

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN AWAYAN
KABUPATEN BALANGAN BIDANG PELAYANAN DAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL

Di ajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH:

NUR ASY SYIFA

2023364

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN AWAYAN
KABUPATEN BALANGAN BIDANG PELAYANAN DAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL

OLEH:

NUR ASY SYIFA

2023364

Pembimbing I

Rudiansyah, S. Sos
NIP. 19800503 200701 1 010

Pembimbing II

Fakhri, S. Sos., M. AP
NUPTK. 5457773674130242

Mengetahui
Ketua Program Studi Administrasi Publik,

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat, karunia, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Kegiatan Praktik Magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Awayan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Dalam pelaksanaan Praktik Magang hingga penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.SoS, M.A. selaku ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak Fakhri, S.Sos., M.AP., selaku Dosen Pembimbing Magang II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam penyusunan laporan.
4. Bapak Muhammad, S.AP., selaku Camat Awayan yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Magang.
5. Bapak Rudiansyah, S.Sos., selaku Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial Kecamatan Awayan sekaligus Pembimbing Magang I yang telah memberikan bimbingan dan pengalaman selama pelaksanaan magang.
6. Bapak, Ibu, serta seluruh pegawai Kecamatan Awayan yang telah membantu, membimbing, dan memberikan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat.

7. Para dosen dan staf administrasi STIA Amuntai yang telah memberikan ilmu, pelayanan, dan bantuan selama penulis menempuh pendidikan.
8. Kedua orang tua dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, dan semangat.
9. Sahabat dan teman seperjuangan yang telah memberikan dukungan, bantuan, motivasi, dan kebersamaan selama perkuliahan, pelaksanaan magang, hingga penyusunan laporan.
10. Seseorang yang tidak dapat penulis sebutkan namanya, yang telah memberikan dukungan, doa, dan semangat kepada penulis.
11. Diri penulis sendiri yang telah berusaha, bertahan, dan terus berjuang hingga laporan ini dapat diselesaikan.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktik Magang ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak yang membutuhkan.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan. Semoga Allah Swt. senantiasa memberikan rahmat dan keberkahan kepada kita semua. Aamiin Ya Rabbal 'Alamin.

Awayan, 21 Agustus 2026

Nur Asy Syifa

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	6
C. Tujuan dan Manfaat Magang	9
BAB II GAMBARAN UMUM.....	13
A. Lokasi Magang	13
B. Kondisi Geografis.....	14
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	17
D. Data Kepegawaian.....	37
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	42
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	42
B. Uraian Kegiatan Magang	45
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	55
BAB IV PENUTUP	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA.....	63

LAMPIRAN 64

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang
- Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Izin Magang
- Lampiran 3 : Daftar Hadir Magang
- Lampiran 4 : Agenda Harian Magang
- Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan Magang
- Lampiran 6 : Lembaran Penilaian Kerja
- Lampiran 7 : Lembaran Penilaian Laporan Magang

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Batas-Batas Wilayah Kecamatan Awayan.....	15
Tabel II. 2 Daftar Desa Pada Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan	15
Tabel II. 3 Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Awayan	38
Tabel III. 1 Jadwal Magang.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Lokasi Magang	14
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kecamatan Awayan Tahun 2026	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa agar memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memahami teori yang diperoleh selama proses perkuliahan, tetapi juga perlu memiliki kemampuan untuk menerapkan pengetahuan tersebut dalam situasi kerja yang nyata. Oleh karena itu, kegiatan magang menjadi salah satu sarana pembelajaran yang dapat memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam mengenal dan memahami lingkungan kerja.

Kegiatan magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam memahami dunia kerja secara langsung. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan, sekaligus mengembangkan kemampuan profesional, personal, dan sosial. Kegiatan tersebut juga dapat melatih mahasiswa untuk memiliki sikap disiplin, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, memecahkan masalah, serta beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Berdasarkan hal tersebut, pelaksanaan kegiatan magang bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik menjadi penting karena dapat memberikan pemahaman mengenai bagaimana teori administrasi publik diterapkan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan

adanya pengalaman praktik secara langsung, mahasiswa diharapkan tidak hanya memahami konsep administrasi publik secara teoritis, tetapi juga mampu melihat proses pelaksanaan administrasi, pelayanan publik, serta kegiatan pemerintahan secara nyata.

1. Alasan Diperlukannya Praktik Magang

- a. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan konsep yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja yang sebenarnya, khususnya yang berkaitan dengan administrasi publik dan pelayanan masyarakat.

- b. Memperoleh pengalaman dan pemahaman mengenai dunia kerja.

Mahasiswa memerlukan pengalaman langsung agar dapat memahami bagaimana tugas dan tanggung jawab dilaksanakan dalam lingkungan kerja. Melalui magang, mahasiswa dapat mengenal prosedur kerja, pembagian tugas, kedisiplinan, serta etika yang diterapkan dalam suatu instansi.

- c. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

Kegiatan magang dapat melatih berbagai keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja, seperti kemampuan berkomunikasi, mengelola dokumen, bekerja sama, menggunakan perangkat administrasi, menyelesaikan tugas, serta memberikan pelayanan kepada masyarakat.

- d. Melatih sikap disiplin dan tanggung jawab.

Selama melaksanakan magang, mahasiswa dituntut untuk mengikuti ketentuan dan jadwal kerja yang berlaku, menyelesaikan tugas sesuai arahan, serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

- e. Meningkatkan kemampuan beradaptasi dan berinteraksi sosial.

Lingkungan kerja mempertemukan mahasiswa dengan pegawai maupun masyarakat yang memiliki karakter dan kebutuhan yang berbeda. Kondisi tersebut dapat melatih mahasiswa untuk berkomunikasi dengan baik, menyesuaikan diri, dan membangun hubungan kerja yang positif.

2. Alasan Memilih Tempat Pelaksanaan Magang

- a. Relevan dengan Program Studi Administrasi Publik.

Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan merupakan instansi pemerintahan yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat di tingkat kecamatan. Hal tersebut memiliki keterkaitan dengan bidang Administrasi Publik sehingga sesuai sebagai tempat untuk memperoleh pengalaman praktik.

- b. Memberikan kesempatan untuk memahami pelayanan publik secara langsung.

Kantor Kecamatan Awayan berhubungan langsung dengan masyarakat dalam berbagai kegiatan pelayanan dan administrasi. Penempatan pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari secara

langsung proses pelayanan masyarakat, pengelolaan administrasi, serta pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial.

- c. Memberikan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan di tingkat kecamatan.

Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat mengamati dan terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti pengelolaan surat, pemeriksaan kelengkapan dokumen, pengarsipan, pelayanan loket, serta kegiatan pemerintahan dan sosial kemasyarakatan.

- d. Memberikan pengalaman dalam mengikuti kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan.

Selain kegiatan administrasi, Kantor Kecamatan Awayan juga melaksanakan berbagai kegiatan seperti sosialisasi, Musyawarah Desa, Musrenbangdes, pembagian bantuan, kegiatan kepemudaan, serta kegiatan sosial lainnya. Keterlibatan dalam kegiatan tersebut dapat memperluas pemahaman mahasiswa mengenai peran pemerintah kecamatan dalam memberikan pelayanan dan mendukung kegiatan masyarakat.

3. Alasan Lain yang Relevan

- a. Meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

Pengalaman yang diperoleh selama magang dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk memahami tuntutan dan tanggung jawab dalam dunia kerja. Mahasiswa dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan yang dimiliki sehingga dapat melakukan evaluasi dan meningkatkan kemampuan sebelum memasuki dunia kerja.

- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Sebagai mahasiswa Administrasi Publik, kemampuan memahami kebutuhan masyarakat dan memberikan pelayanan secara baik merupakan hal yang penting. Melalui kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam berinteraksi dengan masyarakat dan membantu memenuhi kebutuhan administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- c. Memberikan pengalaman dalam menghubungkan teori dengan praktik.

Kegiatan magang menjadi sarana bagi mahasiswa untuk melihat kesesuaian antara materi yang dipelajari selama perkuliahan dengan kondisi yang ditemukan di lapangan. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperoleh pemahaman yang lebih luas mengenai penyelenggaraan administrasi publik dan pelayanan pemerintahan.

- d. Mendukung pengembangan kemampuan profesional mahasiswa.

Kegiatan magang dapat membantu mahasiswa mengembangkan sikap profesional melalui pengalaman bekerja secara langsung, seperti menjaga etika, ketelitian dalam mengelola dokumen, kedisiplinan, komunikasi, kerja sama, dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, khususnya pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial, diharapkan dapat memberikan pengalaman yang relevan

dengan bidang Administrasi Publik. Kegiatan ini tidak hanya menjadi bagian dari pemenuhan kewajiban akademik, tetapi juga menjadi proses pembelajaran bagi penulis untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap profesional, serta kesiapan dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

- a. Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Mohon Izin Praktik Magang, pelaksanaan magang merupakan dasar dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan, serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat. Adapun waktu pelaksanaan magang adalah selama delapan minggu, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, dengan jadwal kerja mengikuti ketentuan yang berlaku di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.
- b. Pelaksanaan magang bertempat di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, yang beralamat di Desa Putat Basiun RT.01 Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, kode pos 71664. Mahasiswa ditempatkan pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial sebagai bagian yang menjadi lokasi pelaksanaan tugas selama kegiatan magang berlangsung di kantor Kecamatan Awayan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan.

2. Jenis Kegiatan Magang

Jenis kegiatan yang dilakukan selama magang di Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial meliputi berbagai aktivitas administrasi dan pelayanan publik. Secara umum, kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelayanan loket.
2. Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan surat-menyurat.
3. Melakukan pemindaian dokumen.
4. Menerima dan mengarsipkan berkas.
5. Membersihkan dan merapikan ruangan kerja.
6. Membantu menyiapkan kegiatan kantor, seperti apel pagi, rapat, sosialisasi, musyawarah desa, dan pembagian bantuan.
7. Membantu memeriksa bukti transaksi atau rekening koran.
8. Mengunggah dokumentasi kegiatan.
9. Membantu menstempel berkas.
10. Membantu kelancaran pelayanan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan sosial.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa mengenai alur kerja di lingkungan kecamatan serta proses pelayanan kepada masyarakat.

3. Metode Pelaksanaan Magang

Metode pelaksanaan pada kegiatan magang ini meliputi praktik kerja, wawancara dan observasi, pencatatan data/kegiatan, serta dokumentasi. Keempat metode tersebut digunakan agar mahasiswa dapat memahami secara langsung proses kerja di instansi, memperoleh data yang

diperlukan, serta menyusun laporan magang berdasarkan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan di lapangan.

a. Praktik Kerja

Praktik kerja dilaksanakan dengan cara mengikuti seluruh kegiatan dan prosedur yang berlaku di tempat magang. Melalui metode ini, mahasiswa dilatih untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja serta memahami mekanisme administrasi dan pelayanan yang dilakukan di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan. Praktik kerja juga memberi kesempatan kepada peserta magang untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah, khususnya yang berkaitan dengan administrasi publik, manajemen, dan pelayanan pemerintahan.

b. Wawancara dan Observasi

Wawancara dilakukan dengan cara bertanya langsung kepada pegawai atau pembimbing lapangan untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan tugas, alur kerja, dan kegiatan yang dilakukan pada bagian tempat magang. Sementara itu, observasi dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap aktivitas kerja pegawai, pelayanan kepada masyarakat, serta proses administrasi yang berlangsung di kantor kecamatan. Kedua metode ini membantu mahasiswa memahami kondisi kerja secara lebih nyata dan mendalam.

c. Pencatatan Data/Kegiatan

Pencatatan data dan kegiatan dilakukan selama proses magang berlangsung sebagai bentuk pendokumentasian setiap aktivitas yang dilaksanakan. Data yang dicatat meliputi jenis pekerjaan, waktu

pelaksanaan, pihak yang terlibat, serta informasi penting lain yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Dengan adanya pencatatan ini, mahasiswa lebih mudah dalam menyusun uraian kegiatan secara sistematis dan sesuai dengan fakta lapangan.

d. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk memperkuat data dan informasi yang diperoleh selama magang. Bentuk dokumentasi dapat berupa foto kegiatan, arsip dokumen, maupun bukti lain yang mendukung pelaksanaan magang. Melalui dokumentasi, laporan magang menjadi lebih lengkap, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan magang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam kegiatan nyata di lapangan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu melihat dan mempraktikkan langsung bagaimana teori tersebut diterapkan dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi publik dan pelayanan pemerintahan.

Secara lebih khusus, tujuan pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintahan di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.

- b. Menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata, terutama yang berkaitan dengan administrasi publik, pelayanan masyarakat, dan kegiatan pemerintahan.
- c. Melatih mahasiswa agar mampu bekerja secara disiplin, mandiri, bertanggung jawab, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
- d. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi, bekerja sama, dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di instansi.
- e. Menambah wawasan dan keterampilan mahasiswa dalam memahami sistem kerja pemerintahan di tingkat kecamatan, khususnya pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial.
- f. Membentuk kesiapan mental dan profesional mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
- g. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengidentifikasi berbagai permasalahan yang muncul dalam kegiatan pelayanan publik serta memahami cara penyelesaiannya secara langsung di lapangan.

2. Manfaat Magang

Pelaksanaan magang memberikan manfaat yang cukup besar, baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi, maupun instansi tempat magang. Manfaat tersebut dapat dirasakan dalam bentuk peningkatan pengetahuan, keterampilan, pengalaman, serta hubungan kerja sama antara pihak kampus dan instansi pemerintah.

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Menambah wawasan dan pengalaman nyata dalam bidang administrasi publik dan pelayanan pemerintahan.
- 2) Mengembangkan kemampuan akademik yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja langsung.
- 3) Melatih mahasiswa agar lebih siap menghadapi dunia kerja dengan bekal pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional.
- 4) Membentuk kepribadian mahasiswa agar lebih disiplin, bertanggung jawab, komunikatif, dan mampu bekerja sama dengan baik.
- 5) Memberikan pemahaman tentang tata cara kerja di instansi pemerintah, khususnya dalam pelayanan kepada masyarakat.
- 6) Menjadi sarana untuk melatih kepekaan mahasiswa terhadap permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja dan mencari solusi yang tepat.

b. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

- 1) Menjadi bahan evaluasi terhadap proses pembelajaran yang telah diberikan kepada mahasiswa selama perkuliahan.
- 2) Memberikan gambaran sejauh mana mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja nyata.
- 3) Menjadi sarana untuk mempererat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah sebagai mitra dalam pengembangan pendidikan.

- 4) Menjadi referensi bagi mahasiswa lain dalam memilih tempat magang dan memahami proses pelaksanaan kegiatan magang.
- 5) Membantu perguruan tinggi dalam meningkatkan kualitas lulusan agar lebih siap bersaing di dunia kerja.

c. Bagi Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan

- 1) Membantu mendukung pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan pelayanan di lingkungan kantor.
- 2) Menambah tenaga bantu dalam kegiatan operasional, khususnya pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial.
- 3) Memberikan kontribusi positif dalam memperlancar kegiatan pelayanan kepada masyarakat.
- 4) Menjadi sarana pertukaran gagasan dan informasi yang dapat memberikan masukan bagi peningkatan efektivitas kerja instansi.
- 5) Membantu menciptakan hubungan yang baik antara instansi dan dunia akademik melalui kegiatan magang mahasiswa.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kantor Camat Aawayan merupakan pusat pemerintahan tingkat kecamatan yang berada di Desa Putat Basiun, Kecamatan Aawayan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Kecamatan Aawayan memiliki wilayah administratif yang terdiri atas 23 desa dengan ibu kota kecamatan di Desa Aawayan. Desa-desanya tersebut adalah Pudak, Baru, Aawayan Hilir, Aawayan, Putat Basiun, Pulantan, Muara Jaya, Pematang, Sungai Pumpung, Merah, Kedondong, Tangalin, Badalungga Hilir, Badalungga, Baramban, Piyait, Ambakiang, Tundakan, Sikontan, Tundi, Bihara Hilir, Bihara, dan Nungka.

Sejarah administratif wilayah ini bermula dengan berdirinya Desa Aawayan secara resmi pada tahun 1975. Sejak saat itu pemerintahan di tingkat kecamatan berkembang dan Kantor Camat Aawayan difungsikan sebagai pusat penyelenggaraan pemerintahan di wilayah tersebut. Setelah Kabupaten Balangan dimekarkan dari Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003, Kecamatan Aawayan menjadi bagian dari Kabupaten Balangan.

Kantor Kecamatan Aawayan, yang beralamat di Jalan Ciputat No. 05 Desa Putat Basiun, kode pos 71664, berperan sebagai unsur pembantu kepala daerah dalam pelaksanaan tugas pemerintahan Kabupaten Balangan. Tugas dan fungsi kantor ini meliputi membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan, mengoordinasikan kegiatan pemerintahan desa, memberikan

pelayanan administrasi kepada masyarakat, serta melaksanakan pembinaan kemasyarakatan.

Selain fungsi administratif, Kantor Camat Awayan turut mendukung pelaksanaan pembangunan daerah di wilayah Kecamatan Awayan. Melalui koordinasi antara pemerintah kecamatan, pemerintah desa, dan masyarakat, kantor ini menjalankan berbagai program pemerintahan dan pembangunan untuk meningkatkan pelayanan publik serta kesejahteraan masyarakat. Dengan 23 desa dalam wilayahnya, peran koordinatif dan fasilitatif Kantor Camat Awayan sangat penting untuk memastikan terlaksananya pelayanan dan program pembangunan di seluruh desa.



Gambar II. 1 Lokasi Magang

B. Kondisi Geografis

Berdasarkan data yang tersedia, Kecamatan Awayan memiliki luas wilayah sebesar 142,57 kilometer persegi. Desa Tundakan merupakan desa terluas yang mencakup 10,17 persen dari luas keseluruhan Kecamatan Awayan, sedangkan Desa Awayan memiliki luas wilayah terkecil sebesar 2,00 kilometer

persegi atau hanya 1,40 persen dari wilayah Kecamatan Awayan. Luas wilayah ini menunjukkan bahwa Kecamatan Awayan memiliki karakteristik wilayah yang cukup beragam, baik dari segi luas desa maupun cakupan pelayanan pemerintahan.

Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Awayan adalah sebagai berikut:

Tabel II. 1
Batas-Batas Wilayah Kecamatan Awayan

No	Batas	Wilayah
1	Utara	Kecamatan Paringin Selatan dan Juai
2	Timur	Kecamatan Tebing Tinggi
3	Selatan	Kecamatan Batumandi dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah
4	Barat	Kecamatan Batumandi

Sumber: BPS Kabupaten Balangan

Tabel II. 2
Daftar Desa Pada Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan

No	Desa	Jumlah Penduduk		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Nungka	389	364	753
2	Tundakan	323	309	632
3	Ambakiang	385	332	717
4	Piyait	335	310	645
5	Baramban	255	283	538
6	Bihara	246	276	522

No	Desa	Jumlah Penduduk		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
7	Bihara Hilir	380	385	765
8	Muara Jaya	382	362	744
9	Pematang	348	317	665
10	Sei Pumpung	369	349	718
11	Merah	304	296	600
12	Kedondong	274	237	511
13	Pulantan	270	278	548
14	Putat Basiun	425	398	823
15	Awayan	206	244	450
16	Awayan Hilir	198	204	402
17	Badalungga Hilir	221	235	456
18	Badalungga	554	555	1.109
19	Sikontan	283	289	572
20	Tundi	360	350	710
21	Pudak	317	292	609
22	Baru	346	337	683
23	Tangalin	263	250	513
Jumlah Kec.Awayan		7.433	7.252	14.685

Sumber: BPS Kabupaten Balangan Tahun 2025

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan dan kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, serta pembangunan, sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini penting untuk menentukan kedudukan, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing unsur organisasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara terarah dan efektif.

Berdasarkan Peraturan Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2023 tentang Tugas, 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:

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

- g. Seksi Pembangunan;
- h. Kelurahan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar II. 2
Struktur Organisasi Kecamatan Awayan Tahun 2026

Visi dan misi Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut :

a. Visi

“Tewujudnya Kecamatan Pedesaan yang Maju, Mandiri, Sejahtera, dan Berdaya Saing melalui Pembangunan Berbasis Potensi Lokal dan Gotong Royong Masyarakat”.

b. Misi

- 1) Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan melayani masyarakat dengan cepat, tepat, serta ramah.
- 2) Mengembangkan potensi ekonomi pedesaan, terutama di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, UMKM, dan warisan local untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

- 3) Meningkatkan kualitas Pendidikan, kesehatan, dan layanan social agar masyarakat lebih sehat, cerdas, dan produktif.
- 4) Membangun infrastruktur pedesaan yang merata, berkelanjutan, dan mendukung konektivitas antarwilayah.
- 5) Melestarikan nilai budaya, adat istiadat, dan kearifan lokal sebagai identitas kecamatan sekaligus daya tarik pembangunan.
- 6) Mendorong partisipasi masyarakat dalam setiap program pembangunan melalui semangat gotong royong dan pemberdayaan.
- 7) Menjaga kelestarian lingkungan hidup melalui pengelolaan sumber daya alam yang bijak dan berkelanjutan.

2. Uraian Tugas

Dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan, setiap unsur organisasi memiliki tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Salah satu unsur penting dalam struktur organisasi Kecamatan adalah Sekretariat yang berperan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Camat melalui pengelolaan administrasi, perencanaan, keuangan, urusan umum, aset, serta kepegawaian. Berdasarkan Peraturan Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan, Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan aset, serta administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat didukung oleh Sub Bagian

Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang masing-masing memiliki tugas dan uraian tugas sesuai dengan bidangnya. Adapun uraian tugas Sekretariat beserta unsur di bawahnya yang diuraikan dalam laporan ini mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan, sebagai dasar dalam menjelaskan pembagian tugas dan tanggung jawab setiap unsur organisasi di lingkungan Kecamatan

a. Camat

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.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kecamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang urusan otonomi Kecamatan di Daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang urusan otonomi Daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan otonomi Daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
- 4) Pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Camat berdasarkan Peraturan Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

- 1) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum, pelayanan dan kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- 2) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
- 3) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- 4) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- 5) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat;
- 6) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan;
- 7) Mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan dan kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- 8) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan dan kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;

- 9) Membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- 10) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

b. Sekretariat Camat

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan aset, dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Kecamatan;
- 2) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- 3) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- 4) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Kecamatan;
- 5) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Kecamatan;
- 6) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Daerah lingkup Kecamatan; dan
- 7) Penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan.

Adapun uraian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Kecamatan;
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Kecamatan;
- 5) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Kecamatan;
- 6) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Kecamatan;
- 7) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Sekretariat terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Kecamatan.

Adapun uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
- 2) Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- 4) Menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
- 9) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;

- 10) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- 12) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- 13) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan;
- 14) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- 15) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan.

Adapun uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;

- 2) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- 4) Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- 5) Menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- 6) Menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- 9) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- 11) Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- 12) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- 13) Menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;

- 14) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- 15) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- 16) Menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- 17) Menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- 18) Menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- 19) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

e. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan.

Adapun uraian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelenggaraan pemerintahan;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- 5) Melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
- 6) Meningkatkan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;

- 7) Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kepala desa dan perangkat desa;
- 8) Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
- 9) Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- 10) Memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- 11) Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa dan kelurahan;
- 12) Melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal; dan
- 13) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi ketentraman dan ketertiban umum.

Adapun uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data ketentraman dan ketertiban umum;

- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis ketentraman dan ketertiban umum;
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi ketentraman dan ketertiban umum;
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja ketentraman dan ketertiban umum;
 - 6) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 - 7) Memfasilitasi pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, tokoh masyarakat, umat beragama, ras dan golongan lainnya;
 - 8) Memfasilitasi penanganan konflik sosial di wilayah Kecamatan;
 - 9) Memfasilitasi pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
 - 10) Melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan; dan
 - 11) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- g. Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan dan kesejahteraan sosial.

Adapun uraian tugas Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- 6) Melaksanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data survei kepuasan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 7) Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

h. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi serta supervisi pemberdayaan masyarakat.

Adapun uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan masyarakat;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pemberdayaan masyarakat;
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan masyarakat;
- 6) Melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
- 7) Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
- 8) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kelurahan;
- 9) Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- 10) Memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- 11) Memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, Badan Usaha Milik Desa dan kegiatan di bidang perekonomian lainnya;

- 12) Meningkatkan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 13) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di desa dan kelurahan; dan
- 14) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

i. Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembangunan.

Adapun uraian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan desa dan kelurahan;
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembangunan desa dan kelurahan;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan desa dan kelurahan;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pembangunan desa dan kelurahan;
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembangunan desa dan kelurahan;
- 6) Memfasilitasi pengelolaan keuangan dan pendayagunaan aset desa dan kelurahan;
- 7) Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- 8) Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan desa dan kelurahan;

- 9) Mengoordinasikan pembangunan sarana dan prasarana di desa dan kelurahan;
- 10) Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah Kecamatan;
- 11) Mengoordinasikan penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan; dan
- 12) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

j. Kelurahan

Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat. Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang mempunyai tugas membantu Camat dalam:

- 1) Melaksanakan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- 2) Melaksanakan kegiatan pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- 3) Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelurahan terdiri dari:

1) Sekretariat Kelurahan

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan penyelenggaraan urusan umum,

pengelolaan aset, serta administrasi kepegawaian lingkup Kelurahan.

Adapun uraian tugas Sekretariat Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan;
- b) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- c) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- e) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- f) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
- g) Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- h) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

2) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- b) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- c) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- d) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- e) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- f) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum; dan

- g) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

3) Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan dan kesejahteraan sosial. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- b) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- c) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- d) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- e) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan dan kesejahteraan sosial;
- f) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan dan kesejahteraan sosial; dan
- g) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan

supervisi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- b) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- c) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- d) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- e) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- f) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan masyarakat dan pembangunan; dan
- g) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

k. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Data Kepegawaian

Dalam melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan, pelayanan dan kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum serta urusan administrasi pemerintahan.

Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan memiliki beberapa pegawai yang mempunyai jabatan sesuai dengan pembagian tugas, fungsi dan tanggung jawab masing-masing, yaitu sebagai berikut:

1. 1 (satu) orang Camat.
2. 1 (satu) orang Sekretaris Kecamatan.
3. 5 (lima) orang Kepala Seksi.
4. 2 (dua) orang Kepala Sub Bagian.
5. 41 (empat puluh satu) orang Staf.

Adapun susunan pegawai pada Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

Tabel II. 3
Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Awayan

No	Nama Pegawai	Pangkat/Golongan	Jabatan
1	Muhammad, S. AP	Pembina (IV/A)	Camat Awayan
2	Heriyadi, S. Sos, MM	Penata Tk 1 (III/D)	Sekretaris Camat Awayan
3	Muhammad Yani, S.Sos	Penata (III/C)	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
4	Rudiansyah, S.Sos	Penata (III/C)	Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial
5	Amrullah, S.Pd., M.M	Penata (III/C)	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
6	Rustam Effendi, S.Sos	Penata (III/C)	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
7	Meynida Arhana, S. E	Penata (III/C)	Kepala Seksi Pembangunan
8	Arliyanto, S. AP	Penata Muda Tk 1 (III/B)	Kepala Seksi Pemerintahan

No	Nama Pegawai	Pangkat/Golongan	Jabatan
9	Rasadik, S.Pd	Penata Muda (III/A)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Hadi Wiranto	Penata Muda (III/A)	Pengadministrasi Perkantoran
11	Ibnul Amin	Penata Muda (III/A)	Pengadministrasi Perkantoran
12	Suria	Penata Muda (III/A)	Pengadministrasi Perkantoran
13	M. Mukhlis, S.Pd	Penata Muda (III/A)	Penata Kelola Pemerintahan
14	Masripani	Pengatur Tk 1 (II/D)	Pengadministrasi Perkantoran
15	Rahmat Hidayat	Pengatur (II/C)	Pengadministrasi Perkantoran
16	Zakaria	Pengatur Muda (II/A)	Pengadministrasi Perkantoran
17	M. Arif Setiadi, A.Md	Staf	JF Pranata Komputer Terampil
18	Putri Agustina, S.Kom	Staf	Penata Layanan Operasional
19	Sanirawansyah	Staf	Pengadministrasi Perkantoran
20	Muhammad Noor	Staf	Operator Layanan Operasional
21	Suriyadi	Staf	Operator Layanan Operasional
22	Iwan Arianto	Staf	Operator Layanan Operasional
23	Abdurrahman, S.Sos	Staf	Penata Layanan Operasional
24	Abdul Sani, S.Sos	Staf	Penata Layanan Operasional
25	Rahmawati, S.Sos	Staf	Penata Layanan Operasional
26	Taufik Kurrahman	Staf	Pengelola umum Operasional
27	Yuliani	Staf	Operator Layanan Operasional
28	Nurani	Staf	Operator Layanan Operasional
29	Herwina Astuty, S.Kom	Staf	Penata Layanan Operasional

No	Nama Pegawai	Pangkat/Golongan	Jabatan
30	Hislawati, S.Sos	Staf	Penata Layanan Operasional
31	Rismalianti	Staf	Operator Layanan Operasional
32	M. Rizza Pahlawan, S.M	Staf	Penata Layanan Operasional
33	Agustina Handayani	Staf	Operator Layanan Operasional
34	Mety Ernawati, S. AP	Staf	Penata Layanan Operasional
35	Selvia Amella, S.Sos	Staf	Penata Layanan Operasional
36	Eka Selviana, S. AP	Staf	Penata Layanan Operasional
37	Vina Nurhasada, S. AP	Staf	Penata Layanan Operasional
38	Reza Saputra	Staf	Operator Layanan Operasional
39	Heny Niscahya	Staf	Operator Layanan Operasional
40	Ermasari	Staf	Operator Layanan Operasional
41	Nor Sintia	Staf	Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor
42	Norol Hasanah	Staf	Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor
43	Norhafyzah	Staf	Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan
44	Rahmawati	Staf	Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor
45	Nor Abdi Rahman	Staf	Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor
46	Rina Wati	Staf	Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor

No	Nama Pegawai	Pangkat/Golongan	Jabatan
47	Aditya	Staf	Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor
48	Ramadhani	Staf	Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor
49	Nor Azkia Rahman	Staf	Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan
50	M. Yatim	Staf	Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan

Sumber: Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Awayan, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud merupakan seluruh aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan kegiatan magang, mulai dari penetapan tempat magang sampai dengan berakhirnya kegiatan magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Sebelum memulai kegiatan magang, penulis mendapatkan pengarahan mengenai pelaksanaan kegiatan magang serta pembagian penempatan pada bagian atau seksi yang telah ditentukan.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja (Magang) di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, penulis ditempatkan pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial. Dalam pelaksanaannya, penulis mengikuti berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat, administrasi pemerintahan, pengelolaan dokumen, serta kegiatan sosial dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh pihak kecamatan. Penulis juga melaksanakan tugas sesuai dengan arahan pembimbing dan pegawai pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial.

Kegiatan magang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama pelaksanaan magang, penulis mengikuti ketentuan dan jadwal kerja yang berlaku di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.

Adapun jam kerja selama melaksanakan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

Tabel III. 1
Jadwal Magang

Hari	Jam	Keterangan
Senin - Kamis	08.00 – 12.00	Jam Kerja
	12.00 – 14.00	Istirahat
	14.00 – 16.30	Jam Kerja
Jum'at	08.00 – 11.30	Jam Kerja

Sumber: Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan 2026

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis menyesuaikan diri dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kantor Kecamatan Awayan serta mengikuti kegiatan kantor sesuai dengan arahan pegawai dan pembimbing lapangan.

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, penulis melaksanakan praktik secara langsung, khususnya pada kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial. Melalui kegiatan tersebut, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi, pelayanan kepada masyarakat, pengelolaan dokumen, serta membantu pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan sosial kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Awayan.

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

1. Membantu pelayanan loket dan menerima tamu.
2. Membantu menerima dan mengelola surat masuk dan surat keluar.
3. Membantu menyiapkan dan memeriksa kelengkapan surat-menyurat.
4. Membantu memeriksa kelengkapan data administrasi desa.
5. Membantu memeriksa bukti transaksi dan rekening koran.
6. Membantu melengkapi dan mencetak dokumen administrasi.
7. Mengunggah dokumentasi kegiatan petugas kebersihan tempat ibadah.
8. Melakukan pemindaian (scan) dokumen.
9. Membantu mengarsipkan dan mengelola berkas.
10. Membantu menstempel dokumen administrasi.
11. Membantu menyiapkan daftar hadir pegawai dan kegiatan kantor.
12. Membantu menjaga kebersihan dan kerapian ruang kerja.
13. Membantu menyiapkan kegiatan kantor.
14. Membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan rembuk stunting.
15. Menghadiri kegiatan sosialisasi.
16. Menghadiri dan mengikuti kegiatan Musyawarah Desa (Musdes).
17. Menghadiri kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes).
18. Mengikuti kegiatan kunjungan lapangan bersama pihak kecamatan.
19. Membantu kegiatan pembagian bantuan kepada masyarakat.
20. Mengikuti kegiatan Forum Anak.

21. Membantu kegiatan seleksi dan latihan Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra).
22. Mengikuti rapat persiapan peringatan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia.
23. Membantu persiapan pelaksanaan lomba HUT Kemerdekaan Republik Indonesia.
24. Mengikuti Apel Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.
25. Mengikuti kegiatan olahraga dan Jumat sehat.
26. Mengikuti kegiatan pelepasan mahasiswa Kuliah Kerja Nyata (KKN).
27. Membantu kelancaran berbagai kegiatan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan sosial.
28. Mengikuti kegiatan monitoring dana hibah.
29. Mengikuti kegiatan penilaian lomba desa.
30. Mengikuti kegiatan pelepasan peserta Jambore Nasional.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang merupakan berbagai kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, khususnya pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, pelayanan kepada masyarakat, pengelolaan dokumen, serta membantu pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kegiatan sosial kemasyarakatan.

Adapun uraian kegiatan magang yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelayanan loket dan menerima tamu.

Pelayanan loket merupakan salah satu kegiatan yang penting untuk membantu masyarakat memperoleh informasi dan pelayanan sesuai dengan kebutuhannya. Dalam kegiatan ini, penulis berhubungan langsung dengan masyarakat yang datang ke Kantor Kecamatan Auyan serta pegawai yang menangani keperluan masyarakat tersebut. Penulis menyambut masyarakat yang datang, menanyakan keperluan yang ingin disampaikan, kemudian mengarahkan masyarakat kepada pegawai atau bagian yang sesuai dengan kebutuhannya.

2. Membantu menerima dan mengelola surat masuk dan surat keluar.

Pengelolaan surat penting dilakukan agar setiap surat yang diterima maupun dikeluarkan oleh kantor dapat ditangani dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan baik. Dalam kegiatan ini, penulis berhubungan dengan pegawai pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial serta pihak yang mengantarkan atau menerima surat. Penulis menerima surat yang masuk, memperhatikan tujuan surat, kemudian membantu mengelola dan meneruskan surat kepada pegawai yang berkaitan. Untuk surat keluar, penulis membantu proses administrasinya sesuai dengan arahan pegawai.

3. Membantu menyiapkan dan memeriksa kelengkapan surat-menyurat.

Pemeriksaan kelengkapan surat dan dokumen penting dilakukan untuk memastikan berkas yang akan diproses telah memenuhi persyaratan

yang diperlukan. Dalam kegiatan ini, penulis berhubungan dengan pegawai kecamatan dan pihak desa yang menyerahkan dokumen. Penulis memeriksa kelengkapan berkas, salah satunya Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) desa yang akan ditandatangani oleh pihak Kecamatan Awayan. Pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan dokumen dan data yang tersedia sesuai dengan arahan pegawai sebelum berkas diproses lebih lanjut. Selain itu, penulis juga membantu memeriksa kelengkapan data dan dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan Awayan.

4. Membantu memeriksa kelengkapan data administrasi desa.

Penulis membantu melakukan pengecekan terhadap kelengkapan data yang disampaikan oleh desa, salah satunya adalah data Bulog desa. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa data dan berkas yang disampaikan telah lengkap sebelum diteruskan kepada pihak yang berkepentingan.

5. Membantu memeriksa bukti transaksi dan rekening koran.

Pemeriksaan bukti transaksi dan rekening koran penting dilakukan sebagai bagian dari kelengkapan administrasi kegiatan petugas kebersihan tempat ibadah (Marbot) dan Guru Mengaji (Gurling). Dalam kegiatan ini, penulis berhubungan dengan pegawai pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial serta pihak yang mengumpulkan dokumen. Penulis menerima bukti transaksi atau rekening koran yang telah dikumpulkan, kemudian memeriksa dokumen satu per satu berdasarkan periode yang

diperlukan. Dokumen yang telah diperiksa selanjutnya diserahkan kepada pihak pemerintahan yang terkait.

6. Membantu melengkapi dan mencetak dokumen administrasi.

Penulis membantu mengumpulkan serta mencetak bukti transaksi atau rekening koran yang masih belum lengkap. Kegiatan tersebut dilakukan untuk membantu memastikan bahwa dokumen administrasi yang diperlukan telah tersedia dan dapat diproses lebih lanjut.

7. Mengunggah dokumentasi kegiatan petugas kebersihan tempat ibadah.

Pengunggahan dokumentasi dilakukan sebagai bagian dari kelengkapan administrasi dan pelaporan kegiatan petugas kebersihan tempat ibadah (Marbot). Dalam kegiatan ini, penulis berhubungan dengan pihak yang mengumpulkan dokumentasi dan pegawai yang menangani administrasi tersebut. Penulis menerima dokumentasi atau foto kegiatan yang telah dikumpulkan, memeriksa kelengkapannya, kemudian mengunggah dokumentasi sesuai dengan arahan dan periode kegiatan yang telah ditentukan.

8. Melakukan pemindaian (*scan*) dokumen.

Pemindaian dokumen dilakukan untuk membuat salinan digital sehingga dokumen dapat disimpan dan digunakan kembali apabila diperlukan. Dalam kegiatan ini, penulis berhubungan dengan pegawai atau pihak yang membutuhkan dokumen. Penulis melakukan pemindaian terhadap beberapa dokumen, seperti surat pernyataan ahli waris, surat daftar susunan keluarga, surat dispensasi nikah, serta dokumen administrasi

lainnya. Dokumen dipindai menggunakan perangkat yang tersedia dan hasilnya disimpan sesuai dengan arahan pihak yang meminta.

9. Membantu mengarsipkan dan mengelola berkas.

Penulis membantu menerima, mengelompokkan, mengelola, dan mengarsipkan berbagai berkas yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial. Kegiatan ini dilakukan agar dokumen dapat tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

10. Membantu menstempel dokumen administrasi.

Pemberian stempel merupakan bagian dari proses administrasi pada dokumen yang telah diperiksa dan membutuhkan pengesahan atau kelengkapan administrasi. Dalam kegiatan ini, penulis berhubungan dengan pegawai yang memberikan arahan mengenai dokumen yang perlu diberi stempel. Penulis membantu memberikan stempel pada berkas yang telah dinyatakan lengkap sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku di Kantor Kecamatan Awayan.

11. Membantu menyiapkan daftar hadir pegawai dan kegiatan kantor.

Penulis membantu menyiapkan daftar hadir pegawai atau staf Kecamatan Awayan yang digunakan dalam kegiatan perkantoran. Kegiatan tersebut dilakukan sebagai bagian dari administrasi dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan kantor.

12. Membantu menjaga kebersihan dan kerapian ruang kerja.

Penulis turut membantu membersihkan dan merapikan ruang kerja pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial serta area loket pelayanan.

Kegiatan tersebut dilakukan untuk menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan kerja.

13. Membantu menyiapkan kegiatan kantor.

Penulis membantu mempersiapkan berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Awayan, seperti apel pagi, rapat, sosialisasi, musyawarah, serta kegiatan pemerintahan lainnya. Persiapan dilakukan dengan membantu menata ruangan, menyiapkan tempat kegiatan, serta membantu kebutuhan lainnya sesuai arahan pegawai.

14. Membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan rembuk stunting.

Penulis membantu mempersiapkan kegiatan rembuk stunting yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Awayan. Kegiatan yang dilakukan meliputi membantu menyiapkan tempat dan kebutuhan kegiatan sebelum acara dilaksanakan.

15. Menghadiri kegiatan sosialisasi.

Penulis mengikuti dan membantu kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Awayan, salah satunya adalah sosialisasi dari pihak PLN dan sosialisasi BUMDes. Dalam kegiatan tersebut, penulis turut membantu persiapan dan kelancaran kegiatan serta membantu menyambut peserta yang hadir.

16. Menghadiri dan mengikuti kegiatan Musyawarah Desa (Musdes).

Penulis mengikuti kegiatan Musyawarah Desa (Musdes) yang dilaksanakan di desa dalam wilayah Kecamatan Awayan. Kegiatan tersebut menjadi salah satu bentuk keterlibatan penulis dalam kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan di tingkat desa.

17. Menghadiri kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes).

Penulis mengikuti beberapa kegiatan Musrenbangdes yang dilaksanakan di desa-desa dalam wilayah Kecamatan Awayan. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat melihat secara langsung proses perencanaan pembangunan yang dilakukan melalui musyawarah di tingkat desa.

18. Mengikuti kegiatan kunjungan lapangan bersama pihak kecamatan dan dinas sosial.

Penulis mengikuti kegiatan kunjungan bersama Camat Awayan ke Desa Sei Pumpung serta kunjungan bersama Dinas Sosial ke Desa Tangalin, Kecamatan Awayan, Kabupaten Balangan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis dalam mengikuti kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan secara langsung di lapangan.

19. Membantu kegiatan pembagian bantuan kepada masyarakat.

Penulis membantu kegiatan pembagian Bantuan Langsung Tunai (BLT) kepada masyarakat serta membantu pelaksanaan penyerahan santunan kepada anak yatim. Dalam kegiatan tersebut, penulis turut membantu mempersiapkan kebutuhan kegiatan dan mendukung kelancaran proses pelaksanaan.

20. Mengikuti kegiatan Forum Anak.

Penulis turut mengikuti kegiatan Forum Anak yang dilaksanakan dalam wilayah Kecamatan Awayan. Kegiatan tersebut menjadi salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan dan keterlibatan anak dalam lingkungan masyarakat.

21. Membantu kegiatan seleksi dan latihan Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra).

Penulis mengikuti dan membantu kegiatan seleksi Paskibra tingkat Kecamatan Awayan serta turut melihat dan membantu mendukung kegiatan latihan Paskibra sebagai bagian dari persiapan pelaksanaan upacara peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-81.

22. Mengikuti rapat persiapan peringatan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-81.

Penulis mengikuti rapat persiapan kegiatan peringatan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia tingkat Kecamatan Awayan. Dalam kegiatan tersebut, penulis turut mengetahui pembagian tugas dan membantu mempersiapkan berbagai kebutuhan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan.

23. Membantu persiapan pelaksanaan lomba HUT Kemerdekaan Republik Indonesia.

Penulis turut membantu melakukan persiapan sebelum pelaksanaan perlombaan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia di Kantor Kecamatan Awayan, mulai dari menyiapkan tempat kegiatan, perlengkapan lomba, serta membantu kebutuhan teknis lainnya sesuai dengan pembagian tugas. Selain itu, penulis juga membantu membuat rundown atau susunan acara lomba agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara terarah dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Penulis turut membantu membuat dan mempersiapkan kupon yang digunakan dalam kegiatan lomba serta

membantu menyiapkan, mengelompokkan, dan menata hadiah yang akan diberikan kepada para pemenang lomba.

24. Mengikuti Apel Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.

Penulis mengikuti Apel Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia tingkat Kecamatan Awayan yang dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2026 sebagai bagian dari rangkaian kegiatan peringatan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia.

25. Mengikuti kegiatan olahraga/Jumat sehat dan Jum'at bersih

Penulis mengikuti kegiatan olahraga rutin atau Jumat sehat bersama pegawai Kecamatan Awayan. Selain itu, penulis juga turut mengikuti kegiatan Jumat bersih dengan membantu membersihkan dan merapikan lingkungan serta area kerja Kantor Kecamatan Awayan. Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk menjaga kebugaran, kebersihan, dan kenyamanan lingkungan kerja serta mempererat kebersamaan antarpegawai.

26. Mengikuti kegiatan pelepasan mahasiswa Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang dilaksanakan oleh pihak terkait.

Penulis turut menghadiri kegiatan pelepasan mahasiswa KKN yang dilaksanakan oleh pihak terkait di wilayah Kecamatan Awayan.

27. Membantu kelancaran berbagai kegiatan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan sosial.

Selain kegiatan yang telah disebutkan, penulis juga membantu berbagai pekerjaan administratif dan kegiatan pelayanan lainnya sesuai dengan arahan pembimbing lapangan dan pegawai pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman

kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, pelayanan publik, serta kegiatan sosial kemasyarakatan di tingkat kecamatan.

28. Mengikuti kegiatan monitoring dana hibah.

Penulis mengikuti kegiatan monitoring dana hibah yang dilaksanakan di beberapa desa dalam wilayah Kecamatan Awayan, yaitu Desa Nungka, Desa Baramban, dan Desa Bihara Pasar. Kegiatan tersebut dilakukan untuk melihat dan memantau pelaksanaan serta kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan penggunaan dana hibah. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses monitoring kegiatan dan administrasi yang dilaksanakan di tingkat desa.

29. Mengikuti kegiatan penilaian lomba desa.

Penulis mengikuti kegiatan kunjungan penilaian lomba menghias desa di Desa Baru, Kecamatan Awayan, bersama Bapak Camat dan pihak yang terlibat dalam kegiatan penilaian. Kegiatan tersebut dilakukan untuk melihat secara langsung hasil persiapan dan pelaksanaan lomba menghias desa. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam mengikuti kegiatan penilaian yang dilaksanakan dalam rangka memeriahkan peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.

30. Mengikuti kegiatan pelepasan peserta Jambore Nasional.

Penulis menghadiri kegiatan pelepasan peserta Jambore Nasional yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan Awayan. Kegiatan tersebut merupakan salah satu bentuk dukungan terhadap kegiatan kepemudaan dan kemasyarakatan. Dalam kegiatan ini, penulis turut mengikuti rangkaian

acara pelepasan serta membantu mendukung kelancaran kegiatan sesuai dengan arahan pihak yang bertugas.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat kecamatan. Selain meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan dokumen dan pelayanan masyarakat, kegiatan magang juga memberikan pemahaman kepada penulis mengenai keterlibatan pemerintah kecamatan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kecamatan Awayan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, khususnya pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial, penulis pada umumnya dapat melaksanakan kegiatan magang dengan baik. Hal tersebut didukung oleh suasana kerja yang nyaman dan kekeluargaan, serta adanya bimbingan dan arahan dari pembimbing maupun pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan Awayan. Komunikasi yang terjalin dengan baik juga membantu penulis dalam memahami dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

Meskipun demikian, selama pelaksanaan kegiatan magang penulis tetap menghadapi beberapa kendala dalam menjalankan tugas, khususnya dalam menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan memahami prosedur pelayanan yang ada. Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan kegiatan magang, beberapa kendala yang dihadapi antara lain sebagai berikut:

- a. Penulis masih memiliki keterbatasan pengetahuan dan pengalaman dalam memahami prosedur pelayanan administrasi serta tugas-tugas yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.
 - b. Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, pembagian tugas, serta alur pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial.
 - c. Penulis terkadang mengalami kesulitan ketika menghadapi masyarakat dengan kebutuhan pelayanan yang berbeda-beda, terutama dalam memahami jenis keperluan dan dokumen yang harus dipenuhi oleh masyarakat.
 - d. Dalam pelaksanaan pelayanan, terdapat masyarakat yang belum memahami persyaratan atau prosedur administrasi yang harus dipenuhi, sehingga penulis perlu meminta arahan kepada pegawai sebelum memberikan informasi kepada masyarakat.
 - e. Penulis masih perlu meningkatkan ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, terutama ketika membantu mengelola dokumen dan memberikan pelayanan kepada masyarakat agar tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian informasi.
2. Pemecahan Kendala Kegiatan Magang

Sebagaimana telah disebutkan mengenai beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis berupaya mengatasi kendala tersebut dengan berbagai cara agar kegiatan magang dapat berjalan

dengan baik. Upaya pemecahan kendala yang dilakukan penulis antara lain sebagai berikut:

- a. Keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis dalam memahami tugas-tugas pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial diatasi dengan aktif bertanya dan meminta arahan kepada pembimbing maupun pegawai yang lebih memahami tugas tersebut. Penulis juga berusaha memperhatikan dan mempelajari setiap prosedur yang diberikan agar dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik.
- b. Untuk mengatasi kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan pembagian tugas, penulis berusaha beradaptasi dengan lingkungan kantor, mengikuti arahan pembimbing, serta berkomunikasi dengan pegawai dalam melaksanakan setiap kegiatan yang diberikan.
- c. Dalam menghadapi masyarakat dengan berbagai keperluan pelayanan, penulis berusaha mendengarkan dan memahami terlebih dahulu kebutuhan masyarakat sebelum memberikan pelayanan. Apabila terdapat hal yang belum dipahami, penulis meminta bantuan dan arahan kepada pegawai agar informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Untuk mengatasi masyarakat yang belum memahami persyaratan pelayanan, penulis berusaha memberikan informasi dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami. Apabila terdapat persyaratan atau prosedur yang belum diketahui oleh penulis, maka penulis terlebih dahulu melakukan konfirmasi kepada pegawai yang bertugas.

- e. Dalam meningkatkan ketelitian dalam pekerjaan administrasi, penulis berusaha memeriksa kembali dokumen dan pekerjaan yang telah dilakukan sebelum diserahkan atau diproses lebih lanjut. Penulis juga mengikuti arahan dari pembimbing dan pegawai untuk meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, khususnya pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial. Pelaksanaan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana kegiatan administrasi pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, serta kegiatan sosial kemasyarakatan dilaksanakan di tingkat kecamatan. Setelah melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang beserta analisis yang diperoleh sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial tidak hanya berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat, tetapi juga mencakup berbagai kegiatan administrasi dan kegiatan sosial kemasyarakatan. Hal tersebut dapat dilihat dari berbagai kegiatan yang dilakukan selama magang, seperti pelayanan loket dan penerimaan tamu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pemeriksaan kelengkapan berkas, pemeriksaan bukti transaksi dan rekening koran, pemindaian dokumen, pengarsipan, serta pengunggahan dokumentasi kegiatan. Selain itu, penulis juga terlibat dalam kegiatan sosialisasi, Musyawarah Desa, Musrenbangdes,

pembagian bantuan, kegiatan Forum Anak, Paskibra, serta berbagai kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya.

2. Pelaksanaan kegiatan magang memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan koordinasi dalam melaksanakan pekerjaan administrasi dan pelayanan publik. Berdasarkan kegiatan yang dilakukan, setiap dokumen dan berkas perlu diperiksa kelengkapannya sebelum diproses lebih lanjut. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, diperlukan sikap ramah, komunikatif, dan mampu mengarahkan masyarakat sesuai dengan kebutuhan pelayanannya. Hal tersebut menunjukkan bahwa ketelitian dan kemampuan berkomunikasi merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran pelayanan di lingkungan kecamatan.
3. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata. Melalui keterlibatan dalam kegiatan administrasi, pelayanan masyarakat, serta kegiatan pemerintahan dan sosial kemasyarakatan, penulis dapat memahami bahwa pelaksanaan administrasi publik tidak hanya membutuhkan pengetahuan secara teori, tetapi juga membutuhkan kemampuan untuk bekerja sama, berkomunikasi, beradaptasi, dan menyelesaikan pekerjaan secara bertanggung jawab.
4. Kegiatan magang dapat menjadi bekal bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja. Selama melaksanakan magang, penulis memperoleh pengalaman mengenai bagaimana menjalankan tugas dalam lingkungan kerja, mengikuti arahan dari pegawai, menyelesaikan pekerjaan

sesuai tanggung jawab, serta berinteraksi dengan masyarakat dan pegawai. Pengalaman tersebut menjadi pembelajaran bagi penulis untuk meningkatkan kemampuan, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman dan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, khususnya pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan

Diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan memberikan pelayanan yang cepat, ramah, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memberikan informasi yang mudah dipahami mengenai persyaratan dan prosedur pelayanan, serta mengarahkan masyarakat kepada bagian yang sesuai dengan keperluannya.

2. Bagi Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial

Diharapkan pengelolaan dan pemeriksaan dokumen administrasi dapat terus dilakukan secara teliti dan teratur untuk meminimalisir adanya berkas yang belum lengkap. Hal tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan daftar pemeriksaan atau checklist pada saat menerima dan

memeriksa berkas sehingga kelengkapan dokumen dapat diketahui dengan lebih mudah sebelum diteruskan kepada pihak terkait.

3. Bagi pegawai Kantor Kecamatan Aawayan

Diharapkan dapat terus memberikan arahan dan pendampingan kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang agar mahasiswa dapat memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Arahan dapat dilakukan dengan memberikan penjelasan mengenai prosedur pekerjaan sebelum mahasiswa melaksanakan tugas, serta memberikan evaluasi terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.

4. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang selanjutnya

Diharapkan mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum melaksanakan magang, terutama dalam hal pengetahuan administrasi, kemampuan menggunakan perangkat komputer, komunikasi, kedisiplinan, dan tanggung jawab. Mahasiswa juga sebaiknya aktif bertanya apabila terdapat tugas atau prosedur yang belum dipahami serta mencatat setiap kegiatan yang dilakukan sebagai bahan penyusunan laporan magang.

5. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Diharapkan dapat terus meningkatkan koordinasi dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang. Koordinasi tersebut dapat dilakukan melalui komunikasi secara berkala dengan pihak instansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan magang mahasiswa, memastikan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan tujuan magang, serta memperoleh evaluasi sebagai bahan peningkatan pelaksanaan program magang pada periode berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Perbup Balangan Nomor 83 Tahun 2023 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian

Tugas Kecamatan

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/283497/perbup-kab-balangan-no-83-tahun-2023>

Lokasi Magang Kantor Kecamatan Awayan 2026 Awayan Sumber Kantor

Kecamatan Awayan

<https://kecamatanawayan.balangankab.go.id/>

Visi Misi Kantor Kecamatan Awayan 2026 Sumber Kantor Kecamatan Awayan

<https://id.wikipedia.org/wiki/Awayan.Balangan>

Tim Penyusun, 2025, Buku Pedoman Magang 2025, Amuntai Sekolah Tinggi Ilmu

Administrasi (STIA).

<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 Faks. 0527 62520
 Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
 Camat Awayan
 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



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN AWAYAN

Jalan Ciputat No. 5 Awayan Kabupaten Balangan 71664

Awayan, 13 Mei 2026

Nomor : 070/104/KEC.AWY-BLG/2026
 Lampiran : 1 (satu) Berkas
 Perihal : Ijin Praktik Magang

Kepada Yth,
 Yayasan Bakti Muslimin Amuntai
 STIA Amuntai
 di -
 Tempat

Menindak lanjuti Surat dari Yayasan Bakti Muslimin Amuntai STIA Amuntai tentang Mohon ijin Praktik Magang Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026. Maka dengan ini kami memberikan ijin Praktik Magang Mahasiswa atau Mahasiswi STIA Amuntai dari tanggal 22 Juni – 21 Agustus 2026 (Delapan Minggu) di Kantor Kecamatan Awayan, atas nama:

No	Nama	NPM
1.	Nur Asy Syifa	2023364
2.	Zahratun Nisa	2023491
3.	Nor Afifah	2023420
4.	Selma Aulia	2023481
5.	Humaidi	2023455

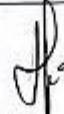
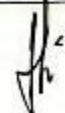
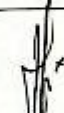
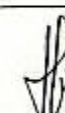
Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


 MUHAMMAD, S.AP
 Pembina
 NIP. 19690115 198903 1 006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : NUR ASY SYIFA
NPM : 2023364
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN AWAYAN
BULAN : JUNI 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.20		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.40		16.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.43		16.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.32		16.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.50		11.30		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.30		16.30		Hadir

7	Selasa, 30 Juni 2026	07.50		16.30		Hadir
---	-------------------------	-------	---	-------	---	-------

Awayan, 30 Juni 2026



Pembimbing I

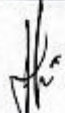
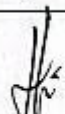
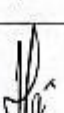
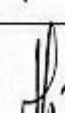
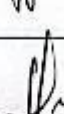
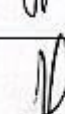
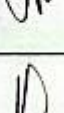
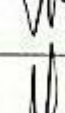
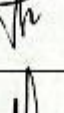
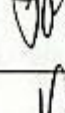
Rudiansvah, S. Sos

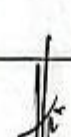
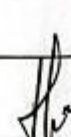
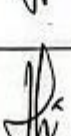
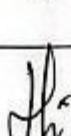
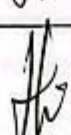
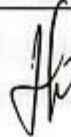
NIP. 19800503 200701 1 010

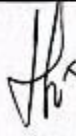
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : NUR ASY SYIFA
 NPM : 2023364
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN AWAYAN
 BULAN : JULI 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	07.35		16.30		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	07.40		16.30		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	07.55		11.30		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	07.20		16.30		Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	07.53		16.30		Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	07.47		16.30		Hadir

7	Kamis, 09 Juli 2026	07.40		16.30		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	-		-		Acara Nikahan Kaka Sepupu
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.50		16.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.57		16.30		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.53		16.30		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.35		16.30		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.40		16.30		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.55		16.30		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.29		16.30		Hadir

18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.54		11.30		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.45		16.30		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.55		16.30		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir

Awayan, 31 Juli 2026

Pembimbing I

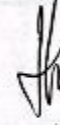
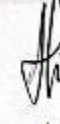
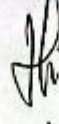
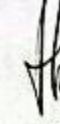
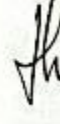
Radiansyah, S. Sos

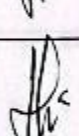
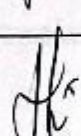
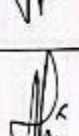
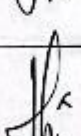
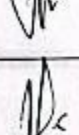
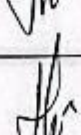
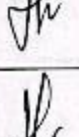
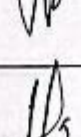
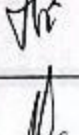
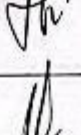
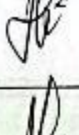
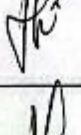
NIP. 19800503 200701 1 010

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

DAFTAR HADIR

NAMA : NUR ASY SYIFA
 NPM : 2023364
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN AWAYAN
 BULAN : AGUSTUS 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	07.45		16.30		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	07.55		16.30		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	07.53		16.30		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.45		16.30		Hadir

7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.57		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.28		16.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.53		11.30		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.00		16.30		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.20		16.30		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.50		11.30		Hadir

Awayan, 21 Agustus 2026



Pembimbing I

Rudiansyah, S. Sos

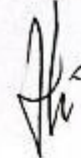
NIP. 19800503 200701 1 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NUR ASY SYIFA
NPM : 2023364
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN AWAYAN
BULAN : JUNI 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	1. Mengikuti apel pagi 2. Pelepasan Magang 3. Menghadiri Acara Rembuk Stunting 4. Membantu memeriksa kelengkapan dokumen SPPD desa sebelum ditandatangani	(4)	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Menerima bukti transaksi/rekening koran petugas kebersihan tempat ibadah sebagai kelengkapan administrasi sebelum pencairan dana. 2. Memeriksa satu per satu bukti transaksi/rekening koran petugas kebersihan tempat ibadah yang telah dikumpulkan untuk periode April, Mei, dan Juni.	(2)	

3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Membantu menyiapkan ruangan untuk sosialisasi ketenagalistrikan dan penggunaan listrik yang aman bagi masyarakat 2. Menghadiri sosialisasi ketenagalistrikan dan penggunaan listrik yang aman bagi masyarakat.	(2)	
4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Membantu melaksanakan pelayanan pada loket pelayanan serta mengarahkan tamu sesuai dengan keperluan	(1)	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Membersihkan ruangan dan loket pelayanan. 2. Membantu memeriksa kelengkapan data BULOG desa. 3. Mengikuti kegiatan olahraga bersama pegawai Kantor Kecamatan Awayan	(3)	
6	Senin, 29 Juni 2026	1. Mengikuti apel pagi. 2. Membantu menyiapkan daftar hadir pegawai/staf Kecamatan. 3. Menerima bukti transaksi/rekening koran yang dikumpulkan oleh beberapa orang untuk periode April, Mei, dan Juni. 4. Mengunggah dokumentasi/foto kegiatan marbot untuk periode April, Mei, dan Juni.	(4)	

7	Selasa, 30 Juni 2026	1. Membantu menjaga loket pelayanan serta mengarahkan tamu. 2. Membantu membuat surat keluar. 3. Membantu memindai surat dispensasi nikah yang diminta oleh narasumber.	(3)	
---	----------------------	---	-----	---

Awayan, 30 Juni 2026

Pembimbing I

Rudiansyah, S. Sos

NIP. 19800503 200701 1 010

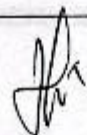
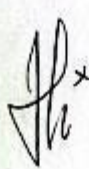
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

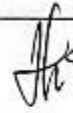
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NUR ASY SYIFA
 NPM : 2023364
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN AWAYAN
 BULAN : JULI 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	1. Membersihkan ruangan dan loket pelayanan. 2. Membantu menjaga loket pelayanan serta mengarahkan tamu 3. Menerima dan mengunggah dokumentasi/foto kegiatan marbot yang dikumpulkan untuk periode April, Mei, dan Juni	(3)	
2	Kamis, 02 Juli 2026	1. Mengikuti rapat persiapan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia 2. Membantu pengarsipan surat masuk	(2)	
3	Jum'at, 03 Juli 2026	1. Mengikuti kegiatan olahraga bersama pegawai Kantor Kecamatan Awayan.	(1)	

4	Senin, 06 Juli 2026	1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa satu per satu bukti transaksi/rekening koran guru agama keliling yang telah dikumpulkan oleh beberapa orang untuk periode April, Mei, dan Juni.	(2)	
5	Selasa, 07 Juli 2026	1. Menerima bukti transaksi/rekening koran yang dikumpulkan oleh beberapa orang 2. Membantu pelaksanaan seleksi Paskibra Kecamatan Awayan	(2)	
6	Rabu, 08 Juli 2026	1. Membantu pelaksanaan penyerahan santunan kepada anak yatim. 2. Menerima bukti transaksi/rekening koran guru keliling (gurling) dan marbot yang dikumpulkan oleh beberapa orang untuk periode Juli, Agustus, dan September. 3. Mengikuti Musyawarah Desa (MUSDES) dalam rangka perencanaan dan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) Tahun 2026 di Desa Baru.	(3)	
7	Kamis, 09 Juli 2026	1. Membantu menjaga loket pelayanan. 2. Membantu mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda.	(2)	

8	Jum'at, 10 Juli 2026	1. Mengikuti kegiatan Jumat Bersih. 2. Membantu memindai 4 (empat) surat pernyataan ahli waris. 3. Membantu memindai surat daftar susunan keluarga	(3)	
9	Senin, 13 Juli 2026	-	-	
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Menerima surat masuk dan surat keluar. 2. Menerima bukti transaksi/rekening koran guru keliling (gurling) dan marbot yang dikumpulkan oleh beberapa orang untuk periode Juli, Agustus, dan September.	(2)	
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Mengikuti sosialisasi BUMDes BAHARAT (Usaha Bersama Rakyat, Ekonomi Desa Hebat). 2. Membantu memeriksa kelengkapan SPPD desa dan membubuhkan stempel pada dokumen SPPD.	(2)	
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Mendampingi Bapak Camat dalam kunjungan ke Desa Sei Pumpung.	(1)	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Mengikuti kegiatan olahraga bersama aparatur Kecamatan Awayan. 2. Mengikuti kegiatan gotong royong di lingkungan Kantor Kecamatan Awayan.	(2)	

14	Senis, 20 Juli 2026	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengantar undangan rapat persiapan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia ke masing-masing instansi di Kecamatan Awayan.	(2)	
15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Menerima dan mengunggah dokumentasi/foto kegiatan marbot dan guru agama keliling yang dikumpulkan oleh beberapa orang 2. Membantu pengarsipan surat masuk	(2)	
16	Rabu, 22 Juli 2026	1. Membantu mengawasi kegiatan latihan Paskibra Kecamatan Awayan. 2. Menerima surat masuk pada seksi pelayanan dan kesejahteraan	(2)	
17	Kamis, 23 Juli 2026	1. Menghadiri kegiatan Musyawarah Desa (Musdes) di Desa Pematang	(1)	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	1. Membantu menjaga loket pelayanan serta mengarahkan tamu.	(1)	
19	Senin, 27 Juli 2026	1. Mengikuti apel pagi. 2. Mengikuti kegiatan Forum Anak. 3. Membantu pelaksanaan pembagian Bantuan Langsung Tunai (BLT).	(3)	
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Mengikuti kunjungan bersama Dinas Sosial ke Desa Tanggaling, Kecamatan Awayan, Kabupaten Balangan	(1)	

21	Rabu, 29 Juli 2026	1. Menerima dan mengumpulkan bukti transaksi/rekening koran Gurling dan Marbot untuk periode bulan Juli, Agustus, dan September. 2. Menghadiri kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) di Desa Bihara.	(2)	
22	Kamis, 30 Juli 2026	1. Membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial. 2. Menghadiri kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) di Desa Muara Jaya	(2)	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Mengikuti kegiatan olahraga/Jumat sehat di Kantor Kecamatan Awaysan.	(1)	

Awaysan, 31 Juli 2026


 Pembimbing I

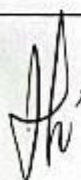
Rudi S. S.

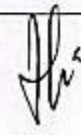
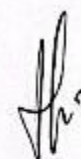
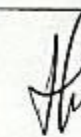
NIP. 19800503 200701 1 010

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

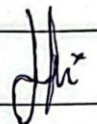
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NUR ASY SYIFA
 NPM : 2023364
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN AWAYAN
 BULAN : AGUSTUS 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengumpulkan dan Memprint bukti transaksi/rekening koran gurling dan marbot yang belum dilengkapi	(2)	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Menghadiri kegiatan Musrenbangdes RKPDes Tahun Anggaran 2027 dan DU-RKP Tahun Anggaran 2028 di Desa Putat	(1)	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Membantu pelaksanaan pelepasan mahasiswa KKN STIQ yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Awayan. 2. Menghadiri kegiatan Musrenbangdes di Desa Awayan Hilir, Desa Pulantan, Desa Baru	(2)	

4	Kamis, 06 Agustus 2026	1. Menghadiri kegiatan Musrenbangdes di Desa Bihara Nungka. 2. Membantu melaksanakan pelayanan pada loket setelah jam istirahat	(2)	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	1. Mengikuti kegiatan Jumat Bersih di lingkungan Kantor Kecamatan Awayan	(1)	
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Mengikuti apel pagi 2. Menghadiri kegiatan sosialisasi dari Dinas Pemberdayaan Perempuan tentang Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM). 3. Melakukan pemindaian (scan) surat ahli waris.	(3)	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Menerima surat masuk pada seksi pelayanan dan kesejahteraan 2. Menghadiri kegiatan pelepasan peserta Jambore Nasional.	(2)	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Mengikuti kegiatan gotong royong dalam rangka persiapan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia. 2. Mengantar undangan untuk menghadiri Upacara Peringatan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia Tahun 2026 ke desa dan instansi di wilayah Kecamatan Awayan.	(2)	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Melakukan monitoring dana hibah di Desa Nungka, Desa Baramban, dan Desa Bihara Pasar.	(1)	

10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Menyusun dan mengetik rundown kegiatan lomba HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia di Kecamatan Aawayan.	(1)	
11	Senin, 17 Agustus 2026	1. Mengikuti Apel Peringatan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia. 2. Membantu pelaksanaan kegiatan peringatan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia pada bagian konsumsi.	(2)	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Mengikuti kunjungan penilaian lomba menghias desa di Desa Baru, Kecamatan Aawayan, bersama Bapak Yani dan Bapak Camat. 2. Membantu menyiapkan hadiah untuk kegiatan lomba. 3. Membuat, mengetik, dan mencetak kupon doorprize. 4. Membuat, mengetik, dan mencetak label juara untuk masing-masing lomba.	(4)	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Membantu pelaksanaan kegiatan lomba dalam rangka HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia sebagai panitia.	(1)	

14	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Menerima dan memeriksa bukti transaksi/rekening koran. 2. Melakukan pemindaian (scan) surat ahli waris. 3. Melakukan pemindaian (scan) surat santunan kematian.	(3)	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	1. Penjemputan magang oleh DOSPEM	(1)	

Awayan, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1

Rudiansyah, S. Sos
 NIP. 19800503 200701 1 010

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG



Keterangan: Pelepasan Magang



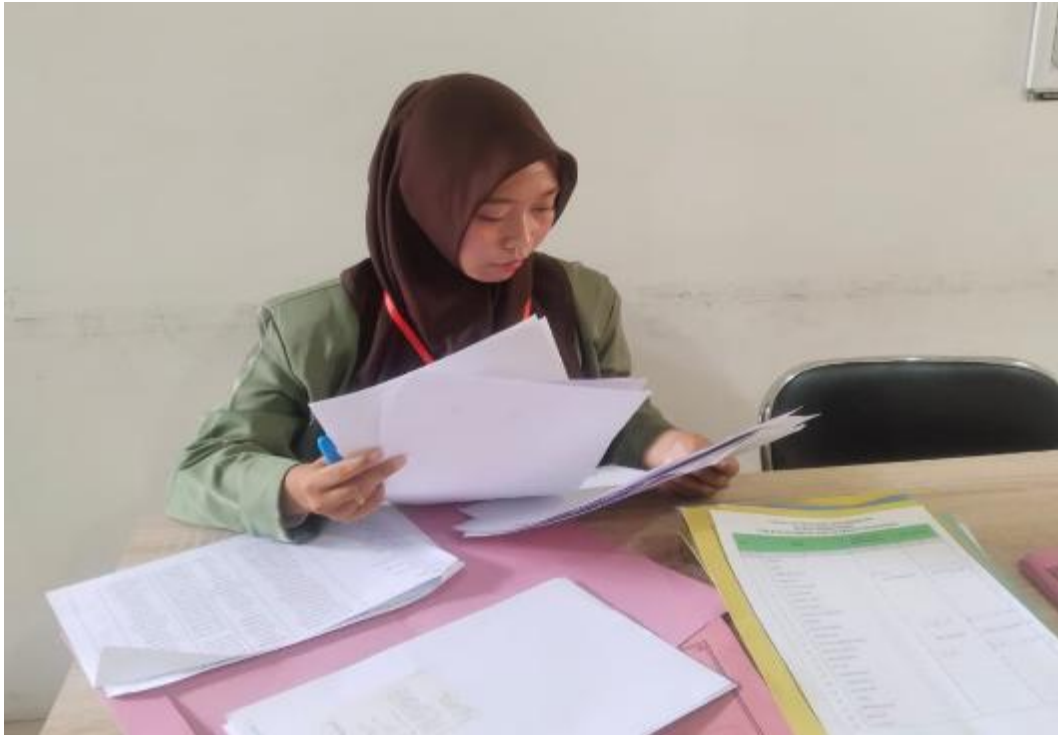
Keterangan: Mengikuti Kegiatan Apel Pagi Hari Senin



Keterangan: Menghadiri Acara Rembuk Stunting



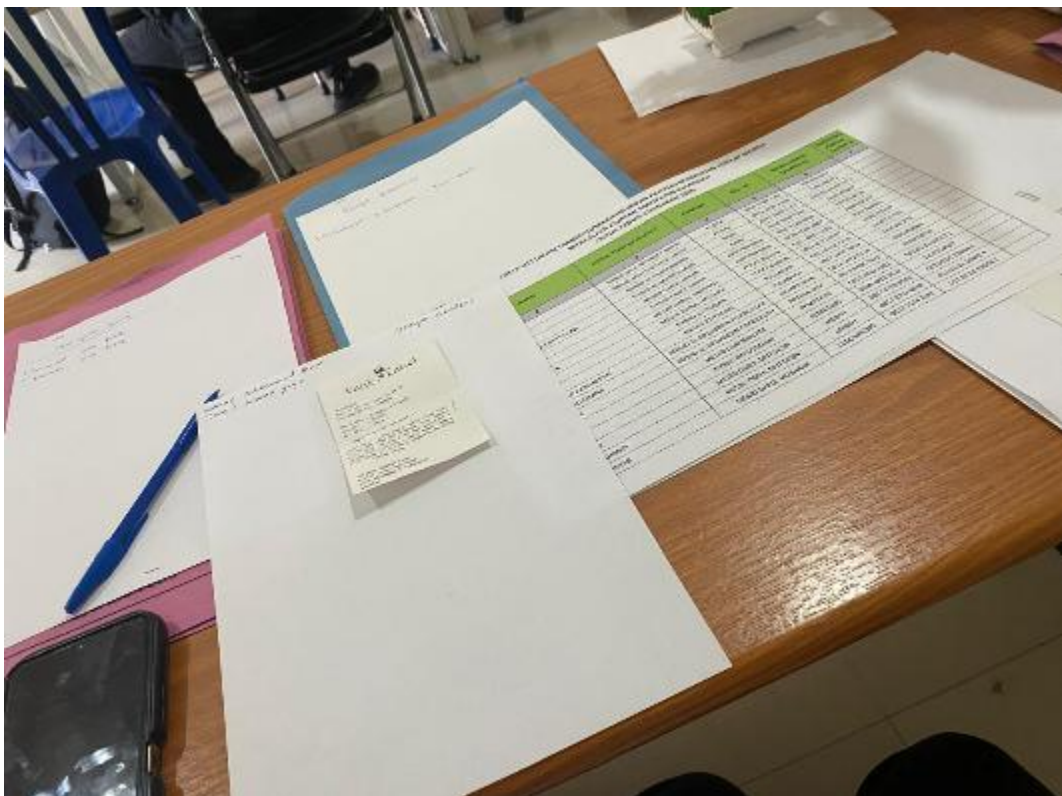
Keterangan: Membantu Memeriksa Kelengkapan Dokumen SPPD Desa Sebelum Ditandatangani



Keterangan: Menerima Bukti Transaksi/Rekening Koran Petugas Kebersihan Tempat Ibadah

70	NURUL HAFIZAH	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0857 0509 0886	7300860138
71	HERWAN	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0821 5408 1896	320791076
72	ISMAH	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 9519 3223	32073111
73	SAID MUHSIN AL-BAHASYIM	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0853 4669 1847	320667
74	ZULKIFLI	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0822 4671 7858	013.03.01
75	RUSNANI	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0822 5020 8311	3204
76	KHAIRIAH	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320
77	JAHRANI	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320
78	SAM'ANI	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320
79	ABDUL AZIS	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320
80	MUHDILLAH	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320
81	HAMRAN	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320
82	MURNI	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320
83	MAULANA	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320
84	HAMSAH	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320
85	HAMIDI	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320
86	SYAHRIL	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320
87	SYIFA SALSABILA NAPIAH	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320
88	YANI	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320
89	MUSLIM	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320
	ROHIDAYAH	NURUL IANNAH	BADALUNGA	0831 2589 1743	320

Keterangan: Menerima Bukti Transaksi/Rekening Koran Guru Agama Keliling



*Keterangan: Pemeriksaan Bukti Transaksi/Rekening Koran Petugas Kebersihan
Tempat Ibadah*



Keterangan: Pemeriksaan Bukti Transaksi/Rekening Koran Guru Agama Keliling



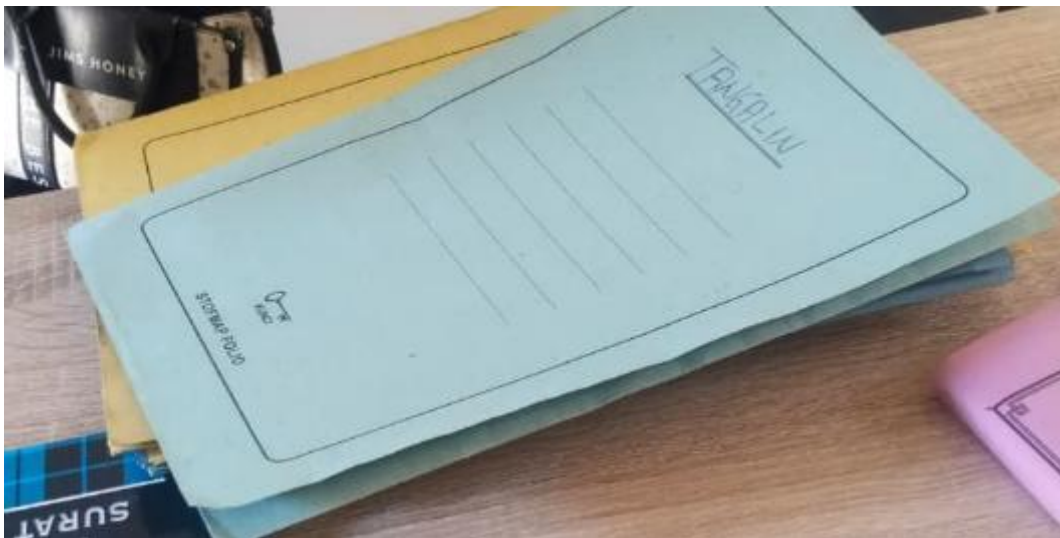
Keterangan: Mengumpulkan dan Memprint Bukti Transaksi/Rekening Koran Guru Agama Keliling dan Petugas Kebersihan Tempat Ibadah yang Belum Dilengkapi



Keterangan: Kegiatan Sosialisasi Ketenagalistrikan dan Penggunaan Listrik yang Aman Bagi Masyarakat



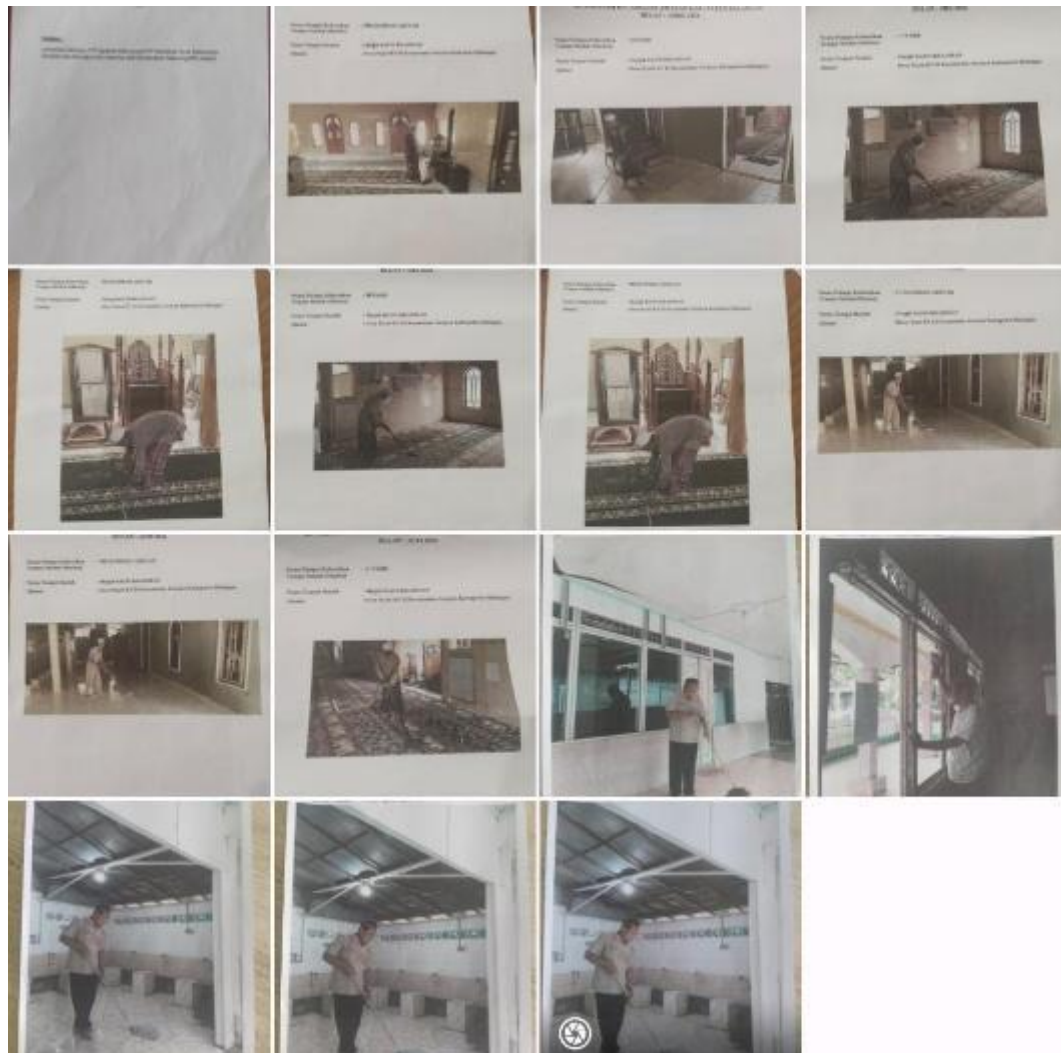
Keterangan: Dokumentasi pada Locket Pelayanan dan Pengarahan Tamu Sesuai Keperluan



Keterangan: Pemeriksaan Kelengkapan Data BULOG Desa



Keterangan: Kegiatan Olahraga Bersama Pegawai Kantor Kecamatan Awayan



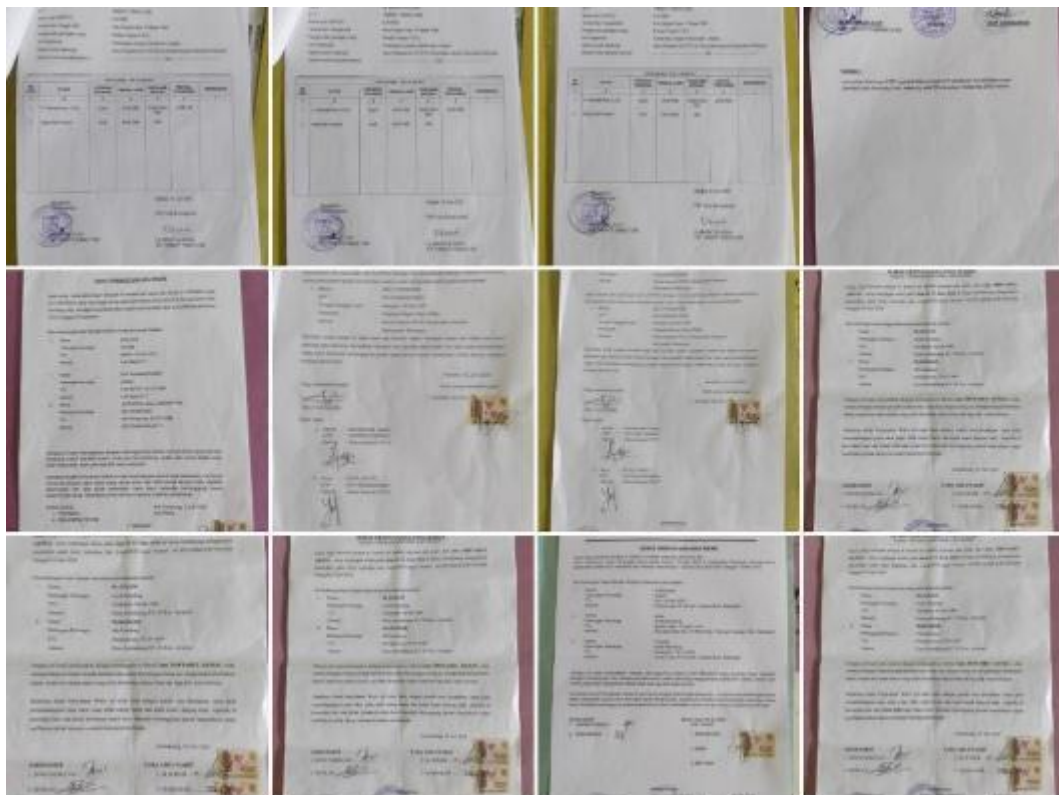
*Keterangan: Pengunggahan Dokumentasi Kegiatan Petugas Kebersihan Tempat
Ibadah*



Keterangan: Pembuatan Surat Keluar

44	4743/44 Pes/ke. Ag. R19/2026	dinas	11/06 2026	mengantar Berkas Sanjutan kematan
45	4743/45 Pes/ke. Aw1-R19/2026	dinas	12/06 2026	mengantar Berkas Sanjutan kematan.
46	4743/46 46/Pes	dinas	13/06 2026	mengantar berkas Sanjutan kematan
47	4743/47 Pes/ke. A14-R19/2026	Dinas	24/06 2026	Surat Pengantar keterangan Ahli. wark.
48	740/048 20. Aw1- R16/2026	Kes ke. Arayan	30/06 2026	Prispaansi Kemat.

Keterangan: Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Buku Agenda



Keterangan: Pemindaian (Scan) Dokumen



Keterangan: Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial



Keterangan: Pengawasan Kegiatan Latihan Paskibra Kecamatan Awayan



Keterangan: Pelaksanaan Penyerahan Santunan kepada Anak Yatim



Keterangan: Musyawarah Desa (Musdes) dalam Rangka Perencanaan dan Penyusunan RKP Tahun 2026 di Desa Baru



Keterangan: Membantu Kegiatan Sosialisasi BUMDes BAHARAT (Usaha Bersama Rakyat, Ekonomi Desa Hebat)



Keterangan: Pemeriksaan Kelengkapan SPPD Desa dan Pembubuhan Stempel pada Dokumen SPPD



Keterangan: Pendampingan Bapak Camat dalam Kunjungan ke Desa Sei Pumpung



Keterangan: Musyawarah Desa (Musdes) di Desa Pematang



Keterangan: Kegiatan Forum Anak



Keterangan: Pelaksanaan Pembagian Bantuan Langsung Tunai (BLT)



Keterangan: Kunjungan Bersama Dinas Sosial ke Desa Tangalin



Keterangan: Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) di Desa Bihara



Keterangan: Menghadiri kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) di Desa Muara Jaya



Keterangan: Musrenbangdes dalam Rangka Pembahasan Rancangan RKPDes Tahun Anggaran 2027 dan DURKP Tahun Anggaran 2028 di Desa Putat



Keterangan: Musrenbangdes di Desa Awayan Hilir



Keterangan: Musrenbangdes di Desa Pulantan



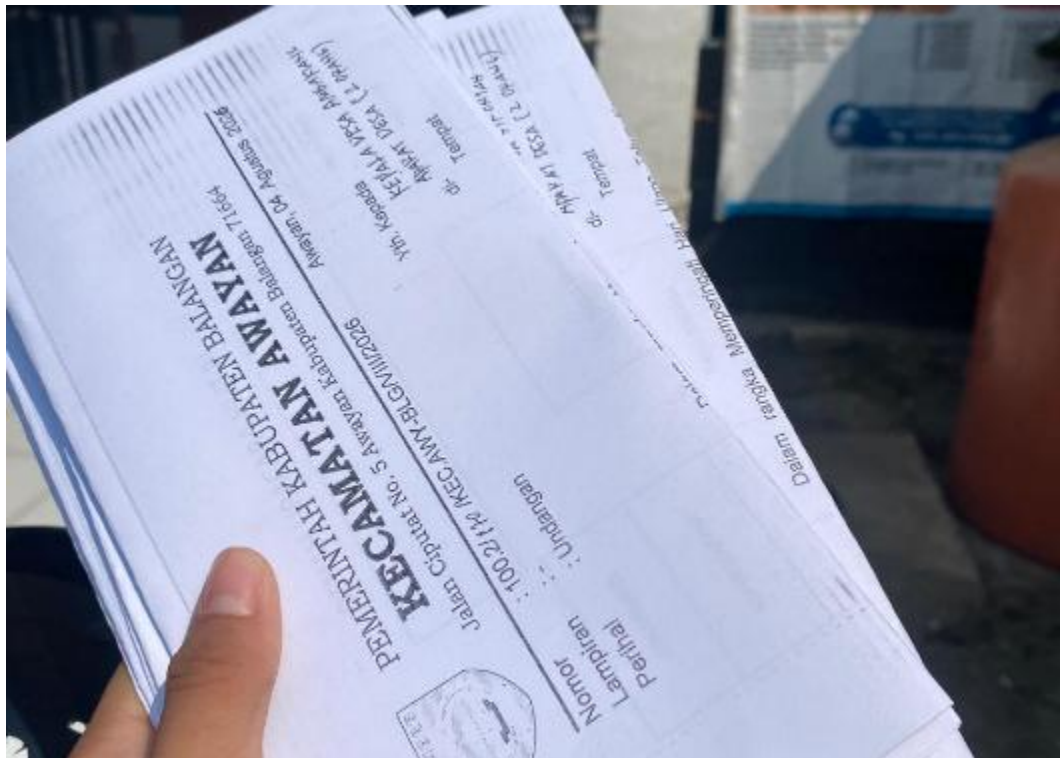
Keterangan: Musrenbangdes di Desa Bihara Nungka



Keterangan: Sosialisasi dari Dinas Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan tentang Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM)



Keterangan: Kegiatan Gotong Royong dalam Rangka Persiapan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia



Keterangan: Pengantaran Undangan Upacara Peringatan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia Tahun 2026



Keterangan: Penyusunan, Pengetikan, dan Pencetakan Perlengkapan Kegiatan Lomba HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia di Kecamatan Awayan



Keterangan: Apel Peringatan HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia



Keterangan: Pelaksanaan Kegiatan Lomba dalam Rangka HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia sebagai Panitia



Keterangan: Penjemputan Mahasiswa Magang Sekaligus Penyerahan Kenang-Kenangan

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : NUR ASY SYIFA
NPM : 2023364
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN AWAYAN

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	95		
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung jawab	95		
3. Kompetensi Sosial • Kerja sama	95		

Awayan, 21 Agustus 2026

Nilai Praktik (NP)

$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$

7.5

Pembimbing I

Radiansyah S. Sos
NIP. 19800503 200701 1 010

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

NAMA : NUR ASY SYIFA
NPM : 2023364
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN AWAYAN

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

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing II

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

5

Fakhri, S. Sos., M. AP

NUPTK. 5457773674130242

Nilai Akhir Magang

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka

$$NA = NP + NL$$