

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA SUB BAGIAN STAF ADMINISTRASI PELAYANAN  
PELATIHAN UPT BALAI LATIHAN KERJA (BLK)  
DI DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BALANGAN**



**OLEH:**

**FEBRIYANTI**

**NPM: 2023398**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)  
AMUNTAI 2026**

## LAPORAN PRAKTIK MAGANG

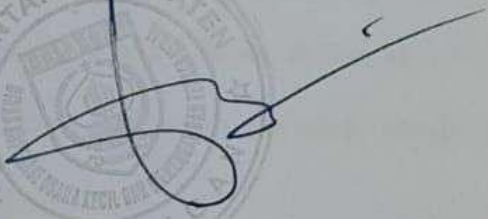
PADA SUB BAGIAN STAF ADMINISTRASI PELAYANAN  
PELATIHAN UPT BALAI LATIHAN KERJA (BLK)  
DI DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN BALANGAN

Oleh :

**FEBRIYANTI**

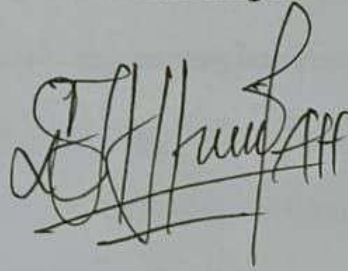
**NPM: 2023398**

Menyetujui,  
Pembimbing I



**Abdul Mukhlis, S. AP**  
**NIP: 19790525 200801 1 017**

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing II



**Sri Agusmila Aneta Herlinda, S.Pd. M.AP**  
**NUPTK: 914975365530033**

Mengetahui :  
Ketua Program Studi  
Administrasi Publik



**Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A.**  
**NIR: 19921104 201509 1 021**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT karena limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan tepat waktu yang dilaksanakan sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d. 22 Agustus 2026 di UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan.

Laporan ini diajukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Dalam penyelesaian Laporan Magang, penulis banyak mendapatkan motivasi, dorongan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis tidak lupa menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Irza Setiawan, S.Sos.,M,AP Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Reno Affrian, S.Sos.,M,AP Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
3. Ibu Siti Raudah, S.Sos, M.AP Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Abdul Mukhlis, S. AP Kepala UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan atas kesediaannya memberikan izin untuk magang.
5. Bapak Jumberi, SP Pengadministrasi Umum UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan yang telah memberikan arahan dalam pelaksanaan praktik magang hingga laporan ini selesai.

6. Bapak Jumberi, SP Kabupaten Balangan sekaligus pembimbing magang I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan motivasinya dalam pelaksanaan praktik magang hingga laporan ini selesai.
7. Ibu Sri Agusmila Aneta Herlinda, S.Pd. M.AP pembimbing magang II yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, saran dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan laporan ini hingga laporan ini dapat selesai tepat waktu.
8. Seluruh Staf UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan yang telah banyak memberikan arahan dan motivasi dalam pelaksanaan praktik magang.
9. Seluruh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah memberikan ilmunya kepada penulis serta membantu terselesaikannya laporan ini.
10. Seluruh keluarga terutama orang tua, suami dan anak yang saya sayangi serta semua pihak yang penulis sayangi, yang telah memberikan dukungan, nasehat dan doa hingga terselesaikannya laporan ini.
11. Semua pihak terkait yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penyelesaian laporan ini.

Balangan, ... Agustus 2026

Febriyanti

## **DAFTAR ISI**

|                                                   |             |
|---------------------------------------------------|-------------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                        | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                            | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                          | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                         | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>                       | <b>viii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                          |             |
| A. Latar Belakang.....                            | 1           |
| B. Ruang Lingkup Magang.....                      | 2           |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang .....                | 3           |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM</b>                       |             |
| A. Lokasi Magang .....                            | 6           |
| B. Kondisi Geografis .....                        | 6           |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....     | 8           |
| D. Data Kepegawaian .....                         | 14          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG</b>                 |             |
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                    | 18          |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....                   | 19          |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya ..... | 28          |
| <b>BAB IV PENUTUP</b>                             |             |
| A. Kesimpulan.....                                | 30          |
| B. Saran.....                                     | 30          |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                             |             |
| <b>LAMPIRAN</b>                                   |             |

## **DAFTAR TABEL**

|                                                                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan di Kabupaten Balangan.....                                                              | 7  |
| Tabel 2.2 Tupoksi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga<br>Kerja Kabupaten Balangan.....                                 | 11 |
| Tabel 2.3 Daftar Nominatif ASN Dan Non ASN Dinas Koperasi Usaha Kecil<br>Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan Tahun 2026..... | 13 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Lokasi Magang .....       | 6  |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi ..... | 10 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang
- Lampiran 2 : Surat Persetujuan Magang
- Lampiran 3 : Daftar Hadir Juni 2026
- Lampiran 4 : Daftar Hadir Juli 2026
- Lampiran 5 : Daftar Hadir Agustus 2026
- Lampiran 6 : Agenda Harian Juni 2026
- Lampiran 7 : Agenda Harian Juli 2026
- Lampiran 8 : Agenda Harian Agustus 2026
- Lampiran 9 : Foto Kegiatan
- Lampiran 10 : Lembar Penilaian Kerja
- Lampiran 11 : Lembar Penilaian Laporan Magang
- Lampiran 12 : Data Diri

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Program Magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembina baik itu di Institusi yang dalam hal ini STIA Amuntai serta pembina di Instansi yang menjadi tempat magang oleh mahasiswa itu sendiri.

Kegiatan magang ini juga merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan untuk memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik. Pelaksanaan magang ini melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh dibangku perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program Studi Ilmu Administrasi (STIA) memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktik-praktik lapangan di lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dan praktik magang tersebut.

Demi mencapai sasaran tersebut, maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai mewajibkan seluruh mahasiswa/i semester enam (6) untuk melaksanakan magang di Instansi-Instansi Pemerintah yang ada di dalam maupun diluar Kota Amuntai. Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Nomor : 04/120.STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Tentang Permohonan Ijin Praktik Kerja Magang di Balai

Kabupaten Balangan, dan kemudian menanggapi surat tersebut Balai Latihan Kabupaten Balangan telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat nomor: 563.21/111/DKUKMTK/BLK-BLG/2026 perihal Persetujuan Magang tanggal 11 Mei 2026, maka demikian penulis dapat melakukan magang pada UPT Balai Latihan Kabupaten Balangan selama 2 (dua) bulan, terhitung dari tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2026.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Objek kegiatan magang terletak di UPT Balai Latihan Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Poros Mantimin Batumandi-Lampihong Desa Mampari No. 44 Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan, Kode Pos – 71663 Telp: 0853-4964-0947 Email: blkkabalangan@gmail.com..

Pada kegiatan magang ini penulis di tempatkan di ruang Staf Administrasi Pelayanan Pelatihan UPT Balai Latihan Kerja yang tentunya kegiatan ini banyak menambah pengalaman kepada penulis dengan mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat di bangku kuliah terhadap dunia kerja. Adapun pekerjaan yang penulis lakukan pada kegiatan magang ini seperti menginput data nominatif peserta pelatihan, membuat absen peserta pelatihan, membuat SK pengangkatan instruktur APBD 2026, membuat SK pengangkatan peserta pelatihan apbd 2026, membuat sertifikat peserta pelatihan, mengcopy dan menscan sertifikat peserta pelatihan, menjaga absen peserta pelatihan dan tamu pembukaan pelatihan, menyusun dan mengarsip berkas peserta pelatihan, membantu peserta pelatihan dalam mengisi google form untuk mengisi formulir

data peserta pelatihan dan mengikuti kegiatan rutin yang dilaksanakan di UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan seperti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari senin, membantu dan mempersiapkan pelaksanaan pembukaan pelatihan seperti menyiapkan absen pembukaan pelatihan dan menyiapkan konsumsi pembukaan pelatihan, melakukan pemberkasan peserta pelatihan, menscan modul peserta pelatihan kejuruan menjahit, mencetak foto peserta pelatihan APBD 2026, menyiapkan ATK peserta pelatihan APBN 2026 Batch 3, mempersiapkan bahan pelatihan APBN 2026 Batch 3 serta Menyusun dan merekap absen peserta pelatihan APBD 2026, mencatat notulen rapat bersama Kepala UPT BLK Balangan, Instruktur UPT BLK Balangan dan juga Staf UPT BLK Balangan, membagikan sertifikat peserta pelatihan TPK2D kejuruan Tataboga Kue Kering di Desa Lamida Bawah tahun 2026, membuat bagan alur proses pendaftaran pelatihan, dan juga membagikan ATK peserta pelatihan APBN 2026 Batch 3.

### **C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang**

Adapun tujuan dan Manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

#### **1. Tujuan Magang**

- a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa pada UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan.

- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja pada UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan.
- c. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja pada kantor pemerintah khususnya pada UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan.
- d. Mahasiswa mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

## 2. Manfaat Magang

### a. Manfaat dari praktik magang bagi penulis adalah :

- 1) Dengan penulis melaksanakan magang UPT Balai Latihan Kabupaten Balangan penulis mendapatkan pengalaman dalam mengaplikasikan teori terhadap dunia kerja.
- 2) Penulis dapat mengevaluasi kemampuan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan praktik magang secara langsung.

### b. Bagi instansi praktik magang

Terjadinya kerjasama saling menguntungkan antara UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan, dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan dalam membantu pekerjaan mereka serta membantu memecahkan masalah yang berkaitan dengan

administrasi dan pelayanan khususnya pada UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan.

c. Bagi STIA Amuntai

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dengan instansi-instansi khususnya UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan. dan menjadi pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai serta memperoleh masukan dari UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan di lapangan.



## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan di UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Poros Mantimin Batumandi-Lampihong Desa Mampari No.44 Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan Kode Pos – 71663 Telp: 0853-4964-0947 Email: blkkabbalangan@gmail.com. Lokasi UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan tepat berhadapan dengan Kantor SPX Shoppe Batumandi

**Gambar 2.1**



*Gambar Lokasi Magang*

#### B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Kabupaten Balangan terletak pada posisi 114 50'24" sampai dengan 115 50' 24" Bujur Timur dan 2 01' 37" sampai dengan 2 35'58" Lintang Selatan. UPT Balai Latihan Kerja berada di Titik Koordinat 2.382768 S.115.422902 T. Sedangkan Kabupaten Balangan memiliki luas wilayah

1.838.30 KM, yang terbagi atas 8 Kecamatan (Kecamatan Lampihong, Batu Mandi, Awayan, Paringin, Juai, Halong, Tebing Tinggi, dan Paringin Selatan, 154 desa serta 3 kelurahan.

Adapun wilayah kerja UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan meliputi seluruh wilayah Kabupaten Balangan yang terdiri atas 8 Kecamatan dan berpusat pada wilayah administratif Kecamatan Batumandi, yang merupakan pusat Pemerintahan Kabupaten Balangan.

Batas wilayah kerja UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut :

- a) Sebelah Utara berbatasan dengan Desa Batu Merah
- b) Sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Banua Hanyar
- c) Sebelah Timur berbatasan dengan Desa Harapan Baru
- d) Sebelah Barat berbatasan dengan Desa Banjang

**Tabel.2.1**

**Jumlah Kecamatan dan Desa/Kelurahan di Kabupaten Balangan**

| No. | Kecamatan        | Desa | Kelurahan |
|-----|------------------|------|-----------|
| 1.  | Awayan           | 23   | -         |
| 2.  | Batumandi        | 18   | -         |
| 3.  | Halong           | 24   | -         |
| 4.  | Juai             | 21   | -         |
| 5.  | Lampihong        | 27   | -         |
| 6.  | Paringin         | 14   | 2         |
| 7.  | Paringin Selatan | 15   | 1         |
| 8.  | Tebing Tinggi    | 12   | -         |
|     | Total            | 154  | 3         |

*Sumber Data: Wikipedia diakses tanggal 29-7-2026*

### C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dalam suatu organisasi sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi dan tanggung jawab dari bidang-bidang tugas organisasi selain itu struktur organisasi merupakan alat untuk tercapainya tujuan dari sebuah organisasi/instansi. Maka segala tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian struktur organisasi akan terlihat jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing yang dapat menciptakan sistem kerja yang efisien dan efektif. Berikut susunan organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan :

1. Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan
2. Sekretariat terdiri dari ;
  - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
  - b) Sub Bagian Keuangan; dan
  - c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Koperasi terdiri dari ;
  - a) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Koperasi
  - b) Seksi Pemberdayaan Koperasi; dan
  - c) Seksi Pengembangan Koperasi.
4. Bidang Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari ;
  - a) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
  - b) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; dan
  - c) Seksi Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

5. Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari ;
  - a) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan
  - b) Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
  - c) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
6. Bidang Pembinaan Pelatihan Kerja, Produktivitas dan Hubungan Industrial terdiri dari ;
  - a) Seksi Pelatihan Kerja dan kelembagaan
  - b) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja; dan
  - c) Seksi Hubungan Industrial.
7. Bidang Transmigrasi terdiri dari ;
  - a) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
  - b) Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
9. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan. Dan struktur organisasi UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut :



**Gambar 2.2**  
**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA KECIL, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA**



*Sumber Data : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Ker Kabupaten Balangan*

Adapun tugas dan fungsi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan sebagai berikut :

**Tabel 2.2**  
**Tupoksi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja**  
**Kabupaten Balangan**

| No. | Bidang                          | Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Kepala Dinas                    | Mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perencanaan dan penempatan kerja, pembinaan pelatihan kerja produktivitas dan hubungan industrial, transmigrasi, serta UPT Balai Latihan kerja (BLK) . |
| 2.  | Sekretariat                     | Mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian lingkup Badan.                                                                                         |
| 3.  | Bidang Koperasi                 | Mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perkoperasian melalui perumusan kebijakan, pembinaan, pemberdayaan, pengawasan, dan pengembangan koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.                                |
| 4.  | Bidang Usaha Kecil dan Menengah | Mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis di bidang                                                                                                                                                        |

|    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                         | pemberdayaan, pengembangan, dan pembinaan usaha kecil dan menengah (UKM).                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja                          | Mempunyai tugas Melaksanakan Perumusan, Pelaksanaan, Pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang perencanaan tenaga kerja, informasi pasar kerja, penempatan kerja, dan perluasan kesempatan kerja.                                                         |
| 6. | Bidang Pembinaan Pelatihan Kerja, Produktivitas dan Hubungan Industrial | Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan pelatihan kerja, peningkatan produktivitas tenaga kerja, serta pembinaan hubungan industrial guna meningkatkan kompetensi tenaga kerja, produktivitas, dan terciptanya hubungan industrial yang harmonis. |
| 7. | Bidang Transmigrasi                                                     | Mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.                                                                                   |
| 8. | UPT Balai Latihan (BLK)                                                 | Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pelatihan kerja berbasis kompetensi dalam rangka meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja masyarakat agar mampu memasuki dunia kerja maupun menciptakan lapangan kerja secara mandiri.                                                           |

*Sumber Data : Peraturan Bupati Balangan No 79 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan*

#### D. Data Pegawai

Sumber daya manusia kini makin banyak berperan besar bagi kesuksesan suatu organisasi. Banyak organisasi menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing. Oleh karena itu, sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi.

Berdasarkan data daftar pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan yang terlihat pada dokumen, jumlah pegawai terdiri atas 97 orang ASN yang meliputi 48 PNS dan 49 PPPK, serta 21 orang Non-ASN/PILP. sebagai berikut:

**Tabel 2.3**

**Daftar Nominatif ASN Dan Non ASN Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan Tahun 2026**

| No. | Nama Pegawai               | Status | Jabatan                                                                     |
|-----|----------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Abdurrahman Arrahimi, S.Pi | ASN    | Plt. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja       |
| 2   | Muhammad Arsyad, SP        | ASN    | Kabid Transmigrasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja |
| 3   | Sri Wahyuningsih, SE, MM   | ASN    | Kabid Usaha Kecil dan Menengah                                              |
| 4   | Rahmawati, SE              | ASN    | Kabid Perencanaan & Penempatan Tenaga Kerja                                 |
| 5   | Haji Rasyidi, S.Ag         | ASN    | Kabid Koperasi                                                              |
| 6   | Dr. Salmestino, S.Kom, MM  | ASN    | Kabid Pembinaan Pelatihan Kerja, Produktifitas & Hubungan Industrial        |
| 7   | Yanti, SE                  | ASN    | JF Pengantar Kerja Ahli Muda                                                |
| 8   | Rahadian Syaputera, S.Sos  | ASN    | JF Pengantar Kerja Ahli Muda                                                |
| 9   | Aty Mardiaty, SE           | ASN    | JF Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda                                   |
| 10  | Dina Rahmawati, M.I.P      | ASN    | JF Pengantar Kerja Ahli Muda                                                |

| No. | Nama Pegawai                     | Status | Jabatan                                              |
|-----|----------------------------------|--------|------------------------------------------------------|
| 11  | Siti Munawarah, S.Kom            | ASN    | Kepala Sub Bagian<br>Perencanaan dan Pelaporan       |
| 12  | Noor Riani, S.Kep, Ners          | ASN    | Kepala Sub Bagian Umum dan<br>Kepegawaian            |
| 13  | Sukmawati, SE                    | ASN    | Kepala Sub Bagian Keuangan                           |
| 14  | Ahmad Misrani, SE                | ASN    | JF Pengawas Koperasi Ahli<br>Muda                    |
| 15  | Hafizuddin, S.Pd                 | ASN    | JF Pengembang Kewirausahaan<br>Ahli Muda             |
| 16  | Abdul Malik, S.A.P               | ASN    | Kepala UPT BLK                                       |
| 17  | Jumbseri, ST                     | ASN    | Kasubbag Tata Usaha BLK                              |
| 18  | Hadi Cahyadi, ST                 | ASN    | Instruktur Ahli Muda                                 |
| 19  | Radia Efandy, ST                 | ASN    | Instruktur Ahli Muda                                 |
| 20  | Angga Agustiawan, ST             | ASN    | Instruktur Ahli Muda                                 |
| 21  | Nazri Firandy, ST                | ASN    | Instruktur Ahli Pertama                              |
| 22  | Mujiburrahman Saputra,<br>SE     | ASN    | Penelaah Teknis Kebijakan                            |
| 23  | Farid Wajidi                     | ASN    | Penelaah Teknis Kebijakan                            |
| 24  | Arif Misrusin, S.Sos             | ASN    | JF Mediator Hubungan<br>Industrial Ahli Pertama      |
| 25  | Nuhairiah, S.AP                  | ASN    | Penelaah Teknis Kebijakan                            |
| 26  | Muhammad Abduh,<br>S.Kom         | ASN    | Penelaah Teknis Kebijakan                            |
| 27  | Karman Maskuri                   | ASN    | Pengadministrasi Perkantoran                         |
| 28  | Muhammad Rizqi<br>Rahman, S.M    | ASN    | JF Instruktur Ahli Pertama                           |
| 29  | Muhammad Jabal, S.Pd             | ASN    | JF Instruktur Ahli Pertama                           |
| 30  | Siti Rahmawati, S.E              | ASN    | JF Pengembang Kewirausahaan<br>Ahli Pertama          |
| 31  | M. Rini Alia Harfi, S.AB         | ASN    | JF Mediator Hubungan<br>Industrial Ahli Pertama      |
| 32  | Zainul Hakim, S.Kom              | ASN    | JF Pranata Komputer Ahli<br>Pertama                  |
| 33  | Syifa Muryati Hayati,<br>A.Md.AB | ASN    | JF Arsiparis Terampil                                |
| 34  | Nordiansyah, S.AP                | ASN    | Pengadministrasi Perkantoran                         |
| 35  | Rusdiansyah                      | ASN    | Pengadministrasi Perkantoran<br>pada Bidang Koperasi |
| 36  | Rusdiansyah                      | ASN    | Pengadministrasi Perkantoran<br>pada Bidang UKM      |
| 37  | Harry Hernanda, S.Pd             | ASN    | Instruktur Ahli Pertama                              |
| 38  | Yulia Linda Pratiwi,<br>S.Pd     | ASN    | Instruktur Ahli Pertama                              |
| 39  | Martha Dinata                    | ASN    | JF Pengawas Koperasi Ahli<br>Pertama                 |

| No. | Nama Pegawai                | Status | Jabatan                                  |
|-----|-----------------------------|--------|------------------------------------------|
| 40  | Norhalifah, S.Akun          | ASN    | JF Pengawas Koperasi Ahli Pertama        |
| 41  | Hilalliah, S.Ak             | ASN    | JF Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama |
| 42  | Nahdiatul Hayati, S.Sos     | ASN    | Penata Layanan Operasional               |
| 43  | Milatil Khanafiah, S.AP     | ASN    | Penata Layanan Operasional               |
| 44  | Widya Aprilia Lestari, S.Pd | ASN    | Penata Layanan Operasional               |
| 45  | Agus Supriyadi              | ASN    | Operator Layanan Operasional             |
| 46  | Ina Selvea                  | ASN    | Operator Layanan Operasional             |
| 47  | Aulia                       | ASN    | Operator Layanan Operasional             |
| 48  | Kodrat Al Husna             | ASN    | Operator Layanan Operasional             |
| 49  | Ahmad Yani, S.Sos           | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 50  | Aidjai, S.                  | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 51  | Abdul Wahab, S.AP           | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 52  | Akh. Ghalil                 | PPPK   | Operator Layanan Operasional             |
| 53  | Aldi Rianor                 | PPPK   | Operator Layanan Operasional             |
| 54  | Akhmad Saidil Anwar         | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 55  | Akhmad Fuadi, SP            | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 56  | Ahmad Rian?                 | PPPK   | Operator Layanan Operasional             |
| 57  | Arbainah, S.Sos             | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 58  | Akhmad Nisar                | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 59  | Dewi Mulyana, S.E           | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 60  | Erni Rika Norlatifah, S.Kom | PPPK   | Operator Layanan Operasional             |
| 61  | Erdi Herladi                | PPPK   | Operator Layanan Operasional             |
| 62  | Febriyanti                  | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 63  | Hasnan Raiz, S.Kom          | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 64  | Hipniasyah, ST              | PPPK   | Operator Layanan Operasional             |
| 65  | Haeva                       | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 66  | Laila Miranti, S.ST         | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 67  | Laily Fitriah, S.Sos        | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 68  | Mahriati, S.AP              | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 69  | Mega Novias, S.Sos          | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 70  | Lisdawati                   | PPPK   | Operator Layanan Operasional             |
| 71  | M. Sadik                    | PPPK   | Operator Layanan Operasional             |
| 72  | Mery Andani, S.AP           | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 73  | Muhammad Herdians, S.Sos    | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 74  | Muhammad Basuni             | PPPK   | Operator Layanan Operasional             |
| 75  | Muhammad Rafi'i             | PPPK   | Operator Layanan Operasional             |
| 76  | Muhammad Ruani Saputra      | PPPK   | Operator Layanan Operasional             |
| 77  | Muhammad Yasin, ST          | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |
| 78  | Najrullah, S.Pdi            | PPPK   | Penata Layanan Operasional               |

| No. | Nama Pegawai         | Status            | Jabatan                       |
|-----|----------------------|-------------------|-------------------------------|
| 79  | Norilah, S.Kom       | PPPK              | Penata Layanan Operasional    |
| 80  | Nurhayati, S.Sos     | PPPK              | Penata Layanan Operasional    |
| 81  | Nena Eskay? Yani     | PPPK              | Operator Layanan Operasional  |
| 82  | Nur Rizka Amal?      | PPPK              | Operator Layanan Operasional  |
| 83  | Khairullah, S.E?     | PPPK              | Pengelola Layanan Operasional |
| 84  | Putri Erliana        | PPPK              | Operator Layanan Operasional  |
| 85  | Rizky Aulya Rakhman  | PPPK              | Operator Layanan Operasional  |
| 86  | Rusdiansyah          | PPPK              | Operator Layanan Operasional  |
| 87  | Rahmad Sidik         | PPPK              | Operator Layanan Operasional  |
| 88  | Rafikah              | PPPK              | Operator Layanan Operasional  |
| 89  | Syahrionor           | PPPK              | Operator Layanan Operasional  |
| 90  | Rispadillah          | PPPK              | Pengelola Umum Operasional    |
| 91  | Syaifullah           | PPPK              | Penata Layanan Operasional    |
| 92  | Syarif, S.AP         | PPPK              | Operator Layanan Operasional  |
| 93  | Sri Aminah           | PPPK              | Pengelola Umum Operasional    |
| 94  | Rustam               | PPPK              | Operator Layanan Operasional  |
| 95  | Taufikurrahman       | PPPK              | Penata Layanan Operasional    |
| 96  | Yulianti, S.AP       | PPPK              | Operator Layanan Operasional  |
| 97  | Ziadatul Hikmah      | PPPK              | Operator Layanan Operasional  |
| 98  | Ahmad Rezqi Imani    | Non-ASN –<br>PJLP | Jasa Tenaga Administrasi      |
| 99  | Akil Rudayat         | Non-ASN –<br>PJLP | Jasa Tenaga Kebersihan        |
| 100 | Hamrani              | Non-ASN –<br>PJLP | Jasa Tenaga Administrasi      |
| 101 | Hapipah, SKM         | Non-ASN –<br>PJLP | Jasa Tenaga Administrasi      |
| 102 | Isna Nahdiati        | Non-ASN –<br>PJLP | Jasa Tenaga Administrasi      |
| 103 | Jainul Rahman        | Non-ASN –<br>PJLP | Jasa Tenaga Keamanan          |
| 104 | Khairunisa           | Non-ASN –<br>PJLP | Jasa Tenaga Administrasi      |
| 105 | Khumairah            | Non-ASN –<br>PJLP | Jasa Tenaga Administrasi      |
| 106 | Ilis Iris Darmayanti | Non-ASN –<br>PJLP | Jasa Tenaga Administrasi      |
| 107 | M. Cahyadi           | Non-ASN –<br>PJLP | Jasa Tenaga Administrasi      |
| 108 | M. Ruhdo Rosyid, S.T | Non-ASN –<br>PJLP | Jasa Tenaga Administrasi      |
| 109 | Mia Safitri          | Non-ASN –<br>PJLP | Jasa Tenaga Administrasi      |
| 110 | Muhamad Zulkifli     | Non-ASN –<br>PJLP | Jasa Tenaga Administrasi      |

| No. | Nama Pegawai           | Status         | Jabatan                  |
|-----|------------------------|----------------|--------------------------|
| 111 | Muhammad Azmi Awaludin | Non-ASN – PJLP | Jasa Tenaga Administrasi |
| 112 | Muhammad Ferdi Rahman  | Non-ASN – PJLP | Jasa Tenaga Kebersihan   |
| 113 | Muhammad Ridwan        | Non-ASN – PJLP | Jasa Tenaga Administrasi |
| 114 | Muhammad Rinaldi, S.AP | Non-ASN – PJLP | Jasa Tenaga Administrasi |
| 115 | Nadia Fitriani         | Non-ASN – PJLP | Jasa Tenaga Administrasi |
| 116 | Nor Khalisah           | Non-ASN – PJLP | Jasa Tenaga Administrasi |
| 117 | Nurlaila               | Non-ASN – PJLP | Jasa Tenaga Administrasi |
| 118 | Rahmatun Nissa         | Non-ASN – PJLP | Jasa Tenaga Administrasi |

*Sumber Data: Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan*



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN MAGANG**

##### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama pelaksanaan magang di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan, penulis melakukan kegiatan secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Sekretariat bagian Umum Kepegawaian.

##### **1. Kegiatan Fisik :**

- a) Menginput data nominatif peserta pelatihan
- b) Membuat absen peserta pelatihan
- c) Membuat SK pengangkatan instruktur APBD 2026
- d) Membuat SK pengangkatan peserta pelatihan APBD 2026
- e) Membuat sertifikat peserta pelatihan
- f) Mengcopy dan menscan sertifikat peserta pelatihan
- g) Menjaga absen peserta pelatihan dan tamu pembukaan pelatihan
- h) Menyusun dan mengarsip berkas peserta pelatihan
- i) Membantu peserta pelatihan dalam mengisi Google Form untuk mengisi formulir data peserta pelatihan
- j) Membantu dan mempersiapkan pelaksanaan pembukaan pelatihan
- k) Melakukan pemberkasan peserta pelatihan
- l) Menscan modul peserta pelatihan kejuruan menjahit

- m) Mencetak foto peserta pelatihan APBD 2026
- n) Menyiapkan ATK peserta pelatihan APBN 2026 Batch 3
- o) Mempersipkan bahan pelatihan
- p) Menyusun dan merekap absen peserta pelatihan APBD 2026
- q) Mencatat nutolen rapat bersama Kepala UPT BLK Balangan, Instruktur UPT BLK Balangan, dan juga Staf UPT BLK Balangan
- r) Membagikan sertifikat peserta pelatihan TPK2D kejuruan Tataboga Desa Lamida Bawah
- s) Membuat bagan alur proses pendaftaran pelatihan
- t) Membagikan ATK peserta pelatihan APBN 2026 Batch 3.

## 2. Kegiatan non Fisik

- a) Pembimbing magang pada UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan, memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- b) Pemberian data dan informasi baik secara umum maupun secara khusus oleh pembimbing magang guna mendapatkan hasil pekerjaan yang lebih baik.

## B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan-kegiatan pada masing-masing jenis pekerjaan yang penulis lakukan selama 2 (dua) bulan melakukan praktik magang pada UPT Balai Latihan Kabupaten Balangan yaitu sebagai berikut:

### 1. Menginput data nominatif peserta pelatihan

Proses kegiatan diawali dengan mengumpulkan dan memeriksa dokumen atau data pendaftaran peserta, seperti nama lengkap, Nomor

Induk Kependudukan (NIK), tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, nomor telepon, pendidikan terakhir, serta kejuruan atau program pelatihan yang diikuti. Selanjutnya, data tersebut diinput ke dalam format daftar nominatif yang telah ditentukan, baik menggunakan Microsoft Excel maupun aplikasi/sistem administrasi yang digunakan oleh UPT BLK Balangan.

Setelah seluruh data diinput, dilakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan, data ganda, maupun data yang belum lengkap. Data nominatif yang telah diverifikasi kemudian disimpan dan digunakan sebagai bahan administrasi pelaksanaan pelatihan, penyusunan laporan, serta sebagai dasar dalam pemantauan dan evaluasi peserta pelatihan.

## 2. Membuat absen peserta pelatihan

Proses kegiatan diawali dengan menyiapkan data peserta berdasarkan daftar nominatif yang telah tersedia. Selanjutnya, data peserta seperti nama, nomor peserta, kejuruan, serta jadwal pelatihan dimasukkan ke dalam format absensi. Format absensi kemudian disusun berdasarkan tanggal pelaksanaan pelatihan dan dilengkapi dengan kolom tanda tangan atau keterangan kehadiran peserta. Setelah absensi selesai dibuat, dilakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan nama dan data peserta sudah sesuai serta tidak terdapat kesalahan. Absensi yang telah selesai kemudian digunakan setiap hari selama kegiatan pelatihan sebagai bukti kehadiran peserta dan bahan administrasi serta evaluasi pelaksanaan pelatihan.

### 3. Membuat SK pengangkatan instruktur APBD 2026

Kegiatan diawali dengan mengumpulkan dan memeriksa data instruktur yang akan ditetapkan, meliputi nama, identitas, kompetensi atau keahlian, serta bidang atau kejuruan pelatihan yang akan diampu. Selanjutnya, dilakukan penyusunan konsep SK dengan memperhatikan format, dasar hukum, konsideran, diktum keputusan, serta rincian tugas dan tanggung jawab instruktur.

Setelah konsep SK selesai disusun, dilakukan pemeriksaan dan penyesuaian terhadap data instruktur serta ketentuan administrasi yang berlaku. Dokumen kemudian diproses untuk mendapatkan pemeriksaan dan persetujuan pejabat yang berwenang hingga ditetapkan dan ditandatangani sebagai SK Pengangkatan Instruktur APBD Tahun Anggaran 2026.

### 4. Membuat SK pengangkatan peserta pelatihan APBD 2026

Kegiatan diawali dengan mengumpulkan dan memeriksa data calon peserta yang telah mengikuti proses pendaftaran dan seleksi. Data yang diperiksa meliputi nama lengkap, NIK, alamat, jenis kelamin, pendidikan terakhir, serta kejuruan atau program pelatihan yang dipilih. Selanjutnya, data peserta yang telah memenuhi persyaratan dimasukkan ke dalam konsep SK Pengangkatan Peserta Pelatihan.

Penyusunan SK dilakukan dengan memperhatikan format administrasi yang berlaku, dasar hukum, konsideran, diktum keputusan, serta daftar nama peserta yang ditetapkan. Setelah konsep selesai,

dilakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan seluruh data peserta telah sesuai dan tidak terdapat kesalahan penulisan maupun data yang terlewat.

SK yang telah diperiksa kemudian diproses untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari pejabat yang berwenang. Dokumen yang telah ditetapkan selanjutnya digunakan sebagai dasar administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan peserta APBD Tahun Anggaran 2026.

5. Membuat sertifikat peserta pelatihan

Kegiatan diawali dengan menyiapkan dan memeriksa data peserta berdasarkan daftar nominatif, meliputi nama lengkap, kejuruan atau program pelatihan, waktu pelaksanaan pelatihan, serta data pendukung lainnya. Selanjutnya, data tersebut dimasukkan ke dalam format sertifikat yang telah ditentukan dengan memperhatikan kesesuaian penulisan nama, nomor sertifikat, jenis pelatihan, dan informasi lainnya.

Setelah sertifikat selesai dibuat, dilakukan pemeriksaan dan verifikasi untuk memastikan tidak terdapat kesalahan dalam penulisan maupun data peserta. Sertifikat yang telah diperiksa kemudian diproses untuk mendapatkan tanda tangan atau pengesahan dari pejabat yang berwenang.

6. Mengcopy dan menscan sertifikat peserta pelatihan

Rapat yang dilaksanakan pada tanggal 31 Juli 2024 di ruang rapat UPT Balai Latihan Kabupaten Balangan dipimpin oleh Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Balangan dan diikuti oleh Sekretaris, Seluruh Kabid dan

Kasubbag, Seluruh JF, Bendahara, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris dan Pembantu Pengurus Barang serta seluruh ASN di BPBD Kabupaten Balangan. Rapat ini membahas tentang Sub Lounching Aplikasi Inovasi ADIS & SIDIK yang merupakan aplikasi baru yang akan diterapkan di BPBD Kabupaten Balangan.

7. Menjaga absen peserta pelatihan dan tamu pembukaan pelatihan

Kegiatan menjaga dan mengelola daftar hadir peserta pelatihan serta tamu pada acara pembukaan pelatihan di UPT BLK Balangan dilakukan untuk memastikan kehadiran peserta dan tamu tercatat dengan tertib dan lengkap. Kegiatan meliputi menyiapkan daftar absensi, mengarahkan peserta dan tamu untuk mengisi daftar hadir, memeriksa kelengkapan data, serta memastikan seluruh peserta dan tamu yang hadir melakukan tanda tangan. Kegiatan ini juga membantu menjaga ketertiban administrasi dan menjadi dokumentasi resmi kehadiran dalam pelaksanaan pembukaan pelatihan.

8. Menyusun dan menyarsip berkas peserta pelatihan

Kegiatan menyusun dan mengarsip berkas peserta pelatihan dilakukan untuk memastikan seluruh dokumen peserta tersusun secara rapi, lengkap, dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Kegiatan meliputi mengelompokkan berkas berdasarkan nama peserta atau jenis pelatihan, memeriksa kelengkapan dokumen, menyusun berkas sesuai urutan, serta menyimpan dan mengarsipkan dokumen pada tempat yang telah ditentukan. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga ketertiban administrasi

dan memudahkan proses pencarian serta pengelolaan data peserta pelatihan.

9. Membantu peserta pelatihan dalam mengisi google form untuk mengisi formulir data peserta pelatihan

Kegiatan membantu peserta pelatihan dalam mengisi Google Form dilakukan untuk memastikan data peserta dapat diinput dengan lengkap, benar, dan sesuai dengan dokumen yang dimiliki. Kegiatan meliputi memberikan arahan mengenai cara mengakses dan mengisi formulir, membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam pengisian, memeriksa kelengkapan data yang telah dimasukkan, serta memastikan formulir berhasil dikirim. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung tertib administrasi dan memudahkan proses pendataan peserta pelatihan di UPT BLK Balangan.

10. Membantu dan mempersiapkan pelaksanaan pembukaan pelatihan

Kegiatan diawali seperti menyiapkan absen pembukaan pelatihan dan menyiapkan konsumsi pembukaan pelatihan.

11. Melakukan pemberkasan peserta pelatihan

Kegiatan melakukan pemberkasan peserta pelatihan dilakukan dengan mengumpulkan, memeriksa, dan menyusun dokumen administrasi peserta secara lengkap dan teratur. Kegiatan meliputi pengecekan kelengkapan berkas, pengelompokan dokumen berdasarkan peserta atau jenis pelatihan, penyusunan berkas sesuai urutan yang telah ditentukan, serta penyimpanan dokumen sebagai arsip. Kegiatan ini bertujuan untuk

memastikan administrasi peserta pelatihan tertib, lengkap, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.

12. Menscan modul peserta pelatihan kejuruan menjahit

Kegiatan menscan modul peserta pelatihan kejuruan menjahit dilakukan dengan mengubah modul dalam bentuk fisik menjadi dokumen digital menggunakan alat pemindai. Kegiatan meliputi menyiapkan modul, memindai setiap halaman secara berurutan, memeriksa hasil scan agar tulisan dan gambar terlihat jelas, serta menyimpan file dalam format digital dan folder yang telah ditentukan. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah penyimpanan, penggandaan, pendistribusian, dan penggunaan modul sebagai bahan pembelajaran peserta pelatihan kejuruan menjahit.

13. Mencetak foto peserta pelatihan APBD 2026

Kegiatan mencetak foto peserta pelatihan APBD Tahun 2026 dilakukan untuk melengkapi kebutuhan administrasi dan dokumentasi peserta pelatihan. Kegiatan meliputi menyiapkan file foto peserta, menyesuaikan ukuran dan format foto sesuai ketentuan, mencetak foto menggunakan perangkat yang tersedia, serta memeriksa hasil cetakan agar terlihat jelas dan rapi. Foto yang telah dicetak kemudian digunakan untuk melengkapi berkas administrasi dan sertifikat peserta pelatihan APBD Tahun 2026.

#### 14. Menyiapkan ATK peserta pelatihan APBN 2026 Batch 3

Kegiatan menyiapkan Alat Tulis Kantor (ATK) peserta pelatihan APBN 2026 Batch 3 dilakukan untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran dan kegiatan administrasi peserta selama mengikuti pelatihan. Kegiatan meliputi menyiapkan dan memeriksa ketersediaan ATK seperti tas, buku, pulpen, pensil, penghapus, map, serta perlengkapan lainnya sesuai kebutuhan peserta. Selanjutnya, ATK dikelompokkan dan dibagikan kepada peserta secara tertib sesuai jumlah yang telah ditentukan. Kegiatan ini bertujuan memastikan seluruh peserta memperoleh perlengkapan yang diperlukan sehingga kegiatan pelatihan dapat berjalan dengan lancar dan tertib.

#### 15. Mempersiapkan bahan pelatihan APBN 2026 Batch 3

Kegiatan mempersiapkan bahan pelatihan APBN 2026 Batch 3 dilakukan untuk memastikan seluruh kebutuhan pembelajaran tersedia sebelum kegiatan pelatihan dimulai. Kegiatan meliputi menyiapkan modul dan materi pembelajaran, menggandakan bahan pelatihan, memeriksa kelengkapan materi, serta mengelompokkan bahan sesuai dengan kejuruan dan jumlah peserta. Bahan yang telah disiapkan kemudian ditata dan didistribusikan kepada peserta atau instruktur sesuai kebutuhan. Kegiatan ini bertujuan mendukung kelancaran proses pembelajaran agar pelatihan dapat terlaksana secara tertib dan efektif.

16. Menyusun dan merekap absen peserta pelatihan APBD 2026

Kegiatan menyusun dan merekap absensi peserta pelatihan APBD Tahun 2026 dilakukan untuk memastikan data kehadiran peserta tercatat dengan lengkap, rapi, dan akurat. Kegiatan meliputi mengumpulkan daftar hadir peserta, memeriksa kelengkapan tanda tangan atau data kehadiran, menyusun absensi berdasarkan tanggal pelaksanaan pelatihan, serta merekap jumlah kehadiran masing-masing peserta. Hasil rekapitulasi kemudian digunakan sebagai bahan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan pelatihan APBD Tahun 2026.

17. Mencatat notulen rapat bersama Kepala BLK, Instruktur dan Staf BLK

Kegiatan mencatat notulen rapat bersama Kepala BLK, instruktur, dan staf BLK Balangan dilakukan untuk mendokumentasikan seluruh pembahasan dan hasil rapat secara tertib dan sistematis. Kegiatan meliputi mencatat waktu dan tempat rapat, mencatat peserta yang hadir, merangkum materi pembahasan, mencatat saran dan masukan dari peserta rapat, serta mendokumentasikan hasil keputusan dan tindak lanjut yang disepakati. Notulen yang telah dibuat kemudian digunakan sebagai bahan dokumentasi dan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan UPT BLK Balangan.

18. Membagikan sertifikat peserta pelatihan TPK2D di Desa Lamida Bawah

Kegiatan membagikan sertifikat peserta pelatihan TPK2D kejuruan Tata Boga Kue Kering di Desa Lamida Bawah Tahun 2026 dilakukan sebagai bentuk pemberian bukti resmi atas keikutsertaan peserta dalam kegiatan pelatihan.

#### 19. Membuat bagan alur proses pendaftaran pelatihan

Kegiatan meliputi mengidentifikasi setiap tahapan pendaftaran, mulai dari penyampaian informasi pelatihan, pengisian formulir pendaftaran, pemeriksaan dan verifikasi data, seleksi peserta, hingga peserta dinyatakan diterima dan mengikuti pelatihan. Bagan alur kemudian disusun secara berurutan menggunakan simbol dan keterangan yang sesuai. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah peserta dan petugas dalam memahami proses pendaftaran serta mendukung tertibnya administrasi pelatihan.

#### 20. Membagikan ATK peserta pelatihan APBN 2026 Batch 3

Kegiatan meliputi menyiapkan ATK yang telah disediakan, mengelompokkan perlengkapan sesuai jumlah peserta, kemudian membagikannya secara tertib kepada masing-masing peserta.

### C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

#### 1. Kendala

Adapun kendala yang penulis temukan pada saat magang adalah :

- a) Kurangnya disiplin peserta pelatihan dalam mengikuti pelatihan di UPT BLK Balangan. Hal ini terlihat dari adanya peserta yang berhenti di tengah jalan saat pelatihan sudah berjalan beberapa minggu, peserta yang datang terlambat, tidak mengikuti pelatihan sesuai jadwal, sering tidak hadir tanpa alasan yang jelas, kurang mematuhi tata tertib pelatihan, serta kurang aktif dalam mengikuti kegiatan praktik maupun

pembelajaran. Kondisi tersebut berpotensi menghambat pencapaian tujuan pelatihan karena dapat mengurangi efektivitas proses pembelajaran, mengganggu jalannya pelatihan, serta memengaruhi hasil belajar peserta. Selain itu, rendahnya kedisiplinan juga dapat berdampak pada kesiapan peserta untuk memasuki dunia kerja yang menuntut tanggung jawab, ketepatan waktu, dan kepatuhan terhadap aturan.

- b) Terhambatnya penyelesaian tugas penulis dalam proses administrasi yaitu adanya kerusakan sarana dan prasarana seperti printer yang terkadang error, kurang lancarnya internet dan listrik yang sering padam.

## 2. Pemecahannya

- a) Salah satu cara untuk memecahkan masalah yang ada ialah dengan meningkatkan pengawasan terhadap kehadiran peserta, memberikan pemahaman mengenai pentingnya kedisiplinan, menerapkan tata tertib dan sanksi secara konsisten dan mengikat, meningkatkan komunikasi antara instruktur dan peserta, serta juga memberikan surat pernyataan peserta yang mengikat selama mengikuti pelatihan.
- b) Memperbaiki Kembali sarana dan prasarana penunjang pekerjaan dalam proses administrasi dengan dianggarkannya lagi atau adanya perbaikan prasarana seperti printer, alat jaringan dan listrik.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah kurang lebih dua bulan penulis mengikuti dan menyelesaikan kegiatan praktik magang pada UPT Balai Latihan Kerja. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan, penulis banyak mendapatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Adapun pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh oleh penulis yaitu:

1. Terampil dalam menginput data nominatif peserta pelatihan dan membuat sertifikat peserta pelatihan.
2. Terampil dalam memprint out dan memfotocopy, serta menscan berkas peserta pelatihan, absen peserta pelatihan dan sertifikat peserta pelatihan.

#### **B. Saran-saran**

1. Saran untuk Penulis
  - a. Mencari informasi lebih banyak terkait Instansi Pemerintah yang akan dijadikan tempat Praktik Magang agar lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
  - b. Sebagai staf administrasi pelayanan pelatihan, penulis harus lebih memahami terkait google form pendaftaran peserta pelatihan dalam pekerjaan yang dikerjakan sehingga meminimalisir *human error* dalam

pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat diselesaikan dengan efektif, efisien dan terata rapi.

2. Saran untuk Sekolah Tinggi Administrasi Amuntai yaitu diharapkan agar lebih memonitoring dan mengevaluasi mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Magang agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.



## DAFTAR PUSTAKA

Daftar Nominatif ASN Serta Daftar Nama ASN Dan Non ASN di UPT Balai Latihan Kerja. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Tahun 2026. Balangan: Sumber DKUKMTK Kabupaten Balangan

Jumlah Kecamatan dan Desa Kelurahan Kabupaten Balangan  
<https://id.wikipedia.org/wiki/DaftarkecamatanandankelurahandiKabupatenBalangan>

Lokasi Magang Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan Tahun 2026 Balangan: Sumber DKUKMTK Kabupaten Balangan

Peraturan Bupati Balangan Nomor 79 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja di Kabupaten Balangan. Di akses pada tanggal 24 Juli 2026.  
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/191289/perbup-kab-balangan-no-73-tahun-2023>

Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Balangan Tahun 2026 Balangan: Sumber DKUKMTK Kabupaten Balangan

Tim Penyusun, 2023, *Buku Pedoman Magang 2023*, Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Di akses pada tanggal 24 Juli 2026  
<https://www.stiaamuntai.ac.id/buku-pedoman/>



**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## SURAT PERMOHONAN IZIN MAGANG

 **YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**  
**TERAKREDITASI BAN-PT**  
*Jalan Bohman Villa Amuntai JKSU Kid-Sel Phone 0527 62520 Fax: 0527 62520*  
*Website : [www.stiaamuntai.ac.id](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto: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 Balai Latihan Kerja Balangan  
di  
temusat

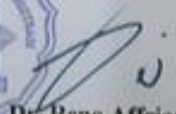
Dengan hormat,

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. 1989102520181030

# SURAT PERSETUJUAN MAGANG



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,**  
**DAN TENAGA KERJA**

JL. Poros Mantimin Batumandi- Lamphong Desa Mampari No.44 Kecamatan Batumandi Kabupaten  
Balangan, Kode Pos 71663

Batumandi, 11 Mei 2026

Nomor: 563.21/111/DKUKMTK/BLK-BLG /2026

Lampiran: -

Perihal: Balasan Izin Magang

Kepada

Yth. Ketua "STIA" Amuntai

di-

Tempat

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor :  
04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Ijin Praktik  
Magang. Dengan ini Balai Latihan Kerja Kabupaten  
Balangan bersedia menerima Mahasiswa tersebut untuk magang sesuai dengan  
waktu yang telah ditentukan.

| NO | NAMA       | NPM     | PRODI                  | LAMANYA<br>MAGANG              |
|----|------------|---------|------------------------|--------------------------------|
| 1. | FEBRIYANTI | 2023398 | ADMINISTRASI<br>PUBLIK | 22 Juni s.d 22 Agustus<br>2026 |

Demikian surat ini disampaikan untuk selanjutnya dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya, terima kasih.

Kepala,  
UPTD BLK BALANGN



ABDUL MUKHLIS, S. AP  
NIP. 19790525 200801 1 017

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

| No | Nama       | NPM     | Instansi                     | Kecamatan        |
|----|------------|---------|------------------------------|------------------|
| 1  | FEBRIYANTI | 2023398 | Balai Latihan Kerja Balangan | Paringin Selatan |

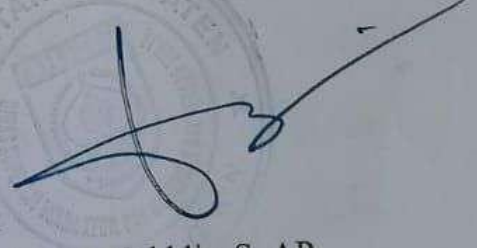
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**DAFTAR HADIR**

Nama : Febriyanti  
NPM : 2023398  
Program Studi : Administrasi Publik  
Tempat Magang : UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan  
Bulan : Juni 2026

| No | Hari/Tanggal         | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                      | Ket.  |
|----|----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|    |                      | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                      |       |
|    |                      | Jam       | Prf                                                                                 | Jam    | Prf                                                                                  |       |
| 1  | Senin, 22 Juni 2026  | 08.00     |    | 16.30  |    | Hadir |
| 2  | Selasa, 23 Juni 2026 | 08.00     |   | 16.30  |   | Hadir |
| 3  | Rabu, 24 Juni 2026   | 07.45     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 4  | Kamis, 25 Juni 2026  | 08.00     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 5  | Jum'at, 26 Juni 2026 | 08.00     |  | 11.00  |  | Hadir |
| 6  | Senin, 29 Juni 2026  | 07.30     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 7  | Selasa, 30 Juni 2026 | 08.00     |  | 16.30  |  | Hadir |

Balangan,... Juni 2026  
Pembimbing I

  
Abdul Mukhlis, S. AP  
NIP : 19790525 200801 1 017

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

**DAFTAR HADIR**

Nama : Febriyanti  
NPM : 2023398  
Program Studi : Administrasi Publik  
Tempat Magang : UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan  
Bulan : Juli 2026

| No | Hari/Tanggal         | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket.  |
|----|----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|    |                      | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |       |
|    |                      | Jam       | Prf                                                                                 | Jam    | Prf                                                                                   |       |
| 1  | Rabu, 1 Juli 2026    | 08.00     |   | 16.30  |   | Hadir |
| 2  | Kamis, 2 Juli 2026   | 07.50     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 3  | Jum'at, 3 Juli 2026  | 08.00     |  | 11.00  |  | Hadir |
| 4  | Senin, 6 Juli 2026   | 08.00     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 5  | Selasa, 7 Juli 2026  | 07.40     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 6  | Rabu, 8 Juli 2026    | 08.00     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 7  | Kamis, 9 Juli 2026   | 08.00     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 8  | Jum'at, 10 Juli 2026 | 08.00     |  | 11.00  |  | Hadir |
| 9  | Senin, 13 Juli 2026  | 08.00     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 10 | Selasa, 14 Juli 2026 | 07.42     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 11 | Rabu, 15 Juli 2026   | 08.00     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 12 | Kamis, 16 Juli 2026  | 08.00     |  | 16.30  |  | Hadir |

|    |                      |       |                                                                                     |       |                                                                                       |       |
|----|----------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 13 | Jum'at, 17 Juli 2026 | 07.49 |    | 11.00 |    | Hadir |
| 14 | Senin, 20 Juli 2026  | 08.00 |    | 16.30 |    | Hadir |
| 15 | Selasa, 21 Juli 2026 | 08.00 |    | 16.30 |    | Hadir |
| 16 | Rabu, 22 Juli 2026   | 08.00 |    | 16.30 |    | Hadir |
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | 08.10 |    | 16.30 |    | Hadir |
| 18 | Jum'at, 24 Juli 2026 | 08.00 |    | 16.30 |    | Hadir |
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | 08.00 |    | 16.30 |    | Hadir |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | 08.06 |    | 16.30 |    | Hadir |
| 21 | Rabu, 29 Juli 2026   | 08.00 |    | 16.30 |   | Hadir |
| 22 | Kamis, 30 Juli 2026  | 08.00 |   | 16.30 |  | Hadir |
| 23 | Jum'at, 31 Juli 2026 | 08.00 |  | 16.30 |  | Hadir |

Balangan,.. Juli 2026  
Pembimbing I

  
Abdul Mukhlis, S. AP  
NIP : 19790525 200801 1 017

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

**DAFTAR HADIR**

Nama : Febriyanti  
NPM : 2023398  
Program Studi : Administrasi Publik  
Tempat Magang : UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan  
Bulan : Agustus 2026

| No | Hari/Tanggal            | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket.  |
|----|-------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|    |                         | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |       |
|    |                         | Jam       | Prf                                                                                 | Jam    | Prf                                                                                   |       |
| 1  | Senin, 03 Agustus 2026  | 08.00     |    | 16.30  |    | Hadir |
| 2  | Selasa, 04 Agustus 2026 | 08.10     |   | 16.30  |   | Hadir |
| 3  | Rabu, 05 Agustus 2026   | 07.40     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 4  | Kamis, 06 Agustus 2026  | 08.00     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 5  | Jum'at, 07 Agustus 2026 | 08.06     |  | 11.00  |  | Hadir |
| 6  | Senin, 10 Agustus 2026  | 08.00     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 7  | Selasa, 11 Agustus 2026 | 08.10     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 8  | Rabu, 12 Agustus 2026   | 07.50     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 9  | Kamis, 13 Agustus 2026  | 08.00     |  | 16.30  |  | Hadir |
| 10 | Jum'at, 14 Agustus 2026 | 08.06     |  | 11.00  |  | Hadir |

|    |                         |       |                                                                                    |       |                                                                                     |       |
|----|-------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 11 | Senin, 17 Agustus 2026  | 08.00 |  | 16.30 |  | Hadir |
| 12 | Selasa, 18 Agustus 2026 | 08.10 |   | 16.30 |  | Hadir |
| 13 | Rabu, 19 Agustus 2026   | 08.00 |   | 16.30 |  | Hadir |

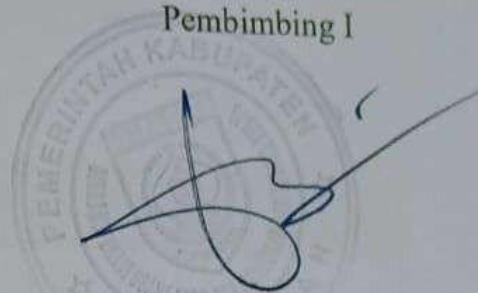
Balangan, ... Agustus 2026  
Pembimbing I



Abdul Mukhlis, S. AP  
NIP : 19790525 200801 1 017

|   |                      |                                                                                  |    |                                                                                     |
|---|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Senin, 29 Juni 2026  | Melakukan pemberkasan dan menyusun serta mengarsip berkas peserta pelatihan<br>• | 10 |  |
| 7 | Selasa, 30 Juni 2026 | Mengcopy dan menscan sertifikat peserta pelatihan<br>•                           | 25 |  |

Balangan,.. Juni 2026  
Pembimbing I

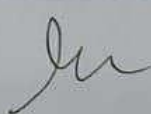


Abdul Mukhlis, S. AP  
NIP : 19790525 200801 1 017

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

Nama : Febriyanti  
NPM : 2023398  
Program Studi : Administrasi Publik  
Tempat Magang : UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan  
Bulan : Juni 2026

| No | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                     | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Senin, 22 Juni 2026  | Pengantaran dan pengenalan tempat magang serta mengikuti apel pagi<br>•              | 1      |   |
| 2  | Selasa, 23 Juni 2026 | Menginput data nominatif peserta pelatihan<br>•                                      | 20     |  |
| 3  | Rabu, 24 Juni 2026   | Membuat absen peserta pelatihan dan menjaga absen kedatangan peserta pelatihan<br>•  | 35     |  |
| 4  | Kamis, 25 Juni 2026  | Membantu peserta pelatihan dalam mengisi Google Form data peserta<br>•               | 5      |  |
| 5  | Jum'at, 26 Juni 2026 | Membantu dan mempersiapkan pembukaan pelatihan serta menyiapkan absen pembukaan<br>• | 3      |  |

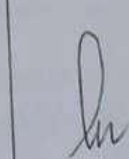
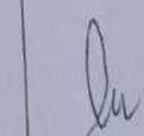
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**AGENDA HARIAN MAGANG**

Nama : Febriyanti  
NPM : 2023398  
Program Studi : Administrasi Publik  
Tempat Magang : UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan  
Bulan : Juli 2026

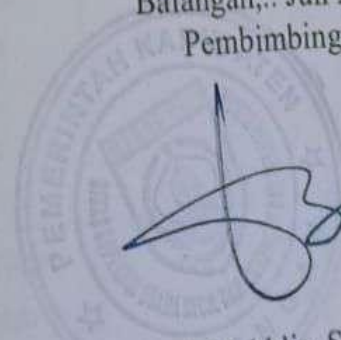
| No | Hari/Tanggal        | Uraian Pekerjaan                                                                               | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Rabu, 1 Juli 2026   | Membantu mempersiapkan bahan dan administrasi pelaksanaan kegiatan pelatihan                   | 3      |   |
| 2  | Kamis, 2 Juli 2026  | Menginput data nominatif peserta pelatihan APBD 2026 dan melakukan pengecekan kelengkapan data | 6      |  |
| 3  | Jum'at, 3 Juli 2026 | Membuat daftar absen peserta pelatihan APBD 2026 dan menyiapkan lembar kehadiran peserta       | 30     |  |
| 4  | Senin, 6 Juli 2026  | Apel dan Membantu mempersiapkan pelaksanaan pembukaan pelatihan serta menjaga absen            | 4      |  |

|    |                      |                                                                                                                                                          |    |                                                                                       |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | peserta dan tamu undangan                                                                                                                                |    |                                                                                       |
| 5  | Selasa, 7 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu peserta pelatihan dalam mengisi Google Form untuk melengkapi formulir data peserta</li> </ul>            | 4  |    |
| 6  | Rabu, 8 Juli 2026    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun dan mengarsipkan berkas peserta pelatihan sesuai dengan jenisnya</li> </ul>                              | 14 |    |
| 7  | Kamis, 9 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat SK pengangkatan instruktur pelatihan APBD 2026 dan melakukan pengecekan data instruktur</li> </ul>        | 22 |    |
| 8  | Jum'at, 10 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan bahan pelatihan serta membantu menyiapkan kebutuhan administrasi kegiatan</li> </ul>                | 10 |  |
| 9  | Senin, 13 Juli 2026  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apel pagi dan Membuat SK pengangkatan peserta pelatihan APBD 2026 sesuai dengan data nominatif peserta</li> </ul> | 2  |  |
| 10 | Selasa, 14 Juli 2026 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemberkasan peserta pelatihan</li> </ul>                                                                | 15 |  |
| 11 | Rabu, 15 Juli 2026   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun dan merekap daftar absen peserta pelatihan APBD 2026</li> </ul>                                          | 10 |  |

|    |                      |                                                                                                                |    |                                                                                       |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Kamis, 16 Juli 2026  | Menscan modul peserta pelatihan kejuruan menjahit untuk keperluan dokumentasi dan arsip                        | 1  |    |
| 13 | Jum'at, 17 Juli 2026 | Membantu menyusun dan mengarsipkan berkas administrasi peserta pelatihan                                       | 12 |    |
| 14 | Senin, 20 Juli 2026  | Mengikuti apel pagi serta Membuat sertifikat peserta pelatihan sesuai bidang atau pelatihan yang telah diikuti | 1  |    |
| 15 | Selasa, 21 Juli 2026 | Mencetak foto peserta pelatihan APBD 2026 untuk melengkapi kebutuhan administrasi peserta                      | 20 |   |
| 16 | Rabu, 22 Juli 2026   | Membantu menyiapkan ATK peserta pelatihan APBN 2026 Batch 3 dan mengelompokkan ATK sesuai kebutuhan            | 20 |  |
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | Membuat bagan alur proses pendaftaran pelatihan untuk membantu menjelaskan tahapan pendaftaran peserta         | 1  |  |
| 18 | Jum'at, 24 Juli 2026 | Menjaga absen peserta pelatihan dan tamu pada kegiatan pembukaan                                               | 2  |  |

|    |                      |                                                                                                                         |    |                                                                                       |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | Mengikuti apel pagi serta Mencatat notulen rapat bersama Kepala UPT BLK Balangan, instruktur, dan staf UPT BLK Balangan | 3  |    |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | Mengcopy dan menscan sertifikat peserta pelatihan sebagai bahan dokumentasi dan arsip                                   | 30 |    |
| 21 | Rabu, 29 Juli 2026   | Membagikan ATK kepada peserta pelatihan APBN 2026 Batch 3 serta memastikan peserta menerima perlengkapan                | 20 |    |
| 22 | Kamis, 30 Juli 2026  | Membagikan sertifikat peserta pelatihan TPK2D kejuruan Tataboga Desa Lamida Bawah kepada peserta                        | 20 |  |
| 23 | Jum'at, 31 Juli 2026 | Melakukan pemberkasan dan penyusunan dokumen peserta pelatihan                                                          | 5  |  |

Balangan,.. Juli 2026  
Pembimbing I

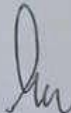


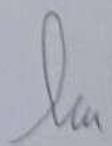
Abdul Mukhlis, S. AP  
NIP : 19790525 200801 1 017

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

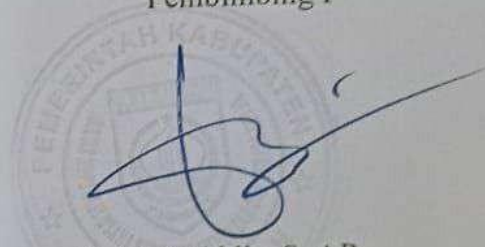
Nama : Febriyanti  
NPM : 2023398  
Program Studi : Administrasi Publik  
Tempat Magang : UPT Balai Latihan Kerja Kabupaten Balangan  
Bulan : Agustus 2026

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Pekerjaan                                                                          | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Senin, 03 Agustus 2026  | Mengikuti apel pagi serta menginput data nominatif peserta pelatihan APBD 2026            | 2      |   |
| 2  | Selasa, 04 Agustus 2026 | Membuat dan merapikan daftar absen peserta pelatihan serta melakukan pemberkasan peserta  | 3      |  |
| 3  | Rabu, 05 Agustus 2026   | Membuat SK pengangkatan peserta pelatihan APBD 2026 dan memeriksa kesesuaian data peserta | 2      |  |
| 4  | Kamis, 06 Agustus 2026  | Membuat sertifikat peserta pelatihan serta memeriksa nama dan data pada sertifikat        | 3      |  |

|    |                         |                                                                                                        |    |                                                                                       |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Jum'at, 07 Agustus 2026 | Mengcopy dan menscan sertifikat peserta pelatihan serta menyusun hasil scan untuk arsip                | 10 |    |
| 6  | Senin, 10 Agustus 2026  | Mengikuti apel pagi serta menyusun dan mengarsipkan berkas peserta pelatihan                           | 10 |    |
| 7  | Selasa, 11 Agustus 2026 | Membantu peserta pelatihan mengisi Google Form dan memeriksa kelengkapan formulir data peserta         | 1  |    |
| 8  | Rabu, 12 Agustus 2026   | Menyiapkan ATK peserta pelatihan APBN 2026 Batch 3 serta mengelompokkan perlengkapan peserta pelatihan | 10 |  |
| 9  | Kamis, 13 Agustus 2026  | Mempersiapkan bahan pelatihan dan membantu menata kebutuhan administrasi kegiatan pelatihan            | 10 |  |
| 10 | Jum'at, 14 Agustus 2026 | Menyusun dan merekap absen peserta pelatihan APBD 2026 serta melakukan pengecekan data kehadiran       | 10 |  |
| 11 | Senin, 17 Agustus 2026  | Mengikuti apel 17 Agustus dan membantu                                                                 | 1  |                                                                                       |

|    |                         |                                                                                      |   |                                                                                     |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         | melaksanakan kegiatan administrasi di UPT BLK Balangan                               |   |  |
| 12 | Selasa, 18 Agustus 2026 | Membuat bagan alur proses pendaftaran pelatihan serta merapikan dokumen administrasi | 1 |  |
| 13 | Rabu, 19 Agustus 2026   | Penjemputan magang dan penyelesaian administrasi serta pemberkasan kegiatan magang   | 1 |  |

Balangan,... Agustus 2026  
Pembimbing I

  
Abdul Mukhlis, S. AP  
NIP : 19790525 200801 1 017

## **DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG**

### **Pengantaran Magang**



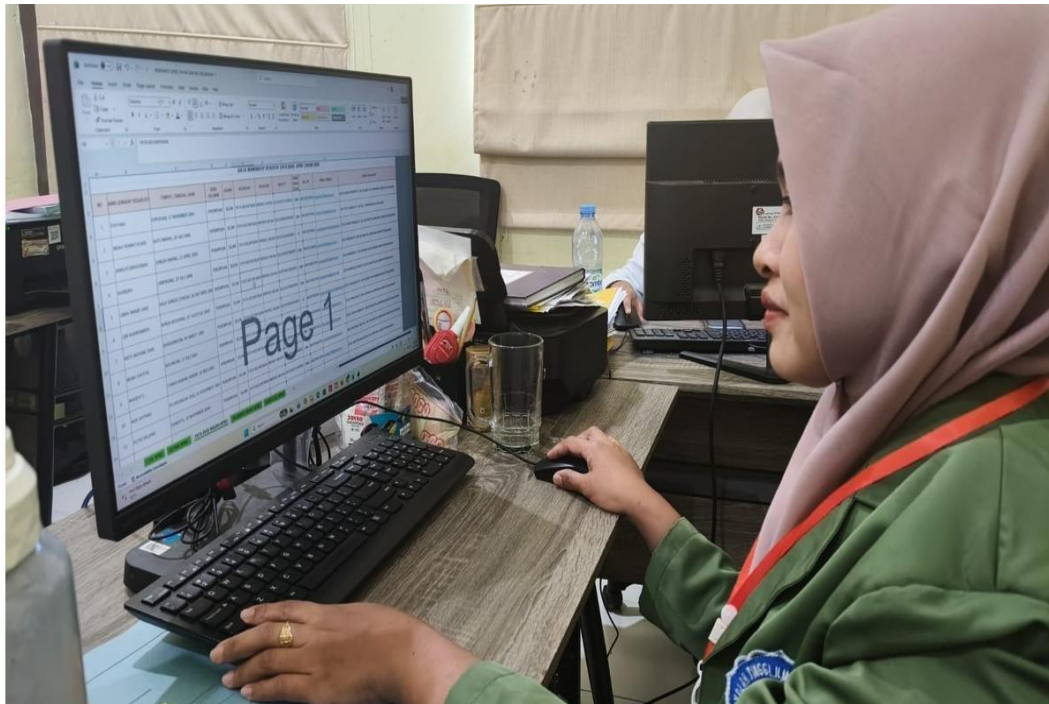
*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

### **Apel Setiap Pagi Senin**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

### **Menginput data Nominatif Peserta pelatihan**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

### **Menjaga absen kedatangan peserta pelatihan APBN 2026 batch 3**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

**Membantu peserta pelatihan dalam mengisi google formulir data peserta**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

**Membantu dan mempersiapkan pembukaan pelatihan**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

### **Pemberkasan peserta pelatihan**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

### **Mempersiapkan dan menjaga Absen pembukaan pelatihan**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

**Mendemonstrasikan kegiatan peserta pelatihan kejuruan menjahit APBN  
2026 Batch 3**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

**Menjaga absen pembukaan pelatihan alat berat Tronton roda 10 2026**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

**Monitoring kegiatan peserta pelatihan kejuruan Komputer APBN 2026  
batch 3**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

**Monitoring kegiatan peserta pelatihan kejuruan menjahit APBN 2026  
batch 3**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

### **Mempersiapkan atk peserta pelatihan**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

### **Menjaga absen Pembukaan pelatihan APBN 2026 batch 3**



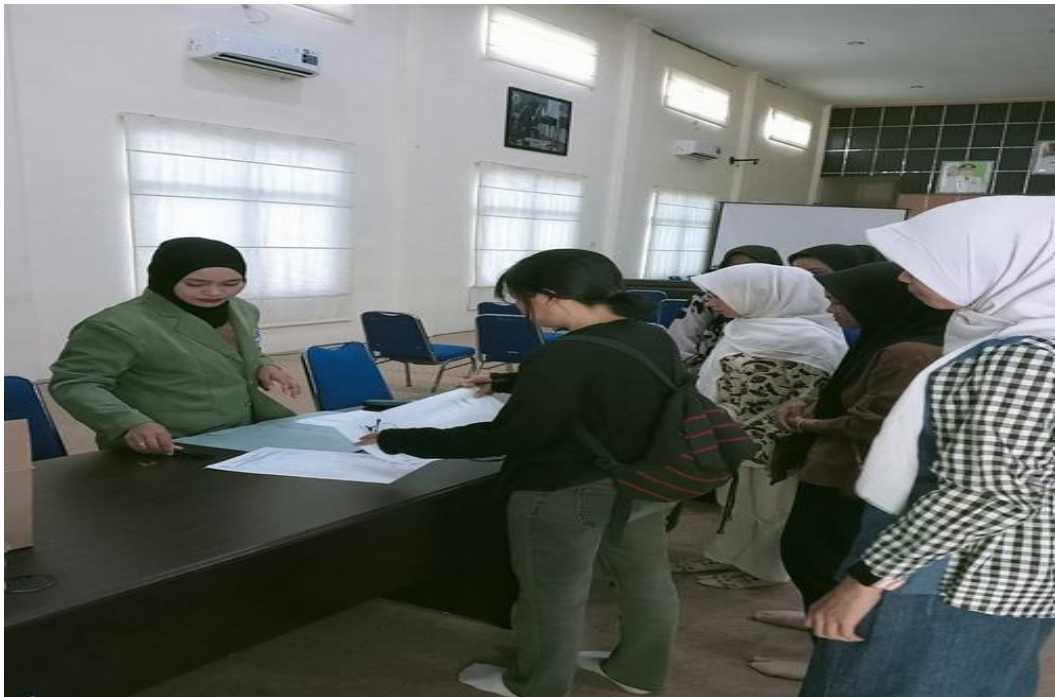
*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

### **Menjaga absen pemberkasan peserta pelatihan APBN 2026 batch 3**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

### **Mempersiapkan absen pembukaan pelatihan APBD 2026**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

### **Membuat SK pengangkatan instruktur pelatihan**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

### **Membuat SK pengangkatan instruktur pelatihan**



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

### Penjemputan Magang



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

### Penjemputan Magang



*Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026*

## **DATA DIRI**

Nama : Febriyanti  
Tempa/tanggal lahir : Batu merah, 14 Februari 2003  
Npm : 2023398  
Pendidikan : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)  
Amuntai  
Pekerjaan : P3K paruh waktu  
Agama : Islam  
Nama orang tua  
Ayah : Hartonadi  
Ibu : Idawati  
Nama Suami : M. Mustafa  
Nama Anak : Mufida Nur Aqeela Liany  
Alamat :Desa batu merah RT 02 kecamatan  
Lampihong kabupaten Balangan

Demikian data ini dibuat dengan sebenarnya

Balangan, Agustus 2026

FEBRIYANTI