

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA KANTOR
KECAMATAN BANJANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



Oleh:

META REVELINA

NPM: 2023350

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA KANTOR
KECAMATAN BANJANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Mata Kuliah Praktik Magang



Oleh:

META REVELINA

NPM: 2023350

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA KANTOR
KECAMATAN BANJANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

META REVELINA

NPM: 2023350

Menyetujui:

Pembimbing I,



Ernawati, AM.Keb.

NIP. 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

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena limpahan rahmat dan karunia-Nya, 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 2026 pada Kantor Kecamatan Banjang.

Selesainya Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan dari 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. Kedua orang tua beserta keluarga atas segala doa, dukungan dan kasih sayang yang telah diberikan;
2. 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;
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku ketua Program Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran studi;
4. Bapak Rully Lesmana, S.STP, M.AP, selaku camat Banjang atas kesediaannya memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada Kantor Kecamatan Banjang;
5. Ibu Ernawati, AM.Keb., selaku Kasubbag Keuangan dan Tata Usaha sekaligus pembimbing I yang telah memberikan arahan kepada penulis dalam melaksanakan tugas terutama pada bagian Keuangan dan Tata Usaha di Kantor Kecamatan Banjang;

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 terselesaikannya 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 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 Kepegawaian	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	18
B. Uraian Kegiatan Magang	20
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	23
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Daftar Data Pegawai Kantor Kecamatan Banjang	17
Tabel III.1 Waktu Pelaksanaan Praktik Magang	19



DAFTAR GAMBAR

Bagan II. 1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Banjang

8



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Mohon Izin Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
2. Surat Balasan Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara
3. Daftar Hadir Mahasiswa
4. Agenda Praktik Magang Mahasiswa
5. Surat Permohonan Izin Mengikuti Kegiatan Final Tes
6. Dokumentasi Kegiatan Magang



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 yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang bagian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan serta perkembangan yang terjadi di dunia luar dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Sesuai dengan surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/ AP/V/2026 Tanggal 18 Mei 2026 perihal Permohonan Izin Magang. Berdasarkan surat tersebut, maka telah ditentukan lokasi praktik magang yaitu pada Kantor Kecamatan Banjang dalam rangka memenuhi Kewajiban Kurikulum dan Peningkatan Kompetensi Mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud Pengabdian Masyarakat. Praktik magang berperan sangat penting bagi mahasiswa sebagai bekal mempersiapkan

diri menghadapi tantangan dunia kerja dengan menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

1. Alasan Diperlukannya Praktik Magang

- a. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
- b. Mahasiswa tentunya akan mendapat ilmu serta wawasan mengenai bagaimana dunia kerja terutama pada bidang administrasi dan pelayanan publik.
- c. Mahasiswa memerlukan praktik terjun ke lapangan agar merasakan secara langsung bagaimana pekerjaan yang akan ditekuni nantinya.
- d. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
- e. Mampu berpikir kreatif dan inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

2. Alasan Memilih Tempat Pelaksanaan Magang

Objek praktik sesuai dengan program studi yang dipilih yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan magang bagian administrasi. Penulis ingin mengetahui lebih jauh administrator dalam menjalankan tugasnya terhadap pelayanan administrasi pada Kantor Kecamatan Banjang.

3. Alasan-alasan lain yang relevan:

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

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. Bagian/unit kerja mahasiswa ditempatkan:

Sesuai dengan program studi Administrasi Publik, maka sasaran utama praktik magang tertuju pada kegiatan administrasi dan pelayanan publik. Terkait hal ini, penulis ditempatkan pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.

2. Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum:

Adapun jenis kegiatan praktik magang yang dilaksanakan pada bagian Keuangan dan Tata Usaha, sebagai berikut;

- a. Mencatat lembar disposisi;
- b. Membantu memotong kertas kwitansi;
- c. Menggandakan surat masuk dan surat keluar;
- d. Membantu menyimpan file RKA 2027;
- e. Memberikan stempel resmi pada berkas data instansi;

- f. Membuat surat balasan untuk desa Pawalutan dan Karias Dalam;
- g. Mengelola dan menata kearsipan;
- h. Meminta surat ke bidang lain untuk pengarsipan;
- i. Meminta tanda tangan Camat, dan Sekcam untuk lembar disposisi.

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 membentuk mental dan memberi motivasi agar serius dan bersemangat dalam mencapai cita-cita.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari praktik magang pada Kantor Kecamatan Banjang adalah:

a. Manfaat Bagi Mahasiswa

- 1) Menambah pengalaman dalam tata cara pengelolaan administrasi kantor.

- 2) Menghasilkan sumber daya yang memiliki keahlian profesional, keterampilan, pengetahuan, 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 hubungan yang teratur antara instansi pemerintah dengan lembaga perguruan tinggi.
- 2) Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi pemerintah dengan perguruan tinggi.
- 3) Dapat membantu meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang dari instansi tersebut.
- 4) Diharapkan agar bisa memberikan saran serta masukan kepada instansi pemerintah di mana mahasiswa melaksanakan magang.

c. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Meningkatkan kerja sama 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 Kantor Kecamatan Banjang untuk menyempurnakan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

B. Kondisi Geografis

Banjar merupakan salah satu kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Secara astronomis, wilayah ini terletak pada koordinat $2^{\circ}23'0,051''$ – $2^{\circ}29'55,84''$ Lintang Selatan dan $115^{\circ}15'55,41''$ – $115^{\circ}57'12''$ Bujur Timur. Kecamatan Banjar terdiri dari 20 desa. Berdasarkan letak posisi geografisnya, Kecamatan Banjar memiliki batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Utara;

Sebelah Timur: Kabupaten Balangan;

Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Tengah; Dan

Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2016 : 128) struktur organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan tipe organisasi, departementalisasi organisasi, kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang pembagian kerja, garis perintah, serta tanggung jawab.

Menurut T. Hani Handoko (2017 : 169) struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola, yang menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian, atau posisi-posisi

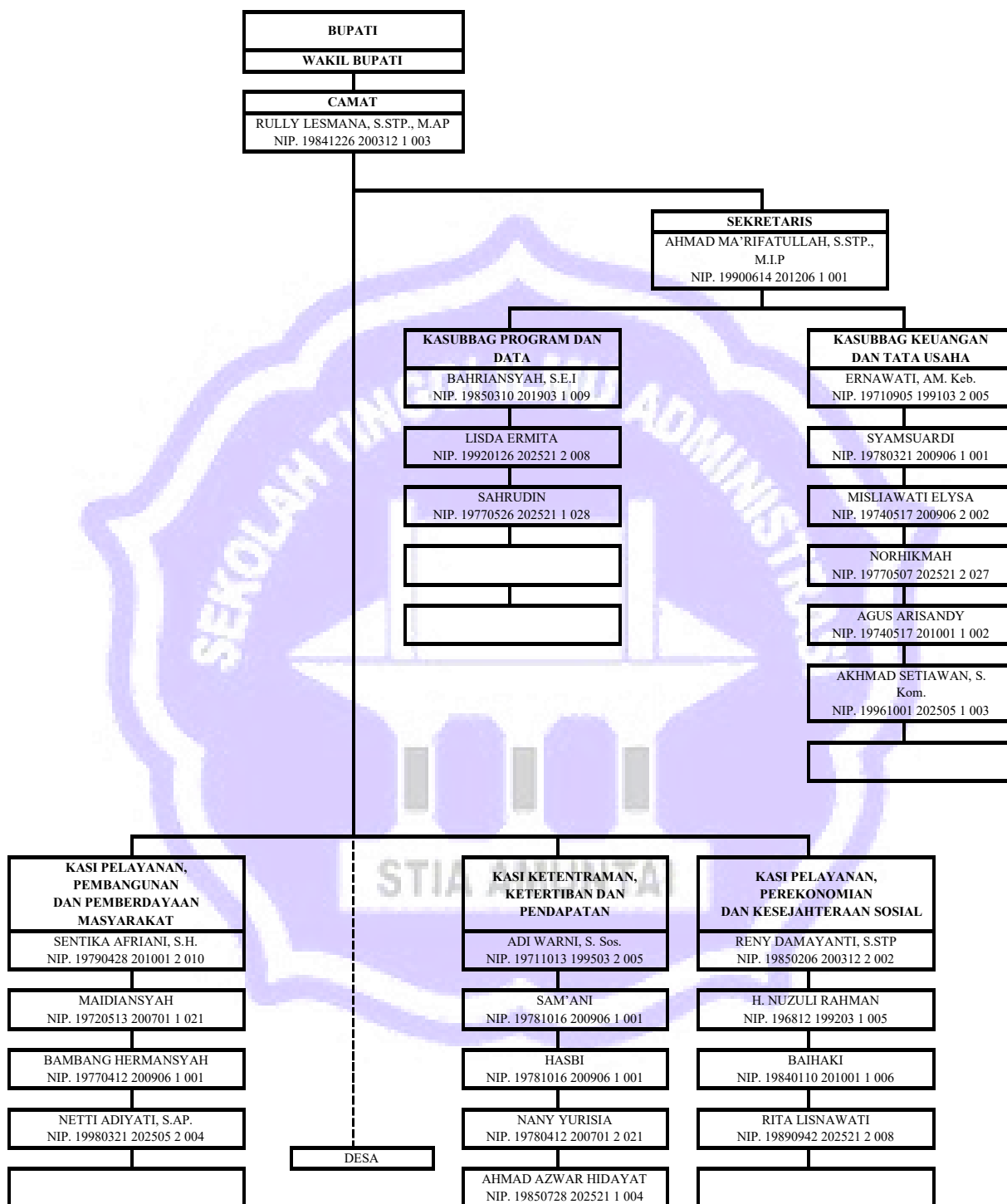
Struktur organisasi adalah susunan atau kerangka sistem yang merinci pembagian tugas, peran, wewenang, tanggung jawab, dan jalur komunikasi antar-anggota atau jabatan dalam sebuah perusahaan atau lembaga agar tujuan bersama dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Susunan struktur organisasi Kecamatan Banjarnegara terdiri dari:

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

Bagan II. 1

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Banjang



Sumber: Dokumen kantor Kecamatan Banjang tahun 2025

2. Uraian Tugas

a. Camat

1. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah di tingkat kecamatan.
2. Merumuskan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja (Renstra, Renja, LAKIP, LPPD, LKPJ).
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan anggaran (RKA-DPA) Kecamatan.
4. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan pedoman kerja SKPD.
5. Menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan kecamatan.
6. Mengoordinasikan Musrenbang tingkat Kecamatan untuk rekomendasi ke tingkat Kabupaten.
7. Mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat, ketenteraman, dan ketertiban umum (Trantibum).
8. Mengoordinasikan penegakan hukum/peraturan dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.
9. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayahnya.
10. Mengoordinasikan penanganan bencana di tingkat kecamatan.
11. Melaksanakan pengawasan terhadap SOP dan pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan.
12. Melaksanakan kewenangan delegatif dari Bupati (perizinan, rekomendasi, pembinaan, pengawasan).

13. Mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai kinerja serta disiplin bawahan.
14. Membagi tugas, memberikan pelayanan teknis administrasi, dan berkoordinasi dengan instansi terkait.
15. Menyelesaikan inventarisasi masalah serta melaporkan hasil tugas kepada atasan.

b. Sekretaris

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan anggaran Sekretariat (RKA-DPA).
2. Menyusun pedoman, program, dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan.
3. Mengoordinasikan perumusan dokumen perencanaan dan pelaporan (Renstra, Renja, PK, LPPD, LAKIP).
4. Menyelenggarakan urusan program dan pengelolaan data kecamatan.
5. Menyelenggarakan urusan tata usaha (kepegawaian, umum, dan perlengkapan).
6. Menyelenggarakan urusan keuangan dan pengelolaan aset/barang.
7. Mengendalikan dan mengevaluasi program kerja kesekretariatan.
8. Mengoordinasikan program/kegiatan lintas bidang tugas.
9. Melaksanakan SOP dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat.
10. Membagi tugas dan mengawasi kinerja serta disiplin bawahan.
11. Memberikan pelayanan teknis administrasi internal Sekretariat.
12. Membina kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait.

13. Menyusun inventarisasi masalah dan alternatif solusi di bidang kesekretariatan.
14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Camat.
15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berkala kepada atasan.

c. Sub Bagian Program dan Data

1. Menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran (RKA-DPA) Subbag Program dan Data.
2. Menyusun program kerja dan petunjuk teknis urusan data dan perencanaan.
3. Menghimpun bahan dan menyusun dokumen Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja (PK).
4. Menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja instansi (LPPD, LAKIP, LKPJ).
5. Menyelenggarakan pelayanan dan penyediaan data resmi SKPD.
6. Menghimpun data secara berkala dari seluruh Seksi dan Subbag.
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang program dan data.
8. Menerapkan SOP dan ketatausahaan internal Subbag.
9. Membagi tugas, membina, dan mengawasi kinerja bawahan.
10. Melakukan koordinasi teknis antar-instansi terkait tata kelola data.
11. Menginventarisasi permasalahan teknis data dan menyiapkan solusinya.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas perencanaan dan data kepada atasan.

13. Memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris.

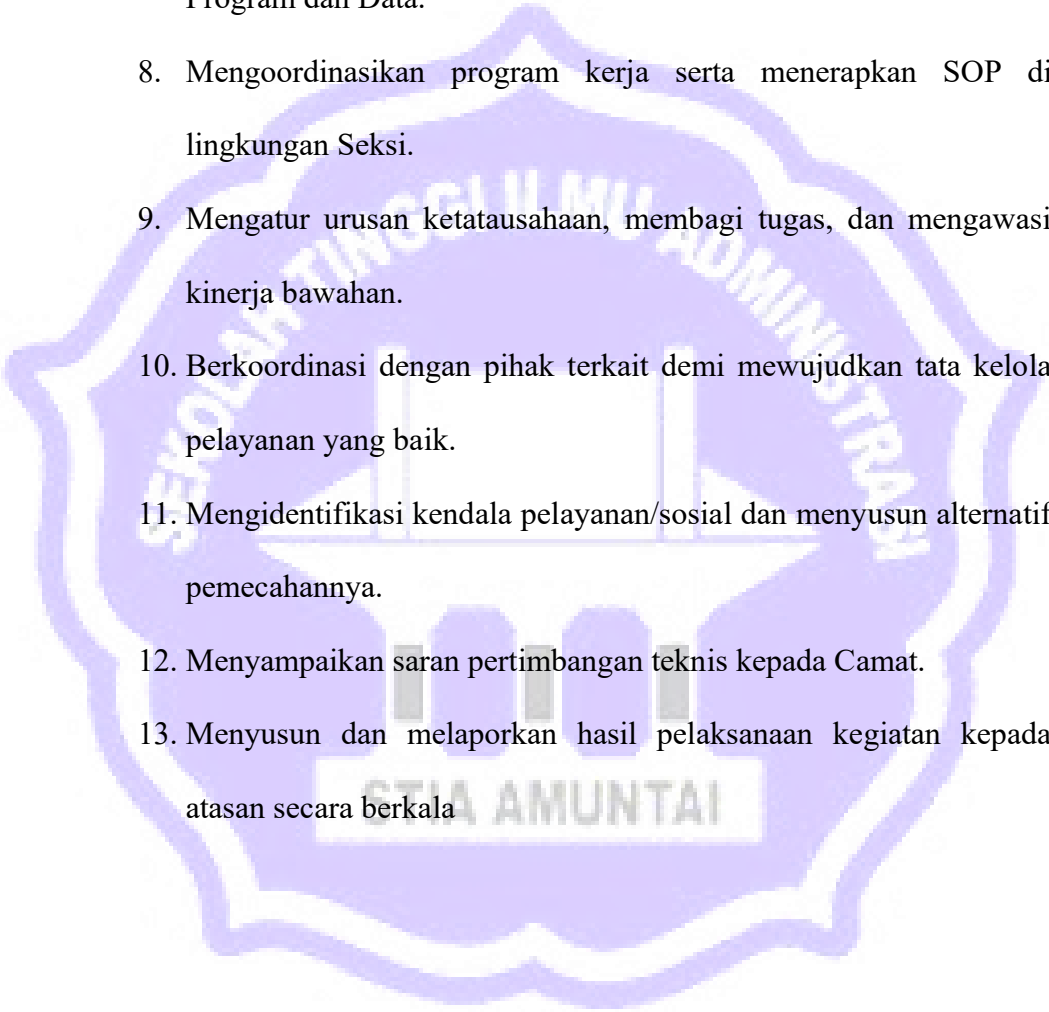
d. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

1. Merencanakan kegiatan anggaran Subbag serta menyusun bahan dokumen perencanaan/pelaporan kinerja.
2. Menyusun pedoman teknis pengelolaan keuangan dan ketatausahaan.
3. Mengelola administrasi pembayaran belanja, gaji pegawai, dan kebutuhan operasional kantor.
4. Menyiapkan pertanggungjawaban anggaran dan pengarsipan keuangan.
5. Menyiapkan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi aset/barang unit (RKBU/RTBU).
6. Mengelola tata usaha rumah tangga, perlengkapan, dan sarana kantor.
7. Mengelola administrasi kepegawaian (bezetting, Anjab, ABK, DUK, absensi, berkas pegawai).
8. Memproses usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan pensiun pegawai.
9. Melayani administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, humas, dan penyambutan tamu.
10. Menyelenggarakan urusan persuratan dan kearsipan kantor.
11. Menyampaikan laporan data keuangan dan TU secara berkala ke Subbag Program dan Data.

12. Menerapkan SOP, membagi tugas, dan mengawasi kinerja/disiplin bawahan.
 13. Membangun koordinasi kerja sama kelembagaan di bidang keuangan dan TU.
 14. Menginventarisasi masalah keuangan/TU serta menyiapkan solusi penyelesaiannya.
 15. Menyampaikan pertimbangan teknis dan laporan berkala kepada Sekretaris.
- e. Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
1. Menyusun anggaran (RKA-DPA) dan petunjuk teknis Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan PM.
 2. Menyusun bahan perencanaan (Renstra, Renja) dan pelaporan kinerja bidang pemerintahan.
 3. Menyusun program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa.
 4. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang desa dan menyiapkan Musrenbang kecamatan.
 5. Menyusun program pembinaan pembangunan fisik serta pemberdayaan masyarakat.
 6. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi administrasi desa.
 7. Membina administrasi kependudukan, pencatatan sipil, kesatuan bangsa, dan sosial politik.

8. Melaksanakan kewenangan pelimpahan Camat di bidang pemerintahan dan pembangunan.
 9. Menyampaikan laporan program/data ke Subbag Program dan Data secara rutin.
 10. Melaksanakan SOP dan urusan ketatausahaan Seksi.
 11. Membagi tugas serta memantau dan menilai kinerja bawahan.
 12. Berkoordinasi dengan instansi terkait untuk efektivitas tata kelola wilayah.
 13. Menyiapkan alternatif pemecahan masalah di bidang pemerintahan dan pembangunan.
 14. Memberikan rekomendasi pertimbangan dan menyusun laporan tugas kepada Camat.
- f. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan
1. Menyusun rencana anggaran (RKA-DPA) serta petunjuk teknis bidang Trantibum dan Pendapatan.
 2. Menyusun bahan perencanaan dan pelaporan kinerja bidang Trantibum dan Pendapatan.
 3. Melaksanakan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum, dan pembinaan Satlinmas.
 4. Berkoordinasi dengan tokoh masyarakat, tokoh agama, dan instansi vertikal untuk menjaga kondusivitas.
 5. Berkoordinasi dengan Satpol PP dan Kepolisian dalam penegakan peraturan perundang-undangan.
 6. Mengoordinasikan fasilitasi peningkatan pajak daerah dan retribusi.

7. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah sesuai penetapan Bupati.
 8. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum.
 9. Menyampaikan data dan program kerja berkala ke Subbag Program dan Data.
 10. Melaksanakan SOP, urusan ketatausahaan, dan pembagian tugas bawahan.
 11. Melakukan pengawasan melekat serta penilaian kinerja staf Seksi.
 12. Menggalang koordinasi kerja sama dengan instansi teknis terkait Trantibum dan pendapatan.
 13. Menginventarisasi kendala lapangan Trantibum/pendapatan dan merumuskan solusinya.
 14. Memberikan saran pertimbangan dan menyampaikan laporan tugas kepada Camat.
- g. Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial
1. Menyusun RKA-DPA dan dokumen perencanaan/pelaporan kinerja Seksi Pelayanan.
 2. Menyusun pedoman teknis pelayanan umum, ekonomi, dan kesejahteraan sosial.
 3. Menyusun bahan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
 4. Melaksanakan pelayanan publik kecamatan (perizinan dan non-perizinan).

5. Berkoordinasi dengan tokoh masyarakat/instansi vertikal untuk kesos dan penanganan pascabencana.
 6. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat.
 7. Menyampaikan data dan program pelayanan secara rutin ke Subbag Program dan Data.
 8. Mengoordinasikan program kerja serta menerapkan SOP di lingkungan Seksi.
 9. Mengatur urusan ketatausahaan, membagi tugas, dan mengawasi kinerja bawahan.
 10. Berkoordinasi dengan pihak terkait demi mewujudkan tata kelola pelayanan yang baik.
 11. Mengidentifikasi kendala pelayanan/sosial dan menyusun alternatif pemecahannya.
 12. Menyampaikan saran pertimbangan teknis kepada Camat.
 13. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan secara berkala
- 
- A large, light purple watermark logo is centered on the page. It is a shield-shaped emblem with a decorative border. Inside the shield, there is a stylized building with three towers. Above the building, the text 'SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI' is written in a semi-circle. Below the building, the text 'STIA AMUNTAI' is written in a rectangular box.

D. Data Kepegawaian

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai sarana pengaplikasian teori ke dalam praktik dunia kerja nyata. Pelaksanaan magang bertempat di Kantor Camat Banjang, Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang berlangsung selama dua bulan mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

Dalam konteks peraturan dan tata tertib kerja, seluruh aktivitas operasional magang dilaksanakan dengan mematuhi ketentuan jam kerja instansi pemerintah yang berlaku, yaitu setiap hari Senin sampai dengan Jumat. Selama periode tersebut, penulis diwajibkan untuk mematuhi seluruh regulasi kedisiplinan instansi, seperti mengikuti apel pagi rutin, mengenakan pakaian dinas/almamater yang rapi dan sopan, menjaga etika profesionalisme, serta menjalankan seluruh instruksi kerja sesuai dengan petunjuk teknis yang diberikan.

Sebelum memulai seluruh rangkaian operasional di lapangan, penulis terlebih dahulu menerima orientasi, pembekalan, serta pengarahan dari Camat Banjang terkait gambaran umum instansi, alur birokrasi, dan pembagian penempatan kerja. Berdasarkan kualifikasi serta relevansi dengan kurikulum program studi, penulis secara spesifik ditempatkan pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha Kantor Camat Banjang. Penempatan pada unit kerja ini dirancang agar sejalan dengan konsentrasi keilmuan Ilmu Administrasi yang

dipelajari di kampus, khususnya dalam ranah Administrasi Perkantoran, Manajemen Kearsipan, serta Tata Kelola Operasional Instansi Pemerintah.

Selama berada di Subbagian Keuangan dan Tata Usaha, penulis berada di bawah bimbingan, pengawasan, serta pengarahan langsung dari Kepala Subbagian (Kasubbag) beserta staf teknis yang berwenang. Adapun peraturan – peraturan yang harus penulis patuhi adalah sebagai berikut:

1. Hadir setiap hari Senin sampai dengan hari Kamis pada pukul 08.00 WITA dan pulang apabila sudah tidak ada tugas atau kegiatan yang harus dikerjakan, kecuali pada hari Jumat masuk pukul 07.30 sampai 11.00 WITA.

Adapun jadwal jam kerja dapat dilihat pada tabel;

Tabel III.1
Waktu Pelaksanaan Praktik Magang

Hari	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 rapi dan sopan.
3. Apabila ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu.
4. Menjalankan tugas dan perintah yang diberikan pegawai Keuangan dan Tata Usaha maupun pegawai lain terkait pekerjaan yang harus dijalankan sesuai bagiannya.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Administrasi Surat - Menyurat, Pengelolaan Disposisi, dan Kearsipan Digital

- a) Pencatatan dan Distribusi Lembar Disposisi: Mengagendakan, mencatat, dan mendokumentasikan setiap surat masuk yang diterima oleh pihak kecamatan, seperti surat dari Dinas Kesehatan serta Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) perihal Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama Tahun Anggaran 2026 maupun permohonan buka posting. Selain itu, melakukan pengantaran lembar disposisi secara langsung ke Ruang Sekretaris Camat (Sekcam) dan Ruang Camat Banjang untuk peninjauan, dan penandatanganan.
- b) Penyusunan dan Penginputan Dokumen: Memasukkan data, memproses, dan mengetik *draft* surat perihal Permohonan Buka Posting untuk wilayah Desa Pawalutan dan Desa Karias Dalam agar dapat ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait.
- c) Pengolahan Dokumen dan Otentikasi Administrasi: Membantu pengarsipan fisik melalui pemotongan kertas kwitansi keuangan serta penggandaan (fotokopi) berkas-berkas penting, termasuk berkas Lembar Disposisi, Surat Permohonan Rekomendasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DDS), Bagi Hasil (PBH), dan Bantuan Langsung Tunai (BLT) Tahun Anggaran 2026.
- d) Pengecapan dan Pengesahan Berkas SKPD: Melakukan pengecapan (stempel) resmi instansi pada dokumen Rencana Kerja (Renja)

SKPD Kecamatan Banjang Tahun 2027 sebagai bentuk keabsahan administrasi.

- e) Manajemen Arsip Digital: Melakukan pengorganisasian, pengkategorian, dan penyimpanan file instansi berupa Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2027 ke dalam folder penyimpanan digital kecamatan guna menjaga integritas dan keutuhan data.

2. Kunjungan Lapangan (*Home Visit*) dan Asesmen Sosio-Ekonomi Masyarakat

- a) Verifikasi dan Kunjungan Penerima Manfaat: Melaksanakan kegiatan kunjungan kerja lapangan (*home visit*) secara langsung ke kediaman Rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) guna melakukan verifikasi data, observasi kondisi sosial, serta monitoring di Desa Banjang, Desa Karias Dalam, Desa Pelanjutan Sari, dan Desa Pulau Damar.
- b) Survei Asesmen Pemberdayaan Ekonomi: Melakukan pengumpulan data dan survei asesmen Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE) yang ditargetkan bagi para pelaku usaha mikro/lokal di wilayah Desa Baruh Tabing untuk mendukung pemetaan potensi ekonomi daerah.

3. Pengelolaan Kesekretariatan Acara, Logistik, dan Presensi Kehadiran

- a) Fasilitasi Logistik dan Konsumsi Rapat: Bertanggung jawab dalam penyiapan, penataan, dan pengoperasian distribusi konsumsi pada berbagai agenda rapat instansi, seperti Rapat Monitoring APB Desa

Semester 1, Rapat Persiapan Peringatan HUT RI, serta Rapat Sosialisasi Hukum yang dilaksanakan di Aula Kantor Kecamatan Banjang.

b) Manajemen Presensi dan Administrasi Tamu: Mengelola dan memantau lembar daftar hadir (absensi) bagi para peserta Rapat Persiapan Sosialisasi Hukum di Aula Kecamatan Banjang, serta membagikan dan merekap lembar absensi bagi seluruh aparat desa se-Kecamatan Banjang pada saat pelaksanaan Peringatan HUT RI ke-81.

c) Dukungan Dekorasi Kedinasan: Membantu pemasangan bendera, umbul-umbul, dan atribut peringatan hari besar nasional di sekitar lingkungan kantor kecamatan.

4. Partisipasi Rapat Kedinasan dan Pendampingan Program Pemberdayaan Masyarakat

a) Fasilitasi Rapat Koordinasi: Menghadiri Rapat Pembubaran Panitia Jalan Sehat dan Senam Bersama dalam Rangka Hari Jadi Kabupaten HSU ke-74 serta Rapat Pertemuan Kabupaten Sehat Tingkat Kecamatan Banjang.

b) Pendampingan Forum P2K2/PKH Desa: Menghadiri Rapat Rutinan Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) bagi para kelompok peserta Program Keluarga Harapan (PKH) yang diselenggarakan di beberapa desa, antara lain Desa Kaludan Besar, Desa Pawalutan, Desa Pelanjungan Sari, Desa Pulau Damar, Desa Teluk Buluh, dan Desa Teluk Sarikat.

5. Pendampingan dan Pelaksanaan Program Rembuk Stunting Desa

- a) Fasilitasi Forum Stunting: Menghadiri pelaksanaan Program Rembuk Stunting Desa sebagai bentuk upaya pencegahan dan penanganan masalah gizi anak di tingkat desa. Kegiatan ini mencakup wilayah Desa Danau Terate, Desa Kaludan Besar, Desa Kaludan Kecil, Desa Murung Padang, Desa Patarikan, Desa Pawalutan, dan Desa Pulau Damar.

6. Rutinitas Kedisiplinan Apel Pagi dan Upacara Kemerdekaan

- a) Rutinitas Kedisiplinan Kerja: Memenuhi kewajiban kedisiplinan kerja pegawai dengan mengikuti kegiatan Apel Pagi rutin yang dilaksanakan di halaman Kantor Kecamatan Banjang secara berkala.
- b) Penugasan Kedinasan: Menjalankan amanah dan peran sebagai petugas upacara pada kegiatan upacara kedinasan yang diselenggarakan di tingkat kecamatan.
- c) Pelaksanaan Upacara HUT RI: Mengikuti seluruh rangkaian kedinasan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia ke-81 di Kecamatan Banjang, yang meliputi pelaksanaan Upacara Pengibaran Sang Merah Putih (Apel Pagi) serta Upacara Penurunan Bendera Sang Merah Putih di sore hari.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktik Magang

Pada Kantor Camat Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara, antara lain:

- a. Proses komunikasi dengan para pegawai belum berjalan optimal akibat dinamika lingkungan kerja. Selain itu, penulis mengalami hambatan saat mengetik dan menyusun surat karena belum terbiasa mengoperasikan *mouse* PC kantor. Kebiasaan menggunakan *touchpad* laptop membuat navigasi kursor terasa kaku sehingga memperlambat penyelesaian dokumen.
- b. Perangkat komputer yang kerap mengalami *loading* lambat serta mesin cetak (*printer*) yang sesekali macet turut merintangi kelancaran penyelesaian surat-menyurat.

2. Pemecahan Kendala Yang Dihadapi

Adapun langkah-langkah pemecahan masalah yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

- a. Penulis mengambil pendekatan proaktif untuk membangun komunikasi dan hubungan kerja yang lebih harmonis dengan para pegawai. Untuk mengatasi kendala teknis, penulis membiasakan diri menggunakan *mouse* komputer secara rutin serta mengoptimalkan penggunaan tombol pintas (*keyboard shortcuts*) untuk mempercepat navigasi dan pembuatan dokumen.
- b. Penulis mengidentifikasi kendala pada komputer dan *printer*, lalu berkoordinasi dengan staf pengelola sarana/IT agar perangkat tersebut dapat diperbaiki atau ditangani.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang yang telah dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Administrasi dan Operasional Kantor: Pelaksanaan kegiatan magang telah memberikan pengalaman faktual dan pemahaman mendalam mengenai tata kelola administrasi pemerintahan di tingkat kecamatan. Penulis secara aktif terlibat dalam pengelolaan surat-menyurat, pembuatan *draft* surat (seperti surat permohonan buka posting desa), pengelolaan lembar disposisi, pengarsipan berkas RKA/Renja, serta verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana desa (ADD, DDS, PBH, dan BLT).
2. Pengalaman Lapangan dan Pemberdayaan Masyarakat: Selain tugas kesekretariatan internal, penulis mendapatkan kesempatan untuk berpartisipasi langsung dalam kegiatan kemasyarakatan dan lintas sektor, seperti pendampingan *home visit* Keluarga Penerima Manfaat (KPM), verifikasi Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE), fasilitasi forum P2K2/PKH, pelaksanaan Rembuk Stunting di berbagai desa, serta persiapan Peringatan HUT RI ke-81.

3. Analisis Kendala dan Solusi: Dalam pelaksanaan magang, ditemukan beberapa kendala operasional seperti hambatan adaptasi komunikasi awal, kerekatan teknis penggunaan perangkat kerja (seperti *mouse* komputer), serta gangguan sarana penunjang (komputer lambat dan printer macet).

Namun, kendala tersebut berhasil diatasi melalui pendekatan komunikasi proaktif, adaptasi keterampilan teknis secara mandiri, serta koordinasi yang baik dengan pengelola sarana/IT kantor.

B. Saran

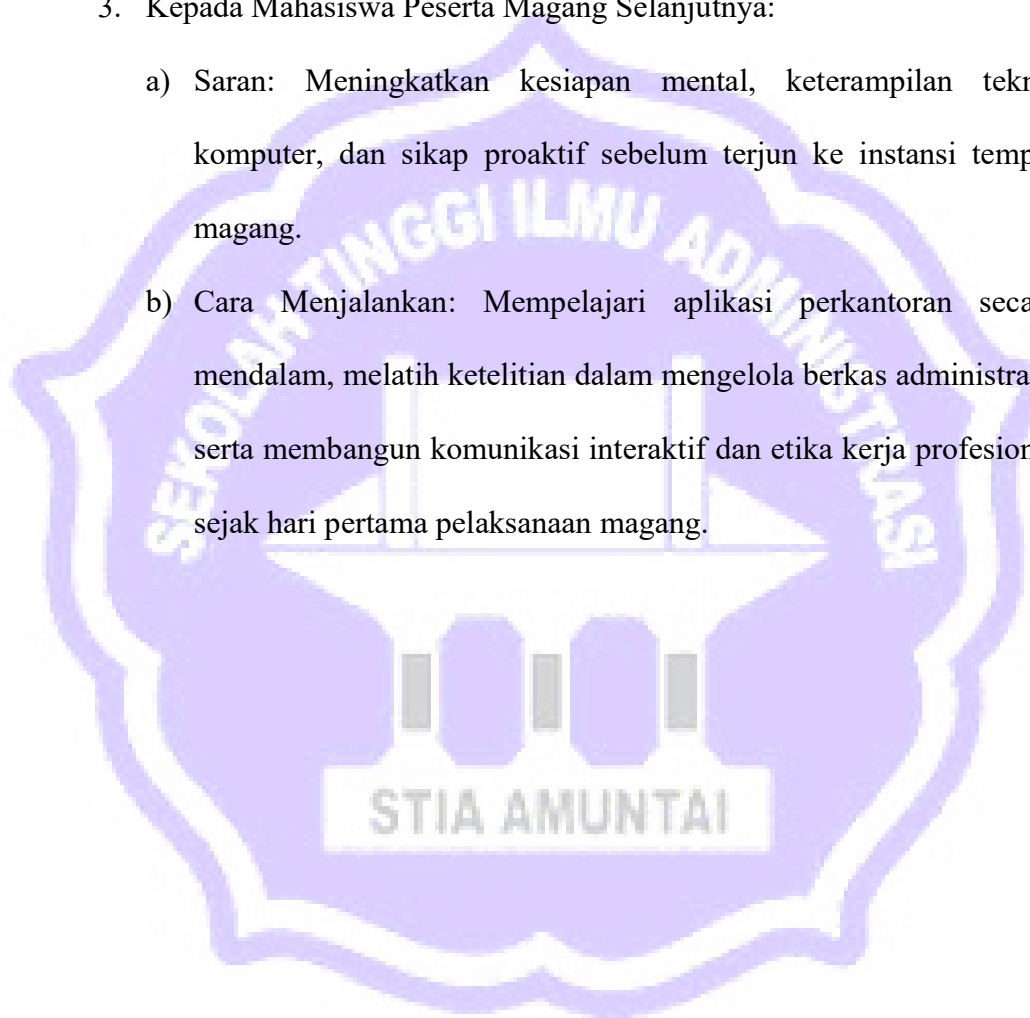
Sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi dan pengalaman selama menjalani praktik magang, penulis menyampaikan beberapa saran konstruktif yang ditujukan kepada pihak-pihak terkait:

1. Kepada Pihak Kantor Kecamatan Banjang:
 - a) Saran: Menuntaskan kendala operasional sarana dan prasarana teknologi informasi serta terus meningkatkan efisiensi pelayanan publik.
 - b) Cara Menjalankan: Melakukan pemeliharaan (*maintenance*) berkala pada perangkat komputer dan mesin cetak (printer) di unit kerja, serta menyusun skema alur pelayanan administrasi yang lebih responsif agar dapat memangkas waktu tunggu masyarakat maupun aparat desa.
2. Kepada Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai:
 - a) Saran: Mengoptimalkan sistem bimbingan, monitoring, dan menjalin kemitraan strategis yang berkelanjutan dengan instansi pemerintah.

- b) Cara Menjalankan: Meningkatkan frekuensi pengawasan/monitoring berkala oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) ke lokasi magang untuk memantau perkembangan mahasiswa, serta memperbarui kurikulum praktik berbasis penguasaan teknologi administrasi perkantoran modern.

3. Kepada Mahasiswa Peserta Magang Selanjutnya:

- a) Saran: Meningkatkan kesiapan mental, keterampilan teknis komputer, dan sikap proaktif sebelum terjun ke instansi tempat magang.
- b) Cara Menjalankan: Mempelajari aplikasi perkantoran secara mendalam, melatih ketelitian dalam mengelola berkas administrasi, serta membangun komunikasi interaktif dan etika kerja profesional sejak hari pertama pelaksanaan magang.



DAFTAR PUSTAKA

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

Sungai Utara: BPS Hulu Sungai Utara.

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kecamatan Banjarang.

(website: <https://kec-banjarang.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 Banjarang 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 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.id 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

Kepada Yth.

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 MAHASISWA
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 Dari Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA KECAMATAN BANJANG

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

Banjang, 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

Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Meta Revelina
NPM : 2023350
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, A.M. Keb.
NIP.19710905.199103.2.005

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Meta Revelina
 NPM : 2023350
 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, A.M. Keb.
NIP.19710905.199103.2.005

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Meta Revelina
 NPM : 2023350
 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 Praktik Magang Mahasiswa

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Meta Revelina
NPM : 2023350
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		
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stunting Desa Kaludan Kecil	(1)	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Mengikuti Apel Pagi; b. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stunting Desa Patarikan	(1)	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Mengikuti Apel Pagi; b. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stunting Desa Pulau Damar	(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	Senin, 29 Juni 2026	a. Mengikuti Apel Pagi; b. Melakukan Penyimpanan File RKA 2027; c. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stunting Desa Danau Terate	(1) (1)	
7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Menjaga Absensi Rapat Persiapan Sosialisasi Hukum di Aula Kecamatan Banjang	(1)	

	b. Menyiapkan dan Sekaligus Membagi Konsumsi Untuk Rapat Di Aula Kantor Kecamatan Banjang	(2)	4
	c. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stunting Desa Murung Padang	(1)	1

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Meta Revelina
NPM : 2023350
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Banjang
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
	Rabu, 01 Juli 2026	a. Mengikuti Apel; b. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stunting Desa Kaludan Bcsar	(1)	
	Kamis, 02 Juli 2026	a. Mengikuti Apel; b. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stunting Desa Pawalutan	(1)	
	Jumat, 03 Juli 2026	a. Menyiapkan Dan Membagikan Konsumsi Serta Mengikuti Rapat Monitoring APB Desa Semester I Di Aula Kantor Kecamatan Banjang		
06 - 09 JULI 2026 - FINAL TEST				
	Jumat, 10 Juli 2026	a. Mencatat Lembar Disposisi Perihal Penyampaian Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama Tahun Anggaran 2026 Dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	(1)	
1	Senin, 13 Juli 2026	a. Menjadi Petugas Upacara; b. Membantu Memfotokopi Surat Permohonan Rekomendasi Pencairan Add Dds.Pbh Tahun Anggaran 2026	(10)	
2	Selasa, 14 Juli 2026	a. Mengikuti Apel; b. Membantu Memfotokopi Surat Permohonan Rekomendasi Pencairan Blt Tahun Anggaran 2026; c. Mengikuti Rapat Rutinan P2k2 (Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga) Peserta Pkh Di Desa Pelanjutan Sari	(10) (1)	
3	Rabu, 15 Juli 2026	a. Mengikuti Apel; b. Mencatat Lembar Disposisi Perihal Permohonan Buka Posting;	(1)	

		c. Mengikuti Rapat Rutinan P2K2 (Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga) Peserta PKH Di Desa Kaludan Besar	(1)	
4	Kamis, 16 Juli 2026	a. Mengikuti Apel; b. Mencatat Lembar Disposisi Dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa; c. Membantu Memotong Kertas Kwitansi; d. Melakukan Kunjungan Ke Rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Di Desa Banjang	(1) (15) (1)	
5	Jum'at, 17 Juli 2026	a. Melakukan Pengecapan (Stempel) Surat Terkait Rencana Kerja (Renja) SKPD Kecamatan Banjang Tahun 2027; b. Melakukan Survei Ascsmen Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE) Bagi Pelaku Usaha Di Desa Baruh Tabing	(2) (1)	
6	Senin, 20 Juli 2026	a. Mengikuti Apel; b. Memasukkan Dan Mengetik Surat Perihal Permohonan Buka Posting Desa Pawalutan Dan Desa Karias Dalam	(2)	
7	Selasa, 21 Juli 2026	a. Mengikuti Apel; b. Mengantar Surat Lembar Diposisi Dan Meminta Ttd Camat Banjang; c. Mengikuti Serta Membantu Membagikan Konsumsi Pada Rapat Persiapan 17 Agustus 1945-2026 Yang Ke 81	(7)	
	Rabu, 22 Juli 2026	a. Mengikuti Apel; b. Mengikuti Rapat Pertemuan Kabupaten Sehat Tingkat Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara 22 Juli 2026; c. Memasukkan Surat Masuk Dan Mencatat Lembar Disposisi Dari Dinas Kesehatan	(1)	
	Kamis, 23 Juli 2026	a. Mengikuti Apel; b. Mencatat Lembar Disposisi	(3)	
	Jumat, 24 Juli 2026	a. Mencatat Lembar Disposisi Mengantar Ke Ruang Sekcam Dan Ke Ruang Camat		
	Senin, 27 Juli 2026	a. Mengikuti Apel; b. Menulis Lembar Disposisi c. Kunjungan Ke Rumah Keluarga Penerima Manfaat (Kpm) Di Desa Pelanjutan Sari	(4) (6)	
	Selasa, 28 Juli 2026	a. Mengikuti Apel; b. Mencatat Lembar Disposisi c. Melakukan Kunjungan Ke Rumah Keluarga Penerima Manfaat (Kpm) Di Desa Karias Dalam d. Menghadiri Rapat Rutinan P2k2 (Pertemuan Peningkatan Kemampuan	(3) (8)	

		Keluarga) Peserta Pkh Di Desa Teluk Buluh		
Rabu, 29 Juli 2026	a. Mengikuti Apel; b. Menghadiri Kegiatan Rapat Rutinan P2k2 (Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga) Peserta Pkh Di Desa Teluk Sarikat	(5) (1)		
Kamis, 30 Juli 2026	a. Mengikuti Apel; b. Mengantar Surat Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara Ke Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Hsu			
Jumat, 31 Juli 2026	a. Mencatat Lembar Disposisi	(3)		

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



ERNAWATI, AM. Keb.

NIP. 19710905.199103.2.005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Meta Revelina
 Npm : 2023350
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Kantor Kecamatan Banjang
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel; b. Mencatat Lembar Disposisi c. Membantu Pemasangan Bendera; d. Meminta Paraf Camat, Dan Sekcam e. Mengikuti rapat Sosialisasi Pemutakhiran Data Indeks Desa Tahun 2026 Kecamatan Banjang	(2) (2) (1)	 
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel; b. Mencatat Lembar Disposisi	(2) (2)	 
3.	Rabu, 05 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)	 

4.	Kamis, 06 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)	
5.	Senin, 10 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel; b. Mencatat Lembar Disposisi	(1)	
6.	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel: b. Melakukan Kunjungan Ke Rumah Keluarga Penerima Manfaat (Kpm) Di Pulau Damar	(2)	
7.	Jumat, 14 Agustus 2026	a. Gotong Royong (Persiapan 17 Agustus) b. 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 Bendera Peringatan HUT RI ke-81 Kecamatan Banjang Kabupaten HSU		

Lampiran 5 Surat Permohonan Izin Mengikuti Kegiatan Final Tes



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

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

Nomor : 04/131/STIA-Amt/Prodi/AP/VII/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Permohonan izin mengikuti kegiatan final tes

Kepada Yth.
Camat Banjarnegara
di

tempat

Assalamuallaikum Wr.Wb.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Magang Mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Publik STIA Amuntai Tahun Akademik 2025/2026, bersama ini kami memohon izin bagi mahasiswa yang tergabung dalam kelompok magang pada instansi yang Bapak/Ibu pimpin untuk meninggalkan sementara kegiatan magang pada:

Hari : Senin – Kamis
Tanggal : 06 Juli s.d 09 Juli 2026
Pukul : 09.00 s.d 12.40 Wita (jadwal final test terlampir)

Permohonan izin tersebut disampaikan karena pada waktu yang bersamaan para mahasiswa diwajibkan mengikuti **Final Test** yang diselenggarakan oleh Program Studi S1 Administrasi Publik STIA Amuntai sebagai bagian dari evaluasi akademik semester yang wajib diikuti. Setelah kegiatan Final Test berakhir, para mahasiswa akan kembali melaksanakan kegiatan magang sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di instansi Bapak/Ibu.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Amuntai, 03 Juli 2026
Ketua Prodi Adm Publik

Muhammad Baihaqi, S.Sos, M.A
NIK. 19921104 2015509 1 021

JADWAL FINAL TEST SEMESTER GENAP
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
TAHUN AKADEMIK 2025/2026
KELAS REGULER SEMESTER 6

HARI	JAM	PUKUL	MATA KULIAH	SKS	SMT	TEMPAT	RUANG	DOSEN PENGASUH
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Senin, 06 Juli 2026	1	09.00 - 10.40	Administrasi Kepegawaian Negara	2	6A	KMP 1	1	Hj. Syahrusiani, S.Pd., M.M.
					6B	KMP 1	2	Hj. Syahrusiani, S.Pd., M.M.
					6C	KMP 1	3	Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.A.P.
					6D	KMP 1	4	Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.A.P.
					6E	KMP 1	5	Hj. Syahrusiani, S.Pd., M.M.
					6F	KMP 1	6	Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.A.P.
					6G	KMP 1	7	Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.A.P.
	2	11.00 - 12.40	Analisa Kebijakan	2	6A	KMP 1	1	H. Yusran Fahmi, S.IP, M.Si
					6B	KMP 1	2	H. Yusran Fahmi, S.IP, M.Si
					6C	KMP 1	3	Ratna Sari, S.Sos, M.A.
					6D	KMP 1	4	Arif Budiman, S.Sos, M.A.P.
					6E	KMP 1	5	H. Yusran Fahmi, S.IP, M.Si
					6F	KMP 1	6	H. Yusran Fahmi, S.IP, M.Si
					6G	KMP 1	7	Ratna Sari, S.Sos, M.A.

Selasa, 07 Juli 2026	1	09.00 - 10.40	Governansi Digital	2	6A	KMP I	1	Latifah, S.Sos, M.A.P.
					6B	KMP I	2	Latifah, S.Sos, M.A.P.
					6C	KMP I	3	M. Noor Fuadi,S.Sos, M.AP.
					6D	KMP I	4	M. Noor Fuadi,S.Sos, M.AP.
					6E	KMP I	5	Latifah, S.Sos, M.A.P.
					6F	KMP I	6	Latifah, S.Sos, M.A.P.
					6G	KMP I	7	Norhidayah, S.Sos, M.A.
	2	11.00 - 12.40	Metode Penelitian Kuantitatif	3	6A	KMP I	1	Dr. Irza Setiawan, S.Sos, M.A.P.
					6B	KMP I	2	Dr. Jumaidi, S.Sos., M.A.P
					6C	KMP I	3	Dr. Irza Setiawan, S.Sos, M.A.P.
					6D	KMP I	4	Dr. Jumaidi, S.Sos., M.A.P
					6E	KMP I	5	Dr. Jumaidi, S.Sos., M.A.P
					6F	KMP I	6	Akhmad Berkatillah, S.Sos, M.A.
					6G	KMP I	7	Dr. Jumaidi, S.Sos., M.A.P

Rabu, 08 Juli 2026	1	09.00 - 10.40	Manajemen Pelayanan Publik	3	6A	KMP 1	1	M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P
					6B	KMP 1	2	Fakhri S.Sos, M.A.P
					6C	KMP 1	3	Sri Agusmila A.H, S.Pd, M.A.P
					6D	KMP 1	4	Dr. Agus Surya Dharma, S.Sos, M.A.P
					6E	KMP 1	5	Sri Agusmila A.H, S.Pd, M.A.P
					6F	KMP 1	6	Puteri Anggraini Oktavianty, S.Sos, M.A.P.
					6G	KMP 1	7	M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P
	2	11.00 - 12.40	Hubungan Pusat dan Daerah	2	6A	KMP 1	1	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6B	KMP 1	2	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6C	KMP 1	3	Siti Raudah, S.Sos, M.A.P
					6D	KMP 1	4	Siti Raudah, S.Sos, M.A.P
					6E	KMP 1	5	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6F	KMP 1	6	Muhammad Afriaji, S.A.P, M.A.P
					6G	KMP 1	7	Siti Raudah, S.Sos, M.A.P
Kamis, 09 Juli 2026	1	09.00 - 10.40	Perencanaan Pembangunan Kota dan Desa	3	6A	KMP 1	1	Muhammad Arsyad, S.Pd.I, M.A.P
					6B	KMP 1	2	Muhammad Arsyad, S.Pd.I, M.A.P
					6C	KMP 1	3	Arif Budiman, S.Sos, M.A.P.
					6D	KMP 1	4	Arif Budiman, S.Sos, M.A.P.
					6E	KMP 1	5	Djayeng Turano Gunade, S.Sos, M.A.P.
					6F	KMP 1	6	Arif Budiman, S.Sos, M.A.P.
					6G	KMP 1	7	Djayeng Turano Gunade, S.Sos, M.A.P.

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang



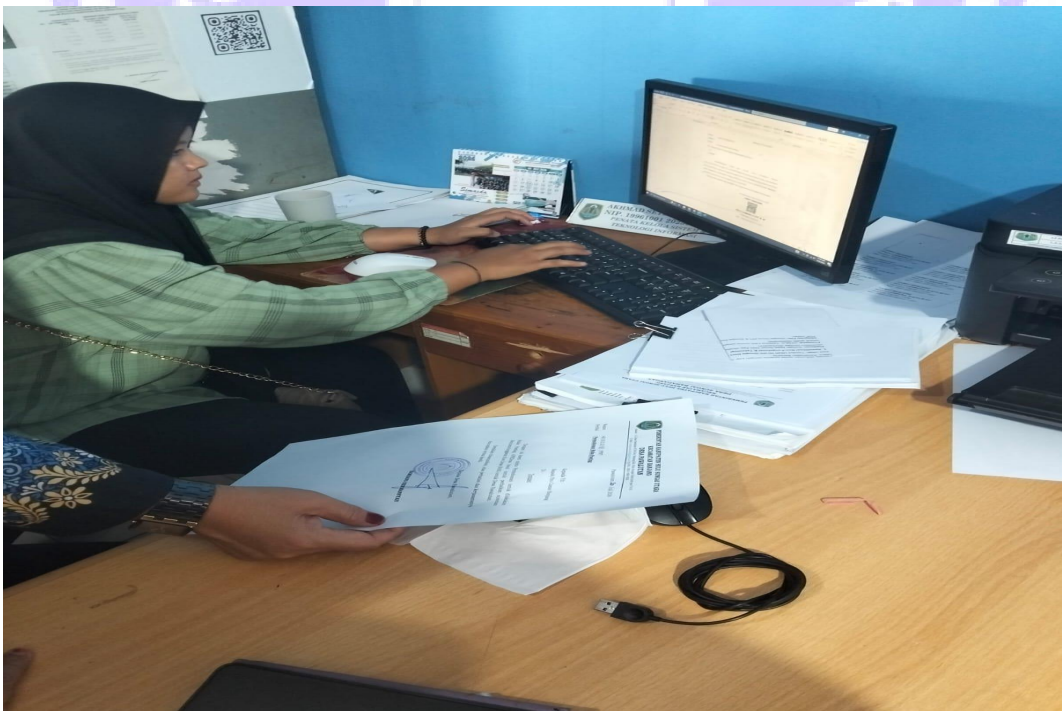
Kantor Kecamatan Banjang



Hari Pertama (Pengantaran Oleh Dosen Pembimbing Lapangan)



Pengarahan Magang dari Camat Banjang



Membuat Surat Balasan Untuk Desa Pawalutan dan Karias Dalam Perihal Permohonan Buka Posting



Mengikuti Rembuk Stunting Desa Pawalutan



*Mengikuti Rapat Pertemuan Kabupaten Tingkat Kecamatan Banjang
Kabupaten Hulu Sungai Utara*



*Pengantaran Surat Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara
Sekretariat Kecamatan Banjang Tahun 2026*



*Menjaga Absensi Rapat Persiapan Sosialisasi Hukum
di Aula Kecamatan Banjang*



Melakukan Kunjungan Ke Rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Di Desa Banjang



Melakukan Survei Asesmen Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE) Bagi Pelaku Usaha Di Desa Baruh Tabing



Mengikuti Kegiatan Rapat Rutin P2K2 (Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga) Peserta PKH di Desa Pelanjungan Sari



Memeriahkan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia Ke-81 di Kecamatan Banjang