

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
KANTOR KECAMATAN AWAYAN
KABUPATEN BALANGAN
BAGIAN UMUN DAN KEPEGAWAIAN

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



OLEH :

NOR AFIFAH

NPM : 2023420

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

2026

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

Oleh:

NOR AFIFAH

NPM : 2023420

Menyetujui
Pembimbing I,



Rasadik, S.Pd.
NIP. 19867102014062006

Menyetujui
Dosen Pembimbing II,

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

Mengetahui,
Ketua Prodi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat, karunia, dan kekuatan yang diberikan-Nya, penulis dapat menyelesaikan **Laporan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan** dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Terwujudnya laporan Praktik Magang ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dukungan, dan arahan dari berbagai pihak, baik berupa tenaga maupun pemikiran. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yang telah mendukung dan membantu terselenggaranya kegiatan Praktik Magang.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A, selaku Ketua Progam Studi Ilmu Administrasi Publik.
3. Bapak Muhammad, S.AP selaku Camat Awayan, yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.
4. Ibu Rasadik, S.Pd. selaku Pembimbing I di tempat magang, yang telah memberikan bimbingan, arahan, petunjuk, serta membantu penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.
5. Bapak Fakhri, S.Sos., M.AP. selaku Dosen Pembimbing II, yang telah

memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk, dan saran kepada penulis sehingga laporan Praktik Magang ini dapat diselesaikan.

6. Seluruh aparaturnya dan pegawai Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, yang telah memberikan bantuan, arahan, pengalaman, dan pengetahuan kepada penulis selama melaksanakan Praktik Magang.
7. Bapak dan Ibu selaku orang tua penulis, yang senantiasa memberikan doa, dukungan, motivasi, serta bantuan baik secara moril maupun materil selama pelaksanaan Praktik Magang dan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Magang ini masih terdapat kekurangan dan 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 di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi penulis maupun bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Balangan, Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LAPORAN PENGESAHAN PRAKTIK MAGANG	II
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	7
C. Tujuan Dan Manfaat Magang	10
BAB II GAMBARAN UMUM	15
A. Lokasi Magang	15
B. Kondisi Geografis	15
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	17
D. Data Kepegawaian	28
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	32
A. Bentuk Kegiatan Magang	32
B. Uraian Kegiatan Magang	34
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	37
BAB IV PENUTUP	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	
Surat Permohonan Izin Praktik Magang	
Surat Balasan/Izin Praktik Magang	
Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang	
Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang	
Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Desa Pada Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan	16
Tabel 2.2 Data Aparatur Sipil Negara (PNS) Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan	29
Tabel 2.3 Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gambar Lokasi Magang	15
Gambar 2.2 Susunan Organisasi dan Tata Kerja	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Berdasarkan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Mohon Ijin Praktik Magang tertanggal 30 April 2026 yang ditujukan kepada Camat Awayan Kabupaten Balangan, serta menindaklanjuti surat tersebut, Kecamatan Awayan telah memberikan persetujuan melalui Surat Ijin Praktik Magang Nomor: 070/104/KEC.AWY-BLG/2026 tertanggal 13 Mei 2026. Dengan demikian, mahasiswa/mahasiswi STIA Amuntai Program Studi Administrasi Publik dapat melaksanakan kegiatan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan, Kabupaten Balangan.

Kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama delapan minggu, terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Pelaksanaan kegiatan tersebut merupakan bagian dari proses pendidikan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung di lingkungan pemerintahan.

Praktik Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal secara langsung lingkungan kerja serta memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi, tetapi juga dapat mengembangkan keterampilan teknis, kemampuan berkomunikasi, kerja sama, kedisiplinan,

tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, magang merupakan bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Menurut Anwar (2015:77), magang merupakan proses belajar di mana seseorang memperoleh dan menguasai suatu keterampilan dengan atau tanpa petunjuk dari orang yang telah terampil dalam pekerjaan. Sementara itu, Sumardiono (2014:116) menjelaskan bahwa magang merupakan proses belajar dari seorang ahli melalui kegiatan di dunia nyata. Magang juga menjadi proses untuk mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan nyata yang terdapat di lingkungan kerja.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), magang dapat diartikan sebagai calon pegawai yang belum diangkat secara tetap dan belum menerima gaji atau upah karena masih dalam proses belajar. Magang juga dapat dimaknai sebagai calon ahli yang sedang memperoleh pengalaman dan keterampilan melalui praktik secara langsung.

Program Praktik Magang merupakan kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja nyata serta menumbuhkan dan mengembangkan kemampuan profesional. Proses pembelajaran tersebut dilakukan melalui keterlibatan mahasiswa dalam

berbagai kegiatan di instansi dengan mendapatkan arahan, bimbingan, dan pengawasan dari pihak yang bertanggung jawab di tempat magang.

Bagi Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai, kegiatan Praktik Magang merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan keterampilan profesional mahasiswa melalui pengalaman langsung di lingkungan pemerintahan. Pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan diharapkan dapat menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengetahuan, pengalaman, sikap, dan keterampilan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi publik serta pelayanan pemerintahan kepada masyarakat.

Kegiatan Praktik Magang juga merupakan bagian dari proses pembelajaran yang terstruktur dan sistematis sebagai bentuk implementasi pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa ditempatkan pada lingkungan kerja pemerintahan untuk mengamati, mempelajari, dan terlibat dalam berbagai kegiatan administratif sesuai dengan arahan dan kebutuhan instansi. Dengan demikian, mahasiswa dapat memahami hubungan antara teori administrasi publik yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik penyelenggaraan pemerintahan di lapangan.

Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional mahasiswa STIA Amuntai, pembelajaran secara teoritis perlu dilengkapi dengan pengalaman praktis di lapangan. Dunia kerja membutuhkan sumber daya manusia yang tidak hanya memahami konsep dan teori, tetapi juga mampu menerapkannya dalam situasi kerja yang nyata. Oleh karena itu, Praktik Magang menjadi sarana penting dalam membentuk kesiapan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja

setelah menyelesaikan pendidikan.

Selain meningkatkan keterampilan teknis, kegiatan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan juga dirancang untuk mengembangkan soft skills mahasiswa, seperti kemampuan berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, mengelola waktu, menyelesaikan permasalahan, menjaga kedisiplinan, bertanggung jawab terhadap tugas, serta beradaptasi dengan lingkungan kerja. Kemampuan tersebut sangat diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, khususnya dalam lingkungan pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat dan berbagai pihak terkait.

Kegiatan Praktik Magang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa maupun instansi tempat magang. Bagi mahasiswa, kegiatan ini dapat menambah wawasan, pengalaman, keterampilan, serta pemahaman mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan. Sementara bagi instansi, kehadiran mahasiswa dapat menjadi bagian dari hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dan pemerintah daerah dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang administrasi publik.

Pemerintahan kecamatan merupakan salah satu unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki peran penting dalam membantu pelaksanaan urusan pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat. Kecamatan menjadi salah satu bagian dari struktur pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat dalam pelaksanaan berbagai pelayanan administrasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan.

Kantor Kecamatan Awayan merupakan salah satu perangkat wilayah

Kecamatan Awayan, Kabupaten Balangan, yang melaksanakan berbagai tugas pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya, Kantor Kecamatan Awayan melaksanakan fungsi koordinasi, administrasi pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, serta membantu pelaksanaan program pemerintah di wilayah Kecamatan Awayan.

Melalui pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan, mahasiswa diharapkan dapat memahami secara langsung bagaimana proses administrasi pemerintahan dilaksanakan, bagaimana pelayanan diberikan kepada masyarakat, serta bagaimana koordinasi antara pemerintah kecamatan dengan masyarakat dan pihak terkait dilakukan. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa dalam meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sebagai calon tenaga administrasi publik.

Dengan demikian, pelaksanaan Praktik Magang selama delapan minggu, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, di Kantor Kecamatan Awayan merupakan kegiatan yang penting dalam mendukung proses pendidikan mahasiswa Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai. Kegiatan ini diharapkan mampu memberikan pengalaman nyata mengenai dunia kerja pemerintahan sekaligus menjadi sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan kemampuan manajerial yang telah diperoleh selama proses perkuliahan.

Alasan penulis memilih Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan sebagai tempat pelaksanaan Praktik Magang yaitu:

1. Praktik Magang merupakan salah satu mata kuliah yang diwajibkan dalam kurikulum Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai. Pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Awayan sesuai dengan bidang keilmuan yang dipelajari, khususnya yang berkaitan dengan administrasi publik dan penyelenggaraan pemerintahan.
2. Untuk mengetahui dan memahami secara lebih mendalam mengenai peran aparatur pemerintah kecamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, khususnya dalam penyelenggaraan pemerintahan serta pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.
3. Untuk mengetahui secara langsung berbagai kegiatan administrasi pemerintahan yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Awayan, meliputi pengelolaan surat-menyurat, pencatatan dan pengarsipan dokumen, pengelolaan administrasi pelayanan masyarakat, serta kegiatan administrasi lainnya dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
4. Sebagai sarana untuk membandingkan pengetahuan dan teori administrasi publik yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan dengan kondisi dan praktik penyelenggaraan pemerintahan yang secara nyata dilaksanakan di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.
5. Untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung dalam lingkungan pemerintahan, sehingga penulis dapat meningkatkan kemampuan profesional, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama, serta kemampuan beradaptasi dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi

pemerintahan.

B. Ruang Lingkup Magang

Melalui Surat Permohonan Ijin Praktik Magang yang ditandatangani oleh pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dan disampaikan kepada Camat Awayan Kabupaten Balangan pada tanggal 30 April 2026, pihak Kecamatan Awayan memberikan persetujuan kepada mahasiswa/mahasiswi STIA Amuntai untuk melaksanakan kegiatan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan. Persetujuan tersebut dituangkan dalam Surat Ijin Praktik Magang Nomor: 070/104/KEC.AWY-BLG/2026 tertanggal 13 Mei 2026.

Kegiatan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan dilaksanakan selama delapan minggu, yaitu terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Pelaksanaan kegiatan ini merupakan bagian dari proses pembelajaran mahasiswa Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai penyelenggaraan pemerintahan, administrasi publik, dan pelayanan kepada masyarakat.

Magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan, sikap, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan profesional sekaligus menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti proses perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.

Kegiatan Praktik Magang juga menjadi salah satu sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara lebih dekat. Dengan mengikuti kegiatan

magang, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam melaksanakan tugas-tugas administratif, berkomunikasi dengan aparatur pemerintah maupun masyarakat, memahami mekanisme pelayanan publik, serta menyesuaikan diri dengan tata kerja dan budaya organisasi di lingkungan pemerintahan.

Ruang lingkup Praktik Magang merupakan batasan kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan praktik di tempat magang. Pemilihan Kantor Kecamatan Awayan sebagai tempat pelaksanaan Praktik Magang dinilai relevan dengan Program Studi Administrasi Publik karena mahasiswa dapat mengamati dan mempelajari secara langsung proses penyelenggaraan pemerintahan, administrasi kecamatan, koordinasi pemerintahan, serta pelayanan administrasi kepada masyarakat.

Selama melaksanakan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk membantu berbagai kegiatan administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan arahan aparatur yang bertanggung jawab. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa mengenai proses kerja yang berlangsung di lingkungan kantor kecamatan.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan antara lain sebagai berikut:

1. Membantu melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan Kantor Kecamatan Awayan.
2. Membantu melakukan pencatatan dan pengelolaan data administrasi yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan.

3. Membantu mengelola surat masuk dan surat keluar serta melakukan pencatatan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.
4. Membantu melakukan pengarsipan dokumen dan berkas administrasi agar tersimpan secara tertib dan mudah ditemukan ketika diperlukan.
5. Membantu mengetik dan menyusun berbagai dokumen administrasi sesuai dengan arahan aparaturnya Kecamatan Aawayan.
6. Membantu menyiapkan dan menyajikan data atau dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan.
7. Membantu memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat sesuai dengan arahan dan kewenangan aparaturnya yang bertugas.
8. Membantu memeriksa kelengkapan dokumen atau persyaratan administrasi yang diperlukan dalam proses pelayanan kepada masyarakat.
9. Membantu melakukan penginputan dan pengolahan data administrasi menggunakan perangkat komputer dan aplikasi yang digunakan di lingkungan Kantor Kecamatan Aawayan.
10. Membantu merekap data dan dokumen administrasi menggunakan Microsoft Excel maupun perangkat lunak perkantoran lainnya.
11. Membantu menyiapkan berkas dan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pelayanan, koordinasi, dan administrasi pemerintahan kecamatan.
12. Membantu pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan atau diinstruksikan oleh aparaturnya Kantor Kecamatan Aawayan sepanjang berkaitan dengan tugas administrasi dan kegiatan pemerintahan kecamatan.

Melalui berbagai kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi publik secara nyata di lingkungan

pemerintahan. Kegiatan Praktik Magang tidak hanya memberikan pemahaman mengenai pekerjaan administratif, tetapi juga melatih mahasiswa untuk memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, teliti, mampu bekerja sama, serta mampu berkomunikasi dengan aparatur pemerintah dan masyarakat.

Dengan demikian, pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan menjadi sarana bagi mahasiswa untuk menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik penyelenggaraan pemerintahan di lapangan. Pengalaman yang diperoleh selama delapan minggu diharapkan dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa serta menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi publik dan pelayanan pemerintahan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun beberapa tujuan dari pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengembangkan wawasan dan pengetahuan mahasiswa mengenai Administrasi Publik serta memperoleh pemahaman yang lebih luas mengenai penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- b. Mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung di lingkungan pemerintahan.
- c. Melatih kemampuan mahasiswa agar dapat bekerja secara mandiri, disiplin, bertanggung jawab, mampu berkomunikasi dengan baik, serta

mampu menghadapi dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan tugas.

- d. Memperoleh pengalaman kerja yang relevan sekaligus sebagai sarana untuk mengenal dan beradaptasi dengan lingkungan kerja sebelum mahasiswa terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Mempersiapkan dan meningkatkan profesionalisme mahasiswa di bidang Administrasi Publik, khususnya dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat.
- f. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa secara praktis dan sistematis sebagai bekal dalam mempersiapkan diri menjadi Sarjana Administrasi Publik yang kompeten.
- g. Membina dan mempererat hubungan kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan instansi pemerintah, khususnya Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, dalam mendukung pengembangan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa.
- h. Mengetahui secara langsung aktivitas pemerintahan di Kantor Kecamatan Awayan, khususnya dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan, pelayanan publik, pengelolaan dokumen, serta kegiatan lain yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- i. Memenuhi salah satu syarat dan kewajiban akademik mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Manfaat Magang

Adapun beberapa manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan Praktik Magang adalah sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membandingkan konsep dan teori Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi serta praktik penyelenggaraan pemerintahan yang terdapat di lapangan.
- 3) Menjadi bahan evaluasi bagi mahasiswa dalam mengetahui sejauh mana kemampuan dan pemahaman terhadap ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti proses perkuliahan.
- 4) Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi publik, administrasi pemerintahan, dan pelayanan masyarakat.
- 5) Mengetahui secara langsung berbagai kegiatan administrasi yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Awayan serta memahami upaya yang dilakukan dalam mewujudkan pelayanan pemerintahan yang efektif, efisien, tertib, dan bertanggung jawab.
- 6) Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, pengelolaan dokumen, pengolahan data,

pelayanan masyarakat, komunikasi, kerja sama, serta penggunaan perangkat teknologi dalam menunjang pekerjaan.

- 7) Menumbuhkan sikap profesional, disiplin, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan beradaptasi sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

b. Bagi Instansi

- 1) Membantu Kantor Kecamatan Awayan dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi dan pekerjaan pendukung sesuai dengan arahan serta tugas yang diberikan kepada mahasiswa selama pelaksanaan Praktik Magang.
- 2) Membantu meringankan pekerjaan administratif tertentu sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur di lingkungan Kantor Kecamatan Awayan.
- 3) Memberikan kesempatan kepada instansi untuk berbagi pengalaman dan pengetahuan praktis kepada mahasiswa sebagai calon tenaga profesional di bidang Administrasi Publik.
- 4) Membangun hubungan kerja sama yang baik dan berkelanjutan antara Kantor Kecamatan Awayan dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 5) Memberikan masukan dan pengalaman praktis yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi mahasiswa dalam memahami kebutuhan dan perkembangan administrasi pemerintahan serta pelayanan publik.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Menjadi salah satu tolok ukur dalam mengetahui kualitas dan kesiapan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dalam menghadapi dunia kerja.
- 2) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama mengikuti pendidikan di perguruan tinggi.
- 3) Memperoleh masukan dari instansi tempat magang mengenai kompetensi dan keterampilan yang dibutuhkan oleh lulusan Program Studi Administrasi Publik di lingkungan kerja pemerintahan.
- 4) Menjadi bahan evaluasi dalam pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran agar dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- 5) Mempererat hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, sehingga dapat menciptakan hubungan kemitraan yang saling menguntungkan dan berkelanjutan.
- 6) Memperluas jaringan kerja sama antara perguruan tinggi dan instansi pemerintahan sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata dalam lingkungan kerja.
- 7) Mendukung upaya STIA Amuntai dalam menghasilkan lulusan Program Studi Administrasi Publik yang memiliki pengetahuan teoritis, keterampilan praktis, sikap profesional, serta kesiapan dalam menghadapi tuntutan dunia kerja dan pelayanan publik.

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)

Gambar 2.1
Gambar Lokasi Magang



B. Kondisi Geografis

Kecamatan Awayan merupakan salah satu wilayah kecamatan yang berada di Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Kecamatan Awayan memiliki 23 desa dengan luas wilayah sekitar 142,57 km². Jarak Kecamatan Awayan dari ibu kota Kabupaten Balangan kurang lebih 17,5 km, sedangkan jumlah penduduk berdasarkan data tahun 2025 mencapai 14.685 jiwa, yang terdiri

atas 7.433 jiwa laki-laki dan 7.252 jiwa perempuan. Wilayah Kecamatan Awayan terdiri atas Desa Nungka, Tundakan, Ambakiang, Piyait, Baramban, Bihara, Bihara Hilir, Muara Jaya, Pematang, Sei Pumpung, Merah, Kedondong, Pulantan, Putat Basiun, Awayan, Awayan Hilir, Badalungga Hilir, Badalungga, Sikontan, Tundi, Pudak, Baru, dan Tangalin.

Kantor Kecamatan Awayan berlokasi di Jalan Ciputat No. 05, Kecamatan Awayan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71664. Lokasi kantor kecamatan berada berdampingan dengan Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Awayan sehingga cukup mudah dijangkau oleh masyarakat dalam memperoleh berbagai pelayanan pemerintahan.

Secara geografis, wilayah Kecamatan Awayan memiliki batas-batas wilayah kerja sebagai berikut:

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

Tabel 2.1
Daftar Desa Pada Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan

No.	Desa	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Nungka	389	364	753
2	Tundakan	323	309	632
3	Ambakiang	385	332	717
4	Piyait	335	310	645
5	Baramban	255	283	538

6	Bihara	246	276	522
7	Bihara Hilir	380	385	765
8	Muara Jaya	382	362	744
9	Pematang	348	317	665
10	Sei Pumpung	369	349	718
11	Merah	304	296	600
12	Kedondong	274	237	511
13	Pulantan	270	278	548
14	Putat Basiun	425	398	823
15	Awayan	206	244	450
16	Awayan Hilir	198	204	402
17	Badalunga Hilir	221	235	456
18	Badalunga	554	555	1.109
19	Sikontan	283	289	572
20	Tundi	360	350	710
21	Pudak	317	292	609
22	Baru	346	337	683
23	Tangalin	263	250	513
Jumlah		7.433	7.252	14.685

Sumber: BPS Kabupaten Balangan Tahun 2025

C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat diperlukan bagi suatu instansi pemerintahan untuk memudahkan pembagian tugas, koordinasi antarbagian, memperlancar arus informasi, serta memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menggambarkan

hubungan kerja antara satu bagian dengan bagian lainnya, sehingga kedudukan, wewenang, tugas, dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat diketahui dengan jelas sesuai dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dengan kata lain, struktur organisasi merupakan tata pembagian tugas dan hubungan kerja antara orang-orang atau bagian-bagian yang memiliki wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Dalam menjalankan struktur organisasi, setiap aparatur ditempatkan pada posisi tertentu sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pembagian tersebut bertujuan agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara terarah, terkoordinasi, dan tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan sebagai salah satu perangkat pemerintahan memiliki struktur organisasi yang digunakan sebagai dasar dalam pembagian tugas dan tanggung jawab aparatur. Struktur tersebut mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan, koordinasi, administrasi, serta pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Awayan. Setiap unsur dalam struktur organisasi memiliki tugas dan fungsi masing-masing yang saling berkaitan dalam mendukung tercapainya tujuan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.

Menurut The Liang Gie, struktur organisasi merupakan kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan di antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam suatu kebulatan kerja sama. Berdasarkan pengertian tersebut, struktur organisasi dapat dipahami sebagai suatu susunan yang

menggambarkan hubungan kerja dan pembagian tugas antara setiap bagian dalam organisasi.

Struktur organisasi yang jelas akan mempermudah aparatur dalam memahami tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing. Selain itu, struktur organisasi juga dapat meningkatkan koordinasi dan komunikasi antaraparatur sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan secara lebih terarah. Dengan adanya pembagian kerja yang jelas, setiap aparatur dapat menjalankan tugas sesuai dengan fungsi dan kewenangannya serta dapat mempertanggungjawabkan pekerjaan yang dilaksanakan.

Dalam pelaksanaan tugas pemerintahan di Kecamatan Awayan, Camat memiliki kedudukan sebagai pimpinan kecamatan yang mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan. Dalam menjalankan tugasnya, Camat dibantu oleh Sekretaris Kecamatan serta unsur-unsur pelaksana lainnya sesuai dengan struktur organisasi dan pembagian tugas yang berlaku.

Gambar 2.2
Susunan Organisasi dan Tata Kerja



Visi dan misi Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan adalah sebagai berikut :

a. Visi

“Tewujudnya Kecamatan Pedesaan yang Maju, Mandiri, Sejahtera, dan Berdaya Saing melalui Pembangunan Berbasis Potensi Lokal dan Gotong Royong Masyarakat”.

b. Misi

- 1) Mewujudkan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan melayani dengan prima.
- 2) Mengembangkan potensi pertanian, perkebunan, UMKM, dan pariwisata berbasis lokal.
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan masyarakat.
- 4) Membangun sarana prasarana pedesaan yang berkelanjutan dan terintegrasi.

2. Uraian Tugas

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan kegiatan organisasi, diperlukan pedoman yang dapat menjadi acuan bagi setiap aparatur dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Pedoman tersebut diperlukan agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara terarah, terkoordinasi, efektif, dan sesuai dengan tujuan organisasi. Selain itu, pembagian tugas yang jelas dapat meningkatkan efisiensi kerja, mencegah terjadinya kesalahpahaman, menghindari tumpang tindih pekerjaan, serta memudahkan pencapaian target organisasi.

Demikian halnya dengan Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan sebagai salah satu perangkat pemerintahan yang memiliki peran dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di wilayah kecamatan. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap aparatur dituntut untuk memiliki profesionalisme, kedisiplinan, tanggung jawab, serta pemahaman yang baik terhadap tugas dan fungsi masing-masing.

Pedoman yang mengatur tugas dan tanggung jawab tersebut dikenal dengan istilah Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi). Tupoksi merupakan pedoman yang digunakan untuk menjelaskan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab setiap unsur dalam organisasi. Dengan adanya tupoksi yang jelas, setiap aparatur dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kedudukan dan tanggung jawabnya sehingga tercipta pembagian kerja yang teratur dan tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan pekerjaan.

Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan serta peraturan daerah Kabupaten Balangan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja kecamatan. Dalam pelaksanaannya, Camat sebagai pimpinan kecamatan bertanggung jawab dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan Awayan.

Secara umum, tugas dan fungsi Kecamatan Awayan meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, pengoordinasian upaya penyelenggaraan

ketenteraman dan ketertiban umum, pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan kecamatan.

Selain itu, Kecamatan Awayan juga memiliki fungsi koordinasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayahnya. Koordinasi tersebut diperlukan untuk mendukung keterpaduan pelaksanaan program pemerintah daerah dengan kebutuhan masyarakat di tingkat desa. Kecamatan juga berperan dalam membantu memastikan berbagai program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Camat dibantu oleh Sekretaris Kecamatan dan unsur pelaksana lainnya sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku. Masing-masing unsur memiliki tugas dan fungsi yang berbeda, tetapi saling berkaitan dalam mendukung pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan publik. Pembagian tugas tersebut bertujuan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan adanya Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) yang jelas, setiap aparatur Kantor Kecamatan Awayan dapat memahami batas kewenangan serta tanggung jawabnya masing-masing. Hal tersebut akan membantu menciptakan koordinasi dan komunikasi yang baik antarbagian, meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, serta mendukung terwujudnya pelayanan publik yang tertib dan berkualitas kepada masyarakat Kecamatan

Awayan.

Adapun tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas pada Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan dapat dijelaskan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai berikut:

a. Camat

- 1) Melaksanakan urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan oleh Bupati/Wali Kota.
- 2) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/kelurahan.
- 3) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan secara berkala kepada Bupati/Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- 4) Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 5) Mengoordinasikan kegiatan pembangunan, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- 6) Mengoordinasikan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh unit kerja perangkat daerah di tingkat kecamatan.
- 7) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum (Trantibum) serta penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah.
- 8) Merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis serta Rencana Kerja Kecamatan.

b. Sekcam (Sekretaris Kecamatan)

- 1) Melaksanakan tugas-tugas pelimpahan atau tugas kedinasan lain dari Camat jika Camat berhalangan.
- 2) Membina disiplin, pembagian tugas, dan peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Kecamatan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan hubungan masyarakat.
- 4) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengisian/inventarisasi aset/barang milik daerah.
- 5) Mengoordinasikan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Kecamatan.
- 6) Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kerja (Renstra, Renja, RKA, DPA) dan laporan kinerja instansi (LAKIP/LKjIP).

c. Kasubbag Umum & Kepegawaian

- 1) Melaksanakan urusan persuratan, agenda, ekspedisi, dan penataan kearsipan sesuai tata naskah dinas.
- 2) Mengelola administrasi kepegawaian (pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pensiun, cuti, DUK, dan sistem informasi kepegawaian).
- 3) Mengelola rumah tangga kantor, pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, kebersihan, dan keamanan lingkungan kerja Kecamatan.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, serta dokumentasi kegiatan Kecamatan.
- 5) Menyusun peta jabatan, analisis beban kerja (ABK), dan fasilitasi

pembinaan disiplin pegawai.

- 6) Menyusun rencana kebutuhan barang, perbekalan kantor, serta inventarisasi barang milik daerah/aset.

d. Kasubbag Perencanaan & Keuangan

- 1) Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan (pembukuan, pengelolaan kas, pencairan anggaran, dan pembayaran gaji/tunjangan pegawai).
- 2) Melaksanakan pencatatan, pemantauan, dan inventarisasi keuangan serta pelaporan aset unit Kecamatan.
- 3) Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran anggaran.
- 4) Mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA, dan Perjanjian Kinerja).
- 5) Menyusun Laporan Keuangan berkala (Bulanan, Semesteran, Laporan Keuangan Akhir Tahun) dan Laporan Kinerja (LAKIP/LKjIP, LPPD).

e. Kasi Pembangunan

- 1) Memantau, mengevaluasi, dan mengawasi pelaksanaan program/proyek pembangunan fisik daerah di wilayah kecamatan.
- 2) Memfasilitasi pemeliharaan kebersihan lingkungan, tata ruang, dan konservasi lingkungan hidup.
- 3) Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sarana-prasarana tingkat kecamatan, desa, dan kelurahan.
- 4) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data statistik

pembangunan wilayah kecamatan.

- 5) Menyusun rencana kerja kegiatan pembangunan prasarana dan pemeliharaan fasilitas umum di kecamatan.

f. Kasi Pemberdayaan Masyarakat

- 1) Membina dan memfasilitasi kegiatan lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, Karang Taruna, dan organisasi kemasyarakatan lainnya).
- 2) Memfasilitasi dan mengoordinasikan program penanggulangan kemiskinan di tingkat kecamatan.
- 3) Memfasilitasi pengembangan usaha mikro, kecil, menengah (UMKM), koperasi, dan perekonomian masyarakat/desa.
- 4) Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan.
- 5) Menyusun rencana program kegiatan peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat.

g. Kasi Pelayanan & Kesejahteraan Sosial

- 1) Melaksanakan administrasi pelayanan kependudukan, perizinan/non-perizinan, dan verifikasi/legalisasi surat keterangan sesuai pelimpahan kewenangan.
- 2) Memfasilitasi penanganan masalah sosial (bantuan sosial, penyandang disabilitas, lansia, penanganan korban bencana sosial/alam).
- 3) Mengelola pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik serta melakukan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

- 4) Mengoordinasikan pembinaan dan pemantauan bidang pendidikan, kesehatan masyarakat, keagamaan, kebudayaan, pemuda, dan olahraga.
- 5) Menyusun rencana kegiatan pelayanan publik dan pembinaan kesejahteraan sosial masyarakat.

h. Kasi Ketentraman & Ketertiban Umum (Trantibum)

- 1) Membina dan mengoordinasikan kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan penanggulangan bencana skala local.
- 2) Memproses dan memfasilitasi penyelesaian aduan masyarakat terkait gangguan ketertiban umum dan penyakit masyarakat.
- 3) Mengoordinasikan dan melaksanakan upaya pencegahan serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- 4) Mengoordinasikan penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah kecamatan bekerja sama dengan Satpol PP dan aparat keamanan (TNI/Polri).
- 5) Menyusun rencana operasional bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat (Linmas).

i. Kasi Pemerintahan

- 1) Membina ketertiban administrasi kependudukan dan catatan sipil di tingkat pemerintahan desa/kelurahan.
- 2) Membina, memfasilitasi, dan mengawasi administrasi serta tata kelola pemerintahan desa/kelurahan.
- 3) Memfasilitasi kegiatan administrasi pertanahan (pengurusan

sertifikat/akta pertanahan) dan penataan/penetapan batas wilayah kecamatan/desa/kelurahan.

- 4) Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum (Pemilu), Pemilukada, pemilihan kepala desa (Pilkades), dan pembinaan wawasan kebangsaan/keagrariaan.
- 5) Menyusun rencana kerja kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan tata pemerintahan.

D. Data Kepegawaian

Data aparatur merupakan salah satu unsur penting dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi suatu instansi pemerintahan. Ketersediaan aparatur yang memadai, baik dari segi jumlah maupun kedudukan dan jabatan, sangat diperlukan agar penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan data aparatur pada Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, terdapat 16 orang Aparatur Sipil Negara (ASN/PNS) yang terdiri atas pejabat struktural dan pegawai fungsional umum yang ditempatkan pada beberapa bagian dan seksi. Selain itu, terdapat 24 orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang ditempatkan pada berbagai jabatan dan unit kerja di lingkungan Kecamatan Awayan. Data tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas pemerintahan di Kecamatan Awayan didukung oleh aparatur dengan berbagai jabatan dan fungsi.

Tabel 2.2
Data Aparatur Sipil Negara (PNS) Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten
Balangan

No.	Nama	NIP	Jabatan/Unit Kerja
1	Muhammad, S.AP	196901151989031006	Camat Awayan
2	Heriyadi, S.Sos., MM	197912022007011009	Sekretaris
3	Muhammad Yani, S.Sos	197208142006041012	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
4	Rudiansyah, S.Sos	198005032007011010	Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial
5	Amrullah, S.Pd., M.M.	197305032006041008	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
6	Rustam Effendi, S.Sos	197203152008041005	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
7	Maynida Arhana, S.E.	198905132020122012	Kepala Seksi Pembangunan
8	Arliyanto, S.AP	198211072009031009	Kepala Seksi Pemerintahan
9	Rasadik, S.Pd	198607102014062006	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
10	Hadi Wiranto	198305102007011003	Pengadministrasi Perkantoran
11	Ibnul Amin	196901032007011032	Pengadministrasi Perkantoran
12	Suria	197511112000061001	Pengadministrasi Perkantoran
13	M. Mukhlis, S.Pd	197702102012121003	Penata Kelola Pemerintahan
14	Masripani	197203131997031004	Pengadministrasi Perkantoran
15	Rahmat Hidayat	197407312014061002	Pengadministrasi Perkantoran
16	Zakaria	197604292012121004	Pengadministrasi Perkantoran

Sumber: Data SILKa Online Kantor Kecamatan Awayan, 2026.

Berdasarkan tabel tersebut, aparatur PNS di Kantor Kecamatan Awayan terdiri atas unsur pimpinan kecamatan, sekretariat, kepala seksi, kepala subbagian, serta pegawai fungsional umum. Masing-masing aparatur memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan jabatan dan unit kerja masing-masing.

Selain aparatur PNS, Kantor Kecamatan Awayan juga didukung oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Berdasarkan data SILKa

Online, jumlah PPPK pada Kecamatan Awayan sebanyak **24 orang**. PPPK tersebut terdiri atas beberapa jabatan, antara lain Pengadministrasi Perkantoran, Pranata Komputer Terampil, Penata Layanan Operasional, Operator Layanan Operasional, dan Pengelola Umum Operasional.

Tabel 2.3
Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kantor
Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan

No.	Nama	NIPPPK	Jabatan
1	M. Arif Setiadi, A.Md	199107202024211001	Pranata Komputer Terampil
2	Putri Agustina, S.Kom	199708252025212003	Penata Layanan Operasional
3	Sanirawansyah	197502062025211004	Pengadministrasi Perkantoran
4	Muhammad Noor	199512062025211005	Operator Layanan Operasional
5	Suriyadi	198607262025211075	Operator Layanan Operasional
6	Iwan Arianto	198801092025211093	Operator Layanan Operasional
7	Abdurrahman, S.Sos.	198804092025211103	Penata Layanan Operasional
8	Abdul Sani, S.Sos.	198806122025211100	Penata Layanan Operasional
9	Rahmawati, S.Sos.	198911062025212103	Penata Layanan Operasional
10	Taufik Kurrahman	199101032025211096	Pengelola Umum Operasional
11	Yuliani	199207202025212132	Operator Layanan Operasional
12	Nurani	199302152025211045	Operator Layanan Operasional
13	Herwinasty, S.Kom	199304272025212108	Penata Layanan Operasional
14	Hislawati, S.Sos	199306042025212088	Penata Layanan Operasional

15	Rismalianti	199406232025212090	Operator Layanan Operasional
16	M. Rizza Pahlawan, S.M.	199410042025211088	Penata Layanan Operasional
17	Agustina Handayani	199606102025212073	Operator Layanan Operasional
18	Mety Ernawati, S.AP	199704052025212093	Penata Layanan Operasional
19	Selvia Amella, S.Sos	199706242025212119	Penata Layanan Operasional
20	Eka Selviana, S.A.P.	199710042025212054	Penata Layanan Operasional
21	Vina Nurhasada, S.AP	199912102025212049	Penata Layanan Operasional
22	Reza Saputra	200007222025211026	Operator Layanan Operasional
23	Heny Niscahya	200210182025212016	Operator Layanan Operasional
24	Aini Ermasari	200301102025212005	Operator Layanan Operasional

Sumber: Data SILKa Online Kantor Kecamatan Awayan, 2026.

Dengan adanya aparatur PNS dan PPPK tersebut, Kantor Kecamatan Awayan memiliki dukungan sumber daya manusia yang melaksanakan berbagai tugas sesuai dengan bidang dan unit kerja masing-masing. Pembagian tugas berdasarkan jabatan tersebut diperlukan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, koordinasi, serta pelayanan publik kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awaysan Kabupaten Balangan dilaksanakan selama kurang lebih delapan minggu sesuai dengan Surat Ijin Praktik Magang, yaitu terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian yang telah ditentukan oleh pihak Kantor Kecamatan Awaysan. Sistem kerja di Kantor Kecamatan Awaysan dilaksanakan berdasarkan struktur organisasi dan pembagian tugas yang berlaku, di mana setiap aparatur memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mendukung terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun kegiatan kerja yang dilaksanakan selama Praktik Magang meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengelolaan surat, pengarsipan dokumen, serta membantu berbagai kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Awaysan.

Adapun beberapa ketentuan kerja yang diterapkan selama pelaksanaan Praktik Magang antara lain:

1. Melakukan absensi pada saat datang dan pulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing atau aparatur sesuai dengan arahan.
3. Menjaga kedisiplinan dan ketertiban selama berada di lingkungan kantor.

4. Melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan menjaga etika dalam lingkungan kerja.
5. Mengikuti ketentuan jam kerja yang berlaku di Kantor Kecamatan Awayan.

Selama melaksanakan Praktik Magang, penulis diberikan berbagai tugas yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan. Tugas-tugas tersebut antara lain:

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
2. Membantu membuat agenda surat masuk dan surat keluar.
3. Membantu melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
4. Membantu menyusun dokumen administrasi agar tersimpan secara tertib.
5. Membantu menulis Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
6. Membantu menyiapkan dokumen dan berkas administrasi yang diperlukan.
7. Membantu mengantar undangan untuk kegiatan pemerintahan.
8. Mengikuti dan membantu berbagai kegiatan pemerintahan serta kegiatan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Awayan.

Selain melaksanakan tugas administrasi di kantor, penulis juga mengikuti berbagai kegiatan yang dilaksanakan di luar kantor sesuai dengan arahan pembimbing. Kegiatan tersebut antara lain mengikuti Musyawarah Desa (Musdes), Musrenbangdes, Rembuk Stunting tingkat Kecamatan Awayan, kegiatan asesmen kader Posyandu, sosialisasi, monitoring dana hibah, serta kunjungan ke beberapa desa di wilayah Kecamatan Awayan.

Penulis juga mengikuti berbagai kegiatan kebersamaan dan kemasyarakatan, seperti olahraga bersama aparaturnya Kantor Kecamatan Awayan, Jumat Bersih, gotong royong, serta kegiatan peringatan Hari

Kemerdekaan Republik Indonesia. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya kerja sama, kedisiplinan, komunikasi, dan tanggung jawab dalam lingkungan pemerintahan.

Melalui pelaksanaan Praktik Magang tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai kegiatan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat kecamatan. Pengalaman yang diperoleh selama kegiatan magang diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.

B. Uraian kegiatan Magang

Adapun uraian kegiatan Praktik Magang yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan selama tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 adalah sebagai berikut:

1. Menerima dan Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar

Membantu menerima surat masuk dan surat keluar yang terdapat di Kantor Kecamatan Awayan. Surat yang diterima kemudian diperiksa dan dicatat dalam agenda surat sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Kegiatan ini bertujuan agar surat dapat terdokumentasi dengan baik dan memudahkan proses penyampaian serta pencarian kembali apabila diperlukan.

2. Membantu Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar

Membantu mengarsipkan surat masuk dan surat keluar serta menyusun dokumen administrasi secara tertib. Kegiatan pengarsipan dilakukan agar dokumen tersimpan dengan baik, mudah ditemukan

kembali, dan dapat mendukung kelancaran administrasi di Kantor Kecamatan Awayan.

3. Membantu Menulis Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Membantu dalam proses penulisan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai dengan arahan aparatur yang bertugas. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan perjalanan dinas.

4. Membantu Menyusun Dokumen Administrasi

Membantu menyusun dan menyiapkan berbagai dokumen administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Kantor Kecamatan Awayan. Kegiatan dilakukan berdasarkan arahan pembimbing dan aparatur yang bertugas dengan memperhatikan kerapian dan kelengkapan dokumen.

5. Mengikuti Kegiatan Musyawarah Desa dan Musrenbangdes

Mengikuti kegiatan Musyawarah Desa (Musdes) dan Musrenbangdes di beberapa desa wilayah Kecamatan Awayan. Kegiatan tersebut antara lain berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) serta pembahasan rencana pembangunan desa. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai proses perencanaan pembangunan dan koordinasi antara pemerintah kecamatan dengan pemerintah desa.

6. Mengikuti Kegiatan Sosialisasi dan Pemberdayaan Masyarakat

Mengikuti berbagai kegiatan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat, seperti Rembuk Stunting tingkat Kecamatan Awayan,

sosialisasi ketenagalistrikan dan penggunaan listrik yang aman, asesmen peningkatan kapasitas dan keterampilan kader Posyandu, sosialisasi BUMDes BAHARAT, serta sosialisasi PATBM. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pelaksanaan program pemerintah yang berkaitan dengan masyarakat.

7. Membantu Kegiatan Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat

Membantu berbagai kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan arahan pembimbing, seperti membantu kegiatan BLT, Forum Anak, mengantar undangan, serta mengikuti kunjungan bersama Dinas Sosial ke desa di wilayah Kecamatan Awayan.

8. Mengikuti Kegiatan Monitoring dan Kunjungan ke Desa

Mengikuti kegiatan monitoring dana hibah di Desa Nungka, Desa Baramban, dan Desa Bihara Pasar, serta berbagai kunjungan dan kegiatan pemerintahan desa lainnya. Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada penulis mengenai proses koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat desa.

9. Mengikuti Kegiatan Kebersihan dan Olahraga Bersama

Mengikuti kegiatan Jumat Bersih, gotong royong, dan olahraga rutin bersama aparatur Kantor Kecamatan Awayan. Kegiatan tersebut bertujuan menjaga kebersihan lingkungan kantor sekaligus meningkatkan kebersamaan dan kerja sama antaraparatur.

10. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Peringatan 17 Agustus

Mengikuti Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 2026 serta membantu pelaksanaan

kegiatan 17 Agustus pada bagian konsumsi. Selain itu, penulis juga membantu mengantar undangan apel 17 Agustus ke kantor desa di wilayah Kecamatan Awayan.

11. Melaksanakan Tugas Lain yang Diberikan Pembimbing

Selain kegiatan yang telah disebutkan, penulis juga melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pembimbing dan aparatur Kantor Kecamatan Awayan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Kegiatan tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran untuk meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, kerja sama, serta keterampilan administrasi penulis selama melaksanakan Praktik Magang.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan. Kendala tersebut antara lain:

a. Kurangnya pemahaman terhadap tugas yang diberikan

Pada beberapa kegiatan, penulis masih memerlukan arahan dan penjelasan dari pembimbing atau aparatur mengenai tata cara pelaksanaan tugas, terutama dalam kegiatan administrasi seperti pengelolaan surat, pengarsipan, dan penyusunan dokumen. Hal tersebut disebabkan karena kegiatan administrasi di lingkungan pemerintahan memiliki prosedur yang belum sepenuhnya dipahami oleh penulis.

b. Keterbatasan pengalaman dalam pelaksanaan administrasi

pemerintahan

Penulis masih memiliki keterbatasan pengalaman dalam menghadapi pekerjaan administrasi secara langsung di lingkungan pemerintahan. Kondisi tersebut menyebabkan penulis perlu menyesuaikan diri dengan sistem kerja, pembagian tugas, serta prosedur yang berlaku di Kantor Kecamatan Awayan.

c. Kendala pada sarana dan prasarana administrasi

Dalam pelaksanaan beberapa kegiatan administrasi, terkadang terdapat kendala pada penggunaan sarana pendukung seperti komputer, printer, atau peralatan administrasi lainnya. Kondisi tersebut dapat menyebabkan pekerjaan menjadi sedikit lebih lambat, khususnya ketika membutuhkan pencetakan atau penyelesaian dokumen

2. Upaya Pemecahan Masalah

Berdasarkan kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, penulis melakukan beberapa upaya untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu:

a. Meminta arahan dan penjelasan kepada pembimbing atau aparatur

Apabila belum memahami tugas yang diberikan, penulis berusaha bertanya dan meminta penjelasan kepada pembimbing maupun aparatur yang bertanggung jawab. Dengan demikian, penulis dapat memahami tata cara pekerjaan dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.

b. Meningkatkan kemampuan melalui pengamatan dan praktik langsung

Penulis berusaha mengamati cara kerja aparatur dan mempraktikkan tugas yang diberikan secara langsung. Hal tersebut

dilakukan untuk meningkatkan pemahaman, keterampilan, kedisiplinan, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja pemerintahan.

c. Menggunakan sarana yang tersedia secara optimal

Apabila terdapat kendala pada peralatan administrasi, penulis berusaha menggunakan sarana lain yang tersedia dan berkoordinasi dengan aparatur terkait agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan. Selain itu, penggunaan peralatan kantor dilakukan secara hati-hati untuk menjaga agar sarana administrasi dapat digunakan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan pada tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, pelayanan publik, serta berbagai kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan.

Pelaksanaan Praktik Magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar, membuat agenda surat, membantu pengarsipan dokumen, menyusun dokumen administrasi, serta membantu penulisan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Selain kegiatan administrasi perkantoran, penulis juga mengikuti berbagai kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan, seperti Musyawarah Desa (Musdes), Musrenbangdes, Rembuk Stunting tingkat Kecamatan Awayan, asesmen peningkatan kapasitas dan keterampilan kader Posyandu, sosialisasi BUMDes, monitoring dana hibah, kegiatan BLT, serta kunjungan ke beberapa desa di wilayah Kecamatan Awayan. Penulis juga mengikuti kegiatan olahraga bersama, Jumat Bersih, gotong royong, serta kegiatan peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya administrasi yang tertib, koordinasi antaraparatur, kerja sama antara pemerintah kecamatan dan pemerintah desa, serta keterlibatan pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan magang juga membantu penulis meningkatkan kemampuan komunikasi, kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja pemerintahan.

Selama pelaksanaan Praktik Magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, terutama dalam memahami tugas administrasi yang diberikan karena penulis masih membutuhkan arahan dari pembimbing dan aparatur. Selain itu, terdapat kendala pada beberapa sarana pendukung administrasi seperti komputer, printer, dan peralatan kantor lainnya yang terkadang mengalami gangguan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha meningkatkan komunikasi dengan pembimbing dan aparatur, meminta penjelasan apabila terdapat tugas yang belum dipahami, mengamati proses kerja secara langsung, serta menggunakan sarana yang tersedia secara optimal. Dengan demikian, kegiatan magang dapat tetap berjalan dengan baik dan tugas yang diberikan dapat diselesaikan secara bertanggung jawab.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan memberikan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis dalam memahami praktik Administrasi Publik secara langsung. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja serta menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama

mengikuti pendidikan di STIA Amuntai.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Kecamatan Awayan

- a. Kantor Kecamatan Awayan diharapkan dapat memberikan arahan dan penjelasan yang lebih jelas kepada mahasiswa magang mengenai tugas yang diberikan sehingga mahasiswa dapat memahami pekerjaan dan melaksanakannya secara efektif dan efisien.
- b. Pembimbing atau aparatur diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan agar pengalaman yang diperoleh selama magang semakin luas.
- c. Sarana dan prasarana pendukung kegiatan administrasi, seperti komputer, printer, dan peralatan kantor lainnya, diharapkan dapat terus diperhatikan dan dilakukan pemeliharaan secara berkala agar tidak menghambat penyelesaian pekerjaan.
- d. Kantor Kecamatan Awayan diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas administrasi, koordinasi, dan pelayanan publik sehingga pelaksanaan tugas pemerintahan dapat berjalan secara efektif dan memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai diharapkan terus meningkatkan komunikasi dan kerja sama dengan Kantor Kecamatan Awayan Kabupaten Balangan dalam pelaksanaan program Praktik Magang.
- b. Perguruan tinggi diharapkan memberikan pembekalan yang lebih optimal kepada mahasiswa sebelum melaksanakan magang, khususnya mengenai administrasi perkantoran, etika kerja, komunikasi, dan pelayanan publik.
- c. STIA Amuntai diharapkan dapat mempertahankan dan mengembangkan kerja sama dengan instansi pemerintah sebagai tempat Praktik Magang sehingga mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang Administrasi Publik.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan magang dengan sebaik-baiknya untuk menambah pengetahuan, pengalaman, wawasan, dan keterampilan dalam bidang Administrasi Publik.
- b. Mahasiswa hendaknya lebih aktif bertanya dan berkomunikasi dengan pembimbing maupun aparatur apabila terdapat tugas yang belum dipahami agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan benar dan maksimal.

- c. Mahasiswa diharapkan menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, sopan santun, dan etika selama berada di lingkungan kerja serta mampu menyesuaikan diri dengan sistem kerja instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar. (2015). *Manajemen Pelatihan Profesi: Konsep dan Prinsip Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Daring*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Gie, The Liang. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern* (Edisi 4). Yogyakarta: Liberty.
- Kantor Kecamatan Awayan. (2026). *Data Sistem Informasi Layanan Kepegawaian (SILKa) Online Kantor Kecamatan Awayan*. Balangan: Kantor Kecamatan Awayan.
- Pemerintah Kabupaten Balangan. (2025). *Data Profil Kabupaten Balangan Tahun 2025*. Paringin: Badan Planning, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Kabupaten Balangan.
- Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73. Jakarta.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2025). *Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Administrasi Publik*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Sumardiono, Aar. (2014). *Homeschooling: A Journey for Passion*. Jakarta: Panda Media.

LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin Magang



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.
Camat Aawayan
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.

NIK. 198910252018 1 030

Surat Balasan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN AWAYAN

Jalan Ciputat No. 5 Awayan Kabupaten Balangan 71664

Awayan, 13 Mei 2026

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

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

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

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


MUHAMMAD, S.AP
Pembina
NIP. 19690115 198903 1 006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : NOR AFIFAH
NPM : 2023420
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	07.49		16.27		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	-		-		Izin
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.58		16.27		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.06		16.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.45		10.55		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.48		16.29		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.57		16.28		Hadir

Balangan, 30 Juni 2026
Pembimbing I



[Signature]

RASADIK, S.Pd
NIP. 1986710 201406 2 006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : NOR AFIFAH
NPM : 2023420
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, 01 Juli 2026	07.56		16.28		Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	07.58		16.26		Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	07.48		10.54		Hadir
4	Senin, 06 Juli 2026	07.48		16.30		Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	07.59		16.27		Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	07.57		16.27		Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.02		16.29		Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.49		10.54		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.47		16.28		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.57		16.30		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.06		16.28		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.03		16.26		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.47		10.56		Hadir

14	Senin, 20 Juli 2026	07.48		16.30		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.02		16.28		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.05		16.28		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.58		16.29		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	—		—		Izin
19	Senin, 27 Juli 2026	08.01		16.29		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.04		16.27		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.59		16.30		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.03		16.25		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.50		11.00		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 : NOR AFIFAH
NPM : 2023420
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	07.45		16.28		Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	07.58		16.27		Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.04		16.29		Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.01		16.26		Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	07.51		11.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.45		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.59		16.27		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.03		16.25		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	—		—		Izin
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.46		16.29		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.57		16.28		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.02		16.30		Hadir

14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.04	f.	16.29	f.	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.50	f.	11.00	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

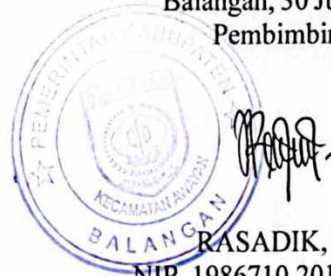
AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NOR AFIFAH
NPM : 2023420
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 Awayan	(3)	
2	Selasa, 23 Juni 2026			
3	Rabu, 24 Juni 2026	1. Menghadiri Sosialisasi Ketenaga Listrik 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 2. Kantor Camat 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 PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NOR AFIFAH
NPM : 2023420
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. 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)	f
9	Senin, 13 Juli 2026	1. Apel pagi 2. Mengikuti MUSDES Perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) 2026 di Desa Badalungga Hilir	(2)	f
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 Awayan Hilir	(2)	f
11	Rabu, 15 Juli 2026	1. Menghadiri sosialisasi BUMDes BAHARAT (usaha bersama rakyat, ekonomi desa hebat)	(1)	f
12	Kamis, 16 Juli 2026	1. Mengikuti MUSDES Perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) 2026 di Desa Pulantan	(1)	f
13	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Olahraga rutin di Kantor Camat Awayan Serta Kegiatan Gotong Royong	(1)	f
14	Senin, 20 Juli 2026	1. Apel Pagi 2. Mengantar undangan untuk rapat persiapan 17 Agustus	(2)	f

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. Awaysan	(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. Forum Anak 3. Membantu kegiatan BLT	(3)	f.
20	Selasa, 28 Juli 2026	1. Kunjungan bersama dinas sosial ke desa Tangalin di Kecamatan Awaysan	(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 Awaysan	(1)	f.

Balangan, 31 Juli 2026

Pembimbing I



RASADIK, S.Pd

NIP. 1986710 201406 2 006

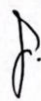
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRAS PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NOR AFIFAH
NPM : 2023420
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 MUSRENBANGDE S 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,	(2)	

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

		2. Ikut Membantu Pelaksanaan Kegiatan 17 Agustus pada Seksi Konsumsi		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	1. Membantu pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta menyusun dokumen administrasi.	(1)	
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

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

N A M A : NOR AFIFAH
N P M : 2023420
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT 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

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$
 7.5

Balangan, Agustus 2026
Pembimbing I,



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 : NOR AFIFAH
N P M : 2023420
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		

Balangan, Agustus 2026
Pembimbing II,

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

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

Nilai Akhir Magang

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

$$NA = NP + NL$$

Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar 1
Pelepasan Magang Oleh Dospem



Gambar 2
Kegiatan Apel Pagi dan Pembinaan Kedisiplinan



Gambar 3
Mengikuti MUSDES Perencanaan Penyusunan (RKP) 2026 di Desa Pulantan



Gambar 4
Mengikuti MUSDES Perencanaan Penyusunan (RKP) 2026 di Desa Pulantan



Gambar 5
Menghadiri Sosialisasi Ketenaga Listrikan



Gambar
Foto Bersama Peserta Praktik Magang dengan Pegawai Kecamatan Awayan
Kabupaten Balangan



Gambar 7
Membantu Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar



Gambar 8
Menerima Surat Masuk Dan Keluar



Gambar 9
Penjemputan Mahasiswa Praktik Magang Oleh Dospem

