

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BIDANG PERKEBUNAN
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BALANGAN



oleh:

RIZKY MAULANA

NPM. 2023208

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

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

Oleh:

RIZKY MAULANA

2023208

Menyetujui

Pembimbing I


VERA DIANY, SP. MP
NIP.197003192000032004

Menyetujui

Pembimbing II


LILY MISLIANI, S.Sos, MA
NUPTK. 3663773674230212

Mengetahui:

Ketua Prodi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan jalan terang serta kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Magang ini. Laporan ini di tulis berdasarkan pengalaman praktik magang di Dinas Ketahanan Pangan,Pertanian, dan Perikanan Kabupaten Balangan pada Bidang Perkebunan tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

Terwujudnya laporan praktik magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr.Reno Affrian, S.Sos.,M.AP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, yang telah memberikan izin dan restu kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.
2. Bapak Rizkianor Fauzi, SP, MH Selaku Kepala Dinas Ketahanan Pangan.Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan, yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, dan arahan kepada penulis selama melaksanakan magang.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A, selaku Ketua Program Studi Administrasi Amuntai, atas izin yang di berikan sehingga kami dapat melaksanakan praktik magang.
4. Ibu Vera Diany, SP. MP selaku Dosen pembimbing I Kepala Bidang Perkebunan Kabupaten Balangan.
5. Ibu Lily Misliani, S.Sos., M.A selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk dan saran sehingga selesainya penulisan laporan praktik magang.

6. Seluruh Pegawai Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan yang telah membantu memberikan data serta informasi kepada penulis.

Penulis sangat menyadari bahwa pembuatan laporan praktik magang ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan magang ini. Akhir kata, semoga laporan praktik magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan yang diharapkan.

Balangan, 22 Juni 2026

RIZKY MAULANA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	14
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	14
B. Uraian Kegiatan Magang.....	14
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	16
BAB IV PENUTUP.....	1
A. Kesimpulan.....	1
B. Saran.....	1
DAFTAR PUSTAKA.....	2
LAMPIRAN.....	4

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama Kepala Bagian Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan Utara Tahun 2026	13
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan	9
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Izin Praktik Magang Dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Praktik Magang dari Dinas Ketahanan Pangan
Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan
- Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja
- Lampiran 4 Lembar Penilaian Laporan Magang
- Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Magang
- Lampiran 6 Daftar Agenda Harian Magang
- Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan dunia era globalisasi, kampus sebagai *agent of change* dihadapkan pada dunia kerja yang semakin pragmatis dan kompetitif. Kurikulum yang terbangun harus dapat mengikuti kemauan pasar kerja. Orientasi Kampus sebagai menara gading keilmuan harus tetap eksis untuk menjawab permintaan pasar kerja, sehingga *Link and Match* menjadi penerapan kurikulum magang ini merupakan kontribusi dalam tujuan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

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

Mata kuliah magang yang muncul sebagai mata kuliah administrasi negara dan wajib di ambil oleh mahasiswa. Mata kuliah ini mempunyai bobot yang artinya seluruh kegiatan perkuliahan umum adalah praktikum dan dalam pelaksanaannya memerlukan pedoman atau modul yang di gunakan sebagai petunjuk agar sesuai dengan tujuan dari tindakannya mata kuliah magang ini.

Magang bagi mahasiswa sebagai bagian yang tidak terpisahkan dan program pembelajaran yang merupakan sarana yang tepat untuk mengaplikasikan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang di peroleh pada saat mahasiswa melakukan proses perkuliahan. Magang merupakan penerapan teori di lapangan bertujuan untuk melatih kreatifitas berdasarkan pendidikan akademik yang di terapkan dalam bentuk praktik lapangan. Magang tersebut dapat memberikan pengalaman yang sangat penting bagi mahasiswa untuk mencapai keberhasilan dalam pendidikan dan pengembangan karier profesi di masa mendatang. Kemajuan teknologi informasi yang sangat pesat pada saat ini mendorong perlunya di lakukan praktik yang di tuntut memiliki kemampuan untuk mengelola data (mengumpulkan, mengolah data, menganalisis dan melaporkan data). Yang menjadi basis pada Administrasi Negara, pelayanan unit-unit kerja, serta instansi-instansi pemerintah daerah.

Dalam kegiatan magang kali ini penulis memilih lokasi Di Dinas Ketahanan Pangan,Pertanian Dan Perikanan Kabupaten Balangan, karena insransi ini merupakan salah satu perangkat dearah yang memiliki peran staregis dalam mewujudkan ketahanan pangan, pengembangan pertanian, dan perikanan di wilayah Kabupaten Balangan, penulis ingin mengetahui bagaimana pelayanan publik yang di berikan oleh instansi tersebut khususnya pada bidang perkebunan, serta ingin memahami pengaruh kepemimpinan dan manajemen kepegawain dalam memcapai keefektifan dan produktivitas kerja pada bidang tersebut.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan dalam dunia kerja. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah pada Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. Dinas ini memiliki bebarapa bidang dalam melaksanakan tugas-tugasnya, yang terdiri dari sekretariat, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang peternakan, bidang perkebunan, bidang ketahanan pangan, serta bidang penyediaan, pengembangan prasarana dan penyuluhan pertanian.

1. Melakukan pengetikan dokumen
2. Pengawalan kegiatan penurunan bibit karet
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

C. Tujuan dan Manfaat Magang .

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik, sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu yang di pelajari mahasiswa.
2. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
3. Untuk meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Praktik magang dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan praktik magang mahasiswa tersebut. Selain itu praktik magang mahasiswa juga dapat membantu institusi kerja

untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Penulis, yakni menambah wawasan keilmuan tentang teori-teori organisasi negara sebagai usaha memperkaya teori keilmuan tentang Administarsi Negara dan menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia kerja. Manfaat lain yaitu sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang di peroleh dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada dilapangan disamping itu pula untuk membuka wawasan dan menambah pengalaman berharga selama praktek dilaksanakan.
2. Bagi Objek Praktik, yakni sebagai bahan sambungan pemikiran dalam ikut serta memecahkan masalah dan memberikan alternatif permasalahan pada Dinas Pendidikan khususnya pada bidang perkebunan. Tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.
3. Bagi Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/instansi serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholder*

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

1. Lokasi Magang

Adapun kegiatan praktek magang ini di laksanakan penulis terletak pada Dinas ketahanan pangan,pertanian dan perikanan kabupaten balangan yang beralamat di jalan jenderal A. Yani km.4,5, Desa Batu piring kecamatan paringin selatan, kabupaten balangan, provinsi kalimatan selatan.

2. Visi, Misi dan Tujuan organisasi

Dinas ketahanan pangan, pertanian dan perikanan Kabupaten balangan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian pangan, penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan,keamanan pangan, sarana dan prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian,perikanan tangkap dan perikanan budidaya,serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Untuk mewujudkan tugas tersebut, Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan menetapkan beberapa sasaran utama,yaitu;

a. Misi

Untuk mewujudkan visi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan tersebut Kabupaten Balangan telah menetapkan 4 (empat) misi yaitu sebagai berikut:

- i. Mewujudkan ketahanan dan kedaulatan pangan daerah yang berkesinambungan;
- ii. Meningkatkan produksi, produktivitas, dan nilai tambah hasil pertanian dan perikanan;
- iii. Meningkatkan kesejahteraan petani, peternak, dan pembudidaya ikan;
- iv. Menyediakan layanan informasi publik di bidang pangan, pertanian, dan perikanan.

b. Tujuan Organisasi

Tujuan organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan

Utara adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan ketahanan pangan daerah berbasis kedaulatan dan kemandirian pangan.
- 2) Mewujudkan ketersediaan, keterjangkauan, dan keamanan pangan bagi masyarakat balangan.
- 3) Meningkatkan kesejahteraan petani, peternak dan nelayan di Kabupaten Balangan.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan merupakan salah satu kabupaten di provinsi kalimat selatan terletak di bagian utara provinsi tersebut. berdasarkan posisi geografisnya, kabupaten balangan memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Tabalong;
2. Sebelah Timur berbatasan dengan provinsi kalimantan timur;
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai utara dan Kabupaten Hulu Sungai tengah;
4. Sebelah Barat berbatasan dengan kabupaten hulu sungai utara dan provinsi kalimantan tengah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat dianggap sebagai kerangka dasar menyeluruh yang dapat mempersatukan fungsi-fungsi suatu kantor dan menetapkan hubungan antara personil-personil yang melaksanakan fungsifungsi tersebut.

Adapun struktur organisasi pada Dinas ketahanan pangan, pertanian dan perikanan Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretaris, terdiri dari;
 - a) Sub Bagian Program dan Data
 - b) Sub Bagian Tata Usaha; dan

- c) Sub Bagian Keuangan dan Aset
- 3) Bidang pengelola usaha mikro kecil(PUMK) dari;
 - a) PUMK
 - b) Pembantu PUMK
- 4) Bidang Kepala seksi produksi Tanaman pangan
 - a) Staf
 - b) Staf
- 5) Bidang kepala seksi perbenihan dan perlindungan Tanaman pangan
 - a) Staf
 - b) Staf
- 6) Bidang kepala seksi pengelohan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan
(PPHP TP)
 - a) Staf
 - b) Staf
- 7) Sekretariat Koordinator Pengawas Kecamatan
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun gambar struktur organisasi Dinas Ketahanan pangan,pertanian dan perikanan Kabupaten balangan sebagai berikut



2. Uraian Tugas

Sesuai dengan peraturan Bupati Balangan Nomor 86 tahun 2021 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas dinas ketahanan pangan, pertanian dan

perikanan, Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan, pertanian dan perikan.

a. Tugas Pokok Dinas Ketahanan pangan, pertanian dan perikanan Kabupaten Balangan:

1) Kepala Dinas

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang pangan, pertanian, dan perikanan

2) Sekretaris

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan program, keuangan dan aset, serta umum dan pegawai.

3) Kepala bidang Tanaman pangan dan Hortikultura

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembenih, produksi, perlindungan, pengolahan, dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura

4) Kepala bidang peternakan

Melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang peternakan serta kesehatan hewan.

5) Kepala bidang perikanan

Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perikanan tangkap dan perikanan budidaya

6) Kepala Bidang Perkebunan

Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tanaman perkebunan.

7) Kepala Bidang ketahanan pangan

Melaksanakan penyelenggaraan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan, dan keamanan pangan.

8) Kepala Bidang penyediaan pengembangan prasarana dan penyuluhan pertanian

Melaksanakan penyediaan, dan pengembangan sarana prasarana pertanian serta penyuluhan pertanian

b. Uraian Tugas Bidang Tanaman pangan dan hortikultura

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Bidang Tanaman pangan dan Hortikultura setiap tahun mengacu pada perencanaan strategis dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
4. Merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
5. Mengawasi peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
6. Memberikan bimbingan penerapan teknologi untuk peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

7. Melaksanakan pengendalian dan penggulungan hama penyakit, bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
8. Memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
9. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data luas lahan, produksi, serta sarana dan prasarana pertanian di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
10. Memberikan pelayanan administrasi dan informasi data kepada masyarakat maupun instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
11. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
12. Melaksanakan urusan ketatausahaan bidang;
13. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan tanaman pangan dan hortikultura;
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Tabel 2. 1 Daftar Nama Kepala Bagian
Bidang Perkebunan Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten
Balangan Tahun 2026

N O	NAMA	GOL. RUANG	JABATAN
1	2	3	4
1.	Vera Diany S.P M.P		Kepala Bidang Perkebunan
2.	Rahmiati S.Sos		Bendahara I
3.	Misliani		Bendahara II
4.	Asmadi, S. Hut MS		Kepala Seksi Organisme
5.	Mansur S.P		Kepala Seksi Produksi Tanaman Perkebunan
6.	M. Syahbudinoor, S.P		Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil
7.	Risna Hiriani S.Hut		Staff
8.	Nurul Fitrah A. S.Tr.T		Staff
9.	Mauliansyah, S.P		Staff
10.	Siti Julaeha S, M		Staff
11.	Akhmad Muzakir, S.P		Staf
12.	Ahmad Maulana		Staff

*Sumber:Dokumen internal Dinas Ketahanan Pangan, Dan Perikanan Kabupaten
Balangan Bidang Perkebunan*

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 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan praktik magang di Dinas ketahanan pangan, pertanian dan perikanan Kabupaten balangan pada Bidang perkebunan, penulis melaksanakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan pelayanan administrasi dan pengelolaan data. Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang yaitu:

1. Membantu pengetikan dan pengelolaan surat-menyurat bidang
2. Membantu Meng-scan dokumentasi kegiatan yang telah di lakukan di lapangan
3. Membantu pengarsipan dokumen dan laporan kegiatan bidang, serta menjadi pendokumentasi foto dalam kegiatan di lapangan
4. Membantu kegiatan pendataan bantuan, sarana dan prasarana pertanian kepada kelompok tani;
5. Mengikuti kegiatan koordinasi dan rapat internal bidang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan kegiatan magang pada Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan kabupaten balangan berbagai macam kegiatan yang telah

penulis lakukan. Bentuk kegiatan yang penulis lakukan mencakup kegiatan pelayanan administrasi. Dan pengelolaan data pada bidang Perkebunan. Dalam praktiknya penulis mendapatkan arahan serta masukan dari pembimbing lapangan dan seluruh pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga kegiatan praktik magang yang penulis lakukan selama kurang lebih 2 (dua) bulan dapat berjalan dengan lancar. Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan diuraikan sebagai berikut.

1. Membantu pengetikan dan pengelolaan surat-menyurat

Kegiatan ini meliputi pengetikan surat dinas, surat pengantar, dan dokumen administrasi lain yang dibutuhkan oleh Bidang Tanaman pangan dan Hortikultura. Selain itu, penulis juga membantu mengagendakan surat masuk dan surat keluar agar tertib administrasi dapat terjaga dengan baik.

2. Membantu pengumpulan dan Rekapitulasi data pertanian

Kegiatan ini berupa pengumpulan data dari balai penyuluhan pertanian (BPP) di tingkat kecamatan terkait luas lahan tanam, luas panen, produksi, serta produktivitas tanaman pangan dan hortikultura. Data yang telah dikumpulkan kemudian direkap dan disusun ke dalam format pelaporan yang ditetapkan oleh bidang. Untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan analisis dan penyusunan laporan kinerja bidang.

3. Membantu pengarsipan dokumen dan laporan kegiatan

Pengarsipan dilakukan terhadap dokumen-dokumen penting seperti laporan bulanan, laporan realisasi kegiatan, serta berkas administrasi lain milik Bidang Tanaman pangan dan Hortikultura. Dokumen disusun dan diklasifikasikan sesuai

dengan jenis dan periode kegiatan agar mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan.

4. Membantu pendataan bantuan sarana dan prasarana pertanian

Kegiatan ini meliputi pencatatan dan pendataan penyaluran bantuan sarana produksi pertanian, seperti benih, pupuk, alat mesin pertanian (alsintan), kepada kelompok tani penerima bantuan di wilayah kabupaten Balangan, sebagai bagian dari upaya peningkatan produktivitas pertanian daerah.

5. Mengikuti kegiatan koordinasi dan Rapat internal Bidang

Penulis turut dilibatkan dalam beberapa kegiatan koordinasi dan rapat internal bidang yang membahas perkembangan program dan kegiatan Bidang Tanaman pangan Hortikultura, sebagai sarana untuk memahami secara langsung proses pengambilan keputusan dan koordinasi kerja di lingkungan dinas.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala saat magang

Berdasarkan pengamatan penulis selaku peserta praktik magang secara langsung, penulis menemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Dinas Kabupaten balangan khususnya pada Bidang Perkebunan Adapun permasalahan tersebut antara lain sebagai berikut:

- a) Kurangnya pemahaman awal mengenai sistem kerja pada awal masa magang, penulis sempat bingung dengan alur kegiatan pada pembagian tugas sehingga sempat merasa bingung dan sulit memilih mulai dari mana kegiatan dalam bidang perkebunan

- b) Kendala Adaptasi Dengan sistem Kerja dan Keterbatasan akses terhadap kegiatan magang, karena tidak semua kegiatan dinas dapat di ikuti oleh peserta magang
- c) Kendala Keterbatasan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan
- d) Kendala Minimnya Sarana dan Prasana di dalam Instansi.

2. Pemecahan Masalah

Untuk Mengatasi berbagai kendala tersebut ,penulis berupaya dengan cara bertanya dan berkoordinasi terus kepada pembimbing lapangan serta pegawai di instansi. penulis Juga bertanya dan mempelajari cara mendokumentasi, SOP, dan data arsip yang tersedia di kantor sebagai bahan pembelajaran. Selain itu penulis disiplin dalam mengikuti aturan kerja, mengatur jadwal kegiatan secara efektif, memanfaatkan sarana yang ada secara bergantian.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Dan Perikanan Kabupaten Balangan pada Bidang Perkebunan. Hal ini dapat menjadi gambaran nyata mengenai lingkungan kerja pemerintahan, khususnya pada sektor pangan dan pertanian.

Tugas pokok Bidang Perkebunan yaitu melaksanakan penyusunan, Pelaksanaan kebijakan teknis, dan pembinaan, serta fasilitas di bidang produksi, perlindungan, sarana prasarana, perlindungan, dan pengolahan hasil perkebunan.

1. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama praktek magang antara lain membantu pengetikan dan pengelolaan surat-menyurat, membantu pengumpulan dan rekapitulasi data perkebunan, membantu pengarsipan dokumen dan laporan kegiatan, membantu pendataan bantuan sarana dan prasarana pertanian, serta mengikuti kegiatan untuk hadir di lapangan.
2. Melalui kegiatan magang Memperoleh pemahan langsung mengenai proses perencanaan program, pendataan Produksi Perkebunan, pembinaan kelompok Tani, dan Pelaporan Kegiatan, Bermanfaat menambah wawasan, ketarampilan.

B. Saran

Kegiatan praktik magang ini tentu ada terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya baik dari pihak kampus sebagai pembuat kegiatan, mahasiswa yang

bukan bermaksud untuk memperlihatkan kekurangan ataupun menyinggung pihak manapun, akan tetapi lebih kepada masukan agar kegiatan ini bisa menjadi lebih baik lagi dikemudian hari. Adapun saran terkait hal tersebut yakni:

1. Kepada pihak Kampus STIA Amuntai diharapkan bisa meningkatkan persiapan terkait kegiatan Magang ini seperti memberikan pengarahan lebih dalam mengenai kegiatan Magang kepada mahasiswa dan mengatur jadwal pelaksanaan Magang agar kegiatan ini tidak berbenturan dengan kampus lainnya.
2. Pelaksanaan magang agar kegiatan ini tidak berbenturan dengan kampus lainnya.
3. Kepada pihak mahasiswa diharapkan bisa mempersiapkan diri lebih baik mengenai pengetahuan ataupun pemahaman tentang kegiatan magang seperti dengan cara membaca dan mempelajari berbagai literatur mengenai pelaksanaan Magang serta menanyakan lebih dalam mengenai kegiatan ini kepada pihak kampus agar kegiatan Magang dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan.
4. Kepada pihak Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan Diharapkan dapat meningkatkan kelengkapan sarana dan prasana penunjang Kegiatan Magang, seperti penyediaan data yang lebih lengkap, fasilitas dokumentasi, serta pembagian tugas yang lebih Terstruktur.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Balangan Nomor 86 tahun 2021 undang-undang nomor 18 tahun 2012 tentang pangan *Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas ketahanan pangan, pertanian dan perikanan Kabupaten Balangan*. <https://jdih.balangankab.go.id>

Peraturan Bupati Balangan Nomor 123 tahun 2022 tentang tugas, fungsi dan uraian tugas Dinas ketahanan pangan, pertanian dan perikanan. <https://sinovda.balangankab.go.id>

Dinas ketahanan pangan, pertanian dan perikanan kabupaten balangan.2026. *profil dan struktur organisasi DKPPP Kabupaten Balangan*.paringin:DKPPP Kabupaten Balangan.<https://dkppp.balangankab.go.id>

STIA Amuntai. 2026. *Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Administrasi Publik*. Amuntai: STIA Amuntai.



LAMPIRAN

DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMNISTRASI PUBLIK



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 : stiaami@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 Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan
Perikanan Daerah Kab. Balangan
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

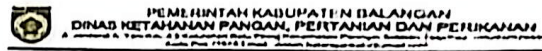
Ketua,



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

LAMPIRAN 2

SURAT BALASAN PRAKTIK MAGANG DARI DINAS KETAHANAN PANGAN PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BALANGAN



Balangan, 05 Mei 2020

Perihal: BUKU 1/18/1341/TT-AM/CL/SH/3/2020
Sifat: Resmi
Lampiran: -
Hal: Menanggapi Praktis Magang

Via: Kepala BTKA Amurang
ke
Amurang

Selubungan dengan surat dan Benda Tungg: Bina Administrasi Amurang
Nomor: 04/120/STIA-AM/Prod/AM/IV/2020 Tanggal 30 April 2020 perihal
Permohonan Ijin Praktik Magang yaitu kepada :

NO	NAMA	NPM	PROGRAM STUDI
1	ANITA YULIAS	2023110	ADMINISTRASI PUBLIK
2	HILKY MULIANA	2023208	
3	NAYLA ANDINA ABBYA PUTRI	2023418	
4	HADJAH	2023178	
5	SAKICAPTI	2023018	
6	KHOLILA	2023187	
7	SITI JUCAHYA	2023169	
8	EKA JULIA	2023281	
9	THEA NICHOLIA AMRIANI	2023482	

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

Kepada Dinas



MUHAMMAD FAUZI, SPJAH
Pemdana Tkt. I (IV/B)
NIP. 197401012001121008

Ditulis dan dibuat berdasarkan surat keputusan yang berlaku, berlaku secara umum
yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara (BPPN) (BPPN) Badan Penyelenggara (BPPN) Badan Penyelenggara (BPPN)

LAMPIRAN 3
LEMBAR PENILAIAN KERJA

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG :

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja			NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Berlanggung Jawab			NKP
3. Kompetensi sosial • Kerja sama			NKS

Amuntai, tanggal Bulan Tahun

Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

(.....)

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

LAMPIRAN 4

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG*)

N A M A :

N P M :

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG :

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, tanggal Bulan Tahun
Pembimbing II,

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

(.....)

LAMPIRAN 5

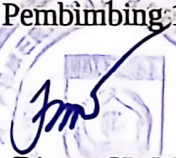
DAFTAR HADIR PRAKTIK MAGANG
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : RIZKY MAULANA
NPM : 2023208
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DKPP KABUPATEN BALANGAN
Bulan : JUNI 2026

NO	HARI/TANGGAL	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senis 22 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
2	Selasa 23 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
3	Rabu 24 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
4	Kamis 25 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.30 WITA		11.30 WITA		
6	Senin,29 Juni 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00 WITA		16.30		

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing 1

Vera Diany, SP. MP
NIP.197003192000032004



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

DAFTAR HADIR

NAMA : RIZKY MAULANA
 NPM : 2023208
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : DKPPP KABUPATEN BALANGAN
 Bulan : Juli 2026

NO	Hari/Tanggal	kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu,01 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
2	Kamis,02 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
3	Jumat,03 Juli 2026	07.30 WITA		11.00 WITA		
4	Senin,06 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
5	Selasa,07 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
6	Rabu,08 juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
7	Kamis,09 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
8	Jumat,10 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		

9	Senin,13 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
10	Selasa,14 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
11	Rabu,15 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
12	Kamis,16 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
13	Jumat,17 Juli 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		
14	Senin,20 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
15	Selasa,21 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
16	Rabu,22 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
17	Kamis,23 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
18	Jumat,24 Juli 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		
19	Senis,27 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
20	Selasa,28 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
21	Rabu,29 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		

22	Kamis,30 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		
23	Jumat,31 Juli 2026	08.00 WITA		11.30 WITA		

Balangan,31 Juli 2026

Pembimbing 1



Vera Diany. SP. MP

NIP.197003192000032004

LAMPIRAN 6

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : RIZKY MAULANA
NPM : 2023208
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DKPPP Kabupaten Balangan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Apel Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih	1	
1	Selasa, 23 Juni 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Apel Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih	1	

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing 1



Vera Diany, SP. MP.

NIP. 197003192000032004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : RIZKY MAULANA

NPM : 2023208

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : DKPPP Kabupaten Balangan

BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih dan Scan Data Kegiatan Lapangan	2	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih dan Scan Data Kegiatan Lapangan	2	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih dan Scan Data Kegiatan Lapangan	2	
4	Senin, 6 Juli 2026	Libur Final Test/UAS	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	Libur Final Test/UAS	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	Libur Final Test/UAS	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	Libur Final Test/UAS	-	

8	Jum'at 10 Juli 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih dan Scan Data Kegiatan Lapangan	2	
9	Senin, 13 Juli 2026	Apel Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih dan Scan Data Kegiatan Lapangan	2	
10	Selasa, 14 juli 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih dan Scan Data Kegiatan Lapangan	2	
11	Rabu, 15 juli 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih dan Scan Data Kegiatan Lapangan	2	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih dan Scan Data Kegiatan Lapangan	2	
13	Jum'at, 17 juli 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih dan Scan Data Kegiatan Lapangan	2	
14	Senin,20 Juli 2026	Apel Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih dan Scan Data Kegiatan Lapangan	2	
18	Jum'at, 24 juli 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih dan Scan Data Kegiatan Lapangan	2	
19	Senin, 27 Juli 2026	Apel Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih dan Scan Data Kegiatan Lapangan	2	

20	Selasa, 28 juli 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih	1	
21	Rabu, 29 juli 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih, Scan Data Kegiatan Lapangan dan Kegiatan Sosialisasi Lapangan	3	
22	Kamis, 30 juli 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih dan Scan Data Kegiatan Lapangan	2	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih dan Scan Data Kegiatan Lapangan	2	

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing 1



Vera Diany, SP. MP

NIP. 197003192000032004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : RIZKY MAULANA

NPM : 2023208

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : DKPPP Kabupaten Balangan

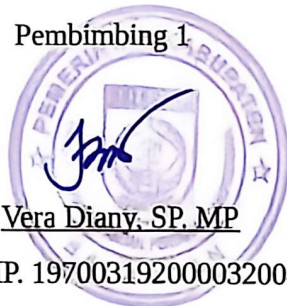
BULAN : Agustus 2026

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin, 3 Agustus 2026	Apel, Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih, dan Scan Data Lapangan	3	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih, dan Scan Data Lapangan	2	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Pengetikan Bantuan Jamur Akar Putih, dan Scan Data Lapangan	2	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Pengetikan Bantuan Bibit Karet	1	

5	Jum'at,, 7 Agustus 2026	Pengetikan Bantuan Bibit Karet	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Apel, Pengetikan Bantuan Bibit Karet	2	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Pengetikan Bantuan Bibit Karet	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Pengetikan Bantuan Bibit Karet	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Pengetikan Bantuan Bibit Karet	1	
10	Senin, 17 Agustus 2026			
11	Selasa, 18 Agustus 2026	Lomba 17 Agustus	1	
12	Rabu, 19 Agustus 2026	Pengetikan Bantuan Bibit Karet	1	
13	Kamis, 20 Agustus 2026	Penjemputan Mahasiswa Magang	1	
14	Jum'at, 21 Agustus 2025	Pengetikan Bantuan Bibit Karet dan Scan Data Kegiatan	2	

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing 1

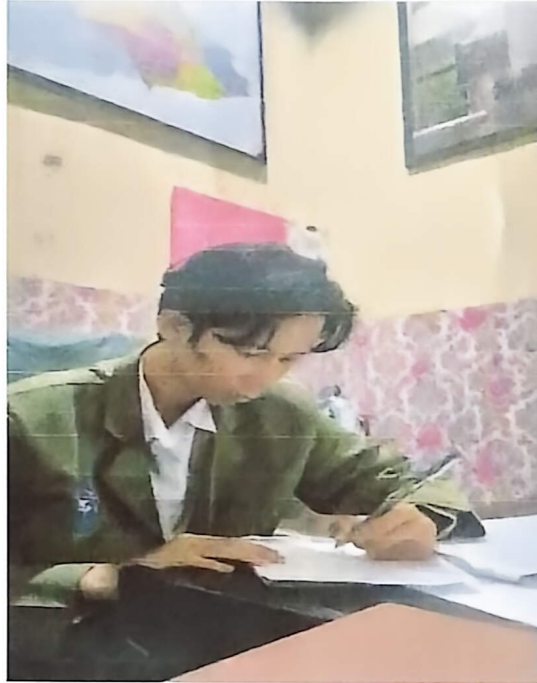


Vera Diany, SP. MP

NIP. 197003192000032004

LAMPIRAN 7
DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

MELAKUKAN PECATATAN RUMUS BANTUAN JAMUR AKAR PUTIH



Sumber: dokumentasi pribadi
PENURUNAN BIBIT KARET



Sumber: dokumentasi pribadi

KEGIATAN APEL SENIN PAGI DINAS KETAHANAN PANGAN PERTANIAN
DAN PERIKANAN



Sumber: dokumentasi pribadi



Sumber: dokumentasi pribadi