

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN DAN PENDAPATAN
KANTOR KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



**OLEH :
PUTRI NADA
2023257**

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

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA KANTOR KECAMATAN BABIRIK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

Putri Nada

2023257

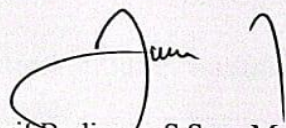
Menyetujui

Pembimbing I,


Arif Budiman, S.Sos., M.M.
NIK. 19780614 201001 1 002

Menyetujui:

Pembimbing II


Arif Budiman, S.Sos., M.AP
NUPTK 7950765666130302

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik


Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A.
NIK. 19921104 201509 1 21

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyusun laporan Magang yang dilaksanakan pada Bidang Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti Praktik Magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan Laporan Magang ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Plt. Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
3. H. Munjjurahman, S. Kep, Ners, MM. selaku Camat Babirik yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik magang di Kantor Kecamatan Babirik.
4. Saprudin, S.AP, M.M. selaku Pembimbing I serta kasi ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan yang telah berkenan memberikan izin magang.
5. Arif Budiman, S.Sos., M.AP. selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasihat dalam penyusunan Laporan ini.
6. Seluruh Pegawai pada Kantor Kecamatan Babirik, khususnya Bidang Ketenteraman, ketertiban dan Pendapatan dan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta pengalaman kepada penulis selama pelaksanaan magang.

7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta teman-teman yang memberikan semangat dan kerja sama selama kegiatan magang berlangsung.
8. Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktik ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang saya miliki. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai, 22 Agustus 2026

Putri Nada



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi	8
D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
E. Data Pegawai	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	14
A. Bentuk Kegiatan Magang	14
B. Uraian Kegiatan Magang	15
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Permasalahannya	18
BAB IV PENUTUP	21
A. Kesimpulan	21
B. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA.....	24
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II- I Jumlah Data Pegawai Kantor Kecamatan Babirik	13
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar II- 1 Kantor Kecamatan Babirik Kab. Hulu Sungai Utara	6
Gambar II- 2 Peta Kantor Kecamatan Babirik Kab. Hulu Sungai Utara	7
Gambar II- 3 Luas Kecamatan Babirik Kab. Hulu Sungai Utara	7
Gambar II- 4 Penduduk Kecamatan Babirik Kab. Hulu Sungai Utara Berdasarkan Jenis Kelamin	8
Gambar II- 5 Bagan Struktur Kantor Kecamatan Babirik	10



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonan Magang

Lampiran II Surat Balasan Izin Magang

Lampiran III Surat Penempatan Tugas Magang

Lampiran IV Daftar Hadir

Lampiran V Agenda Harian Magang

Lampiran VI Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran VII Format Penilaian Pembimbing I

Lampiran VIII Format Penilaian Pembimbing II



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Administrasi (STIA) Amuntai sebagai bentuk penerapan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan tugas pemerintahan, administrasi perkantoran, serta pelayanan publik pada instansi pemerintah.

Mahasiswa Program Administrasi Publik dituntut untuk memahami secara langsung bagaimana proses administrasi pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, serta pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. Oleh karena itu, praktik magang menjadi sarana yang penting untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa dalam bidang administrasi publik

Kantor Kecamatan Babirik merupakan salah satu perangkat daerah di Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan. Dalam pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan serta turut membantu kegiatan pelayanan pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

Selama kegiatan magang, penulis memperoleh pengalaman dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti mengagendakan surat masuk dan surat keluar, mengisi lembar disposisi, melakukan pengarsipan berkas SKTM/SKKM, ikut mendampingi petugas dalam membagikan karcis retribusi kepada pedagang pasar, serta mengikuti kegiatan monitoring Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan kegiatan pemerintahan lainnya. Pengalaman ini tersebut memberikan pemahaman yang lebih nyata mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat kecamatan.

Praktik Magang di Kantor Kecamatan Babirik diharapkan mampu memberikan pengalaman nyata kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan serta pelayanan publik sehingga kompetensi yang diperoleh selama perkuliahan dapat diterapkan secara langsung di lingkungan kerja.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Kantor Kecamatan Babirik. Berdasarkan surat tersebut, maka telah ditetapkan objek Praktik Magang yaitu kegiatan magang pada Kantor Kecamatan Babirik. Kegiatan magang pada Kantor Kecamatan Babirik dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

1. Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu :
 - a. Memperdalam materi yang didapat dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan dosen.
 - b. Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan Magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Contoh, jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan mentah yang hendak diproduksi ke bahan jadi, mahasiswa hanya mendapatkan bayang-bayang semata tetapi dengan adanya praktik bisa memperoleh kegiatan yang sebenarnya sehingga dengan adanya kegiatan mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia untuk mengaplikasikan kemampuan.
 - c. Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat dengan adanya praktik magang dapat melatih kepribadian dan pemahaman mahasiswa dalam bergabung dan berinteraksi di lingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat magang :

Alasan penulis memilih tempat magang di Kantor Kecamatan Babirik yaitu karena untuk mengetahui bagaimana tata cara administrasi di instansi. Alasan lain yaitu karena jarak antara tempat magang dan rumah yang terjangkau sehingga tidak memakan terlalu banyak waktu.

3. Alasan-alasan lain yang relevan :

- a. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Menambah keterampilan yang tidak didapatkan mahasiswa selama dibangku kuliah.
- c. Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan magang pada suatu kantor sudah pasti ada batasan yang mereka berikan kepada mahasiswa yang melakukan kegiatan magang. Ruang lingkup kerja dan pekerjaan yang dilakukan mahasiswa yang melakukan proses pelaksanaan magang hanya yang bersifat transparan dimana ada pihak kantor yang bisa mengedit bila ada kesalahan. Kegiatan magang dilakukan pada Kantor Kecamatan Babirik.

Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa banyak dibimbing oleh pegawai dan pembimbing lapangan sehingga mahasiswa banyak mendapatkan masukan dan informasi yang lebih kompetitif. Praktik magang berlangsung selama 2 bulan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Kantor Kecamatan Babirik di Bidang Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan serta turut membantu pelaksanaan pelayanan pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Penempatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenal secara langsung proses penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat kecamatan.

Kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang tidak hanya terbatas pada pengamatan terhadap tata kelola administrasi pemerintahan,

tetapi juga melibatkan penulis pada berbagai aktivitas administrasi. Hal ini mencakup pengelolaan ketertiban umum, upaya menciptakan kondisi masyarakat yang aman dan nyaman, serta kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pendapatan daerah.

Dengan ruang lingkup tersebut, pengalaman yang diperoleh selama praktik magang memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan, khususnya pada Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan, serta meningkatkan kemampuan dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah dipelajari selama perkuliahan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktik di Dinas Perikanan Kabupaten Hulu Sungai Utara Kecamatan Amuntai Tengah.

1. Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik magang ini adalah :

- a. Untuk memenuhi tugas praktik mata kuliah magang pada program studi STIA Amuntai.
- b. Untuk dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku magang.
- c. Mendapat gambaran umum tentang pelaksanaan perkantoran yang terpadu, khususnya di Kantor Kecamatan Babirik.

2. Manfaat Praktik Magang

a. Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dari praktik magang ini adalah :

- 1) Untuk mengetahui macam aktivitas tata cara kerja Kantor Kecamatan Babirik.
- 2) Dapat terjun langsung dalam pelaksanaan kerja pada instansi atau perusahaan yang bersangkutan sehingga mahasiswa diharapkan mempunyai pengalaman kerja

- 3) Memperoleh peluang untuk dapat bekerja di perusahaan atau instansi tempat praktik kerja lapangan.
 - 4) Mahasiswa dapat belajar dan memahami tentang struktur organisasi dan pembagian sistem kerja pada sebuah perusahaan menurut fungsi serta kegunaannya.
- b. Bagi instansi atau perusahaan
- 1) Merupakan sarana untuk menunjang pelaksanaan kerja.
 - 2) Menjembatani hubungan antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan program Administrasi negara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk kerja sama lebih lanjut.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktik magang ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan magang:

Nama Tempat : Kantor Kecamatan Babirik

Alamat : Jalan Alabio Babirik Desa Babirik Hilir RT. 003 No. 082
Kecamatan Babirik , Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode
Pos 71454 Provinsi Kalimantan Selatan.



Gambar II- 1 Kantor Kecamatan Babirik Kab. Hulu Sungai Utara

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

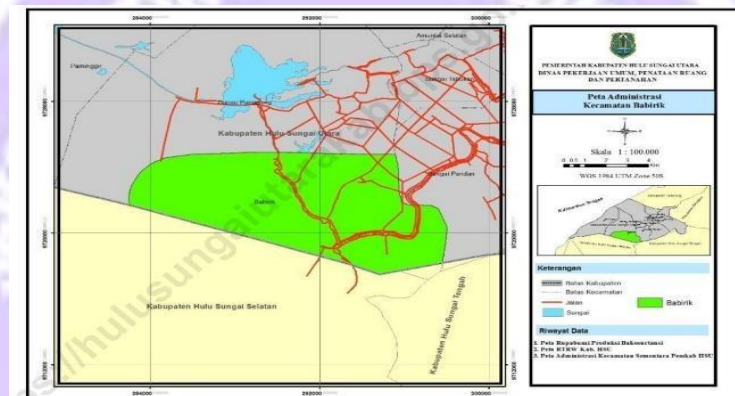
Secara geografis, kantor Kecamatan Babirik Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah sebesar 82,01km². Lima desa yang terluas berturut-turut adalah Pajukungan Hulu (10,47 persen), Parupukan (10,24

persen), Sungai Papuyu (9,29 persen), Kalumpang Dalam (8,22 persen), dan Sungai Dalam (7,94 persen).

Sampai dengan akhir tahun 2022, wilayah administrasi kecamatan Babirik terdiri dari 23 desa.

Batas-batas wilayah Kecamatan Babirik sebagai Berikut:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Danau Panggang
- b. Sebelah Barat : Kecamatan Danau Panggang
- c. Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- d. Sebelah Timur : Kecamatan Sungai Pandan



Gambar II- 2 Peta Kantor Kecamatan Babirik Kab. Hulu Sungai Utara

2. Administrasi Wilayah

Desa/Kelurahan Village/Subdistric	Luas Total Area (km ² /sq.km)	Persentase terhadap Luas Kecamatan Percentage to District Area
(1)	(2)	(3)
Murung Kupang	1,76	2,14
Babirik Hilir	1,02	1,25
Babirik Hulu	0,90	1,09
Sungai Janjam	1,70	2,08
Sungai Durait Hilir	1,83	2,23
Sungai Durait Tengah	6,12	7,46
Sungai Durait Hulu	1,40	1,71
Hambuku Lima	2,60	3,17
Hambuku Baru	1,51	1,84
Hambuku Hilir	2,77	3,38
Murung Panti Hulu	2,45	2,98
Murung Panti Hilir	1,86	2,27
Teluk Limbung	4,83	5,89
Sungai Papuyu	7,62	9,29
Kalumpang Luar	1,61	1,97
Kalumpang Dalam	6,74	8,22
Sungai Luang Hilir	2,09	2,54
Parupukan	8,39	10,24
Sungai Nyiur	5,18	6,32
Sungai Luang Hulu	1,58	1,93
Sungai Dalam	6,51	7,94
Pajukungan Hilir	2,95	3,59
Pajukungan Hulu	8,58	10,47
Babirik	82,01	100,00

Gambar II- 3 Luas Kecamatan Babirik Kab. Hulu Sungai Utara

3. Penduduk desa

Penduduk Kecamatan Babirik tahun 2024 sebanyak 20.398 jiwa.

Dari jumlah tersebut, sebanyak 10.310 jiwa merupakan penduduk laki-laki dan 10.088 jiwa merupakan penduduk perempuan.

Desa/Kelurahan Village/Subdistric	Penduduk/Population		
	Laki-Laki/Male	Perempuan/Female	Jumlah/Total
(1)	(2)	(3)	(4)
Murung Kupang	577	574	1.151
Babirik Hilir	711	708	1.419
Babirik Hulu	359	320	679
Sungai Janjam	375	365	740
Sungai Durait Hilir	396	404	800
Sungai Durait Tengah	1.136	1.176	2.312
Sungai Durait Hulu	706	666	1.372
Hambuku Lima	330	334	664
Hambuku Baru	217	218	435
Hambuku Hilir	330	326	656
Murung Panti Hulu	603	587	1.190
Murung Panti Hilir	722	682	1.404
Teluk Limbung	274	272	546
Sungai Papuyu	375	378	753
Kalumpang Luar	282	297	579
Kalumpang Dalam	399	374	773
Sungai Luang Hilir	435	416	851
Parupukan	400	369	769
Sungai Nyiur	152	146	298
Sungai Luang Hulu	246	246	492
Sungai Dalam	507	489	996
Pajukungan Hilir	277	271	548
Pajukungan Hulu	501	470	971
Babirik	10.310	10.088	20.398

Gambar II- 4 Penduduk Kecamatan Babirik Kab. Hulu Sungai Utara Berdasarkan Jenis Kelamin

C. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi

Adapun Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi dari Kantor Kecamatan Babirik sebagai berikut.

1. Visi :

HSU BANGKIT (Hulu Sungai Utara Berkeadilan, Unggul dan Kreatif). Mewujudkan Masyarakat Kecamatan Babirik yang berkeadilan, unggul dan kreatif.

2. Misi :

Mengembangkan perekonomian daerah yang berdaya saing

Mengembangkan sumber daya manusia unggul, berakhlak dan bebas narkoba

Meningkatkan ketersediaan infrastruktur untuk pengembangan daerah

Meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan publik

Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan pengelolaan risiko bencana

3. Nilai-nilai Organisasi :

a. Integritas

Keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan yang menjadi fondasi kepercayaan publik dan internal organisasi.

b. Profesionalisme

Komitmen untuk bekerja secara disiplin dan kompeten, dengan mengutamakan standar mutu tinggi dalam setiap pengelolaan keuangan.

c. Akuntabel

Pelaksanaan setiap proses dan pengambilan keputusan dengan tanggung jawab penuh yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

d. Inovatif

Semangat mendorong kreativitas dan terobosan baru dalam kebijakan, program, dan pengelolaan keuangan.

e. Sinergi

Kerja sama terintegrasi antar-pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien

D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Babirik terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Camat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program dan Data;
 - 2) Subbagian Keuangan dan Tata Usaha; dan
- c. Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat
- d. Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapatan (Trantib dan Pendapatan)
- e. Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial (Pelayanan dan Kessos)
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur organisasi Kantor Kecamatan Babirik disajikan berupa gambaran sebagai berikut:



Gambar II- 5 Bagan Struktur Kantor Kecamatan Babirik

2. Uraian Tugas

1. Camat Babirik

Pimpinan tertinggi di kecamatan

Bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik di wilayah kecamatan

Menetapkan kebijakan strategis tingkat kecamatan.

2. Sekretaris Camat

- a. Membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan seluruh seksi dan subbagian.
- b. Mengelola administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas pegawai

3. Kepala Subbagian Program dan Data

- a. Menyusun rencana program kerja kecamatan.
- b. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data untuk perencanaan.
- c. Menyusun laporan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

4. Kepala Subbagian Keuangan dan Tata Usaha

- a. Mengelola administrasi keuangan kecamatan.
- b. Mengurus perlengkapan, surat-menyurat, dan kearsipan.
- c. Mengelola aset dan inventaris kantor.

5. Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat

- a. Mengatur urusan pemerintahan desa dan kelurahan.
- b. Melakukan verifikasi, fasilitasi, dan pembinaan administrasi wilayah.
- c. Mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- d. Membina lembaga kemasyarakatan desa.

6. Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapatan (Trantib dan Pendapatan)

- a. Mengawasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- b. Menertibkan kegiatan masyarakat yang melanggar peraturan daerah.
- c. Mengelola dan memantau Pendapatan Asli Daerah (PAD) di kecamatan.

7. Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial (Pelayanan dan Kessos)

- a. Mengelola pelayanan administrasi kepada masyarakat.
- b. Menangani program kesejahteraan sosial dan bantuan sosial.
- c. Melaksanakan pembinaan keluarga sejahtera dan penanggulangan masalah sosial.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Tenaga teknis dan fungsional yang memberikan dukungan sesuai bidang keahlian masing-masing.
- b. Melaksanakan tugas profesional tertentu yang membutuhkan keterampilan khusus.

E. Data Pegawai

Tabel II- I Jumlah Data Pegawai Kantor Kecamatan Babirik

No.	Jabatan Struktural	Jml	Pangkat / Gol / Ruang	Pendidikan	Ket.
1	Camat	1	Pembina (IV/a)	S2	
2	Sekretaris Camat	1	Penata Tingkat I (III/d)	S2	
3	Kasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	1	Penata (III/c)	DIII	
4	Kasi Pelayanan, Perekonomian dan	1	Penata (III/c)	S2	
5	Kasi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan	1	Penata Muda Tingkat I (III/b)	S2	
6	Kasubbag Program dan Data	1	Penata (III/c)	S1	
7	Kasubbag Tata Usaha dan Keuangan	1	Penata (III/c)	S1	
8	Staf	1	Penata Muda Tk.I (III/b)	SLTA	
9	Staf	7	Penata Muda (III/a)	S1	
10	Staf	1	Penata Muda (III/a)	SLTA	
11	Staf	1	Pengatur Muda Tk.I (II/d)	D3	
12	Staf	1	Pengatur Muda Tk.I (II/d)	SLTA	
13	Staf	1	Juru Tingkat I (I/d)	SLTP	
14	Staf	2	Pengatur (II/d)	SLTA	
15	Staf	2	Paruh Waktu	S1	
	Jumlah	23			

Sumber Data: Kantor Kecamatan Babirik 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan praktik magang di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan pada Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapatan serta turut membantu kegiatan pelayanan pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Pelaksanaan magang berlangsung mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat. Selama mengikuti kegiatan kegiatan magang, peserta diwajibkan mematuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan Kantor Kecamatan Babirik sebagai berikut:

1. Hadir setiap hari Senin - Kamis pada pukul 08.00 WITA, sedangkan pada hari Jumat pukul 07.30 serta mengikuti apel pagi apabila dilaksanakan.
2. Waktu istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.30 WITA.
3. Jam pulang pukul 16.30 WITA, dan Jumat pada pukul 11.00 WITA.
4. Peserta magang yang tidak dapat hadir diwajibkan menyampaikan pemberitahuan kepada pembimbing lapangan atau pihak kantor disertai keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Senin-Rabu memakai pakaian formal seperti warna hitam/putih dan almamater, hari Kamis memakai pakaian sasirangan/batik dan untuk hari Jum'at memakai pakaian olahraga/Bebas Pantas.
6. Menjaga sikap, sopan santun, kedisiplinan, serta mematuhi tata tertib yang berlaku selama berada di lingkungan Kantor Kecamatan Babirik.

Praktik magang tidak hanya bertujuan untuk mematuhi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi sarana bagi penulis untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung, memahami budaya kerja di instansi pemerintahan, serta menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama masa magang di Bidang Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapatan Kantor Kecamatan Babirik adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti Apel Pagi

Selama pelaksanaan Praktik Magang di kantor Kecamatan Babirik, penulis mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Kamis sebelum memulai aktivitas kerja. Apel pagi dipimpin oleh Camat atau pejabat yang ditunjuk sebagai sarana penyampaian informasi, evaluasi pelaksanaan tugas, pembagian pekerjaan, serta pemberian arahan kepada seluruh pegawai dan peserta magang. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pemahaman mengenai pentingnya disiplin, tanggung jawab, serta koordinasi dalam lingkungan kerja pemerintahan. Selain itu, apel pagi juga menjadi sarana untuk membangun komunikasi yang baik antar pegawai sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan efektif.

2. Mengagendakan Surat Masuk, Surat Keluar, Laporan Balikan, dan Mengisi Lembar Disposisi

Penulis membantu proses administrasi surat-menyurat di Kantor Kecamatan Babirik dengan mengagendakan surat masuk, surat keluar, laporan balikan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan tersebut dilakukan dengan mencatat nomor surat, tanggal, asal atau tujuan surat, serta perihal surat ke dalam buku agenda. Selain itu, penulis juga membantu mengisi lembar disposisi untuk surat masuk sebagai dasar pendistribusian surat kepada pejabat atau bagian yang berwenang. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan administrasi surat-menyurat yang tertib dan sistematis. Pencatatan surat secara teratur memudahkan proses pengarsipan, penelusuran dokumen, serta mendukung kelancaran komunikasi dan pelayanan administrasi di lingkungan Kantor Kecamatan Babirik.

3. Pembagian Karcis Retribusi Pasar

Penulis mendampingi petugas Kecamatan dalam kegiatan pembagian karcis retribusi kepada para pedagang di pasar. Kegiatan tersebut bertujuan untuk memastikan setiap pedagang menerima karcis retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melaksanakan kewajiban pembayaran retribusi secara tertib. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai mekanisme pemungutan retribusi pasar serta pentingnya administrasi yang tertib sebagai salah satu upaya mendukung peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

4. Monitoring Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Penulis mengikuti kegiatan monitoring pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dilaksanakan oleh Bidang Trantib Pendapatan Kantor Kecamatan Babirik di beberapa desa. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu perkembangan pembayaran PBB oleh masyarakat serta mengetahui berbagai kendala yang dihadapi dalam proses pemungutan pajak. Selama kegiatan berlangsung, penulis turut mengamati pelaksanaan monitoring dan mendengarkan penyampaian informasi dari petugas aparat kepada aparat desa mengenai pentingnya pembayaran PBB. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pelaksanaan monitoring PBB di tingkat kecamatan serta mencatat berbagai permasalahan yang masih dihadapi di lapangan, seperti masih adanya masyarakat yang belum melakukan pembayaran PBB, objek pajak yang sudah sesuai dengan kondisi sebenarnya, serta data wajib pajak yang perlu diperbarui. Kegiatan ini memberikan wawasan kepada penulis pentingnya koordinasi antara pemerintah kecamatan, pemerintah desa, dan masyarakat dalam mendukung optimalisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan.

5. Mengikuti Rapat Pertemuan Rutin Bulanan

Penulis mengikuti rapat pertemuan rutin bulanan yang dihadiri oleh kepala desa, Tim Penggerak PKK. Serta Forum Komunikasi Kecamatan Babirik. Dalam kegiatan ini, Penulis Berperan sebagai pengamat sekaligus membantu dokumentasi. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai sarana koordinasi dan penyampaian informasi mengenai pelaksanaan program

kerja serta berbagai hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan Babirik. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya koordinasi dan komunikasi antar instansi dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan. Selain itu, penulis juga memahami proses pelaksanaan rapat dinas sebagai salah satu bentuk koordinasi dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.

6. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

Penulis melaksanakan piket pelayanan pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan membantu proses pelayanan administrasi kepada masyarakat. Setelah memperoleh arahan mengenai prosedur pelayanan dari petugas, Penulis dipercaya untuk menerima berkas permohonan dari masyarakat, memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi, serta mencatat setiap permohonan ke dalam buku agenda sesuai dengan jenis pelayanan yang diajukan, seperti Surat Keterangan Tidak Mampu/Kurang Mampu (SKTM/SKKM), Surat Pernyataan Ahli Waris, dan Surat Dispensasi Nikah. Melalui Kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai mekanisme pelayanan administrasi di tingkat kecamatan, pentingnya ketelitian dalam memeriksa kelengkapan dokumen, serta pengelolaan administrasi pelayanan agar proses pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan tertib, cepat, dan sesuai prosedur.

7. Penyusunan dan Pendistribusian Surat Undangan

Penulis membantu menyiapkan administrasi surat undangan yang diterbitkan oleh Kantor Kecamatan Babirik, seperti surat undangan Rapat Koordinasi Persiapan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia serta surat undangan Sosialisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Kegiatan yang dilakukan meliputi pemeriksaan kelengkapan surat, penyatuan lampiran, penyusunan surat sesuai jumlah penerima, serta membantu mendistribusikan surat undangan kepada instansi atau pihak yang dituju. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya ketelitian dalam penyusunan dokumen administrasi serta proses pendistribusian surat dinas

agar informasi dapat diterima oleh pihak terkait secara tepat waktu dan sesuai prosedur.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Permasalahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama melaksanakan praktik magang di Kantor Kecamatan Babirik, penulis mengalami beberapa kendala sebagai berikut:

a. Kurang teliti dalam mengisi alam mengisi Agenda Laporan surat

Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih mengalami kendala dalam mengisi agenda surat. Kesalahan yang pernah terjadi yaitu tertukar antara tanggal surat yang diterima (tanggal masuk). Kendala tersebut terjadi karena penulis belum terbiasa dengan sistem administrasi persuratan yang diterapkan di Kantor Kecamatan Babirik.

Karena masih dalam tahap penyesuaian, penulis sering kali harus memeriksa ulang beberapa kali untuk memastikan data benar, sehingga pekerjaan menjadi memerlukan waktu lebih lama dari yang seharusnya.

b. Kurang terbiasa dengan kegiatan lapangan yang menuntut mobilitas tinggi dan adaptasi cuaca

Selama praktik magang, penulis beberapa kali mengikuti kegiatan perjalanan dinas ke berbagai desa dalam wilayah Kecamatan Babirik. Pada kegiatan tersebut, penulis harus berpindah

Saat diminta membantu penyusunan panduan mutu untuk produk Bandeng Presto, penulis menemukan bahwa setiap pelaku UMKM memiliki cara pengolahan yang berbeda, baik dari segi bahan, peralatan, maupun tahapan proses. Sementara itu, penulis masih memiliki pengetahuan terbatas mengenai standar mutu pangan dan belum pernah terlibat langsung dalam proses produksi skala UMKM.

c. Kesulitan menyesuaikan format dokumen saat mencetak

Penulis masih mengalami kesulitan dalam menyesuaikan tata letak dokumen sebelum dicetak. Beberapa kali hasil cetakan

mengalami perubahan format, seperti posisi tulisan yang bergeser atau margin yang tidak sesuai sehingga perlu dilakukan pemeriksaan dan penyesuaian kembali. Kendala tersebut membuat penulis harus lebih cermat dalam memeriksa dokumen sebelum proses pencetakan agar hasil yang diperoleh sesuai dengan format yang diinginkan.

belum memiliki pengalaman yang cukup dalam mengatur tata letak dokumen, margin, ukuran kertas, serta konversi file agar hasil cetak sesuai dengan yang diharapkan. Sering kali dokumen yang telah disiapkan terlihat rapi di komputer, tetapi berubah format ketika dipindahkan ke perangkat printer lain, misalnya font bergeser, tabel terpotong, atau margin tidak rata. Hal ini membuat penulis harus mengulang proses pengecekan dan penyesuaian sebelum dokumen siap dicetak dengan hasil yang baik.

- d. Kurang percaya diri saat berinteraksi dengan pegawai/staf dinas dan masyarakat.

Pada awal masa praktik magang, penulis masih merasa kurang percaya diri ketika berkomunikasi dengan pegawai maupun masyarakat yang datang ke Kantor Kecamatan Babirik. Penulis sering merasa ragu untuk bertanya atau menyampaikan pendapat karena belum memahami lingkungan kerja secara menyeluruh. Seiring berjalannya waktu, melalui arahan dari pegawai dan keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan pelayanan maupun administrasi, rasa percaya diri penulis mulai meningkat sehingga komunikasi dapat dilakukan dengan lebih baik.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada kendala kerja selama melaksanakan praktik magang di Kantor Kecamatan Babirik, maka pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu antara lain:

- a. Memeriksa kembali setiap data yang akan dicatat pada agenda surat serta meminta arahan kepada pegawai apabila terdapat informasi yang

kurang jelas, sehingga kesalahan dalam penulisan tanggal surat maupun tanggal masuk dapat diminimalkan.

- b. Berusaha menyesuaikan diri dengan kegiatan lapangan melalui menjaga kondisi fisik, mengikuti arahan pegawai, serta membiasakan diri beradaptasi dengan mobilitas yang tinggi dan kondisi cuaca selama mengikuti perjalanan dinas.
- c. Melakukan pengecekan ulang terhadap format dokumen sebelum dicetak, seperti tata letak, ukuran kertas, dan margin, serta meminta bantuan pegawai apabila terdapat format yang belum sesuai sehingga hasil cetakan dapat memenuhi standar administrasi kantor.
- d. Lebih aktif bertanya, berkomunikasi, dan berinteraksi dengan pegawai maupun masyarakat agar lebih memahami lingkungan kerja, menambah pengalaman, serta meningkatkan rasa percaya diri dalam melaksanakan tugas selama praktik magang.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang bertujuan memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Setelah melaksanakan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru mengenai berbagai kegiatan administrasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Adapun hal-hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

Penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru melalui berbagai kegiatan selama pelaksanaan magang, antara lain:

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar, seperti mencatat surat pada buku agenda, mengisi lembar disposisi, meminta nomor surat, meminta tanda tangan pejabat terkait, serta memberikan stempel pada surat.
2. Melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) dengan membantu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta mencatat pelayanan pada buku agenda.
3. Melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen, seperti membuat dan mencetak surat, memindai dokumen, membuat surat pernyataan, serta mengelola berbagai berkas administrasi.

4. Mengikuti kegiatan retribusi dan pemantauan pasar, seperti mendampingi petugas dalam pembagian karcis retribusi pasar dan mengikuti monitoring pasar bersama Dinas Koperindag.
5. Mengikuti rapat dan kegiatan koordinasi, termasuk pertemuan rutin bulanan kepala desa, PKK, dan Forum Komunikasi Kecamatan Babirik serta kegiatan pertemuan konsultasi masyarakat.
6. Mengikuti kegiatan lapangan dan perjalanan dinas, seperti kegiatan pengukuran area pasar, pembinaan persiapan lomba Posyandu, serta kegiatan yang berkaitan dengan persiapan peserta Paskibraka.
7. Mendukung kegiatan persiapan Paskibraka, seperti membantu pembagian perlengkapan kepada peserta, menjaga daftar hadir, serta membantu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan peserta Paskibraka.

Seluruh kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi, pelayanan masyarakat, koordinasi pemerintahan, serta kegiatan lapangan di lingkungan kecamatan.

Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis juga memperoleh pembelajaran mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan kemampuan beradaptasi dalam melaksanakan pekerjaan. Pengalaman tersebut menjadi bekal bagi penulis untuk meningkatkan keterampilan dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada Kantor Kecamatan Babirik

Diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang dalam melaksanakan tugas, baik dalam kegiatan administrasi maupun kegiatan lapangan. Keterlibatan mahasiswa dalam berbagai kegiatan dapat membantu menambah pengalaman serta pemahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan pemerintahan.

2. Kepada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih berkaitan dengan administrasi perkantoran, etika kerja, dan kesiapan menghadapi lingkungan kerja sebelum mahasiswa melaksanakan Praktik Magang. Pembekalan tersebut diharapkan dapat membantu mahasiswa lebih mudah beradaptasi dan melaksanakan tugas selama kegiatan magang.

3. Kepada Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Magang, diharapkan dapat meningkatkan ketelitian dalam mengerjakan tugas, khususnya dalam pencatatan surat dan pengelolaan dokumen. Mahasiswa juga perlu meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta kesiapan dalam mengikuti kegiatan di dalam maupun di luar kantor.

Dengan diterapkannya saran-saran tersebut, diharapkan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Babirik dapat berjalan semakin optimal, memberikan manfaat besar bagi semua pihak, dan menjadi wadah pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Kecamatan Babirik Dalam Angka 2025*. Kabupaten Hulu Sungai Utara: Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Kantor Kecamatan Babirik 2026. *Data Pegawai dan Struktur Organisasi*. Babirik Hilir: Kantor Kecamatan Babirik



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.

Camat Babirik

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 Magang	Kecamatan
1	SALWA MAULIDA	2023210	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik
2	PUTRI NADA	2023257	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik
3	NAILA ANDINI	2023197	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik
4	NANDA MUHAMMAD KHAIRANI	2023250	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik
5	SITI MAULIDA	2023212	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KECAMATAN BABIRIK

Jl. Alabio – Babirik Desa Babirik Hilir RT. 003 No. 082 Kec. Babirik Kab. Hulu Sungai Utara
(Kalimantan Selatan) Email : Kantorkecamatanbabirik@gmail.com Kode Pos 71454

Babirik, 4 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/ 177 /KCB
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Balasan Izin Praktik Magang Mahasiswa

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di -
Tempat

Dengan hormat,

Menindak lanjuti surat saudara nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026, perihal permohonan izin magang dengan ini kami sampaikan bahwa pripsipnya kami dapat menerima / menyetujui mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk melaksanakan kegiatan praktik magang di instansi kami. Kami menyambut baik maksud dan tujuan kegiatan magang tersebut dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum, peningkatan kompetensi mahasiswa dilapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar mahasiswa yang bersangkutan dapat :

1. Mentaati seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di instansi kami
2. Menjaga nama baik almamater dan instansi tempat magang
3. Berkoordinasi dengan pembimbing lapangan yang akan kami tunjuk
4. Menyerahkan laporan akhir kegiatan magang setelah selesai

Demikian surat balasan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih



H NOVIE AHDIYAT, S.Kep,Ners.,M.Kep
Penata (III/c)
NIP.19871228 200604 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KECAMATAN BABIRIK

Jl. Alablo - Babirik Desa Babirik Hilir RT. 003 No. 082 Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan
Selatan Email : kec-babirik@hsu.go.id Website : kec-babirik.hsu.go.id Kode Pos 71454

SURAT PENEMPATAN TUGAS

Nomor : 400.14.5.4/335/KCB

Sesuai dengan Persetujuan Ijin Magang Mahasiswa STIA Amuntai Nomor : 400.14.5.4/177/KCB tanggal 04 Mei 2026, maka dengan ini kepada yang bersangkutan ditempatkan masing-masing bidang sebagaimana berikut :

NO	NAMA	JURUSAN	DITEMPATKAN PADA
1	Salwa Maulida NPM 2023210	Administrasi Publik	Subbagian Keuangan dan Tata Usaha
2	Naila Andini NPM 2023197		
3	Siti Maulida NPM 2023212		Bidang Kasi Pelayanan dan Kessos
4	Nanda Muhammad Khairani NPM 2023250		Bidang Kasi PPPM
5	Putri Nada NPM 2023257		Bidang Kasi Trantib dan Pendapatan

Kepada yang bersangkutan agar dapat menjalani tugas dengan baik dan mengikuti semua ketentuan yang ada.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Babirik
pada tanggal : 22 Juni 2026



H. M. Nurrahman, S.Kep., Ners., M.M., Pp.
Kepala Puskesmas (IV/b)
NIP. 19711030 199202 1 002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Putri Nada
N P M : 2023257
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Babirik
Bulan : Juni 2026

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

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Saprudin, S.A.P., M.M

NIP. 19780614 201001 1 002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Putri Nada
N P M : 2023257
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Babirik
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
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	07.30		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	07.30		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	07.30		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	07.30		11.00		Hadir
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	07.30		11.00		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,

Saprudin, S.AP M.M
NIP: 19780614 201001 1 002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Putri Nada
N P M : 2023257
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Babirik
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2025	07.30		11.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2025	07.30		11.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir

15	Jum'at, 21 Agustus 2025	07.30		11.00		Hadir
----	-------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Saprudin, S.AP.M.M

NIP. 19780614 201001 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : PUTRI NADA
NPM : 2023257
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Babirik
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Pengenalan dan Penyesuaian di lingkungan magang	1	
		Mengagendakan surat masuk SKTM, proposal serta mengisi lembar disposisi	9	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Observasi tugas dan fungsi Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan	1	
		Melakukan monitoring ke pasar	1	
		Membantu penyusunan jadwal piket PATEN	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti perjalanan dinas dalam rangka monitoring pembayaran Pajak Bumi (PBB) dan Bangunan di Desa Sungai Durait Hulu, Sungai Durait Tengah, Sungai Durait Hilir, dan Babirik Hulu	4	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	

		Mengikuti monitoring PBB di Desa Hambuku Hilir, Sungai Janjam, dan Babirik Hilir	3	4
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Mengagendakan surat keluar	1	4
		Mengagendakan surat masuk SKTM/SKKM	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	4
		Melakukan pencatatan data bencana di Kecamatan Babirik	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	4
		Mengikuti perjalanan dinas dalam kegiatan bedah rumah	1	

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

Saprudin, SAP, M.M
NIP. 19780614 201001 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : PUTRI NADA
 NPM : 2023257
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Babirik
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengarsipkan berkas SKTM/SKKM bulan Juni berdasarkan tanggal dan memeriksa kelengkapan berkas	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengagendakan surat masuk Finalisasi Penyusunan Pohon Kinerja Kecamatan (Pokin)	1	
		Mengisi lembar Disposisi	1	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Menyerahkan laporan pengukuran kinerja kepada Kasi Trantib Pendapatan untuk ditandatangani	1	
		Menyusun laporan pemeliharaan bahan material bulan Juni	1	
		Mengisi laporan pengelolaan surat-	1	

		menyurat staf keuangan dan tata usaha		4
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	4
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	4
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	4
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	4
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Mengagendakan laporan balikan bulan Juli	4	4
9	Senin, 13 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	4
		Mengagendakan surat masuk SKTM/SKKM	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	4
		Mengagendakan surat keluar	2	
		Monitoring dan penagihan karcis pasar Babirik	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	4
		Memeriksa dan menyusun surat undangan Rapat Koordinasi HUT RI	1	
		Menyiapkan surat undangan Sosialisasi Pajak dan Retribusi Daerah	1	
		Mendistribusikan surat undangan ke instansi terkait	1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	4
		Mengikuti rapat pertemuan rutin bulanan Kepala Desa, Tim Penggerak PKK, dan Forum Komunikasi Kecamatan Babirik	1	

13	Jum'at, 17 Juli 2026	Meminta stempel surat	3	
		Mengagendakan surat keluar mengenai BAP TPP	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengagendakan surat masuk perihal permohonan rekomendasi pengajuan ADD Tahap II	2	
		Mengisi lembar disposisi perihal permohonan pengajuan ADD, BHPD, dan BHRD Tahap II	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti kegiatan pembagian karcis retribusi pasar bersama Seksi Trantib Pendapatan	1	
		Mengisi lembar disposisi perihal permohonan pengajuan ADD, BHPD, dan BHRD Tahap II	2	
		Meminta tanda tangan Camat Babirik dan memberikan stempel pada surat rekomendasi penyaluran ADD Tahap II Tahun Anggaran 2026	2	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Meminta tandatangan Camat Babirik dan Kasi Trantib Pendapatan	2	
		Meminta nomor surat barang dan jasa	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengedit dan mencetak surat perihal permintaan proses pelaksanaan	1	

		pengadaan secara E-Purchasing		
		Meminta tanda tangan Camat Babirik serta memberikan stempel pada surat perihal permintaan proses pelaksanaan pengadaan secara E-Purchasing	2	
		Mengagendakan surat masuk dan laporan balikan SKTKM/SKKM	2	
		Mengagendakan surat masuk serta lembar disposisi perihal undangan pembukaan STQ dan undangan ekspose penyusunan IGRK	2	
		Membuat dan mencetak surat pernyataan bermeterai untuk keperluan SKTM/SKKM	1	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Mengisi lembar disposisi	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	Mengagendakan surat masuk perihal permohonan rekomendasi ADD Tahap II	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengagendakan surat keluar perihal permohonan rekomendasi ADD Tahap II	1	
		Menghadiri dan menjaga daftar hadir pada kegiatan sosialisasi Pertemuan Konsultasi Masyarakat tentang Pengairan	1	
		Mengikuti kegiatan monitoring pasar bersama	1	

		Trantib Pendapatan dan Diskoperindag		4
21	Rabu, 29 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	4
		Meminta nomor surat keluar	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	4
		Mengagendakan surat keluar perihal penyampaian informasi penunjang petugas pendekatan UMKM	1	
		Mengikuti survei lokasi pelaksanaan Apel HUT RI	1	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Mengikuti monitoring kesiapan Paskibraka	1	4
		Menyerahkan surat dispensasi dari Kantor Kecamatan Babirik ke sekolah peserta Paskibraka	2	

Amuntai, 31 Juli 2026
 Pembimbing I,

 Sapudin, S.AP, M.M
 NIP. 19780614 201001 1 002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : PUTRI NADA
 NPM : 2023257
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Babirik
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengarsipkan berkas SKTM/SKMM bulan Juli berdasarkan tanggal dan memeriksa kelengkapan berkas	1	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Ikut serta melakukan pembagian karcis retribusi pasar	1	
		Mengagendakan surat keluar perihal permintaan peserta sosialisasi pendataan IKM	1	
		Mengisi lembar disposisi perihal permohonan rekomendasi pencairan/transfer Dana Desa TA. 2026 Murung Panti Hilir	1	
		Membantu pendistribusian baju dan Sepatu olahraga	2	

		kepada peserta Paskibraka serta mengelola daftar penerimaan dan tanda tangan peserta		
		Mengikuti kegiatan Tanam Padi Bersama Bupati dan Wakil Bupati di Sungai Durait Hilir	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Melakukan pemindaian (Scan) dokumen Laporan Hasil Perjalanan Dinas Trantib Pendapatan untuk keperluan arsip digital	4	
		Mengikuti rapat koordinasi serta membantu pelaksanaan kegiatan dengan mengelola daftar hadir, mendokumentasi kegiatan, dan mencatat hasil pembahasan rapat	3	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengisi lembar disposisi perihal permohonan pengajuan ADD, AAD, dan BHRD	1	
		Mengikuti sosialisasi dari Inspektorat Daerah dan Dinas Kesehatan	2	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Melakukan pemindaian (Scan) dokumen Laporan Hasil Perjalanan Dinas Trantib Pendapatan	4	

		untuk keperluan arsip digital		
		Mendampingi Seksi Trantib Pendapatan dalam mengambil Vitamin di Puskesmas serta membantu pendistribusiannya kepada peserta Paskibraka	2	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengagendakan surat masuk proposal perihal permohonan bantuan dana hibah pembuatan kanopi untuk Langgar Baiturrahim	1	
		Membuat dan memprint surat rekomendasi perihal permohonan bantuan dana hibah pembuatan kanopi untuk Langgar Baiturrahim	2	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti kegiatan monitoring pasar bersama Trantib Pendapatan	1	
		Membantu kegiatan pengukuran jalan di area pasar bersama Seksi Trantib Pendapatan serta Diskoperindag untuk mendukung penataan kawasan pasar	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	

		Melakukan pemindaian (Scan) surat perihal permohonan bantuan kegiatan lomba 17 Agustus	6	
		Membantu pembagian atribut pakaian kepada peserta Paskibraka	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Melakukan pemindaian (Scan) Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Semester I TA. 2026 untuk keperluan administrasi dan pengarsipan	1	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Menulis surat undangan peringatan HUT ke-81 kemerdekaan Republik Indonesia	20	
		Melakukan pemindaian (Scan) surat undangan peringatan HUT ke-81 kemerdekaan Republik Indonesia	1	
		Mengantarkan undangan shalat hajat dan Pengokohan yang diadakan Kantor Camat	4	
11	Selasa, 18 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti kegiatan monitoring pasar dan melakukan pembagian karcis retribusi pasar	2	
12	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Penjemputan untuk Mahasiswa Magang	-	

		oleh Dosen Pembimbing II		
13	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengagendakan surat masuk dan laporan balikan SKTM/SKKM	2	
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	Mengantar berkas kuitansi dan tanda terima honorarium kepada Kasi Trantib Pendapatan untuk dimintakan tanda tangan	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I,

 Saprudin, S.AP, M.M
 NIP. 19780614 201001 1 002

Gambar 1. Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2. Mengikuti Apel harian setiap hari Senin-Kamis



Gambar 3. Monitoring dan Pembagian karcis Retribusi pasar



Gambar 4. Monitoring Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan



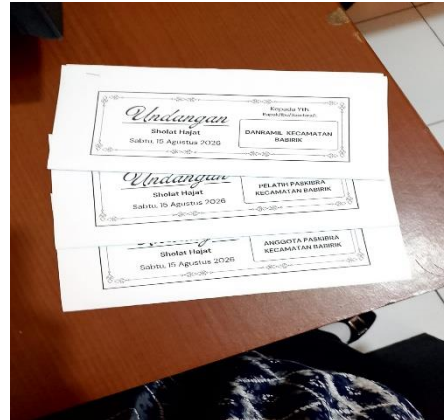
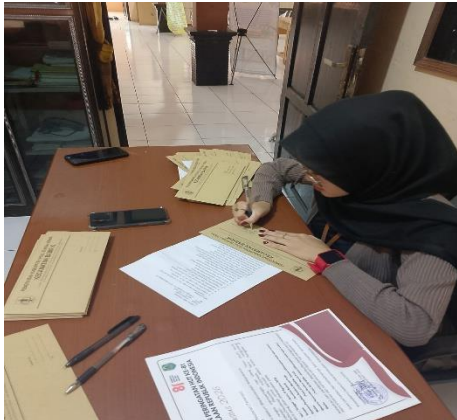
Gambar 5. Membantu proses administrasi surat-menyurat di PATEN



Gambar 6. Mengikuti rapat pertemuan rutin bulanan dan mencatat daftar hadir



Gambar 7. Membantu menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan



Gambar 8. Membantu persiapan dan mengikuti kegiatan Jalan Sehat yang diadakan Kantor Camat Babirik



Gambar 9. Mengikuti Upacara Kenaikan dan Penurunan Bendera Peringatan HUT RI -81



Gambar 10. Mengikuti Kegiatan Tanam Padi Bersama Bupati dan Wakil Bupati di
Desa Sungai Durait Hilir



Gambar 11. Membantu Pemeriksaan Bahan Material Kantor



Gambar 12. Penjemputan Mahasiswa Magang



LAMPIRAN VII

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : Putri Nada
NPM : 2023257
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Babirik

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional Cekatan dan Kreativitas bekerja	96		NKPr
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab	96		NKP
3. Kompetensi Sosial Kerja sama	97		NKS

Amuntai, 21 Agustus 2026

Nilai Praktik (NP)
 $NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$

7.5

Pembimbing I,

Saprudin, S.AP, M.M
NIP. 197806140201001 1 002

*) Lembar penilaian oleh Instansi/Kantor/Perusahaan

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

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG

N A M A : Putri Nada
N P M : 2023257
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Babirik

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksanaan Magang d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing II,

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

Arif Budiman, S.Sos., M.AP
NUPTK 7950765666130302

Nilai Akhir Magang
Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.
NA = NP+NL

Lembar Penilaian Pembimbing