

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN TEBING TINGGI
KABUPATEN BALANGAN BIDANG PELAYANAN
DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT**

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



OLEH:

HAMISAH

NPM: 2023493

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN TEBING TINGGI
KABUPATEN BALANGAN BIDANG PELAYANAN
DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT)**

OLEH:

**HAMISAH
NPM: 2023493**

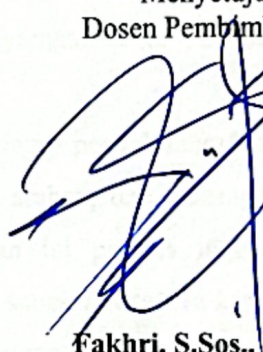
Menyetujui,
Pembimbing I



[Signature]

Svamsuddinor, S.AP
NIP : 197209251993031005

Menyetujui,
Dosen Pembimbing II



[Signature]

Fakhri, S.Sos., M.AP
NUPTK. 545777367413024233

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



[Signature]

Almad Baihaqi, S.Sos., M.A
NIP: 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

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

Penyusunan laporan ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban penulis setelah melaksanakan kegiatan Praktik Magang sekaligus sebagai salah satu persyaratan untuk memenuhi mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Melalui kegiatan magang tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara langsung. Selain itu, kegiatan ini juga memberikan berbagai pengalaman dan pemahaman mengenai pelaksanaan administrasi serta pelayanan kepada masyarakat di lingkungan pemerintahan kecamatan.

Dalam proses pelaksanaan magang hingga penyelesaian laporan ini, penulis mendapatkan banyak bantuan, bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan selama kegiatan magang maupun dalam penyusunan laporan ini

1. Bapak Dr. Irza Setiawan, S.Sos.,M,AP selaku Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
4. Ibu Mulidiah, S.SI.T., MPH. selaku Camat Tebing Tinggi Kabupaten Balangan atas kesediaannya memberikan izin untuk magang.

5. Bapak Syamsuddinoor, S.AP selaku pembimbing magang I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan motivasinya dalam pelaksanaan praktik magang hingga laporan ini selesai.
6. Bapak Bapak Fakhri, S.Sos. M.AP selaku pembimbing magang II yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, saran dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan laporan ini hingga laporan ini dapat selesai tepat waktu.
7. Seluruh Staf Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balanganyang telah banyak memberikan arahan dan motivasi dalam pelaksanaan praktik magang.
8. Seluruh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah memberikan ilmunya kepada penulis serta membantu terselesaikannya laporan ini.
9. Seluruh keluarga terutama suami, orang tua yang saya sayangi serta semua pihak yang penulis sayangi, yang telah memberikan dukungan, nasehat dan doa hingga terselesaikannya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa tulisan yang disajikan dalam laporan ini belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca sehingga tulisan ini akan menjadi sempurna.

Amuntai, ... Agustus 2026

Hamisah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	8
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawian	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	20
B. Uraian Kegiatan Magang	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	23
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	25
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
Surat Permohonan Izin Magang	
Surat Persetujuan Magang	
Daftar Hadir Magang	
Agenda Harian Magang	
Foto Dokumentasi	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data ASN Kantor Kecamatan Tebing Tinggi	18
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi Magang	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	11

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan merasakan secara langsung suasana kerja di suatu instansi atau lembaga. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sebenarnya. Selain itu, magang juga menjadi sarana untuk memahami berbagai kegiatan administrasi, mekanisme kerja, serta tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam lingkungan pemerintahan.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang memiliki peranan penting dalam memberikan pemahaman mengenai proses penyelenggaraan pemerintahan secara nyata. Berbagai materi yang dipelajari selama perkuliahan, seperti administrasi pemerintahan, pelayanan publik, organisasi pemerintahan, serta tugas dan fungsi aparatur, dapat dipahami melalui pengalaman langsung di lingkungan instansi pemerintahan. Dengan demikian, mahasiswa dapat melihat hubungan antara konsep dan teori yang dipelajari dengan penerapannya dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

Selain meningkatkan pemahaman terhadap dunia pemerintahan, kegiatan magang juga menjadi salah satu cara untuk mengembangkan kemampuan dan sikap yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Selama melaksanakan magang, mahasiswa belajar untuk berkomunikasi dengan baik, bekerja sama dengan pegawai, melaksanakan tugas sesuai arahan, mengikuti ketentuan dan prosedur

yang berlaku, serta menyelesaikan pekerjaan secara teliti dan bertanggung jawab. Pengalaman tersebut diharapkan dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai perguruan tinggi yang menyelenggarakan Program Studi Administrasi Publik memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang sebagai bagian dari proses pembelajaran. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan pemerintahan. Dengan mengikuti kegiatan magang, mahasiswa diharapkan mampu memahami penerapan ilmu Administrasi Publik dalam lingkungan kerja serta memperoleh gambaran mengenai tugas dan tanggung jawab aparatur pemerintahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis memilih Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan sebagai tempat untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan. Kantor kecamatan merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran dalam membantu pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan serta memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya, kecamatan melaksanakan berbagai kegiatan pemerintahan dan pelayanan yang berhubungan langsung dengan kebutuhan masyarakat di wilayahnya.

Penulis ditempatkan pada Bidang Pelayanan dan Kesejahteraan Masyarakat. Penempatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis

untuk mengenal secara langsung berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat dan pelaksanaan kegiatan yang mendukung kesejahteraan masyarakat di tingkat kecamatan. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memperoleh pengalaman mengenai bagaimana proses pelayanan dilaksanakan, bagaimana administrasi pelayanan dikelola, serta bagaimana pegawai menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis juga memperoleh kesempatan untuk mengikuti berbagai aktivitas administrasi dan pelayanan yang terdapat di lingkungan Kantor Kecamatan Tebing Tinggi. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, komunikasi, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu, penulis dapat mengetahui bahwa pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat membutuhkan koordinasi yang baik antara pegawai serta pemahaman terhadap prosedur yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis, khususnya dalam menambah wawasan dan pengalaman mengenai administrasi pemerintahan serta pelayanan masyarakat. Kegiatan ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung. Dengan demikian, penulis dapat mengembangkan kemampuan dalam berkomunikasi, bekerja sama, menyelesaikan tugas, menjaga kedisiplinan, serta melaksanakan pekerjaan

dengan penuh tanggung jawab sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja di masa mendatang.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120.STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Izin Praktik Kerja Magang, serta berdasarkan persetujuan dari pihak Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan, penulis melaksanakan kegiatan Praktik Magang selama kurang lebih 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis ditempatkan pada Bidang Pelayanan dan Kesejahteraan Masyarakat sebagai bagian dari proses pembelajaran serta penerapan ilmu Administrasi Publik dalam lingkungan pemerintahan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis bertempat di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan, khususnya pada Bidang Pelayanan dan Kesejahteraan Masyarakat. Kegiatan magang dilaksanakan dalam rangka memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat di tingkat kecamatan.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mengikuti berbagai aktivitas yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan pada bidang pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Kegiatan tersebut meliputi membantu pelaksanaan administrasi, pengelolaan dan pemeriksaan dokumen, pengarsipan berkas, pencatatan data, membantu proses pelayanan masyarakat, serta kegiatan lain

yang diberikan oleh pegawai sesuai dengan kebutuhan dan arahan selama pelaksanaan magang.

Selain kegiatan administrasi dan pelayanan, penulis juga memperoleh kesempatan untuk mengamati proses kerja pegawai dalam melaksanakan tugas pemerintahan yang berhubungan dengan kepentingan masyarakat. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami bagaimana pelayanan diberikan kepada masyarakat, bagaimana dokumen dan data dikelola, serta bagaimana koordinasi dilakukan dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan di lingkungan kantor kecamatan.

Ruang lingkup magang juga mencakup penerapan sikap dan etika kerja dalam lingkungan pemerintahan. Penulis belajar menerapkan kedisiplinan dalam mengikuti jam kerja, menjaga ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan, berkomunikasi dengan pegawai dan masyarakat secara baik, menjaga tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, serta menyesuaikan diri dengan tata tertib dan lingkungan kerja yang berlaku.

C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

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

1. Tujuan Magang

- a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.

- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.
- c. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja pada kantor pemerintah khususnya pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.
- d. Mahasiswa mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

2. Manfaat Magang

- a. Manfaat dari praktik magang bagi penulis adalah :

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

- b. Bagi instansi praktik magang

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

masalah yang berkaitan dengan administrasi dan pelayanan khususnya pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.

c. Bagi STIA Amuntai

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

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

Gambar 2.1

Gambar Lokasi Magang



B. Kondisi Geografis

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

1. Topografi

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

2. Jenis Tanah

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

3. Kondisi Hidrologi

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

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

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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

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

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



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

a. Camat

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

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

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

b. Sekretaris Camat

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

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

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

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

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

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

d. Kelompok Jabatan Fungsional

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

e. Sub Bagian Keuangan

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

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

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

f. Kasi Tata Pemerintahan

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

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

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

g. Kasi Pemberdayaan Masyarakat

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

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

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

h. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

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

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

i. Kasi Ekonomi dan Pembangunan Sosial

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

melaksanakan tugas, Seksi Ekonomi dan Pembangunan Sosial mempunyai fungsi :

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

perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat.

D. Data Pegawai

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

Tabel 2.1
Daftar ASN Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Tahun 2026

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

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

Sumber Data: Kantor Kecamatan Tebing Tinggi, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan, penulis melaksanakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan pada Bidang Pelayanan dan Kesejahteraan Masyarakat di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.

Adapun bentuk kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis pada Bidang Pelayanan dan Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Membuat Laporan Kinerja ASN.
2. Memfotocopy dokumen.
3. Memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan.
4. Mengikuti apel 17 Agustus.
5. Mengikuti rapat persiapan acara 17 Agustus.
6. Memprint dokumen.
7. Merekap dokumen pelayanan.
8. Membuat surat dispensasi nikah.
9. Menstempel dokumen.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan pada Bidang Pelayanan dan Kesejahteraan Masyarakat, penulis mendapatkan kesempatan untuk mengikuti dan membantu berbagai kegiatan

administrasi serta pelayanan yang dilaksanakan di lingkungan kantor. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan pekerjaan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Adapun uraian kegiatan yang dilaksanakan selama magang adalah sebagai berikut:

1. Membuat Laporan Kinerja ASN

Penulis membantu dalam membuat laporan kinerja ASN yang digunakan sebagai bagian dari administrasi dan pelaporan kinerja pegawai. Dalam kegiatan ini, penulis membantu menyiapkan dan mengisi data yang diperlukan sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses administrasi yang berkaitan dengan pelaporan kinerja ASN.

2. Memfotocopy Dokumen

Penulis membantu memfotocopy berbagai dokumen yang diperlukan dalam kegiatan administrasi kantor. Dokumen yang akan digandakan terlebih dahulu diperiksa agar sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan ini melatih ketelitian penulis dalam memastikan dokumen yang diperlukan dapat tersedia dengan baik.

3. Memeriksa Kelengkapan Dokumen Pelayanan

Penulis membantu memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan yang diberikan oleh masyarakat. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa berkas yang diperlukan telah tersedia sebelum dokumen tersebut diproses lebih lanjut. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian dalam proses pelayanan administrasi kepada masyarakat.

4. Mengikuti Apel 17 Agustus

Penulis mengikuti kegiatan apel dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus. Kegiatan tersebut menjadi salah satu

bentuk partisipasi dalam kegiatan resmi yang dilaksanakan dalam lingkungan pemerintahan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai kedisiplinan dan tata tertib dalam mengikuti kegiatan kedinasan.

5. Mengikuti Rapat Persiapan Acara 17 Agustus

Penulis mengikuti rapat yang membahas persiapan pelaksanaan kegiatan dalam rangka memperingati 17 Agustus. Dalam kegiatan tersebut, penulis dapat mengamati proses pembahasan dan koordinasi dalam mempersiapkan suatu kegiatan. Pengalaman ini memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya kerja sama dan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

6. Memprint Dokumen

Penulis membantu mencetak berbagai dokumen yang diperlukan untuk kegiatan administrasi kantor. Sebelum mencetak, penulis memastikan dokumen yang akan diprint telah sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi secara teliti dan teratur.

7. Merekap Dokumen Pelayanan

Penulis membantu melakukan rekapitulasi terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan dilakukan dengan mengumpulkan dan menyusun dokumen agar lebih teratur serta mudah dalam proses pengelolaannya. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya kerapian dan ketelitian dalam pengelolaan dokumen pelayanan.

8. Membuat Surat Dispensasi Nikah

Penulis membantu dalam proses pembuatan surat dispensasi nikah sesuai dengan kebutuhan pelayanan administrasi masyarakat dan arahan dari pegawai. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam membantu proses pembuatan dokumen pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat.

9. Menstempel Dokumen

Penulis membantu memberikan stempel pada dokumen yang telah selesai diproses sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan ketepatan penempatan stempel agar dokumen terlihat rapi dan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Kegiatan tersebut juga melatih ketelitian dan tanggung jawab penulis dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan pada Bidang Pelayanan dan Kesejahteraan Masyarakat, penulis menemukan beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran bagi penulis untuk lebih memahami pekerjaan, meningkatkan ketelitian, serta menyesuaikan diri dengan kondisi dan kegiatan yang ada di lingkungan kantor. Adapun beberapa kendala yang dihadapi beserta pemecahannya adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam Menjaga Ketelitian Saat Memeriksa Dokumen

Salah satu kendala yang dihadapi penulis adalah ketika memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan. Dokumen yang diperiksa memiliki beberapa persyaratan yang harus diperhatikan sehingga diperlukan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan atau ada dokumen yang terlewat.

Pemecahannya, penulis melakukan pemeriksaan dokumen secara lebih teliti dan sistematis dengan mencocokkan berkas yang diterima dengan persyaratan yang telah ditentukan. Apabila terdapat dokumen yang belum jelas atau kurang lengkap, penulis menanyakan kepada pegawai yang bertugas agar dapat memastikan langkah yang harus dilakukan.

2. Terjadinya Kesalahan dalam Pencetakan atau Penggandaan Dokumen

Dalam kegiatan memprint dan memfotocopy dokumen, terkadang terdapat kendala seperti kesalahan dalam memilih dokumen, jumlah salinan yang tidak sesuai, atau hasil cetakan yang kurang baik. Hal tersebut dapat menyebabkan pekerjaan harus dilakukan kembali.

Pemecahannya, penulis membiasakan diri untuk memeriksa kembali dokumen dan jumlah yang akan dicetak atau digandakan sebelum menjalankan mesin. Penulis juga memastikan hasil cetakan sudah sesuai sebelum diserahkan kepada pegawai sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.

3. Kesulitan dalam Menyesuaikan Pekerjaan dengan Banyaknya Dokumen

Dalam melakukan rekap dokumen pelayanan, penulis terkadang menghadapi jumlah dokumen yang cukup banyak sehingga membutuhkan waktu dan ketelitian agar seluruh dokumen dapat direkap dengan baik. Apabila tidak dilakukan secara teratur, terdapat kemungkinan dokumen tertukar atau terlewat.

Pemecahannya, penulis menyusun dan mengelompokkan dokumen terlebih dahulu sebelum melakukan rekapitulasi. Penulis juga mengerjakan dokumen secara bertahap dan memeriksa kembali hasil rekap agar data yang dicatat sesuai dengan dokumen yang tersedia.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Magang selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan pada Bidang Pelayanan dan Kesejahteraan Masyarakat, penulis memperoleh berbagai pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi serta pelayanan kepada masyarakat.

Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai pekerjaan, seperti membuat laporan kinerja ASN, memfotocopy dokumen, memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan, memprint dokumen, merekap dokumen pelayanan, membuat surat dispensasi nikah, dan menstempel dokumen. Selain kegiatan administrasi, penulis juga mengikuti apel 17 Agustus serta rapat persiapan acara 17 Agustus. Berbagai kegiatan tersebut memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis mengenai bagaimana pekerjaan administrasi dan pelayanan dilaksanakan dalam lingkungan pemerintahan.

Melalui kegiatan Praktik Magang ini, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja secara langsung. Penulis juga belajar untuk lebih teliti dalam mengelola dokumen, disiplin dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan, serta mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.

Dengan demikian, kegiatan Praktik Magang memberikan manfaat yang besar bagi penulis dalam menambah wawasan mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis

untuk meningkatkan kemampuan serta mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

Kepada pihak Kecamatan Tebing Tinggi, khususnya Bidang Pelayanan dan Kesejahteraan Masyarakat, dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat yang berkunjung sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut diharapkan dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan, terutama dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat serta meningkatkan kedisiplinan dan kinerja staf agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

LAMPIRAN

LAMPIRAN



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Camat Tebing Tinggi

di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua,

Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P
NIK. 198910252018 1 030

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	MARWITYAH	2023409	Kantor Kecamatan Tebing Tinggi	Tebing Tinggi
2	HAMISAH	2023493	Kantor Kecamatan Tebing Tinggi	Tebing Tinggi



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN TEBING TINGGI

Alamat : Jalan Gunung Batu Raya Desa Tebing Tinggi Kecamatan Tebing Tinggi
Kode Pos 71657 email : kec.tebingtinggi1@gmail.com
Website kecamatan.tebingtinggi.balangkab.go.id

Nomor : 400.3.5/ /KTT-BLG/2026

Tebing Tinggi, 12 Mei 2026

Lampiran : 1 (satu) Lembar

Hal : Persetujuan Tempat
Praktek Magang

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

Dengan Hormat,

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

Nama : Hamisah
NIM : 2023493
Program Studi : Administrasi Publik

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

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

Camat Tebing Tinggi



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

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

DAFTAR HADIR

Nama : Hamisah

NPM : 2023493

Program Studi : Administrasi Publik

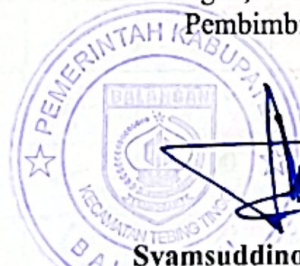
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Tebing Tinggi

Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.20	A	16.00	P	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.20	A	16.00	P	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.20	P	16.00	A	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.20	P	16.00	P	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.20	P	16.00	P	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.20	A	16.00	A	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.20	P	16.00	P	Hadir

Balangan, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Syamsuddinor, S.AP

NIP : 197209251993031005

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

DAFTAR HADIR

Nama : Hamisah
NPM : 2023493
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Tebing Tinggi
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.20	4	16.00	4	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.20	4	16.00	4	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.20	4	16.00	4	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.20	4	16.00	4	Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.20	4	16.00	4	Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.20	4	16.00	4	Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.20	4	16.00	4	Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.20	4	16.00	4	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.20	4	16.00	4	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.20	4	16.00	4	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.20	4	16.00	4	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.20	4	16.00	4	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.20	4	16.00	4	Hadir

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

DAFTAR HADIR

Nama : Hamisah
NPM : 2023493
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Tebing Tinggi
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.20	A	16.00	f	Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.20	f	16.00	f	Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.20	f	16.00	f	Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.20	A	16.00	f	Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.20	f	16.00	f	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.20	f	16.00	f	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.20	A	16.00	f	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.20	A	16.00	f	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.20	f	16.00	f	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.20	f	16.00	f	Izin
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.20	f	16.00	f	Hadir

14	Senin, 20 Juli 2026	08.20	4	16.00	f	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.20	4	16.00	f	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.20	4	16.00	f	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.20	4	16.00	f	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.20	4	16.00	f	Izin
19	Senin, 27 Juli 2026	08.20	f	16.00	f	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.20	f	16.00	f	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.20	4	16.00	f	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.20	f	16.00	f	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.20	f	16.00	f	Hadir

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I

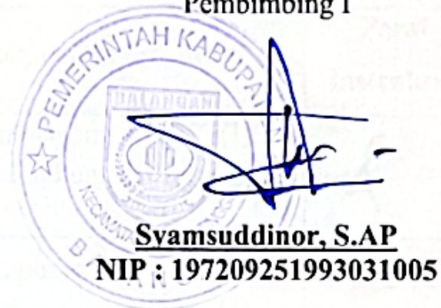


Syamsuddinor, S.AP

NIP : 197209251993031005

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.20	A	16.00	A	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.20	A	16.00	A	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.20	A	16.00	A	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.20	A	16.00	A	Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I


Svamsuddinor, S.AP
NIP : 197209251993031005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : HAMISAH
NPM : 2023493
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK TEMPAT
MAGANG : KANTOR KECAMATAN TEBING TINGGI
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	1. Pengantaran magang dna pengenalan lingkungan magang	(1)	f
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Membuat Laporan Kinerja ASN	(1)	f
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Memfotocopy dokumen	(1)	f
4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan	(1)	f
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Memprint dokumen	(1)	f
6	Senin, 29 Juni 2026	1. Merekap dokumen pelayanan	(3)	f

7	Selasa,30 Juni 2026	2. Membuat Laporan Kinerja ASN	(2)	
---	---------------------	--------------------------------	-----	---

Balangan, 30 Juni 2026
Pembimbing I



Syamsuddinor, S.AP
NIP : 197209251993031005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

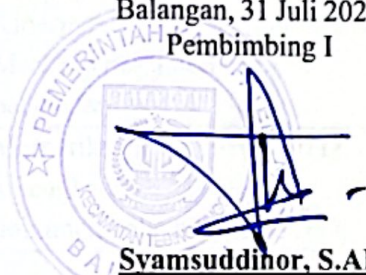
NAMA : HAMISAH
NPM : 2023493
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN TEBING TINGGI
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	1. Membuat Laporan Kinerja ASN	(1)	f
2	Kamis, 02 Juli 2026	1. Memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan	(1)	f
3	Jum'at, 03 Juli 2026	1. Memfotocopy dokumen	(1)	f
4	Senin, 06 Juli 2026	1. Merekap dokumen pelayanan 2. Memprint dokumen	(2)	f
5	Selasa, 07 Juli 2026	1. Membuat Laporan Kinerja ASN	(1)	f
6	Rabu, 08 Juli 2026	1. Memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan	(1)	f
7	Kamis, 09 Juli 2026	1. Menstempel dokumen	(1)	f
8	Jum'at, 10 Juli 2026	1. Memprint dokumen	(1)	f

9	Senin, 13 Juli 2026	1. Merekap dokumen pelayanan 2. Memfotocopy dokumen	(2)	f
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Membuat surat dispensasi nikah	(1)	f
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Menstempel dokumen 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan	(2)	f
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Memprint dokumen	(1)	f
13	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Membuat Laporan Kinerja ASN	(1)	f
14	Senin, 20 Juli 2026	1. Merekap dokumen pelayanan 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan	(2)	f
15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Memfotocopy dokumen	(1)	f
16	Rabu, 22 Juli 2026	1. Membuat surat dispensasi nikah	(1)	f
17	Kamis, 23 Juli 2026	1. Menstempel dokumen	(1)	f
18	Jumat, 24 Juli 2026	1. Mengarsip dokumen	(1)	f
19	Senin, 27 Juli 2026	1. Membuat Laporan Kinerja ASN	(3)	f

		2. Merekap dokumen pelayanan 3. Memprint dokumen		A
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan	(1)	A
21	Rabu, 29 Juli 2026	1. Membuat surat dispensasi nikah	(1)	A
22	Kamis, 30 Juli 2026	1. Memfotocopy dokumen	(1)	A
23	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Menstempel dokumen	(1)	A

Balangan, 31 Juli 2026
Pembimbing I

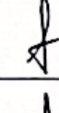


Syamsuddinor, S.AP
NIP : 197209251993031005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : HAMISAH
NPM : 2023493
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN TEBING TINGGI
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	1. Membuat Laporan Kinerja ASN 2. Merekap dokumen pelayanan	(2)	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan	(1)	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Memprint dokumen 2. Memfotocopy dokumen	(2)	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	1. Membuat surat dispensasi nikah 2. Menstempel dokumen	(2)	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	1. Merekap dokumen pelayanan	(1)	
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Memprint dokumen	(1)	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan 2. Merekap dokumen pelayanan	(1)	

8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Membuat Laporan Kinerja ASN	(1)	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Memeriksa kelengkapan dokumen pelayanan 2. Membuat surat dispensasi nikah 3. Menstempel dokumen	(3)	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Rapat untuk kegiatan 17 agustus	(1)	
11	Senin, 17 Agustus 2026	1. Mengikuti apel 17 Agustus 2. Mengikuti kegiatan dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	(2)	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Memprint dokumen	(1)	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Merekap dokumen pelayanan	(1)	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Menstempel dokumen	(1)	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	1. Penjemputan magang	(1)	

Balangan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



Syamsuddinor, S.AP
NIP : 197209251993031005

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

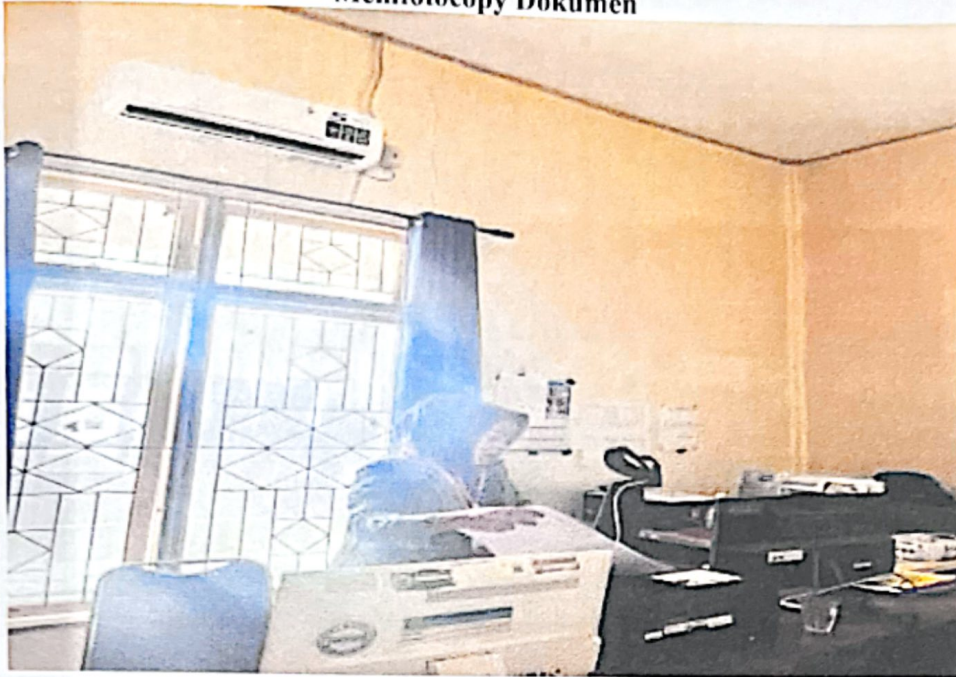
Gambar 1
Pengantaran Magang



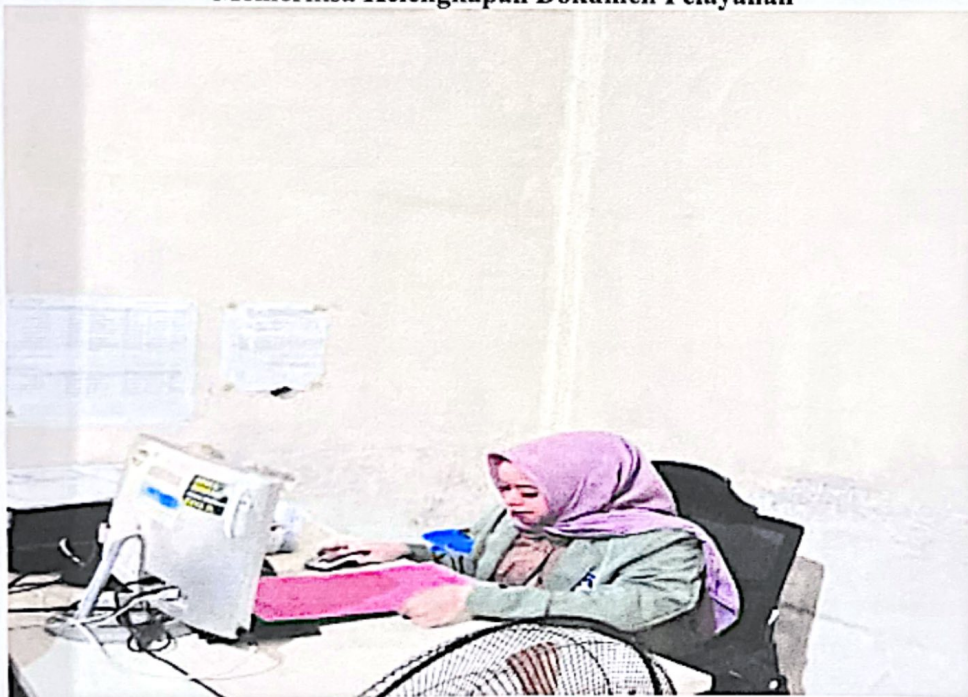
Gambar 2
Membuat Laporan Kinerja ASN



Gambar 3
Memfotocopy Dokumen



Gambar 4
Memeriksa Kelengkapan Dokumen Pelayanan



Gambar 5
Apel 17 Agustus



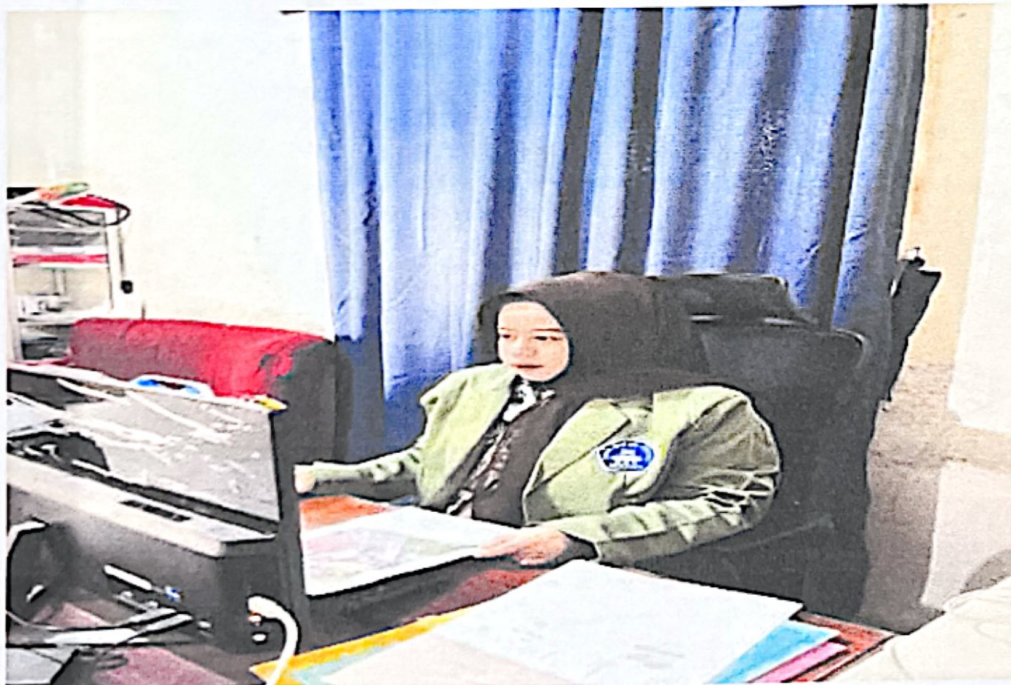
Gambar 6
Mengikuti Acara Rapat Persiapan Acara 17 Agustus



Gambar 7
Memprint dokumen



Gambar 8
Merekap dokumen pelayanan



Gambar 9
Membuat Surat Dispensasi Nikah



Gambar 10
Menstempel Dokumen



Gambar 11
Pelepasan Magang

