

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
KANTOR KECAMATAN AWAYAN KABUPATEN BALANGAN
PADA BAGIAN PELAYANAN**



OLEH:

SELMA AULIA

NPM: 2023481

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
KANTOR KECAMATAN AWAYAN KABUPATEN BALANGAN
PADA BAGIAN PELAYANAN

Oleh :

SELMA AULIA

NPM: 2023481

Menyetujui,
Pembimbing I



Rudiandiah, S.Sos
NIP. 19800503 200701 1 010

Menyetujui,
Dosen Pembimbing II



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

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik




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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang pada Bagian Pelayanan Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban penulis setelah melaksanakan kegiatan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan. Kegiatan Praktik Magang ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang pelayanan administrasi pemerintahan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis tidak lupa menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Irza Setiawan, S.Sos.,M,AP selaku Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Muhammad, S. AP selaku Camat Awayan Kabupaten Balangan atas kesediaannya memberikan izin untuk magang.
5. Bapak Rudiansyah, S.Sos selaku pembimbing magang I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan motivasinya dalam pelaksanaan praktik magang hingga laporan ini selesai.
6. Bapak Fakhri, S.Sos. M.AP selaku pembimbing magang II yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, saran dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan laporan ini hingga laporan ini dapat selesai tepat waktu.
7. Seluruh Staf Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan yang telah banyak memberikan arahan dan motivasi dalam pelaksanaan praktik magang.
8. Seluruh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah memberikan ilmunya kepada penulis serta membantu terselesaikannya laporan ini.

9. Seluruh keluarga terutama orang tua yang saya sayangi serta semua pihak yang penulis sayangi, yang telah memberikan dukungan, nasehat dan doa hingga terselesaikannya laporan ini.
10. Semua pihak terkait yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan dan penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Praktik Magang pada Bagian Pelayanan Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, pembaca, serta pihak-pihak yang membutuhkan.

Balangan, 21 Agustus 2026

Selma Aulia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawian	12
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	15
B. Uraian Kegiatan Magang	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	26
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	30
B. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
Surat Permohonan Izin Magang	
Surat Persetujuan Magang	
Daftar Hadir Magang	
Agenda Harian Magang	
Foto Dokumentasi	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Magang	4
Tabel 2.1 Nama Desa di Kecamatan Awayan kabupaten Balangan	8
Tabel 2.2 Topuksi Pegawai Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.....	11
Tabel 2.3 Daftar Nominatif ASN Dan Non ASN Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.....	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi Magang	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik magang merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara nyata kepada mahasiswa sebagai bekal sebelum memasuki dunia kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan, tetapi juga dapat mengembangkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta memahami lingkungan dan budaya kerja dalam suatu instansi pemerintahan. Dengan demikian, pelaksanaan magang menjadi salah satu sarana untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa agar mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki dalam dunia kerja.

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, pelaksanaan Praktik Magang merupakan bagian dari proses pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam lingkungan kerja pemerintahan. Kegiatan ini menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memahami secara nyata proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pelayanan publik, serta pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. Selain itu, kegiatan magang dapat memberikan pengalaman praktis yang mendukung pemahaman mahasiswa terhadap teori administrasi publik yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan Awayan. Kecamatan memiliki tugas dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta berbagai urusan pemerintahan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu aspek penting karena berkaitan secara langsung dengan kebutuhan masyarakat dalam memperoleh pelayanan administrasi pemerintahan.

Pelaksanaan Praktik Magang dilakukan pada Bagian Pelayanan Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan. Bagian pelayanan memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat serta membantu memastikan proses pelayanan dapat berjalan dengan baik. Pelaksanaan pelayanan membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, kecepatan, ketepatan, serta kemampuan berkomunikasi yang baik agar masyarakat dapat memperoleh pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan pada bagian pelayanan, seperti membantu proses pelayanan administrasi masyarakat, pengelolaan dan penataan dokumen, penginputan data, pengarsipan, serta kegiatan administrasi lainnya yang mendukung kelancaran pelayanan di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan. Keterlibatan tersebut memberikan pengalaman nyata kepada penulis mengenai pelaksanaan

administrasi pemerintahan dan pelayanan publik secara langsung di lingkungan kerja.

Melalui kegiatan Praktik Magang ini, penulis diharapkan mampu memahami penerapan teori Administrasi Publik dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan, khususnya dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, kegiatan magang diharapkan dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam melaksanakan administrasi, berkomunikasi dengan masyarakat, bekerja sama dengan pegawai, serta meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme. Pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup kegiatan magang merupakan batasan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan penulis selama mengikuti program Praktik Magang pada Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan , khususnya pada Bagian Pelayanan sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Nomor : 04/120.STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 Tentang Permohonan Ijin Praktik Kerja Magang, dan kemudian menanggapi surat tersebut Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat nomor:

070/104/KEC.AWY-BLG/2026 perihal Persetujuan Magang tanggal 13 Mei 2026. Adapun ruang lingkup pelaksanaan magang adalah sebagai berikut.

1. Waktu Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Praktik Magang dilaksanakan selama delapan (8) minggu, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

2. Jam Pelaksanaan Magang

Kegiatan Praktik Magang mengikuti hari dan jam kerja yang berlaku di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, yaitu:

Tabel 1.1

Jam Magang

Hari	Jam Magang
Senin – Kamis	08.00 WITA – 16.30 WITA
Jumat	08.00 WITA – 11.30 WITA

3. Tempat Pelaksanaan Magang

Praktik Magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, dengan penempatan pada Bagian Pelayanan. Selama kegiatan magang, penulis membantu pelaksanaan berbagai kegiatan pelayanan dan administrasi maupun non administrasi yang mendukung kelancaran pelayanan di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Tujuan pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, yaitu:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman kerja secara nyata di lingkungan instansi pemerintah.
- b. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui secara langsung pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah, khususnya pada Bidang Pelayanan pada Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.
- d. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama dalam melaksanakan tugas.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja.
 2. Meningkatkan keterampilan serta kemampuan dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.
 3. Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam dunia kerja.
- b. Bagi Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan
 1. Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi sesuai dengan kebutuhan instansi.
 2. Menjalin kerja sama yang baik dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
 - 1. Meningkatkan hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah.
 - 2. Menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pendidikan agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di Jalan Ciputat No.5 Awayan Kabupaten Balangan Kode Pos – 71664 Telp: (0526) 2028434) Email: blkkabbalangan@gmail.com.

Gambar 2.1

Gambar Lokasi Magang



B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Kantor Kecamatan Awayan terletak di wilayah Kecamatan Awayan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah ini berada pada titik koordinat geografis antara 02°01'37" sampai 02°35'58" Lintang Selatan dan 114°50'24" sampai 115°50'24" Bujur Timur,

dengan luas wilayah kecamatan sekitar 142,57 km². Batas Wilayah Kecamatan Awayan sebagai berikut:

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

Tabel.2.1
Desa di Kecamatan Awayan di Kabupaten Balangan

No.	Nama Desa	Luas Wilayah (km ²)	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jarak ke Ibu Kota Kecamatan (km)
1	Nungka	8,00	753	5
2	Tundakan	14,50	632	7
3	Ambakiyang	11,50	717	5
4	Piyait	9,50	645	6
5	Baramban	7,75	538	2
6	Bihara	3,00	522	5
7	Bihara Hilir	4,50	765	4
8	Muara Jaya	3,00	744	3
9	Pematang	3,50	665	5
10	Sungai Pumpung	5,00	718	6
11	Merah	4,00	600	4
12	Kedondong	4,00	511	4
13	Pulantan	3,00	548	1
14	Putat Basiun	6,00	823	1
15	Awayan	2,00	450	1
16	Awayan Hilir	3,82	402	1
17	Badalungga Hilir	4,00	456	1

18	Badalungga	6,50	1.109	2
19	Sikontan	6,50	572	5
20	Tundi	8,50	710	8
21	Pudak	4,00	609	4
22	Baru	6,50	683	2
23	Tangalin	13,50	513	3

Sumber Data: BPS Kabupaten Balangan, 2025

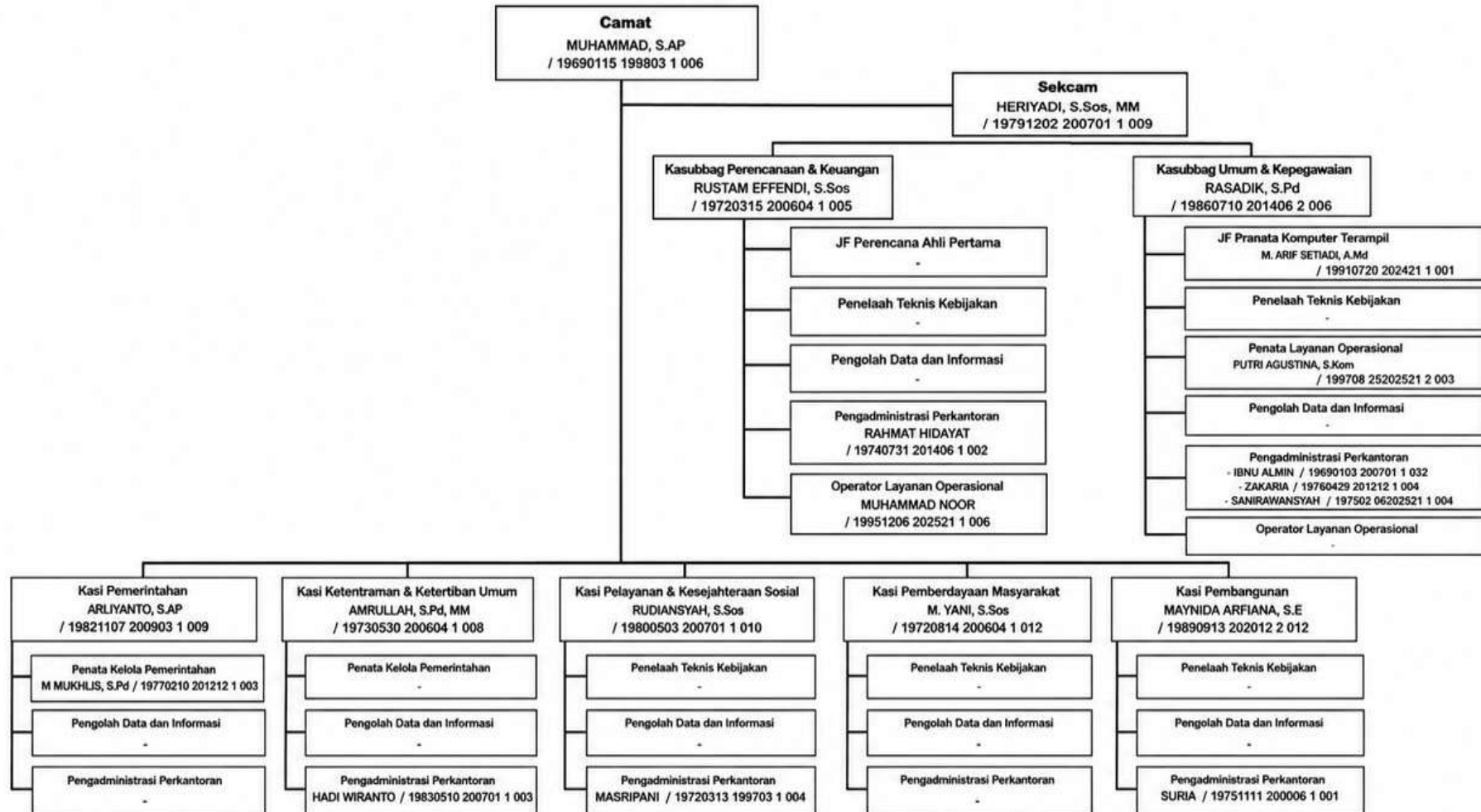
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dalam suatu organisasi sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi dan tanggung jawab dari bidang-bidang tugas organisasi selain itu struktur organisasi merupakan alat untuk tercapainya tujuan dari sebuah organisasi/instansi. Maka segala tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian struktur organisasi akan terlihat jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing yang dapat menciptakan sistem kerja yang efisien dan efektif. Berikut susunan organisasi Kantor Kecamatan Aawayan Kabupaten Balangan :

Adapun struktur organisasi Kantor Kecamatan Aawayan Kabupaten Balangan dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut :

Gambar 2.2

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN AWAYAN KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2026



Adapun tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan sebagai berikut :

Tabel 2.2
Tupoksi Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan

No.	Bidang	Tugas
1.	Camat	Mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, serta pembangunan di wilayah Kecamatan Awayan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sekretaris Kecamatan (Sekcam)	Mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan serta menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.
3.	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan, pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data perencanaan serta penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan rumah tangga kantor, serta pengelolaan administrasi dan data kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas kecamatan.
5.	Seksi Pemerintahan	Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, administrasi pemerintahan desa, pengelolaan data dan informasi pemerintahan, serta memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan.
6.	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, dan pemantauan ketenteraman serta ketertiban umum di wilayah kecamatan, termasuk berkoordinasi dengan aparat keamanan dan instansi terkait dalam menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat.
7.	Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial	Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial, termasuk

		pengelolaan data sosial dan pelaksanaan program bantuan serta kegiatan sosial di wilayah kecamatan.
8.	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat, mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan, serta mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat.
9.	Seksi Pembangunan	Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan serta mengelola data dan informasi pembangunan dan melaporkan hasil pelaksanaannya.

Sumber Data : Kantor Kecamatan Awayan, 2026

D. Data Pegawai

Sumber daya manusia kini makin banyak berperan besar bagi kesuksesan suatu organisasi. Banyak organisasi menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing. Oleh karena itu, sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi.

Berdasarkan data daftar pegawai Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan memiliki pegawai yang terdiri dari PNS, PPPK, dan PJLP. Berdasarkan data yang dihimpun dari ketiga kelompok kepegawaian tersebut, terdapat 50 orang pegawai, yang terdiri atas 16 orang PNS, 24 orang PPPK, dan 10 orang PJLP. Seluruh pegawai memiliki tugas dan jabatan masing-masing dalam mendukung pelaksanaan pemerintahan, pelayanan masyarakat, administrasi, serta kegiatan operasional di Kecamatan Awayan. sebagai berikut:

Tabel 2.3
Daftar Nominatif ASN Dan Non ASN Kantor Kecamatan Awaysan Kabupaten
Balangan Tahun 2026

No.	Nama Pegawai	Status	Jabatan
1	MUHAMMAD, S.AP	PNS	Camat Awaysan
2	HERIYADI, S.Sos, MM	PNS	Sekretaris Kecamatan
3	MUHAMMAD YANI, S.Sos	PNS	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
4	RUDIANSYAH, S.Sos	PNS	Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial
5	AMRULLAH, S.Pd., M.M.	PNS	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
6	RUSTAM EFFENDI, S.Sos	PNS	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
7	MAYNIDA ARFIANA, S.E	PNS	Kepala Seksi Pembangunan
8	ARLIYANTO, S.AP	PNS	Kepala Seksi Pemerintahan
9	RASADIK, S.Pd	PNS	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
10	HADI WIRANTO	PNS	Pengadministrasi Perkantoran
11	IBNUL AMIN	PNS	Pengadministrasi Perkantoran
12	SURIA	PNS	Pengadministrasi Perkantoran
13	M. MUKHLIS, S.Pd	PNS	Penata Kelola Pemerintahan
14	MASRIPANI	PNS	Pengadministrasi Perkantoran
15	RAHMAT HIDAYAT	PNS	Pengadministrasi Perkantoran
16	ZAKARIA	PNS	Pengadministrasi Perkantoran
17	M. ARIF SETIADI, A.Md	PPPK	JF Pranata Komputer Terampil
18	PUTRI AGUSTINA, S.Kom	PPPK	Penata Layanan Operasional
19	SANIRAWANSYAH	PPPK	Pengadministrasi Perkantoran
20	MUHAMMAD NOOR	PPPK	Operator Layanan Operasional
21	SURIYADI	PPPK	Operator Layanan Operasional
22	IWAN ARIANTO	PPPK	Operator Layanan Operasional
23	ABDURRAHMAN, S.Sos.	PPPK	Penata Layanan Operasional
24	ABDUL SANI, S.Sos	PPPK	Penata Layanan Operasional
25	RAHMAWATI, S.Sos	PPPK	Penata Layanan Operasional
26	TAUFIK KURRAHMAN	PPPK	Pengelola Umum Operasional
27	YULIANI	PPPK	Operator Layanan Operasional
28	NURANI	PPPK	Operator Layanan Operasional

No.	Nama Pegawai	Status	Jabatan
29	HERWINAASTUTY, S.Kom	PPPK	Penata Layanan Operasional
30	HISLAWATI, S.Sos	PPPK	Penata Layanan Operasional
31	RISMALIANI	PPPK	Operator Layanan Operasional
32	M. RIZZA PAHLAWAN, S.M.	PPPK	Penata Layanan Operasional
33	AGUSTINA HANDAYANI	PPPK	Operator Layanan Operasional
34	METY ERNAWATI, S.AP	PPPK	Penata Layanan Operasional
35	SELVIA AMELLA, S.Sos	PPPK	Penata Layanan Operasional
36	EKA SELVIANA, S.A.P.	PPPK	Penata Layanan Operasional
37	VINA NURHASADA, S.AP	PPPK	Penata Layanan Operasional
38	REZA SAPUTRA	PPPK	Operator Layanan Operasional
39	HENY NISCAHYA	PPPK	Operator Layanan Operasional
40	ERMASARI	PPPK	Operator Layanan Operasional
41	NOR SINTIA	PJLP	Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor
42	NOROL HASANAH	PJLP	Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor
43	NORHAFYZAH	PJLP	Kebersihan Umum Bangunan
44	RAHMAWATI	PJLP	Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor
45	NOR ABDI RAHMAN	PJLP	Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor
46	RINA WATI	PJLP	Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor
47	ADITYA	PJLP	Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor
48	RAMADHANI	PJLP	Penyedia Gabungan Jasa Administrasi Kantor
49	NOR AZKIA RAHMAN	PJLP	Kebersihan Umum Bangunan
50	M. YATIM	PJLP	Kebersihan Umum Bangunan

Sumber Data: Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang yang dilaksanakan di Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan merupakan kegiatan praktik kerja yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja pemerintahan. Pelaksanaan magang dilakukan pada Bagian Pelayanan, sehingga kegiatan yang dilaksanakan berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat, administrasi pemerintahan, pengelolaan dokumen, persuratan, serta kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan dan desa.

Selama pelaksanaan magang, penulis mengikuti berbagai kegiatan sesuai dengan arahan pembimbing lapangan dan kebutuhan pekerjaan di Kantor Camat Awayan. Adapun bentuk kegiatan magang yang dilaksanakan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat

Kegiatan pelayanan merupakan salah satu kegiatan utama yang dilakukan selama pelaksanaan magang. Penulis membantu pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dengan menjaga loket pelayanan dan membantu proses administrasi yang diperlukan. Penulis juga menerima beberapa dokumen administrasi dari masyarakat, seperti bukti transaksi koran guru keliling dan bukti transaksi koran petugas kebersihan. Kegiatan ini memberikan

pengalaman kepada penulis mengenai proses pelayanan publik secara langsung serta pentingnya ketelitian, keramahan, dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

2. Kegiatan Administrasi Perkantoran

Penulis membantu berbagai kegiatan administrasi perkantoran yang dilakukan di lingkungan Kantor Camat Aawayan. Kegiatan tersebut meliputi menerima dokumen, menyiapkan berkas, menyusun dokumen administrasi, serta membantu pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi dalam lingkungan pemerintahan.

3. Kegiatan Persuratan

Kegiatan persuratan menjadi salah satu kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang. Penulis membantu menerima surat masuk dan surat keluar, serta membantu mengantarkan undangan kepada pihak yang dituju sesuai dengan arahan pegawai. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah mengantarkan undangan untuk rapat persiapan kegiatan 17 Agustus dan undangan apel 17 Agustus ke beberapa kantor desa. Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada penulis mengenai proses pengelolaan surat dalam administrasi pemerintahan.

4. Kegiatan Pengarsipan Dokumen

Penulis juga membantu kegiatan pengarsipan surat dan dokumen yang ada di Kantor Camat Aawayan. Kegiatan yang dilakukan antara lain membantu mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan dokumen, serta menyusun dokumen administrasi agar lebih tertata dan mudah ditemukan

ketika diperlukan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan keteraturan dalam pengelolaan arsip pemerintahan.

5. Kegiatan Pengecekan dan Penerimaan Bukti Transaksi

Selama pelaksanaan magang, penulis turut membantu kegiatan pengecekan dan penerimaan bukti transaksi. Kegiatan tersebut meliputi pengecekan data transaksi guru agama keliling, pengecekan transaksi petugas kebersihan, serta menerima bukti transaksi koran guru keliling dan petugas kebersihan dari beberapa orang. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian dalam memeriksa kesesuaian data dan dokumen yang diterima.

6. Kegiatan Musyawarah Desa dan Perencanaan Pembangunan

Penulis memperoleh kesempatan untuk mengikuti berbagai kegiatan musyawarah desa yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan desa. Kegiatan yang diikuti antara lain Musyawarah Desa (Musdes) Perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) Tahun 2026 di beberapa desa, serta kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) dalam rangka pembahasan rancangan perencanaan pembangunan desa. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses perencanaan pembangunan dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

7. Kegiatan Monitoring dan Pemerintahan Desa

Penulis juga mengikuti kegiatan monitoring yang dilaksanakan oleh pihak kecamatan, salah satunya monitoring dana hibah di Desa Nungka, Desa Baramban, dan Desa Bihara Pasar. Kegiatan ini memberikan pengalaman

kepada penulis mengenai proses pemantauan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat desa serta peran kecamatan dalam melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan di wilayahnya.

8. Kegiatan Sosialisasi dan Pemberdayaan Masyarakat

Selama pelaksanaan magang, penulis mengikuti beberapa kegiatan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat, seperti sosialisasi ketenagalistrikan dan penggunaan listrik yang aman bagi masyarakat, sosialisasi BUMDes BAHARAT, kegiatan asesmen peningkatan kapasitas dan keterampilan kader Posyandu, serta sosialisasi dari Dinas Pemberdayaan Perempuan tentang PATBM. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang bertujuan memberikan informasi, meningkatkan pengetahuan, serta mendorong pemberdayaan masyarakat.

9. Kegiatan Rembuk Stunting

Penulis juga mengikuti kegiatan Rembuk Stunting Tingkat Kecamatan Awayan. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai koordinasi antara pemerintah kecamatan, pemerintah desa, dan pihak terkait dalam membahas permasalahan serta upaya pencegahan dan penanganan stunting di wilayah Kecamatan Awayan.

10. Kegiatan Apel dan Kedisiplinan

Selama pelaksanaan magang, penulis mengikuti kegiatan apel pagi yang dilaksanakan pada hari Senin serta berbagai kegiatan kedisiplinan di lingkungan Kantor Camat Awayan. Selain itu, penulis mengikuti olahraga

rutin, Jumat Bersih, dan gotong royong membersihkan lingkungan kantor. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman mengenai pentingnya kedisiplinan, kebersamaan, tanggung jawab, dan kerja sama dalam lingkungan pemerintahan.

11. Kegiatan Peringatan dan Kegiatan Kecamatan

Penulis turut membantu dan mengikuti berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Aawayan, termasuk kegiatan dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Kegiatan tersebut meliputi rapat persiapan dan pembentukan tim panitia 17 Agustus, membantu mengawasi kegiatan Paskibra Kecamatan Aawayan, mengikuti upacara peringatan 17 Agustus, serta membantu pelaksanaan kegiatan 17 Agustus pada seksi konsumsi. Penulis juga mengikuti kegiatan lain seperti pelepasan KKN, pelepasan Jambore Nasional, dan kegiatan PGRI.

12. Kegiatan Pendukung Lainnya

Selain kegiatan utama tersebut, penulis melaksanakan berbagai kegiatan pendukung sesuai dengan kebutuhan dan arahan pegawai di Kantor Camat Aawayan. Kegiatan tersebut meliputi membantu mengantar undangan, membantu pengawasan kegiatan, mengikuti kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan, serta membantu pekerjaan administrasi lainnya. Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi publik, pelayanan masyarakat, koordinasi pemerintahan, kerja sama, komunikasi, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam lingkungan pemerintahan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian kegiatan dalam pelaksanaan Praktik Magang pada Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan, khususnya pada Bagian Pelayanan, adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Rutin

Kegiatan rutin merupakan kegiatan yang dilakukan secara berulang selama pelaksanaan magang, baik berupa kegiatan pelayanan, administrasi, maupun kegiatan pendukung lainnya. Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis terlibat dalam beberapa kegiatan rutin sebagai berikut:

a. Apel Pagi

Apel pagi merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk mengawali aktivitas kerja sekaligus sebagai bentuk pembinaan kedisiplinan dalam lingkungan pemerintahan. Selama pelaksanaan magang, penulis mengikuti kegiatan apel pagi bersama pegawai Kantor Camat Awayan sesuai dengan jadwal yang berlaku.

b. Menjaga Loker Pelayanan

Penulis membantu menjaga loket pelayanan pada Kantor Camat Awayan. Kegiatan ini dilakukan dengan membantu memberikan pelayanan kepada masyarakat yang datang untuk memperoleh pelayanan administrasi. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai proses pelayanan publik serta pentingnya sikap ramah, sopan, teliti, dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

c. Menerima Bukti Transaksi

Penulis membantu menerima bukti transaksi koran guru keliling dan petugas kebersihan dari beberapa orang. Kegiatan ini dilakukan dengan menerima dan memeriksa dokumen yang diserahkan sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian agar dokumen yang diterima dapat dicatat dan dikelola dengan baik.

d. Kegiatan Olahraga dan Kebersihan

Penulis mengikuti kegiatan olahraga rutin bersama anggota Kantor Camat Aawayan serta kegiatan Jumat Bersih dan gotong royong membersihkan lingkungan kantor. Kegiatan tersebut bertujuan untuk menjaga kebugaran, kebersihan, dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman sekaligus meningkatkan kebersamaan antarpegawai.

2. Kegiatan Administrasi dan Persuratan

Selain kegiatan pelayanan, penulis juga membantu berbagai kegiatan administrasi dan persuratan di lingkungan Kantor Camat Aawayan.

a. Menerima Surat Masuk dan Surat Keluar

Penulis membantu menerima surat masuk dan surat keluar yang berkaitan dengan kegiatan administrasi Kantor Camat Aawayan. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan arahan pegawai dan memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses pengelolaan persuratan dalam instansi pemerintahan.

b. Mengarsipkan Surat dan Dokumen

Penulis membantu mengarsipkan surat masuk, surat keluar, dan dokumen administrasi lainnya. Dokumen disusun dan dikelompokkan agar

lebih rapi serta mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Kegiatan ini melatih ketelitian dan kerapian penulis dalam mengelola dokumen pemerintahan.

c. Menyusun Dokumen Administrasi

Penulis membantu menyusun dokumen administrasi agar tertata dengan baik. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan arahan pegawai dan disesuaikan dengan kebutuhan administrasi kantor.

3. Kegiatan Pengecekan Data dan Dokumen

Penulis juga melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengecekan data dan dokumen administrasi.

a. Pengecekan Data Transaksi Guru Agama Keliling

Penulis membantu melakukan pengecekan data transaksi guru agama keliling. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan data dan dokumen yang diterima sesuai dengan informasi yang tersedia. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian dalam melakukan pemeriksaan data administrasi.

b. Pengecekan Data Transaksi Petugas Kebersihan

Selain pengecekan data transaksi guru agama keliling, penulis juga membantu melakukan pengecekan data transaksi petugas kebersihan. Penulis melakukan kegiatan tersebut berdasarkan arahan pegawai dengan memperhatikan kesesuaian data dan dokumen yang diterima.

4. Kegiatan Musyawarah dan Perencanaan Desa

Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk

mengikuti berbagai kegiatan musyawarah dan perencanaan yang dilaksanakan di tingkat desa.

a. Mengikuti Musyawarah Desa (Musdes)

Penulis mengikuti kegiatan Musyawarah Desa (Musdes) dalam rangka perencanaan dan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) Tahun 2026 di beberapa desa, antara lain Desa Baru, Desa Badalungga Hilir, Desa Awayan Hilir, Desa Pulantan, dan Desa Pematang.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses musyawarah dalam penyelenggaraan pemerintahan desa serta pentingnya koordinasi antara pemerintah kecamatan, pemerintah desa, dan masyarakat dalam menentukan perencanaan pembangunan desa.

b. Mengikuti Musrenbang Desa

Penulis mengikuti kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) di beberapa desa, yaitu Desa Putat, Desa Awayan Hilir, Desa Pulantan, Desa Baru, Desa Bihara Nungka, dan Desa Baramban. Kegiatan tersebut berkaitan dengan pembahasan perencanaan pembangunan desa. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai proses perencanaan pembangunan di tingkat desa serta peran pemerintah dalam mengkoordinasikan kebutuhan dan rencana pembangunan masyarakat.

5. Kegiatan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Penulis juga mengikuti berbagai kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan Awayan.

a. Rembuk Stunting Tingkat Kecamatan

Penulis mengikuti kegiatan Rembuk Stunting Tingkat Kecamatan Awayan. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai koordinasi pemerintahan dalam membahas permasalahan yang berkaitan dengan stunting serta upaya penanganannya melalui kerja sama berbagai pihak.

b. Sosialisasi Ketenagalistrikan

Penulis menghadiri kegiatan sosialisasi ketenagalistrikan dan penggunaan listrik yang aman bagi masyarakat. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pelaksanaan sosialisasi sebagai salah satu bentuk penyampaian informasi kepada masyarakat.

c. Kegiatan Asesmen Kader Posyandu

Penulis mengikuti kegiatan asesmen peningkatan kapasitas dan keterampilan kader Posyandu. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman mengenai kegiatan pemberdayaan masyarakat serta upaya peningkatan kapasitas kader dalam mendukung pelayanan kepada masyarakat.

d. Sosialisasi BUMDes

Penulis menghadiri sosialisasi BUMDes BAHARAT dengan tema usaha bersama rakyat, ekonomi desa hebat. Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui pengembangan usaha di tingkat desa.

e. Sosialisasi PATBM

Penulis mengikuti kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan mengenai PATBM. Kegiatan tersebut

memberikan pengalaman kepada penulis mengenai kegiatan pemerintah dalam memberikan informasi dan meningkatkan kesadaran masyarakat melalui kegiatan sosialisasi.

6. Kegiatan Monitoring Pemerintahan Desa

Penulis mengikuti kegiatan monitoring dana hibah yang dilaksanakan di beberapa desa, yaitu Desa Nungka, Desa Baramban, dan Desa Bihara Pasar. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses monitoring dalam penyelenggaraan pemerintahan serta pentingnya pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan di tingkat desa.

7. Kegiatan Sosial dan Kemasyarakatan

Selain kegiatan administrasi dan pelayanan, penulis juga mengikuti berbagai kegiatan sosial dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Kantor Camat Aawayan. Kegiatan tersebut meliputi mengikuti kegiatan Jumat Bersih, olahraga bersama, gotong royong membersihkan lingkungan kantor, menghadiri kegiatan PGRI, pelepasan KKN, serta pelepasan Jambore Nasional.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya kerja sama, kebersamaan, kepedulian terhadap lingkungan, dan hubungan sosial dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

8. Kegiatan Pendukung Lainnya

Selain kegiatan yang telah diuraikan di atas, penulis melaksanakan berbagai kegiatan pendukung sesuai dengan arahan pegawai dan kebutuhan pekerjaan di Kantor Camat Aawayan. Kegiatan tersebut antara lain mengantar undangan kepada kantor desa, membantu pengawasan kegiatan Paskibraka,

mengikuti kegiatan pemerintahan desa, serta membantu berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan lainnya.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan Praktik Magang pada Bagian Pelayanan Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan, penulis menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan. Kendala tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran bagi penulis untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, memahami prosedur administrasi pemerintahan, serta meningkatkan kemampuan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Adapun kendala yang dihadapi beserta pemecahannya adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya Pemahaman terhadap Prosedur Pelayanan dan Administrasi

Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih belum memahami secara keseluruhan prosedur pelayanan dan administrasi yang diterapkan di Kantor Camat Awayan. Penulis masih perlu mempelajari tata cara pelayanan kepada masyarakat, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, serta proses penerimaan dan pengecekan dokumen administrasi.

Pemecahan:

Penulis mengatasi kendala tersebut dengan memperhatikan dan mengikuti arahan pegawai yang bertugas. Apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, penulis bertanya secara langsung kepada pegawai agar tidak terjadi kesalahan. Penulis juga memperhatikan contoh pekerjaan yang telah dilakukan sebelumnya sehingga dapat memahami tata cara administrasi yang berlaku di kantor.

2. Kurangnya Pengalaman dalam Memberikan Pelayanan kepada Masyarakat

Pada saat menjaga loket pelayanan, penulis pada awalnya masih merasa kurang terbiasa dalam berkomunikasi dan melayani masyarakat yang datang dengan kebutuhan administrasi yang berbeda-beda. Penulis harus mampu memberikan informasi dengan sopan dan jelas serta memahami batas tugas yang dapat dilakukan sebagai mahasiswa magang.

Pemecahan:

Penulis belajar dengan mengamati cara pegawai memberikan pelayanan kepada masyarakat. Penulis juga berusaha bersikap ramah, sopan, sabar, dan menggunakan komunikasi yang baik. Jika terdapat kebutuhan masyarakat yang berada di luar pemahaman atau kewenangan penulis, maka penulis meminta bantuan dan arahan dari pegawai yang bertugas.

3. Ketelitian dalam Pengecekan Data dan Dokumen

Kegiatan pengecekan data transaksi guru agama keliling, guru keliling, dan petugas kebersihan membutuhkan ketelitian karena terdapat data dan bukti transaksi yang harus diperiksa. Kesalahan dalam membaca atau mencatat informasi dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara dokumen yang diterima dengan data yang tersedia.

Pemecahan:

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan pengecekan dokumen secara teliti dan memeriksa kembali data sebelum pekerjaan dianggap selesai. Apabila terdapat data yang kurang jelas atau terdapat perbedaan informasi, penulis melakukan konfirmasi kepada pegawai agar data yang dikelola sesuai dengan dokumen yang diberikan.

4. Kesulitan dalam Pengarsipan Surat dan Dokumen

Penulis mengalami kesulitan pada awalnya dalam memahami cara pengelompokan dan penyimpanan surat masuk, surat keluar, serta dokumen administrasi lainnya. Setiap dokumen perlu disusun secara rapi agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Pemecahan:

Penulis meminta penjelasan kepada pegawai mengenai tata cara pengarsipan yang diterapkan di Kantor Camat Awaysan. Setelah mendapatkan arahan, penulis mengelompokkan dan menyusun dokumen sesuai dengan petunjuk yang diberikan. Penulis juga memeriksa kembali dokumen sebelum disimpan untuk memastikan tidak terjadi kesalahan dalam pengarsipan.

5. Kurangnya Pemahaman terhadap Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Desa

Selama pelaksanaan magang, penulis mengikuti berbagai kegiatan pemerintahan di tingkat desa, seperti Musyawarah Desa (Musdes), Musrenbangdes, penyusunan RKP Desa, serta monitoring dana hibah. Pada awalnya, penulis belum sepenuhnya memahami tujuan, proses, dan peran masing-masing pihak dalam kegiatan tersebut.

Pemecahan:

Penulis mengatasi kendala tersebut dengan mengikuti kegiatan secara langsung dan memperhatikan proses pelaksanaannya. Penulis juga mendengarkan penjelasan dari pegawai dan pihak terkait serta bertanya apabila terdapat hal yang belum dipahami. Dengan cara tersebut, penulis memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai proses administrasi

pemerintahan, perencanaan pembangunan, koordinasi, dan pelayanan masyarakat di tingkat kecamatan dan desa.

Secara keseluruhan, kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Magang menjadi pengalaman yang bermanfaat bagi penulis. Melalui bimbingan pegawai, komunikasi yang baik, serta kemauan untuk belajar dan beradaptasi, kendala tersebut dapat diatasi sehingga kegiatan magang dapat berjalan dengan baik. Pengalaman tersebut juga membantu penulis memahami penerapan ilmu Administrasi Publik dalam pelaksanaan pelayanan dan administrasi pemerintahan di Kantor Camat Aweyan Kabupaten Balangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan pada Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan, khususnya pada Bagian Pelayanan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik secara langsung. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti menjaga loket pelayanan, menerima surat masuk dan surat keluar, membantu pengarsipan dokumen, melakukan pengecekan data transaksi guru keliling dan petugas kebersihan, serta menerima bukti transaksi dari masyarakat.

Selain kegiatan administrasi dan pelayanan, penulis juga memperoleh kesempatan untuk mengikuti berbagai kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan, seperti Rembuk Stunting Tingkat Kecamatan, Musyawarah Desa (Musdes), Musrenbangdes, kegiatan asesmen kader Posyandu, sosialisasi BUMDes, sosialisasi PATBM, monitoring dana hibah, serta berbagai kegiatan dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai proses koordinasi, perencanaan pembangunan, pelayanan masyarakat, serta pelaksanaan pemerintahan pada tingkat kecamatan dan desa.

Pelaksanaan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan di Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai ke dalam lingkungan kerja pemerintahan.

Penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama, ketelitian, serta kemampuan beradaptasi dalam melaksanakan pekerjaan.

Selama pelaksanaan magang terdapat beberapa kendala, terutama dalam memahami prosedur pelayanan dan administrasi, memberikan pelayanan kepada masyarakat, melakukan pengecekan data, mengarsipkan dokumen, serta memahami kegiatan pemerintahan di tingkat desa. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan mengikuti arahan pegawai, aktif bertanya, melakukan pengamatan, meningkatkan ketelitian, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan magang pada Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Camat Awayan Kabupaten Balangan, diharapkan dapat terus memberikan bimbingan, arahan, dan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan publik sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang lebih luas.
2. Bagi Bagian Pelayanan, diharapkan dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar secara langsung mengenai proses pelayanan kepada masyarakat, pengelolaan surat, pengarsipan dokumen, serta kegiatan administrasi lainnya agar mahasiswa dapat memahami penerapan administrasi publik dalam lingkungan pemerintahan.

3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, menjaga kedisiplinan, sopan santun, tanggung jawab, serta aktif bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami. Mahasiswa juga diharapkan mampu menjaga ketelitian dalam melaksanakan tugas, terutama dalam pelayanan, pengecekan data, pengelolaan surat, dan pengarsipan dokumen.
4. Bagi STIA Amuntai, diharapkan dapat terus memberikan pembekalan dan arahan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang, terutama mengenai etika kerja, pelayanan publik, administrasi pemerintahan, dan komunikasi di lingkungan kerja. Dengan adanya pembekalan tersebut, mahasiswa diharapkan lebih siap dalam menghadapi dunia kerja dan mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. (2026). *Profil Kantor Kecamatan Awayan*. Balangan : Kantor Kecamatan Awayan.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2025). *Pedoman pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa*. Amuntai: STIA Amuntai

LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax. 0527 62520

Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Camat Awayan

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN AWAYAN

Jalan Ciputat No. 5 Awayan Kabupaten Balangan 71664

Awayan, 13 Mei 2026

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

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

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

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



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

DAFTAR HADIR

NAMA : SELMA AULIA
NPM : 2023481
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AWAYAN
BULAN : JUNI 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
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	07.45		16.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.30		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.30		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Balangan, 30 Juni 2026
Pembimbing I



RUDIANSYAH, S.Sos
NIP. 19800503 200701 1 010

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

DAFTAR HADIR

NAMA : SELMA AULIA
NPM : 2023481
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AWAYAN
BULAN : JULI 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.50		16.30		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	07.40		16.30		Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.42		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	07.49		11.30		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	08.10		16.30		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.06		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		11.30		Hadir

Balangan, 31 Juli 2026
Pembimbing I



RUDIANSYAH, S.Sos
NIP. 19800503 200701 1 010

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

DAFTAR HADIR

NAMA : SELMA AULIA
NPM : 2023481
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AWAYAN
BULAN : AGUSTUS 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.10		16.30		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	07.40		16.30		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.06		11.30		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.10		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.50		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.06		11.30		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.10		16.30		Hadir

13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		11.30		Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



RUDIANSYAH, S.Sos
NIP. 19800503 200701 1 010

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Selma Aulia
NPM : 2023481
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AWAYAN
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	1. Apel Pagi 2. Pelepasan Magang Oleh Dospem 3. Rembuk Stunting TK. Kecamatan Aawayan	(3)	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Melakukan Pengecekan Data Transaksi Guru Agama Keliling	(1)	
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Menghadiri Sosialisasi Ketenaga Listrikan dan Penggunaan Listrik Yang 2. Aman Bagi Masyarakat	(1)	
4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Jaga Loker Pelayanan	(1)	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Olahraga Bersama Anggota 2. Kantor Camat Aawayan	(1)	
6	Senin, 29 Juni 2026	1. Apel Pagi Senin 2. Melakukan Pengecekan Data Transaksi Petugas Kebersihan	(2)	

7	Selasa,30 Juni 2026	1. Jaga Loker Pelayanan	(1)	
---	---------------------	-------------------------	-----	---

Balangan, 30 Juni 2026
Pembimbing I



RUDIANSYAH, S.Sos
NIP. 19800503 200701 1 010

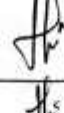
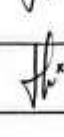
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Selma Aulia
NPM : 2023481
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AWAYAN
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu,01 Juli 2026	1. Menerima Surat Masuk dan Keluar	(1)	
2	Kamis,02 Juli 2026	1. Rapat persiapan 17 Agustus 2. dan pembentukan TIM Panitia	(1)	
3	Jum'at,03 Juli 2026	1. Olahraga rutinan di Kantor Camat Awayan Serta 2. Kegiatan Jum'at Bersih	(1)	
4	Senin,06 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Melakukan Pengecekan Transaksi Koran Guru Keliling	(2)	
5	Selasa,07 Juli 2026	1. Menerima Bukti Transaksi Koran Guru Keliling Dari Beberapa Orang	(1)	
6	Rabu,08 Juli 2026	1. Mengikuti MUSDES Perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) 2026 di Desa Baru	(1)	
7	Kamis,09 Juli 2026	1. Membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar	(1)	

8	Jum'at, 10 Juli 2026	1. Jum'at Bersih	(1)	
9	Senin, 13 Juli 2026	1. Apel pagi 2. Mengikuti MUSDES 3. Perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) 2026 di Desa Badalungga Hilir	(2)	
10	Selasa, 14 Juli 2026	1. Kegiatan asesmen peningkatan kapasitas dan keterampilan kader posyandu 2. Mengikuti MUSDES Perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) 2026 di Desa Awaysan Hilir	(2)	
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Menghadiri sosialisasi BUMDes BAHARAT (usaha bersama rakyat, ekonomi desa hebat)	(1)	
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Mengikuti MUSDES Perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) 2026 di Desa Pulantan	(1)	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Olahraga rutin di Kantor 2. Camat Awaysan Serta Kegiatan Gotong Royong	(1)	
14	Senin, 20 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Mengantar undangan untuk rapat persiapan 17 Agustus	(2)	

15	Selasa, 21 Juli 2026	1. Menerima Bukti Transaksi Koran Petugas Kebersihan Dari Beberapa Orang	(1)	
16	Rabu, 22 Juli 2026	1. Membantu mengawasi kegiatan paskib Kecamatan 2. Awaysan	(1)	
17	Kamis, 23 Juli 2026	1. Menghadiri MUSDes di Desa Pematang	(1)	
18	Jumat, 24 Juli 2026	1. Menerima Bukti Transaksi Koran Guru Keliling Dari Beberapa Orang	(1)	
19	Senin, 27 Juli 2026	1. Menerima surat masuk dan keluar	(1)	
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Mengarsip dokumen	(1)	
21	Rabu, 29 Juli 2026	1. Mengarsip dokumen	(1)	
22	Kamis, 30 Juli 2026	1. Menerima Bukti Transaksi Koran Guru Keliling Dari Beberapa Orang	(1)	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Olahraga rutinan di Kantor Camat Awaysan	(1)	

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I



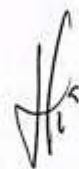
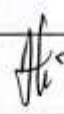
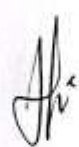
RUDIANSYAH, S.Sos
NIP. 19800503 200701 1 010

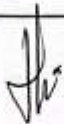
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Selma Aulia
NPM : 2023481
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AWAYAN
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	1. Apel Pagi Senin 2. Membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta menyusun dokumen administrasi.	(2)	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Menghadiri MUSRENBANG DES dalam rangka Pembahasan Rancangan RKPDES TA 2027 dan DU RKP TA 2028 di Desa Putat	(1)	
3	Rabu, 05 Agustus 2026	1. Menghadiri Pelepasan KKN 2. Menghadiri MUSRENBANG di Desa Awayan Hilir, Desa Pulantan dan Desa Baru	(2)	

4	Kamis, 06 Agustus 2026	1. Menghadiri MUSRENBANG di Desa Bihara Nungka dan Desa Baramban	(2)	
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	1. Jum'at Bersih	(1)	
6	Senin, 10 Agustus 2026	1. Menghadiri Lomba PGRI 2. Menghadiri Sosialisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan tentang PATBM	(2)	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Menghadiri Pelepasan JAMBORE Nasional	(1)	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	1. Gotong royong Bersih-bersih Sekitar Kantor Camat 2. Mengantar Undangan Apel 17 Agustus ke Kantor Desa	(2)	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	1. Monotoring Dana Hibah di Desa Nungka, Desa Baramban dan Desa Bihara Pasar	(3)	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	1. Jum'at Bersih	(1)	
11	Senin, 17 Agustus 2026	1. Upacara Peringatan 17 Agustus 2026 2. Ikut Membantu Pelaksanaan Kegiatan 17 Agustus pada Seksi Konsumsi	(2)	

12	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Menerima Bukti Transaksi Koran Guru Keliling Dari Beberapa Orang	(1)	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Menerima Bukti Transaksi Koran Petugas Kebersihan Dari Beberapa Orang	(1)	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Jaga Locket Pelayanan	(1)	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	1. Penjemputan Magang Oleh DOSPEM	(1)	

Balangan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



RUDIANSYAH, S.Sos
NIP. 19800503 200701 1 010

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG



Keterangan : Mencek Kembali data guru agama keliling dan petugas kebersihan



Keterangan : Menerima bukti transaksi rekening koran guru keliling/petugas kebersihan



Keterangan : Sosialisasi bersama pihak PLN



Keterangan : Sosialisasi Perlindungan anak



Keterangan : Musrembang di desa Nungka



Keterangan : Musrembang di desa Awayan Hilir



Keterangan: Penjemputan Magang

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : SELMA AULIA
NPM : 2023481
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN AWAYAN

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

Nilai Praktek (NP)
 $NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$
7.5

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


RUDI LANSYAH. S.Sos
NIP. 19800503 200701 1 010

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

N A M A : SELMA AULIA
N P M : 2023481
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AWAYAN

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

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing II,

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

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

Nilai Akhir Magang

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

$$NA = NP + NL$$