

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA KANTOR
KECAMATAN BANJANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Oleh:

YULANDA AMALIA

NPM: 2023379

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA KANTOR
KECAMATAN BANJANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Praktik Magang



Oleh:

YULANDA AMALIA

NPM: 2023379

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA KANTOR
KECAMATAN BANJANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

YULANDA AMALIA

NPM: 2023379

Menyetujui

Pembimbing I,



Ernawati, AM. Keb.
NIK. 19710905 199103 2 005

Menyetujui

Dosen Pembimbing II,

Norhidayah, S. Sos, M.A.
NUPTK. 2235767668300023

Mengetahui:



Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, Karena limpahan rahmat dan karunia-Nya jualah, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai persyaratan dalam rangka memenuhi mata kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2025 pada Kantor Kecamatan Banjang.

Selesainya Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah membimbing penulis dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan selama menjalani praktik magang. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

1. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP. Yang telah memberikan pengarahan sebelum penulis terjun ke lapangan melaksanakan praktik magang.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Selaku ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran studi.
3. Bapak Rully Lesmana, S.STP, M.AP. selaku camat Banjang atas kesediaannya memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang.
4. Ibu Ernawati, AM.Keb. Selaku Kasubbag keuangan dan Tata Usaha sekaligus pembimbing I, yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam pelaksanaan magang.
5. Bapak Bahriansyah, S.E.I. selaku Kasubbag Program dan Data sekaligus mentor yang telah memberikan arahan dan tugas kepada penulis dalam pelaksanaan magang.

6. Ibu Norhidayah, S. Sos, M.A. selaku Pembimbing II, atas arahan dan saran yang diberikan kepada penulis selama proses penyusunan laporan magang serta seluruh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai.
7. Seluruh pegawai kantor Kecamatan banjang serta semua pihak yang telah banyak membantu penulis sehingga dapat terselasaikannya laporan ini.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini, penulis berharap semoga laporan praktik magang ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dan segala bantuan maupun bimbingan yang telah diberikan kepada penulis selama melakukan praktik magang mendapatkan limpahan pahala dan keberkahan dari Allah SWT.

Amuntai, Agustus 2026

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepagawaian.....	24
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	25
B. Uraian Kegiatan Magang.....	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	28
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	29
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN	32

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II. 1 Daftar data kepegawaian kantor Kecamatan Banjang	24
Tabel III. 1 Jadwal jam kerja mahasiswa magang	26



DAFTAR GAMBAR

Halaman

Bagan II. 1 Susunan organisasi dan tata kerja kantor Kecamatan Banjang	8
--	---



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Mohon Izin Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai	33
2. Surat Balasan Izin Magang dari Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU)	35
3. Daftar Hadir Magang	37
4. Agenda Harian Magang	41
5. Dokumentasi Kegiatan Magang	47



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran strategis tersebut dapat dijalankan dengan baik, lulusan perguruan tinggi harus memiliki kualitas yang unggul. Dalam hal ini, mahasiswa tidak hanya dituntut kompeten dalam bidang keilmuannya, tetapi juga wajib memiliki kompetensi holistik seperti kemandirian, kemampuan berkomunikasi, jejaring yang luas, kecakapan mengambil keputusan, serta kepekaan terhadap perubahan dan perkembangan di dunia luar.

Namun pada realitasnya, mahasiswa dengan kualifikasi holistik tersebut masih cukup sulit ditemukan. Oleh karena itu, diperlukan program magang sebagai sarana pembelajaran praktis bagi mahasiswa tingkat akhir, khususnya pada Program Studi Administrasi Publik, untuk memperoleh berbagai kompetensi yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan tinggi. Praktik magang ini berperan sangat penting sebagai bekal mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi tantangan dunia kerja yang sesungguhnya dengan menerapkan teori-teori perkuliahan secara langsung.

Urgensi pelaksanaan magang ini didasari oleh kebutuhan untuk melatih mahasiswa agar tumbuh menjadi pribadi yang mandiri, profesional, serta terampil dalam memecahkan masalah dan mengambil keputusan. Melalui program ini, mahasiswa memperoleh kesempatan berharga untuk menyerap

ilmu serta wawasan mendalam mengenai dinamika dunia kerja, khususnya di bidang administrasi dan pelayanan publik. Pengalaman langsung di lapangan ini sangat krusial agar mahasiswa dapat merasakan ritme pekerjaan yang akan mereka tekuni di masa depan, mengasah kemampuan interaksi sosial di lingkungan profesional, sekaligus memicu pola pikir kreatif dan inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi yang dinamis.

Sebagai langkah konkret untuk mewujudkan kompetensi tersebut, serta dalam rangka memenuhi kewajiban akademik, kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/V/2026 Tanggal 18 Mei 2026 perihal Permohonan Izin Magang. Berdasarkan surat keputusan tersebut, Kantor Kecamatan Banjang secara resmi ditetapkan sebagai lokasi praktik magang mahasiswa. Penempatan ini ditujukan untuk memenuhi kewajiban kurikulum, meningkatkan kapasitas dan kompetensi mahasiswa di lapangan, sekaligus sebagai wujud nyata pengabdian masyarakat dari perguruan tinggi.

Alasan penulis mengambil tempat magang di Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara:

- a. Objek praktik sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu Administrasi Publik.
- b. Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah instansi terutama dalam hal administrasi.

- c. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana kinerja administrator dalam menjalankan tugasnya terhadap pelayanan administrasi pada Kantor Kecamatan Banjang.
- d. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

1. Pembagian Bidang

Sesuai dengan program studi penulis yaitu Administrasi Publik, maka sasaran utama praktik magang tertuju pada kegiatan administrasi dan pelayanan publik. Terkait hal ini, penulis ditempatkan pada sub bagian Program dan Data.

2. Jenis kegiatan

Adapun kegiatan dalam praktik magang yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Banjang pada Sub bagian Program dan Data adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dokumen perencanaan tahunan instansi.
- b. Mengumpulkan data capaian kinerja berkala instansi.
- c. Menginput data hasil evaluasi program ke dalam sistem seperti aplikasi SIPD dan Microsoft Excel.

- d. Menghimpun data instansi untuk bahan penilaian berkala.
- e. Mengurus pengumpulan tanda tangan pimpinan pada dokumen kinerja.
- f. Melakukan pemindaian dokumen resmi instansi.
- g. Mengelola dan menata arsip berkas secara sistematis.
- h. Memberikan stempel resmi pada berkas data instansi.
- i. Mengelola daftar hadir rapat evaluasi internal.
- j. Membantu penyediaan logistik dan konsumsi rapat.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari praktik magang pada Kantor Kecamatan Banjang yaitu:

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah wajib pada program studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Untuk memperluas pengalaman kerja terutama pada Kantor Kecamatan Banjang yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan administrasi menurut fungsi dan tugasnya.
- c. Untuk Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari praktik magang pada Kantor Kecamatan Banjang adalah:

a. Manfaat Bagi Mahasiswa

- 1) Menambah pengalaman tata cara pengelolaan administrasi kantor.
- 2) Menghasilkan sumber daya yang profesional, terampil, berpengetahuan, serta etos kerja yang sesuai tuntutan zaman.
- 3) Mengenalkan mahasiswa pada pekerjaan lapangan sehingga pada saatnya mereka terjun ke lapangan pekerjaan yang sesungguhnya dapat beradaptasi dengan cepat.

b. Manfaat Bagi Instansi

- 1) Menjalin dan mempererat hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dengan lembaga perguruan tinggi.
- 2) Membantu meringankan beban serta menyelesaikan tugas pokok dan fungsi instansi.
- 3) Mendapatkan saran dan masukan konstruktif dari mahasiswa untuk pengembangan instansi.

c. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Kantor Kecamatan Banjang.
- 2) Sebagai pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 3) Memperoleh masukan dari instansi lain untuk menyempurnakan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang ini dilakukan pada kantor Kecamatan Banjang yang terletak di Jl. Jermani Husin KM. 7 Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan. Alamat lengkap Adalah Jalan Jermani Husin KM. 7, Kecamatan Banjang, Kode Pos 71416. Kecamatan Banjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang camat. Kecamatan Banjang mempunyai tugas pokok untuk melakukan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melakukan Sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

B. Kondisi Geografis

Banjang merupakan salah satu kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Secara astronomis, Kabupaten Hulu Sungai Utara berada di antara 2°17'00" lintang selatan dan 2°34'00" lintang selatan, serta antara 114°50'00" dan 115°24'00" bujur timur. Kecamatan Banjang terdiri dari 20 desa. Berdasarkan letak posisi geografisnya, Kecamatan Banjang memiliki batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara.

Sebelah Timur : Kabupaten Balangan.

Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Tengah.

Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

McKinsey & Company (2018 : 12) mengungkapkan bahwa struktur organisasi adalah organisme hidup yang menggabungkan stabilitas tulang punggung organisasi dengan kemampuan dinamis untuk merespons peluang baru secara cepat.

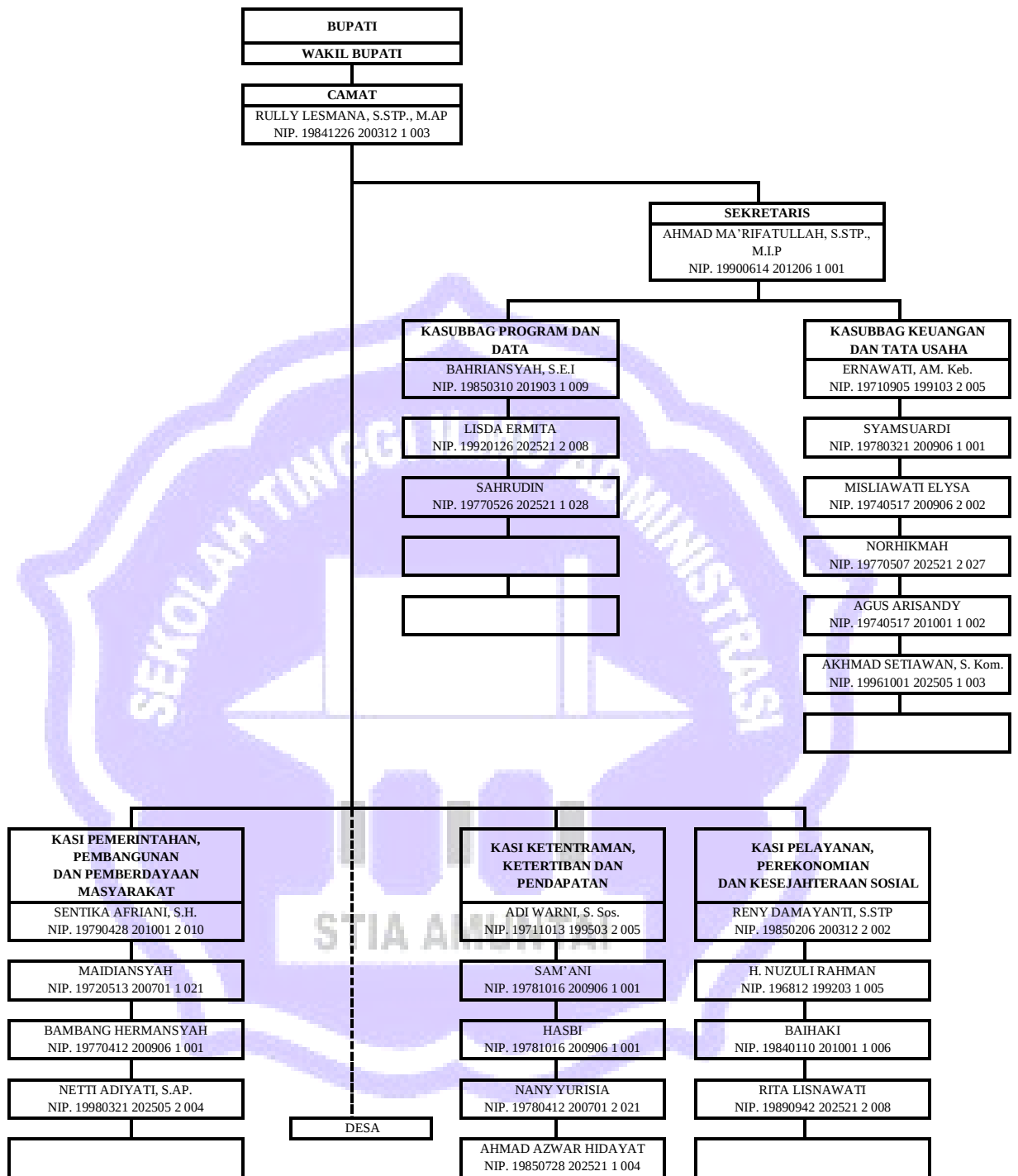
Robbins & Judge (2014 : 231) menyatakan bahwa struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. (*how job tales are formally divided, groupedm and coordinated*).

Struktur organisasi adalah kerangka menyeluruh yang berfungsi untuk menunjukkan pembagian tugas atau tanggung jawab, wewenang dan koordinasi untuk tujuan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen dalam suatu organisasi.

Susunan struktur organisasi Kecamatan Banjang terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretaris;
 - 1) Sub Bagian Program dan Data;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (P3M);
- d. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan;
- e. Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial.

Bagan II. 1 Susunan organisasi dan tata kerja kantor Kecamatan Banjang



Sumber: Dokumen kantor Kecamatan Banjang tahun 2025

2. Uraian Tugas

a. Tugas Pokok Kantor Kecamatan Banjang

Kecamatan Banjang dipimpin oleh Camat yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang:

1. Pemerintahan Tingkat Kecamatan.
2. Pemberdayaan Masyarakat.
3. Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
4. Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah.
5. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa serta lembaga kemasyarakatan desa (RT/RW).
6. Penanganan Bencana Lingkup Wilayah Kecamatan.
7. Pelayanan Publik dan Perizinan.

b. Fungsi Kantor Kecamatan Banjang

Kantor Kecamatan Banjang bertugas dan berwenang menyelenggarakan urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum di tingkat kecamatan di bidang:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, ketatausahaan, pembinaan disiplin aparatur, dan penerapan tata kelola pemerintahan yang baik.

2. Pemberian pelayanan teknis administrasi umum dan pelayanan publik kepada masyarakat, perangkat kecamatan, serta penanganan bencana.
 3. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap program kerja pemerintahan desa serta instansi vertikal di wilayah kecamatan.
 4. Penyelenggaraan Musrenbang tingkat kecamatan serta penyampaian saran, pertimbangan, dan laporan kondisi wilayah kepada Bupati.
- c. Uraian Tugas Pegawai Kantor Kecamatan Banjang
- 1) Camat
 - a) Tugas
 1. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan administrasi kesekretariatan, ketertiban umum, dan pelayanan publik di Kecamatan Banjang.
 2. Merencanakan, mengawasi, mengevaluasi, dan membagi tugas-tugas pelaksanaan tugas pokok fungsi kecamatan kepada seluruh bawahan.
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 4. Mengoordinasikan pembangunan wilayah serta melaksanakan pembinaan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan Banjang.

b) Uraian Tugas

1. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah serta memimpin penyelenggaraan pemerintahan kecamatan untuk menjaga citra dan wibawa pelayanan publik sesuai peraturan..
2. Menyusun dokumen perencanaan (Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja) yang selaras dengan RPJMD serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan berdasarkan RKA-DPA tahunan.
3. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyusun pedoman atau petunjuk teknis sebagai acuan pelaksanaan tugas urusan kecamatan.
4. Mengoordinasikan penyusunan berbagai pelaporan kinerja dan keuangan (LPPD, LKPJ, LKjIP) serta bahan Musrenbang tingkat kecamatan untuk rekomendasi tingkat kabupaten.
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembinaan pemerintahan desa, ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan, serta penanganan bencana.
6. Melaksanakan pelimpahan kewenangan dari Bupati terkait perizinan, rekomendasi, pembinaan, pengawasan, dan fasilitasi di lingkup kecamatan.

7. Melaksanakan urusan kesekretariatan dan ketatausahaan secara tertib serta mengawasi implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP).
8. Mengendalikan program, membagi tugas, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan untuk pembinaan disiplin serta pengembangan karier.
9. Menggalang koordinasi kerja sama dengan instansi terkait untuk mewujudkan *good governance*, menginventarisasi permasalahan wilayah, dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan dan melaporkan hasilnya sebagai bahan evaluasi.

2) Sekretaris

a) Tugas

1. Membantu Camat dalam pengelolaan administrasi internal, pelayanan teknis administratif, serta penyusunan dokumen pelaporan kinerja.
2. Mengelola urusan program, data, keuangan, aset, serta tata usaha umum, perlengkapan, dan kepegawaian.
3. Merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi program kerja di lingkungan Sekretariat untuk mencapai target yang ditetapkan.
4. Mengatur, membagi tugas, mengawasi, serta membina disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat.

b) Uraian Tugas

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tahunan (RKA-DPA) Sekretariat sesuai perencanaan strategis kecamatan untuk mencapai sasaran tugas.
2. Menghimpun peraturan perundang-undangan serta menyusun program, pedoman, dan petunjuk teknis sebagai acuan pelayanan kesekretariatan.
3. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja kecamatan seperti Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LPPD, LKPJ, dan LKjIP.
4. Menyelenggarakan urusan program, data terpadu, keuangan, penataan dan inventarisasi aset atau Barang Milik Daerah (BMD).
5. Menyelenggarakan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, tata naskah dinas, serta surat-menyerut secara tertib.
6. Memastikan pengimplementasian SOP dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan kantor kecamatan.
7. Mengendalikan program kerja, membagi tugas, mengawasi, serta menilai kinerja bawahan untuk pembinaan disiplin dan pengembangan karier.

8. Membangun koordinasi kerja sama lintas instansi, menginventarisasi permasalahan kesekretariatan, dan memberikan saran pertimbangan teknis kepada Camat.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Camat serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat secara berkala sebagai bahan evaluasi.

3) Sub Bagian Program dan Data

a) Tugas

1. Membantu Sekretaris dalam penyusunan perencanaan program kerja serta pengelolaan data di lingkup Kantor Kecamatan Banjang.
2. Mempersiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi secara berkala.
3. Merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan teknis administrasi pada Sub Bagian Program dan Data.
4. Mengatur, membagi tugas, mengawasi kinerja, serta membina disiplin staf di lingkup Sub Bagian Program dan Data.

b) Uraian Tugas

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tahunan (RKA-DPA) Sub Bagian Program dan Data sesuai perencanaan strategis Sekretariat.

2. Menghimpun peraturan perundang-undangan serta menyusun program, pedoman, dan petunjuk teknis sebagai acuan pelaksanaan administrasi program dan data.
3. Menghimpun bahan dan menyusun dokumen perencanaan (Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja) serta pelaporan akuntabilitas kinerja instansi (LPPD, LKPJ, LKjIP).
4. Menghimpun program dan data dari seluruh Seksi dan Sub Bagian sebagai *database* terpadu serta menyajikan pelayanan data kepada pihak yang memerlukan.
5. Melaksanakan SOP, urusan ketatausahaan, kearsipan, dan pelayanan teknis administrasi internal Sub Bagian Program dan Data.
6. Mengoordinasikan pelaksanaan program sektoral terkait, menginventarisasi permasalahan program-data, dan memberikan alternatif solusi serta saran pertimbangan teknis kepada Sekretaris.
7. Membagi tugas, melaksanakan pengawasan melekat, dan menilai kinerja staf secara objektif untuk pembinaan disiplin dan karier pegawai.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan serta menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Data secara berkala.

4) Sub Bagian Keuangan dan TataUsaha

a) Tugas

1. Membantu Sekretaris dalam pengelolaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dan aset di lingkungan Kantor Kecamatan Banjang.
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, dan pelayanan administrasi umum internal kantor.
3. Merencanakan, mengendalikan, serta mengevaluasi seluruh program kerja teknis operasional pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
4. Mengatur, membagi tugas, mengawasi kinerja, serta membina disiplin staf di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.

b) Uraian Tugas

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tahunan (RKA-DPA) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha mengacu pada rencana strategis kecamatan.
2. Menghimpun peraturan perundang-undangan serta menyusun petunjuk teknis pelaksanaan urusan keuangan dan tata usaha.
3. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja) dan pelaporan kinerja kecamatan (LPPD, LKPJ, LKjIP).

4. Menyusun rencana anggaran, mengelola pembayaran belanja, penggajian pegawai, operasional kantor, laporan keuangan, serta kearsipan berkas keuangan.
5. Mengelola perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, penataan inventaris, hingga pengusulan penghapusan aset dinas.
6. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana prasarana, hubungan masyarakat, keprotokolan, tata naskah dinas, dan kearsipan kantor.
7. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi penyusunan Bezetting, Anjab, ABK, DUK, berkas pegawai, absensi, hingga pengusulan mutasi, kenaikan pangkat, KGB, dan pensiun.
8. Menyampaikan laporan data keuangan dan tata usaha kepada Sub Bagian Program dan Data sebagai bahan *database* terpadu.
9. Memastikan pelaksanaan SOP, membagi tugas, mengawasi, serta menilai kinerja staf demi pembinaan disiplin dan pengembangan karier.
10. Berkoordinasi dengan instansi terkait, memberikan pelayanan teknis administrasi, menginventarisasi permasalahan keuangan-TU, dan memberikan saran pertimbangan teknis kepada Sekretaris.

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan serta menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

5) Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

a) Tugas

1. Membantu Camat dalam urusan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan desa, kependudukan, sosial politik, serta perencanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
2. Memimpin dan bertanggung jawab atas fasilitasi administrasi desa serta koordinasi Musrenbang tingkat desa hingga kecamatan.
3. Merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh program kerja teknis operasional pada Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat.
4. Mengatur, membagi tugas, mengawasi kinerja, serta membina disiplin staf di lingkungan seksi.

b) Uraian Tugas

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tahunan (RKA-DPA) seksi sesuai rencana strategis kecamatan untuk mencapai sasaran tugas.
2. Menghimpun peraturan perundang-undangan serta menyusun petunjuk teknis urusan pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat.

3. Menyiapkan bahan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja) dan pelaporan kinerja kecamatan (LPPD, LKPJ, LKjIP).
4. Menyusun program dan membina penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, serta sosial politik.
5. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi tata kelola serta administrasi pemerintahan desa secara berkala.
6. Mengoordinasikan Musrenbang tingkat desa dan menyelenggarakan Musrenbang tingkat kecamatan sebagai bahan rekomendasi ke kabupaten.
7. Melaksanakan pelimpahan kewenangan Camat di bidang pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat.
8. Menyampaikan laporan data kegiatan seksi kepada Sub Bagian Program dan Data sebagai bahan *database* terpadu.
9. Memastikan pelaksanaan SOP, urusan ketatausahaan internal, membagi tugas, mengawasi, serta menilai kinerja staf untuk pembinaan disiplin dan karier.
10. Berkoordinasi dengan instansi terkait, memberikan pelayanan teknis administrasi, menginventarisasi masalah

seksi, dan memberikan saran pertimbangan teknis kepada Camat.

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan serta menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

6) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan

a) Tugas

1. Membantu Camat dalam pembinaan ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat (Linmas), Satpol PP, serta peningkatan pendapatan daerah (pajak dan retribusi).
2. Bertanggung jawab atas koordinasi penegakan peraturan bersama TNI, Polri, Satpol PP, tokoh masyarakat, serta fasilitasi pemeliharaan fasilitas pelayanan umum.
3. Merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh program kerja teknis operasional pada Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapatan.
4. Mengatur, membagi tugas, mengawasi kinerja, serta membina disiplin staf di lingkungan seksi.

c) Uraian Tugas

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tahunan (RKA-DPA) seksi sesuai rencana strategis kecamatan untuk mencapai target sasaran.

2. Menghimpun peraturan perundang-undangan serta menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan optimalisasi pendapatan daerah.
3. Menyiapkan bahan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja) dan pelaporan kinerja kecamatan (LPPD, LKPJ, LKjIP).
4. Merumuskan serta melaksanakan program pembinaan ketenteraman, ketertiban umum, dan pembinaan anggota Linmas.
5. Menyiapkan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat, Polri, Satpol PP, dan instansi vertikal demi penegakan peraturan daerah dan stabilitas ketenteraman masyarakat.
6. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah sesuai Keputusan Bupati serta mengoordinasikan peningkatan penerimaan pajak.
7. Mengoordinasikan, memfasilitasi, dan memelihara prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan.
8. Menyampaikan laporan data kegiatan seksi kepada Sub Bagian Program dan Data sebagai bahan *database* terpadu.
9. Memastikan pelaksanaan SOP, urusan ketatausahaan internal, membagi tugas, mengawasi, serta menilai kinerja staf untuk pembinaan disiplin dan karier.

10. Berkoordinasi dengan instansi terkait, memberikan pelayanan teknis administrasi, menginventarisasi masalah trantibum dan pendapatan, serta memberikan saran pertimbangan teknis kepada Camat.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan serta menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

7) Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

a) Tugas

1. Membantu Camat dalam urusan pelayanan publik perizinan dan non-perizinan, pembinaan perekonomian wilayah, serta pengembangan kesejahteraan sosial masyarakat.
2. Bertanggung jawab atas penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), penanganan pascabencana, serta koordinasi sosial keagamaan bersama tokoh masyarakat dan instansi terkait.
3. Merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi seluruh program kerja teknis operasional pada Seksi Pelayanan, Perekonomian, dan Kesejahteraan Sosial.
4. Mengatur, membagi tugas, mengawasi kinerja, serta membina disiplin staf di lingkungan seksi.

b) Uraian Tugas

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tahunan RKA-DPA seksi, menyusun bahan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, serta pelaporan kinerja LPPD, LKPJ, LKjIP.
2. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyusun petunjuk teknis urusan pelayanan publik, perekonomian, serta kesejahteraan sosial.
3. Melaksanakan pelayanan perizinan dan non-perizinan, penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), pembinaan perekonomian, kesejahteraan sosial, dan penanganan pascabencana.
4. Memastikan pelaksanaan SOP, urusan ketatausahaan internal, membagi tugas, mengawasi, serta menilai kinerja staf untuk pembinaan disiplin dan karier.
5. Berkoordinasi dengan instansi lintas sektoral dan tokoh masyarakat, memberikan pelayanan teknis administrasi, menginventarisasi masalah, serta menyampaikan saran pertimbangan kepada Camat.
6. Menyampaikan laporan data kegiatan seksi ke Sub Bagian Program dan Data sebagai database terpadu, menyusun laporan berkala, serta melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan.

D. Data Kependagawaian

Tabel II. 1 Daftar data kepegawaian kantor Kecamatan Banjang

NO	NAMA/NIP	JABATAN/GOLONGAN
1	RULLY LESMANA, S.STP, M.AP NIP. 19841226 200312 1 003	Camat (IV/b)
2	AHMAD MA'RIFATULLAH, S.STP, M.I.P NIP. 19900614 201206 1 001	Sekretaris Camat (III/d)
3	RENNY DAMAYANTI, S.STP NIP. 19850206 200312 2 002	Kasi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial (III/b)
4	ADI WARNI, S.Sos NIP. 19711013 199503 2 005	Kasi Ketentraman, Ketertiban dan Pendapatan (III/d)
5	SENTIKA AFRIANI, SH NIP. 19790428 201001 2 010	Kasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (III/d)
6	BAHRIANSYAH, S.E.I NIP. 19850310 201903 1 009	Kasubbag Program dan Data (III/b)
7	ERNAWATI, AM.Keb NIP. 19710905 199103 2 005	Kasubbag Keuangan dan Tata Usaha (III/d)
8	H. NUZULI RAHMAN NIP. 19681207 199503 1 005	Pengadministrasi Perkantoran (III/b)
9	NETTI ADIYATI, S.AP NIP. 19980324 202505 2 004	Pamong Pemerintahan (III/a)
10	AKHMAD SETIAWAN, S.Kom NIP. 19961001 202505 1 003	Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi (III/a)
11	MISLIAWATI ELYSA NIP. 19740517 200906 2 002	Pengadministrasi Perkantoran (III/a)
12	SYAMSUARDI NIP. 19780321 200906 1 001	Pengadministrasi Perkantoran (II/d)
13	AGUS ARISANDY NIP. 19800807 201001 1 002	Pengadministrasi Perkantoran (II/d)
14	NANY YURISIA NIP. 19780412 200701 2 021	Pengadministrasi Perkantoran (II/d)
15	MAIDIANSYAH NIP. 19720513 200701 1 021	Pengadministrasi Perkantoran (II/d)
16	SAM'ANI NIP. 19781016 200906 1 001	Pengadministrasi Perkantoran (II/c)
17	H. HASBI NIP. 19850821 201001 1 017	Pengadministrasi Perkantoran (II/b)
18	BAIHAKI NIP. 19840110 201001 1 006	Pengadministrasi Perkantoran (II/b)
19	AHMAD AZWAR HIDAYAT, S.Pd NIP. 19850728 202521 1 004	Pengadministrasi Perkantoran (Golongan V)
20	LISDA ERMITA NIP. 19920126 202521 2 008	Pengadministrasi Perkantoran (Golongan V)
21	RITA LISNAWATI NIP. 19890924 202521 2 008	Pengadministrasi Perkantoran (Golongan V)
22	SAHRUDIN NIP. 19970526 202521 1 028	Operator Layanan Operasional (Golongan V)
23	NORHIKMAH NIP. 19770507 202521 2 027	Pengelola Umum Operasional (Golongan I)

Sumber: Dokumen kantor Kecamatan Banjang tahun 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Kantor Kecamatan Banjang, sesuai dengan arahan, saran dan petunjuk mentor magang yakni Kepala Sub Bagian (Kasubbag) dan staf Sub Bagian Program dan Data pada Kantor Kecamatan Banjang yakni semua aktivitas yang dilaksanakan dari awal sampai berakhirnya kegiatan praktik magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu pelaksanaan magang mulai tanggal 18 Mei sampai dengan 18 Juli 2026 yang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jum'at.

Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Kecamatan Banjang, penulis dan rekan-rekan diberikan pengarahan oleh Kepala Camat terkait pembagian bidang penugasan. Penulis ditempatkan pada Sub Bagian Program dan Data. Penulis diberi arahan dan bimbingan oleh Kepala dan Staf Sub Bagian Program dan Data mengenai tugas - tugas yang akan penulis laksanakan selama kegiatan magang.

Bentuk kegiatan magang pada Kantor Kecamatan Banjang adalah kegiatan pengadministrasian pada Sub Bagian Program dan Data dimana penulis ditugaskan untuk mengurus dokumen kedinasan pimpinan, menyusun dokumen perencanaan tahunan, mengumpulkan dan menginput data kinerja serta evaluasi program ke sistem SIPD dan Excel, mengurus administrasi dan pemindaian dokumen pimpinan, mengelola kearsipan data, serta membantu pengelolaan daftar hadir dan logistik rapat evaluasi internal.

Adapun peraturan-peraturan yang harus mahasiswa magang patuhi adalah sebagai berikut :

1. Hadir setiap hari Senin sampai dengan hari Kamis pada pukul 08.00 – 16.00 WITA dan atau pulang apabila sudah tidak ada tugas/kegiatan yang harus dikerjakan, kecuali pada hari Jum'at jadwal pulang ditetapkan pada pukul 11.00 WITA. Secara rinci, jadwal jam kerja tersebut dapat dilihat pada Tabel III-1.

Tabel III. 1 Jadwal jam kerja mahasiswa magang

Hari	Waktu Pelaksanaan Praktik Magang			
	Jam masuk	Jam istirahat	Jam masuk kembali	Jam pulang
Senin	08.00	12.00	14.00	16.00
Selasa	08.00	12.00	14.00	16.00
Rabu	08.00	12.00	14.00	16.00
Kamis	08.00	12.00	14.00	16.00
Jumat	07.30	-	-	11.00

2. Berpakaian sopan dan pantas.
3. Apabila ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu.
4. Menjalankan tugas dan perintah yang diberikan pegawai Sub Bagian Program dan Data maupun pegawai lain terkait pekerjaan yang harus dijalankan sesuai bagiannya.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Kegiatan Administrasi
 - a. Mengurus dan Meminta Tanda Tangan Dokumen Kinerja

Pengurusan tanda tangan pimpinan (Camat dan Sekretaris) dilakukan pada dokumen-dokumen penting seperti SK Pembentukan Indikator Kinerja Utama, SK Pedoman Perencanaan Kinerja Internal,

Surat Perjanjian Kinerja, DPA, serta Renja SKPD untuk memastikan keabsahan dokumen organisasi.

b. Melakukan Pemindaian (Scanning) dan Pengarsipan Dokumen Resmi

Pemindaian dokumen seperti SK Pedoman Perencanaan Kinerja Internal, Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai (SKP), dan dokumen Renja bertujuan untuk menciptakan arsip digital yang rapi serta memudahkan pelacakan dokumen di masa mendatang.

c. Pengentri data pada Aplikasi dan Sistem

Menginput data Target dan Realisasi Kinerja Renstra Kecamatan Banjang pada aplikasi SIPD serta mengentri data Kuesioner Penilaian Risiko Kecamatan ke dalam Microsoft Excel untuk kebutuhan evaluasi program.

d. Memberikan Stempel Resmi Instansi

Pemberian stempel resmi dilakukan pada dokumen Renja SKPD Kecamatan Banjang di Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai bentuk legalisasi dokumen.

e. Mengelola Daftar Hadir dan Dokumen Rapat Internal

Mengumpulkan dan mengelola daftar hadir pegawai untuk berbagai rapat evaluasi kinerja, DPA, Laporan Kinerja Triwulan, serta pembahasan Renja.

2. Kegiatan Lainnya (Non-Administrasi)

a. Apel pagi;

b. Menghadiri kegiatan dinas dan Rembuk Stunting di tingkat desa;

- c. Melakukan pendataan dan pendampingan kegiatan sosial (PKH dan PPSE);
- d. Membantu menyiapkan pelaksanaan acara Peringatan HUT RI ke-81;
- e. Membantu penyediaan logistik dan konsumsi rapat;
- f. Mengantar surat dinas ke instansi terkait.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Mengingat banyaknya agenda dinas baik dalam dan luar kota atau kegiatan lapangan Camat dan pegawai yang bersangkutan, sehingga mengakibatkan proses pengurusan tanda tangan pada dokumen kedinasan menjadi sulit dan terhambat.
- b. Aliran listrik di kantor sering mengalami gangguan dan pemadaman secara mendadak, sehingga menghambat kelancaran kinerja dalam pengoperasian komputer dan perangkat elektronik lainnya.

2. Pemecahan Kendala Yang Dihadapi

- a. Memanfaatkan teknologi komunikasi secara bijak dengan berkoordinasi bersama mentor terkait dokumen digital hasil pemindaian, serta mempersiapkan berkas fisik lebih awal agar dokumen dapat segera ditandatangani saat pimpinan atau pegawai kembali berada di tempat.
- b. Menerapkan kebiasaan tanggap digital dengan rutin menekan tombol simpan secara berkala agar data laporan tidak hilang, serta memanfaatkan waktu pemadaman listrik untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif manual.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program magang merupakan kegiatan pembelajaran lapangan yang bertujuan untuk mengenalkan sekaligus meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja nyata. Pembelajaran ini dilaksanakan melalui interaksi yang intensif antara peserta magang dan pembimbing di instansi atau perusahaan. Dalam kegiatan ini, fokus utamanya adalah pelaksanaan praktik administrasi dan kegiatan lapangan di Kantor Kecamatan Banjang. Berdasarkan pengamatan langsung penulis selama melaksanakan praktik magang dari tanggal 22 Juni hingga 21 Agustus 2026, dapat disimpulkan bahwa:

1. Bentuk kegiatan magang berupa kegiatan yang berkaitan dengan proses administrasi perkantoran, seperti penyusunan dokumen perencanaan, pengolahan data kinerja instansi, tata kelola kearsipan, serta penginputan data pada aplikasi SIPD. Selain itu, penulis juga mengelola daftar hadir rapat evaluasi, memindai dokumen resmi, hingga berpartisipasi langsung dalam kegiatan pelayanan publik seperti Rembuk Stunting dan pendampingan sosial.
2. Berbagai hambatan operasional seperti penyesuaian dalam pengolahan data instansi, penundaan penandatanganan dokumen akibat dinas luar, serta kendala pemadaman listrik dapat diatasi secara efektif melalui koordinasi yang proaktif dengan mentor, pemanfaatan teknologi komunikasi digital, dan kebiasaan menyimpan data secara berkala.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

- a. Diharapkan dapat meningkatkan kesiapan diri sebelum melaksanakan magang, baik dari segi kecakapan teknis (seperti penguasaan aplikasi pengolah data) maupun kualifikasi personal.
- b. Selalu bersikap proaktif, cermat, serta tidak ragu berkoordinasi dengan mentor atau pegawai senior ketika menemui hambatan dalam pelaksanaan tugas administrasi.

2. Bagi Kantor Kecamatan Banjang

- a. Disarankan untuk dapat mempertimbangkan penyediaan sarana penunjang daya listrik cadangan (seperti Genset atau *Uninterruptible Power Supply/UPS*) untuk mencegah terhambatnya pelayanan dan pengolahan data elektronik saat terjadi pemadaman listrik.
- b. Mengoptimalkan penerapan sistem persetujuan/tanda tangan elektronik (TTE) atau tata kelola dokumen digital secara menyeluruh guna mempercepat proses legalisasi dokumen kedinasan saat pimpinan sedang melaksanakan tugas dinas luar.

3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

- a. Diharapkan dapat terus memperluas dan mempererat kerja sama strategis dengan instansi pemerintah daerah guna membuka peluang praktik kerja yang berkualitas bagi mahasiswa.
- b. Pembekalan praktikum berbasis sistem informasi pemerintahan dapat lebih ditingkatkan dalam kurikulum perkuliahan agar mahasiswa lebih siap beradaptasi dengan sistem kerja instansi.

DAFTAR PUSTAKA

BPS Hulu Sungai Utara. (2025). *Kecamatan Banjang Dalam Angka 2025*. Hulu Sungai Utara: BPS Hulu Sungai Utara.

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kecamatan Banjang.
(website: <https://kec-banjang.hsu.go.id/>)

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2023). *Peraturan Bupati (PERBUP) Hulu Sungai Utara. Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Hulu sungai utara.

Tim Penyusun. 2025. *Pedoman Magang Program Studi S1 Administrasi Publik*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.





LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Mohon Izin Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai



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.ad Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 18 Mei 2026

KepadaYth.

CAMAT BANJANG

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	SARIFAH ZAHRA	2023373	Kantor Kecamatan Banjang	Banjang
2	YULANDA AMALIA	2023379	Kantor Kecamatan Banjang	Banjang
3	META REVELINA	2023350	Kantor Kecamatan Banjang	Banjang
4	RUSDIAWATI	2023316	Kantor Kecamatan Banjang	Banjang

Lampiran 2. Surat Balasan Izin Magang dari Kantor Kecamatan Banjar
Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU)



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KECAMATAN BANJAR

Alamat: Jl. Jermani Husin Km.7 Banjar Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email: kecamatanbanjar@gmail.com Website: kec-banjar.hsu.go.id Kode Pos 71416

Banjarn, 2 Juni 2026

Nomor : 400.3.1/384/CBJ/2026
Lampiran : -
Perihal : **Balasan Izin Praktik Magang**

Yth. Ketua STIA (Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi) Amuntai
di
Amuntai

Sehubungan dengan adanya surat dari Ketua STAI Amuntai Nomor :
04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026, tanggal 18 Mei 2026, Perihal Mohon Izin Praktik
Magang, dengan ini kami sampaikan bahwa menyetujui kepada saudara (Nama
Mahasiswa Terlampir), untuk melakukan Praktik Magang yang akan dilaksanakan dari
tanggal 22 Juni s.d. 21 Agustus 2026.

Demikian disampaikan guna bahan selanjutnya, atas perhatian dan
kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh

CAMAT BANJANG,



RULLY LESMANA, S.STP.,M.AP.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19841226 200312 1 003

DAFTAR NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI MAGANG
SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI MAGANG
1	SARIFAH ZAHRA	2023373	Kantor Kecamatan Banjang
2	YULANDA AMALIA	2023379	Kantor Kecamatan Banjang
3	META REVELINA	2023350	Kantor Kecamatan Banjang
4	RUSDIAWATI	2023316	Kantor Kecamatan Banjang

Lampiran 3. Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Yulanda Amalia
NPM : 2023379
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Banjang
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.00		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		11.00		
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.00		
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

ERNAWATI, AM. Keb.
NIP.19710905.199103.2.005

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Yulanda Amalia
 NPM : 2023379
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Banjang
 Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30		11.00		
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test		Final Test		
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test		Final Test		
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test		Final Test		
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test		Final Test		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30		11.00		
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.00		
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30		11.00		
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.00		
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.00		
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.00		
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.00		
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30		11.00		
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.00		

20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.00		
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.00		
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.00		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30		11.00		



Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,

ERNAWATI, AM. Keb.

NIP.19710905.199103.2.005

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Yulanda Amalia
 NPM : 2023379
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Banjang
 Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.30		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30		
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30		11.00		
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.30		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30		11.00		

Amuntai, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I,

ERNAWATI, AM. Keb.
NIP.19710905.199103.2.005

Lampiran 4. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

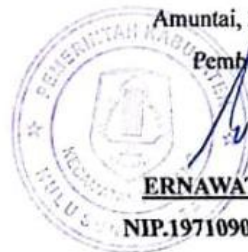
NAMA : Yufanda Amalia
NPM : 2023379
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Banjang
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Pengarahan dan pengenalan sekaligus pembagian bidang tugas c. Meminta tanda tangan Sekretaris untuk SK Pembentukan Indikator Kinerja Utama 2025 d. Meminta tanda tangan Camat untuk surat Pengukuran Kinerja Triwulan 2024	(1) (1)	
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Meminta tanda tangan seluruh Pegawai untuk surat Perjanjian Kinerja 2025 b. Meminta tanda tangan seluruh Pegawai untuk absen Rapat Kinerja 2025, Rapat DPA 2025, Rapat Laporan Kinerja Triwulan IV 2025, Rapat Pembahasan Renja 2025, dan Rapat Perubahan DPA dan Renja 2025	(1) (5)	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Menjadi Petugas apel pagi b. Menghadiri acara Rembuk Stunting desa Patarikan c. Meminta tanda tangan Sekretaris untuk surat Perjanjian Kinerja Tahun 2025	(1) (1)	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Meminta tanda tangan Sekretaris untuk SK Pedoman Perencanaan Kinerja Internal 2025 c. Menscan dokumen SK Pedoman Perencanaan Kinerja Internal 2025	(1) (1)	

		d. Menghadiri acara Rembuk Stunting desa Rantau Bujur	(1)	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Menghadiri rapat Pembubaran Panitia Jalan Sehat dan Senam Bersama dalam Rangka Hari Jadi Kab. HSU ke-74	(1)	
6	Selasa, 30 Juni 2026	a. Membantu mengambil konsumsi di desa Kandang Jaya b. Menyiapkan dan sekaligus membagi konsumsi untuk rapat di aula Kantor Kecamatan Banjang c. Menghadiri acara Rembuk Stunting desa Murung Padang	(2) (1)	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



ERNAWATI, AM. Keb.

NIP.19710905.199103.2.005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Yulanda Amalia
 NPM : 2023379
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Banjang
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	a. Menghadiri Rembuk Stunting Desa Kaludan Besar	(1)	
2	Kamis, 2 Juli 2026	a. Menghadiri Rembuk Stunting Desa Pawalutan	(1)	
3	Jumat, 3 Juli 2026	a. Melakukan entri data Target dan Realisasi Kinerja Renstra Kecamatan Banjang pada aplikasi SIPD	(56)	
6 – 9 JULI 2026 - FINAL TEST				
5	Senin, 13 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Membagikan Kuesioner Penilaian Risiko Kecamatan Banjang untuk pegawai kantor kecamatan c. Menyiapkan dan membagikan konsumsi untuk rapat monitoring APB Desa semester I di aula Kantor Kecamatan Banjang	(15)	
6	Selasa, a. Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Membagikan Kuesioner Penilaian Risiko Strategi Kecamatan Banjang Tahun 2026 untuk pegawai kantor kecamatan c. Melakukan entri data Kuesioner Penilaian Risiko Kecamatan Banjang pada aplikasi Microsoft Excel d. Mengikuti Rapat Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) / FDS Program Keluarga Harapan Desa Pelanjutan Sari	(15) (27) (1)	

7	Rabu, 15 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Melakukan pemindahan (input ulang) data hasil kuesioner pegawai dari format lama ke format kuesioner baru yang telah diperbarui c. Mengikuti Rapat Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) / FDS Program Keluarga Harapan Desa Kaludan Besar	(30) (1)	 
8	Kamis, 16 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Melakukan kunjungan ke rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di desa Banjang	(1)	
9	Jumat, 17 Juli 2026	a. Melakukan pengesahan stempel resmi pada dokumen Renja SKPD Kecamatan Banjang TA 2027 di Bagian Keuangan dan Tata Usaha b. Menscan dokumen Renja yang telah dilegalisasi untuk pengarsipan digital c. Mengikuti Rapat Penyampaian Pajak Daerah Kecamatan Banjang d. Melakukan survei asesmen Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE) bagi pelaku usaha di Desa Baruh Tabing	(1) (1) (1) (1)	 
10	Selasa, 21 Juli 2026	a. Mengikuti rapat Pembentukan Kepanitiaan 17 Agustus yang Ke-81	(1)	
11	Rabu, 22 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Menscan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai (SKP) Periode Final Tahun 2025 c. Mengikuti rapat Pertemuan Kabupaten Sehat Tingkat Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara	(4) (1)	
12	Senin, 27 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Melakukan kunjungan ke rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di desa Pelanjutan Sari	(6)	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I


ERNAWATI, AM. Keb.
NIP.19710905.199103.2.005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Yulanda Amalia
NPM : 2023379
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Banjang
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Mengikuti rapat Sosialisasi Pemutakhiran Data Indeks Desa Tahun 2026 Kecamatan Banjang c. Membantu membeli perlengkapan HUT RI ke - 81 untuk kantor Camat Banjang	(1)	
2	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Mengikuti Rapat Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) Program Keluarga Harapan Desa Pulau Damar b. Melakukan survei asesmen Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE) bagi pelaku usaha di Desa Pulau Damar	(1) (2)	
3	Kamis, 6 Agustus 2026	a. Mengikuti Rapat Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) Program Keluarga Harapan Desa Pawalutan b. Melakukan survei asesmen Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE) bagi pelaku usaha di Desa Pawalutan	(1) (2)	
4	Senin, 10 Agustus 2026	a. Melakukan kunjungan ke rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di desa Garunggang	(14)	
5	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Melakukan kunjungan ke rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di desa murung padang	(14)	

6	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Melakukan kunjungan ke rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di desa murung padang (<i>Lanjutan</i>)	(14)	
7	Jumat, 14 Agustus 2026	a. Mengantar surat permintaan tenaga P3K (Medis) ke Puskesmas Banjang	(1)	
8	Senin, 17 Agustus 2026	a. Mengikuti Upacara Bendera Peringatan HUT RI ke-81 (Apel Pagi) di Kecamatan Banjang Kabupaten HSU b. Membagikan konsumsi untuk peserta upacara Upacara Bendera Peringatan HUT RI ke-81 Kecamatan Banjang Kabupaten HSU c. Membagikan absensi acara Peringatan HUT RI ke-81 di Kecamatan Banjang Kabupaten HSU untuk seluruh aparat desa se kecamatan banjang d. Mengikuti Upacara Penurunan Bendera Sang Merah Putih di Kecamatan Banjang Kabupaten HSU	(40)	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



ERNAWATI, AM. Keb.

NIP.19710905.199103.2.005

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang



Gambar. 1 Halaman depan kantor kecamatan banjang



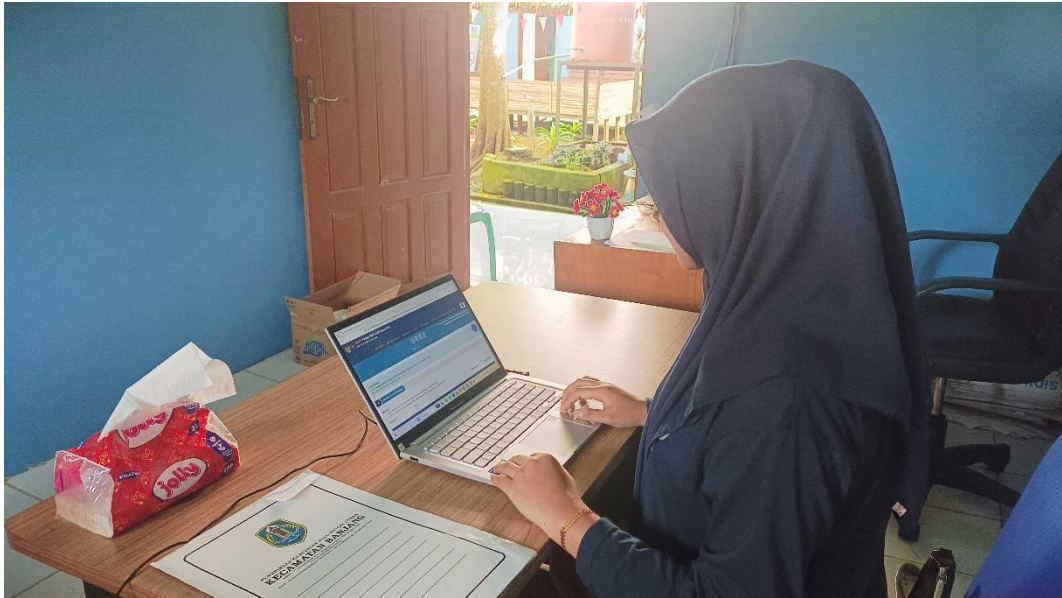
Gambar. 2 Pengantaran oleh dosen pembimbing magang



Gambar. 3 Pengurusan tanda tangan dokumen terkait kepada pegawai yang bersangkutan



Gambar. 4 Rembuk stunting desa pawalutan



Gambar. 5 Entri data target realisasi kinerja renstra kecamatan banjang pada aplikasi SIPD



Gambar. 6 Pembagian kuesioner penilaian risiko kecamatan banjang untuk seluruh pegawai



Gambar. 7 Rapat pertemuan peningkatan kemampuan keluarga (P2K2) / FDS program keluarga harapan desa pelanjungan sari



Gambar. 8 Kunjungan ke rumah keluarga penerima manfaat di desa banjang



Gambar. 9 Survei asesmen percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem bagi pelaku usaha di desa baruh tabing



Gambar. 10 Bersama pegawai kecamatan pada acara peringatan HUT RI ke-81 di kecamatan banjang kabupaten HSU