

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BAGIAN TATA USAHA PADA
KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) BALANGAN
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi
Tugas Mata Kuliah Program Magang



OLEH
SILVANA HUMAIRAH

2023482

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

BAGIAN TATA USAHA PADA KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) BALANGAN DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah

Program magang



OLEH :

NAMA : SILVANA HUMAIRAH

NPM : 2023482

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN BALANGAN
DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

OLEH :

SILVANA HUMAIRAH

NPM. 2023482

Menyetujui,
Pembimbing I,



(Sri Rusniarty, S.Hut,M.Hut)
NIP. 19791211 200803 2 002

Menyetujui
Dosen Pembimbing II

(Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos.M.A.P.)
NUPTK.2742773674130272

Mengetahui :



Kepala Program Studi Administrasi
Publik STIA Amuntai

Almad Baihaqi, S.Sos., M.A.
NIK.18821104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilaksanakan di Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Balangan UPT Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan.

Dalam proses pelaksanaan Praktik Magang hingga penyusunan laporan ini, penulis memperoleh bantuan, arahan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Zainal Abidin, S.Hut., MS, selaku Kepala KPH Balangan yang telah memberikan izin, arahan, bimbingan, dan bantuan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang.
3. Ibu Sri Rusniarty, S.Hut,M.Hut selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan kerja sama yang baik selama penulis melaksanakan kegiatan Praktik Magang.
4. Bapak Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos. M.A.P., selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan masukan, arahan, dan saran dalam penyelesaian laporan Praktik Magang.
5. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan Praktik Magang dan penyusunan laporan ini.

6. Seluruh staf dan pegawai KPH Balangan yang telah memberikan bantuan, arahan, pengalaman, dan kerja sama yang baik kepada penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang.
7. Kedua orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan doa, dukungan, serta motivasi kepada penulis selama pelaksanaan Praktik Magang hingga penyelesaian laporan ini.
8. Seluruh pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Magang dan penyelesaian laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktik Magang ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, KPH Balangan, STIA Amuntai, dan para pembaca.

Lampihong, 18 Agustus 2026


Silvana Humairah
NPM. 2023482

STIA AMUNTAI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	Halaman
LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	17
A. Bentuk Kegiatan Magang	17
B. Uraian Kegiatan Magang.....	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	23
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN	29
1 Surat Permohonan Magang	
2 Daftar Hadir/Absensi Magang	
3 Agenda Harian Magan	
4 Lembar Penilaian Magang	

- 5 Surat Telah Melaksanakan Magang
- 6 Dokumentasi Kegiatan



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Lokasi Kegiatan Magang	8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Balangan 12	



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa agar tidak hanya memiliki pengetahuan secara teoritis, tetapi juga mampu menerapkan pengetahuan tersebut dalam lingkungan kerja. Pembelajaran yang diperoleh selama perkuliahan perlu didukung dengan pengalaman praktis agar mahasiswa dapat memahami bagaimana konsep dan teori yang dipelajari diterapkan dalam pelaksanaan pekerjaan secara nyata. Salah satu bentuk kegiatan yang dapat memberikan pengalaman tersebut adalah magang.

Magang merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan terlibat secara langsung dalam lingkungan kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam melaksanakan tugas, memahami prosedur kerja, meningkatkan kedisiplinan, serta mengembangkan kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai dalam suatu organisasi. Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang juga menjadi sarana untuk memahami secara langsung proses administrasi dan pelaksanaan pekerjaan pada instansi pemerintahan.

Administrasi dalam suatu instansi pemerintahan memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi. Pelaksanaan administrasi tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan dokumen, tetapi juga mencakup berbagai kegiatan yang

berhubungan dengan pengelolaan data, administrasi kepegawaian, pencatatan, pengarsipan, pengelolaan informasi, serta penggunaan sistem administrasi berbasis teknologi. Oleh karena itu, mahasiswa Administrasi Publik perlu memiliki pemahaman mengenai bagaimana kegiatan administrasi dilaksanakan secara tertib, efektif, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku di lingkungan pemerintahan.

KPH Balangan merupakan salah satu unit pelaksana teknis pada Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan yang dalam pelaksanaan tugasnya membutuhkan dukungan administrasi untuk menunjang kegiatan organisasi. Pada Bagian Tata Usaha, kegiatan administrasi menjadi salah satu unsur pendukung dalam kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan. Lingkup pekerjaan yang terdapat pada bagian tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan.

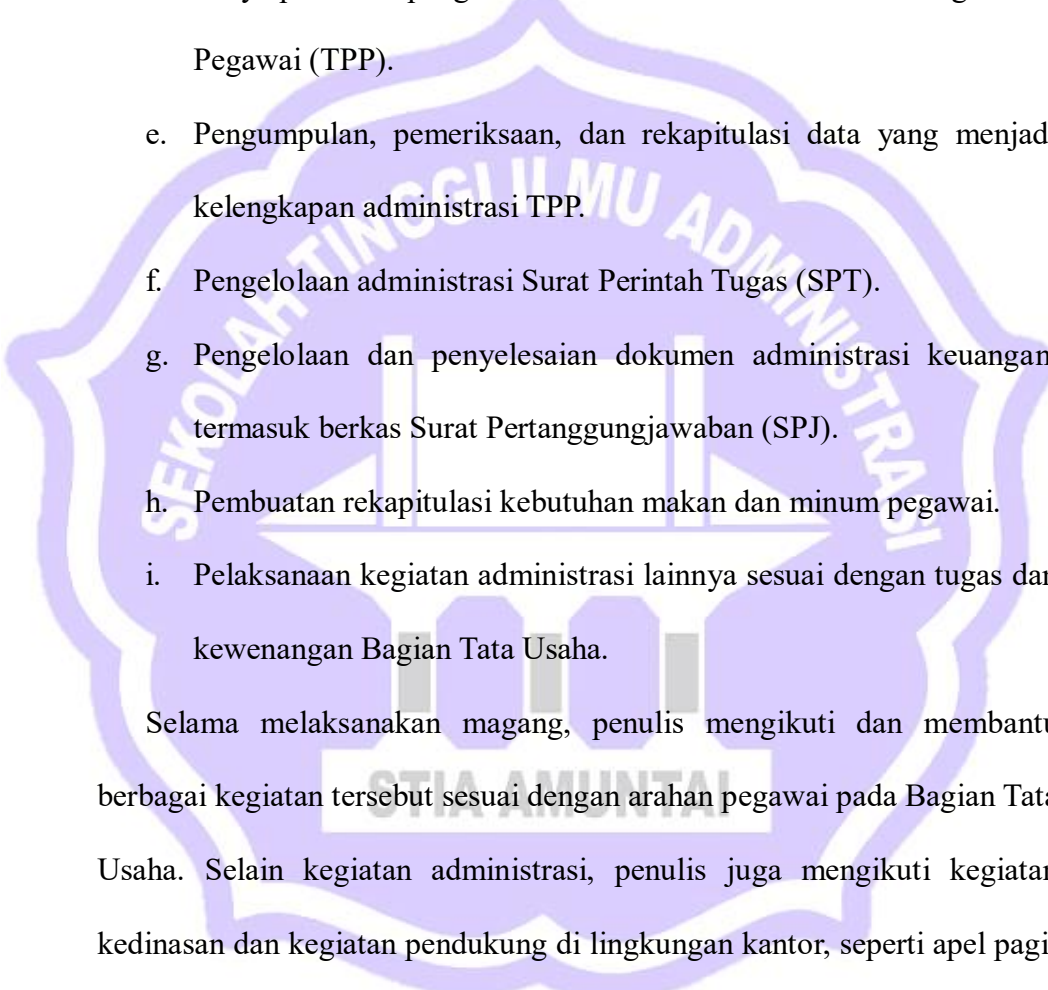
Pemilihan KPH Balangan UPT Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan, khususnya Bagian Tata Usaha, sebagai tempat magang didasarkan pada kesesuaian kegiatan yang dilaksanakan dengan bidang keilmuan Administrasi Publik. Selama melaksanakan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, antara lain membantu pengelolaan dan pengecekan absensi pegawai melalui aplikasi e-absen, sinkronisasi data kehadiran dan prestasi kerja pada aplikasi *e-performance*, membantu proses administrasi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), membuat rekapitulasi makan dan minum pegawai, membantu penulisan Surat Perintah Tugas (SPT), serta membantu penyelesaian berkas Surat

Pertanggungjawaban (SPJ). Selain kegiatan administrasi, penulis juga mengikuti kegiatan kedinasan dan kegiatan pendukung lingkungan kerja seperti apel pagi, gotong royong, jalan santai, dan pemeliharaan tanaman. Kegiatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung proses administrasi yang dilaksanakan pada instansi pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan data kepegawaian dan dokumen administrasi. Pengalaman tersebut juga menjadi sarana bagi penulis untuk menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi di lingkungan kerja. Dengan demikian, pelaksanaan magang di KPH Balangan diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja yang bermanfaat serta meningkatkan kemampuan, keterampilan, kedisiplinan, dan kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

A. Ruang Lingkup Magang

Program magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah KPH Balangan UPT Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan dan sesuai dengan arahan pihak instansi, penulis ditempatkan pada Bagian Tata Usaha.

Dalam melaksanakan kegiatan administrasi, Bagian Tata Usaha memiliki ruang lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan pelayanan penunjang kegiatan organisasi. Adapun ruang lingkup kegiatan yang dilakukan pada Bagian Tata Usaha meliputi:

- 
- a. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan data kehadiran pegawai.
 - b. Pengelolaan dan pengecekan data absensi pegawai melalui aplikasi e-absen.
 - c. Pengelolaan dan sinkronisasi data kehadiran serta prestasi kerja melalui aplikasi e-performance.
 - d. Penyiapan dan pengelolaan administrasi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).
 - e. Pengumpulan, pemeriksaan, dan rekapitulasi data yang menjadi kelengkapan administrasi TPP.
 - f. Pengelolaan administrasi Surat Perintah Tugas (SPT).
 - g. Pengelolaan dan penyelesaian dokumen administrasi keuangan, termasuk berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
 - h. Pembuatan rekapitulasi kebutuhan makan dan minum pegawai.
 - i. Pelaksanaan kegiatan administrasi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan Bagian Tata Usaha.

Selama melaksanakan magang, penulis mengikuti dan membantu berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan arahan pegawai pada Bagian Tata Usaha. Selain kegiatan administrasi, penulis juga mengikuti kegiatan kedinasan dan kegiatan pendukung di lingkungan kantor, seperti apel pagi, gotong royong, jalan santai, dan pemeliharaan tanaman.

B. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktik magang di KPH Balangan UPT Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan, yaitu:

- a. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi pada Bagian Tata Usaha KPH Balangan UPT Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan.
- b. Untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi dalam lingkungan kerja pemerintahan.
- c. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung proses kerja serta kegiatan administrasi pada instansi pemerintahan.
- d. Untuk mengetahui penerapan penggunaan teknologi dalam mendukung kegiatan administrasi kepegawaian, khususnya melalui aplikasi e-absen dan e-performance.
- e. Untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai dengan arahan dan prosedur yang berlaku di tempat magang.

2. Manfaat

Mandatat yang diperoleh dari pelaksanaan praktik magang adalah sebagai berikut:

- a. **Bagi Penulis**

- 1) Dapat menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi pada instansi pemerintahan.
- 2) Dapat membandingkan dan menghubungkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi yang dilaksanakan di dunia kerja.
- 3) Memperoleh kesempatan untuk berlatih melaksanakan pekerjaan administrasi secara langsung, seperti pengelolaan data absensi, administrasi TPP, SPT, dan SPJ.
- 4) Meningkatkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi administrasi kepegawaian, khususnya e-absen dan e-performance.
- 5) Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, komunikasi, dan kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja.

b. Bagi instansi Tempat Praktik Magang

- 1) Membantu meringankan pekerjaan administrasi yang terdapat pada Bagian Tata Usaha KPH Balangan sesuai dengan kemampuan dan bidang keilmuan mahasiswa.
- 2) Membantu pelaksanaan pekerjaan administratif, terutama dalam pengelolaan data, pengecekan dokumen, dan penyiapan berkas.
- 3) Menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara KPH Balangan UPT Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan

Selatan dengan Sekolah Tinggi Administrasi (STIA) Amuntai.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Memperkenalkan mahasiswa Program Studi Administrasi Publik yang memiliki pengetahuan dan keterampilan kepada dunia kerja.
- 2) Sebagai media untuk menjalin dan meningkatkan hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan instansi yang menjadi tempat pelaksanaan magang.
- 3) Memperoleh umpan balik dari instansi sebagai bahan evaluasi dalam pengembangan dan penyempurnaan proses pembelajaran serta kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- 4) Meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja melalui pengalaman praktik di instansi pemerintahan.
- 5) Memperluas hubungan kerja sama antara Program Studi Administrasi Publik dengan berbagai instansi pemerintahan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang merupakan wilayah atau daerah magang dimana penulis melaksanakan magang. Praktik magang pada KPH Balangan UPT Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan, yang berlokasi di Jl. A. Yani, Lingsir, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan 71618.



Gambar 2. 1 Lokasi Kegiatan Magang

B. Kondisi Geografis

Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Balangan secara administratif merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan yang memiliki wilayah kerja meliputi Kabupaten Balangan dan Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU). Berdasarkan informasi KPH Balangan, wilayah kerja KPH mencakup kawasan hutan lindung dan hutan produksi yang berada di wilayah

Kabupaten Balangan dan sekitarnya. KPH Balangan termasuk dalam Unit KPH VIII dengan wilayah kerja yang mencakup kawasan hutan pada tingkat tapak.

Secara geografis, wilayah Kabupaten Balangan berada pada kisaran $114^{\circ} 50' 24''$ – $115^{\circ} 50' 24''$ Bujur Timur (BT) dan $2^{\circ} 01' 37''$ – $2^{\circ} 35' 58''$ Lintang Selatan (LS). Wilayah kerja KPH Balangan mencakup beberapa kawasan hutan, termasuk wilayah Kecamatan Halong dan Kecamatan Tebing Tinggi. Kondisi wilayah tersebut terdiri atas kawasan hutan dengan karakteristik alam yang mendukung berbagai potensi sumber daya hutan serta menjadi bagian penting dalam kegiatan perlindungan, pemanfaatan, dan pengelolaan hutan.

Secara administratif, Kabupaten Balangan memiliki batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Tabalong dan wilayah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan wilayah Provinsi Kalimantan Timur dan Kabupaten Kotabaru.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

KPH Balangan memiliki wilayah kerja seluas sekitar 60.490 Ha kawasan hutan lindung, 6 Ha hutan tanaman, 36.584 Ha hutan produksi, dan 30.828 Ha hutan produksi konversi. Wilayah tersebut memiliki potensi sumber daya hutan berupa hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu serta berbagai potensi jasa lingkungan. Selain itu, terdapat pula kelompok tani

hutan dan masyarakat sekitar kawasan hutan yang memiliki keterkaitan dengan pemanfaatan sumber daya hutan. Kondisi geografis dan potensi tersebut menjadi salah satu dasar dalam pelaksanaan tugas KPH Balangan dalam pengelolaan, perlindungan, pemanfaatan, rehabilitasi, serta pemberdayaan masyarakat di sekitar kawasan hutan (KPH Balangan, 2025).

Visi dan Misi dan Tujuan Organisasi KPH Balangan

a) Visi

Terwujudnya Kalimantan Selatan yang lebih maju, sejahtera, mandiri, dan terdepan (MAPAN) dengan pengelolaan sumber daya hutan di tingkat tapak yang lestari.

b) Misi

- 1) Merencanakan dan mengelola kawasan hutan lindung serta hutan produksi secara optimal dan berkelanjutan.
- 2) Melindungi dan merehabilitasi lahan kritis serta ekosistem hutan untuk menjaga fungsi lingkungan.
- 3) Memberdayakan masyarakat sekitar hutan melalui pendampingan Kelompok Tani Hutan (KTH) dan peningkatan ekonomi produktif yang selaras dengan kelestarian alam.

c) Tujuan

Tujuan KPH Balangan diarahkan untuk mewujudkan pengelolaan sumber daya hutan di tingkat tapak yang lestari melalui pengelolaan kawasan hutan secara optimal dan berkelanjutan, perlindungan dan rehabilitasi ekosistem hutan, serta pemberdayaan masyarakat sekitar

hutan dalam mendukung kelestarian lingkungan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

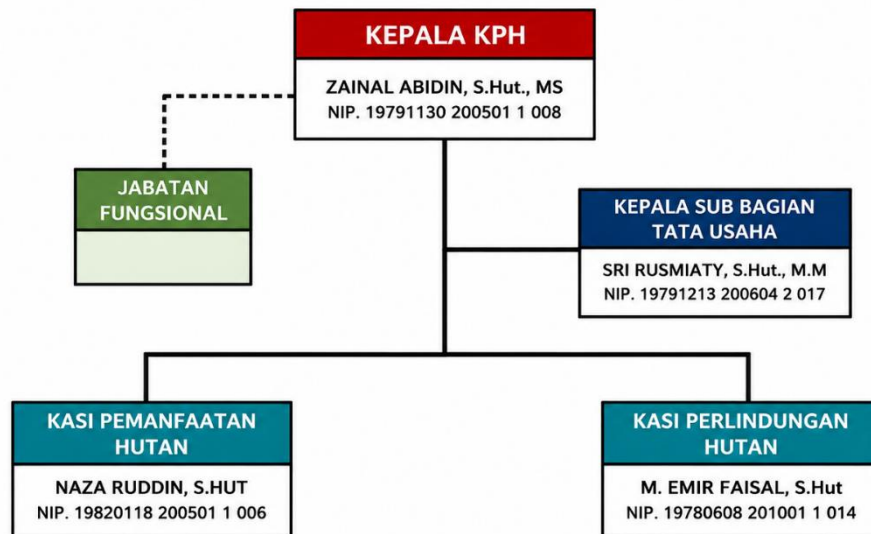
1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan yang menggambarkan pembagian dan pengelompokan aktivitas dalam suatu organisasi serta hubungan hierarkis dan pembagian tanggung jawab antarunit. Menurut Albert (2024), struktur organisasi dapat dipahami melalui beberapa perspektif, antara lain sebagai pengaturan aktivitas, representasi pengambilan keputusan, dan susunan entitas organisasi. Struktur organisasi juga berkaitan dengan pembagian kerja dan pengelompokan aktivitas ke dalam unit atau bagian tertentu.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hubungan koordinasi antarbagian dalam suatu organisasi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. KPH Balangan memiliki struktur organisasi yang terdiri atas Kepala KPH, Jabatan Fungsional, Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pemanfaatan Hutan, dan Seksi Perlindungan Hutan. Struktur tersebut menunjukkan pembagian tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan hutan pada KPH Balangan.

STRUKTUR ORGANISASI

KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN BALANGAN



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Balangan

Sumber: KPH Balangan, 2025.



Tabel 2. 1 Nama – Nama Pegawai KPH Bangkalan 2026

NO.	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.	JABATAN
1	Zainal Abidin, S.Hut, MS NIP. 19791130 200501 1 008	Pembina (IV/a)	Kepala KPH
2	Sri Rusniarty, S.Hut, M.Hut NIP. 19791211 200803 2 002	Pembina (IV/a)	Kasubag Tata Usaha
3	M. Emir Faisal, S.Hut NIP. 19780608 201001 1 014	Penata Tk. I (III/d)	Kasi Perlindungan
4	Nazaruddin, S.Hut, M.Hut NIP. 19821018 200501 1 006	Penata (III/c)	Kasi Pemanfaatan Hutan
5	Nining Fariantini, S.Hut NIP. 19760522 201001 2 008	Penata Tk. I (III/d)	Penelaah Teknis Kebijakan
6	M. Arsin Mustawan, S.Hut NIP. 19810426 201001 1 016	Penata Tk. I (III/d)	Penelaah Teknis Kebijakan
7	Mayang Melani, A.Md NIP. 19770222 199903 2 002	Penata Muda (III/a)	Penelaah Teknis Kebijakan
8	Mahrita Afrina, SP NIP. 19710404 200501 2 007	Penata (III/d)	Penelaah Teknis Kebijakan
9	Mardiati, A.Md NIP. 19800622 200701 2 009	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengolah Data dan Informasi
10	Rakhmadi, SP NIP. 19690103 200604 1 013	Penata Muda (III/b)	Penelaah Teknis Kebijakan
11	Syahmadi, A.Md NIP. 19810620 201001 1 030	Pengatur Tk I (II/d)	Pengadministrasi Perkantoran
12	Meilanie Olivia, S.Hut NIP. 19820514 201001 2 022	Penata (III/c)	Penyuluh Kehutanan Muda
13	Yahdi Fakhriani A.Md NIP. 19811009 2010011 000	Penata (III/b)	Penyuluh Kehutanan Pelaksana Lanjutan
14	Zaky Wardhana, S.Hut NIP. 19860429 201001 1 011	Penata (III/c)	Penyuluh Kehutanan Muda
15	Maria Penas Trisia Tortet, S.Hut NIP. 19870502 202203 2 001	Penata Muda (III/a)	Penyuluh Kehutanan Pertama
16	Kiki Ayu Lestari, S.Hut NIP. 19810930 201101 2 004	Penata Muda Tk. I (III/c)	Pengendali Ekosistem Hutan Muda
17	Gusti Hairil Imtihan, S.Hut NIP. 19810122 201503 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Polisi Kehutanan Pertama

18	Prawesty,S.Hut NIP. 19820802 201503 2 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Polisi Kehutanan Pertama
19	Wahyu Nur Aini, A.Md NIP. 19951204 201903 2 013	Pengatur Tk I (II/d)	Polisi Kehutanan Terampil
20	Muhammad Iqbal Elzab, S.Hut NIP. 19841006 202421 1 011	Penata Muda (III/a)	Polisi Kehutanan Pertama (PPPK)
21	Muhammad Rizqi Yasin NIP. 200104072025211003	Pengatur Muda (II/a)	Pengadministrasi Perkantoran (PPPK)
22	Muhammad Diky Fahrianur NIP. 199810122025211013	Penata Muda (III/a)	Penata layanan operasional (PPPK)

Sumber : KPH Balangan, 2026.

2. Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan informasi tertulis yang menjelaskan tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hubungan kerja yang terdapat dalam suatu jabatan. Uraian tugas diperlukan agar setiap bagian dalam organisasi dapat memahami pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara terarah dan terkoordinasi.

Menurut Saraswati et al. (2023) struktur organisasi berkaitan dengan pembagian tugas dan tanggung jawab dalam organisasi sehingga setiap bagian dapat menjalankan perannya sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan. Sementara itu, Nasrulloh dan Idries (2023) menjelaskan bahwa uraian jabatan diperlukan untuk memberikan gambaran mengenai tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang melekat pada suatu jabatan.

Berdasarkan struktur organisasi KPH Balangan, uraian tugas masing-masing bagian dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Kepala KPH

Kepala KPH merupakan pimpinan yang bertanggung jawab dalam mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan hutan pada wilayah kerja KPH Balangan. Kepala KPH mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pemanfaatan Hutan, Seksi Perlindungan Hutan, serta mengoordinasikan Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas dan keahliannya.

b. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional berada di bawah Kepala KPH dan melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahlian serta kompetensi masing-masing. Jabatan Fungsional mendukung pelaksanaan tugas teknis KPH sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan yang berlaku.

c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan KPH Balangan. Kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan, serta penyusunan administrasi dan pelaporan kegiatan.

d. Kepala Seksi Pemanfaatan Hutan

Kepala Seksi Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan

dengan pemanfaatan sumber daya hutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan tersebut mencakup pengelolaan potensi hasil hutan serta kegiatan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat yang berkaitan dengan pemanfaatan hutan.

e. Kepala Seksi Perlindungan Hutan

Kepala Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan perlindungan serta pengamanan kawasan hutan. Kegiatan tersebut meliputi upaya pencegahan dan penanganan gangguan terhadap kawasan hutan, perlindungan sumber daya hutan, serta kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan kawasan hutan.

Berdasarkan uraian tersebut, setiap bagian dalam struktur organisasi KPH Balangan memiliki tugas dan tanggung jawab yang saling berkaitan. Kepala KPH berperan sebagai pimpinan dan koordinator, Jabatan Fungsional memberikan dukungan berdasarkan keahlian, Sub Bagian Tata Usaha mendukung aspek administrasi, sedangkan Seksi Pemanfaatan Hutan dan Seksi Perlindungan Hutan melaksanakan fungsi teknis sesuai bidang masing-masing. Pembagian tersebut mendukung pelaksanaan pengelolaan hutan pada tingkat tapak secara terarah dan terkoordinasi.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pekerjaan administrasi perkantoran merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Administrasi perkantoran berperan dalam menjaga keteraturan alur kerja melalui pengelolaan dokumen, koordinasi kegiatan, serta pelaksanaan prosedur kerja yang terstruktur. Administrasi perkantoran juga berperan dalam memastikan arus informasi dan pengelolaan dokumen berjalan secara efektif dan tertib (Ariani, 2025).

Pekerjaan administrasi perkantoran pada bagian tata usaha mencakup berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penataan dokumen, pencatatan data, serta administrasi organisasi. Pengelolaan dokumen yang dilakukan secara sistematis dapat membantu meningkatkan efisiensi dan ketelitian dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi (Anggraini & Ariescy, 2025).

Sebelum memulai kegiatan magang di KPH Balangan UPT Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan, penulis terlebih dahulu diberikan pengarahan oleh pegawai pada Bagian Tata Usaha mengenai penempatan mahasiswa, jadwal kerja, tata tertib, serta tugas-tugas yang dapat dilakukan selama kegiatan magang. Penulis juga diarahkan untuk menjaga kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, serta sikap sopan dalam berkomunikasi dengan pegawai selama berada di lingkungan kerja.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis melakukan berbagai kegiatan administrasi maupun kegiatan pendukung di lingkungan kantor. Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang antara lain:

- a. Mengikuti apel pagi sebagai kegiatan rutin sebelum melaksanakan pekerjaan
- b. Membantu pengelolaan dan pengecekan data absensi pegawai melalui aplikasi e-absen.
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan absensi Work From Home (WFH) pada aplikasi e-absen.
- d. Membantu merekap data kehadiran pegawai dari buku Surat Perintah Tugas (SPT) ke dalam berkas absensi harian.
- e. Membantu merekap dan memeriksa kembali data absensi harian pegawai.
- f. Membantu melakukan sinkronisasi data kehadiran pegawai pada aplikasi e-performance.
- g. Membantu melakukan sinkronisasi data prestasi kerja pegawai pada aplikasi e-performance.
- h. Membantu mempersiapkan dan mengelola berkas Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).
- i. Membantu mencetak berkas TPP untuk proses pemeriksaan dan penandatanganan.
- j. Membantu melengkapi tanda tangan pada berkas TPP sebelum dikirimkan ke Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan.

- k. Membantu mengirimkan data TPP bulan Juni.
- l. Membantu membuat rekapitulasi makan dan minum pegawai bulan Juni.
- m. Membantu penulisan Surat Perintah Tugas (SPT) pada buku surat tugas.
- n. Membantu menyelesaikan dan melengkapi berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- o. Membantu mempersiapkan dan mencetak berbagai dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi kantor.
- p. Mengikuti kegiatan gotong royong dan kebersihan lingkungan kantor.
- q. Mengikuti kegiatan pemeliharaan tanaman di lingkungan kantor.
- r. Mengikuti kegiatan jalan santai sebagai kegiatan pendukung di lingkungan kerja.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pegawai pada Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

Adapun peraturan-peraturan yang harus mahasiswa magang patuhi selama melaksanakan kegiatan magang adalah:

- a. Hadir setiap hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 WITA sampai dengan 16.00 WITA sesuai dengan jadwal operasional tempat magang.
- b. Mengikuti kegiatan dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh pegawai dengan penuh tanggung jawab serta memperhatikan ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan.

- c. Berpakaian sopan dan rapi serta mengikuti ketentuan berpakaian yang berlaku di lingkungan KPH Balangan.
- d. Menjaga kedisiplinan, sopan santun, dan etika selama berada di lingkungan kerja.
- e. Apabila memiliki kepentingan dan harus meninggalkan kantor pada jam kerja, mahasiswa magang wajib meminta izin terlebih dahulu kepada pegawai yang bertanggung jawab pada bagian tempat mahasiswa melaksanakan magang.
- f. Menjaga kerahasiaan data, dokumen, dan informasi yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan magang.
- g. Bersedia melaksanakan tugas yang diberikan oleh pegawai pada Bagian Tata Usaha sesuai dengan arahan dan kebutuhan pekerjaan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Sesuai dengan surat Kepala KPH Balangan Nomor: 800.1.4.1/083.1/KPH-BALANGAN/2026 tanggal 08 Juni 2026 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Balangan terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Pelaksanaan kegiatan magang tersebut menjadi salah satu sarana bagi penulis untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara langsung.

Sebelum memulai kegiatan magang di KPH Balangan UPT Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan, penulis diberikan pengarahan oleh pegawai pada Bagian Tata Usaha mengenai prosedur kerja yang berlaku, jadwal kerja, tugas yang diberikan, serta tata tertib selama melaksanakan kegiatan magang.

Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama melaksanakan magang:

1. Membantu Pengelolaan Absensi Pegawai

Penulis membantu pengelolaan administrasi kehadiran pegawai melalui aplikasi e-absen. Kegiatan yang dilakukan meliputi membantu merekap absensi harian pegawai, mengecek kembali data kehadiran, serta membantu kelancaran pelaksanaan absensi Work From Home (WFH). Penulis juga membantu merekap data absensi dari buku Surat Perintah Tugas (SPT) ke dalam berkas absensi harian bulan Juni sebagai salah satu kelengkapan administrasi TPP.

2. Melakukan Sinkronisasi Data pada Aplikasi e-performance

Penulis membantu melakukan sinkronisasi data kehadiran pegawai pada aplikasi e-performance. Selain itu, penulis juga membantu melakukan sinkronisasi data prestasi kerja pegawai. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian data yang tersedia agar data yang tercatat dalam aplikasi dapat digunakan dalam proses administrasi kepegawaian.

3. Membantu Pengelolaan Administrasi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

Penulis membantu mempersiapkan berkas Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) bulan Juni. Kegiatan yang dilakukan meliputi mencetak berkas untuk persiapan rekapitulasi TPP, melengkapi data absensi sebagai salah satu kelengkapan berkas, mengirimkan data TPP, mencetak berkas TPP untuk ditandatangani, serta melengkapi tanda tangan pada berkas TPP sebelum dikirimkan ke Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan.

4. Membuat Rekapitulasi Makan dan Minum Pegawai

Penulis membantu membuat rekapitulasi data makan dan minum pegawai bulan Juni. Kegiatan tersebut dilakukan dengan mengumpulkan dan mencatat data yang diperlukan ke dalam rekapitulasi sebagai bagian dari administrasi kantor.

5. Membantu Administrasi Surat Perintah Tugas (SPT)

Penulis membantu penulisan Surat Perintah Tugas (SPT) pada buku surat tugas. Kegiatan tersebut dilakukan berdasarkan arahan pegawai pada Bagian Tata Usaha dengan memperhatikan data dan informasi yang diperlukan dalam pencatatan surat tugas.

6. Membantu Penyelesaian Berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Penulis membantu menyelesaikan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan arahan pegawai. Dalam kegiatan ini, penulis membantu mempersiapkan dan melengkapi dokumen yang diperlukan sehingga berkas dapat tersusun dengan baik.

7. Mengikuti Kegiatan Rutin dan Pendukung di Lingkungan Kantor

Selain kegiatan administrasi, penulis juga mengikuti kegiatan rutin dan pendukung di lingkungan KPH Balangan, seperti apel pagi, gotong royong membersihkan lingkungan kantor, jalan santai, dan kegiatan pemeliharaan tanaman. Kegiatan tersebut dilakukan sebagai bagian dari aktivitas bersama di lingkungan kerja serta untuk mendukung terciptanya lingkungan kantor yang tertib, bersih, dan nyaman.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

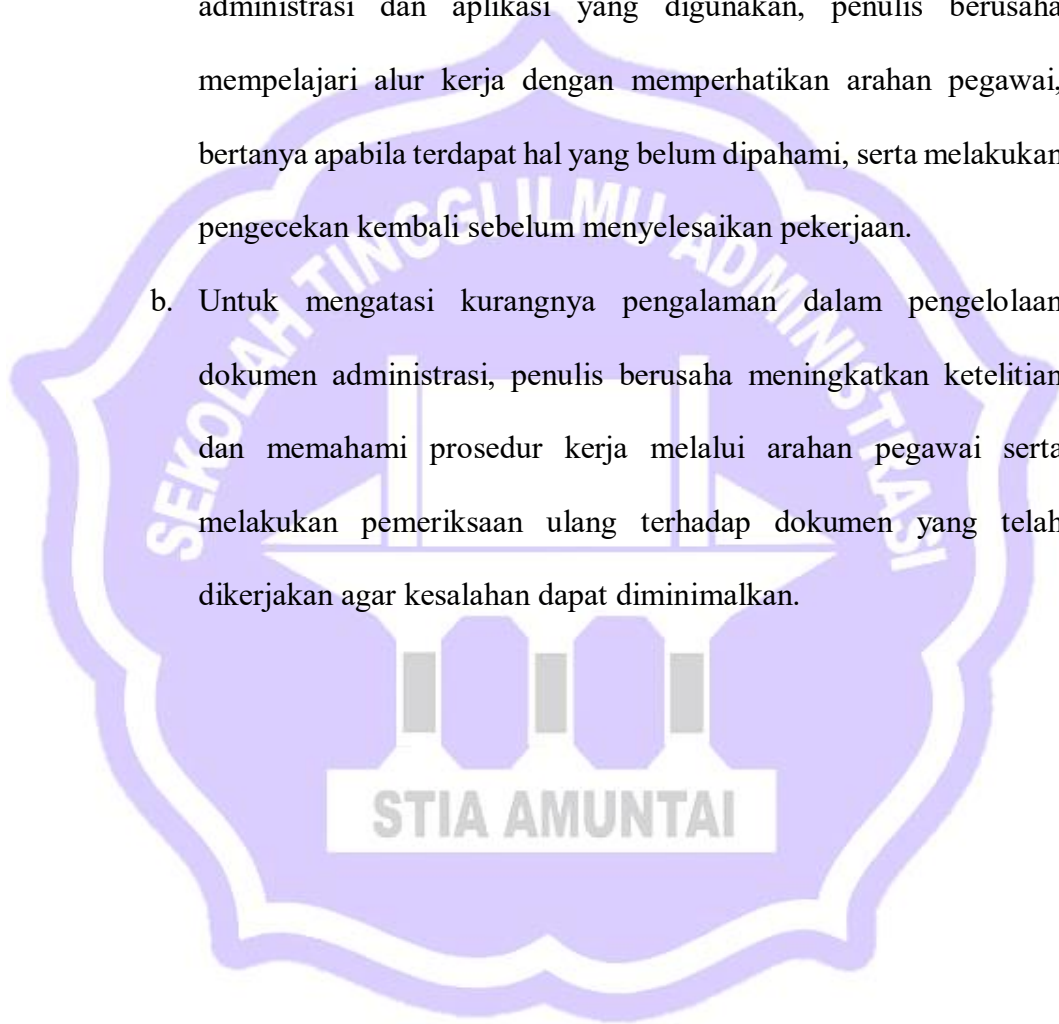
Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang pada KPH Balangan UPT Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan, khususnya pada Bagian Tata Usaha, yaitu antara lain:

- a. Kurangnya Pemahaman terhadap Sistem Administrasi dan Aplikasi yang Digunakan Pada awal pelaksanaan magang. Penulis masih memerlukan waktu untuk memahami alur pekerjaan administrasi serta penggunaan beberapa aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan data kepegawaian, seperti aplikasi e-absen dan e-performance.
- b. Kurangnya Pengalaman dalam Pengelolaan Dokumen Administrasi. Penulis masih perlu beradaptasi dalam melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemeriksaan dokumen administrasi, seperti berkas TPP, SPT, dan SPJ, sehingga membutuhkan ketelitian dan arahan dari pegawai.

2. Pemecahan Kendala yang Dihadapi

Adapun pemecahan kendala yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang pada KPH Balangan UPT Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan yaitu antara lain:

- a. Untuk mengatasi kurangnya pemahaman terhadap sistem administrasi dan aplikasi yang digunakan, penulis berusaha mempelajari alur kerja dengan memperhatikan arahan pegawai, bertanya apabila terdapat hal yang belum dipahami, serta melakukan pengecekan kembali sebelum menyelesaikan pekerjaan.
- b. Untuk mengatasi kurangnya pengalaman dalam pengelolaan dokumen administrasi, penulis berusaha meningkatkan ketelitian dan memahami prosedur kerja melalui arahan pegawai serta melakukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen yang telah dikerjakan agar kesalahan dapat diminimalkan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang di Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Balangan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai pekerjaan administrasi, seperti pengelolaan absensi pegawai melalui aplikasi e-absen, sinkronisasi data pada aplikasi e-performance, membantu administrasi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), membuat rekapitulasi makan dan minum pegawai, membantu pencatatan Surat Perintah Tugas (SPT), serta membantu penyelesaian berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata. Selain keterampilan administrasi, penulis memperoleh pengalaman dalam bekerja secara disiplin, bertanggung jawab, mengikuti arahan pegawai, serta beradaptasi dengan lingkungan kerja. Dengan demikian, tujuan pelaksanaan magang untuk menambah pengetahuan, pengalaman, dan pemahaman mengenai dunia kerja dapat tercapai melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan administrasi di KPH Balangan.

B. Saran

1. Bagi Instansi

KPH Balangan diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang. Pembagian tugas yang jelas serta kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dapat membantu mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang lebih luas. Selain itu, koordinasi antara pegawai dan mahasiswa magang diharapkan tetap terjaga agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik.

2. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum memasuki lingkungan kerja. Mahasiswa perlu meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta keterampilan dalam menggunakan teknologi dan aplikasi administrasi. Mahasiswa juga hendaknya aktif bertanya dan belajar dari setiap tugas yang diberikan agar pengalaman selama magang dapat memberikan manfaat bagi pengembangan kemampuan profesional.

3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

STIA Amuntai diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan berbagai instansi sebagai tempat pelaksanaan magang mahasiswa. Pihak perguruan tinggi juga diharapkan memberikan pembekalan yang lebih sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya mengenai administrasi perkantoran, penggunaan teknologi dalam administrasi pemerintahan, serta etika dan kedisiplinan kerja. Dengan demikian,

mahasiswa dapat lebih siap dalam melaksanakan kegiatan magang dan menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan



DAFTAR PUSTAKA

- Albert, D. (2024). What do you mean by organizational structure ? Acknowledging and harmonizing differences and commonalities in three prominent perspectives. *Journal of Organization Design*, 13(1), 1–11. <https://doi.org/10.1007/s41469-023-00152-y>
- Anggraini, S. D., & Ariescy, R. R. (2025). Analisis Deskriptif Peran Staf Administrasi Dalam Menjaga Efisiensi Dan Ketelitian Dokumen Di PT. Tiga Bintang Electric. *PESHUM : Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Humaniora*, 5(1), 2057–2066.
- Ariani, F. (2025). Peran Administrasi Perkantoran Dalam Sistem Kerja Organisasi. *Persya: Jurnal Perbankan Syariah*, 3(2), 54–57. <https://doi.org/https://doi.org/10.62070/persya.v3i2.325>
- KPH Balangan. (2025). *Data dan Informasi KPH Unit VIII Balangan*.
- Nasrulloh, R. S., & Idries, F. W. N. F. A. (2023). Analisis uraian jabatan sebagai praktik implementasi manpower planning: Study pada perusahaan textile di Sukoharjo, Jawa Tengah. *Jurnal Manajemen Strategi Dan Aplikasi Bisnis*, 6(1), 61–72. <https://doi.org/https://doi.org/10.36407/jmsab.v6i1.719>
- Saraswati, R. S., Octrina, F., & Inawati, W. A. (2023). STRUKTUR ORGANISASI: PERANAN DESKRIPSI PEKERJAAN DALAM MENCAPAI TUJUAN DI PONDOK PESANTREN KABUPATEN BANDUNG. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 7(4), 3551–3563. <https://doi.org/https://doi.org/10.31764/jmm.v7i4.16139>

LAMPIRAN





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS KEHUTANAN
KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN BALANGAN**

Jalan Lingkar Barat Kelurahan Batu Piring Kecamatan Paringin Selatan
Kabupaten Balangan Email : kphbalangan@gmail.com Kode Pos 71617-71662

Paringin, 08 Juni 2026

Nomor : 800.1.4.1/ 083.1 /KPH-BALANGAN/2026

Lampiran : -

Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth. Bapak/Ibu

Rektor Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Di - Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 yang telah diajukan kepada kami, bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa berikut :

No.	Nama	NPM	Program Studi
1.	Silvana Humairah	2023482	Administrasi Publik

Bersama ini, kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Balangan terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA KPH BALANGAN,



Telah ditandatangani secara elektronik oleh
ZAINAL ABIDIN, S.Hut, MS
NIP. 19791130 200501 1 008

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

Nama : Silvana Humairah

NPM : 2023482

Program Studi : Administrasi Publik

Tempat Magang : KPH Balangan, UPT Dinas Kehutanan Provinsi
Kalimantan Selatan (Bagian Tata Usaha)

Bulan : Juni 2026

No	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin 22 Juni 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
2	Selasa 23 Juni 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir

Paringin, 30 Juni 2026

Pembimbing Lapangan



(Sri Rusniarty S.Hut.M.Hut)

NIP. 19791211 200803 2 002

*) Daftar Hadir/Absensi Magang

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

Nama : Silvana Humairah

NPM : 2023482

Program Studi : Administrasi Publik

Tempat Magang : KPH Balangan, UPT Dinas Kehutanan Provinsi
Kalimantan Selatan (Bagian Tata Usaha)

Bulan : Juli 2026

No	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
3	Jumat, 3 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
13	Jumat, 17 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir

17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.00 WITA	✓	16.00 WITA	✓	Hadir

Paringin, 31 Juli 2026

Pembimbing Lapangan



(Sri Rusniarty, S.Hut, M.Hut)

NIP. 19791211 200803 2 002



***) Daftar Hadir/Absensi Magang**

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

Nama : Silvana Humairah

NPM : 2023482

Program Studi : Administrasi Publik

Tempat Magang : KPH Balangan, UPT Dinas Kehutanan Provinsi
Kalimantan Selatan (Bagian Tata Usaha)

Bulan : Agustus 2026

No	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	—		—		Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir

14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir

Paringin, 21 Agustus 2026

Pembimbing Lapangan



(Sri Rusniarty, S.Hut,M.Hut)

NIP. 19791211 200803 2 002



*) Daftar Hadir/Absensi Magang

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Silvana Humairah

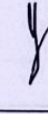
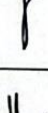
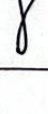
NPM : 2023482

Program Studi : Administrasi Publik

Tempat Magang : KPH Balangan, UPT Dinas Kehutanan Provinsi

Kalimantan Selatan (Bagian Tata Usaha)

Bulan : Juni - Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Perkenalan dengan pegawai, pengarahan mengenai lingkungan kerja, prosedur kerja, jadwal, dan tata tertib selama magang	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membantu mengenal dan mempelajari administrasi kepegawaian serta pengelolaan data pada Bagian Tata Usaha	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Apel pagi, gotong royong membersihkan lingkungan kantor, dan membantu penataan berkas administrasi	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Apel pagi, pemeliharaan tanaman, dan membantu memeriksa data absensi pegawai	1	
5	Jumat, 26 Juni 2026	Membantu kelancaran absensi WFH melalui aplikasi e-absen	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Apel pagi dan membantu merekap data absensi harian pegawai	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Apel pagi, jalan santai, dan membantu mengecek kelengkapan data absensi untuk administrasi TPP	1	
8	Rabu, 1 Juli 2026	Apel pagi, gotong royong membersihkan kantor, dan mencetak berkas untuk persiapan rekapitulasi TPP	1	
9	Kamis, 2 Juli 2026	Apel pagi, pemeliharaan tanaman, dan merekap absensi dari buku SPT ke berkas absensi harian bulan Juni untuk kelengkapan TPP	1	

10	Jumat, 3 Juli 2026	Membantu kelancaran absensi WFH melalui aplikasi e-absen	1	y
11	Senin, 6 Juli 2026	Apel pagi dan membantu merekap absensi harian pada aplikasi e-absen	1	y
12	Selasa, 7 Juli 2026	Apel pagi, jalan santai, dan membantu mengecek ulang data absensi pegawai	1	y
13	Rabu, 8 Juli 2026	Apel pagi, gotong royong, dan menyinkronkan data kehadiran pada aplikasi e-performance	1	y
14	Kamis, 9 Juli 2026	Apel pagi, pemeliharaan tanaman, dan membuat rekapitulasi makan dan minum pegawai bulan Juni	1	y
15	Jumat, 10 Juli 2026	Membantu kelancaran absensi WFH melalui aplikasi e-absen	1	y
16	Senin, 13 Juli 2026	Apel pagi dan menyinkronkan data prestasi kerja pegawai pada aplikasi e-performance	1	y
17	Selasa, 14 Juli 2026	Apel pagi, jalan santai, dan membantu mengirim data TPP bulan Juni	1	y
18	Rabu, 15 Juli 2026	Apel pagi, gotong royong, dan mencetak berkas TPP untuk ditandatangani	1	y
19	Kamis, 16 Juli 2026	Apel pagi, pemeliharaan tanaman, dan melengkapi tanda tangan berkas TPP untuk dikirim ke Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan	1	y
20	Jumat, 17 Juli 2026	Membantu kelancaran absensi WFH melalui aplikasi e-absen	1	y
21	Senin, 20 Juli 2026	Apel pagi dan membantu penulisan Surat Perintah Tugas (SPT) pada buku surat tugas	1	y
22	Selasa, 21 Juli 2026	Apel pagi dan jalan santai bersama pegawai	1	y
23	Rabu, 22 Juli 2026	Apel pagi dan gotong royong membersihkan lingkungan kantor	1	y
24	Kamis, 23 Juli 2026	Apel pagi dan pemeliharaan tanaman di lingkungan kantor	1	y
25	Jumat, 24 Juli 2026	Membantu kelancaran absensi WFH melalui aplikasi e-absen	1	y
26	Senin, 27 Juli 2026	Apel pagi dan membantu menata serta memeriksa kelengkapan berkas administrasi Tata Usaha	1	y
27	Selasa, 28 Juli 2026	Apel pagi, jalan santai, dan membantu mengecek data administrasi kepegawaian	1	y
28	Rabu, 29 Juli 2026	Apel pagi, gotong royong, dan membantu penataan dokumen administrasi	1	y

29	Kamis, 30 Juli 2026	Apel pagi, pemeliharaan tanaman, dan membantu menyelesaikan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	1	y
30	Jumat, 31 Juli 2026	Membantu kelancaran absensi WFH melalui aplikasi e-absen	1	y
31	Senin, 3 Agustus 2026	Apel pagi dan membantu memeriksa kelengkapan data absensi pegawai	1	y
32	Selasa, 4 Agustus 2026	Apel pagi, jalan santai, dan membantu memperbarui data kehadiran pegawai	1	y
33	Rabu, 5 Agustus 2026	Apel pagi, gotong royong, dan membantu penataan berkas administrasi Tata Usaha	1	y
34	Kamis, 6 Agustus 2026	Apel pagi, pemeliharaan tanaman, dan membantu pengecekan data pada aplikasi e-absen	1	y
35	Jumat, 7 Agustus 2026	Membantu kelancaran pelaksanaan absensi WFH melalui aplikasi e-absen	1	y
36	Senin, 10 Agustus 2026	Apel pagi dan membantu merekap data kehadiran pegawai untuk kelengkapan administrasi	1	y
37	Selasa, 11 Agustus 2026	Apel pagi, jalan santai, dan membantu melakukan pengecekan ulang data absensi	1	y
38	Rabu, 12 Agustus 2026	Apel pagi, gotong royong, dan membantu memperbarui data kehadiran pada aplikasi e-performance	1	y
39	Kamis, 13 Agustus 2026	Apel pagi, pemeliharaan tanaman, dan membantu menyiapkan dokumen administrasi pegawai	1	y
40	Jumat, 14 Agustus 2026	Membantu memastikan data absensi WFH pegawai tercatat pada aplikasi e-absen	1	y
42	Selasa, 18 Agustus 2026	Apel pagi, jalan santai, dan membantu mengecek kelengkapan data kehadiran pegawai	1	y
43	Rabu, 19 Agustus 2026	Apel pagi, gotong royong, dan membantu menata serta memeriksa berkas administrasi	1	y
44	Kamis, 20 Agustus 2026	Apel pagi, pemeliharaan tanaman, dan membantu melakukan rekapitulasi data pegawai	1	y

45	Jumat, 21 Agustus 2026	Membantu pelaksanaan dan pengecekan absensi WFH melalui aplikasi e-absen serta penyelesaian kegiatan magang	1	
----	---------------------------	---	---	---

Paringin, 27 Agustus 2026

Pembimbing Lapangan



(Sri Rusniarty, S.Hut,M.Hut)

NIP. 19791211 200803 2 002





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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Kepala Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) 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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026**

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	SILVANA HUMAIRAH	2023482	Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Balan	Paringin



DOKUMENTASI



PENGANTARAN MAGANG



MELAKUKAN APEL PAGI

*) Dokumentasi Kegiatan



GOTONG - ROYONG



MINTA TANDA TANGAN UNTUK MELENGKAPI BERKAS TPP



STIA AMUNTAI
PENJEMPUTAN MAGANG