
3. Membantu menjaga keamanan selama kegiatan berlangsung

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan Praktik Magang di SPPG Rantau Karau Hilir#002 Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, sesuai dengan surat izin magang, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Pelaksanaan pekerjaan pada SPPG Rantau Karau Hilir#002 disesuaikan dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan. Setiap pegawai memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga kegiatan dalam instansi dapat berjalan secara teratur, efektif, dan efisien.

Selama mengikuti kegiatan magang, penulis juga mengikuti beberapa ketentuan yang berlaku, yaitu:

1. Melakukan absensi dengan mengisi daftar hadir pada saat datang ke kantor.
2. Melaksanakan tugas sesuai dengan pekerjaan yang telah diberikan.
3. Meninggalkan kantor sesuai dengan waktu kerja yang telah ditentukan.

Kegiatan magang di SPPG Rantau Karau Hilir dilaksanakan melalui praktik kerja secara langsung dengan mengikuti kegiatan operasional dan administrasi yang ada di lingkungan SPPG.

Adapun bentuk kegiatan magang yang dilakukan meliputi:

1. Membantu kegiatan administrasi dan pencatatan dokumen.
2. Membantu mempersiapkan bahan makanan sebelum proses pengolahan.
3. Membantu proses pengolahan dan penyediaan makanan.
4. Membantu proses pemorsian dan pengemasan makanan.
5. Membantu menjaga kebersihan area dan peralatan kerja.
6. Mengikuti proses pendistribusian makanan kepada penerima manfaat.
7. Mengamati koordinasi dan pembagian tugas antarpetugas.
8. Mengikuti kegiatan evaluasi dan pengarahan yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku di SPPG Rantau Karau Hilir sebagai bagian dari proses pembelajaran dan penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan di STIA Amuntai.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilaksanakan penulis selama Praktik Magang di SPPG Rantau Karau Hilir#002 Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Administrasi

- Membantu melakukan pencatatan data dan dokumen.
- Membantu menyiapkan dan mengarsipkan dokumen.
- Membantu kegiatan administrasi yang diperlukan dalam operasional SPPG.

2. Kegiatan Persiapan Bahan Makanan

- Membantu menyiapkan bahan makanan.
- Membantu membersihkan dan memotong bahan makanan.
- Menata bahan yang telah dipersiapkan untuk proses pengolahan.

3. Kegiatan Pengolahan Makanan

- Membantu proses pengolahan makanan sesuai arahan petugas.
- Membantu menyiapkan peralatan yang digunakan.
- Menjaga kebersihan selama proses pengolahan.

4. Kegiatan Pemorsian dan Packing

- Membantu membagi makanan sesuai porsi.
- Membantu memasukkan makanan ke dalam kemasan.
- Memastikan kemasan tertata dengan baik sebelum didistribusikan.

5. Kegiatan Kebersihan

- Membantu membersihkan peralatan yang telah digunakan.
- Menjaga kebersihan ruang dan lingkungan kerja.
- Membantu menjaga kebersihan selama kegiatan berlangsung.

6. Kegiatan Distribusi

- Membantu menyiapkan makanan sebelum didistribusikan.
- Membantu proses pendistribusian makanan kepada penerima manfaat.

- Membantu memastikan makanan tersalurkan sesuai dengan pembagian yang telah ditentukan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Magang, terdapat beberapa kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan, antara lain:

- a. Penulis masih kurang memahami alur kerja dan kegiatan yang ada di SPPG.
- b. Penulis belum terbiasa dengan pembagian tugas yang diberikan.
- c. Kurangnya pengalaman dalam melaksanakan beberapa pekerjaan di lapangan.
- d. Penulis membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan dan suasana kerja.
- e. Terdapat kegiatan yang harus diselesaikan dalam waktu yang cukup singkat.
- f. Dalam beberapa kegiatan diperlukan koordinasi dengan petugas dari bagian lain.

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi beberapa kendala yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Magang, penulis melakukan beberapa upaya sebagai berikut:

- a. Mempelajari alur kerja dengan mengamati kegiatan yang dilakukan oleh petugas.
- b. Mengikuti arahan dan pembagian tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan.
- c. Bertanya kepada petugas apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami.
- d. Meningkatkan kedisiplinan dan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- e. Mengatur waktu dan menyelesaikan pekerjaan berdasarkan prioritas.
- f. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan petugas agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di SPPG Rantau Karau Hilir, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional dalam lingkungan kerja. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan di STIA Amuntai serta belajar mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama.

Selama kegiatan magang, mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam membantu berbagai kegiatan, seperti administrasi, persiapan bahan makanan, pengolahan, pemorsian, pengemasan, kebersihan, dan pendistribusian makanan. Berbagai kendala yang ditemui selama magang dapat diatasi melalui arahan pembimbing, komunikasi, koordinasi, dan kerja sama dengan petugas SPPG.

B. Saran

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

- a. Bagi SPPG Rantau Karau Hilir, diharapkan dapat terus meningkatkan koordinasi, kedisiplinan, serta kualitas pelayanan agar kegiatan operasional berjalan semakin baik.

- b. Bagi STIA Amuntai, diharapkan dapat terus memberikan pembekalan dan arahan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang.
- c. Bagi mahasiswa, diharapkan dapat lebih disiplin, aktif, bertanggung jawab, serta menjaga komunikasi dan kerja sama selama melaksanakan kegiatan magang.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, (2026). *Buku Pedoman Magang 2026 program studi SI Administrasi Publik*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Badan Gizi Nasional. (2025). *Pedoman Umum Sistem dan Tata Kelola Badan Gizi Nasional untuk Program Makan Bergizi Gratis*. Jakarta: Badan Gizi Nasional.

Badan Gizi Nasional. (2025). *Petunjuk Teknis Tata Kelola Penyelenggaraan Program Makan Bergizi Gratis*. Jakarta: Badan Gizi Nasional.

Badan Gizi Nasional. (2025). *Petunjuk Teknis Pemilihan Yayasan dan Mitra Yayasan dalam Pengelolaan SPPG pada Program Makan Bergizi Gratis*. Jakarta: Badan Gizi Nasional.

Badan Gizi Nasional. (2025). *Pedoman Teknis Distribusi Makanan dan Edukasi Gizi pada Program Makan Bergizi Gratis bagi Ibu Hamil, Ibu Menyusui, dan Anak Balita Non-PAUD*. Jakarta: Badan Gizi Nasional.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Kecamatan Sungai Pandan Dalam Angka 2025*. Amuntai: Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG) Rantau Karau Hilir. (2026). *Profil dan Struktur Organisasi SPPG Rantau Karau Hilir*. Rantau Karau Hilir: SPPG Rantau Karau Hilir.

LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Izin Magang



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

TERAKREDITASI BAN-PT

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kepala SPPG Rantau Karau Hilir
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

**DAFTAR BEKAS NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2020/2021
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIC**

No	Nama	NPM	Institusi Magang	Keterangan
1	AMIRAH SALMA	2022276	UPPG Panti Karya Kita	Sangat Pantes

2. Lampiran Surat Balasan Magang



SPPG RANTAU KARAU HILIR, SUNGAI PANDAN #002
YAYASAN MADIN TAKMILIAH HIDAYATUSSIBYAN

Jl. Alabio-Babirik RT.02, Desa Rantau Karau Hilir, Kec. Sungai Pandan, Kab. Hulu Sungai Utara

Lampiran : -
Hal : Penyampaian Kesediaan Menerima
Praktek Kerja Mahasiswa/i

Kepada
Yth. Ketua Yayasan Bakti Muslimin
STIA Amuntai
di – Amuntai

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan surat Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal 21 April 2026 tentang Permohonan Izin Kegiatan Praktik Magang dari salah Mahasiswa STIA Amuntai di SPPG Rantau Karau Hilir, Sungai Pandan #002. Maka dengan ini kami bersedia menerima Praktek Magang Mahasiswa tersebut, dengan data sebagai berikut:

Nama : Amirah Salma
NPM : 202326
Jurusan : Administrasi Publik

Dengan waktu pelaksanaan Kegiatan Praktek Magang selama 8 (Delapan) Minggu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 21 Agustus 2026 di SPPG Rantau Karau Hilir, Sungai Pandan #002.

Demikian surat pemberitahuan ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Rantau Karau Hilir, 15 Mei 2026

Noor Sa'adah, S. Stat
(Kepala SPPG Rantau Karau Hilir #002)

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

DAFTAR HADIR

Nama : AMIRAH SALMA
 NPM : 2023276
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : SPPG Rantau Karau Hilir#002
 Kec. Sungai Pandan
 Bulan : 12 Juli – 17 Juli



SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI RANTAU KARAU HIJIR

Jl. Alabio-Babak Desa Rantau Karau Hilir RT.002 Kec. Sungai Pandan Kab. Hulu Sungai Utara

Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 4155 No Telp. 081251317385

Dept	Asap					Nama		Rute Safan	
Tanggal	2025/07/12 - 07/17					No		1	
Tidak hadir	Cuti	Dinas Kantor	JO (hari)	Lembur	Suburber	Reguler	Spesial	(bs) (min)	(bs) (min)
6									

Table Kehadiran									
dd/mm		AM		PM		Lembur			
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
12 Sab	10:45								
13 Mgg	08:08								
14 Sen	08:08								
15 Set	08:13								
16 Rab	08:11								
17 Kam	08:17								

Dept	Admin					Nama		Amirah Salma	
Tanggal	2025/07/12 - 07/17					No		47	
Tidak hadir	Cuti	Dinas Kantor	JO (hari)	Lembur	Suburber	Reguler	Spesial	(bs) (min)	(bs) (min)
1						5	244		

Table Kehadiran									
dd/mm		AM		PM		Lembur			
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
12 Sab					18:48				
13 Mgg					18:47				
14 Sen					18:48				
15 Set					18:45				
16 Rab					18:57				
17 Kam								Tidak hadir	

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

DAFTAR HADIR

Nama : AMIRAH SALMA
 NPM : 2023276
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : SPPG Rantau Karau Hilir#002
 Kec. Sungai Pandan
 Bulan : 19 Juli – 31 Juli

 SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI RANTAU KARAU HILIR R. Alabio-Babirik Desa Rantau Karau Hilir RT.002 Kec. Sungai Pandan Kab. Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 4155 No Telp. 08125137585									
Dept		Admep		Nama		Rizki Safan			
Tanggal		2020/07/19 – 07/28		No		1			
Tidak hadir	Cuti	Dinas Kantor	YO (hari)	Lembur (hari)	Reguler	Spesial	(hs)	(min)	(hs)
6									
Table Kehadiran									
dd/mm		AM		PM		Lembur			
AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM
19 Mgg	10:08								
20 Sen	06:08								
21 Sen	06:08								
22 Rab	06:14								
23 Kam	06:11								
24 Jum	06:12								
25 Sab									
26 Mgg	11:33								
27 Sen	06:04								
28 Sen	06:15								
29 Rab	06:16								
30 Kam	06:18								
31 Jum	06:35								

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

DAFTAR HADIR

Nama : AMIRAH SALMA
 NPM : 2023276
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : SPPG Rantau Karau Hilir#002
 Kec. Sungai Pandan
 Bulan : 02 Agustus – 14 Agustus

 SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI RANTAU KARAU HILIR Jl. Alabio-Babirik Desa Rantau Karau Hilir RT.002 Kec. Sungai Pandan Kab. Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 4155 No Telp. 081251317585									
Dept	Asiap				Nama		Rizki Safari		
Tanggal	2025/08/01 – 08/14				No		1		
Tidak hadir	Cuti	Dinas	VO	Reguler	Spesial	(Rs)	(Imin)	(Rs)	(Imin)
14									
Tabel Kehadiran									
dd/mw	AM		PM		Lembur				
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			
02 Mgg	12:47								
03 Sen	08:30								
04 Set	08:52								
05 Rab	08:25								
06 Kam	08:30								
07 Jum	08:33								
08 Sub			Tidak hadir						
09 Mgg	12:18								
10 Sen	08:13								
11 Set	10:50								
12 Rab	08:05								
13 Kam	08:18								
14 Jum	08:10								

Dept	Adnan				Nama		Amirah Salma		
Tanggal	2025/08/01 – 08/14				No		47		
Tidak hadir	Cuti	Dinas	VO	Reguler	Spesial	(Rs)	(Imin)	(Rs)	(Imin)
9									
Tabel Kehadiran									
dd/mw	AM		PM		Lembur				
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			
02 Mgg					18:52				
03 Sen					18:58				
04 Set					18:48				
05 Rab					18:36				
06 Kam					18:06				
07 Jum			Tidak hadir						
08 Sub			Tidak hadir						
09 Mgg					18:52				
10 Sen					18:42				
11 Set					18:52				
12 Rab					19:05				
13 Kam					18:30				
14 Jum			Tidak hadir						

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

DAFTAR HADIR

Nama : AMIRAH SALMA
 NPM : 2023276
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : SPPG Rantau Karau Hilir#002
 Kec. Sungai Pandan
 Bulan : 17 Agustus – 28 Agustus

SATUAN PELAYANAN PEMENUHAN GIZI RANTAU KARAU HILIR									
B. Alahle-Balele Drees Pantau Karau Hilir RT.022 Kec. Sungai Pandan Kab. Hulu Sungai Utara									
Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 41321 No. Telp. 081231117505									
Dept	Adnan			Nama			Rute Safar		
Tanggal	2023/08/17 - 08/28			No			1		
Tidak hadir	Cuti	Dinas	PO	Reguler	Spesial	(Bn)	(Bn)	(Bn)	(Bn)
14									
Tabel Kehadiran									
dd/mm		Jm		Pm		Lm		Lm	
Mm		Kutur		Mm		Kutur		Mm	
16 Mgg		11:00		18:40		18:40		18:40	
17 Sen		06:50							
18 Set		06:50							
19 Rab		07:05							
20 Kam		07:05							
21 Jum		06:10							
22 Sab		10:12							
23 Mgg		06:57							
24 Sen		11:31							
25 Set		06:51							
26 Rab		07:20							
27 Kam		06:54							
28 Jum									

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : AMIRAH SALMA
NPM : 2023276
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SPPG Rantau Karau Hilir#002
Kec. Sungai Pandan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Minggu, 12 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	51	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
2	Senin, 13 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	4	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	10	
		Dokumentasi proses dari	-	

		Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi		
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	51	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
3	Selasa, 14 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	4	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	13	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	51	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
4	Rabu, 15 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	7	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	20	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket	51	

		makan bergizi gratis		
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
5	Kamis, 16 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	2	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	10	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	51	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
7	Minggu, 19 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	51	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	

		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
8	Senin, 20 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	51	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
9	Selasa, 21 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	51	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	

		Mengisi Form penerimaan barang	1	
10	Rabu, 22 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	51	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
11	Kamis, 23 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	51	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	

12	Minggu, 26 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	51	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
13	Senin, 27 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	51	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
14	Selasa, 28 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	



		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	
		Dokumentasi proses dari Persiapan,Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	51	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
15	Rabu, 29 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	
		Dokumentasi proses dari Persiapan,Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	51	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
16	Kamis, 30 Juli 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	

		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	51	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	

Rantau Karau Raya, 03 September 2026
Pembimbing I,



Noor Sa'adah, S.Stat
NIP. 200011302026212009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : AMIRAH SALMA
NPM : 2023276
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SPPG Rantau Karau Hilir#002
Kec. Sungai Pandan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Minggu, 02 Agustus 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	
		Dokumentasi proses dari Persiapan,Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	52	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
		Belajar Mengisi Laporan POP		
2	Senin, 03 Agustus 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	4	
		Mengeluarkan barang yang	10	

		telah di terima untuk di ulah		
		Dokumentasi proses dari Persiapan,Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	52	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
		Belajar Mengisi Laporan POP	-	
3	Selasa, 04 Agustus 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	
		Dokumentasi proses dari Persiapan,Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	52	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
		Belajar Mengisi Laporan POP	-	
4	Rabu, 05 Agustus 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	6	

		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	52	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
		Belajar Mengisi Laporan POP	-	
5	Kamis, 06 Agustus 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	0	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	13	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	52	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
		Belajar Mengisi Laporan POP	-	
6	Minggu, 09 Agustus 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	5	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	
		Dokumentasi proses dari	-	

		Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi		
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	52	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
		Belajar Mengisi Laporan POP	-	
7	Senin, 10 Agustus 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	3	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	20	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	52	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
		Belajar Mengisi Laporan POP	-	
		Membuat stiker Kandungan Gizi	52	
8	Selasa, 11 Agustus 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	2	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	17	

		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	52	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
		Belajar Mengisi Laporan POP	-	
		Membuat stiker Kandungan Gizi	52	
9	Rabu, 12 Agustus 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	5	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	52	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
		Belajar Mengisi Laporan POP	-	
		Membuat stiker Kandungan Gizi	52	
10	Kamis, 13 Agustus	Menerima barang masuk	1	

	2026	untuk di produksi		
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	18	
		Dokumentasi proses dari Persiapan,Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	52	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
		Belajar Mengisi Laporan POP	-	
		Membuat stiker Kandungan Gizi	52	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	3	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	15	
		Dokumentasi proses dari Persiapan,Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	52	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
		Belajar Mengisi Laporan POP	-	

		Membuat stiker Kandungan Gizi	52	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	1	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	18	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	52	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
		Belajar Mengisi Laporan POP	-	
		Membuat stiker Kandungan Gizi	52	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	0	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	13	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	52	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	

		Mengisi Form penerimaan barang	1	
		Belajar Mengisi Laporan POP	-	
		Membuat stiker Kandungan Gizi	52	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Menerima barang masuk untuk di produksi	2	
		Mengeluarkan barang yang telah di terima untuk di ulah	16	
		Dokumentasi proses dari Persiapan, Pengolahan, hingga Distribusi	-	
		Meng-print berita acara paket makan bergizi gratis	52	
		Membuat Laporan berupa foto proses pembuatan makanan	1	
		Membuat laporan Penerimaan Barang & keluar	1	
		Mengisi Form penerimaan barang	1	
		Belajar Mengisi Laporan POP	-	
		Membuat stiker Kandungan Gizi	52	

Rantau Karau Raya, 03 September 2026

Pembimbing I,



Noor Sa'adah, S.Stat
NIP. 200011302026212009

5. Lampiran Lembar Penilaian Laporan Magang

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA¹⁾

N A M A : Amirah Salma
N P M : 2023276
PROGRAM STUDI : S1 ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : SPPG Rantau Karau Hillr #002

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 - 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	85		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	89		NKP
3. Kompetensi Sosial • Kerja sama	88		NKS

Amuntal, 03 September 2026
Pembimbing I,



Noor Sa'adah, S.Stat
NIP. 200011302026212009

Nilai Praktik (NP)
 $NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$
7.5

¹⁾Lembar penilaian oleh instansi / kantor / perusahaan

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG-)

N A M A : Amirah Salma
N P M : 2023276
PROGRAM STUDI : S1 ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : SPPG Rantau Karau Hilir #002

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksanaan Magang d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntai, 03 September 2026
Pembimbing II,

BARKATULLAH, S.Sos, M.A
NUPTK. 4445763664130202

$$NL = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

Nilai Akhir Magang
Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan Dosen pembimbing dalam bentuk angka.
NA = NP + NL

→ Lembar penilaian Pembimbing

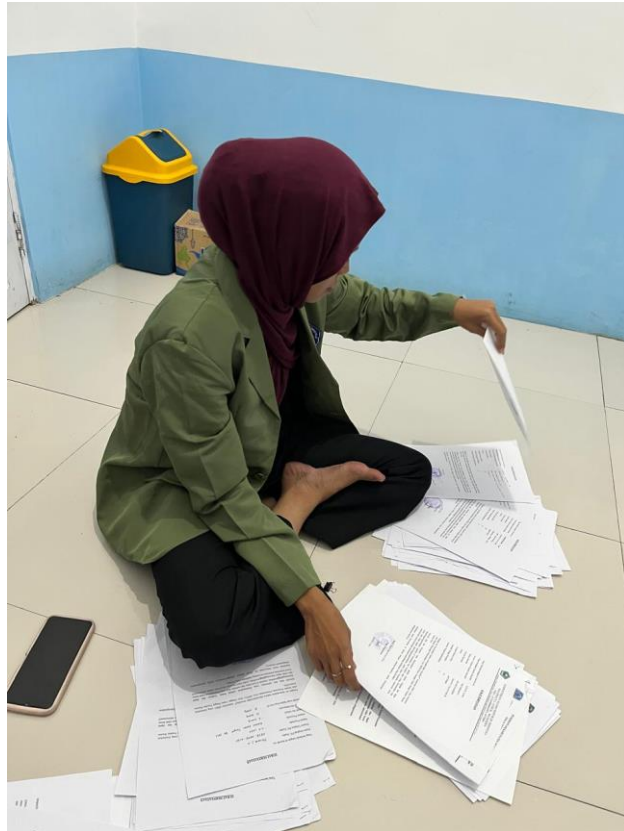
6. Lampiran Laporan Harian



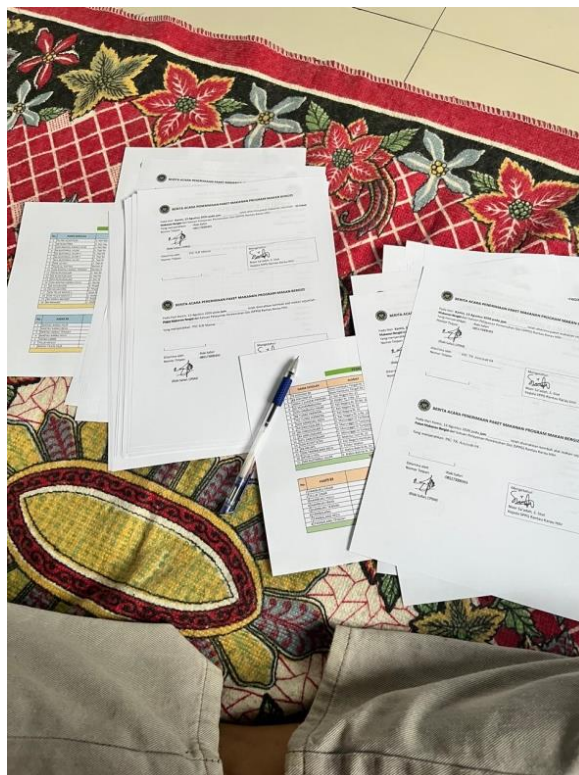
Memprint Berita Acara Pengantaran MBG



Memprint List Penerima Manfaat



Menyusun Berita Acara



Memilah Jalur 1 & Jalur 2

