

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN BATUMANDI
KABUPATEN BALANGAN**



OLEH :

ARSIAH ZULAIFAH

2023389

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
STIA AMUNTAI 2026/2027**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN BATUMANDI
KABUPATEN BALANGAN**

Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang



OLEH :

ARSIAH ZULAIFAH

2023389

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
STIA AMUNTAI 2026/2027**

HALAMAN PENGESAHAN

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

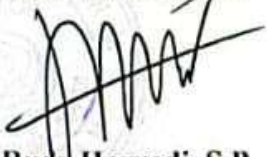
Nama : Arsiah Zulaifah
NPM : 2023389
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Kantor Kecamatan Batumandi
Kabupaten Balangan pada Bidang Pemerintahan. Terhitung sejak tanggal 22
Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini di periksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Menyetujui :

Pembimbing I
Kasi Pemerintahan


Rudy Haryadi, S.P
NIP. 19771215 200501 1 009

Pembimbing II


Mohammad Fajar Noorrahman, M. Psi., M.AP
NUPTK. 7933769670130322

Mengetahui :



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian., S.Sos., M.AP., CIQar., CIQnr. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Bapak Akhmad Hairani, S.Sos, atas kesediaanya memberikan izin untuk magang.
4. Bapak Rudy Haryadi, S.P selaku pembimbing I praktek magang pada Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan.
5. Bapak Mohammad Fajar Noorrahman, M. Psi., M.AP selaku pembimbing II penulisan laporan praktek magang ini.
6. Kedua orang tua yang telah memberikan do'a dan dukungannya baik secara moral maupun materil terhadap penulis.
7. Seluruh pegawai yang ada pada Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan atas kerjasamanya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.

Penulis berharap semoga hasil lapran praktik magang ini akan dapat memberikan manfaat bagi para pembacanya.

Batumandi, 31 Juli 2026

Arsiah Zulaifah

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	5
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	24
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	24
B. Uraian Kerja Magang.....	25
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	26
BAB IV PENUTUP	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Nama-Nama Pegawai Kantor Kecamatan Batumandi	8
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Lokasi Kantor Kecamatan Batumandi.....	5
Gambar 2. 2 Gedung Kantor Kecamatan Batumandi.....	5
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Batumandi.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Surat Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran II : Surat Diterima Magang dari Kantor Kecamatan Batumandi
- Lampiran III : Daftar Hadir Magang
- Lampiran IV : Agenda Harian Magang
- Lampiran V : Foto Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi kepada sistem pendidikan yang professional yang menekan pada pembentukan keahlian dari kompetensi dalam menghasilkan tenaga kerja terdidik yang siap pakai pada bidangnya untuk memenuhi ilmu pengetahuan yang telah diterima oleh mahasiswa dimasa perkuliahan, maka Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai menciptakan suatu program yang berkualitas dan dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja, dimana salah satunya adalah melaksanakan praktik program magang pada suatu instansi yang jenis pekerjaannya sesuai dengan program studi.

Praktik magang merupakan penempatan seseorang pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan

pekerjaan, disiplin, tanggung jawab dan merupakan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di pendidikan, selain itu praktik magang juga dapat menciptakan mahasiswa yang mandiri pengalaman dalam dunia kerja.

Berdasarkan Surat dari Ketua Sekolah Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Perihal: Mohon ijin praktik magang pada Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

Alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan magang ini guna memperoleh berbagai pengetahuan terkait berbagai kegiatan yang dilakukan di Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan. Alasan lain yang paling relevan adalah memilih Kantor Kecamatan Batumandi yang menurut penulis kita dapat berinteraksi secara langsung kepada masyarakat untuk melayani berbagai urusan yang sangat penting dalam kehidupan masyarakat serta menjadikan magang di Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan sebagai wadah eksplorasi yang objektif untuk mengetahui dinamika dan budaya kerja pemerintahan.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembina di instansi/perusahaan.

Penulis mendapat kesempatan melaksanakan praktik magang yang dilakukan selama 2 (dua) bulan pada tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 pada Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan dan ditempatkan pada Bidang Pemerintahan. Adapun jenis kegiatan yang dilakukan selama magang di Bidang Pemerintahan seperti:

1. Pendampingan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa;
2. Membuat Surat Rekomendasi Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
3. Menghadiri Pelantikan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
4. Mendampingi Kegiatan Pemilihan Antar Waktu Kepala Desa.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Adapun tujuan dari program Magang adalah agar mahasiswa mampu :
 - a. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa;
 - b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi - pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
 - c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja;
 - d. Mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi;
 - e. Memperluas pengalaman terkait dengan tata laksana Administrasi

Perkantoran.

2. Manfaat Magang ini adalah:

- a. Bagi mahasiswa adalah bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang didapat di lapangan. Selain itu juga sebagai memperluas wawasan dan pengalaman yang berharga selama pelaksanaan praktek pemagangan;
- b. Bagi instansi lokasi magang, kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut;
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kantor Kecamatan Batumandi merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Balangan Kalimantan Selatan. Kantor Pusat Kecamatan Batumandi beralamat di Jalan Jendral A. Yani No. 10 Desa Batumandi Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan Kalimantan Selatan Kode Pos 71663. Kecamatan ini berada di tepi Sungai Batumandi dan berjarak sekitar 185 kilometer di sebelah utara Kota Banjarmasin.



Gambar 2. 1

Lokasi Kantor Kecamatan Batumandi



Gambar 2. 2

Gedung Kantor Kecamatan Batumandi

B. Kondisi Geografis

Wilayah Kecamatan Batumandi yang terletak di sebelah Utara Provinsi Kalimantan Selatan adalah salah satu dari delapan Kecamatan yang berada di Wilayah Kabupaten Balangan.

Wilayah Kecamatan Batumandi memiliki luas kurang lebih 147,96 KM² yang terdiri dari 18 (delapan belas) desa. Desa Mampari merupakan desa terluas yang mencakup 20,28 % dari luas keseluruhan Kecamatan Batumandi, sedangkan Desa Kasai memiliki luas wilayah terkecil sebesar 3,20 KM² atau hanya 2,16 % dari wilayah Kecamatan Batumandi.

Desa Mantimin merupakan desa terdekat dengan Ibukota Kabupaten yaitu berjarak 8,00 KM² sedangkan desa terjauh yaitu Desa Tariwin dengan jarak dengan Ibukota Kabupaten 23,00 KM². Adapun batas-batas Wilayah Kecamatan Batumandi adalah :

Sebelah Utara : Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan

Sebelah Timur : Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan

Sebelah Selatan : Kecamatan Batang Alai Utara Kabupaten HST

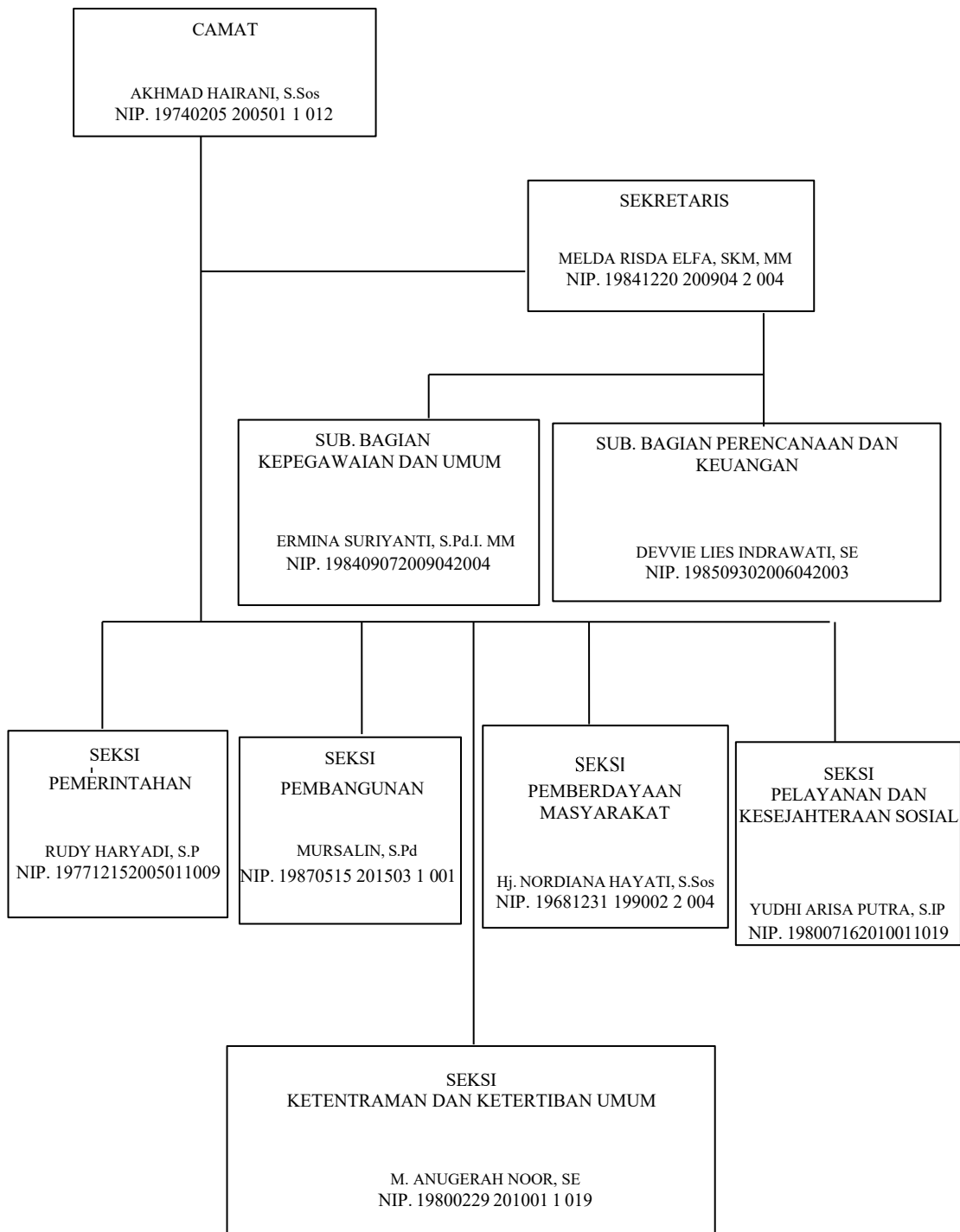
Sebelah Barat : Kecamatan Banjar Kabupaten HSU

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Batumandi

Di Kecamatan Batumandi, terdiri dari beberapa bidang yang masing-masing memiliki tanggung jawab dan tugas tersendiri. Struktur organisasi dari setiap bagian tersebut berbeda-beda antara yang satu dengan yang lainnya. Adapun struktur organisasi Kecamatan Batumandi dapat dilihat dalam tabel berikut:

Gambar 2. 3
Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten
Balangan Tahun 2026



Tabel 2. 1 Nama-Nama Pegawai Kantor Kecamatan Batumandi

No	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Akhmad Hairani, S.Sos 197402052005011012	Pembina TK I (IV/b)	Camat Batumandi
2.	Melda Risda Elfa, SKM, MM 198412202009042004	Pembina (IV/a)	Sekretaris
3.	Hj. Nordiana Hayati, S.Sos 196812311990022004	Penata TK I (III/d)	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
4.	Muhammad Anugerah Noor, SE 198002292010011008	Penata TK I (III/d)	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5.	Rudy Haryadi, S.P 197712152005011009	Penata TK I (III/d)	Kepala Seksi Pemerintahan
6.	Mursalin S.Pd 198705152015031001	Penata TK I (III/d)	Kepala Seksi Pembangunan
7.	Ermina Suriyanti, S.Pd.I. MM 198409072009042004	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawain
8.	Devvie Lies Indrawati, SE 198509302006042003	Penata Muda TK I (III/b)	Kepala Sub Bagian Perencanaan & Keuangan
9.	Yudhi Arisa Putra, S.IP 198007162010011019	Pembina (IV/a)	Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial
10.	Abdurrahman, S.Pd.I, MM 197704052000111004	Pembina (IV/a)	Penelaah Teknis Kebijakan
11.	Risna Fahrina, S.Pd 198003102009042003	Pembina (IV/a)	Penata Kelola Pemerintahan
12.	Nurlaily Nizmah, S.Kep 197812042005012009	Penata (III/c)	Penelaah Teknis Kebijakan
13.	Nadi Hariansyah, A.Md 198007152010011021	Penata (III/c)	Pengolah Data dan Informasi
14.	Edy Ermansyah 198607072006041004	Penata Muda TK I (III/b)	Pengadministrasi Perkantoran
15.	Sukma Riza Raditya, S.Sos, M.M 199411172020121008	Penata Muda TK I (III/b)	Penelaah Teknis Kebijakan
16.	Dedy Wahyudi 198203262009011003	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkantoran

No	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)
17.	Abdul Haris 196901132010011002	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkantoran
18.	Akhmad Fransyah, S.H 196812282008011019	Penata Muda (III/a)	Penelaah Teknis Kebijakan
19.	Arbain 198106102007011008	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkantoran
20.	Junianor 198206142014061007	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Perkantoran
21.	Andriansyah, A.Md.AB 199506102025041004	Pengatur (II/c)	JF Arsiparis Terampil
22.	Findra Al Fajar, S.T 199012282025211009	Penata Muda (9)	Penata Layanan Operasional
23.	Ruhayanor 198002062025212004	Pengatur Muda (5)	Pengadministrasi Perkantoran
24.	Anori Amania 200107142025212003	Pengatur Muda (5)	Operator Layanan Operasional
25.	Harman Afandi 198110212025211007	Juru (3)	Pengelola Umum Operasional
26.	Anang Salahudin 197805032025211035	PPPK Paruh Waktu	Pengelola Umum Operasional
27.	Rusmila Afrida, S.Sos 198604092025212053	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
28.	Rizky Wahyudi 199301042025211079	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
29.	Dina Apriliyanti 199804152025212051	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
30.	Rizal Yulian, S.Kom 199407122025211096	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
31.	Yenney Fahriani, S.Kom 199403112025212109	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
32.	Nur Hikmah, S.Kom 200007232025212045	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
34.	Muhammad Iqbal Fiqri 200112272025211018	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
33.	Yuli Yanti 199912012025212058	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
34.	Syafitri, S.AP 200208102025212008	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional

No	Nama	Pangkat/Golongan	Jabatan
(1)	(2)	(3)	(4)
35.	Maimunah, S.E 199711162025212084	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
36.	Ria Sadila, S.AP 200003072025212055	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
37.	Muhammad Rifki 199610072025211041	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
38.	Agus Riadi 199208172025211198	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
39.	Abdul Gafur 200109292025211029	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
40.	Laila Ruaidah, S.Sos.I 198003172025212030	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional
41.	Ahni Hidayati 200009102025212033	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
42.	Akhmad Salihin 199401012025211136	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
43.	Mirawati 200007062025212033	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
44.	M. Zainal Kurniawan 199608092025211066	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
45.	Nurul Azkia 200501022025212002	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
46.	Aisyah 200404252025212004	PPPK Paruh Waktu	Operator Layanan Operasional
47.	Nur Hidayah	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
48.	Tyasna Khoirunnisaa	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
49.	Muhammad Ainun Najib	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
50.	Hayati Nufus	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
51.	Arsiah Zulaifah	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
52.	Abdul Azis	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
53.	Norliani Rahmah, S.H	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
54.	Rizky Maulidya	PJLP	Tenaga Pelayanan Umum
55.	Almusirah	PJLP	Tenaga Kebersihan

Sumber: Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan

2. Deskripsi Tugas Pokok, Fungsi Kantor Kecamatan Batumandi

a. Tupoksi Camat

Camat mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan.

Adapun fungsi Kepala Kantor Kecamatan adalah sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang urusan otonomi 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;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Tupoksi Sekretaris Camat

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta, evaluasi dan pelaporan.

Adapun fungsi Sekretaris Kecamatan adalah 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;
- 7) penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan.

c. Tupoksi 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 fungsi Kepala Sub Bagian Program 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 pertanggung jawaban keuangan;
 - 14) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - 15) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- d. Tupoksi 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 fungsi Kepala 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;
 - 19) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- e. Tupoksi Kepala Seksi Pemerintahan

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

Adapun fungsi Kepala 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 dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan;
 - 5) Koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 - 6) Peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - 7) Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
 - 8) Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
 - 9) Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
 - 10) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
 - 11) Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 - 12) Fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
 - 13) Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
 - 14) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan;
 - 15) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemerintahan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target

yang ditetapkan;

- 16) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- 17) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan;
- 18) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

f. Tupoksi Kepala Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

Adapun fungsi Kepala Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- 5) Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- 6) Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- 7) Mengoordinasikan pendampingan desa di wilayahnya;

- 8) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa;
 - 10) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa;
 - 11) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya
- g. Tupoksi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

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

Adapun fungsi Kepala 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 dan supervisi di bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan masyarakat;
- 5) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah

- perencanaan pembangunan di desa;
- 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;
 - 8) Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - 9) Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah Kecamatan;
 - 10) Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - 11) Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa;
 - 12) Memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - 13) Memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, Badan Usaha Milik Desa dan kegiatan di bidang perekonomian lainnya;
 - 14) Meningkatkan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - 15) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
 - 16) Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
 - 17) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - 18) Mengevaluasi Kelurahan;
 - 19) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan

pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;

- 20) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
- 21) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
- 22) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

h. Tupoksi Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial

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

Adapun fungsi Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan publik;
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelayanan publik;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan publik;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelayanan publik;
- 5) Merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- 6) Melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
- 7) Meningkatkan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;

- 8) Melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - 9) Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - 10) Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;
 - 11) Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan nonperizinan;
 - 12) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pelayanan publik agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - 13) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
 - 14) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelayanan publik;
 - 15) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- i. Tupoksi Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

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

Adapun fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;

- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
- 5) Membina wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian bhinneka tunggal ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 6) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
- 7) Membina persatuan dan kesatuan bangsa;
- 8) Membina kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- 9) Menangani konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- 10) Mengembangkan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- 11) Melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- 12) Melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
- 13) Melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik

Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;

- 14) Melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- 15) Melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 16) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- 17) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
- 18) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemerintahan umum dan koodinasi ketentraman ketertiban;
- 19) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Berdasarkan Surat dari Ketua Sekolah Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Perihal: Mohon ijin praktik magang pada Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026. Praktek magang merupakan bagian kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik.

Sesuai dengan arahan dan bimbingan dari pembimbing pada Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan, bentuk kegiatan yang dilakukan selama praktik magang berupa pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang telah ditentukan selama praktek magang berlangsung. Kegiatan yang dilakukan selama magang adalah sebagai berikut:

1. Apel pagi yang dilakukan pada hari senin dan di laksanakan oleh seluruh karyawan/karyawati Kecamatan Batumandi;
2. Membantu pelaksanaan penjaringan BPD dan Perangkat Desa di Kecamatan Batumandi;
3. Membantu memverifikasi Penyusunan dan Kelengkapan Dokumen SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) atas penggunaan Anggaran Kegiatan Tahun 2026;
4. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pemberhentian dan pelantikan BPD, Perangkat Desa dan Kepala Desa;

5. Mengikuti kegiatan koordinasi pelebaran jalan dan pengamanan jalur listrik desa yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Balangan.

B. Uraian Kerja Magang

Berikut adalah pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Pemerintahan dalam pelaksanaan magang.

1. Apel Pagi

Apel pagi pada hari senin dilakukan untuk memberikan rasa disiplin bagi para pegawai Kecamatan Batumandi, yang biasanya dilaksanakan setiap hari saat ini hanya dilaksanakan 1 minggu satu kali semenjak pandemi.

2. Membantu Melaksanakan Kegiatan Penjaringan BPD dan Perangkat Desa

Kegiatan penjaringan BPD dan Perangkat Desa merupakan kegiatan yang akan dilaksanakan jika salah satu anggota BPD atau Perangkat Desa mengundurkan diri, meninggal, atau pindah keluar daerah, maka desa berhak melaksanakan penjaringan anggota BPD atau Perangkat Desa.

3. Membantu memverifikasi Penyusunan dan Kelengkapan Dokumen SPJ (Surat Pertanggungjawaban) atas penggunaan Anggaran Kegiatan Tahun 2026

Penyusunan SPJ ini dilaksanakan oleh pengguna anggaran di tiap masing-masing seksi di Kantor Kecamatan dan pada seksi pemerintahan tugas Kasi Pemerintahan adalah memverifikasi/memeriksa dokumen berupa kuitansi atau tanda bukti pengeluaran, surat perintah kerja atau surat tugas, laporan hasil pekerjaan yang sudah dilaksanakan, dan tugas penulis dalam

hal ini adalah membantu memverifikasi dalam penyusunan Dokumen SPJ.

4. Membantu memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pemberhentian dan pelantikan BPD, Perangkat Desa dan Kepala Desa

Dokumen kelengkapan yang diperiksa berupa surat permohonan pemberhentian/pelantikan dari kepala desa kepada Bupati cq. Kepala DPPPAPPKBMD Kabupaten Balangan, surat kelengkapan pengunduran diri dari anggota yang mengundurkan diri, surat kelengkapan anggota yang akan dilantik yang lengkap beserta surat permohonan pemberhentian/pelantikan yang diterbitkan Kecamatan kepada Bupati cq. Kepala DPPPAPPKBPMD Kabupaten Balangan, dan tugas penulis adalah memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan yang akan diajukan kepada Bupati cq. Kepala DPPPAPPKBPMD Kabupaten Balangan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang
 - a. Penggunaan fasilitas penunjang kerja seperti komputer, printer, dan mesin fotokopi sangat diperlukan. Kurangnya ketersediaan komputer dan lambatnya kinerja printer dalam memproses berkas sangat berpengaruh dalam keefektifan bekerja.
 - b. Masih kurangnya rasa disiplin sebagian pegawai Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan dalam hal masuk jam kerja. Sehingga menyebabkan beberapa pekerjaan yang seharusnya dikerjakan tertunda dan mengakibatkan menumpuknya tugas yang diberikan kepada penulis.
 - c. Kurang jelasnya arahan dari pembimbing di instansi yang terkadang terlalu singkat sehingga membingungkan penulis dalam pengerjaan tugas

yang telah diberikan pembimbing yang bersangkutan.

2. Pemecahan Kendala Yang Dihadapi

- a. Selama ini, kegiatan memperbanyak berkas dan mencetak dokumen terkadang dilakukan dengan menumpang di ruangan lain, dikarenakan tidak tersedianya mesin fotokopi dan juga kurangnya kinerja mesin printer. Pengadaan perangkat seperti mesin fotokopi dan juga pembaharuan mesin printer diperlukan untuk menunjang kinerja.
- b. Upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai di sarankan agar Camat atau Sekretaris Camat Batumandi agar dapat memberikan penyuluhan, sanksi disiplin, motivasi serta memberikan teladan yang baik di lingkungan kerja. Sehingga pekerjaan yang dikerjakan selesai tanpa keterlambatan dan tidak mengakibatkan tertumpuknya pekerjaan.
- c. Kurang jelasnya arahan dari pembimbing dapat diatasi dengan aktif bertanya dan melakukan konfirmasi ulang dengan sopan sebelum mulai mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing untuk mengantisipasi adanya kesalahan dalam pengerjaan tugas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang yang berlangsung dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 di Kantor Kecamatan Batumandi memberikan banyak pengalaman dan pelajaran. Kegiatan magang yang dilakukan pada bidang Seksi Pemerintahan.

Pelaksanaan praktek magang di Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan yang dilakukan selama praktik magang di Kantor Kecamatan Batumandi yaitu apel pagi yang dilaksanakan oleh karyawan/karyawati pada pagi senin, membantu pelaksanaan penjarangan BPD dan Perangkat Desa, memverifikasi penyusunan kelengkapan SPJ atas penggunaan anggaran kegiatan, memverifikasi kelengkapan berkas pemberhentian/pelantikan BPD, Perangkat Desa dan Kepala Desa, serta mengikuti kegiatan rapat koordinasi pelebaran jalan serta pengamanan jalur listrik desa yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Balangan.
2. Pekerjaan di Bidang Pemerintahan lebih memfokuskan pada kegiatan yang menyangkut pemerintahan desa seperti Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Perangkat Desa, dan Kepala Desa sehingga diperlukan perencanaan, pelaksanaan monitoring, dan evaluasi yang tepat agar sesuai dengan tujuan dan manfaat yang diinginkan.

B. Saran

Berdasarkan praktik magang yang telah dilaksanakan di Kantor Kecamatan Batumandi Kabupaten Balangan, penulis mengemukakan beberapa saran :

1. Upaya dalam menambah informasi atau pengalaman peserta magang baik perihal pekerjaan administrasi perkantoran maupun pekerjaan di lapangan maka diharapkan agar Kantor Kecamatan Batumandi bisa memberikan bimbingan/arahan yang lebih intensif lagi sesuai dengan spesifik pekerjaan yang dilakukan.
2. Diharapkan agar peserta magang tidak malu bertanya dalam menggali informasi terkait pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan pada praktek magang pada Kantor Kecamatan Batumandi sebagai penambah wawasan selama magang di Kantor Kecamatan Batumandi.
3. Diharapkan untuk peserta magang yang akan datang agar dapat meningkatkan penguasaan pada *Microsoft Office* agar dapat lebih profesional dalam pelaksanaan praktik magang sehingga dapat dengan mudah beradaptasi dengan ritme kerja di lingkungan tempat magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan. 2025. *Kecamatan Batumandi dalam Angka 2025*. Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan: Balangan.
- Kabupaten Balangan. 2020. *Peraturan Bupati Balangan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 44 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa*. Pemerintah Kabupaten Balangan: Balangan.
- Kabupaten Balangan. 2023. *Peraturan Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan*. Pemerintah Kabupaten Balangan: Balangan.
- Kecamatan Batumandi. 2026. *Profil Kecamatan Batumandi*. Tautan : <https://kecbatumandi.balangankab.go.id/tentangdinas>. (Diakses pada : 29 Agustus 2026).
- STIA Amuntai, 2025. *Buku Pedoman Magang 2025 Program Studi S1 Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi*. Amuntai.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



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

Jalan Ridwan Villa, Amuntai HSTU Kal Sel Phone 0527 62520 Fax 0527 62520
Website : www.stiamuntai.ac.id Email : stiamta@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 Batumandi

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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



Ketua,

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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026**

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No.	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	ALYA SUKAINAH ROIIMAH	2023006	Kantor Kecamatan Batumandi	Batumandi
2	ARSIAH ZULAIFAH	2023389	Kantor Kecamatan Batumandi	Batumandi



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN BATUMANDI
Alamat Jln. Jenderal Ahmad Yani No.10 RT.04 Desa Batumandi Kab. Balangan

Batumandi, 7 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/053 /KECBTM-BLG/SRD/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Izin Praktek Magang

Yth. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat saudara Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang. Maka dengan ini memberikan **Persetujuan Ijin Praktik Magang** di Instansi yang saya Pimpin. atas nama :

No	Nama	NPM	PRODI
1.	ARSAH ZULAIFAH	2023389	ADMINISTRASI PUBLIK
2.	ALYA SUKAINAH ROHMAH	2023006	ADMINISTRASI PUBLIK

Demikian surat ini kami berikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya



AKHMAD HAIRANI, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP.197402052005011012

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

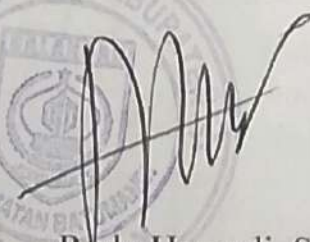
DAFTAR HADIR

NAMA : Arsiah Zulaifah
NPM : 2023389
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Batumandi
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 Juni 2026	08:00		16:30		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08:00		16:30		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08:00		16:30		Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08:00		11:00		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	08:00		16:30		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08:00		16:30		Hadir

Batumandi, 30 Juni 2026

Pembimbing I

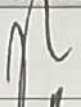
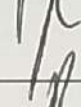
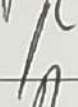
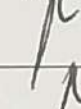
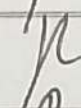
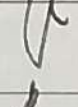
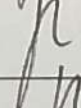
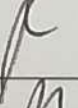
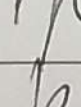
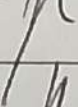
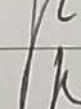
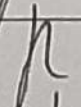

Rudy Haryadi, S.P

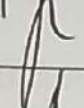
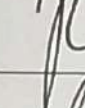
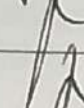
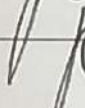
NIP. 19771215 200501 1 009

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

DAFTAR HADIR

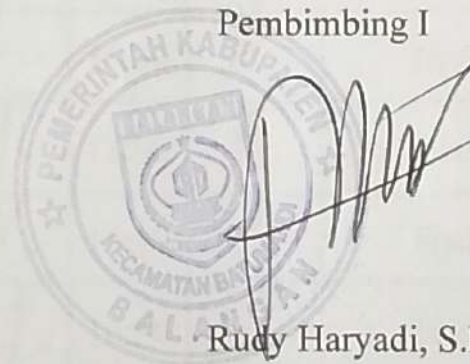
NAMA : Arsiah Zulaifah
NPM : 2023389
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Batumandi
BULAN : Juli 2026

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	08:00		11:00		Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
5.	Selasa, 07 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
6.	Rabu, 08 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
7.	Kamis, 09 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08:00		11:00		Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	08:00		11:00		Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir

16.	Rabu, 22 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08:00		11:00		Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	08:00		16:30		Hadir

Batumandi, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Rudy Haryadi, S.P

NIP. 19771215 200501 1 009

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

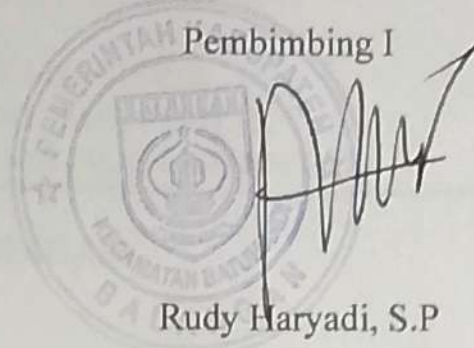
DAFTAR HADIR

NAMA : Arsiah Zulaifah
NPM : 2023389
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Batumandi
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	08:00		16:30		Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	08:00		11:00		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08:00		11:00		Hadir
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	08:00		16:30		Hadir
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08:00		11:00		Hadir

Batumandi, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

The image shows a circular official stamp of the Government of Batanghari District (Pemerintah Kabupaten Batanghari). The stamp features a central emblem with a torch and a gear, surrounded by the text "PEMERINTAH KABUPATEN BATANGHARI". Overlaid on the right side of the stamp is a handwritten signature in black ink.

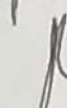
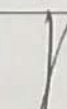
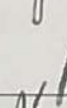
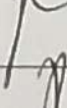
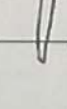
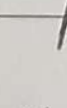
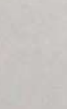
Rudy Haryadi, S.P

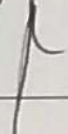
NIP. 19771215 200501 1 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

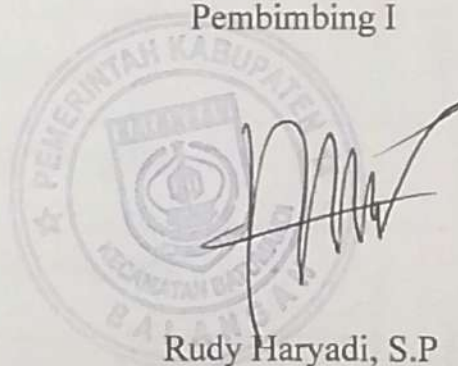
NAMA : Arsiah Zulaifah
NPM : 2023389
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Batumandi
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Penempatan magang pada ruang pemerintahan		
		Mengikuti Kegiatan Rapat Pembebasan Lahan untuk Pelebaran Jalan A. Yani	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Pengantaran magang oleh dosen pembimbing magang		
		Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menyusun Berkas Pemberhentian BPD	1	
		Memfotocopy Dokumen	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
		Memfotocopy dokumen	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
		Memprint dokumen	1	

6	Senin, 29 Juni 2026	Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting Tingkat Kecamatan Batumandi Tahun 2026	1	
		Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Mengikuti Kegiatan Forum Konsultasi Publik (FKP) Standar Pelayanan Kecamatan Batumandi	1	
		Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	

Batumandi, 30 Juni 2026

Pembimbing I



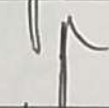
Rudy Haryadi, S.P

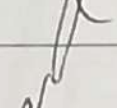
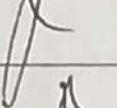
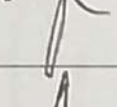
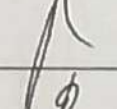
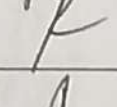
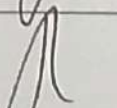
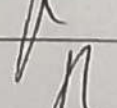
NIP. 19771215 200501 1 009

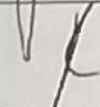
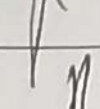
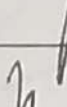
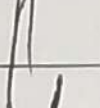
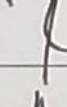
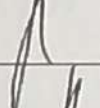
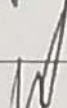
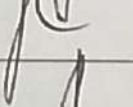
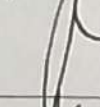
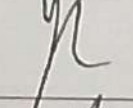
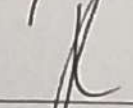
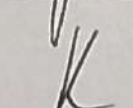
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Arsiah Zulaifah
NPM : 2023389
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Batumandi
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Memprint dokumen	1	
		Memfotocopy dokumen	1	
		Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
		Memfotocopy dokumen	1	
4.	Senin, 06 Juli 2026	Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
		Memprint dokumen	1	
5.	Selasa, 07 Juli 2026	Memfasilitasi soal penjarangan perangkat desa	1	
6.	Rabu, 08 Juli 2026	Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
		Menyusun berkas penjarangan perangkat desa	1	

		Menerima surat masuk	1	
7.	Kamis, 09 Juli 2026	Menghadiri kegiatan ujian seleksi calon perangkat desa	1	
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	Memprint dokumen	1	
		Memfotocopy dokumen	1	
9.	Senin, 13 Juli 2026	Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Memprint dokumen	1	
		Menyusun data tanah desa yang terdampak pelebaran Jalan A. Yani	1	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Menyusun jadwal latihan anggota paskibra Tingkat kecamatan	1	
		Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
		Memprint dokumen	1	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Membagikan atribut paskibra kecamatan tahun 2026	1	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Memesan catering untuk kegiatan Latihan anggota paskibra Kecamatan	1	
		Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
14.	Senin, 20 Juli 2026	Mengikuti Pembukaan Latihan Paskibra Kecamatan Tahun 2026	1	
		Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	

		Memprint dokumen	1	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
		Memverifikasi dokumen konsultasi pengangkatan Perangkat Desa	1	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026	1	
		Memverifikasi dokumen Pajak makan dan minum kegiatan	1	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Memverifikasi SPJ kegiatan tahun 2026	1	
19.	Senin, 27 Juli 2026	Mendampingi Latihan Paskibra Tingkat Kecamatan	1	
		Memverifikasi SPJ Kegiatan tahun 2026	1	
		Memprint dokumen	1	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Memverifikasi SPJ Kegiatan tahun 2026	1	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Memverifikasi SPJ Kegiatan tahun 2026	1	
		Mendampingi Kegiatan Latihan Anggota Paskibra Tingkat Kecamatan	1	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Memverifikasi SPJ kegiatan tahun 2026	1	
		Memprint dokumen	1	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Mendampingi Kegiatan Latihan Anggota Paskibra Tingkat Kecamatan	1	
		Memverifikasi SPJ Kegiatan tahun 2026	1	

		Memverifikasi bukti pembayaran pajak kegiatan makan dan minum	1	
--	--	---	---	---

Batumandi, 31 Juli 2026

Pembimbing I



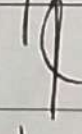
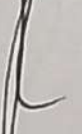
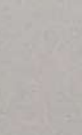
Rudy Haryadi, S.P

NIP. 19771215 200501 1 009

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Arsiah Zulaifah
NPM : 2023389
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Batumandi
BULAN : Agustus 2026

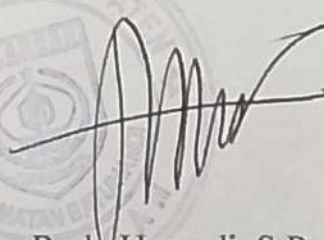
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	Mendampingi Kegiatan Latihan Anggota Paskibra Tingkat Kecamatan	1	
		Menghadiri Rapat Progres Rencana Pembebasan Lahan, Pengamanan Aset dan Jaringan Listrik Desa	1	
		Memverifikasi SPJ Kegiatan tahun 2026	1	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Memverifikasi SPJ kegiatan tahun 2026	1	
		Menginput SPJ ke Aplikasi SIPD Penatausahaan	1	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Memverifikasi SPJ kegiatan tahun 2026	1	
		Memprint dokumen	1	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Mengikuti Kegiatan Rapat Koordinasi Persiapan HUT RI Ke – 81 Tahun 2026 bersama Karyawan Kantor Kecamatan Batumandi	1	
		Memverifikasi SPJ Kegiatan tahun 2026	1	

5.	Jum'at, 07 Agustus 2024	Menghadiri acara pelantikan perangkat desa	1	
		Memverifikasi SPJ kegiatan tahun 2026	1	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Memverifikasi SPJ Kegiatan tahun 2026	1	
		Memprint dokumen	1	
		Mengikuti Rapat verifikasi dan validasi data Indeks Desa tahun 2026	1	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Memverifikasi SPJ kegiatan tahun 2026	1	
		Mendampingi Kegiatan latihan anggota Paskibra tingkat kecamatan	1	
		Memprint dokumen	1	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Memverifikasi SPJ kegiatan tahun 2026	1	
		Memprint dokumen	1	
		Mengikuti kegiatan rapat koordinasi petugas upacara HUT RI Ke – 81 tahun 2026	1	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Memverifikasi SPJ kegiatan tahun 2026	1	
		Menyusun susunan acara kegiatan HUT RI Ke – 81 tahun 2026	1	
		Memprint dokumen	1	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Memverifikasi SPJ kegiatan tahun 2026	1	

		Menginput SPJ kegiatan ke aplikasi SMART	1	
		Membagikan surat undangan HUT RI Ke – 81 tahun 2026	1	
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Memverifikasi SPJ kegiatan tahun 2026	1	
		Memprint dokumen	1	
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	Memverifikasi SPJ kegiatan tahun 2026	1	
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	Memprint dokumen	1	
		Memverifikasi SPJ Kegiatan tahun 2026	1	
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Memverifikasi SPJ Kegiatan tahun 2026	1	

Batumandi, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Rudy Haryadi, S.P

NIP. 19771215 200501 1 009



Gambar 1 : Melaksanakan Apel Pagi Senin di Halaman Kantor Kecamatan Batumandi



Gambar 2 : Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting Tingkat Kecamatan Batumandi Tahun 2026



Gambar 3 : Menyusun Data Tanah Desa yang Terdampak Pelebaran Jalan A. Yani



Gambar 4 : Mengikuti Kegiatan Rapat Pembebasan Lahan yang Terdampak Pelebaran Jalan A. Yani



Gambar 5 : Membagikan Atribut Latihan Anggota Paskibra Kecamatan Tahun 2026



Gambar 6 : Memverifikasi SPJ Kegiatan Tahun 2026



Gambar 7 : Mendampingi Latihan Paskibra Tingkat Kecamatan Tahun 2026



Gambar 8 : Mengikuti Rapat Koordinasi Persiapan HUT RI Ke – 81 Tahun 2026



Gambar 9 : Mengikuti Kegiatan Verifikasi dan Validasi Pendataan Indeks Desa Tahun 2026