

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
KANTOR KECAMATAN AWAYAN KABUPATEN BALANGAN
PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



OLEH:

ZAH RATUN NISA

NPM: 2023491

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KANTOR KECAMATAN AWAYAN KABUPATEN BALANGAN

Oleh :

ZAHRATUN NISA

NPM: 2023491

Menyetujui,
Pembimbing I



Rasadik, S.Pd
NIP: 19867102014062006

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

Segala puji bagi Allah SWT karena limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan tepat waktu yang dilaksanakan sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026 di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.

Laporan ini diajukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Dalam penyelesaian Laporan Magang, penulis banyak mendapatkan motivasi, dorongan serta bimbingan dari berbagai pihak. 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 Ahmadd 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. Ibu Rasadik, S.AP 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 tulisan yang disajikan dalam laporan ini belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca sehingga tulisan ini akan menjadi sempurna.

Akhir kata, dengan diiringi doa dan segala amal ibadah dari semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini mendapat ganjaran yang berlimpah dari Allah SWT. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pengguna lainnya.

Balangan, 21 Agustus 2026

Zahratun Nisa

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	5
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	18
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	23
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	26
B. Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
Surat Permohonan Izin Magang	
Surat Persetujuan Magang	
Daftar Hadir Magang	
Agenda Harian Magang	
Foto Dokumentasi	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Nama Desa di Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan	6
Tabel 2.2 Tupoksi 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 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman secara teoritis dari proses perkuliahan, tetapi juga dapat melihat dan mempraktikkan secara nyata bagaimana suatu pekerjaan dilaksanakan dalam sebuah instansi. Pelaksanaan magang dilakukan melalui proses pembimbingan dan pendampingan, baik dari pihak perguruan tinggi maupun dari instansi yang menjadi tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan magang.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang memiliki peranan penting dalam menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Berbagai teori dan konsep yang telah dipelajari, khususnya yang berkaitan dengan administrasi publik, pelayanan publik, organisasi pemerintahan, serta tata kelola administrasi, dapat dipahami secara lebih nyata melalui keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan di lingkungan instansi pemerintah. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman mengenai prosedur kerja, tanggung jawab, kedisiplinan, serta berbagai aktivitas administrasi yang berlangsung dalam organisasi pemerintahan.

Kegiatan magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam

menghadapi dunia kerja. Melalui keterlibatan secara langsung dalam kegiatan di instansi, mahasiswa diharapkan mampu meningkatkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, mengelola administrasi, menyelesaikan tugas, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan Program Studi Administrasi Publik memandang kegiatan magang sebagai bagian penting dalam proses pendidikan mahasiswa. Oleh karena itu, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan magang pada instansi pemerintah maupun lembaga lainnya yang sesuai dengan bidang keilmuan. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan serta memahami berbagai kegiatan pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan yang ada di lapangan.

Dalam pelaksanaannya, penulis memilih Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan magang. Kantor Kecamatan Awayan merupakan salah satu unsur penyelenggara pemerintahan yang memiliki peran dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta mendukung penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan. Lingkungan kerja tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengamati dan terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

Pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan diharapkan dapat memberikan pengalaman nyata kepada penulis dalam memahami pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan di tingkat kecamatan. Selain sebagai bentuk penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, kegiatan ini juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung di lingkungan pemerintahan. Oleh karena itu, melalui kegiatan magang ini penulis dapat memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai praktik Administrasi Publik sekaligus mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di STIA Amuntai.

Berdasarkan 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, maka demikian penulis dapat melakukan magang pada Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan selama 2 (dua) bulan, terhitung dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Bidang Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Awayan. Pada bidang tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi perkantoran dan membantu pekerjaan yang berkaitan dengan

pelaksanaan tugas pemerintahan. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama magang antara lain menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar, membuat agenda surat masuk, membantu pengarsipan surat dan dokumen administrasi, serta menulis Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Penulis juga membantu dalam penyusunan dan pengelolaan dokumen administrasi yang diperlukan dalam kegiatan kantor.

Selain kegiatan administrasi perkantoran, penulis juga mengikuti berbagai kegiatan rutin dan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan di lingkungan Kantor Kecamatan Aawayan, seperti apel pagi, olahraga bersama, Jumat Bersih, gotong royong, serta membantu pelaksanaan berbagai kegiatan kantor. Penulis juga terlibat dalam kegiatan pengantaran undangan dan mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan koordinasi antara pihak kecamatan dengan pemerintah desa.

Dalam rangka memperoleh pengalaman yang lebih luas mengenai penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan, penulis juga mengikuti berbagai kegiatan di desa dalam wilayah Kecamatan Aawayan. Kegiatan tersebut meliputi Musyawarah Desa (MUSDES), Musrenbangdes, kegiatan perencanaan pembangunan desa, sosialisasi BUMDes, kegiatan Forum Anak, kegiatan yang berkaitan dengan BLT, kunjungan bersama Dinas Sosial, serta monitoring dana hibah. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat mengetahui secara langsung proses koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan antara kecamatan dan pemerintah desa.

Dengan demikian, ruang lingkup kegiatan magang penulis meliputi administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan surat-menyurat dan arsip,

penyusunan dokumen administrasi, serta keterlibatan dalam berbagai kegiatan pemerintahan dan koordinasi dengan pemerintah desa. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan sekaligus menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan di lingkungan kerja pemerintahan.

C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

Adapun tujuan dan Manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Magang

- a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa pada Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.
- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja pada Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.
- c. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja pada kantor pemerintah khususnya pada Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.
- d. Mahasiswa mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

2. Manfaat Magang

a. Manfaat dari praktik magang bagi penulis adalah :

- 1) Dengan penulis melaksanakan magang Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan penulis mendapatkan pengalaman dalam mengaplikasikan teori terhadap dunia kerja.
- 2) Penulis dapat mengevaluasi kemampuan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan praktik magang secara langsung.

b. Bagi instansi praktik magang

Terjadinya kerjasama saling menguntungkan antara Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan. dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan dalam membantu pekerjaan mereka serta membantu memecahkan masalah yang berkaitan dengan administrasi dan pelayanan khususnya pada Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.

c. Bagi STIA Amuntai

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dengan instansi-instansi khususnya Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan. dan menjadi pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai serta memperoleh masukan dari Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

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 (km²)	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

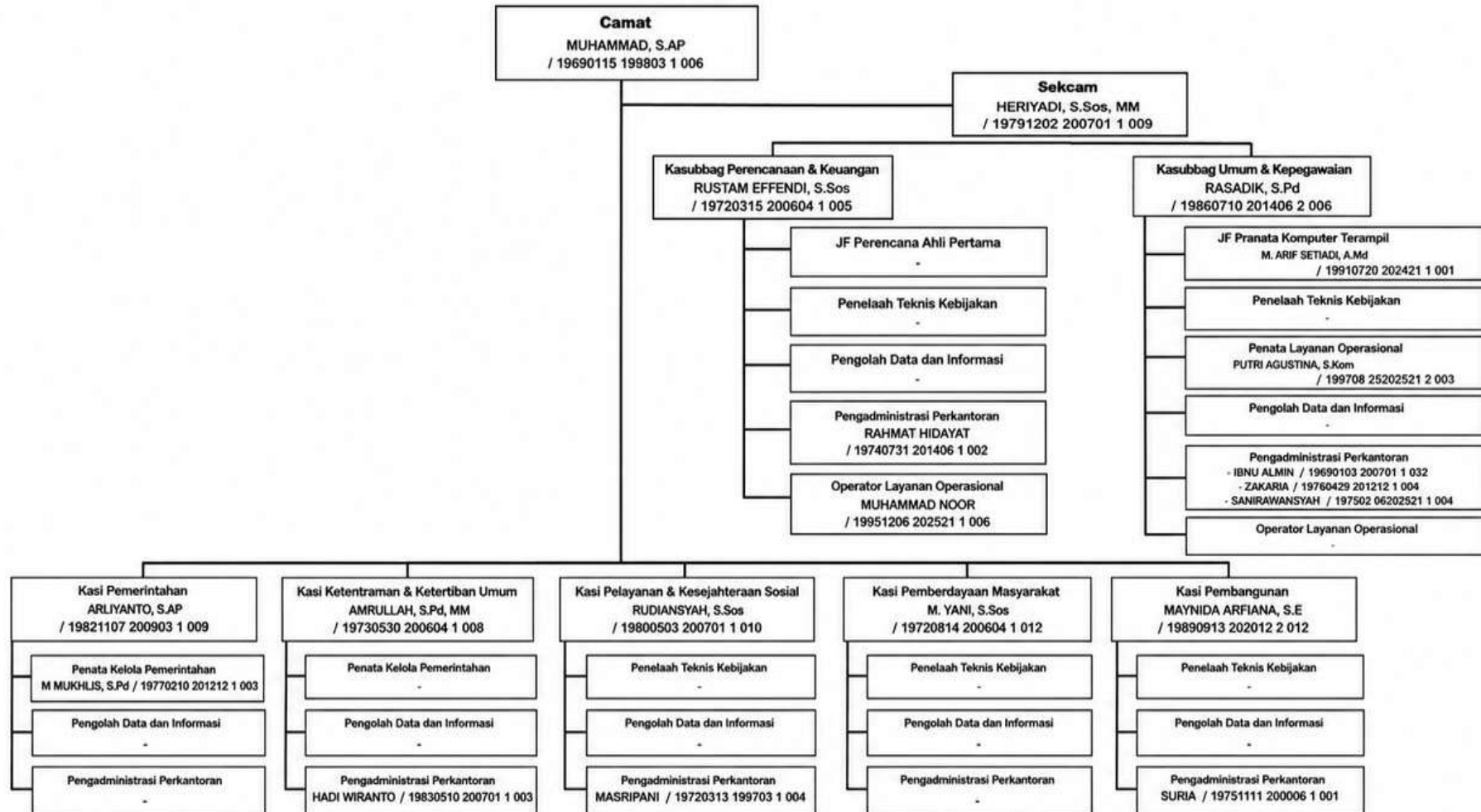
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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 Awayan Kabupaten Balangan :

Adapun struktur organisasi Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan dapat dilihat pada gambar 2.1 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	MASRI PANI	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

Kegiatan magang merupakan seluruh aktivitas yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama mengikuti program magang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, penulis melakukan berbagai kegiatan secara langsung yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan dan kegiatan kemasyarakatan di lingkungan Kecamatan Awayan.

Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh pengalaman dalam melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, serta mengikuti berbagai kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan Awayan.

1. Kegiatan Fisik

Kegiatan fisik yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan antara lain:

- a. Menerima surat masuk dan surat keluar.
- b. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
- c. Membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
- d. Membantu menyusun dokumen administrasi.
- e. Menulis Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- f. Mengantar undangan untuk rapat persiapan peringatan 17 Agustus.

- g. Membantu mengawasi kegiatan Paskibra Kecamatan Awayan.
- h. Membantu kegiatan Bantuan Langsung Tunai (BLT).
- i. Membantu kegiatan Forum Anak.
- j. Membantu pelaksanaan kegiatan gotong royong dan kebersihan di sekitar Kantor Kecamatan Awayan.
- k. Mengantar undangan Apel 17 Agustus ke kantor desa.
- l. Membantu pelaksanaan kegiatan pada seksi konsumsi dalam rangka kegiatan 17 Agustus.
- m. Melakukan monitoring Dana Hibah di Desa Nungka, Desa Baramban, dan Desa Bihara Pasar.
- n. Membantu mengarsipkan surat masuk dan surat keluar serta menyusun dokumen administrasi.
- o. Membantu pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi yang diberikan selama pelaksanaan magang.

2. Kegiatan Non Fisik

Kegiatan non fisik yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan antara lain:

- a. Menerima arahan dan petunjuk dari pembimbing magang dalam melaksanakan tugas selama berada di Kantor Kecamatan Awayan.
- b. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Kantor Kecamatan Awayan.
- c. Mengikuti kegiatan rembuk stunting tingkat Kecamatan Awayan.
- d. Menghadiri sosialisasi ketenagalistrikan dan penggunaan listrik yang aman bagi masyarakat.

- e. Mengikuti rapat persiapan peringatan 17 Agustus dan pembentukan tim panitia.
- f. Mengikuti Musyawarah Desa (Musdes) dalam rangka perencanaan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) Tahun 2026 di beberapa desa.
- g. Menghadiri sosialisasi BUMDes BAHARAT.
- h. Mengikuti kegiatan asesmen peningkatan kapasitas dan keterampilan kader Posyandu.
- i. Mengikuti kegiatan kunjungan dan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan bersama instansi terkait di wilayah Kecamatan Awayan.
- j. Menghadiri kegiatan Musrenbangdes dalam rangka pembahasan Rancangan RKPDes Tahun Anggaran 2027 dan DU RKP Tahun Anggaran 2028.
- k. Menghadiri kegiatan Musrenbang di beberapa desa di wilayah Kecamatan Awayan.
- l. Menghadiri kegiatan pelepasan KKN.
- m. Menghadiri sosialisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan tentang PATBM.
- n. Menghadiri kegiatan pelepasan Jambore Nasional.
- o. Mengikuti kegiatan olahraga rutin bersama pegawai Kantor Kecamatan Awayan.
- p. Mengikuti kegiatan Jumat Bersih dan gotong royong bersama pegawai Kantor Kecamatan Awayan.

- q. Menghadiri kegiatan lomba PGRI.
- r. Mengikuti upacara peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 2026.
- s. Mengikuti berbagai kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan Awayan.
- t. Mengikuti kegiatan penjemputan magang oleh dosen pembimbing sebagai tanda berakhirnya pelaksanaan magang.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan di tingkat kecamatan, khususnya dalam kegiatan surat-menyurat, pengarsipan, penyusunan dokumen administrasi, serta keterlibatan dalam berbagai kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Awayan. Kegiatan-kegiatan tersebut juga memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan komunikasi dalam melaksanakan tugas selama kegiatan magang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan praktik magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan yaitu sebagai berikut:

1. Menerima Surat Masuk dan Surat Keluar

Kegiatan menerima surat masuk dan surat keluar dilakukan sebagai bagian dari kegiatan administrasi persuratan di Kantor Kecamatan

Awayan. Kegiatan diawali dengan menerima surat yang masuk ke kantor, kemudian memeriksa kelengkapan surat dan tujuan surat tersebut. Surat yang diterima selanjutnya dicatat dan disampaikan kepada bagian atau pegawai yang berkaitan untuk ditindaklanjuti.

Selain menerima surat masuk, penulis juga membantu dalam pengelolaan surat keluar. Surat yang akan dikeluarkan diperiksa terlebih dahulu, kemudian disampaikan sesuai dengan tujuan surat. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu menjaga ketertiban administrasi persuratan di Kantor Kecamatan Awayan.

2. Mengagendakan Surat Masuk

Kegiatan mengagendakan surat masuk dilakukan dengan mencatat surat yang telah diterima ke dalam buku agenda surat masuk. Data yang dicatat disesuaikan dengan informasi yang terdapat pada surat, seperti nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, dan tujuan surat.

Setelah dicatat, surat disusun dan disimpan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Kegiatan ini bertujuan agar setiap surat yang masuk dapat tercatat dengan baik dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

3. Menulis Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Kegiatan menulis Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dilakukan berdasarkan data dan informasi perjalanan dinas yang telah diberikan. Penulis membantu mengisi data yang diperlukan sesuai dengan format

SPPD, seperti nama pegawai, tujuan perjalanan, keperluan perjalanan, serta waktu pelaksanaan perjalanan dinas.

Setelah SPPD selesai ditulis, dilakukan pemeriksaan kembali terhadap data yang telah dicantumkan untuk memastikan tidak terdapat kesalahan dalam penulisan. Kegiatan ini bertujuan membantu kelancaran administrasi perjalanan dinas di Kantor Kecamatan Awayan.

5. Membantu Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar

Kegiatan pengarsipan dilakukan dengan mengumpulkan dan mengelompokkan surat masuk dan surat keluar yang telah selesai diproses. Surat kemudian disusun berdasarkan jenis dan urutan administrasinya agar lebih tertata. Penulis juga membantu memastikan dokumen yang telah diarsipkan dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila sewaktu-waktu diperlukan. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kerapian dan ketertiban administrasi di Kantor Kecamatan Awayan.

6. Mengikuti Rembuk Stunting Tingkat Kecamatan Awayan

Kegiatan rembuk stunting tingkat Kecamatan Awayan diikuti sebagai bagian dari kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan. Kegiatan ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk melihat secara langsung proses pembahasan permasalahan yang berkaitan dengan stunting di tingkat kecamatan.

7. Menghadiri Sosialisasi Ketenagalistrikan

Penulis mengikuti kegiatan sosialisasi ketenagalistrikan dan penggunaan listrik yang aman bagi masyarakat. Kegiatan ini memberikan informasi

kepada masyarakat mengenai pentingnya penggunaan listrik secara aman dan sesuai dengan ketentuan.

8. Mengikuti Musyawarah Desa (Musdes)

Penulis mengikuti kegiatan Musyawarah Desa (Musdes) dalam rangka perencanaan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) Tahun 2026 di beberapa desa di wilayah Kecamatan Awayan. Kegiatan ini menjadi sarana untuk melihat secara langsung proses pembahasan rencana pembangunan dan program kerja desa.

9. Mengikuti Kegiatan Asesmen Peningkatan Kapasitas dan Keterampilan Kader Posyandu

Penulis mengikuti kegiatan asesmen peningkatan kapasitas dan keterampilan kader Posyandu. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis dalam mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas masyarakat dan pelayanan di tingkat desa. Melalui kegiatan ini, penulis dapat mengetahui bagaimana kegiatan peningkatan kapasitas dilaksanakan serta pentingnya peran kader dalam mendukung kegiatan pelayanan kepada masyarakat.

10. Menghadiri Sosialisasi BUMDes BAHARAT

Penulis menghadiri kegiatan sosialisasi BUMDes BAHARAT yang membahas mengenai usaha bersama rakyat dan ekonomi desa. Kegiatan tersebut memberikan informasi mengenai pengembangan kegiatan ekonomi di tingkat desa.

Dengan mengikuti kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai kegiatan sosialisasi yang berkaitan dengan pemberdayaan dan pengembangan ekonomi masyarakat desa.

11. Membantu Mengawasi Kegiatan Paskibra Kecamatan Awayan

Penulis membantu mengawasi kegiatan Paskibra Kecamatan Awayan dalam rangka persiapan pelaksanaan upacara peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Kegiatan dilakukan dengan mengikuti dan membantu memantau pelaksanaan kegiatan sesuai dengan arahan yang diberikan.

Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses persiapan kegiatan pemerintahan dan peringatan hari nasional di tingkat kecamatan.

12. Mengikuti Kegiatan Forum Anak

Penulis mengikuti kegiatan Forum Anak sebagai bagian dari kegiatan kemasyarakatan yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan Awayan. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai keterlibatan anak dalam kegiatan yang berkaitan dengan lingkungan sosial dan kemasyarakatan.

13. Membantu Kegiatan Bantuan Langsung Tunai (BLT)

Penulis membantu kegiatan yang berkaitan dengan Bantuan Langsung Tunai (BLT). Dalam kegiatan tersebut, penulis membantu sesuai dengan tugas dan arahan yang diberikan oleh pihak Kecamatan Awayan.

Kegiatan ini memberikan pengalaman mengenai pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat serta pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

14. Mengikuti Kunjungan Bersama Dinas Sosial

Penulis mengikuti kegiatan kunjungan bersama Dinas Sosial ke Desa Tangalin di Kecamatan Awayan. Kegiatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk melihat secara langsung pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat desa serta koordinasi antara kecamatan, desa, dan instansi terkait.

15. Menghadiri Musrenbangdes

Penulis mengikuti kegiatan Musrenbangdes dalam rangka pembahasan Rancangan RKPDes Tahun Anggaran 2027 dan DU RKP Tahun Anggaran 2028. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bagian dari proses perencanaan pembangunan desa.

Penulis mengikuti berbagai kegiatan Musrenbang yang dilaksanakan di beberapa desa di wilayah Kecamatan Awayan, di antaranya Desa Awayan Hilir, Desa Pulantan, Desa Baru, Desa Bihara Nungka, dan Desa Baramban.

16. Menghadiri Sosialisasi PATBM

Penulis mengikuti kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan tentang Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM). Kegiatan tersebut memberikan informasi

mengenai perlindungan anak dan keterlibatan masyarakat dalam mendukung perlindungan anak.

17. Menghadiri Kegiatan Pelepasan Jambore Nasional

Penulis menghadiri kegiatan pelepasan Jambore Nasional. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis dalam mengikuti kegiatan resmi yang dilaksanakan di lingkungan pemerintahan Kecamatan Awayan.

18. Membantu Menyusun Dokumen Administrasi

Penulis membantu menyusun dokumen administrasi yang terdapat di Kantor Kecamatan Awayan. Kegiatan dilakukan dengan mengelompokkan dan menata dokumen agar tersusun secara rapi dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

Melalui seluruh rangkaian kegiatan magang yang telah dilaksanakan, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, kegiatan pelayanan dan koordinasi, serta berbagai kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Awayan. Seluruh kegiatan tersebut memberikan pengalaman bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara langsung. Selain itu, kegiatan magang juga melatih kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, kerja sama, ketelitian, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja pemerintahan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Adapun kendala yang penulis temukan pada saat melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

- a. Kurangnya pemahaman penulis terhadap beberapa kegiatan administrasi pada awal pelaksanaan magang. Pada awal kegiatan magang, penulis masih membutuhkan waktu untuk memahami tata cara pelaksanaan pekerjaan administrasi, khususnya dalam proses menerima dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, serta penulisan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Hal tersebut dikarenakan terdapat prosedur dan tata cara administrasi yang berbeda dengan apa yang dipelajari selama perkuliahan. Kondisi tersebut menyebabkan penulis masih membutuhkan arahan dan bimbingan dari pegawai dalam menyelesaikan beberapa tugas agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku di Kantor Kecamatan Awayan.
- b. Terhambatnya pelaksanaan beberapa kegiatan karena adanya perubahan atau penyesuaian jadwal kegiatan. Selama pelaksanaan magang, terdapat beberapa kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan yang waktu pelaksanaannya dapat berubah atau menyesuaikan dengan kondisi dan agenda pihak terkait. Hal tersebut menyebabkan penulis perlu menyesuaikan kembali kegiatan yang

telah direncanakan. Selain itu, pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di luar kantor, penulis juga perlu menyesuaikan waktu dan tempat pelaksanaan dengan pihak yang menyelenggarakan kegiatan.

- c. Keterbatasan pengalaman dalam melaksanakan kegiatan administrasi dan kegiatan pemerintahan secara langsung. Penulis masih perlu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja pemerintahan, terutama dalam memahami alur pekerjaan, pembagian tugas, tata cara berkomunikasi dengan pegawai, serta pelaksanaan kegiatan yang melibatkan masyarakat dan pemerintah desa. Kondisi tersebut membuat penulis pada awalnya membutuhkan waktu untuk beradaptasi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan sesuai dengan arahan yang diberikan.

2. Pemecahannya

- a. Meningkatkan pemahaman melalui arahan dan bimbingan dari pegawai. Untuk mengatasi kurangnya pemahaman terhadap beberapa kegiatan administrasi, penulis secara aktif meminta arahan dan petunjuk kepada pegawai yang bertanggung jawab terhadap pekerjaan tersebut. Penulis juga memperhatikan dan mempelajari setiap tahapan pekerjaan yang diberikan, sehingga secara bertahap dapat memahami tata cara menerima dan mengagendakan surat, melakukan

pengarsipan, serta membantu penyusunan dokumen administrasi seperti SPPD.

- b. Melakukan penyesuaian terhadap perubahan jadwal kegiatan. Dalam menghadapi perubahan atau penyesuaian jadwal kegiatan, penulis mengikuti arahan dari pembimbing dan pegawai Kantor Kecamatan Awayan serta menyesuaikan waktu pelaksanaan magang dengan agenda kegiatan yang telah ditetapkan. Dengan adanya komunikasi dan koordinasi yang baik, kegiatan magang tetap dapat dilaksanakan dengan baik meskipun terdapat perubahan jadwal pada beberapa kegiatan.
- c. Meningkatkan kemampuan beradaptasi dan komunikasi di lingkungan kerja. Untuk mengatasi keterbatasan pengalaman, penulis berusaha lebih aktif berkomunikasi dengan pegawai, memperhatikan cara kerja yang dilakukan, serta mengikuti berbagai kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan di Kecamatan Awayan. Penulis juga berusaha melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab, teliti, disiplin, dan sesuai dengan arahan pembimbing maupun pegawai.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah kurang lebih dua bulan penulis mengikuti dan menyelesaikan kegiatan praktik magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, penulis banyak mendapatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi pemerintahan. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi serta kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan Awayan. Kegiatan tersebut meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penulisan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), serta mengikuti berbagai kegiatan seperti Musyawarah Desa (Musdes), Musrenbangdes, sosialisasi, monitoring Dana Hibah, kegiatan gotong royong, dan kegiatan peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Adapun pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang diperoleh oleh penulis yaitu:

1. Terampil dalam menerima, mencatat, dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar serta membantu melakukan pengarsipan dokumen administrasi di Kantor Kecamatan Awayan.
2. Terampil dalam membantu menyusun dokumen administrasi dan menulis Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai dengan arahan dan format yang telah ditentukan.

3. Memperoleh pengalaman dalam mengikuti kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan seperti Musdes, Musrenbangdes, sosialisasi, monitoring Dana Hibah, serta kegiatan yang dilaksanakan di tingkat desa dan kecamatan.
4. Memperoleh pengalaman dalam bekerja sama, berkomunikasi, disiplin, bertanggung jawab, dan beradaptasi dengan lingkungan kerja pemerintahan.
5. Memahami pentingnya ketelitian dan kerapian dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, khususnya dalam pengelolaan surat dan dokumen.

B. Saran

Kepada pihak Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, khususnya pada Bagian Umum dan Kepegawaian, diharapkan dapat terus meningkatkan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang. Selain itu, mahasiswa diharapkan dapat diberikan kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan kepegawaian agar dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas mengenai pelaksanaan administrasi di lingkungan pemerintahan. Dengan demikian, kegiatan Praktik Magang dapat memberikan manfaat yang optimal bagi mahasiswa maupun pihak instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Nominatif ASN Serta Daftar Nama PK3 Dan Non ASN di Kantor Kecamatan Aawayan Kabupaten Balangan Tahun 2026. Balangan: Sumber Profil Kantor Kecamatan Aawayan

Jumlah dan nama Desa Di Kecamatan Aawayan Kabupaten Balangan
https://m.nomor.net/kodepos.php?i=desa-kodepos&BK_HP=Laptop&sby=000000&daerah=Kecamatan-Kab.-Balangan&jobs=Awayan

Peraturan Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan. Di akses pada tanggal 30 Juli 2026.
<https://sinovda.balangankab.go.id/assets/upload/IND2023030446/0c10f21e26f1faf1b9706ec72449698e.pdf>

Tim Penyusun, 2025, *Buku Pedoman Magang 2025*, Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Di akses pada tanggal 24 Juli 2026
<https://www.stiaamuntai.ac.id/buku-pedoman/>

LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.ad 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.


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

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

DAFTAR HADIR

Nama : Zahratun Nisa
NPM : 2023491
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kecamatan 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



RASADIK, S.Pd
NIP. 1986710 201406 2 006

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

DAFTAR HADIR

Nama : Zahratun Nisa
NPM : 2023491
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kecamatan 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	-		-		Izin
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



RASADIK, S.Pd

NIP. 1986710 201406 2 006

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

DAFTAR HADIR

Nama : Zahratun Nisa
NPM : 2023491
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Awayan
Bulan : Agustus 2026

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

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.10	f	16.30	f	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	f	11.30	f	Hadir

Balangan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



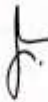
RASADIK, S.Pd
NIP. 1986710 201406 2 006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : ZAH RATUN NISA
NPM : 2023491
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK TEMPAT
MAGANG : KANTOR KECAMATAN AWAYAN
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	1. Apel Pagi 2. Pengantaran Magang Oleh Dospem 3. Rembuk Stunting TK. Kecamatan Awayan	(3)	
2	Selasa, 23 Juni 2026	1. Menerima Surat Masuk dan Keluar	(1)	
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Menghadiri Sosialisasi Ketenaga Listrikan dan Penggunaan Listrik Yang Aman Bagi Masyarakat	(1)	
4	Kamis, 25 Juni 2026	1. Menulis Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	(1)	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	1. Olahraga Bersama Anggota Kantor Kecamatan Awayan	(1)	
6	Senin, 29 Juni 2026	1. Apel Pagi Senin 2. Menerima Surat Masuk dan Keluar 3. Agenda Surat Masuk	(3)	

7	Selasa,30 Juni 2026	1. Menerima Surat Masuk dan Keluar 2. Agenda Surat Masuk	(2)	
---	---------------------	---	-----	---

Balangan, 30 Juni 2026
Pembimbing I



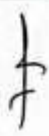
RASADIK, S.Pd
NIP. 1986710 201406 2 006

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI 5PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : ZHRATUN NISA
NPM : 2023491
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN AWAYAN
BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu,01 Juli 2026	1. Menerima Surat Masuk dan Keluar	(1)	
2	Kamis,02 Juli 2026	1. Rapat persiapan 17 Agustus dan pembentukan TIM Panitia	(1)	
3	Jum'at,03 Juli 2026	1. Olahraga rutinan di Kantor Kecamatan Awayan Serta 2. Kegiatan Jum'at Bersih	(1)	
4	Senin,06 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Menerima Surat Masuk dan Keluar	(2)	
5	Selasa,07 Juli 2026	1. Agenda Surat Masuk dan Keluar	(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 Perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) 2026 di Desa Badalunga 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 rutinan 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. Membantu pengarsipan surat 2. masuk dan surat keluar	(1)	f
16	Rabu, 22 Juli 2026	1. Membantu mengawasi kegiatan paskib Kecamatan 2. Awayan	(1)	f
17	Kamis, 23 Juli 2026	1. Menghadiri MUSDes di Desa Pematang	(1)	f
18	Jumat, 24 Juli 2026	-	-	f
19	Senin, 27 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Menghadiri kegiatan Forum Anak 3. Membantu kegiatan BLT	(3)	f
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Kunjungan bersama dinas sosial ke desa Tangalin di Kecamatan Awayan	(1)	f
21	Rabu, 29 Juli 2026	1. Menghadiri Musrenbangdes desa Bihara	(1)	f
22	Kamis, 30 Juli 2026	1. Membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar	(1)	f
23	Jum'at, 31 Juli 2026	1. Olahraga rutinan di Kantor Camat Awayan	(1)	f

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I

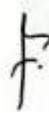
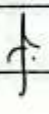


RASADIK, S.Pd
NIP. 1986710 201406 2 006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : ZAH RATUN NISA
NPM : 2023491
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN AWAYAN
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	1. Apel Pagi Senin 2. Membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta menyusun dokumen administrasi.	(2)	
2	Selasa, 04 Agustus 2026	1. Menghadiri MUSRENBANGD ES 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	(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. Monitoring Dana Hibah di Desa Nungka, Desa Baramban dan Desa Bihara Pasar	(3)	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	-	-	
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. Membantu	(1)	

		masuk dan surat keluar serta menyusun dokumen administrasi.		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	1. Menerima surat masuk dan surat keluar	(1)	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	1. Agenda Surat Masuk	(1)	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	1. Penjemputan Magang Oleh DOSPEM	(1)	

Balangan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



RASADIK, S.Pd
NIP. 1986710 201406 2 006

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG



Keterangan: Pengantaran dospem



Keterangan: Apel pagi tiap senin



Keterangan: Musrenbangdes di desa bihara



Keterangan: Musdes RKP didesa pulantan



Keterangan: Menulis SPPD



Keterangan: Membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta menyusun dokumen administrasi



Keterangan: Sosialisasi Perlindungan Anak



Keterangan: Mengantar undangan buat 17 Agustus



Keterangan: Acara bersama tim PLN



Keterangan: Acara BUMDES Baharat

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : ZAH RATUN NISA
NPM : 2023491
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	 93	93.....	NKPr
2.Kompetensi Personal • Disiplin dan bertanggung jawab	 95	95.....	NKP
3.Kompetensi Sosial • Kerja sama	 94	94.....	NKS

Balangan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

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



RASADIK, S.Pd
NIP. 1986710 201406 2 006

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

N A M A : ZAH RATUN NISA
N P M : 2023491
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.

$$NA = NP + NL$$