

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN AWAYAN KABUPATEN BALANGAN
PADA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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



Oleh :
HUMAI
2023455

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN AWAYAN KABUPATEN BALANGAN
PADA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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



Oleh :
HUMAI
DI
2023455

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KANTOR
KECAMATAN AWAYAN KABUPATEN BALANGAN

Oleh :

Humaidi

2023455

Menyetujui,
Pembimbing I



Muhammad Yani, S.Sos
NIP. 19720814 200604 1 012

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

Terwujudnya laporan ini tentunya tidak terlepas dari peran berbagai pihak yang turut memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis baik selama pelaksanaan magang ataupun selama pengerjaan laporan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Orang tua beserta keluarga atas segala do'a, dukungan dan kasih sayang yang telah diberikan ;
2. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. Yang telah memberikan pengarahan sebelum penulis terjun ke lapangan melaksanakan praktik magang;
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
4. Bapak Muhammad, S.AP selaku Camat Awayan atas kesediannya memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada Kantor Camat Awayan;
5. Bapak Muhammad Yani, S.Sos selaku Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang telah senantiasa memberikan arahan dan bimbingan pada saat penulis

melaksanakan praktik magang di Kantor Camat Awayan sekaligus Pembimbing I yang telah banyak membimbing penulis dalam pelaksanaan magang;

6. Bapak Fakhri, S.Sos., M.AP selaku pembimbing II, atas arahan dan saran yang diberikan kepada penulis selama proses penyusunan laporan magang serta seluuh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai;
7. Seluruh Pegawai Kantor Camat Awayan serta semua pihak yang telah membantu penulis sehingga dapat terselesaikannya laporan ini.

Dengan demikian, semoga hasil laporan magang ini dapat memberikan wawasan yang luas kepada pembaca. Penulis berharap semoga segala bantuan dan arahan yang telah diberikan mendapat ganjaran pahala dari Allah SWT.

Dengan segala keterbatasan yang dimiliki, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga segala saran dan kritik yang membangun sangatlah penulis harapkan. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Awayan, 12 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian.....	24
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	28
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	28
B. Uraian Kegiatan Magang.....	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	31

D. Kesan dan Pesan	32
BAB IV PENUTUP	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37
 LAMPIRAN	
1. Surat Permohonan Izin Magang	
2. Surat Balasan Izin Magang	
3. Daftar Hadir Magang	
4. Agenda Harian Magang	
5. Dokumentasi Kegiatan Magang	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Daftar Desa Pada Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan	8
Tabel II.2 Data Pegawai Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan	24
Tabel II.3 Data Pegawai PPPK Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan ...	25
Tabel II.4 Data Pegawai Non ASN Pada Kantor Kecamatan Awayan.....	25
Tabel III.1 jadwal Magang.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kantor Kecamatan Aawayan.....	6
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kabupaten Balangan	11

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Magang
2. Surat Balasan Izin Magang
3. Daftar Hadir Magang
4. Agenda Harian Magang
5. Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang bagian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan serta perkembangan yang terjadi di dunia luar dan lain-lain.

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

Sesuai dengan surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 pada Tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Praktik Magang. Berdasarkan surat tersebut, maka telah ditentukan lokasi praktik magang yaitu pada Kantor Camat Awayan dalam rangka memenuhi Kewajiban Kurikulum dan Peningkatan Kompetensi Mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud Pengabdian Masyarakat. Praktik

magang berperan sangat penting bagi mahasiswa sebagai bekal mempersiapkan diri menghadapi tantangan dunia kerja dengan menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

1. Alasan Diperlukannya Praktik Magang

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

2. Alasan Memilih Tempat Pelaksanaan Magang

- a. Objek praktik menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan magang bagian administrasi.
- b. Lokasi magang merupakan lokasi yang jalannya mudah diakses dan dijangkau dari domisili penulis.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang bertempat di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan. Kegiatan praktik magang ini dilaksanakan selama dua bulan. Kemudian, Adapun bidang yang menjadi tempat magang kami ialah, Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Secara umum, jenis kegiatan yang dilakukan adalah mengagendakan surat masuk dan keluar, memfotokopi atau mencetak berkas, mengikuti kegiatan pemberdayaan masyarakat, menghadiri sosialisasi dari dinas lain dan MUSRENBANG, penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan arsip kantor, dll.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari praktik magang pada Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan yaitu :

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah wajib pada program studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Untuk memperluas pengalaman kerja terutama pada Kantor Camat Awayan yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan administrasi menurut fungsi dan tugasnya.
- c. Untuk membentuk mental dan memberi motivasi agar serius dan bersemangat dalam mencapai cita-cita.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari praktik magang pada Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan adalah :

a. Manfaat Bagi Penulis

- 1) Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- 2) Dapat menambah wawasan penulis mengenai dunia kerja.
- 3) Menambah dan Meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktik.

b. Manfaat Bagi Instansi

- 1) Menjalin hubungan yang teratur antara instansi pemerintah dengan lembaga perguruan tinggi.
- 2) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi pemerintah dengan perguruan tinggi.
- 3) Dapat membantu meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang dari instansi tersebut.
- 4) Diharapkan agar bisa memberikan saran serta masukan kepada instansi pemerintah dimana mahasiswa melaksanakan magang.

c. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Kantor Camat Awayaan.

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

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi atau tempat praktik magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Awayan terletak di Jalan Ciputat No. 05 Kecamatan Awayan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan dengan Kode Pos 71664.

Gambar II. 1
Kantor Kecamatan Awayan



B. Kondisi Geografis

Kecamatan Awayan memiliki sejumlah desa sebanyak 23 desa, luas wilayah Kecamatan Awayan sebesar 142,57 Kilometer Persegi. Jarak antara Ibukota Kabupaten sejauh 17,5 Km. Penduduk Kecamatan Awayan berkisar dengan jumlah 14.685 jiwa.

Berikut daftar 23 desa yang ada di Kecamatan Awaysan Kabupaten Balangan sebagai berikut: Desa Nungka, Desa Tundakan, Desa Ambakiyang, Desa Piyait, Desa Baramban, Desa Bihara, Desa Bihara Hilir, Desa Muara Jaya, Desa Pamatang, Desa Sungai Pumpung, Desa Merah, Desa Kedondong, Desa Pulantan, Desa Putat Basiun, Desa Awaysan, Desa Awaysan Hilir, Desa Badalungga Hilir, Desa Badalungga, Desa Sikontan, Desa Tundi, Desa Pudak, Desa Baru, dan Desa Tangalin.

Kantor Camat Awaysan bertempat di Jalan Ciputat No. 05 Kode Pos 71664 Kecamatan Awaysan Kabupaten Balangan Kalimantan Selatan Lokasi Kantor Kecamatan Awaysan sendiri tepat bersebelahan dengan kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Awaysan Kabupaten Balangan.

Berdasarkan posisi geografisnya batas wilayah kerja Kantor Kecamatan Awaysan Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Paringin Selatan dan Juai.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Batu Mandi dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
3. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Tebing Tinggi.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Batu Mandi.

Tabel II.1
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
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. Awaysan		7.433	7.252	14.685

Sumber: BPS Kabupaten Balangan Tahun 2025

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Stuktur Organisasi

Struktur organisasi adalah pola-pola tugas dan hubungan tugas yang ditetapkan, alokasi aktivitas pada sub-sub unit yang terpisah, distribusi kewenangan diantara posisi administrasi, dan jaringan komunikasi formal (Haris S.2006).

Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (SP Hasibuan : 2010).

Dalam Sukarman Purba, d.k.k (2020:135), Struktur organisasi merupakan sistem berupa jaringan kerja yang mencakup tugas-tugas, sistem pelaporan hingga komunikasi yang mengaitkan pekerjaan secara individual Bersama-sama dengan kelompok, Wahjono, (2010). Pendapat lain mengatakan bahwa

struktur organisasi merupakan suatu pola yang menggambarkan hubungan dari berbagai komponen yang ada dalam organisasi, Lie, (2019), termasuk komunikasi dari suatu komponen yang ada di dalamnya guna mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan Definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa Struktur Organisasi merupakan sistem formal berupa tanggung jawab serta hubungan yang saling mempengaruhi, Sistem ini mengendalikan suatu individu bekerja sama dan mengelola semua sumber daya yang ada guna tercapainya tujuan suatu organisasi. Selain itu memberikan penjelasan bahwa perlu dibentuk struktur organisasi untuk meningkatkan efektivitas pengendalian / pengendalian organisasi beberapa kegiatan yang harus dilakukan guna tercapainya tujuan bersama.

Gambar II.2
Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan



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) Mewujudkan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan melayani dengan prima.

- 2) Mengembangkan potensi pertanian, perkebunan, UMKM, dan pariwisata berbasis lokal.
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan masyarakat.
- 4) Membangun sarana prasarana pedesaan yang berkelanjutan dan terintegrasi.

2. Uraian Tugas

Deskripsi Tugas Pokok, dan Uraian Tugas Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan yaitu :

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan menyelenggarakan uraian tugas 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 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 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. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, ketatausahaan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta keprotokolan

dan kehumasan Kecamatan. Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- 2) Pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Kecamatan;
- 3) Penatausahaan urusan keuangan;
- 4) Penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;

c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penata usahaan dan pelaporan keuangan lingkup Kecamatan. Uraian tugasnya yaitu :

- 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 pertanggung jawaban 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

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;

e. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan. Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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
- 5) Umum;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

Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 survey 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi serta supervisi pemberdayaan masyarakat. Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembangunan. Uraian tugas Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

D. Data Kepegawaian

Berdasarkan data yang diperoleh pada kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, keadaan pegawai di instansi tersebut mencerminkan komposisi sumber daya manusia yang memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan di tingkat kecamatan.

Tabel II.2
Data Pegawai Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan

No	Nama	NIP	Jabatan
1.	Muhammad, S.AP	19690115 198903 1 006	Camat Awayan
2.	Heriyadi, S.Sos, MM	19791202 200701 1 009	Sekretaris Camat
3.	Rustam Effendi, S.Sos	19720315 200604 1 005	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4.	Rasadik, S.pd	19860710 201406 2 006	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5.	Maynida Arhana, S.E.	19890513 202012 2 012	Kepala Seksi Pembangunan
6.	Rudiansyah, S.Sos	19800503 200701 1 010	Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial
7.	Muhammad Yani, S.Sos	19720814 200604 1 012	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
8.	Arliyanto, S.AP	19821107 200903 1 009	Kepala Seksi Pemerintahan
9.	Amrullah, S.pd, MM	19730503 200604 1 008	Kepala Ketentraman dan Ketertiban
11.	Ibnul Amin	19690103 200701 1 032	Pengadministrasi umum
12.	Rahmat Hidayat	19740731 201406 1 002	Pengadministrasi pemerintahan
13.	Suria	19751111 200006 1 001	Pengadministrasi umum
14.	Masripani	19720313 199703 1 004	Pengadministrasi umum

15.	Zakaria	19760429 201212 1 004	Pengadministrasi umum
-----	---------	--------------------------	-----------------------

Sumber: Data Kantor Kecamatan Awayan Tahun 2026

Tabel II.3

Data Pegawai PPPK Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	Putri Agustina	199708252025212003	Penata Layanan Operasional
2.	M. Arif Setiadi	199107202024211001	JF Pranata Komputer Terampil
3.	Sanirawansyah	197502062025211004	Pengadministrasian Perkantoran
4.	Muhammad Noor	199512062025211006	Operator Layanan Operasiona

Sumber: Data Kantor Kecamatan Awayan Tahun 2026

Tabel II.4

Data Pegawai Non ASN Pada Kantor Kecamatan Awayan

No	Nama	Jabatan	Bidang/Ruang
1.	Abdurrahman, S.Sos	Staf	Pembangunan
2.	Abdul Sani, S.Sos	Staf	Pembangunan
3.	Rahmawati, S.Sos	Staf	Keuangan
4.	Hislawati, S.Sos	Staf	Keuangan
5.	Ratna Tri Amelia, St.Mm	Staf	Keuangan
6.	Selvia Amella, S.Sos	Staf	Pemberdayaan Masyarakat
7.	Nor Fajeri, S.Sos	Staf	Pemberdayaan Masyarakat
8.	Metty Ernawaty	Staf	Pelayanan & Kessos

9.	Vina Nurhasada	Staf	Umum Kepegawaian
10.	Suriyadi	Staf	Pembangunan
11.	Nurani	Staf	Umum Kepegawaian
12.	M. Yatim	Staf	Umum Kepegawaian
13.	Muhammad Noor	Staf	Trantib
14.	Agustina Handayani	Staf	Pelayanan & Kessos
15.	Erma Sari	Staf	Umum Kepegawaian
16.	Heny Niscahya	Staf	Pemerintahan
17.	Herwina Astuty	Staf	Pemerintahan
18.	M. Nor Abdi Rahman	Staf	Pemberdayaan Masyarakat
19.	M Rizza Pahlawan	Staf	Trantib
20.	Rinawati	Staf	Pelayanan & Kessos
21.	Risma Lianti	Staf	Umum Kepegawaian
22.	Yuliani	Staf	Trantib
23.	Iwan Arianto	Staf	Pemerintahan
24.	Eka Selviana	Staf	Umum Kepegawaian
25.	Norol Hasanah	Staf	Umum Kepegawaian
26.	Reza Saputra	Staf	Pembangunan
27.	Taufikurahman	Staf	Umum Kepegawaian
28.	Muhammad Ayinuddin	Staf	Umum Kepegawaian
29.	Ramadhani	Staf	Trantib
30.	Rahmawati	Staf	Pelayanan & Kessos

31.	Nor Sintya	Staf	Pelayanan & Kessos
32.	Aditya	Staf	Umum Kepegawaian
33.	Nor Azqia Rahman	Staf	Umum Kepegawaian
34.	Nor Hafyzah	Staf	Umum Kepegawaian

Sumber: Data Kantor Kecamatan Awayan Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari menetapkan tempat magang hingga akhir yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Camat Labuan Amas Utara, penulis dan rekan-rekan diberikan pengarahan oleh Kepala Seksi Pembudayaan Masyarakat terkait pembagian bidang penugasan. Selama melaksanakan kegiatan Praktik kerja (magang), di Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan, penulis ditempatkan di Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan untuk jam kerja sudah ditentukan oleh Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan, yaitu sebagai berikut :

Tabel III.1
Jadwal Magang

No	HARI/TANGGAL	JAM	KETERANGAN
1.	Senin s/d Kamis	08:00-12:30	Jam Kerja
		12:30-14:00	Istirahat
		14:00-16:30	Jam Kerja
2.	Jum'at	08:00-11:30	Jam Kerja

Sumber: Kantor Kecamatan Awayan Tahun 2026

Penulis juga melakukan kegiatan pengumpulan data-data serta bahan-bahan penulisan laporan dengan sistem :

1. Tanya Jawab / Wawancara

Kegiatan ini dilakukan dengan mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pegawai, bagaimana tata kerja dan kegiatan di Kantor tersebut.

2. Pengamatan Lapangan

Penulis mengamati bagaimana tugas rutin dan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pegawai termasuk tugas-tugas yang berhubungan dengan koordinasi intern maupun ekstern.

3. Bimbingan

Selama pelaksanaan praktek, penulis banyak mendapatkan bimbingan dan arahan dari seluruh Pegawai yang ada di Kantor Camat Awayan.

Adapun Bentuk kegiatan magang pada Kantor Camat Awayan yang dilakukan selama praktik magang pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Membantu penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan arsip dokumen kantor kedalam album atau map yang telah tersedia untuk memudahkan mencarinya kembali.
2. Membantu pelayanan administrasi masyarakat dan pencatatan buku agenda pelayanan.
3. Membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta menyusun dokumen administrasi.

4. Membantu kegiatan lain yang diinstruksikan berkenaan dengan kegiatan kantor terutama di Bagian Pemberdayaan Masyarakat.

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar kegiatan praktik magang pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan yang ditentukan oleh Pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktik magang meliputi:

1. Penyusunan Laporan Kegiatan

Kegiatan penyusunan laporan diawali dengan mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan. Data tersebut dapat berupa surat, daftar hadir, dokumentasi kegiatan, serta informasi lain yang diperlukan sebagai bahan dalam penyusunan laporan. Selanjutnya, data dan informasi yang telah dikumpulkan diperiksa dan disusun secara sistematis sesuai dengan format laporan yang digunakan di kantor kecamatan.

2. Pengelolaan Arsip Dokumen Kantor

Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan dan memilah dokumen berdasarkan jenis, waktu, maupun kegiatan yang berkaitan. Dokumen yang telah dipilah kemudian diperiksa sebelum disusun dan disimpan pada tempat penyimpanan yang telah ditentukan. Pengarsipan dilakukan secara sistematis agar dokumen dapat dengan mudah dicari dan digunakan kembali apabila diperlukan, dan juga menata dokumen ke dalam map serta mengelompokkan dokumen sesuai dengan kategori.

3. Pelayanan Administrasi Masyarakat dan Pencatatan Buku Agenda Pelayanan

Pada kegiatan ini, kami membantu menerima masyarakat yang datang untuk mengurus berbagai keperluan administrasi. Kami juga membantu memberikan arahan terkait persyaratan atau dokumen yang perlu dilengkapi sesuai dengan jenis pelayanan yang dibutuhkan. Setiap pelayanan yang dilakukan kemudian dicatat ke dalam buku agenda pelayanan. Pencatatan tersebut meliputi informasi mengenai tanggal pelayanan, nama masyarakat, serta jenis keperluan

4. Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar serta Menyusun Dokumen Administrasi.

Pengarsipan surat masuk dilakukan dengan menerima dan memeriksa surat yang telah masuk, kemudian mengelompokkan surat tersebut berdasarkan jenis, asal surat, maupun tujuan surat. Surat-surat tersebut selanjutnya dicatat dan disusun sesuai dengan sistem pengarsipan kantor. Kemudian untuk surat keluar, kami membantu menyiapkan dan menyusun surat yang akan dikirim.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan yang dirasakan penulis secara langsung selama melaksanakan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi pada Kantor Camat Aweyan, khususnya pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat yaitu, seperti adanya beberapa

dokumen dan arsip yang memiliki jumlah cukup banyak serta beragam jenis, sehingga diperlukan ketelitian dalam melakukan pengelompokkan, pencatatan, dan penyimpanannya. Selanjutnya perlu ketelitian dalam melakukan pencatatan pada buku agenda pelayanan maupun dalam penyusunan laporan kegiatan, dan juga keterbatasan komputer, dan jaringan internet (wifi) yang tidak stabil.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang disebutkan bahwa saat magang di Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan khususnya pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat yaitu ada permasalahan mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu, mahasiswa bekerja sama dengan para pegawai baik itu dimulai dengan pencarian berkas yang dibutuhkan serta melakukan pengelompokan ulang penyusunan berkas secara berkala, membawa komputer sendiri untuk kelancaran administrasi, menambah komputer dan wifi.

D. Kesan dan Pesan

1. Kesan

- a. Magang merupakan kegiatan yang menuntun mahasiswa agar belajar disiplin dan tentunya agar dapat bekerja dengan menerapkan segala pengetahuan segala pengetahuan yang diberikan di kampus.

- b. Ilmu dan kemampuan baru yang di dapat selama kegiatan praktik magang yang tentu saja dapat dijadikan bahan dan pengalaman untuk modal bekerja dimasa depan.
- c. Dengan kegiatan magang ini dapat membentuk mahasiswa merasakan bagaimana menghadapi kenyataan dalam dunia kerja.
- d. Merasakan Keakraban dan keramahan Pegawai Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan dalam hal penyelenggaraan administrasi pelayanan publik.
- e. Banyak mendapatkan kesempatan untuk terlibat secara langsung pada pekerjaan kantor
- f. Banyak mendapatkan bimbingan dan pengarahan serta masukan dari Pegawai Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan selama penulis melaksanakan praktik magang ini.

2. Pesan

- a. Yang paling diperhatikan saat kegiatan magang yaitu sikap, kedisiplinan, kesopanan, dan bertanggung jawab atas segala sesuatu yang diperbaharui.
- b. Pentingnya rasa tanggung jawab terhadap tugas - tugas kita. Detail – detail kecil sangat penting dalam mencapai hasil akhir yang berkualitas.
- c. Pentingnya menghormati dan melindungi hak kepemilikan tanah. Ketelitian dalam administrasi dan pengarsipan data atau berkas adalah kunci untuk mencegah masalah di masa depan.
- d. Tidak peduli kita magang dimana selama itu, berilmu dan kita suka, maka jalanilah dengan senang dan ikhlas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan. Berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis:

1. Magang adalah suatu proses belajar mengajar pada unit kerja nyata, sehingga mahasiswa mendapat gambaran dan pengalaman kerja secara langsung dan menyeluruh sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan.
2. Setiap bagian yang ada pada Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan mempunyai tugas dan fungsi masing-masing yang terkait satu sama lain dan merupakan satu kesatuan yang mendukung.
3. Pelaksanaan magang meliputi 4 kegiatan utama terdiri dari, yaitu Pertama penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan arsip dokumen kantor, Kedua Membantu pelayanan administrasi masyarakat dan pencatatan buku agenda pelayanan, Ketiga Membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta menyusun dokumen administrasi, Keempat membantu kegiatan lain yang diinstruksikan berkenaan dengan kegiatan kantor terutama di Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
4. Berdasarkan pengamatan yang dirasakan penulis secara langsung selama melaksanakan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi pada Kantor Camat Awayan, khususnya

5. pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat yaitu, seperti adanya beberapa dokumen dan arsip yang memiliki jumlah cukup banyak serta beragam jenis, sehingga diperlukan ketelitian dalam melakukan pengelompokkan, pencatatan, dan penyimpanannya.

B. Saran

Melalui laporan program magang ini, praktikkan bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama program magang di Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan, maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan untuk Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan, dan mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan program magang.
- b. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerjasama dengan mahasiswa/mahasiswi program magang lainnya.

2. Bagi Instansi Tempat Magang

- a. Bagi Seksi Pemberdayaan Masyarakat saya harap agar lebih membimbing para peserta magang dengan baik dan tanpa sungkan yang bertujuan agar mahasiswa/i dapat bekerja lebih maksimal, efektif dan efisien.

- b. Penuhnya ruangan Perencanaan dan Keuangan dengan berkas sering kali menyulitkan atau menghambat pegawai dalam pencarian berkas yang dibutuhkan. Karenanya perlu dilakukan beberapa hal agar memudahkan pencarian berkas seperti menata kembali dengan baik serta mengatur sedemikian rupa berkas yang ada.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan.
- b. Kepada staf Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

DAFTAR PUSTAKA

- "Administrasi Publik - Wikipedia Bahasa Indonesia, Ensiklopedia Bebas". Id.M.Wikipedia.Org, 2023, https://id.m.wikipedia.org/wiki/Administrasi_publik. Accessed 23 Aug 2023.
- Anonim, Data Kepegawaian, Kantor Kecamatan Aawayan Kabupaten Balangan Kalimantan Selatan
- Setiawan, dan dkk. "Preferensi Struktur Organisasi Bagi Generasi Millenial." *Jurnal Borneo Administrator* Vol 14 (2018): 101-118.
- Susanto, A. (2013). *Mengungkapkan Bahwa Struktur Organisasi Adalah Kerangka Menyeluruh Untuk Perencanaan, Pelaksanaan Dan Pengawasan Aktivitas Yang Dilakukan Pihak Manajemen. Artikel*, 98.
- Tim Penyusun. (2025). *Pedoman Magang STIA Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai*.

LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin Magang



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.
Camat Aawayan
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

Surat Balasan Izin Magang



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.


PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN AWAYAN
MUHAMMAD, S.AP
Pembina
NIP. 19690115 198903 1 006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Humaidi
NPM : 2023455
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AWAYAN
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juli 2026	-		-		Menjadi Panitia Pemilihan Kepala Desa
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.15		16.30		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.10		16.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.50		11.30		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.05		16.30		Hadir

Balangan, 30 Juni 2026
Pembimbing I



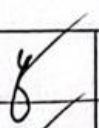
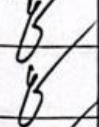
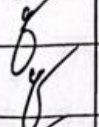
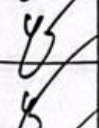
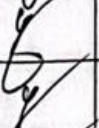
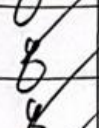
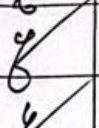
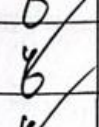
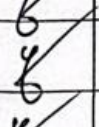
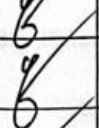
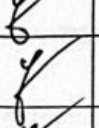
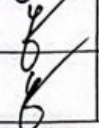
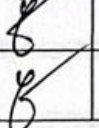
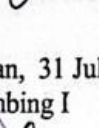
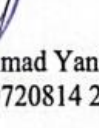
Muhammad Yani, S.Sos
NIP. 19720814 200604 1 012

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Humaidi
NPM : 2023455
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AWAYAN
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Jum'at ,03 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	-		-		Mengantar keluarga ke bandara.
5	Selasa, 07 Juli 2026	-		-		Mengantar keluarga ke bandara.
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	-		-		Menghadiri takziah
9	Senin, 13 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir

12	Kamis, 16 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.50		11.30		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.50		11.30		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.15		16.30		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.50		11.30		Hadir

Balangan, 31 Juli 2026
Pembimbing I

Muhammad Yani, S.Sos
NIP. 19720814 200604 1 012

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Humaidi
NPM : 2023455
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AWAYAN
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.15		16.30		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.15		16.30		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	07.50		11.30		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.15		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.15		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.15		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.15		16.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.50		11.30		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Hari Proklamasi
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.15		16.30		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.15		16.30		Hadir

14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.15	45	16.30	85	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.50	85	11.00	85	Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



Muhammad Yani, S.Sos
NIP. 19720814 200604 1 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Humaidi
NPM : 2023455
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AWAYAN
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Rembuk Stunting TK. Kecamatan Awayan	(1)	
2	Selasa, 23 Juni 2026	-	-	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menghadiri Sosialisasi Ketenaga Listrikan dan Penggunaan Listrik Yang Aman Bagi Masyarakat	(1)	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Menghadiri Acara Pengukuhan dan Pelepasan Siswa/Siswi Kelas VI Sekaligus Kenaikan Kelas I - V	(1)	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Olahraga Bersama Anggota Kantor Camat Awayan	(1)	
6	Senin, 29 Juni 2026	a. Apel Pagi Senin b. Menghadiri Undangan Pernikahan Dari Salah	(1) (1)	

		Satu Keluarga Yang Bekerja Di Kantor Camat kantor.		
7	Selasa,30 Juni 2026	Mengikuti kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kantor Camat.	(1)	

Balangan, 30 Juni 2026
Pembimbing I



Muhammad Yani, S.Sos
NIP. 19720814 200604 1 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Humaidi
NPM : 2023455
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AWAYAN
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu,01 Juli 2026	Membantu pelayanan administrasi masyarakat dan pencatatan buku agenda pelayanan.	(4)	
2	Kamis,02 Juli 2026	Rapat persiapan 17 Agustus dan pembentukan TIM Panitia	(1)	
3	Jum'at,03 Juli 2026	Olahraga rutinan di Kantor Camat Awayan Serta Kegiatan Jum'at Bersih	(1)	
4	Senin,06 Juli 2026	-	-	
5	Selasa,07 Juli 2026	-	-	
6	Rabu,08 Juli 2026	Membantu penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan arsip dokumen kantor.	(5)	
7	Kamis,09 Juli 2026	Membantu pengarsipan surat	(4)	

		masuk dan surat keluar serta menyusun dokumen administrasi.		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Jum'at Bersih	(1)	✓
9	Senin, 13 Juli 2026	a. Apel pagi b. Acara rapat koordinasi rumah desa sehat	(1) (1)	✓
10	Selasa, 14 Juli 2026	Kegiatan asesmen peningkatan kapasitas dan keterampilan kader posyandu	(1)	✓
11	Rabu, 15 Juli 2026	Menghadiri sosialisasi BUMDes BAHARAT (usaha bersama rakyat, ekonomi desa hebat)	(1)	✓
12	Kamis, 16 Juli 2026	Kunjungan bersama bapak camat ke desa Sei Pumpung	(1)	✓
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Olahraga rutinan di Kantor Camat Awayan Serta Kegiatan Gotong Royong	(1)	✓
14	Senin, 20 Juli 2026	Mengantar undangan untuk rapat persiapan 17 Agustus	(7)	✓
15	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar	(5)	✓
16	Rabu, 22 Juli 2026	Membantu mengawasi kegiatan paskib Kecamatan Awayan	(1)	✓
17	Kamis, 23 Juli 2026	Menghadiri MUSDes di Desa Pematang	(1)	✓
18	Jumat, 24 Juli 2026	Olahraga rutinan di Kantor Camat Awayan Serta	(1)	✓

		Kegiatan Jum'at Bersih		
19	Senin, 27 Juli 2026	a. Forum Anak b. Membantu kegiatan BLT	(1) (1)	✓
20	Selasa, 28 Juli 2026	Kunjungan bersama dinas sosial ke desa Tangalin di Kecamatan Awayan	(1)	✓
21	Rabu, 29 Juli 2026	Menghadiri Musrenbangdes desa Bihara	(1)	✓
22	Kamis, 30 Juli 2026	Menghadiri Pernikahan Salah Satu Staf Kantor Kecamatan Awayan	(1)	✓
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Menghadiri Kerja Sama Pemerintah Kabupaten Balangan dengan PT. POS Indonesia di Pondok Pesantren Darussalam Awayan	(1)	✓

Balangan, 31 Juli 2026
Pembimbing I



Muhammad Yani, S.Sos
NIP. 19720814 200604 1 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Humaidi
NPM : 2023455
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AWAYAN
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	a. Apel Pagi Senin b. Membantu pelayanan administrasi masyarakat dan pencatatan buku agenda pelayanan.	(1) (3)	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	Menghadiri MUSRENBANG di Desa Putat	(1)	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	a. Menghadiri Pelepasan KKN b. Menghadiri MUSRENBANG di Desa Awayan dan Pulantan	(1) (2)	
4	Kamis, 06 Agustus 2026	Menghadiri MUSRENBANG di Desa Bihara Nungka	(1)	

5	Jum'at, 07 Agustus 2026	Olahraga Bersama Anggota Kantor Camat Aweyan	(1)	
6	Senin, 10 Agustus 2026	a. Menghadiri Lomba PGRI b. Menghadiri Sosialisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan tentang PATBM	(1) (1)	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menghadiri Pelepasan JAMBORE Nasional	(1)	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Gotong royong Bersih-bersih Sekitar Kantor Camat b. Mengantar Undangan Apel 17 Agustus ke Kantor Desa	(1) (1)	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Monotoring Dana Hibah di Desa Nungka, Desa Baramban dan Desa Bihara Pasar	(3)	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	-	-	
11	Senin, 17 Agustus 2026	a. Upacara Peringatan 17 Agustus 2026 b. Ikut Membantu Pelaksanaan Kegiatan 17 Agustus pada Seksi Konsumsi	(1) (1) (1)	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Membantu pengarsipan surat	(1)	

		masuk dan surat keluar serta menyusun dokumen administrasi.		
		b. Penilaian lomba kampung bersih bersama Camat Awayan.	(1)	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Menerima surat masuk dan surat keluar	(1)	yb
		b. Lomba bersama aparaturn Kantor Camat	(1)	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Agenda Surat Masuk	(3)	yb
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Penjemputan Magang Oleh DOSPEM	(1)	yb



Balangan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I

Muhammad Yani, S.Sos
NIP. 19720814 200604 1 012

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : HUMAIDI
NPM : 2023455
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	94	94	NKPr
2.Kompetensi Personal Disiplin dan bertanggung jawab	95	95	NKP
3.Kompetensi Sosial Kerja sama	94	94	NKS

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Nilai Praktek (NP)

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

7.5



Muhammad Yani, S.Sos
NIP. 19720814 200604 1 012

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

NAMA : HUMAIDI
NPM : 2023455
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, 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.

$$NA = NP + NL$$

Dokumentasi Kegiatan Magang

Menghadiri Acara MUSRENBANGDES Desa Bihara



Menghadiri Acara MUSRENBANGDES Desa Awayan



Menghadiri Sosialisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Tentang PATBM



Pendataan Disabilitas



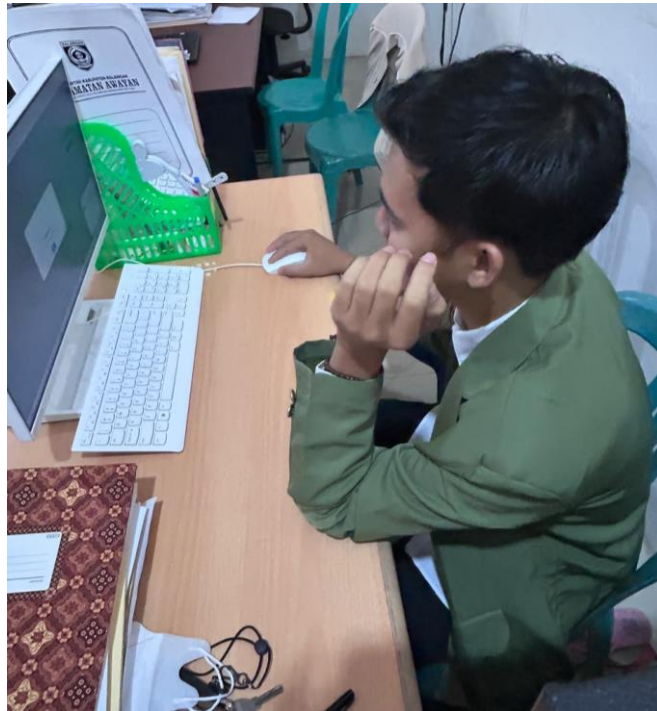
Menghadiri Acara MUSRENBANGDES Desa Nungka



Menghadiri Acara MUSRENBANGDES Desa Pulantan



**Membantu Pelayanan Administrasi Masyarakat dan Pencatatan Buku Agenda
Pelayanan**



Acara Rapat Koordinasi Rumah Sehat Desa



**Menghadiri Sosialisasi Ketenaga Listrikan dan Penggunaan Listrik yang Aman
Bagi Masyarakat**



**Menghadiri Kerja Sama Pemerintah Kabupaten Balangan dengan PT. POS
Indonesia di Pondok Pesantren Darussalam Awayan**



**Menghadiri Acara Musyawarah Desa Tentang Perencanaan Penyusunan
Rencana Kerja Pemerintah Desa di Desa Baru**



Membantu Penyusunan Laporan Kegiatan



Pengantaran Mahasiswa Magang



Gotong Royong Bersih-bersih Sekitar Kantor Camat



Kegiatan Forum Anak



Menghadiri Pelepasan JAMBORE Nasional

