

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN



OLEH :

ARDIANSYAH

NPM : 2023116

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Tugas Mata Kuliah Magang Pada Program
Studi Administrasi Publik



OLEH :

ARDIANSYAH

NPM : 2023116

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2026

AGENDA PRAKTIK MAGANG

Nama	: Ardiansyah
Npm	: 2023116
Program studi	: Administrasi Publik (S1)
Objek praktik magang	: Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
Tujuan praktik magang	: 1). Untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah praktik magang 2). Untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama dibangku kuliah 3). Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja
Waktu praktik magang	: 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026
Pembimbing magang I	: Rizda Aditya Dewi, SE,.M.I.Kom
Pembimbing magang II	: Siti Raudah, S.Sos., M.AP

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKRETARIAT DAERAH KECAMATAN PARINGIN
KABUPATEN BALANGAN**

Oleh :

**ARDIANSYAH
2023116**

**Menyetujui:
Pembimbing I**


Rizda Aditva Dewi, SE., M.I.Kom.
NIP. 19771030 200801 2 015

**Menyetujui:
Dosen Pembimbing II**


Siti Raudah, S.Sos., M.AP
NUPTK. 5733766667230302


Mengetahui
Kema Program Studi Administrasi Publik,

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan jalan terang serta kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Magang dengan sebaik-baiknya yang telah dilaksanakan terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026 pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

Penyusunan Laporan Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP, CIQnR, CIQaR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
2. Ibu Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom. sebagai Pembimbing I pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
3. Ibu Siti Raudah, S.Sos., M.AP. sebagai Pembimbing II yang banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan penyusunan laporan ini.
4. Kepada Seluruh Pegawai/Staf Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

STIA AMUNTAI

Amuntai,

Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	I
AGENDA PRAKTIK MAGANG	II
LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG	III
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR TABEL.....	VI
DAFTAR GAMBAR.....	VII
DAFTAR LAMPIRAN	VIII
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis.....	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	5
D. Data Kepegawaian.....	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	14
B. Uraian Kegiatan Magang.....	14
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	15
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	16
B. Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan..9

Tabel 2. 2 Sarana dan Prasarana Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan..12



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.....8



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 Agenda Kegiatan Harian Magang

Lampiran 4 Daftar Hadir Magang

Lampiran 5 Penilaian

Lampiran 6 Foto Kegiatan



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Magang merupakan suatu kegiatan bagi Mahasiswa dalam mempraktekkan ilmu yang di dapat di bangku perkuliahan, sehingga penulis mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja dan dapat menuliskan hasil prakteknya dalam sebuah Laporan Praktik Magang merupakan bagian dari mata kuliah yang harus ditempuh sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi penulis. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Berdasarkan Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi. (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tentang Mohon Ijin Magang yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai 22 Agustus 2026, di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan atau kurang lebih 2 (Bulan).

Tujuan dari Kegiatan Praktik Magang yaitu untuk membekali penulis dengan pengalaman-pengalaman yang sebenarnya di dalam dunia kerja, sebagai persiapan guna menyesuaikan diri dengan dunia kerja dan masyarakat, untuk merealisasikan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dengan pekerjaan yang sebenarnya di instansi yang bersangkutan, untuk memperluas pandangan dan wawasan terhadap jenis-jenis pekerjaan yang ada di bidang yang bersangkutan. Untuk mengetahui pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan di dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, dapat mengetahui peran-peran dari Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan itu sendiri dalam menyelesaikan

suatu masalah di sekitar Masyarakat. Untuk mengetahui pula tentang tugas dan wewenang dari Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, serta tugas dan fungsi dari Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

Adapun alasan penulis memilih Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sebagai tempat praktek magang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan berkaitan dengan pelaksanaan administrasi yang tidak lepas pula sebagai pengaplikasian dari pembelajaran yang diterima penulis pada bangku Kuliah.
2. Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan mempunyai sistem kerja yang baik. khususnya dalam manajemen organisasi sehingga menjadikan penulis tertarik untuk belajar lebih jauh mengenai hal tersebut.
3. Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan dapat memberikan serta menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis dalam dunia kerja nyata khususnya dalam pelaksanaan administrasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup magang pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan di antaranya sebagai berikut:

1. Bagian/Unit Magang.

Bagian/Unit Magang penulis adalah di Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan magang yang dilakukan penulis pada Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Pendokumentasian atau Peliputan
- b. Penyiapan Alat Video Conference
- c. Distribusi informasi atau pembagian koran

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

- a. Untuk memenuhi tugas mata kuliah magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- b. Untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dengan pelaksanaan dilapangan. Mahasiswa

2. Manfaat magang

Adapun Manfaat hasil praktek ini adalah:

- a. Bagi Penulis

Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang di peroleh dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada dilapangan.

b. Bagi Ojek praktek

Sebagai sumbangan pemikiran berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Magang ini dilaksanakan pada lokasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan yang terletak di jalan A. Yani Km. 4,5 Kel. Batu Piring Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan Kode Pos 71662.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Selatan pada garis 114°50'31" 115°50'24" Bujur Timur dan 2°1'31" 2°35'58" Lintang Selatan, berdasarkan letak geografis maka Kabupaten Balangan cukup strategis karena dilalui lintas trans Kalimantan dan berpeluang besar untuk berkembang menjadi kota persinggahan perjalanan dari Banjarmasin ke Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah. Luas Kabupaten Balangan adalah 1.878,30 km² yang terdiri 8 kecamatan dan 160 desa. Kecamatan dengan wilayah terluas adalah Halong dengan luas 659,84km², sedangkan Kecamatan Lampihong dengan luas 96,96km².

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
 - a. Sekretariat Daerah
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1) Bagian pemerintahan, membawahkan:
 - a) subbagian administrasi pemerintahan;
 - b) subbagian administrasi kewilayahan;

c) subbagian kerjasama dan otonomi daerah.

2) Bagian Kesejahteraan rakyat, membawahkan:

a) subbagian bina mental spiritual;

b) subbagian kesejahteraan sosial; dan

c) subbagian kesejahteraan masyarakat

3) Bagian Hukum, membawahkan:

a) subbagian perundang-undangan:

b) subbagian bantuan hukum, dan

c) subbagian dokumentasi dan informasi.

c. Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, membawahkan:

1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:

a) subbagian pembinaan BUMD dan BLUD;

b) subbagian perekonomian; dan

c) subbagian sumber daya alam.

2) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:

a) subbagian penyusunan program:

b) subbagian pengendalian program: dan

c) subbagian evaluasi dan pelaporan.

3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:

- a) subbagian pengelolaan penggandaan barang dan jasa;
- b) subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- c) subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

1) Bagian Umum, membawahkan:

- a) subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b) subbagian keuangan: dan
- c) subbagian rumah tangga dan perlengkapan

2) Bagian Organisasi, membawahkan:

- a) subbagian kelembagaan dan analisis jabatan.
- b) subbagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
- c) subbagian kinerja dan reformasi birokrasi.

3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:

- a) subbagian protokol;
- b) subbagian komunikasi pimpinan;
- c) subbagian dokumentasi pimpinan.

e). Kelompok Jabatan Fungsional

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 12 Tahun 2020 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah sebagai berikut:

Sekretariat daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi;

- a. Perumusan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Data Kepegawaian

Berdasarkan data dari Kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan. Jumlah seluruh pegawai yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sebanyak 526 orang.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari pada Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan mempunyai

pegawai berjumlah 24 orang yang terdiri dari 9 orang Pegawai Negeri Sipil dan 6 orang Tenaga Kontrak.

Tabel 2.1

Daftar Pegawai pada Sub Bag. Prokopim Kab. Balangan 2026

No	Nama	Jabatan
1	2	3
1.	Miry Rusida, S.Ag, MM	Plt. Kepala Bagian Prokopim/Kasubag Protokol
2.	Yoyok Saputro, SIP	Penata Humas Ahli Muda Setda Balangan
3.	Rizda Aditya Dewi, SE, M.I.Kom	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
4.	Novendra Utama Putera, A.Md	Staf Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan
5.	Ardiansyah S.Sos	Penata Keprotokolan
6.	Rismansyah, S.pd	Penelaah Teknis Kebijakan
7.	Muhammad Fakhri Al-Kautsar, S.Tr.I.P	Staf Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan
8.	Muhammad Nor Firdaus, S.I.Kom	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama

1	2	3
9.	Anna Yulia Wulandari, S.I.Kom	Staf Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan
10.	Tamjid, S.AP	Penata Layanan Operator
11.	Tuti Cahyani, S.AP	Penata Layanan Operator
12.	Muhammad Rafly Aldian Noor, S.I.Kom	Penata Layanan Operator
13.	Tri Ambar Setyawati	Operator Layanan Operasional
14.	Anggi Nur Meilani	Operator Layanan Operasional
15.	Muhamad Efendy	Staf Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan
16.	M.Aditya Hariyadi, S.Pd	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
17.	Rahmawati	Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
18.	Cahyudi, A.Md	Staf Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan
19.	Nofriyanda Putra Hamdani	Staf Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan
20.	Putri Dea Febrianti	Staf Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan

1	2	3
21.	Elisa Salsa Bila	Staf Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan
22.	Khanti Adithana	Staf Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan
23.	Indah Anita Dewi S.H.	Staf Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan
24.	Budi Setianor	Staf Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan
25.	Haris Fadilah	Staf Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan

Sumber : Bag. Prokopim Sekda Kab.Balangan, 2026

Berdasarkan data yang di peroleh pada Sub Bgaian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, dapat kita lihat sarana dan prasarana kerja yang ada dan digunakan aparatur pada kantor tersebut seperti yang tampak pada tabel 2.2 berikut ini:

STIA AMUNTAL

Tabel 2.2

Sarana dan Prasarana Kerja Pada Sub Bag. Prokopim Kab. Balangan 2026

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1.	Komputer	15 Buah	Baik
2.	Laptop	11 Buah	Baik
3.	Printer	10 Buah	3 Rusak
4.	Kipas Angin	2 Buah	Baik
5.	Jam Dinding	1 Buah	Rusak
6.	Meja Kerja	15 Buah	Baik
7.	Kursi Tamu	2 Buah	Baik
8.	Dry Box	2 Buah	Baik
9.	Lemari Kayu	1 Buah	Baik
10.	Lemari Arsip	3 Buah	Baik
11.	Kamera Foto	4 Buah	Baik
12.	Kamera Video	3 Buah	Baik
13.	Papan Informasi	1 Buah	Baik
14.	Pesawat Telepon (HT)	15 Buah	Baik
15.	Air Conditioner (AC)	4 Buah	Baik
16.	Stapol	1 Buah	Baik
17.	Kulkas	1 Buah	Baik
18.	Hp Iphone 16 Pro	1 Buah	Baik

19.	Audio	3 Buah	Baik
20.	Tripod	3 Buah	Baik
21.	Lighting	7 Buah	Baik
22.	Dispenser	3 Buah	Baik
23.	Kotak P3k	1 Buah	Baik
24.	Alat Zoom Meeting	2 Buah	Baik
25.	Mobil Dinas	4 Buah	Baik
26.	Mesin Pemotong Kertas	1 Buah	Baik
27.	Kendaraan Dinas	10 Buah	Baik
28.	Sepeda Kayuh	1 Buah	Baik
29.	Kompor Gas	1 Buah	Baik
30.	Apar	1 Buah	Baik
31.	Kursi kerja	23 Buah	Baik
32.	Drone	1 Buah	Baik
33.	Tele Pronter	1 Buah	Baik
34.	Sofa	2 Buah	Baik

Sumber : Bag. Prokopim Setda Balangan 2026

STIA AMUNTAI

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan Kegiatan Magang di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, Penulis mengadakan praktek secara langsung terutama di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktek magang pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan sebagai berikut:

1. Membantu Pelaksanaan Administrasi
2. Mendistribusikan Bahan Bacaan
3. Mengedit Video
4. Pendokumentasian atau Peliputan
5. Penyiapan Alat Video Conference
6. Membantu mengantar berkas

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun Uraian Kegiatan magang yang dilaksanakan antara lain:

1. Membantu Pelaksanaan Administrasi, seperti membantu pencatatan surat masuk kedalam buku daftar surat masuk.
2. Membantu kelancaran kegiatan dalam pelaksanaan rutin pada bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas keseharian di Kantor

Sekretariat Daerah seperti dalam Hal Pendokumentasian dan Penyiapan Alat Video Conference untuk kegiatan Kepada Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

3. Membantu kegiatan yang di intruksikan berkenaan dalam pengeditan video kegiatan kedinasan.
4. Membantu melakukan dokumentasi dan peliputan kegiatan kedinasan
5. Membantu menyiapkan peralatan yang di perlukan untuk pelaksanaan video conference, seperti kamera, mikrofon,laptop/komputer, serta memastikan perangkat dapat digunakan dengan baik sebelum kegiatan dimulai.
6. Membantu mengantarkan dan mendistribusikan berkas dan dokumen kepada bagian yang berkepentingan.

C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

- a. Fasilitas kerja kantor seperti komputer, kamera dan printer yang masih terbatas jumlahnya dan kondisinya kurang layak pakai/eror sehingga menghambat tugas di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- b. Sistem jaringan internet kurang maksimal untuk menunjang pelaksanaan tugas.
- c. Pembagian tugas yang kurang baik khususnya dalam pelaksanaan tugas yang menyebabkan sebagian pegawai menjadi kewalahan.

2. Pemecahan Masalah

Guna mengatasi permasalahan yang dihadapi, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan menempuh cara:

- a. Penambahan dan peningkatan fasilitas kerja seperti komputer, kamera dan printer guna menunjang pelaksanaan tugas di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

- b. Penambahan jaringan internet (Wifi Indihome) untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
- c. Pembagian tugas sesuai dengan kemampuan pegawai agar tidak menghambat pelaksanaan tugas.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan magang pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kegiatan Magang

- a. Membantu pelaksanaan administrasi
- b. Membantu mengantar berkas
- c. Pendokumentasian atau Peliputan
- d. Penyiapan alat Video Conference

2. Kendala Kerja

- a. Fasilitas kerja kantor seperti kamera, komputer dan printer yang masih terbatas jumlahnya dan kondisinya kurang layak pakai atau eror sehingga menghambat proses tugas di Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
- b. Sistem jaringan internet yang kurang maksimal untuk menunjang pelaksanaan tugas.
- c. Pembagian tugas yang kurang baik khususnya dalam pelaksanaan tugas yang menyebabkan sebagian pegawai menjadi kewalahan.

3. Pemecahan Masalah

Guna mengatasi permasalahan yang dihadapi, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan menempuh cara:

- a. Perbaikan fasilitas kerja seperti komputer dan printer guna menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
- b. Penambahan jaringan internet (Wifi Indihome) untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
- c. Pembagian tugas sesuai dengan kemampuan pegawai agar tidak menghambat pelaksanaan tugas.

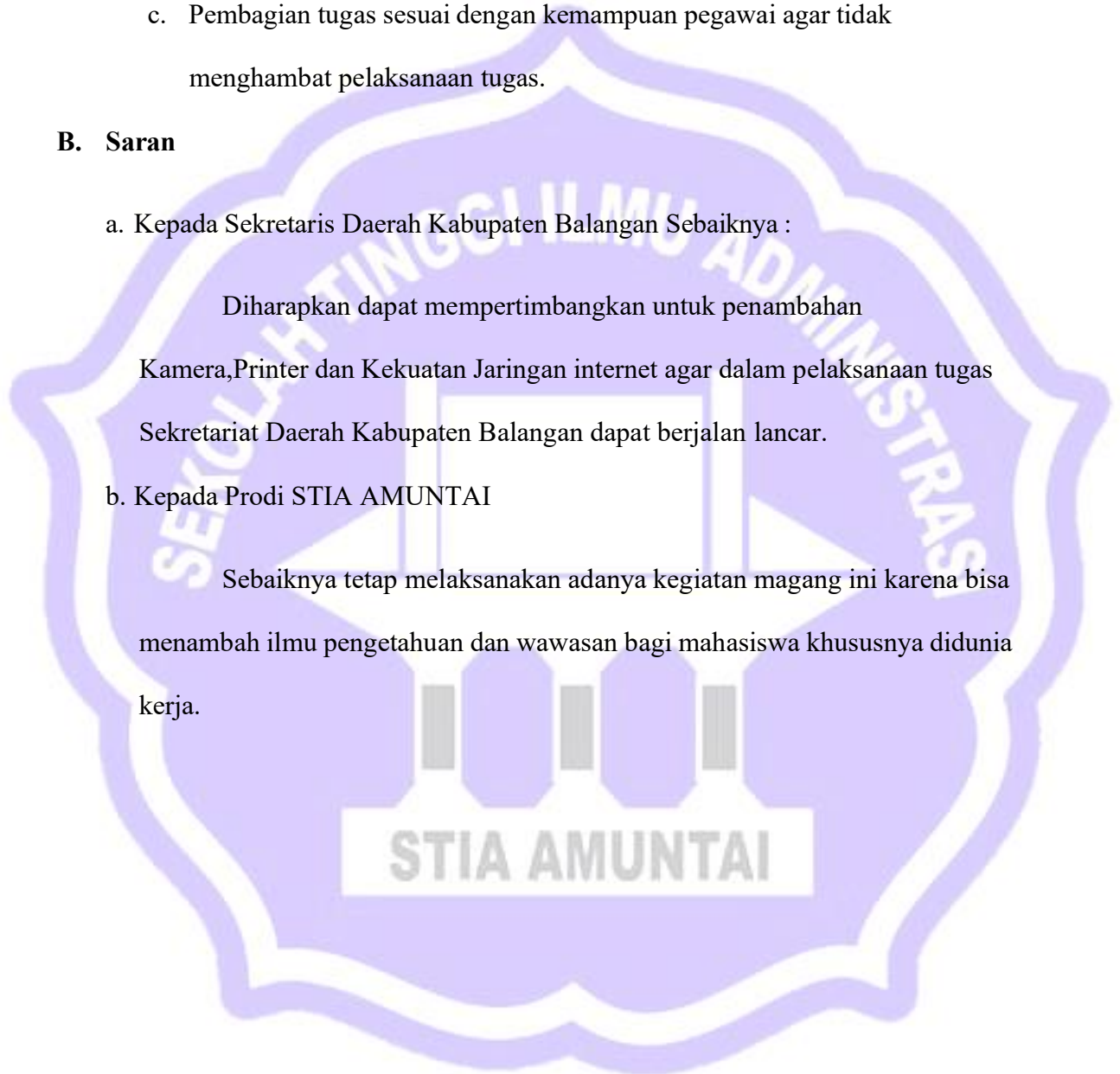
B. Saran

- a. Kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan Sebaiknya :

Diharapkan dapat mempertimbangkan untuk penambahan Kamera, Printer dan Kekuatan Jaringan internet agar dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan dapat berjalan lancar.

- b. Kepada Prodi STIA AMUNTAI

Sebaiknya tetap melaksanakan adanya kegiatan magang ini karena bisa menambah ilmu pengetahuan dan wawasan bagi mahasiswa khususnya di dunia kerja.



DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati balangan 2019. *Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi*

Tata Kerja Perangkat Daerah.

Anonim 2017, Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan Tugas Pokok dan Fungsi

peraturan Bupati Balangan.2018. *Penatausahaan Pelaksanaan APBD.*



LAMPIRAN - LAMPIRAN





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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kepala Pemerintah Kabupaten 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	ARDIANSYAH	2023116	Pemerintah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
2	ANISA RAHMAH	2023445	Pemerintah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
3	DINI ANGGRAINI	2023448	Pemerintah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
4	ELISA SALSA BILA	2023395	Pemerintah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan
5	Lina Haida	2023346	Pemerintah Kabupaten Balangan	Paringin Selatan

STIA AMUNTAI



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin. Telp. (0526) 2028408

Paringin, 13 Mei 2026

Nomor : 800/37/SETDA-BLG/SRD/2026
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Ijin Praktik Magang

Yth. Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA)

di-
Amuntai

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Nomor: 04/120/STIA-Am/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026, Perihal Mohon Ijin
Praktik Magang, kepada Mahasiswa/i sebagai berikut:

No.	Nama	NPM	Tempat Magang
1.	Ardiansyah	2023116	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Balangan
2.	Anisa Rahmah	2023445	Bagian Umum Setda Balangan
3.	Dini Anggraini	2023448	Bagian Umum Setda Balangan
4.	Elisa Salsa Bila	2023395	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Balangan
5.	Lina Haida	2023346	Bagian Umum Setda Balangan

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa/i tersebut diatas dapat kami
terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Instansi kami
terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami
ucapkan terima kasih.

Sekretaris Daerah,



FAKHRIYANTO, S.Pt, MP
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP.197806012005011016

Foto Kegiatan Magang



Foto Acara Kegiatan kedinasan

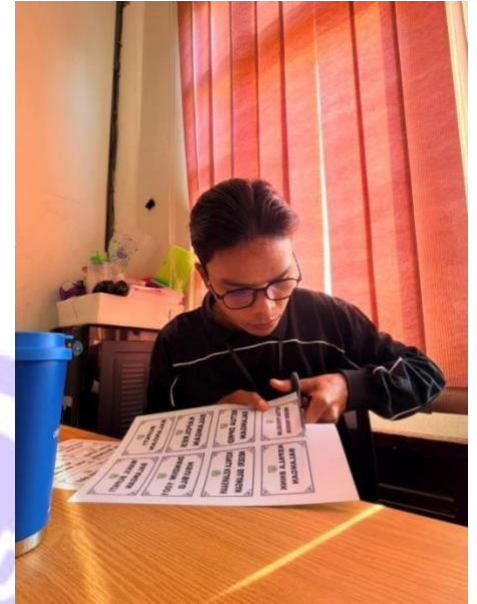
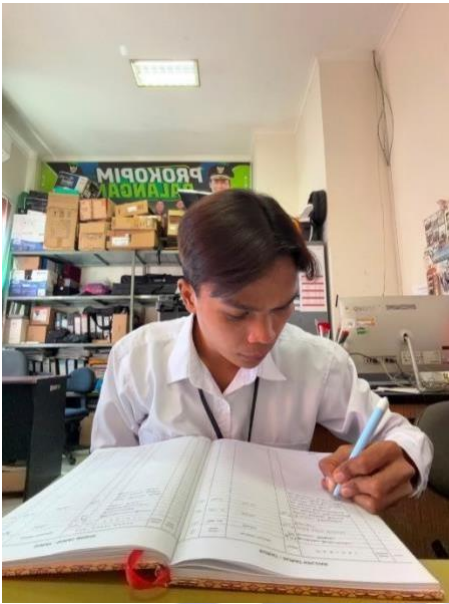


Foto Kegiatan Harian

DATA DIRI

Nama : Ardiasyah
Tempa/tanggal lahir : Lasung Batu/ 10 September 2001
Npm : 2023116
Pendidikan : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
Agama : Islam
Nama orang tua
Ayah : Aliansyah
Ibu : Kartasiah
Alamat : Sungai Katapi RT 01, Kecamatan Paringin,
Kabupaten Balangan
Cita-cita : Pengusaha kaya raya

Demikian data ini buat dengan sebenarnya

Balangan, 21 Agustus 2026


ARDIANSYAH

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Ardiansyah
N P M : 2023116
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin,22-06-2026	07:30		16:30		Hadir
2	Selasa,23-06-2026	07:50		16.30		Hadir
3	Rabu,24-06-2026	07.50		16.30		Hadir
4	Kamis,25-06-2026	07.50		16.30		Hadir
5	Jum'at,26-06-2026	07.50		11.00		Hadir
6	Senin,29-06-2026	07.32		16.30		Hadir
7	Selasa,30-06-2026	07.54		16.30		Hadir

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing,


(Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom)

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

DAFTAR HADIR

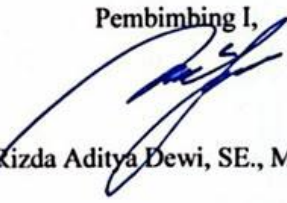
N A M A : Ardiansyah
N P M : 2023116
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu,01-07-2026	08.30		16.30		Hadir
2	Kamis,02-07-2026	07.50		16.30		Hadir
3	Jum'at,03-07-2026	08.00		11.00		Hadir
4	Senin,06-07-2026	-		-		Izin
5	Selasa,07-07-2026	-		-		Izin
6	Rabu,08-07-2026	-		-		Izin
7	Kamis,09-07-2026	-		-		Izin
8	Jum,at,10-07-2026	08.00		11.00		Hadir
9	Senin,13-07-2026	-		-		Izin
10	Selasa,14-07-2026	07.30		16.30		Hadir
11	Rabu,15-07-2026	07.50		16.30		Hadir
12	Kamis,16-07-2026	07.35		16.30		Hadir
13	Jum'at,14-07-2026	07.30		11.00		Hadir

14	Senin,20-07-2026	07.30		16.30		Hadir
15	Selasa,21-07-2026	08.05		16.30		Hadir
16	Rabu,22-07-2026	08.00		16.30		Hadir
17	Kamis,23-07-2026	08.30		16.30		Hadir
18	Jum'at,24-07-2026	07.40		11.00		Hadir
19	Senin,27-07-2026	07.30		16.30		Hadir
20	Selasa,28-07-2026	08.00		16.30		Hadir
21	Rabu,29-07-2026	07.40		16.30		Hadir
22	Kamis,30-07-2026	08.15		16.30		Hadir
23	Jum'at,31-07-2026	08.30		11.00		Hadir

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


(Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom)

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

DAFTAR HADIR

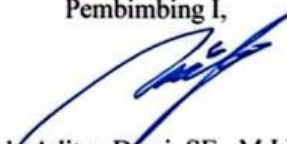
N A M A : Ardiansyah
N P M : 2023116
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin,03-08-2026	07:30		16.30		Hadir
2	Selasa,04-08-2026	07.50		16.30		Hadir
3	Rabu,05-08-2026	08.00		11.00		Hadir
4	Kamis,06-08-2026	07.50		16.30		Hadir
5	Jumat,07-08-2026	07.50		16.30		Hadir
6	Senin,10-08-2026	07.30		16.30		Hadir
6	Selasa,11-08-2026	07.35		16.30		Hadir
7	Rabu,12-08-2026	07.54		16.30		Hadir
8	Kamis,13-08-2026	12.00		16.30		Hadir
9	Jum'at,14-08-2026	08.30		11.00		Hadir
10	Senin,17-08-2026	07.30		18.30		Hadir
11	Selasa,18-08-2026	07.50		16.30		Hadir
12	Kamis,16-08-2026	07.35		16.30		Hadir
13	Rabu,14-08-2026	08.00		11.00		Hadir
14	Kamis,20-08-2026	07.35		16.30		Hadir

13	Rabu,14-08-2026	08.00	At	11.00	At	Hadir
14	Kamis,20-08-2026	07.35	At	16.30	At	Hadir
15	Jum'at,21-08-2026	08.30	At	16.30	At	Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


(Rizda Aditya Dewi, SE., M.I.Kom)

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

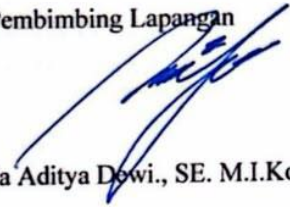
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ardiansyah
NPM : 2023116
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin,22-06-2026	1. Apel pagi 2. Distribusi bahan bacaan 3. Mengantar berkas ke bagian verifikasi	3	
2	Selasa,23-06-2026	1. Menyiapkan rapat zoom meeting 2. Mengambil berkas ke bagian verifikasi	2	
3	Rabu,24-06-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	
4	Kamis,25-06-2026	1. Peliputan acara kegiatan Bupati	1	
5	Jum'at,26-06-2026	1. Mengantar surat cuti pegawai ke bagian umum	1	
6	Senin,29-06-2026	1. Apel pagi 2. Distribusi bahan bacaan	2	
7	Selasa,30-06-2026	1. Melakukan pemindaian (scan) berkas SPJ pencairan	1	

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name Rizda Aditya Dwi.

(Rizda Aditya Dwi., SE. M.I.Kom)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

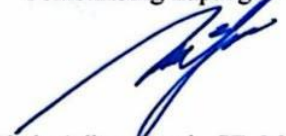
NAMA : Ardiansyah
NPM : 2023116
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu,01-07-2026	1. Liputan foto dan video kegiatan upacara hari Bhayangkara ke-80	1	
2	Kamis,02-07-2026	1. Melakukan pemindaian (scan) berkas SPJ pencairan	1	
3	Jum'at,03-07-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	
4	Senin,06-07-2026	1. Final Test	-	
5	Selasa,07-07-2026	1. Final Test	-	
6	Rabu,08-07-2026	1. Final Test	-	
7	Kamis,09-07-2026	1. Final Test	-	
8	Jum'at,10-07-2026	1. Distribusi bahan bacaan 2. Mempersiapkan tata letak nama daftar tamu undangan untuk kegiatan mesiwah pare gumboh	2	
9	Senin,13-07-2026	1. Izin	-	

10	Selasa,14-07-2026	1. Pengarahan pembuatan video kegiatan kedinasan	1	
11	Rabu,15-07-2026	1. Distribusi bahan bacaan 2. Peliputan kegiatan rapat Paripurna ke 23 DPRD Kab.Balangan	2	
12	Kamis,16-07-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	
13	Jum'at,17-07-2026	1. Mempersiapkan tata letak nama daftar undangan kegiatan acara Kenal Pamit Kapolres Balangan	1	
14	Senin,20-07-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	
15	Selasa,21-07-2026	1. Melakukan pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda 2. Distribusi bahan bacaan	2	
16	Rabu,22-07-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	
17	Kamis,23-07-2026	1. Distribusi bahan bacaan 2. Peliputan kegiatan kedinasan	2	
18	Jum'at,24-07-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	
19	Senin,27-07-2026	1. Apel pagi 2. Peliputan kegiatan kedinasan	2	
20	Selasa,28-07-2026	1. Mengantar berkas bagian verifikasi untuk di verif 2. Distribusi bahan bacaan	2	
21	Rabu, 29-07-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	
22	Kamis,30-07-2026	1. Distribusi bahan bacaan 2. Mengantar berkas SPJ ke Bagian verifikasi	2	
23	Jum'at,31-07-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing Lapangan



(Rizda Aditya Dewi., SE. M.I.Kom)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ardiansyah
NPM : 2023116
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin,03-08-2026	1. Upacara 2. Distribusi bahan bacaan	2	
2	Selasa,04-08-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	
3	Rabu,05-08-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	
4	Kamis,06-08-2026	1. Distribusi bahan bacaan 2. Pengarahan rencana kegiatan minggu 3. Peliputan kegiatan kedinasan	3	
5	Jum'at,07-08-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	
6	Senin,10-08-2026	1. Apel pagi 2. Distribusi bahan bacaan	2	
7	Selasa,11-08-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	
8	Rabu,12-08-2026	1. Distribusi bahan bacaan 2. Peliputan Acara kegiatan Bupati	2	
9	Kamis,13-08-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	
10	Jum'at,14-08-2026	1. Distribusi bahan bacaan 2. Memotog kertas daftar nama tamu undangan untuk kegiatan acara hari kemerdekaan 17 agustus 2026	2	

11	Senin,17-08-2026	1. Peliputan acara kegiatan hari kemerdekaan ke 81	1	St
12	Selasa,18-08-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	St
13	Rabu,19-08-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	St
14	Kamis,20-08-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	St
15	Jum'at,21-08-2026	1. Distribusi bahan bacaan	1	St

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing Lapangan

(Rizda Aditya Dewi., SE. M.I.Kom)

