

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TABALONG BIDANG
PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK (DAFDUK)**



OLEH: RAUDHATUL JANNAH

NPM: 2023367

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
TABALONG BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN
PENDUDUK (DAFDUK)**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Mata Kuliah Program Magang



OLEH: RAUDHATUL JANNAH

NPM: 2023367

PRAKTIK MAGANG DILAKSANAKAN

TANGGAL 22 JUNI – 21 AGUSTUS 2026

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

Oleh:

**Raudhatul Jannah
2023367**

**Menyetujui:
Pembimbing I**

**Noordin Inderajaya, S. H.
NIP. 19821002 200904 1 001**



**Mennyetujui:
Pembimbing II**

**Latifah, S. Sos., M. AP
NUPTK 7433774675230372**

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Latifah, S. Sos., M. AP.

**Mengetahui:
Ketua Program Studi
Administrasi Publik**



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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, sehingga dapat menyelesaikan Pelaksanaan Program Magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Afrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Ibu Latifah, S. Sos., M. AP Dosen Pembimbing II atas saran dan masukan selama melakukan program magang.
4. Ibu Ir. Rowi Rawatianice, M. T Selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
5. Bapak Noordin Inderajaya, SH. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong dan sekaligus sebagai Pembimbing I
6. Seluruh staf / pegawai di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
7. Seluruh staf / pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
8. Kepada Orang tua dan keluarga besar penulis, atas do'a dan dukungannya baik secara moril maupun materiil dan teman-teman saya yang ikut memberikan dukungan dan semangat kepada saya.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini.

Amuntai, 24 Agustus 2026

Penulis

Raudhatul Jannah
NPM : 2023367

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian	15
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	16
A. Bentuk Kegiatan Magang	16
B. Uraian Kegiatan Magang.....	16
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	21
BAB IV PENUTUP	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	30

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 4 Data pegawai pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	12
Tabel 2. 5 Daftar Nama Pegawai Pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	7
Gambar 2. 2 Lokasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten	
Tabalong.....	8
Gambar 2. 3 Struktur organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Program Magang.....	32
Lampiran 2. Surat Persetujuan Program Magang	34
Lampiran 3. Daftar Hadir Program Magang	35
Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang	40
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan	57

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. Dalam masa ini di Era menuju Bonus Demografi, sudah kita maklumi bersama bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor utama dalam pembangunan bangsa, di samping Sumber Daya Alam (SDA) baik hayati, non hayati maupun buatan, serta sumber daya ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek). Apalagi masyarakat dan bangsa Indonesia kini sedang memasuki gerbang abad ke-21, era sekarang yang penuh dengan tantangan, kompetitif serta membutuhkan manusia yang berkualitas tinggi.

Bonus Demografi berdasarkan istilah dari data penduduk perserikatan bangsa-bangsa, adalah potensi pertumbuhan ekonomi yang tercipta akibat perubahan struktur umur penduduk, dimana proporsi usia kerja lebih besar daripada proporsi bukan usia kerja, dimana usia produktif lebih besar dari pada usia non produktif sehingga pada era ini kita di tuntut untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) baik dari segi sosial maupun kualitas teknologi hingga tercipta manusia yang hebat dalam menghadapi bonus demografi sesuai dengan kalimat di Undang-Undang Dasar 1945 mencerdaskan kehidupan bangsa, karena itu diharapkan SDM Indonesia yang berkualitas pada era tersebut mampu menghadapi persaingan global dengan ciri-ciri khas yang otentik sebagai nilai jualnya. Serta sebagai bukti dari produk Sistem

Pembangunan Pendidikan Nasional yang mantap dan tangguh. Pembangunan itu sendiri merupakan proses perubahan dan pertumbuhan yang dilakukan secara sadar, berencana, berkelanjutan, bersifat multidimensional mengarah pada modernitas hidup, yakni mampu swasembada di semua bidang dan mengurangi ketergantungan kepada pihak lain serta merupakan upaya membina bangsa untuk mencapai kesejahteraan yang dilaksanakan secara serasi, selaras, dan seimbang.

Setiap manusia dituntut untuk memiliki keahlian hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya demi terwujudnya keunggulan pribadi masing-masing sehingga dapat berkompetisi di dunia internasional. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai instansi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan. Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengamalan, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut.

STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Program Magang yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif dalam halnya dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi

kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Magang dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan). Mahasiswa sendiri melaksanakan program Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan kesediaan menerima magang di Instansi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tabalong dengan surat Nomor : B.268/DUKCAPIL/400.14.5.4/V/2026 tanggal 05 Mei 2026. Program magang sebagai pengaplikasian dari ilmu yang diperoleh di bangku kuliah maka atas arahan dan bimbingan dari Dosen pembimbing telah ditentukan objek praktek permagangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Letak objek permagangan adalah berada di Jalan H. Obar Sobari Rt.12 Kelurahan Mabu'un Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71571.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong:

1. Dalam melaksanakan kegiatan praktek magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah Instansi terutama dalam hal administrasi.
2. Sebagai objek praktek yang sangat relevan bagi program studi dengan jurusan Administrasi Publik.

3. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang di dapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang ada di lapangan.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam melaksanakan Praktek magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong yang dilaksanakan selama dua bulan yang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 yang mana ditempatkan pada Ruang Pelayanan Pendaftaran penduduk (DAFDUK). Adalah pengumpulan perekaman, pengolahan dan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk penerbitan kartu keluarga dan KTP, perubahan data penduduk, dalam rangka menunjang pelayanan publik, serta pemutahiran kartu keluarga dan KTP guna perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang
 - a. Mendapatkan pengalaman langsung dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik kepada Masyarakat yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
 - b. Menjadikan Penulis berpikir dewasa dan meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan masalah terutama masalah yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
 - c. Menambah wawasan dan pengalaman selama magang dilaksanakan.
 - d. Mengaplikasikan ilmu yang di dapat setelah magang.
 - e. Membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada dilapangan

2. Manfaat Magang

Adapun dari Manfaat Hasil Magang:

a. Bagi penulis

1. Sebagai bekal pengalaman praktek untuk mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan keterampilan serta kreativitas diri pribadi menjadi terlatih dan peka dalam berbagai hal.
3. Menanamkan dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
4. Menambah wawasan dan pengalaman selama praktek magang di laksanakan.
5. Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil terutama dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk (DAFDUK) dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.
6. Sebagai aplikasi ilmu yang telah di peroleh, khususnya di bidang administrasi.

b. Bagi Instansi

1. Sebagai sumbangan tenaga dan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (DAFDUK).
2. Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (DAFDUK), sesuai

dengan tugas dan arahan yang diberikan oleh instansi, sehingga baik pribadi maupun objek praktek sama-sama diuntungkan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

1. Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
2. Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dalam dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi link and match antara dunia pendidikan dan dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong merupakan Instansi pemerintah daerah yang bertugas menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ber alamat di Jalan H. Sobari Rt. 12 Kelurahan Mabu'un Kecamatan Murung Pudak, yang bertempat dibelakang MAL Pelayanan Publik Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan. 71571 pos-el disdukcapiltabalongkab@gmail.com.(WA081250455000)laman <https://disdukcapil.tabalongkab.go.id>.



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Gambar 2. 2 Lokasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong

Sumber: Google Maps Tahun 2026

B. Kondisi Geografis

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong merupakan Instansi pemerintah daerah yang bertugas menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Tabalong Kalimantan Selatan. Kabupaten Tabalong terletak di bagian utara provinsi Kalimantan Selatan. Secara Astronomis, wilayah ini berada pada koordinat antara $1^{\circ}18''$ sampai $2^{\circ}25''$ LS dan $115^{\circ}9''$ sampai $115^{\circ}47''$ BT. Kabupaten Tabalong memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur
2. Sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan
3. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

4. Sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah

Luas daerah Kabupaten Tabalong sekitar 3.553,42km² terdiri dari 12 kecamatan, 10 kelurahan, dan 131 desa yang masing masing desa memiliki luas wilayah berbeda. Lokasi pelaksanaan magang pada penyusunan laporan ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, Jalan H. Sobari Rt. 12 Kelurahan Mabu'un Kecamatan Murung Pudak yang bertempat dibelakang MAL Pelayanan Publik Kabupaten Tabalong.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Visi, Misi, Tata Nilai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tabalong
 - a. Visi Disdukcapil tabalong

Menuju “Tabalong SMaRT” (Sejahtera, Maju, Religius, dan Terdepan) Kami ingin menjadikan Tabalong sebagai daerah yang sejahtera dan maju, dengan mengedepankan nilai-nilai religius serta menjadi yang terdepan di berbagai bidang. Dengan fokus pada kesejahteraan masyarakat dan pembangunan yang berkelanjutan, Tabalong siap menjadi daerah yang unggul dan membanggakan.

- b. Misi Disdukcapil Tabalong

Mewujudkan “Tabalong SMaRT” Melalui Langkah Nyata dan Terukur.

- a) S

Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat : Memastikan akses merata ke layanan dasar, mendorong ekonomi berkelanjutan, dan mendukung UMKM serta pertanian.

b) Ma

Mendorong Kemajuan Tabalong: Membangun infrastruktur modern, memanfaatkan teknologi, dan meningkatkan keterampilan kerja.

c) R

Menguatkan Nilai-Nilai Religius dalam Kehidupan: Memperkuat kerukunan antar umat beragama dan menerapkan nilai religius dalam kebijakan.

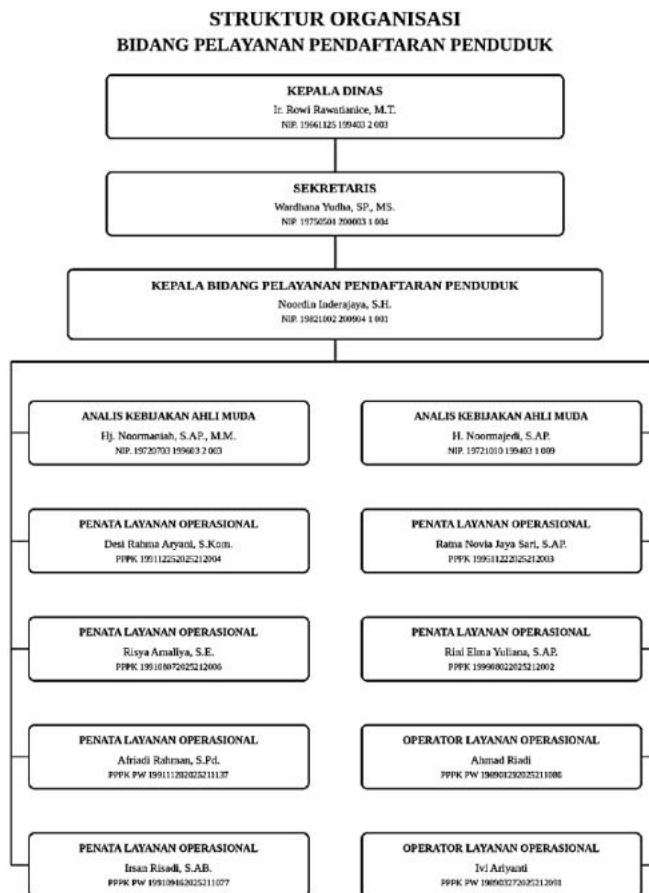
d) T

Menjadikan Tabalong Daerah yang Terdepan: Mengutamakan inovasi pelayanan publik, memaksimalkan potensi lokal, dan berkomitmen pada transparansi serta akuntabilitas.

2. Struktur Organisasi dan Data Kepegawaian

a) Struktur Organisasi

Berdasarkan data struktur organisasi dan data ASN yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, struktur Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berada di bawah Kepala Dinas dan Sekretaris. Bidang ini dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan didukung oleh Analis Kebijakan Ahli Muda serta pegawai layanan operasional.



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Sumber: Data struktur organisasi dan Data ASN Disdukcapil Kabupaten

Tabalong, 2026

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong disusun untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Setiap bidang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing yang saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

Dalam pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (Dafduk). Bidang Pelayanan Pendaftaran

Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan dalam pelaksanaan tugasnya didukung oleh Analis Kebijakan Ahli Muda, Penata Layanan Operasional, dan Operator Layanan Operasional.

Adapun struktur organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong dapat dilihat pada Gambar 2.4 berikut.

b) Data Kepegawaian

Berdasarkan Data ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong bulan Februari 2026, secara keseluruhan terdapat 23 PNS, 16 PPPK, dan 11 PPPK Paruh Waktu (PPPK PW), sehingga jumlah data ASN yang tercantum sebanyak 50 orang. Adapun pegawai yang tercantum pada struktur Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk beserta unsur pimpinan di atasnya adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Data Pegawai Pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1	Ir. Rowi Rawatianice, M.T. NIP. 19661125 199403 2 003	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas
2	Wardhana Yudha, SP., MS. NIP. 19750501 200003 1 004	Pembina Tk. I (IV/b)	Sekretaris
3	Noordin Inderajaya, S.H. NIP. 19821002 200904 1 001	Pembina (IV/a)	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
4	Hj. Noormaniah, S.AP., M.M. NIP. 19720703 199603 2 003	Pembina (IV/a)	Analis Kebijakan Ahli Muda
5	H. Noormajedi, S.AP. NIP. 19721010 199403 1 009	Penata Tk. I (III/d)	Analis Kebijakan Ahli Muda
6	Desi Rahma Aryani, S.Kom. NI PPPK 199112252025212004	IX	Penata Layanan Operasional
7	Ratna Novia Jaya Sari, S.AP. NI PPPK 199511222025212003	IX	Penata Layanan Operasional
8	Risya Amaliya, S.E. NI PPPK 199108072025212006	IX	Penata Layanan Operasional
9	Rini Elma Yuliana, S.AP. NI PPPK 199908022025212002	IX	Penata Layanan Operasional
10	Afriadi Rahman, S.Pd.	-	Penata Layanan

	NI PPPK PW 199111202025211137		Operasional
11	Ahmad Riadi NI PPPK PW 198901292025211086	-	Operator Layanan Operasional
12	Irsan Risadi, S.AB. NI PPPK PW 199109162025211077	-	Penata Layanan Operasional
13	Ivi Ariyanti NI PPPK PW 198903272025212091	-	Operator Layanan Operasional

Sumber: Data ASN Disdukcapil Kabupaten Tabalong Februari 2026 dan struktur bidang yang diberikan instansi

1. Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan oleh setiap pegawai sesuai dengan kedudukan dan jabatan dalam organisasi. Pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, setiap jabatan memiliki tugas dan tanggung jawab yang saling mendukung dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan.

Adapun uraian tugas pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:

a. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (DAFDUK)

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk bertugas mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk. Kepala Bidang juga bertanggung jawab dalam mengarahkan pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan KTP-el, KK, KIA, pindah datang penduduk, perubahan data, dan pelayanan administrasi pendaftaran penduduk lainnya.melakukan koordinasi dengan pegawai, serta memastikan pelayanan

administrasi kependudukan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Analis Kebijakan Ahli Muda

Analis Kebijakan Ahli Muda bertugas membantu dalam pelaksanaan analisis dan penyusunan bahan kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran penduduk. Selain itu, Analis Kebijakan Ahli Muda membantu memberikan bahan pertimbangan dan masukan dalam mendukung pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

c. Penata Layanan Operasional

Penata Layanan Operasional bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan operasional administrasi kependudukan sesuai dengan tugas yang diberikan. Kegiatan tersebut meliputi membantu proses pelayanan, penyiapan dan pengelolaan dokumen administrasi kependudukan, serta mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

d. Operator Layanan Operasional

Operator Layanan Operasional bertugas membantu pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan melalui kegiatan operasional dan pengelolaan data sesuai dengan prosedur yang berlaku. Operator juga mendukung proses pelayanan dan pengolahan dokumen kependudukan sehingga pelayanan dapat berjalan secara efektif dan tertib.

Dengan adanya pembagian tugas tersebut, setiap pegawai

pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dapat melaksanakan tugas sesuai dengan kedudukan dan tanggung jawabnya. Pembagian tugas tersebut juga mendukung terciptanya koordinasi dan kelancaran dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.

D. Data Kepegawaian

Tabel 2. 5 Daftar Nama Pegawai Pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1	Ir. Rowi Rawatianice, M.T. NIP. 19661125 199403 2 003	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas
2	Wardhana Yudha, SP., MS. NIP. 19750501 200003 1 004	Pembina Tk. I (IV/b)	Sekretaris
3	Noordin Inderajaya, S.H. NIP. 19821002 200904 1 001	Pembina (IV/a)	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
4	Hj. Noormaniah, S.AP., M.M. NIP. 19720703 199603 2 003	Pembina (IV/a)	Analisis Kebijakan Ahli Muda
5	H. Noormajedi, S.AP. NIP. 19721010 199403 1 009	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Kebijakan Ahli Muda
6	Desi Rahma Aryani, S.Kom. NI PPPK 199112252025212004	IX	Penata Layanan Operasional
7	Ratna Novia Jaya Sari, S.AP. NI PPPK 199511222025212003	IX	Penata Layanan Operasional
8	Risya Amaliya, S.E. NI PPPK 199108072025212006	IX	Penata Layanan Operasional
9	Rini Elma Yuliana, S.AP. NI PPPK 199908022025212002	IX	Penata Layanan Operasional
10	Afriadi Rahman, S.Pd. NI PPPK PW 199111202025211137	-	Penata Layanan Operasional
11	Ahmad Riadi NI PPPK PW 198901292025211086	-	Operator Layanan Operasional
12	Irsan Risadi, S.AB. NI PPPK PW 199109162025211077	-	Penata Layanan Operasional
13	Ivi Ariyanti NI PPPK PW 198903272025212091	-	Operator Layanan Operasional

Sumber: Data ASN Disdukcapil Kabupaten Tabalong Februari 2026 dan struktur bidang yang diberikan instansi

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Atas dasar daftar kegiatan program magang yang ditentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan, pelaksanaan magang pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (Dafduk) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong meliputi kegiatan administrasi kependudukan Digital (IKD), pengelolaan dan pemusnahan dokumen kependudukan, pengelolaan data penduduk Non Permanen (PNP), pengantaran berkas, pelayanan menggunakan Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM), kegiatan sosialisasi pendaftaran penduduk Non Permanen (PNP), serta pelayanan jemput bola.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pelayanan administrasi kependudukan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan magang pada Bidang Pendaftaran Penduduk (Dafduk) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong. Dalam kegiatan ini, Saya membantu memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan berbagai pelayanan administrasi kependudukan. Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu masyarakat dalam mengisi formulir perubahan Kartu Keluarga (KK), perpindahan penduduk, penggabungan KK, pembuatan akta kelahiran, serta permohonan perbaikan dan pembaruan data pada KK.

Dalam memberikan pelayanan, Saya membantu mengarahkan masyarakat mengenai cara pengisian formulir dan persyaratan yang perlu

dilengkapi. Penulis juga membantu masyarakat lanjut usia dalam mengisi formulir serta mengarahkan masyarakat untuk melakukan perekaman KTP-el. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat serta belajar berkomunikasi dengan masyarakat yang memiliki kebutuhan pelayanan yang berbeda-beda.

2. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Selama melaksanakan kegiatan magang, Saya juga membantu dalam proses aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD). Kegiatan ini dilakukan dengan membantu masyarakat yang ingin melakukan aktivasi IKD serta memberikan arahan mengenai langkah-langkah yang perlu dilakukan. Saya membantu masyarakat yang mengalami kesulitan dalam proses aktivasi sesuai dengan arahan dan prosedur yang diberikan oleh pegawai.

Kegiatan aktivasi IKD tidak hanya dilakukan di kantor, tetapi juga dilaksanakan pada saat kegiatan pelayanan jemput bola. Saya membantu para guru dan masyarakat dalam melakukan aktivasi IKD. Melalui kegiatan ini, penulis mendapatkan pengalaman dalam membantu masyarakat memanfaatkan teknologi digital sebagai salah satu bentuk pelayanan administrasi kependudukan.

3. Pengelolaan dan Pemusnahan Dokumen Kependudukan

Selama kegiatan magang, Saya juga membantu dalam pengelolaan dokumen kependudukan, khususnya KTP-el dan KIA yang telah rusak atau tidak dapat digunakan. Kegiatan yang dilakukan yaitu menghitung

dan memilah KTP-el yang rusak serta membantu proses pemusnahan KTP-el sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Selain KTP-el, Saya juga membantu melakukan pemusnahan KIA sesuai prosedur. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Saya memahami bahwa dokumen kependudukan yang sudah rusak atau tidak digunakan perlu dikelola dan dimusnahkan dengan baik untuk menjaga keamanan dokumen serta mencegah terjadinya penyalahgunaan.

4. Pengelolaan dan Pengarsipan Berkas

Kegiatan pengelolaan dan pengarsipan berkas juga menjadi salah satu kegiatan yang dilakukan selama magang. Saya membantu memfotokopi berkas pelayanan, melakukan pemindaian atau scan dokumen, mencetak dokumen, serta menyusun kembali berkas agar lebih teratur. Saya juga membantu melakukan scan laporan bulanan dan berkas Surat Pertanggung jawaban (SPJ).

Selain itu, Saya membantu menyusun kembali berkas SPJ, mengantar berkas kepada bagian yang berkaitan, serta mengantar berkas permohonan untuk mendapatkan tanda tangan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian agar setiap dokumen dapat tersusun dengan baik dan tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian berkas. Melalui kegiatan ini, Saya memperoleh pengalaman dalam melakukan pengelolaan administrasi perkantoran.

5. Pengelolaan Data Penduduk Non Permanen (PNP)

Selama melaksanakan magang, Saya juga membantu kegiatan yang berkaitan dengan Penduduk Non Permanen (PNP). Kegiatan yang

dilakukan yaitu membantu menyesuaikan data PNP serta mencari dan memastikan data penduduk melalui sistem SIAK. Kegiatan tersebut dilakukan untuk membantu memastikan kesesuaian data penduduk yang terdapat dalam sistem dengan data yang diperlukan dalam pelayanan.

Saya juga membantu melakukan scan berkas dan laporan yang berkaitan dengan kegiatan PNP. Melalui kegiatan ini, Saya memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data kependudukan, karena data tersebut berkaitan dengan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.

6. Pengantaran Berkas

Selama melaksanakan magang pada Bidang Pendaftaran Penduduk, Saya juga membantu mengantarkan berbagai berkas dari satu bagian ke bagian lainnya di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong. Berkas yang diantarkan antara lain berkas permohonan perpindahan penduduk, berkas SPJ, serta dokumen yang perlu mendapatkan tanda tangan dari Kepala Bidang maupun pejabat yang berkaitan.

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan berkas dapat diterima oleh bagian atau pejabat yang dituju sehingga proses administrasi dapat berjalan dengan lancar. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis selalu memperhatikan kelengkapan dan tujuan berkas agar dokumen yang dibawa sampai kepada penerima yang tepat. Melalui kegiatan ini, Saya memperoleh pengalaman mengenai alur penyampaian dokumen dalam lingkungan kerja instansi pemerintahan.

7. Pelayanan Menggunakan Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)

Saya juga membantu masyarakat dalam menggunakan mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) untuk mencetak dokumen kependudukan. Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu masyarakat mencetak KIA dan KK serta membantu melakukan scan barcode menggunakan mesin ADM untuk keperluan pencetakan dokumen.

Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu mengarahkan masyarakat dalam menggunakan mesin ADM sesuai dengan prosedur yang tersedia. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pemanfaatan teknologi dalam meningkatkan kemudahan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.

8. Kegiatan Sosialisasi Pendaftaran Penduduk Non Permanen (PNP)

Saya juga mengikuti kegiatan sosialisasi Pendaftaran Penduduk Non Permanen (PNP) yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong. Sebelum kegiatan berlangsung, Saya membantu mempersiapkan perlengkapan sosialisasi, memasukkan perlengkapan ke dalam tas, mencetak dan menyusun daftar hadir, serta membantu menyiapkan perlengkapan yang diperlukan.

Pada saat kegiatan berlangsung, Saya membantu menjaga daftar hadir, membagikan makanan ringan kepada peserta, serta membantu melakukan dokumentasi kegiatan. Setelah kegiatan selesai, penulis juga membantu melakukan scan laporan. Melalui kegiatan ini, Saya memperoleh pengalaman dalam membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh instansi pemerintah.

9. Pelayanan Jemput Bola

Selama kegiatan magang, Saya juga mengikuti kegiatan pelayanan jemput bola yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong. Kegiatan jemput bola dilakukan untuk mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Salah satu kegiatan yang diikuti adalah pelayanan dan penertiban KTP-el di Pasar Kelua, Kecamatan Kelua.

Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu mengarahkan masyarakat untuk melakukan perekaman KTP-el, membantu memanggil dan membagikan KTP-el yang telah selesai dicetak, serta membantu aktivasi IKD. Saya juga mengikuti kegiatan jemput bola pelayanan KIA di beberapa lokasi di Kecamatan Haruai.

Pada kegiatan jemput bola KIA, Saya membantu proses perekaman dan pengambilan foto untuk pembuatan KIA serta membantu dokumentasi kegiatan. Kegiatan tersebut dilaksanakan di MTs Al-Falah Mahe, SDN Suput 1.2, SDN Agung, SDN Pasar Mahe, SDN 2 Nawin, SMPN 1 Haruai, dan SDN 1 Nawir Kecamatan Haruai. Melalui kegiatan ini, Saya memperoleh pengalaman dalam membantu pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan secara langsung di lingkungan sekolah.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengalaman saya secara langsung selama melaksanakan praktik magang, terdapat beberapa kendala atau permasalahan yang saya alami selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, khususnya pada Bidang Pendaftaran Penduduk. Adapun kendala dan permasalahan tersebut antara lain:

a. Pengambilan KTP-el dan KIA

- 1) Kumpulan KTP-el dan KIA yang telah selesai dicetak terkadang belum tersusun secara teratur sesuai dengan urutan atau kelompoknya, sehingga membutuhkan waktu lebih lama dalam mencari dokumen yang akan diberikan kepada masyarakat.
- 2) Terkadang terdapat KTP-el atau KIA yang berdasarkan status pengajuan sudah selesai dicetak, tetapi dokumen tersebut belum ditemukan pada tempat penyimpanan sehingga proses pengambilan dokumen menjadi terkendala.

b. Pengisian Formulir Pelayanan

- 1) Masih terdapat masyarakat yang belum memahami cara mengisi formulir administrasi kependudukan, sehingga saya perlu memberikan penjelasan dan membantu mengarahkan bagian-bagian yang harus diisi.
- 2) Jenis formulir yang digunakan berbeda-beda sesuai dengan keperluan masyarakat, sehingga pada awal kegiatan magang saya masih perlu menyesuaikan diri dan memahami fungsi dari masing-masing formulir.

c. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

- 1) Beberapa masyarakat masih mengalami kesulitan dalam melakukan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), sehingga membutuhkan bantuan dan penjelasan secara bertahap.
- 2) Pada saat jumlah masyarakat yang membutuhkan aktivasi IKD cukup banyak, saya harus membantu beberapa masyarakat secara bergantian sehingga pelayanan membutuhkan waktu lebih lama.

d. Pengunjung

- 1) Banyaknya pengunjung yang datang untuk mengurus berbagai keperluan administrasi kependudukan terkadang membuat saya kesulitan dalam membantu seluruh pengunjung, terutama ketika kondisi pelayanan sedang ramai.
- 2) Terdapat pengunjung yang belum mengetahui secara jelas alur dan tempat pelayanan yang dituju, sehingga saya perlu memberikan arahan agar pengunjung dapat memperoleh pelayanan sesuai dengan keperluannya.

e. Kegiatan Jemput Bola

- 1) Pada saat kegiatan jemput bola, jumlah masyarakat atau peserta yang membutuhkan pelayanan terkadang cukup banyak sehingga saya harus menyesuaikan diri dengan kondisi dan situasi pelayanan di lapangan.
- 2) Dalam kegiatan jemput bola KIA di sekolah, saya perlu membantu proses pengambilan foto dan perekaman KIA serta dokumentasi kegiatan dalam waktu yang bersamaan sehingga diperlukan ketelitian dan koordinasi dengan petugas.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang disebutkan di atas mengenai kendala dan permasalahan yang saya hadapi selama melakukan praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, maka dilakukan pemecahan masalah sebagai berikut:

a. Pengambilan KTP-el dan KIA

- 1) KTP-el dan KIA yang telah selesai dicetak sebaiknya disusun dan dikelompokkan secara teratur berdasarkan abjad, tanggal cetak, atau kelompok lainnya sehingga dapat memudahkan proses pencarian dokumen.
- 2) Melakukan pemeriksaan dan pengecekan dokumen secara berkala untuk memastikan KTP-el dan KIA yang telah selesai dicetak tersimpan pada tempat yang sesuai dan dapat segera ditemukan ketika masyarakat melakukan pengambilan.

b. Pengisian Formulir Pelayanan

- 1) Saya berusaha mempelajari jenis dan fungsi dari masing-masing formulir pelayanan serta meminta arahan kepada pegawai apabila terdapat formulir yang belum saya pahami.
- 2) Memberikan penjelasan kepada masyarakat dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami serta membantu menunjukkan bagian formulir yang perlu diisi sesuai dengan keperluannya.

c. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

- 1) Memberikan arahan kepada masyarakat secara bertahap mengenai proses aktivasi IKD dan membantu apabila masyarakat mengalami kesulitan dalam melakukan proses aktivasi.
- 2) Melakukan koordinasi dengan pegawai apabila terdapat kendala dalam proses aktivasi sehingga pelayanan dapat tetap berjalan dengan baik.

d. Pengunjung

- 1) berusaha lebih teliti dalam memperhatikan setiap pengunjung yang datang dan menanyakan keperluan mereka agar dapat memberikan arahan sesuai dengan pelayanan yang dibutuhkan.
- 2) Petugas atau resepsionis diharapkan dapat memberikan arahan kepada pengunjung dengan jelas mengenai loket atau bagian pelayanan yang dituju, terutama pada saat jumlah pengunjung sedang ramai, sehingga dapat memudahkan saya dalam membantu masyarakat.

e. Kegiatan Jemput Bola

- 1) Melakukan koordinasi dan pembagian tugas dengan pegawai sebelum kegiatan dimulai agar setiap kegiatan pelayanan dapat dilaksanakan secara teratur dan tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan.
- 2) Saya berusaha lebih teliti dan cepat dalam membantu proses pelayanan, seperti pengambilan foto, perekaman KIA, aktivasi IKD, dan dokumentasi kegiatan, serta mengikuti arahan petugas selama kegiatan berlangsung.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, khususnya di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (DAFDUK), saya memperoleh banyak pengalaman nyata terkait proses administrasi kependudukan. Kegiatan seperti, pengisian formulir administrasi kependudukan, Aktivasi Identitas Kependudukan (IKD), Pemusnahan KTP-el dan KIA sesuai prosedur, Serta Membantu kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan di luar kantor. Serta pengantaran berkas telah memberikan keterampilan praktis yang relevan dengan ilmu yang dipelajari di bangku kuliah.

Meskipun terdapat kendala Selama melaksanakan praktik magang di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (DAFDUK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, Saya menghadapi beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan. Salah satu kendala yang dihadapi adalah masih adanya beberapa prosedur pelayanan administrasi kependudukan yang belum sepenuhnya dipahami pada awal pelaksanaan magang. Hal tersebut disebabkan oleh banyaknya jenis pelayanan serta persyaratan yang berbeda pada setiap pengurusan dokumen kependudukan.

Selain itu, Saya juga mengalami kendala ketika memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memiliki tingkat pemahaman dan kebutuhan yang berbeda-beda. Beberapa masyarakat masih mengalami kesulitan dalam memahami persyaratan maupun pengisian formulir pelayanan, sehingga Saya

perlu memberikan penjelasan secara perlahan dan membantu mengarahkan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Kendala lainnya adalah pada saat membantu aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), terkadang proses aktivasi dapat mengalami hambatan yang berkaitan dengan jaringan internet, perangkat yang digunakan, maupun pemahaman masyarakat dalam menggunakan aplikasi. Dalam kegiatan administrasi seperti pemindaian, pencarian, dan penyesuaian data, Saya juga dituntut untuk bekerja dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan dokumen.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saya selama melaksanakan praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, khususnya pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (DAFDUK), saya memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong

Diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong dapat terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Pelayanan yang sudah berjalan dengan baik diharapkan dapat terus ditingkatkan agar masyarakat memperoleh pelayanan yang mudah, cepat, tepat, ramah, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, kegiatan pelayanan administrasi kependudukan melalui jemput bola diharapkan dapat terus dilaksanakan secara berkala untuk menjangkau masyarakat yang memiliki keterbatasan dalam mengakses pelayanan langsung ke kantor. Sosialisasi

mengenai pentingnya dokumen kependudukan serta penggunaan Identitas Kependudukan Digital (IKD) juga diharapkan dapat terus ditingkatkan agar masyarakat semakin memahami manfaat dan tata cara penggunaannya.

2. Bagi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (DAFDUK)

Diharapkan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (DAFDUK) dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami mengenai persyaratan serta prosedur pengurusan dokumen kependudukan. Ketelitian dalam pemeriksaan, pengelolaan, dan penyampaian dokumen juga perlu terus dipertahankan agar pelayanan dapat berjalan secara tertib dan meminimalkan terjadinya kesalahan. Selain itu, pemanfaatan layanan digital seperti Identitas Kependudukan Digital (IKD) diharapkan dapat terus disosialisasikan kepada masyarakat sehingga semakin banyak masyarakat yang memahami dan memanfaatkan layanan administrasi kependudukan secara digital. Kegiatan jemput bola juga diharapkan dapat terus dikembangkan agar pelayanan administrasi kependudukan dapat menjangkau masyarakat secara lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim : Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong Tahun 2026.

Republik Indonesia. 2022. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Pemerintah Kabupaten Tabalong. 2023. Peraturan Bupati Kabupaten Tabalong Nomor 43 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong. Tabalong: Pemerintah Kabupaten Tabalong.

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Jakarta.

Republik Indonesia. 2013. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Jakarta.

STIA Amuntai. 2026. Buku Pedoman Magang 2025. Amuntai: STIA Amuntai.

Lampiran

Lampiran 1. Surat Izin Program 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 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tabalong
di tempat

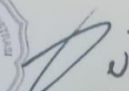
Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,


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



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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	IKHWAN RABBANI	2023344	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak
2	NIKMATUN NISA	2023360	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak
3	NURUL AZIZAH	2023365	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak
4	RAUDHATUL JANNAH	2023367	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak
5	RAHMAN ABDI PUTRA	2023476	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak

Lampiran 2. Surat Persetujuan Program Magang



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan H. Obar Sobari RT. 12, Mabu'un, Murung Pudak, Kalimantan Selatan
Kode Pos 71571, WhatsApp 08125 0455 5000

Laman: <http://disdukcapil.tabalongkab.go.id>, Pos-el : disdukcapil@mail.tabalongkab.go.id

Tanjung, 5 Mei 2026

Nomor : B.268/DUKCAPIL/400.14.5.4/V/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Mahasiswa Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

di
- Tempat

Sehubungan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Ijin Praktik Magang, maka kami informasikan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menerima 5 orang Mahasiswa dari Program Studi Administrasi Publik terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Demikian kami sampaikan guna bahan lebih lanjut.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tabalong



Ir. ROWI RAWATIANICE, M. T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196611251994032003

Lampiran 3. Daftar Hadir Program Magang

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

NAMA : Raudhatul Jannah
NPM : 2023367
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Tabalong
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	13.05		15.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.56		17:05		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.50		16.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.48		16.15		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.15		11.35		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.25		16.15		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.50		17.00		Hadir

Tanjung, 30 Juni 2026

Pembimbing 1


NOORDIN INDERAJAYA, S.H.
NIP. 19821002 200904 1 001

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

NAMA : Raudhatul Jannah
 NPM : 2023367
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
 Tabalong
 BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.53		17.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.55		17.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.25		11.30		Hadir
4	6-9 Juli 2026	ULANGAN AKHIR SEMESTER				
5	Jum'at, 10 Juli 2026	07.40		11.30		Hadir
6	Senin, 13 Juli 2026	07.40		17.00		Hadir
7	Selasa, 14 Juli 2026	07.30		17.00		Hadir
8	Rabu, 15 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
9	Kamis, 16 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
10	Jum'at, 17 Juli 2026	07.40		11.30		Hadir
11	Senin, 20 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
12	Selasa, 21 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
13	Rabu, 22 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
14	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
15	Jum'at, 24 Juli 2026	07.45		11.30		Hadir
16	Senin, 27 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
17	Selasa, 28 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
18	Rabu, 29 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
19	Kamis, 30 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
20	Jum'at, 31 Juli 2026	07.45		11.30		Hadir

Tanjung, 31 Juli 2026

Pembimbing I



NOORDIN INDERAJAYA, S.H.

NIP. 19821002 200904 1 001

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

NAMA : Raudhatul Jannah

NPM : 2023367

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
 Tabalong

BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.45		11.35		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.50		17.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.50		17.00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.50		11.30		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR HARI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA KE -81				
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.45		17.00		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.45	<i>h</i>	17.00	<i>h</i>	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.45	<i>h</i>	17.00	<i>h</i>	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.45	<i>h</i>	11.30	<i>h</i>	Hadir

Tanjung, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1



NOORDIN INDERAJAYA, S.H.
NIP. 19821002 200904 1 001

Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Raudhatul Jannah

NPM : 2023367

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Tabalong Bidang Pendaftaran Penduduk

BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a) Mengikuti arahan mengenai penyesuaian jam kerja karena kegiatan instansi di Pendopo kabupaten Tabalong b) Mengamati suasana kerja saat rapat internal Disdukcapil c) Beradaptasi dengan lingkungan kerja serta mengenal tata tertib dan pegawai.	3	

2	Selasa, 23 Juni 2026	a) Mengikuti kegiatan pengarahan mahasiswa magang oleh dosen pembimbing STIA Amuntai. b) Memahami alur pelayanan penertiban KTP-el, Kartu Keluarga KK dan Kartu Identitas Anak KIA. c) Membantu Menghitung dan memilah KTP yang rusak . d) Membantu pemusnahan KTP-el yang sudah rusak sesuai prosedur. e) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD).	5	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a) Membantu mengisi formular pelayanan di MPP. b) Membantu memanggil antrian Masyarakat di MPP. c) Mengarahkan Masyarakat yang membutuhkan pelayanan lebih lanjut ke kantor induk Dukcapil. d) Memusnahkan KTP-el yang sudah rusak sesuai prosedur. e) Membantu mengarahkan pengunjung rekam E-ktp.	5	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a) Membantu pengunjung mengisi formulir perubahan KK dan perpindahan penduduk di MPP. b) Membantu mengarahkan pengunjung rekam E-ktp c) Memanggil dan	4	

		membagikan KTP-el yang telah selesai di cetak kepada Masyarakat. d) Mengarahkan Masyarakat yang membutuhkan pelayanan lebih lanjut ke kantor induk Dukcapil.		l
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a) Membantu pengunjung mengisi formulir perubahan KK dan perpindahan penduduk di MPP. b) Membantu mengarahkan rekam E-ktp. c) Membantu pengunjung mencetak KIA di mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM). d) Membantu menjelaskan pengisian formulir kepada pengunjung yang ingin mengajukan perpindahan online. e) Memanggil dan membagikan KTP-el yang telah selesai di cetak kepada Masyarakat.	4	l
6	Senin, 29 Juni 2026	a) Mengikuti Apel pagi senin di kantor induk b) Membantu memfotocopy berkas pengunjung. c) Membantu pengunjung lansia mengisi formulir. d) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD). e) Membantu mengarahkan pengunjung rekam E-ktp. f) Mengantar lansia untuk melakukan perbaikan data KTP-el	7	l

		g) Melayani pengambilan E-ktp yang sudah dicetak.		
7	Selasa, 30 Juni 2026	a) Membantu scan berkas laporan bulanan. b) Membantu pengunjung mengisi formulir permohonan perbaikan KK. c) Melayani pengunjung pengambilan E-ktp yang sudah dicetak. d) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD). e) Membantu mengarahkan pengunjung rekam E-ktp.	5	l

Tanjung, 30 Juni 2026

Pembimbing I


 NOORDIN INDERAJAYA, SH
 NIP. 1982 002 200904 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Raudhatul Jannah
NPM : 2023367
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Tabalong
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	UraianPekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	a) Membantu pemusnahan KTP-el sesuai prosedur. b) Membantu penyesuaian data PNP c) Membantu memotokopy berkas pengunjung sebagai syarat pelayanan. d) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD). e) Menjelaskan kepada pengunjung tentang kolom pengisian formulir permohonan kk melengkapi syarat.	5	
2	Kamis, 2 Juli 2026	a) Membantu pemusnahan KTP-el sesuai prosedur. b) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD). c) Membantu lansia dalam	3	

		mengisi formulir permohonan KK perpindahan alamat tempat tinggal.		
3	Jum'at, 3 Juli 2026	a) Mengikuti kegiatan ceramah agama di aula lantai II . b) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD). c) Membantu pengunjung memotokopy berkas. d) Membantu meng scan SPJ.	4	l
4	6 - 9 Juli 2026	UAS	UAS	
5	Jum'at, 10 Juli 2026	a) Membantu mengarahkan pengunjung untuk rekam E-ktp. b) Membantu memotokopy KK dan berkas lainnya milik pengunjung sebagai syarat pelayanan. c) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD). d) Membantu menscan data KK yang akan di perbaharui.	4	l
6	Senin, 13 Juli 2026	a) Mengikuti apel pagi senin di halaman kantor induk. b) Membantu memasukkan buku ke dalam tas untuk keperluan acara sosialisasi PNP. c) Memusnahkan KIA sesuai prosedur. d) Membantu memprint dan menyusun daftar hadir acara sosialisasi. e) Membantu mengetik tabel menggunakan Mc word. f) Membantu memasukkan tas buat sosialisasi ke dalam mobil.	6	l

7	Selasa, 14 Juli 2026	a) Membantu kegiatan sosialisasi Pendaftaran Penduduk Non Permanen(PNP) di pendopo antara lain: Menjaga daftar hadir dan membagikan snak, b) Membantu dokumentasi kegiatan sosialisasi. c) Menscan laporan.	3	
8	Rabu, 15 Juli 2026	a) Membantu memprint dokumen dari excel. b) Membantu memasang spanduk untuk keperluan rapat. c) Mengambil blanko KIA ke bendahara barang. d) Mengantar berkas ke ruangan aula.	4	
9	Kamis, 16 Juli 2026	a) Membantu memotokopy berkas pelayanan. b) Menscan berkas. c) Membantu menscan barcode menggunakan mesin ADM untuk mencetak KIA dan KK pengunjung. d) Membantu mengarahkan pengunjung dalam pengisian formulir . e) Memusnahkan KIA sesuai prosedur.	5	
10	Jum'at, 17 Juli 2026	a) Membantu menyiapkan perlengkapan untuk pelayanan di jaro. b) Mengantar Bon dan mengambil barangnya ke bendahara barang. c) Membantu memprint dokumen d) Membantu memprint dokumen.	4	

11	Sabtu, 18 Juli 2026	Mengikuti dan membantu pelayanan di pasar dan di desa Jaro antara lain: a) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD) dipasar jaro b) Membantu membagikan KIA yang sdh selesai di cetak. c) Membantu mengisi formulir permohonan perubahan kk dan akta. d) Membantu memotokopy formulir yg kehabisan.	4	l
12	Senin, 20 Juli 2026	a) Mengikuti apel pagi senin di halaman kantor induk b) Membantu menscan SPJ c) Membantu memprint SPJ d) Membantu mengetik dan ngedit surat.	4	l
13	Selasa, 21 Juli 2026	a) Membantu menscan berkas SPJ. b) Membantu mengarahkan pengisian formulir perubahan KK. c) Membantu mengarahkan pengunjung rekam E-ktp. d) Mengampilkan KTP-el ke percetakan. e) Membantu aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).	5	l
13	Rabu, 22 Juli 2026	a) Membantu mengarahkan pengunjung dalam pengisian formulir permohonan KK dan lainnya. b) Membantu mangarahkan pengunjung rekam E-ktp.	4	l

		c) Mengambil KTP PRR yg sdh di cetak dan di bagikan ke pemilik nya. d) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD).		
14	Kamis, 23 Juli 2026	a) Ikut kegiatan penertiban KTP-el di pasar kelua. b) Ikut kegiatan keliling pasar Kelua melakukan penertiban KTP dan pendataan KTP-el. c) Membantu mengarahkan pengunjung rekam E-ktp. d) Membantu memanggil dan membagikan pengunjung yg KTP-el nya sudah selesai cetak. e) Kunjungan ke Kec. Kelua. f) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD).	6	l
15	Jum'at, 24 Juli 2026	a) Mengantar berkas permohonan untuk ditandatangani Bapak Kabid Dafduk. b) Membantu mengscan laporan. c) Membantu mengedit file milik Ibu Sekretaris Dafduk.	3	l
16	Senin, 27 Juli 2026	a) Membantu pengunjung mengisi formulir permohonan perubahan tempat lahir pada (KK). b) Mengarahkan pengunjung untuk rekam E-ktp. c) Membantu proses cetak KK dan KIA di mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM).	4	l

		d) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD).		
17	Selasa, 28 Juli 2026	a) Membantu merapikan kabel – kabel computer. b) Membantu mengscan berkas laporan Aktivasi. c) Mengantar berkas ke bagian Sekretariat. d) Mengantar berkas permohonan untuk ditandatangani Bapak Kabid Dafduk.	4	l
18	Rabu, 29 Juli 2026	a) Membantu memusnahkan KTP-el sesuai prosedur. b) Membantu mengscan laporan. c) Mengantar berkas permohonan perpindahan penduduk untuk ditandatangani Bapak Kabid Dafduk.	3	l
19	Kamis, 30 Juli 2026	a) Membantu pengunjung mengisi formulir permohonan penggabungan KK dan formulir pembuatan akta kelahiran. b) Mengarahkan pengunjung untuk Rekam E-ktp. c) Mengantar tamu ke ruangan Ibu Kepala Dinas. d) Membantu mengisi formulir permohonan perubahan dan pembaharuan data diKartu Keluarga (KK). e) Membantu pengunjung mencetak KIA, di mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM).	6	l

		f) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD).		
20	Jum'at, 31 Juli 2026	a) Mengarahkan pengunjung untuk Rekam E-kep. b) Mengarahkan pengunjung menuju loket pelayanan. c) Mengarahkan pengunjung cara mengisi formulir permohonan penggabungan pembuatan Kartu Keluarga(KK). d) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD). e) Mengscan berkas Penduduk Non Permanen (PNP) sebanyak 9 orang.	5	l

Tanjung, 31 Juli 2026

Pembimbing I



NOORDIN INDERAJAYA, SH
NIP. 19821002-200903 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Raudhatul Jannah

NPM : 2023367

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Tabalong

BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	a) Membantu menscan laporan. b) Membantu Menyusun botol ke dalam lemari pajangan. c) Mengantar berkas permohonan perpindahan penduduk untuk ditandatangani Bapak Kabid Dafduk. d) Mengantar berkas permohonan yang sudah di tandatangani Kabid ke operator.	4	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	a) Mengarahkan pengunjung cara mengisi formulir perpindahan penduduk. b) Mengarahkan pengunjung ke ruang Konsultasi. c) Mengarahkan	5	

		pengunjung untuk Rekam E-ktp. d) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD). e) Membantu memotokopy KK dan berkas lainnya milik pengunjung sebagai keperluan pelayanan.		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	a) Membantu meng scan 11(sebelas) macam berkas SPJ. b) Mengantar surat ke ruangan Ibu Kepala Dinas c) Mengantar berkas permohonan perpindahan penduduk untuk ditandatangani Bapak Kabid Dafduk.	3	l
4	Kamis, 6 Agustus 2026	a) Membantu memotokopy 10 berkas SPJ. b) Membantu Menyusun Kembali susunan berkas SPJ. c) Membantu mencari dan memastikan data Penduduk Non Permanen sudah pindah. d) Membantu menyesuaikan data PNP.	4	l
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	a) Mengarahkan pengunjung cara mengisi formulir perpindahan penduduk dan pembuatan akta. b) Membagikan brosur informasi pelayanan kepada pengunjung. c) Mengarahkan pengunjung untuk Rekam E-ktp d) Membantu aktivasi	5	l

		Identitas Kependuduk Digital(IKD). e) Membantu memotokopy KK dan berkas lainnya milik pengunjung sebagai keperluan pelayanan.		
6	Senin, 10 Agustus 2026	a) Mengikuti apel pagi senin di halaman kantor induk. b) Mengikuti kegiatan jemput bola pelayanan KIA di Mts Al-Falah mahe, Kecamatan Haruai antara lain: c) Membantu mengambil foto untuk pembuatan KIA. d) Membantu para guru dalam melakukan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD). e) Mendokumentasikan kegiatan . Mengantar Bon Ke Ibu Bendahara Barang.	5	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	a) Membantu meng scan berkas SPJ. b) Membantu Menyusun berkas SPJ. c) Mengantar berkas SPJ keruangan Bendahara. d) Membantu meng scan berkas SPJ kegiatan Jemput Bola. e) Mengantar Bon KIA dan langsung mengambil Blanko KIA ke bendahara perlengkapan. f) Meminta Tanda tangan	6	

		persetujuan SPJ ke Ibu Kepala Dinas.		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan Jemput Bola di Kecamatan Haruai antara lain: a) Membantu mengambil foto proses perekaman untuk pembuatan KIA di SDN Suput 1.2 dan SDN Agung. b) Membantu para guru dalam melakukan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD). c) Membantu dokumentasi kegiatan. d) Mengantar kunci ke ruangan Sekretariat	4	l
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan Pelayanan di Pondok Pesantren Anwaha, Desa Marindi, Kecamatan Haruai. a) Membantu Masyarakat dalam melakukan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD). b) Membantu mengisi formulir Pembuatan akta dan permohonan perbaikan kartu keluarga (KK). c) Membantu memotokopy berkas persyaratan pelayanan milik Masyarakat. d) Mengarahkan pengunjung untuk rekam E-ktp dan membagikan yang selesai	4	l

10	Jum'at, 14 Agustus 2026	a) Mengantar berkas SPJ ke Ruangan Ibu Kepala Dinas. b) Mengarahkan pengunjung untuk rekam E-ktp. c) Membantu aktivasi Identitas Kependuduk Digital(IKD). d) Membantu mencetak KK di mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM). e) Membantu pengunjung mengisi formulir permohonan penggabungan KK. f) Membuka barang belanja Tahunan di hadapan Ibu Bendahara Barang.	6	l
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR HARI KEMERDEKAAN INDONESIA KE-81		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Ikut Jemput bola Kartu Identitas anak (KIA) ,di SDN Pasar Mahe kec. Haruai antara lain: a) Membantu proses perekaman KIA, b) Membantu para guru dalam melakukan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD). c) Membantu dokumentasi kegiatan.	3	l
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Ikut Jemput bola Kartu Identitas anak (KIA) ,di SDN 2 Nawin dan SMPN 1 Haruai kec. Haruai antara lain: a) Membantu proses perekaman KIA,	3	l

		b) Membantu dokumentasi Kegiatan, c) Membantu para guru dalam melakukan aktivasi identitas Kependudukan Digital (IKD).		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Ikut Jemput bola Kartu Identitas anak (KIA) ,di SDN 1 Nawir kec. Haruai antara lain: a) Membantu proses perekaman KIA, b) Membantu dokumentasi kegiatan, c) Membantu para guru dalam melakukan aktivasi identitas Kependudukan Digital (IKD).	3	l
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	a) Membagikan brosur pelayanan ,kepada pengunjung. b) Mengitung KTP yang sudah rusak,membaginya masing-masing 100.	2	l

Tanjung, 21 Agustus 2026

Pembimbing I


 NOORDIN INDERAJAYA, SH
 NIP. 19821002 200904 1 001

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan
Pengantaran Mahasiswi Magang



Membantu pengunjung mencetak KK dan KIA di Mesin ADM



Pemusnahan KTP dan KIA



Membantu ngisi formulir pelayanan



Menjelaskan terhadap pengisian formulir pelayanan



Membagikan brosur pelayanan



Penartiban KTP dan Aktivasi IKD di Pasar Kelua



Keliling Pasar Melakukan Penertiban KTP



Jemput Bola KIA Ke Sekolah-Sekolah di Kecamatan Haruai



Melakukan Rekam KIA



Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Jaro



Penertiban KTP di Pasar Jaro



Pelayanan Masyarakat di Desa Jaro



Pelayanan Masyarakat di Ponpes ANWAHA Desa Marindi





Pamitan Mahasiswa Magang

