

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN TEBING TINGGI
KABUPATEN BALANGAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

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



OLEH:

MARWIYAH

NPM: 2023409

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN TEBING TINGGI
KABUPATEN BALANGAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

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



OLEH:

MARWIYAH

NPM: 2023409

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN TEBING TINGGI
KABUPATEN BALANGAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

OLEH:

MARWIYAH

NPM: 2023409

Menyetujui,
Pembimbing I



Ansari Asthami, S.AP

NIP : 19861221 200904 1 001

Menyetujui,
Dosen Pembimbing II

Fakhri, S.Sos., M.AP

NUPTK. 545777367413024233

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A

NIP. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan Praktik Magang yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan magang sekaligus memenuhi salah satu tugas mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan serta kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan dukungan selama pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini:

1. Bapak Dr. Irza Setiawan, S.Sos.,M,AP selaku Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
4. Ibu Mulidiah, S.SI.T., MPH. selaku Camat Tebing Tinggi Kabupaten Balangan atas kesediaannya memberikan izin untuk magang.
5. Bapak Ansari Asthami, S.AP selaku pembimbing magang I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan motivasinya dalam pelaksanaan praktik magang hingga laporan ini selesai.
6. Bapak Fakhri, S.Sos. M.AP selaku pembimbing magang II yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, saran dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan laporan ini hingga laporan ini dapat selesai tepat waktu.
7. Seluruh Staf Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan yang telah banyak memberikan arahan dan motivasi dalam pelaksanaan praktik magang.

8. Seluruh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah memberikan ilmunya kepada penulis serta membantu terselesaikannya laporan ini.
9. Seluruh keluarga terutama suami, orang tua yang saya sayangi serta semua pihak yang penulis sayangi, yang telah memberikan dukungan, nasehat dan doa hingga terselesaikannya laporan ini.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan dukungan selama pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak yang berkepentingan.

Balangan, ... Agustus 2026

Marwiyah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9
D. Data Kepegawian	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	17
B. Uraian Kegiatan Magang	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	22
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	24
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
Surat Permohonan Izin Magang	
Surat Persetujuan Magang	
Daftar Hadir Magang	
Agenda Harian Magang	
Foto Dokumentasi	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang	3
Tabel 2.1 Data ASN Kantor Kecamatan Tebing Tinggi	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi Magang	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	10

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era pembangunan dan kemajuan teknologi yang semakin pesat, diperlukan sarjana yang tidak hanya memiliki kemampuan intelektual, tetapi juga keterampilan dan pengalaman dalam dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa perlu memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan melalui kegiatan magang sebelum menyelesaikan pendidikan.

Magang merupakan kegiatan akademik yang bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme, keterampilan, serta kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman secara langsung mengenai tugas, tanggung jawab, dan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan.

Menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, magang merupakan bagian dari sistem pelatihan kerja yang dilaksanakan secara terpadu melalui pelatihan dan bekerja secara langsung di bawah bimbingan serta pengawasan pihak yang berpengalaman untuk menguasai keterampilan tertentu. Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang menjadi sarana untuk menerapkan dan mengembangkan pengetahuan, sikap, serta keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang administrasi publik dan pemerintahan.

Pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat, memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang berkaitan dengan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memperoleh pengalaman mengenai proses administrasi, pengelolaan kegiatan, serta berbagai aktivitas yang mendukung peningkatan partisipasi dan kesejahteraan masyarakat di wilayah kecamatan.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/323-SM/STIA-Amt/BAAK/VI/2023 tanggal 17 Juni 2023 tentang Permohonan Izin Magang, maka ditentukan Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan sebagai tempat pelaksanaan praktik magang.

Adapun alasan penulis memilih Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan sebagai tempat magang adalah:

1. Jarak Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan relatif dekat dengan tempat tinggal penulis sehingga mudah dijangkau.
2. Penulis ingin memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, khususnya dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
3. Kegiatan magang merupakan salah satu mata kuliah yang diwajibkan dalam Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai dan sesuai dengan bidang keilmuan yang dipelajari penulis.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

a. Waktu Pelaksanaan Magang

Waktu pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Kegiatan magang dilaksanakan pada hari dan jam kerja sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Magang

Hari	Jam	Keterangan
Senin–Kamis	08.00–16.30	Jam kerja
Jumat	08.00–11.00	Jam kerja

Sumber: Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan, 2026

b. Tempat Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan, yang beralamat di Jalan Gunung Batu Raya, Desa Tebing Tinggi RT 02, Kecamatan Tebing Tinggi, Kabupaten Balangan, Kode Pos 71667. Penulis ditempatkan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

2. Metode Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dibimbing oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Pembimbing lapangan memberikan arahan, petunjuk, serta informasi mengenai pelaksanaan kegiatan magang di instansi. Sementara itu, pembimbing akademik memberikan arahan dalam

bidang akademik dan memastikan kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan magang meliputi:

a. Praktik Kerja

Praktik kerja dilakukan dengan mengikuti kegiatan dan prosedur yang berlaku di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat. Melalui metode ini, penulis dapat menerapkan ilmu Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan serta memperoleh pengalaman langsung dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi dan pemberdayaan masyarakat.

b. Wawancara dan Observasi

Wawancara dilakukan dengan cara bertanya secara langsung kepada pegawai atau pembimbing lapangan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat. Observasi dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap kegiatan, proses kerja, dan lingkungan kerja selama pelaksanaan magang.

c. Pencatatan Data dan Kegiatan

Pencatatan dilakukan dengan mencatat berbagai kegiatan, informasi, dan data yang diperoleh selama pelaksanaan magang. Catatan tersebut digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan magang dan sebagai dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

d. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan foto dan bahan pendukung lainnya sebagai bukti pelaksanaan kegiatan magang. Dokumentasi juga digunakan untuk melengkapi informasi dalam laporan agar sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.

C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

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

1. Tujuan Magang

- a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.
- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.
- c. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja pada kantor pemerintah khususnya pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.
- d. Mahasiswa mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

2. Manfaat Magang

a. Manfaat dari praktik magang bagi penulis adalah :

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

b. Bagi instansi praktik magang

Terjadinya kerjasama saling menguntungkan antara Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan. dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan dalam membantu pekerjaan mereka serta membantu memecahkan masalah yang berkaitan dengan administrasi dan pelayanan khususnya pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.

c. Bagi STIA Amuntai

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

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kantor Kecamatan Tebing Tinggi, Kabupaten Balangan terletak di Jalan Gunung Batu Raya, Desa Tebing Tinggi, Kecamatan Tebing Tinggi, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan 71667 Telepon: 08225512922
3Email: umpegkectbt@gmail.com / kec.tebingtinggi1@gmail.com.

Gambar 2.1

Gambar Lokasi Magang



B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Kantor Kecamatan Tebing Tinggi terletak pada koordinat geografis $2^{\circ}26'26''\text{S}$ $115^{\circ}36'29''\text{E}$ di wilayah dataran tinggi Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan. Wilayah Kecamatan Tebing Tinggi seluas 257,25 km² atau 14 persen dari luas wilayah Kabupaten Balangan.

1. Topografi

Kecamatan Tebing Tinggi merupakan daerah dataran tinggi. Kondisi geografisnya Tinggi tempat dari permukaan laut 20-27 m. Curah hujan rata-rata sedang. Kecamatan Tebing Tinggi termasuk dalam wilayah bagian Barat dan Utara merupakan daerah dataran tinggi, dan bagian Timur dan Selatan juga daerah yang berdataran tinggi. Sebanyak 100 persen di wilayah Kecamatan Tebing Tinggi ini merupakan daerah dataran tinggi. Akses dari Ibu Kota relatif mudah karena seluruhnya dapat dilewati kendaraan roda empat kecuali jalan gang hanya bisa dilalui menggunakan kendaraan roda dua.

2. Jenis Tanah

Di Kecamatan Tebing Tinggi dilihat dari peta tematik RT/RW, jenis tanah yang ada berjenis humus (jenis tanah yang banyak mengandung unsur hara dan mineral dan sangat subur).

3. Kondisi Hidrologi

Curah hujan di suatu tempat antara lain dipengaruhi oleh keadaan iklim, keadaan topografi dan perputaran/pertemuan arus udara. Oleh karena itu, curah hujan beragam menurut bulan dan letak stasiun pengamat. Curah hujan rendah terjadi pada bulan Juli dan agustus yaitu 55 mm sedangkan curah hujan minimum terjadi pada bulan April yaitu 1 mm. Jumlah seluruh curah hujan selama tahun 2023 adalah 3.103 mm dan jumlah hari hujan adalah 117 hari. Antara curah hujan dan keadaan angin biasanya ada hubungan erat satu sama lain. Kecepatan angin di Kabupaten Balangan tiap bulannya berkisar antara 0,0 – 7,7 knot. Penyinaran matahari dengan

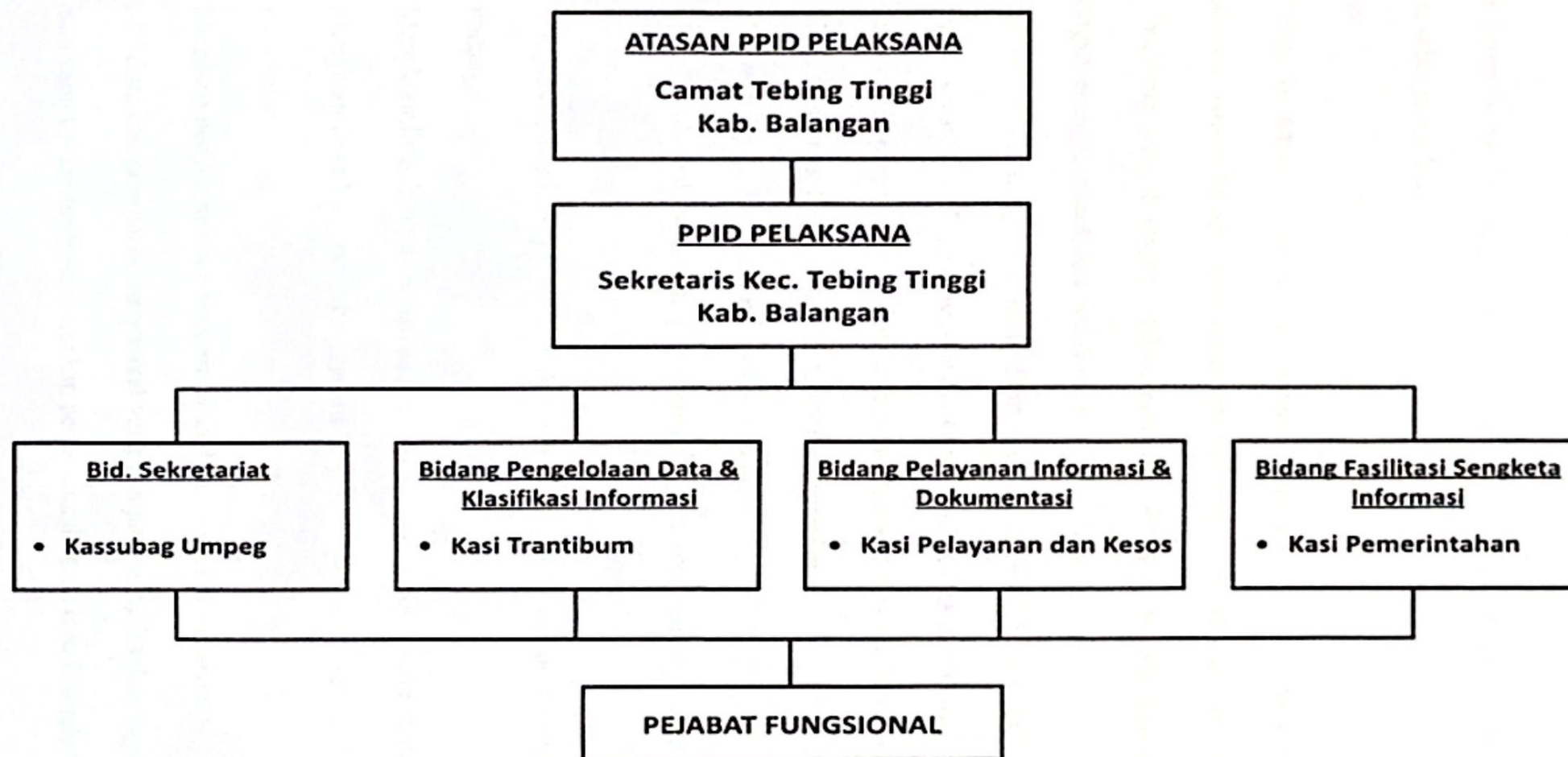
intensitas tertinggi terjadi pada Bulan Desember yaitu 66 persen dan intensitas terendah terjadi pada bulan Januari yaitu 32 persen.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dalam menyelenggarakan kegiatan umum, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangatlah penting untuk menentukan kedudukan, fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari seksi-seksi yang ada dalam organisasi tersebut. Berdasarkan Peraturan Bupati Balangan Nomor 72 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Unsur-unsur organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan;
4. Seksi Pelayanan Publik;
5. Seksi Pemerintahan Umum dan Koordinasi Ketentraman Ketertiban;
6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
7. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
8. Kelurahan; dan
9. Kelompok Jabatan Fungsional.

**STRUKTUR ORGANISASI
TIM PPID PELAKSANA KECAMATAN TEBING TINGGI
KABUPATEN BALANGAN**



Adapun tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan sebagai berikut :

a. Camat

Organisasi kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang memiliki tugas pokok untuk menjalankan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati atau Walikota yang ditetapkan dalam peraturan Bupati atau walikota untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah.

Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 pasal 17 tentang kecamatan. Tugas-tugas pokok Camat melakukan koordinasi terkait dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat. Berikut uraian tugas Camat yaitu :

1. Mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum.
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan Peraturan Perundang-undangan.
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan.
7. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
8. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

b. Sekretaris Camat

Sekretaris Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang selanjutnya disebut SEKCAM yang berada di bawah tanggung jawab kepada Camat. Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian. Dalam menyelenggarakan tugas Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian.
2. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.
3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan.
4. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.
5. Pengoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan.
6. Penganalisaan kebutuhan pegawai pada kecamatan.
7. Pembagian jumlah seluruh pelaksanaan kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian.
8. Penganalisaan kebutuhan, pemeliharaan, pendayagunaan serta pendistribusian sarana.
9. Pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan kebutuhan yang berlaku.

10. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan.

11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian antara lain :

1. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Kecamatan.
2. Pengelolaan kearsipan Kecamatan.
3. Penyusunan bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
4. Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

d. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian kegiatan dan fungsi Camat sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

e. Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok dari Sub Bagian Keuangan adalah memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, serta mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan terkait urusan keuangan. Fungsi dari Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pelaksana dalam menyiapkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran maupun program kerja tahunan di tingkat kecamatan.

2. Sebagai pelaksana dalam menyiapkan bahan pedoman serta petunjuk teknis di bidang keuangan.
3. Sebagai pelaksana dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi, rencana kerja tahunan, serta penetapan kinerja di lingkup kecamatan.
4. Sebagai pelaksana menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi di bidang keuangan.

f. Kasi Tata Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan Bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan.
2. Penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan.
3. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan.
4. Penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan.

g. Kasi Pemberdayaan Masyarakat

Tugas pokok dari seksi ini adalah memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan serta mengawasi jalannya kegiatan pendataan serta pembinaan kesejahteraan sosial dalam rangka menunjang lancarnya pelaksanaan tugas dinas di wilayah kecamatan. Fungsi dari seksi pemberdayaan masyarakat antara lain :

1. Pelaksana persiapan bahan koordinasi serta konsultasi di bidang pemberdayaan masyarakat.

2. Pelaksana pembinaan, pengendalian, serta pengawasan bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat.
3. Pengumpul, pengolah, serta penganalisa data bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat.
4. Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai bidang kerjanya.

h. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban. Dalam melaksanakan tugas, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban.
2. Penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban.
3. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban.
4. Penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban.

i. Kasi Ekonomi dan Pembangunan Sosial

Seksi Ekonomi dan Pembangunan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Seksi Ekonomi dan pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan. Dalam

melaksanakan tugas, Seksi Ekonomi dan Pembangunan Sosial mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan.
2. Penyusunan program dan kegiatan seksi pembangunan.
3. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan.
4. Mengusulkan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah (PAD) dari pajak bumi dan bangunan (PBB).
5. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendapatan dan penagihan pajak, penyetoran pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya.
6. Melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan.
7. Mengelola bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah.
8. Melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian.
9. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan, meliputi izin mendirikan bangunan dan izin usaha.
10. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
11. Mengumpulkan, mengelola data dan informasi, mengimpentarisasipermasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitas perekonomian dan pembangunan.
12. Melaksanakan fasilitas pembinaan dalam langkah meningkatkan perekonomian dan pengusaha ekonomi yang lemah dan kegiatan

perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat.

D. Data Pegawai

Sumber daya manusia kini makin banyak berperan besar bagi kesuksesan suatu organisasi. Banyak organisasi menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing. Oleh karena itu, sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi. Berdasarkan data daftar pegawai Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan sebagai berikut:

Tabel 2.1
Daftar ASN Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Tahun 2026

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	MULIDIAH, S.Si.T, MPH	197404211993022005	Camat Tebing Tinggi
2	SYAMSUDDINNO OR, S.AP	197209251993031005	Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial
3	JUNAIDI, S.Pd	198512052010011013	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	SUMARIADI, SE	197709282010011007	Sekretaris
5	MISNADI, S.Pd	198304202006041010	Kepala Seksi Pemerintahan
6	ANSARI ASTHAMI, S.AP	198612212009041001	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
7	ABDUL HADI, A.Md	198208202005011006	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
8	NOVIA MUTIASI, S.IP, M.I.P.	199211022020122017	Kepala Seksi Pembangunan

No.	Nama	NIP	Jabatan
9	MUHAMMADNOR FITRI, S.I.P, M.I.P.	199603022020121005	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
10	DESY RAHMA YANTI, S.IP	199012152025042005	Penata Kelola Pemerintahan
11	RAHMADI	197007182009061004	Pengadministrasi Perkantoran
12	MARTHIN JEKSON BUTARBUTAR, A.Md.Kom.	199903312025041005	JF Pranata Komputer Terampil
13	ARMUNI	197212212009061001	Pengadministrasi Perkantoran
14	HAMDANI	198001102012121004	Pengelola Umum Operasional
15	SYAHRUDIN	197501212010011003	Pengelola Umum Operasional

Sumber Data: Kantor Kecamatan Tebing Tinggi, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat, penulis melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi, kegiatan pemerintahan, serta kegiatan kemasyarakatan. Kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan arahan dan tugas yang diberikan oleh pembimbing maupun pegawai.

Bentuk kegiatan magang yang dilakukan penulis meliputi:

1. Mengikuti kegiatan sosialisasi dan pembentukan Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM).
2. Mengikuti rapat persiapan kegiatan 17 Agustus.
3. Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
4. Membantu menginput dokumen dan data yang diperlukan.
5. Membantu membuat undangan rapat.
6. Membantu mencetak berkas dan dokumen.
7. Mengikuti kegiatan pengantaran dan penjemputan magang.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan serta mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan pada lingkungan pemerintahan kecamatan, khususnya pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang diberikan oleh pembimbing maupun pegawai. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi dan kegiatan pemerintahan di lingkungan kecamatan.

Adapun uraian kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Magang adalah sebagai berikut:

1. Pengantaran Magang

Pada awal pelaksanaan magang, penulis mengikuti kegiatan pengantaran magang ke Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan. Kegiatan ini menjadi awal pelaksanaan Praktik Magang sekaligus sebagai proses penyerahan penulis kepada pihak kecamatan. Setelah itu, penulis mendapatkan arahan mengenai lingkungan kerja, tata tertib, serta kegiatan yang akan dilaksanakan selama magang pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

2. Mengikuti Sosialisasi dan Pembentukan Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM)

Penulis mengikuti kegiatan sosialisasi dan pembentukan Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) yang dilaksanakan di Aula Kecamatan Tebing Tinggi. Dalam kegiatan tersebut, penulis mengikuti rangkaian kegiatan dan memperhatikan materi serta pembahasan yang disampaikan. Kegiatan ini memberikan pengetahuan kepada penulis mengenai pentingnya keterlibatan masyarakat dalam upaya perlindungan anak.

3. Mengikuti Rapat Persiapan Acara 17 Agustus

Penulis mengikuti rapat persiapan acara 17 Agustus yang dilaksanakan di lingkungan Kantor Kecamatan Tebing Tinggi. Dalam kegiatan ini, penulis mengamati proses pembahasan dan koordinasi mengenai persiapan kegiatan. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya komunikasi dan kerja sama dalam mempersiapkan suatu kegiatan.

4. Membantu Menginput Dokumen

Penulis membantu pegawai dalam melakukan penginputan dokumen yang diperlukan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan arahan dari pegawai dan membutuhkan ketelitian agar data atau informasi yang dimasukkan sesuai dengan dokumen yang tersedia. Melalui kegiatan ini, penulis dapat meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi.

5. Membantu Membuat Undangan Rapat

Penulis membantu membuat undangan rapat sesuai dengan arahan dan kebutuhan kegiatan. Dalam pelaksanaannya, penulis memperhatikan informasi yang harus dicantumkan dalam undangan serta bentuk penulisan yang digunakan. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam membantu penyusunan dokumen administrasi untuk keperluan rapat.

6. Membantu Mencetak Berkas atau Dokumen

Penulis membantu mencetak berbagai berkas dan dokumen yang diperlukan pada ruangan Bidang Pemberdayaan Masyarakat. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu kelancaran pekerjaan administrasi pegawai. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan dokumen yang akan dicetak sesuai dengan arahan dan kebutuhan.

7. Penjemputan Magang

Pada akhir pelaksanaan Praktik Magang, penulis mengikuti kegiatan penjemputan magang di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan. Kegiatan ini menjadi tanda berakhirnya pelaksanaan magang setelah penulis menyelesaikan kegiatan dan tugas yang telah diberikan selama berada di Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan pekerjaan administrasi, kegiatan pemerintahan, serta kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat. Selain itu, kegiatan magang juga membantu penulis meningkatkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat, penulis mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kendala yang paling dirasakan adalah masih kurangnya pengetahuan dan keterampilan penulis dalam melaksanakan beberapa pekerjaan administrasi. Hal tersebut dikarenakan terdapat beberapa tugas yang belum pernah dilakukan secara langsung oleh penulis selama perkuliahan, sehingga penulis membutuhkan waktu untuk memahami tata cara dan prosedur pelaksanaannya.

Kendala tersebut terutama dirasakan ketika penulis membantu menginput dokumen, membuat undangan rapat, serta mencetak berkas atau dokumen yang diperlukan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat. Dalam melaksanakan tugas tersebut, penulis harus memahami terlebih dahulu bentuk dokumen, cara penginputan, penulisan, serta tata cara penyelesaian pekerjaan sesuai dengan yang berlaku di kantor.

Selain itu, penulis juga perlu menyesuaikan diri dengan sistem dan kebiasaan kerja yang diterapkan oleh pegawai.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha aktif bertanya kepada pembimbing dan pegawai apabila terdapat tugas yang belum dipahami. Penulis juga memperhatikan dan mengikuti setiap arahan yang diberikan sebelum melaksanakan pekerjaan. Selain itu, penulis berusaha mempelajari kembali tugas yang telah diberikan agar dapat memahami langkah-langkah pengerjaannya dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.

Dalam melaksanakan setiap tugas, penulis juga berusaha bekerja dengan teliti, bertanggung jawab, dan mengikuti prosedur yang telah diarahkan oleh pembimbing maupun pegawai. Dengan adanya bimbingan, arahan, dan kesempatan untuk mencoba secara langsung, penulis secara bertahap dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Melalui kendala yang dihadapi tersebut, penulis memperoleh pengalaman yang bermanfaat untuk meningkatkan kemampuan dalam bekerja, khususnya dalam hal ketelitian, tanggung jawab, komunikasi, kedisiplinan, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Pengalaman tersebut menjadi bekal bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan pada tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kantor Kecamatan Tebing Tinggi merupakan salah satu perangkat daerah di Kabupaten Balangan yang melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama magang pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat yaitu mengikuti sosialisasi dan pembentukan Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) di Aula Kecamatan Tebing Tinggi, mengikuti rapat persiapan acara 17 Agustus, membantu menginput dokumen, membantu membuat undangan rapat, serta membantu mencetak berkas dan dokumen yang ada di ruangan Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
3. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang adalah masih kurangnya pengetahuan dan keterampilan penulis dalam melaksanakan beberapa tugas yang diberikan, sehingga penulis membutuhkan arahan dan bimbingan dari pembimbing maupun pegawai pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
4. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan aktif bertanya kepada pembimbing dan pegawai, memperhatikan arahan yang diberikan, serta berusaha memahami dan mempelajari setiap tugas yang diberikan. Dengan demikian, penulis dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik dan memperoleh pengalaman yang bermanfaat selama kegiatan magang.

B. Saran

1. Bagi Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan, diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang agar dapat memahami setiap tugas dan kegiatan yang dilaksanakan, khususnya pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang, diharapkan dapat menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, sopan santun, serta aktif bertanya dan berpartisipasi dalam setiap kegiatan yang diberikan.
3. Bagi STIA Amuntai, diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintahan sebagai tempat pelaksanaan magang sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang Administrasi Publik. Kegiatan magang diharapkan dapat terus dilaksanakan karena memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam memahami dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2026. Profil kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.

Perbup Balangan Nomor 72 Tahun 2021 adalah Peraturan Bupati Balangan yang mengatur tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Balangan.

Tim Penyusun, 2025, *Buku Pedoman Magang 2025*, Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Di akses pada tanggal 15 Juli 2026
<https://www.stiaamuntai.ac.id/buku-pedoman/>

LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax. 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.

Camat Tebing Tinggi

di

tempat

Dengan hormat,

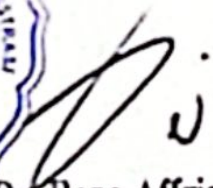
Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima 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	MARWIYAH	2023409	Kantor Kecamatan Tebing Tinggi	Tebing Tinggi
2	HAMISAH	2023493	Kantor Kecamatan Tebing Tinggi	Tebing Tinggi



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN TEBING TINGGI

Alamat : Jalan Gunung Batu Raya Desa Tebing Tinggi Kecamatan Tebing Tinggi
Kode Pos 71667 email : kec.tebingtinggi1@gmail.com
Website : kecamatantebingtinggi.balangkab.go.id

Nomor : 400.3.5/ 168 /KTT-BLG/2026

Tebing Tinggi, 12 Mei 2026

Lampiran : 1 (satu) Lembar

Hal : Persetujuan Tempat
Praktek Magang

Kepada Yth.
Yayasan Bakti Muslimin Amuntai
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di –
Amuntai

Dengan Hormat,

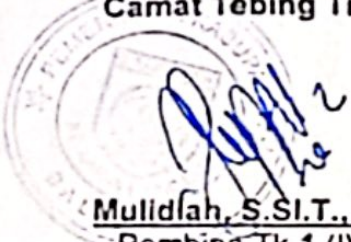
Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor :
04/120/STIA-AmUProdi/AP/IV/2026 tertanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin
Praktek Magang, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Marwiyah
NIM : 2023409
Program Studi : Administrasi Publik

DITERIMA untuk melaksanakan kegiatan Praktek Magang di Kantor Kecamatan Tebing
Tinggi selama maksimal 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal **22 Juni s.d 21 Agustus
2026**. Selama melaksanakan kegiatan tersebut, mahasiswa diharapkan dapat mematuhi
segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Kecamatan Tebing
Tinggi.

Demikian surat persetujuan ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat Tebing Tinggi



Mulidjah, S.Si.T., MPH
Pembina Tk.1 (IV/b)
NIP.197404211993022005

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

DAFTAR HADIR

Nama : Marwiyah
NPM : 2023409
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Tebing Tinggi
Bulan : Juni 2026

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

Balangan, 30 Juni 2026



Ansari Asthami, S.AP

NIP : 19861221 200904 1 001

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

DAFTAR HADIR

Nama : Marwiyah

NPM : 2023409

Program Studi : Administrasi Publik

Tempat Magang : Kantor Kecamatan Tebing Tinggi

Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir

14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	✗	16.30	✗	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	✗	16.30	✗	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	✗	16.30	✗	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	✗	16.30	✗	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	✗	11.00	✗	Izin
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	✗	16.30	✗	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	✗	16.30	✗	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	✗	16.30	✗	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	✗	16.30	✗	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	✗	11.00	✗	Hadir

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Ansari Asthumi, S.AP

NIP : 19861221 200904 1 001

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

DAFTAR HADIR

Nama : Marwiyah
NPM : 2023409
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Tebing Tinggi
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Izin
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I

Ansari Asthani, S.AP
NIP. 19861221 200904 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MARWIYAH
NPM : 2023409
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK TEMPAT
MAGANG : KANTOR KECAMATAN TEBING TINGGI
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a. Pengantaran magang dan pengenalan lingkungan magang b. Pengenalan ruang dan tugas pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat	(2)	
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Membantu menginput dokumen	(1)	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Membantu mencetak berkas/dokumen b. Membantu memeriksa dan merapikan dokumen	(2)	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Membantu menginput dokumen b. Membantu mengarsipkan dokumen yang telah selesai diproses	(2)	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Membantu mencetak dokumen b. Membantu menyiapkan berkas yang diperlukan untuk kegiatan kantor	(2)	

6	Senin, 29 Juni 2026	a. Membantu menginput dokumen b. Membantu menyusun dan merapikan berkas/dokumen	(2)	
7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Mengarsip dokumen	(1)	

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Ansari Asthami, S.AP

NIP : 19861221 200904 1 001

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

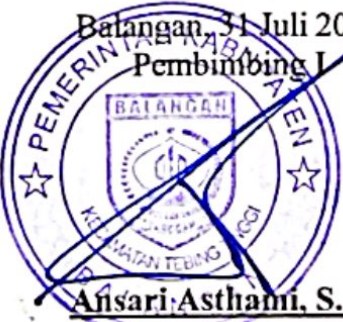
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MARWIYAH
NPM : 2023409
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN TEBING TINGGI
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	a. Membantu menginput dokumen	(1)	
2	Kamis, 02 Juli 2026	a. Memeriksa kelengkapan dokumen pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat	(1)	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	a. Membantu mencetak dokumen	(1)	
4	Senin, 06 Juli 2026	b. Merekap dokumen kegiatan pemberdayaan masyarakat c. Membantu mencetak dokumen	(2)	
5	Selasa, 07 Juli 2026	a. Membantu menginput dokumen	(1)	
6	Rabu, 08 Juli 2026	a. Memeriksa kelengkapan dokumen pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat	(1)	
7	Kamis, 09 Juli 2026	a. Membantu menstempel dokumen	(1)	

8	Jum'at, 10 Juli 2026	a. Membantu mencetak dokumen	(1)	J
9	Senin, 13 Juli 2026	a. Merekap dokumen kegiatan pemberdayaan masyarakat b. Membantu mencetak dokumen	(2)	J
10	Selasa, 14 Juli 2026	a. Membantu membuat undangan rapat	(1)	J
11	Rabu, 15 Juli 2026	a. Membantu menstempel dokumen b. Memeriksa kelengkapan dokumen	(2)	J
12	Kamis, 16 Juli 2026	a. Membantu mencetak dokumen	(1)	J
13	Jum'at, 17 Juli 2026	a. Membantu menginput dokumen	(1)	J
14	Senin, 20 Juli 2026	a. Merekap dokumen kegiatan pemberdayaan masyarakat b. Memeriksa kelengkapan dokumen	(2)	J
15	Selasa, 21 Juli 2026	a. Membantu mencetak dan menggandakan dokumen	(1)	J
16	Rabu, 22 Juli 2026	a. Membantu membuat undangan rapat	(1)	J
17	Kamis, 23 Juli 2026	a. Membantu menstempel dokumen	(1)	J
18	Jumat, 24 Juli 2026	a. Membantu mengarsipkan dokumen	(1)	J

19	Senin, 27 Juli 2026	a. Membantu menginput dokumen b. Merekap dokumen kegiatan pemberdayaan masyarakat c. Membantu mencetak dokumen	(3)	J
20	Selasa, 28 Juli 2026	a. Memeriksa kelengkapan dokumen	(1)	J
21	Rabu, 29 Juli 2026	a. Membantu membuat undangan rapat	(1)	J
22	Kamis, 30 Juli 2026	a. Membantu mencetak dan menggandakan dokumen	(1)	J
23	Jum'at, 31 Juli 2026	a. Membantu menstempel dokumen	(1)	J

Balangan, 31 Juli 2026
Pembimbing I

Ansari Asthami, S.AP
NIP : 19861221 200904 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MARWIYAH

NPM : 2023409

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN TEBING TINGGI

BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	a. Membantu menginput dokumen b. Merekap dokumen kegiatan pemberdayaan masyarakat	(2)	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	a. Memeriksa kelengkapan dokumen pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat	(1)	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	a. Membantu mencetak dokumen b. Membantu menggandakan dokumen	(2)	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	a. Membantu membuat undangan rapat b. Membantu menstempel dokumen	(2)	

5	Jum'at, 07 Agustus 2026	a. Merekap dokumen kegiatan pemberdayaan masyarakat	(1)	
6	Senin, 10 Agustus 2026	a. Membantu mencetak dokumen	(1)	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Memeriksa kelengkapan dokumen b. Merekap dokumen kegiatan pemberdayaan masyarakat	(1)	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Membantu menginput dokumen	(1)	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Memeriksa kelengkapan dokumen b. Membantu membuat undangan rapat c. Membantu menstempel dokumen	(3)	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	a. Mengikuti rapat persiapan kegiatan 17 Agustus	(1)	
11	Senin, 17 Agustus 2026	a. Mengikuti kegiatan dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia b. Membantu kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan kecamatan	(2)	

12	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Membantu mencetak dokumen	(1)	J
13	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Merekap dokumen kegiatan pemberdayaan masyarakat	(1)	J
14	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Membantu menstempel dokumen	(1)	J
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	a. Penjemputan magang	(1)	J

Balangan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



Ansari Asthami, S.AP
NIP : 19861221 200904 1 001

FOTO KEGIATAN



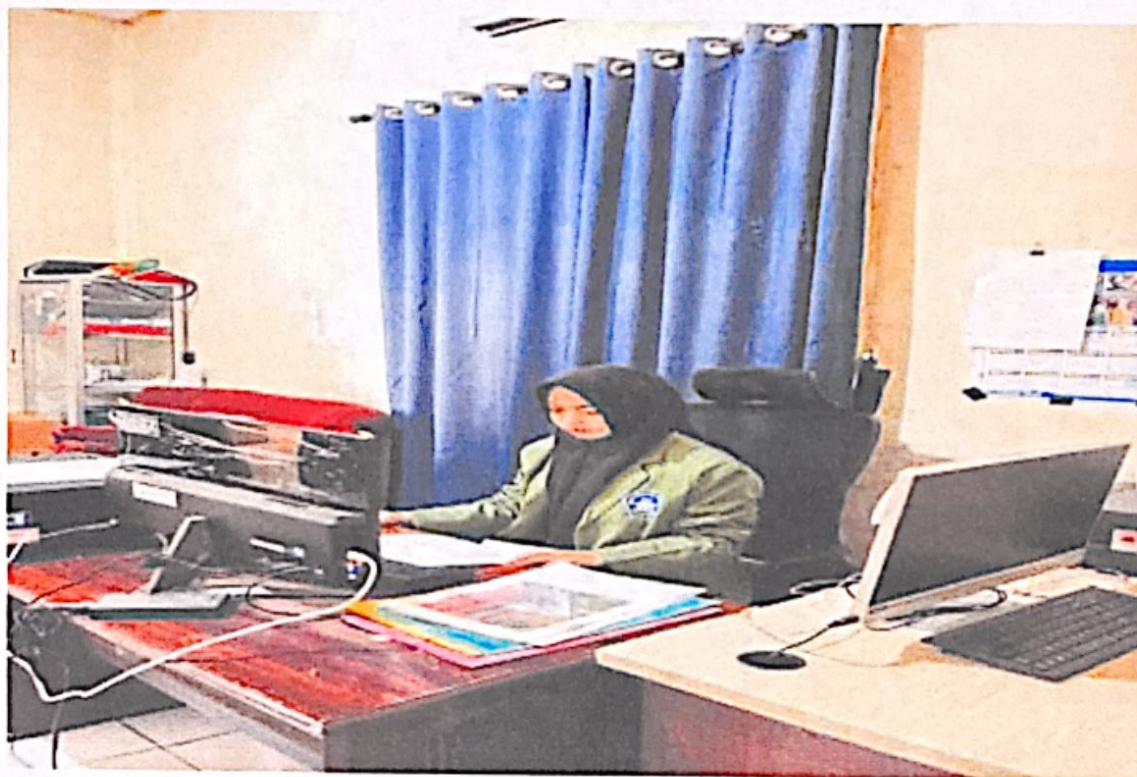
Pengantaran Magang



Mengikuti Sosialisasi dan Pembentukan perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat di Aula Kecamatan Tebing Tinggi



Rapat Persiapan Acara 17 Agustus



Membantu Menginput Dokumen



Membantu Membuat Undangan Rapat



Membantu Memprint Berkas/Dokumen yang ada di ruangan pemberdayaan



Penjemputan Magang