

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KANTOR KECAMATAN



Oleh:

SARIFAH ZAHRA

NPM : 20.23.373

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KANTOR KECAMATAN

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Praktik Magang



Oleh:

SARIFAH ZAHRA

NPM : 20.23.373

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KANTOR KECAMATAN
BANJANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

OLEH :

SARIFAH ZAHRA

NPM : 20.23.373

Menyetujui

Pembimbing I,



Erdawati, AM.Keb

NIP. 19710905 199103 2 005

Menyetujui

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 syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua. Salawat serta salam tidak lupa pula penulis panjatkan kepada Rasulullah Muhammad SAW., beserta para keluarga, sahabat dan pengikutnya. Merupakan suatu nikmat yang tidak ternilai manakala Laporan Praktik Magang ini dapat diselesaikan dengan baik.

Terwujudnya laporan ini tentunya tidak terlepas dari peran berbagai pihak yang turut memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis baik selama pelaksanaan magang ataupun selama pengerjaan laporan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya 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.AP. selaku ketua Program Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran studi;
3. Bapak Rully Lesmana, S.STP, M.AP selaku camat Banjarang atas kesediaannya memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada kantor Camat Banjarang;
4. Ibu Ernawati, AM.Keb selaku kasubag keuangan dan Tata Usaha sekaligus pembimbing 1, yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam pelaksanaan magang

5. Ibu Sentika Afriani, SH selaku kasubag pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sekaligus mentor yang telah memberikan arahan dan tugas kepada penulis dalam pelaksanaan magang;
6. Nor Hidayah, S.Sos, M.AP_seluaku 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 camat banjang serta semua pihak yang telah banyak membantu penulis sehingga dapat terselasaikannya laporan ini;

Dengan demikian, semoga hasil laporan magang ini dapat memberikan wawasan yang luas kepada pembaca. Penulis berharap semoga segala bantuan dan arahan yang telah diberikan mendapat ganjaran pahala dari Allah SWT. Dalam laporan magang ini praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan adanya berbagai saran dan masukan yang bersifat membangun agar kedepannya praktikan dapat menyusun laporan yang lebih baik. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat, tidak hanya bagi praktikan sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktik kerja tetapi juga bagi pembaca.

Amuntai, Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Tujuan dan Manfaat Magang	1
B. Latar Belakang Magang	3
C. Ruang Lingkup Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepagawaian.....	29
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	30
B. Uraian Kegiatan Magang.....	31
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	33
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	..
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Daftar data karyawan Kecamatan Banjang



DAFTAR GAMBAR

Bagan II. 1 Struktur organisasi kantor Kecamatan Banjang



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat izin magang
2. Surat persetujuan magang
3. Agenda Harian Magang
4. Daftar Hadir Pelaksanaan Magang
5. Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari praktik magang pada Kantor

Camat 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 Camat 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 Camat Banjang adalah:

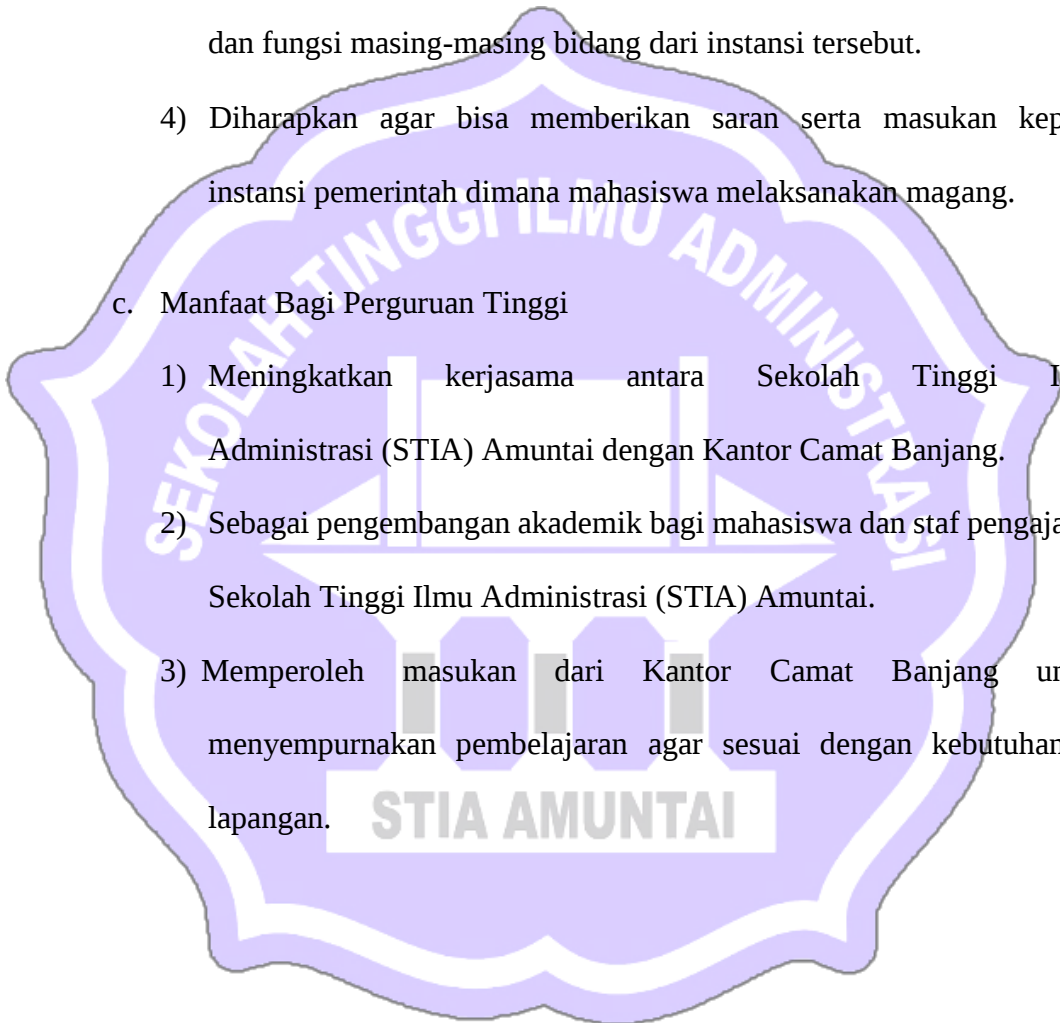
- a. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - 1) Menambah pengalaman dalam tata cara pengelolaan administrasi kantor.
 - 2) Menghasilkan sumber daya yang memiliki keahlian profesional, keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai tuntutan zaman.
 - 3) Mengenalkan mahasiswa pada pekerjaan lapangan sehingga 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 kerjasama 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 dimana mahasiswa melaksanakan magang.

c. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

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



B. 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 Camat Banjarang 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

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang pada Kantor Camat Banjang adalah:

- a. Objek praktik menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan magang bagian administrasi.
- b. Penulis ingin mengetahui lebih jauh administrator dalam menjalankan tugasnya terhadap pelayanan administrasi pada Kantor Camat Banjang
- c. Lokasi magang merupakan lokasi yang jalannya mudah diakses dan dijangkau dari domisili penulis.

C. 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.

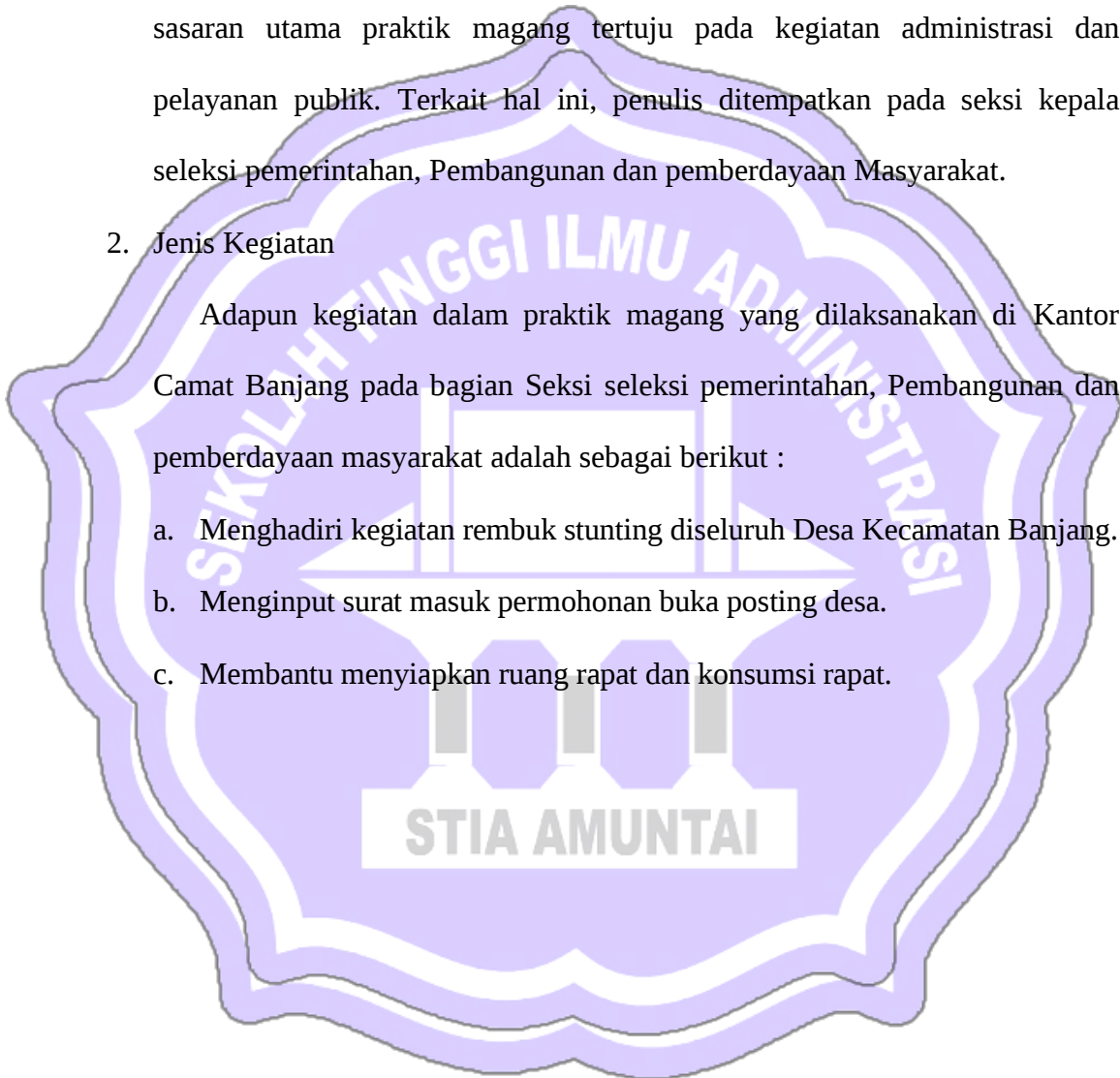
1. Pembagian Bidang

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 seksi kepala seleksi pemerintahan, Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat.

2. Jenis Kegiatan

Adapun kegiatan dalam praktik magang yang dilaksanakan di Kantor Camat Banjang pada bagian Seksi seleksi pemerintahan, Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Menghadiri kegiatan rembuk stunting diseluruh Desa Kecamatan Banjang.
- b. Menginput surat masuk permohonan buka posting desa.
- c. Membantu menyiapkan ruang rapat dan konsumsi rapat.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang ini dilakukan pada kantor Kecamatan Banjang 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 utara 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 :

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai
- b. Utara; Sebelah Timur : Kabupaten Balangan;
- c. Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Tengah; Dan
- d. Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Fred Luthans (2011) Menjelaskan bahwa struktur organisasi kontemporer harus dirancang agar dinamis dan responsif. Organisasi dipandang sebagai entitas sosial yang hidup di mana struktur pendukung dan proses adaptasi harus berjalan beriringan untuk menghadapi persaingan global yang kompleks.

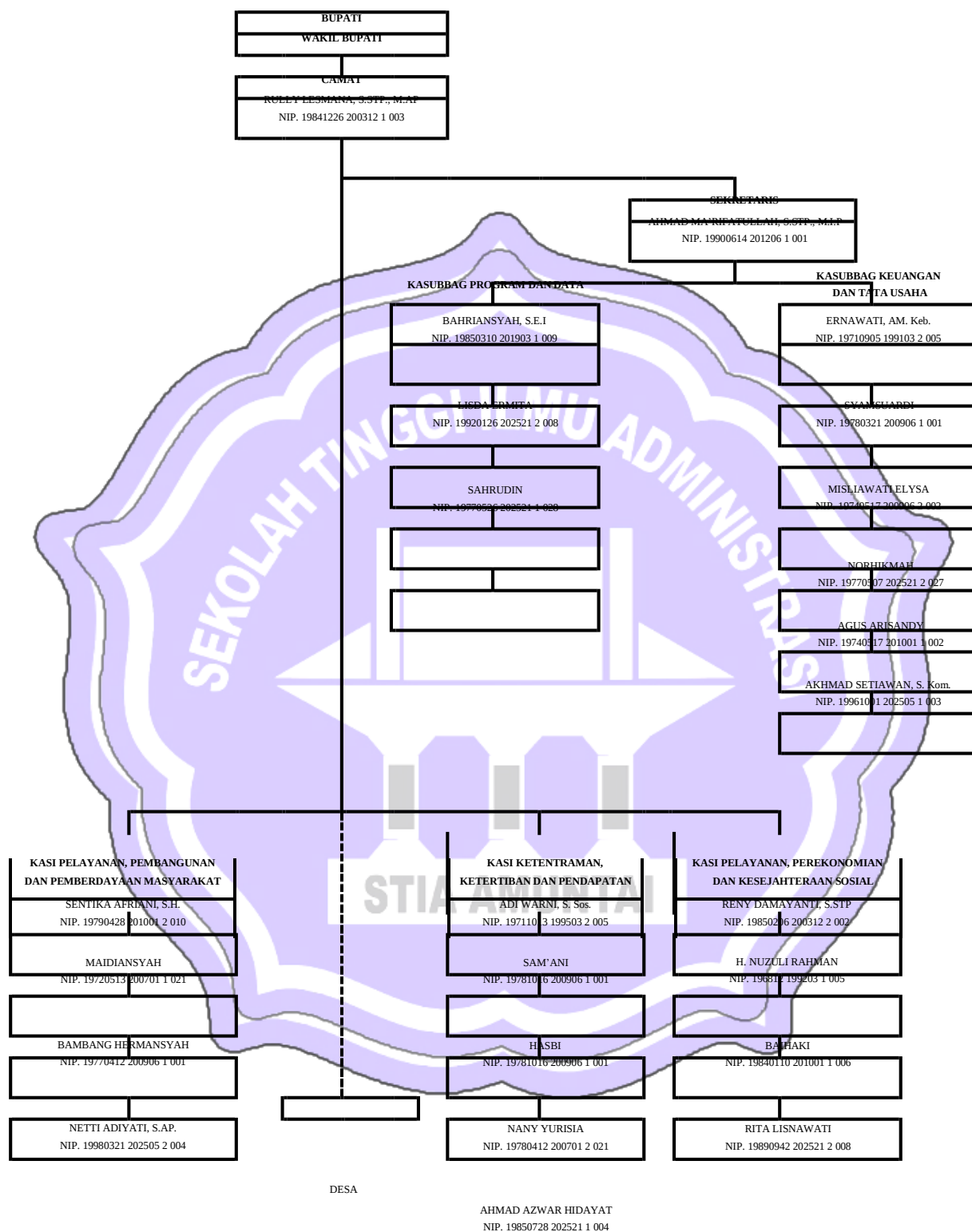
Robbins & Judge (2014 : 231) menyatakan bahwa struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. (*how job tales are formally divided, groupedm and coordinated*).

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 Sungai Pandan terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Camat;
 - 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

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Banjang



Sumber: Dokumen kantor Kecamatan Banjang 2025

2. Uraian Tugas

a. Camat

Camat memiliki tugas pokok melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah pada kecamatan. Adapun uraian tugas Camat sebagai berikut :

1. Mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Kecamatan;
2. Merumuskan dokumen perencanaan Kecamatan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), dan Perjanjian Kinerja;
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Kecamatan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
5. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Kecamatan
6. Mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

7. Mengkoordinasikan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi MUSRENBANG tingkat Kabupaten;
8. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
9. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
10. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
12. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa;
13. Mengkoordinasikan penanganan bencana di wilayah Kecamatan;
14. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
15. Melaksanakan urusan kesekretariatan;
16. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan lingkup kecamatan;
17. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Kecamatan;
18. Melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

19. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
20. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
22. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Kecamatan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola kecamatan yang baik sesuai bidang tugasnya;
24. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternati pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas pokok membantu Camat melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, keuangan dan tata usaha.

Adapun uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Kecamatan;
4. Mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;
5. Penyelenggarakan urusan program;
6. Penyelenggarakan urusan data;
7. Penyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);

9. Menyelenggarakan urusan keuangan;
10. Menyelenggarakan urusan aset;
11. Mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;
12. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
13. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
14. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
15. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
17. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;
19. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

c. Sub Bagian Program dan Data

Sub Bagian Program dan Data memiliki tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data. Adapun uraian tugas Sub Bagian Program dan Data sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja-Anggaran Dokumen pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;
4. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;
5. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;

6. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;
8. Menghimpun program dan data SKPD dari Seksi yang diketahui oleh Camat dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;
9. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
10. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
11. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
12. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
14. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;

16. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

d. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha memiliki tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan tata usaha. Adapun uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai peraturan guna kelancaran Sekretariat;
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;
7. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;
8. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
9. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
10. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
11. Menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
12. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;

13. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
14. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
15. Melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan alat kantor
16. Melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
17. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
18. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;
19. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
20. Menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
21. Melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanandinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
22. Melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;

23. Menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh Sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
24. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang tugasnya;
25. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
26. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
27. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
28. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
29. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
30. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
31. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;
32. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

33. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
35. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

e. Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Adapun uraian tugas Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Kecamatan;

4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk Kecamatan;
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja;
6. Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk Kecamatan;
7. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
8. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa;
9. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Menyiapkan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi MUSRENBANG tingkat Kabupaten;
12. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

13. Memberikan bimbingan, supervis, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa;
14. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Camat dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
15. Menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
16. Menyusun program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
17. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
18. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
19. Menyampaikan program dan data Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
20. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
21. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat guna terwujudnya tatakelola Sekretariat yang baik;

24. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pertimbangan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

27. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

f. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan

Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan memiliki tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan urusan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan serta pembinaan polisi pamong praja. Adapun uraian tugas Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;

3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Kecamatan;
4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaanlainnya pada Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatanuntuk Kecamatan;
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan untuk Kecamatan;
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan;
7. Melaksanakan pembinaan ketenteraman, ketertiban danpendapatan;
8. Melaksanakan pembinaan terhadap Linmas yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyaralcat diwilayah kecamatan;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama, tokoh masyarakat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;

10. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
11. Melaksanakan pemungutan retribusi yang objeknya ditetapkan dengan keputusan Bupati;
12. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan pajak dan retribusi;
13. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
14. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatantrantibum linmas dan pendapatan;
15. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugas nya;
16. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yangtelah dibuat;
17. Menyampaikan program dan data Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
18. Melaksanakanurusanketatausahaan;
19. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

21. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan guna terwujudnya tata kelola Kecamatan yang baik;
23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

g. Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial memiliki tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan urusan pelayanan masyarakat. Adapun uraian tugas Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Kecamatan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Kecamatan;

4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial untuk Kecamatan;
5. Menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial untuk Kecamatan;
6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
7. Menyiapkan bahan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
8. Melaksanakan pelayanan umum kecamatan terkait dengan layanan perizinan dan non perizinan serta urusan lainnya terkait dengan layanan publik di kecamatan;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama, tokoh masyarakat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kesejahteraan sosial serta penanganan pasca bencana yang terjadi di wilayah kecamatan;
10. Mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
11. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;

12. Menyampaikan program dan data Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
13. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
14. Membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
16. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial guna terwujudnya tata kelola kecamatan yang baik;
18. Melakukan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
20. Melaksanakan tugas sesuai bidang tugasnya; dan
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

D. Data Kepagawaian

Tabel II. 1
Daftar Data Karyawan 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	BAIHAJI 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 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 seksi pemerintahan, Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat 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 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 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 seksi pemerintahan, Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Penulis diberi arahan dan bimbingan oleh Kepala dan Staf seksi seleksi pemerintahan, Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat mengenai tugas - tugas yang akan penulis laksanakan selama kegiatan magang.

Bentuk kegiatan magang pada Kantor Kecamatan Banjang adalah kegiatan pengadministrasian pada seksi pemerintahan, Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dimana penulis ditugaskan untuk mengurus menyiapkan ruang rapat serta konsumsi, mengikuti partisipasi dalam kegiatan rembuk stunting, membantu pelaksanaan pendataan berbagai kegiatan kemasyarakatan, dan mengelola daftar hadir peserta rapat.

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
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

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Banjang, khususnya pada Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat. Selama pelaksanaan magang, kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan administrasi pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, koordinasi pembangunan desa, serta pelayanan sosial kemasyarakatan.

Adapun uraian kegiatan magang yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menghadiri dan berpartisipasi dalam kegiatan rembuk stunting yang dilaksanakan di berbagai desa di wilayah Kecamatan Banjang. Kegiatan ini bertujuan untuk membahas permasalahan stunting, mengidentifikasi

faktor penyebab, serta merumuskan upaya pencegahan dan penanganannya di tingkat desa.

2. Melaksanakan penginputan surat masuk, khususnya surat permohonan pembukaan postingan desa, sebagai bagian dari kegiatan administrasi perkantoran dan pengelolaan surat-menyurat.
3. Membantu mempersiapkan ruang rapat serta menyediakan dan mendistribusikan konsumsi dalam berbagai kegiatan rapat yang diselenggarakan di Kantor Kecamatan Banjang.
4. Membantu pelaksanaan dan pendataan berbagai kegiatan sosial kemasyarakatan, termasuk kegiatan yang berkaitan dengan Program Keluarga Harapan (PKH), Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2), kunjungan kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM), serta kegiatan pemberdayaan masyarakat.
5. Menghadiri, mengikuti, dan mencatat hasil kegiatan koordinasi antara pemerintah desa dan pemerintah kecamatan. Kegiatan tersebut meliputi rapat monitoring APB Desa, rapat pajak daerah, persiapan kegiatan peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia, serta pertemuan Kabupaten Sehat tingkat kecamatan.
6. Mengelola daftar hadir peserta rapat, kegiatan mentoring, dan pengambilan dokumen hasil laporan mentoring sebagai bagian dari tertib administrasi kegiatan.
7. Melaksanakan survei dan asesmen terhadap pelaku usaha dalam rangka memperoleh data mengenai kondisi serta perkembangan usaha masyarakat di Desa Baruh Tabing.

8. Mengikuti kegiatan sosialisasi dan pemutakhiran data Indeks Desa Tahun 2026 di Kecamatan Banjang.
9. Mengikuti kegiatan mentoring bersama staf ahli dan perwakilan Dinas Kabupaten Hulu Sungai Utara di posko Kuliah Kerja Nyata Universitas Lambung Mangkurat.
10. Membantu menyampaikan surat resmi, salah satunya surat pengarahan pasukan bagi peserta upacara, kepada pihak SDN Beringin

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala kegiatan magang
 - a. Aliran listrik di kantor sering mengalami gangguan dan pemadaman secara mendadak, sehingga menghambat kelancaran kinerja dalam pengoperasian komputer dan perangkat elektronik lainnya.
 - b. Kendala yang penulis rasakan adalah masalah adaptasi, di dunia kerja yang menuntut kita untuk bisa mengolah berbagai data serta menginput data
2. Pemecahan Kendala Yang Dihadapi
 - a. Menerapkan kebiasaan tanggap digital. Tindakan yang diambil adalah selalu menekan tombol simpan secara berkala saat mengetik dan melakukan penginputan data laporan kinerja, sehingga data yang sudah dikerjakan tidak hilang. Di samping itu, waktu pemadaman dapat dimanfaatkan untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif manual yang tidak memerlukan daya listrik.
 - b. Bersikap lebih proaktif, teliti, dan tidak ragu untuk bertanya serta meminta bimbingan kepada mentor atau pegawai senior. Selain itu,

terus belajar secara mandiri agar dapat terbiasa dalam melakukan penginputan serta pengolahan berbagai data penting terkait keperluan kantor secara cepat dan akurat



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

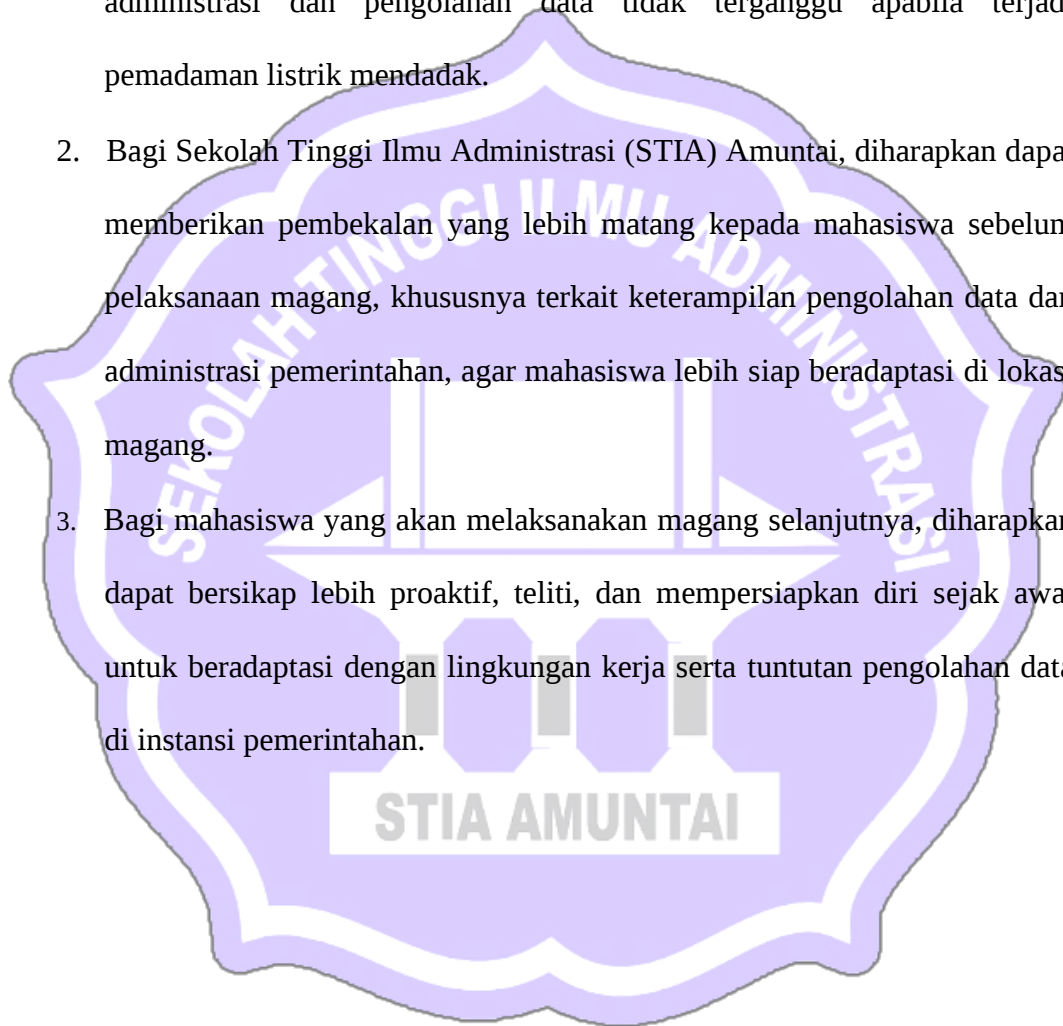
Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan pada Bidang Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Kantor Kecamatan Banjang, Kabupaten Hulu Sungai Utara, sejak tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan magang yang dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Banjang telah memberikan penulis pengalaman kerja nyata di bidang administrasi pemerintahan dan pelayanan publik, khususnya dalam kegiatan rembuk stunting, pengelolaan Program Keluarga Harapan (PKH), administrasi surat-menyerat, serta koordinasi antara pemerintah desa dan kecamatan.
2. Pelaksanaan magang ini telah memenuhi tujuan yang ditetapkan, yaitu menyelesaikan mata kuliah wajib program studi Administrasi Publik, memperluas pengalaman kerja penulis, serta membentuk mental dan motivasi kerja yang lebih siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis menghadapi kendala berupa gangguan aliran listrik yang sering terjadi secara mendadak. Kendala tersebut dapat diatasi dengan membiasakan diri menyimpan pekerjaan secara berkala, memanfaatkan waktu pemadaman listrik untuk tugas administratif manual, serta bersikap proaktif dan terus belajar secara mandiri.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman dan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Kecamatan Banjang, diharapkan dapat menyediakan sarana pendukung berupa genset atau sumber daya listrik cadangan agar kegiatan administrasi dan pengolahan data tidak terganggu apabila terjadi pemadaman listrik mendadak.
2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih matang kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan magang, khususnya terkait keterampilan pengolahan data dan administrasi pemerintahan, agar mahasiswa lebih siap beradaptasi di lokasi magang.
3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang selanjutnya, diharapkan dapat bersikap lebih proaktif, teliti, dan mempersiapkan diri sejak awal untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja serta tuntutan pengolahan data di instansi pemerintahan.



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 izin magang



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

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 persetujuan magang



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

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 Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Sarifah Zahra
NPM : 2023373
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. Mehadiri acara stunting didesa sungai bahadangan		
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Mehadiri acara renbuk stunting didesa kaludan kecil	(1)	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Mengikuti apel pagi b. mehadiri acara renbuk stunting didesa Teluk Buluh	(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. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stunting Desa Danau Terate	(1)	
7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stunting Desa Garunggang	(1)	

		b. Membantu Membagi Konsumsi Untuk Rapat Di Aula Kantor Kecamatan Banjarang	(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 : Sarifah Zahra
NPM : 2023373
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 Pandulangan	(1)	
2	Kamis, 2 Juli 2026	a. Menghadiri Rembuk Stunting Desa Pawalutan	(1)	
6 – 9 Juli 2026 - Final Test				
3	Senin, 13 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Menyiapkan dan membagikan konsumsi untuk rapat monitoring APB Desa semester I di aula Kantor Kecamatan Banjang	(1)	
6	Selasa, 14 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Menyiapkan dan membagikan konsumsi untuk rapat monitoring APB Desa semester I di aula Kantor Kecamatan Banjang	(1)	
7	Rabu, 15 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Menyiapkan dan membagikan konsumsi untuk rapat monitoring APB Desa semester I di aula Kantor Kecamatan Banjang c. Menginput surat masuk (permohonan buka postingan Desa Pandulangan) d. Mengikuti Rapat Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) / FDS Program Keluarga Harapan Desa Kaludan Besar	(1) (1) (1)	

8	Kamis, 16 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Menyiapkan dan membagikan konsumsi untuk rapat monitoring APB Desa semester I di aula Kantor Kecamatan Banjang c. Melakukan kunjungan ke rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di desa Banjang	(1)	
9	Jumat, 17 Juli 2026	a. Mengikuti Rapat Penyampaian Pajak Daerah Kecamatan Banjang b. Melakukan survei asesmen Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE) bagi pelaku usaha di Desa Baruh Tabing	(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. Mengikuti rapat Pertemuan Kabupaten Sehat Tingkat Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara	(1)	
12	Senin, 27 Juli 2026	a. Mengikuti apel pagi b. Melakukan kunjungan ke rumah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di desa teluk serikat	(10)	
13	Rabu 29 juli 2026	a. Menjaga absensi pengambilan dokumen Hasil Laporan Mentoring (LHM)		

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 : Sarifah Zahra
 NPM : 2023373
 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 acara sosialisasi Pemutakhiran Data Indeks Desa Tahun 2026 Kecamatan Banjang	(1)	
2	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Menghadiri kegiatan rapat rutin P2k2(Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga) peserta PKH di Desa Pulau Damar b. Melakukan survey asesmen Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE) bagi pelaku usaha di Desa Pulau Damar	(1) (2)	
3	Kamis , 6 Agustus 2026	a. Menghadiri kegiatan rapat rutin P2k2(Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga) peserta PKH di Desa pawalutan b. Melakukan survey asesmen Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi (PPSE) bagi pelaku usaha di Desa Pawalutan	(1) (2)	
6	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Mengikuti mentoring Staf Ahli dan Dinas Kabupaten Hulu Sungai Utara ke Posko KKN Unlam	(2)	
7	Jum'at, 14 Agustus 2026	a. Mengantar surat (pengarahan untuk peserta upacara) ke SDN Beringin	(1)	

8	Senin, 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 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

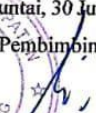
Lampiran 4 Daftar Hadir Pelaksanaan Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Sarifah Zahra
NPM : 2023373
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 ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Sarifah Zahra
 NPM : 2023373
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Banjarang
 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 : Sarifah Zahra
NPM : 2023373
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 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



Gambar. 1 Halaman depan Kantor Kecamatan Banjang



Gambar. 2 Pengantaran oleh dosen pembimbing magang



Gambar. 3 Foto Bersama Bapak Camat



Gambar.4 Mengikuti Apel Pagi Rutin



Gambar.5 Foto Menyiapkan ruang rapat dan Membagikan Konsumsi



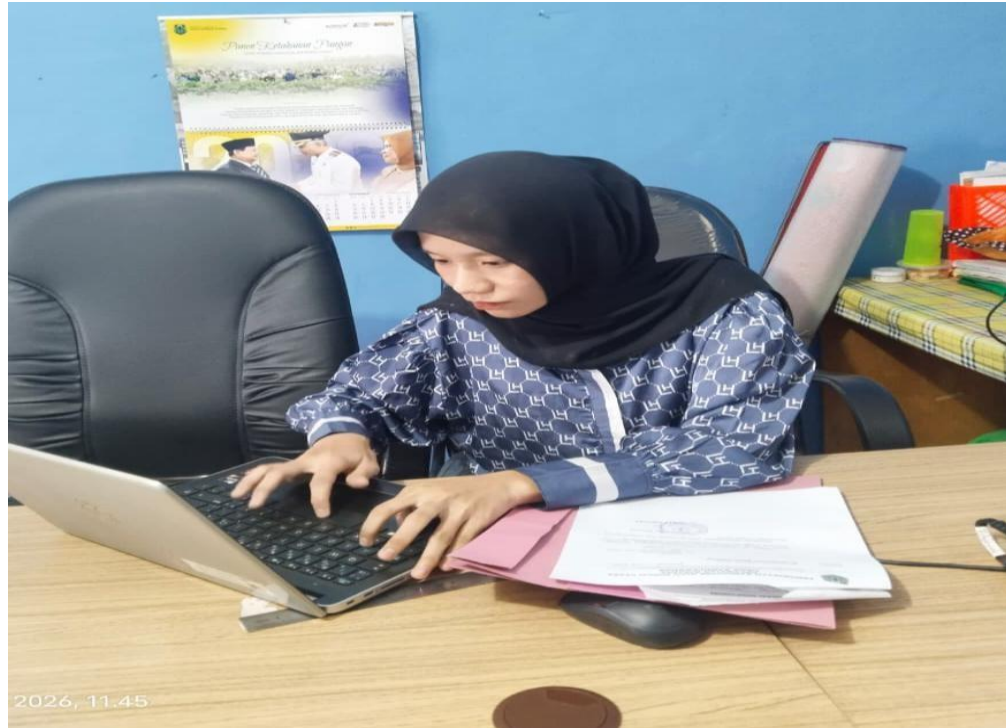
gambar.6 Menghadiri Rembuk Stunting Didesa Pawalutan



Gambar.7 Kunjungan Kerumah Penerima Manfaat



Gambar. 8 bersama pegawai pada acara peringatan HUT RI ke-81 di kecamatan banjang



Gambar.9 Meinput Surat Permohonan Buka Postingan Desa



Gambar. 10 Menjaga Meja Absensi Acara Pemutakhiran Data Indeks Desa