

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA
KANTOR KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH :

NAILA ANDINI

2023197

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA
KANTOR KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH :

NAILA ANDINI

2023197

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

NAILA ANDINI

2023197

Menyetujui

Pembimbing I,


Chairil Fitriyadi, S.Sos
NIK. 19720719 200701 1 012

Menyetujui:

Pembimbing II


Arif Budiman, S.Sos, M.AP
NUPTK 7950765666130302

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik


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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyusun laporan Magang yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Selesaiannya penulisan Laporan Magang ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A Selaku Plt. ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. H. Munjirurahman, S.Kep.Ners.,M.M.,Pp. Selaku Camat Di Kantor Kecamatan Babirik yang telah berkenan memberikan izin Magang.
4. Chairil Fitriyadi, S.Sos Selaku Pembimbing I Magang bidang sub bagian keuangan dan tata usaha telah berkenan memberikan izin Magang.
5. Arif Budiman, S.Sos, M.A.P Selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.

6. Mahmud, S. kom , Suriyani, S.Sos , Nurfirdaus, A. Md , dan Sahra Saufa, S.AK Selaku staf bidang sub bagian keuangan dan tata usaha yang telah berkenan Memberikan arahan, bimbingan dan kerja sama yang baik pada saat penulis melaksanakan praktik Magang.
7. Seluruh Pegawai Pada Kantor Kecamatan Babirik yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktik Magang ini.
8. Orang tua serta Saudara-saudari yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta teman-teman yang telah membantu.
9. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian laporan magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktik ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang saya miliki. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Semoga segala bantuan dan pengarahan yang telah diberikan kepada saya mendapat ganjaran dari Allah SWT.

Amiinn Ya Rabbal Alamiin.

Babirik, 21 Agustus 2026

Naila Andini
NPM. 2023197

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM	11
A. Lokasi Magang.....	11
B. Kondisi Geografis	11
C. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi	13
D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	15
E. Data Pegawai.....	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	19
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	19
B. Uraian Kegiatan Magang	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	25
BAB IV PENUTUP	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	31

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Data Karyawan/Karyawati Pegawai	18
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Kantor Kecamatan Babirik.....	11
Gambar II- 2 Peta Kantor Kecamatan Babirik.....	12
Gambar II-3 Luas Kecamatan Babirik.....	12
Gambar II- 4 Penduduk Kecamatan Babirik.....	13
Gambar II- 5 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Babirik.....	15



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 Surat Penempatan Tugas

Lampiran 4 Foto Kegiatan Magang

Lampiran 4 Daftar Hadir

Lampiran 6 Agenda Harian Magang

Lampiran 7 Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 8 Lembar Penilaian Laporan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategi dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dengan perkembangan ilmu

pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja. Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman- pengalaman yang pernah di alami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja.

Adapun tujuan praktik magang tersebut berkenaan dengan tujuan-tujuan pemerintah dan tujuan politik dalam suatu negara maka administrasi telah masuk dalam wilayah administrasi negara, teori-teori tersebut telah didapat dalam bangku kuliah, tetapi sering administrator belum cukup hanya memiliki teori tentang administrasi negara akan tetapi harus menemukan pengalaman-pengalaman mengenai praktik administrasi di lapangan.

Dengan dikeluarkannya Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor:04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV /2026 perihal Mohon Izin Praktik Magang bertanggal 30 April 2026 yang ditujukan Kepada Camat Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara dan menanggapi surat tersebut Camat Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara

telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor: 400.14.5.4/177/ KCB perihal Balasan Izin Praktik Magang bertanggal 4 Mei 2026, maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Kantor Camat Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di jalan Alabio Babirik Desa Babirik Hilir RT. 003 NO. 082 Kecamatan Babirik, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71454 Provinsi Kalimantan Selatan. Adapun lama magang pada Kantor Camat Babirik selama 2 (dua) bulan, mulai tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

a. Alasan-alasan diperlukannya Praktik Magang bagi Mahasiswa yaitu :

1. Mengaplikasikan Ilmu yang Diperoleh di Perkuliahan. Magang memungkinkan untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi nyata di lapangan. Dengan demikian, bertujuan untuk memahami teori secara konseptual, tetapi juga memahami bagaimana teori tersebut digunakan dalam praktik sehari-hari.
2. Selama proses magang mahasiswa dapat mengembangkan berbagai keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja, seperti kemampuan komunikasi, kerja sama tim, penyelesaian masalah, manajemen waktu, dan pengambilan keputusan. Keterampilan ini sering kali tidak dapat diperoleh secara maksimal hanya melalui pembelajaran di kelas.
3. Menambah Pengalaman kerja nyata. Magang memberikan kesempatan untuk merasakan dunia kerja secara langsung. Agar dapat memahami proses kerja, struktur organisasi, dan budaya kerja

di sebuah instansi atau perusahaan.

4. Melatih diri berinteraksi dengan adanya praktik magang dapat melatih kepribadian dan kepahaman mahasiswa dalam bergabung dan berinteraksi di lingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik.
 5. Melalui kegiatan magang, mahasiswa berkesempatan menjalin hubungan profesional dengan rekan kerja, atasan, maupun pihak lain di lingkungan tempat magang. Relasi tersebut dapat menjadi aset penting bagi pengembangan karier di masa depan, baik dalam bentuk rekomendasi, peluang kerja, maupun kolaborasi.
- b. Alasan-alasan memilih tempat magang di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara
1. Dalam melaksanakan Kegiatan Praktik Magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah kantor atau instansi terutama dalam hal administrasi.
 2. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan fakta yang terjadi dilapangan.
 3. Ingin mengetahui lebih dalam tentang tata cara pengadministrasian serta ingin menambah relasi di kawasan Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 4. Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat memberikan serta menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis dalam dunia kerja nyata khususnya pelaksanaan

administrasi.

5. Jarak antara tempat magang dan rumah yang terjangkau sehingga tidak memakan terlalu banyak waktu.

c. Alasan-alasan lain yang relevan

1. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Menambah keterampilan yang tidak didapatkan mahasiswa selama dibangku kuliah.
3. Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas di masa mendatang.
4. Melatih pemikiran yang kritis dan cara pengambilan keputusan pada mahasiswa mengenai dunia kerja.
5. Memperkenalkan peserta magang dalam dunia kerja sehingga dapat memiliki wawasan dan pengalaman.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan program magang di instansi pemerintahan, terdapat batasan-batasan tertentu yang diberlakukan kepada mahasiswa untuk menjaga profesionalisme serta memastikan kegiatan magang berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja. Ruang lingkup kegiatan magang meliputi kegiatan administrasi, pengelolaan surat-menyurat, pengelolaan dokumen, pelayanan kepada masyarakat, serta keterlibatan dalam berbagai kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui pengamatan, pendampingan, dan keterlibatan langsung mahasiswa dalam melaksanakan

tugas yang diberikan oleh pegawai dengan tetap berada di bawah arahan dan pengawasan pembimbing lapangan.

Magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Babirik selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Mahasiswa ditempatkan pada Sub bagian Keuangan dan Tata Usaha, dengan ruang lingkup kegiatan yang meliputi penginputan kuitansi SPJ, pengunggahan dan penginputan data pada aplikasi SPSE, pemindaian dokumen, pembuatan surat tugas dan SPPD, pembuatan kontrak belanja barang dan jasa melalui e-purchasing, pemeriksaan dan pencatatan persediaan barang melalui *stock opname*, serta pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar. Selain itu, mahasiswa juga membantu memberikan pelayanan permohonan SKTM/SKKM, mengetik, menggandakan, mengantarkan, memberi nomor, mengagendakan, mengisi lembar disposisi, meminta tanda tangan, Mengstempel pada dokumen. Juga terlibat dalam kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan, seperti mengikuti sosialisasi, pembinaan posyandu, rembuk stunting, monitoring ke desa-desa, serta membantu berbagai kegiatan dan persiapan acara di kantor maupun di luar kantor. Dalam kegiatan lainnya, mahasiswa turut membantu pendataan perlengkapan Paskibra, pemasangan bendera Merah Putih, pengawasan buku tamu, persiapan konsumsi dan acara, menjadi panitia HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia, mengikuti upacara HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia, serta membuat desain piagam penghargaan. Melalui berbagai kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman secara langsung dalam memahami proses

administrasi pemerintahan, pelayanan publik, pengelolaan keuangan dan tata usaha, serta pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan mempunyai tujuan dan manfaat tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktik di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Tujuan Magang

a. Tujuan Hasil Praktik

Adapun tujuan dalam melakukan Praktik magang ini adalah :

- 1) Untuk Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja perkantoran.
- 2) Untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan pelayanan Administrasi yang ada di Kantor Kecamatan Babirik.
- 3) Mendapat gambaran umum tentang pelaksanaan perkantoran yang terpadu, Khususnya di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 4) Untuk Mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.

b. Tujuan Umum

Adapun tujuan umum praktik magang ini adalah :

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah wajib pada perguruan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 2) Sebagai sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan.

- 3) Untuk mengetahui perbandingan antara teori dan praktik selama di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada pada tempat praktik magang.

c. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus praktik magang ini adalah :

- 1) Untuk mengetahui secara langsung sistem dan alur kerja pada instansi magang dan mampu mengidentifikasi permasalahan yang ada di lapangan serta mencari solusi alternative pemecahannya.
- 2) Sebagai bahan evaluasi kemampuan penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik magang.

2. Manfaat hasil praktik

a. Manfaat Hasil Praktik Magang bagi penulis

Adapun manfaat dari praktik magang bagi penulis adalah :

- 1) Sebagai pengalaman praktik dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya di Kantor Kecamatan Babirik Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- 2) Meningkatkan kesiapan kerja dengan mengenal dinamika pekerjaan di lapangan , penulis akan lebih siap mental dan professional saat terjun ke dalam dunia kerja setelah lulus.
- 3) Memberikan peluang untuk membangun relasi dengan pegawai pada kantor atau pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan yang mungkin bermanfaat di masa depan.

- 4) Dapat dijadikan sebagai perbandingan antara ilmu yang diperoleh mahasiswa pada saat perkuliahan dengan ilmu yang diperoleh pada saat kegiatan magang.
- 5) Memperoleh kesempatan untuk berlatih kerja di lapangan (dunia kerja) dan meningkatkan keterampilan secara kreatifitas pribadi.
- 6) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktik di lapangan.

b. Manfaat Hasil Praktik Magang bagi Instansi

Adapun manfaat dari praktik magang bagi Instansi adalah :

- 1) Membantu meringankan pekerjaan yang terdapat pada instansi tersebut sesuai dengan jurusan yang ditempuh.
- 2) Menjalin kerjasama dan hubungan yang baik antara instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dan meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- 3) Sebagai salah satu penghubung antara pihak instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai guna terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

c. Manfaat Hasil Praktik Magang bagi Peguruan Tinggi

Adapun manfaat dari praktik magang bagi Peguruan Tinggi adalah :

- 1) Memperkenalkan mahasiswa calon lulusan yang handal dan terampil kepada dunia kerja.

- 2) Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi yang dijadikan tempat praktik kerja lapangan.
- 3) Dapat mengetahui dan meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) di dunia kerja yang di perlukan oleh perusahaan sesuai latar belakang pendidikan yang tempuh.
- 4) Meningkatkan kejasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA), Serta memperoleh masukan dari Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk menyempurnakan pembelajaran agar sesuai kebutuhan lingkungan. Memperkenalkan Program Studi Administrasi Publik (STIA) Amuntai ke instansi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktik magang ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan magang:

Nama Tempat : Kantor Kecamatan Babirik

Alamat : Jalan Alabio Babirik Desa Babirik Hilir RT.003

No. 082 Kecamatan Babirik, Kabupaten Hulu
Sungai Utara, Kode Pos 71454 Provinsi
Kalimantan Selatan.



Gambar II- 1 Kantor Kecamatan Babirik Kab. Hulu Sungai Utara

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

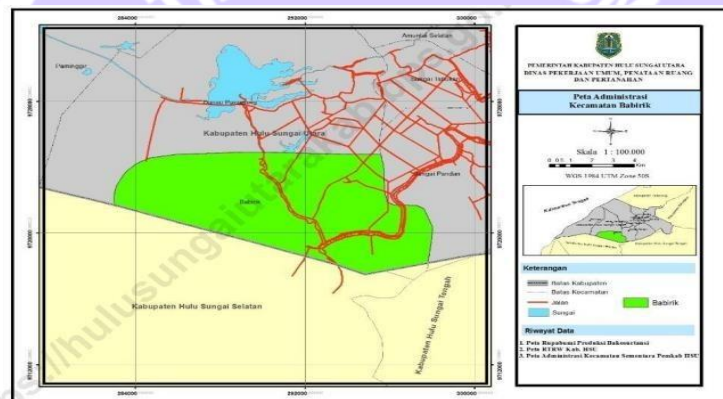
Secara geografis, kantor Kecamatan Babirik Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah sebesar 82,01km². Lima desa yang terluas berturut-turut adalah Pajukungan Hulu (10,47 persen), Parupukan (10,24 persen), Sungai Papuyu (9,29 persen), Kalumpang Dalam (8,22

persen), dan Sungai Dalam (7,94 persen).

Sampai dengan akhir tahun 2022, wilayah administrasi kecamatan Babirik terdiri dari 23 desa.

Batas-batas wilayah Kecamatan Babirik sebagai Berikut:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Danau Panggang
- b. Sebelah Barat : Kecamatan Danau Panggang
- c. Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- d. Sebelah Timur : Kecamatan Sungai Pandan



Gambar II- 2 Peta Kantor Kecamatan Babirik Kab. Hulu Sungai Utara

2. Administrasi Wilayah

Desa/Kelurahan Village/Subdistric	Luas Total Area (km ² /sq.km)	Persentase terhadap Luas Kecamatan Percentage to District Area
(1)	(2)	(3)
Murung Kupang	1,76	2,14
Babirik Hilir	1,02	1,25
Babirik Hulu	0,90	1,09
Sungai Janjam	1,70	2,08
Sungai Durait Hilir	1,83	2,23
Sungai Durait Tengah	6,12	7,46
Sungai Durait Hulu	1,40	1,71
Hambuku Lima	2,60	3,17
Hambuku Baru	1,51	1,84
Hambuku Hilir	2,77	3,38
Murung Panti Hulu	2,45	2,98
Murung Panti Hilir	1,86	2,27
Teluk Limbung	4,83	5,89
Sungai Papuyu	7,62	9,29
Kalumpang Luar	1,61	1,97
Kalumpang Dalam	6,74	8,22
Sungai Luang Hilir	2,09	2,54
Parupukan	8,39	10,24
Sungai Nyiur	5,18	6,32
Sungai Luang Hulu	1,58	1,93
Sungai Dalam	6,51	7,94
Pajukungan Hilir	2,95	3,59
Pajukungan Hulu	8,58	10,47
Babirik	82,01	100,00

Gambar II- 3 Luas Kecamatan Babirik Kab. Hulu Sungai Utara

3. Penduduk Desa

Penduduk Kecamatan Babirik tahun 2024 sebanyak 20.398 jiwa. Dari jumlah tersebut, sebanyak 10.310 jiwa merupakan penduduk laki-laki dan 10.088 jiwa merupakan penduduk perempuan.

Desa/Kelurahan Village/Subdistric	Penduduk/Population		
	Laki-Laki/Male	Perempuan/Female	Jumlah/Total
(1)	(2)	(3)	(4)
Murung Kupang	577	574	1.151
Babirik Hilir	711	708	1.419
Babirik Hulu	359	320	679
Sungai Janjam	375	365	740
Sungai Durait Hilir	396	404	800
Sungai Durait Tengah	1.136	1.176	2.312
Sungai Durait Hulu	706	666	1.372
Hambuku Lima	330	334	664
Hambuku Baru	217	218	435
Hambuku Hilir	330	326	656
Murung Panti Hulu	603	587	1.190
Murung Panti Hilir	722	682	1.404
Teluk Limbung	274	272	546
Sungai Papuyu	375	378	753
Kalumpang Luar	282	297	579
Kalumpang Dalam	399	374	773
Sungai Luang Hilir	435	416	851
Parupukan	400	369	769
Sungai Nyiur	152	146	298
Sungai Luang Hulu	246	246	492
Sungai Dalam	507	489	996
Pajukungan Hilir	277	271	548
Pajukungan Hulu	501	470	971
Babirik	10.310	10.088	20.398

Gambar II- 4 Penduduk Kecamatan Babirik Kab. Hulu Sungai Utara
Berdasarkan Jenis Kelamin

C. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi

1. Visi :

HSU BANGKIT (Hulu Sungai Utara Berkeadilan, Unggul dan Kreatif). Mewujudkan Masyarakat Kecamatan Babirik yang berkeadilan, unggul dan kreatif.

2. Misi :

Mengembangkan perekonomian daerah yang berdaya saing

Mengembangkan sumber daya manusia unggul, berakhlak bebas narkoba Meningkatkan ketersediaan infrastruktur untuk pengembangan daerah Meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan publik Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan pengelolaan risiko bencana.

3. Nilai-nilai Organisasi :

a) Integritas

Keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan yang menjadi fondasi kepercayaan publik dan internal organisasi.

b) Profesionalisme

Komitmen untuk bekerja secara disiplin dan kompeten, dengan mengutamakan standar mutu tinggi dalam setiap pengelolaan keuangan.

c) Akuntabel

Pelaksanaan setiap proses dan pengambilan keputusan dengan tanggung jawab penuh yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

d) Inovatif

Semangat mendorong kreativitas dan terobosan baru dalam kebijakan, program, dan pengelolaan keuangan.

e) Sinergi

Kerja sama terintegrasi antar pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Babirik Terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Camat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Program dan Data;
 - 2) Subbagian Keuangan dan Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pemerintahan, Pembanguna, dan Pemberdayaan Masyarakat.
- d. Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapatan (Trantib dan Pendapatan).
- e. Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial (Pelayanan dan Kessos).
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur organisasi Kantor Kecamatan Babirik disajikan berupa gambaran sebagai berikut:



Gambar II- 5 Bagan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Babirik

2. Uraian Tugas

1. Camat Babirik

Pimpinan tertinggi di kecamatan Bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik di wilayah kecamatan Menetapkan kebijakan strategis tingkat kecamatan.

2. Sekretaris Camat

- a. Membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan seluruh seksi dan subbagian.
- b. Mengelola administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas pegawai.

3. Kepala Subbagian Program dan Data

- a. Menyusun rencana program kerja kecamatan.
- b. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data untuk perencanaan.
- c. Menyusun laporan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

4. Kepala Subbagian Keuangan dan Tata Usaha

- a. Mengelola administrasi keuangan kecamatan.
- b. Mengurus perlengkapan, surat-menyurat, dan kearsipan.
- c. Mengelola aset dan inventaris kantor.

5. Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat

- a. Mengatur urusan pemerintahan desa dan kelurahan.

- b. Melakukan verifikasi, fasilitasi, dan pembinaan administrasi wilayah.
 - c. Mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
 - d. Membina lembaga kemasyarakatan desa.
6. **Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapat (Trantib dan Pendapataan)**
- a. Mengawasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - b. Menertibkan kegiatan masyarakat yang melanggar peraturan daerah.
 - c. Mengelola dan memantau Pendapatan Asli Daerah (PAD) di kecamatan.
7. **Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial (Pelayanan dan Kessos)**
- a. Mengelola pelayanan administrasi kepada masyarakat.
 - b. Menangani program kesejahteraan sosial dan bantuan sosial.
 - c. Melaksanakan pembinaan keluarga sejahtera dan penanggulangan masalah sosial.
8. **Kelompok Jabatan Fungsional**
- a. Tenaga teknis dan fungsional yang memberikan dukungan sesuai bidang keahlian masing-masing.
 - b. Melaksanakan tugas profesional tertentu yang membutuhkan keterampilan khusus.

E. Data Pegawai

Tabel II- 1 Jumlah Data Pegawai Kantor Kecamatan Babirik

No.	Jabatan Struktural	Jml	Pangkat / Gol / Ruang	Pendidikan	Ket.
1	Camat	1	Pembina (IV/b)	S2	
2	Sekretaris Camat	1	Penata Tingkat I (III/d)	S2	
3	Kasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	1	Penata (III/c)	DIII	
4	Kasi Pelayanan, Perekonomian dan	1	Penata (III/c)	S2	
5	Kasi Ketentraman, Ketertiban dan Pendapatan	1	Penata Muda Tingkatn I (III/c)	S2	
6	Kasubag Program dan Data	1	Penata (III/c)	S1	
7	Kasubag Tata Usaha dan Keuangan	1	Penata (III/c)	S1	
8	Staf	1	Penata Muda Tk.I (III/b)	SLTA	
9	Staf	7	Penata Muda (III/a)	S1	
10	Staf	1	Penata Muda (III/a)	SLTA	
11	Staf	1	Pengatur Muda Tk.I (II/d)	D3	
12	Staf	1	Pengaatur Muda Tk.I (II/d)	SLTA	
13	Staf	1	Juru Tingkat I (I/d)	SLTP	
14	Staf	2	Pengatur (II/d)	SLTA	
15	Staf	2	Paruh Waktu	S1	
	Jumlah	23			

Sumber Data: Kantor Kecamatan Babirik 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pekerjaan kantor pada umumnya berkaitan dengan berbagai kegiatan tata usaha dan administrasi yang bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan dalam suatu instansi. Kegiatan tata usaha merupakan bagian penting dalam menunjang aktivitas perkantoran karena berkaitan dengan pengelolaan informasi, dokumen, serta berbagai kebutuhan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan. Kegiatan tersebut meliputi penerimaan surat, pengolahan surat, pengagendaan surat masuk dan surat keluar, pengiriman surat, penyimpanan dan pengarsipan dokumen, pengelolaan data dan informasi, serta berbagai kegiatan administrasi lainnya. Setiap kegiatan perlu dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar informasi dan dokumen yang dikelola dapat tersimpan dengan baik serta mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Pelaksanaan kegiatan administrasi yang baik sangat diperlukan agar pekerjaan dalam suatu instansi dapat berjalan secara tertib, teratur, efektif, dan efisien. Pengelolaan administrasi yang teratur juga dapat membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan serta mempermudah proses pencarian dan penyampaian informasi yang diperlukan. Selain itu, penataan dokumen dan arsip yang baik dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen serta mendukung kelancaran pelayanan administrasi kepada masyarakat maupun pihak yang

berkepentingan. Oleh karena itu, kegiatan tata usaha dan administrasi memiliki peranan penting dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi suatu instansi serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih terorganisasi dan produktif.

Dalam pelaksanaan magang pada kantor kecamatan babirik, penulis ditempatkan pada sub bagian keuangan dan tata usaha Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Seksi Keuangan Dan Tata Usaha, tentang bagaimana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian. Selama magang penulis melakukan berbagai kegiatan Fisik maupun Non Fisik seperti :

1. Menginput Kuitansi SPJ (Surat Pertanggungjawaban);
2. Mengunggah data ke aplikasi SPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Menu pencatatan Non tender dan swakelola;
3. Melakukan pemindaian (*Scanner*) Surat;
4. Membuat surat tugas dan SPPD (Surat Perjalanan Dinas);
5. Membuat kontrak belanja barang dan jasa secara E- purchasing ;
6. Memeriksa pemeliharaan bahan material kantor;
7. Menginput pengadaan langsung di SPSE;
8. Mencatat *Stock opname* barang pakai habis (per bulan);

9. Membuat surat kendali atau keterangan keluar kantor;
10. Melayani permohonan SKTM/SKKM;
11. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
12. Mengagendakan laporan balikan;
13. Memberikan nomor surat keluar;
14. Mengisi lembar disposisi pada surat masuk;
15. Menetik surat;
16. Fotokopi surat;
17. Mengantar surat;
18. Memintakan tanda tangan;
19. Mengstempel surat dan kuitansi;
20. Menulis Daftar surat undangan;
21. Mengikuti Sosialisasi di kantor;
22. Turun lapangan mengikuti pembinaan posyandu;
23. Turun lapangan mengikuti kegiatan rembuk stunting;
24. Mengikuti monitoring ke desa-desa;
25. Mendata perlengkapan paskibra;
26. Membantu memasang bendera merah putih;
27. Mengawasi buku tamu (Sosialisasi dan rapat);
28. Menjaga snack tamu-tamu;
29. Membantu menyiapkan acara-acara di kantor maupun di luar kantor;
30. Menjadi panitia HUT RI ke 81;
31. Ikut upacara HUT RI ke 81;
32. Membantu menyiapkan makan untuk acara HUT RI ke- 81;

33. Membuat desain piagam penghargaan;

Adapun peraturan-peraturan yang harus mahasiswa magang patuhi adalah:

- a. Hadir tepat waktu setiap hari Senin sampai Kamis pada pukul 08.00 WITA, kecuali hari Jum'at 07.30 WITA dan melaksanakan Apel pagi Setiap hari senin sampai kamis. Waktu Istirahat, makan siang dan sholat dari pukul 12.30 sampai 14.00 WITA. Dan Pulang pada Pukul 16.30 WITA, kecuali hari jum'at pada pukul 11.00 WITA .
- b. Berpakaian sopan dengan menggunakan pakaian kemeja putih dan celana hitam untuk laki-laki, rok hitam untuk perempuan dan memakai almameter setiap hari Senin sampai Rabu, Kamis memakai pakaian sasirangan/ batik dan untuk jum' at memakai pakaian olahraga/bebas pantas.
- c. Apabila ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada Kasi atau Pegawai sesama bidang.
- d. Dituntut siap dalam menjalankan segala perintah yang diberikan Kepala Seksi Keuangan dan Tata Usaha dan oleh pegawai lain terkait pekerjaan yang harus dijalankan sesuai bagiannya.

B. Uraian Kegiatan Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal, 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Magang Pada Kantor Kecamatan Babirik tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai adalah

dasar dari pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.

Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Seksi Keuangan dan Tata Usaha mengenai prosedur kerja yang berlaku di Seksi tersebut.

Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang:

1. Menginput Kuitansi SPJ

Melakukan penginputan data pada kuitansi SPJ sebagai bagian dari administrasi keuangan kantor. Kegiatan ini meliputi mencatat dan memasukkan informasi yang terdapat dalam kuitansi, seperti tanggal, uraian kegiatan atau belanja, jumlah pengeluaran, serta keterangan lainnya sesuai dengan dokumen pendukung.

2. Mengunggah Data Ke Aplikasi SPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara

Melakukan penginputan data pada kuitansi SPJ sebagai bagian dari administrasi keuangan kantor. Kegiatan ini meliputi mencatat dan memasukkan informasi yang terdapat dalam kuitansi, seperti tanggal, uraian kegiatan atau belanja, jumlah pengeluaran, serta keterangan lainnya sesuai dengan dokumen pendukung.

3. Membuat Kontrak Belanja Barang dan Jasa

Membantu membuat dan menginput kontrak belanja barang dan jasa melalui sistem E-Purchasing sesuai dengan data dan kebutuhan pengadaan. Kegiatan ini meliputi memasukkan informasi

barang atau jasa, jumlah, harga, serta data penyedia, kemudian memastikan data kontrak sesuai dengan dokumen pengadaan.

4. Memeriksa Bahan Material Kantor

Melakukan pemeriksaan dan pencatatan persediaan bahan material serta barang pakai habis untuk memastikan jumlah dan kondisi barang sesuai dengan catatan.

5. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar

Menulis surat masuk maupun surat keluar pada buku agenda, Serta menjadikan surat masuk menjadi surat disposisi dan diserahkan ke pada Kasi PPPM (Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat), Dan memberikan nomor pada surat keluar.

6. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar

Setelah menulis di buku agenda surat masuk maupun surat keluar lalu di simpan dalam lemari penyimpanan surat masuk dan surat keluar.

7. Membuat surat

Membuat surat tugas, surat perjalanan, surat permohonan seperti SKTM/SKKM, dan rekomendasi proposal, membuat surat undangan seperti undangan rapat, undangan sosialisasi, undangan sholat hajat, undangan Peringatan HUT RI Ke-81.

8. Mengawasi buku tamu

Pada rapat dan sosialisasi yang diadakan aula kecamatan, Serta membagikan snack untuk para tamu rapat.

9. Mengikuti Kegiatan-Kegiatan Sosial

Mengikuti kegiatan-kegiatan sosial yaitu membantu persiapan rapat maupun ikut serta dalam kegiatan-kegiatan sosial lainnya.

10. Menjadi panitia HUT RI ke-80

Memiliki peran spesifik, misalnya di seksi perlengkapan, konsumsi, atau dokumentasi. bekerja sama dengan anggota tim lain untuk memastikan kelancaran acara perayaan kemerdekaan.

11. Monitoring dan Pendataan Desa

Ikut dalam kunjungan kerja ke desa-desa untuk memantau implementasi program atau proyek yang sedang berjalan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang pada Kantor Kecamatan Babirik sub Bagian Seksi Keuangan dan Tata Usaha yaitu antara lain:

- a. Ruang yang kurang besar sehingga penataan meja, kursi, lemari, komputer, dan printer kurang maksimal.
- b. Ruang penyimpanan arsip yang terbatas, kurang rak arsip dan penggunaan kardus sebagai tempat penyimpanan sementara sering kali menjadi kendala proses pengarsipan.
- c. Kapasitas daya Listrik tidak mencukupi, mengakibatkan mati Listrik dadakan karena KWH listrik rendah sehingga sering terjadi saat ngetik surat tiba-tiba mati.

2. Pemecahan kendala yang dihadapi

Adapun pemecahan kendala yang dihadapi selama melakukan praktik magang pada Kantor Kecamatan Babirik sub Bagian Seksi Keuangan dan Tata Usaha yaitu antara lain:

- a. Perlu adanya pembenahan dalam hal tata letak dan pengaturan barang, meja, serta kursi di dalam ruangan agar kondisi ruangan menjadi lebih rapi, teratur, dan nyaman digunakan dalam melaksanakan pekerjaan. Penataan barang sebaiknya disesuaikan dengan fungsi dan kebutuhan ruangan sehingga tidak mengganggu ruang gerak pegawai. Barang-barang yang jarang digunakan dapat ditempatkan pada tempat penyimpanan khusus, sedangkan peralatan yang sering digunakan dapat diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau. Dengan penataan yang lebih baik, suasana kerja akan menjadi lebih nyaman dan kegiatan pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.
- b. penyimpanan dan pengarsipan dokumen menjadi lebih rapi serta memudahkan pegawai dalam menemukan arsip yang dibutuhkan, perlu dilakukan pengelolaan arsip secara lebih teratur. Salah satu upaya yang dapat dilakukan yaitu dengan menggunakan map arsip yang diberi label atau keterangan sesuai dengan jenis dan tahun dokumen. Selain itu, perlu disediakan rak atau lemari khusus untuk menyimpan arsip surat dan dokumen agar tidak tercampur dengan barang lainnya. Pengelompokan arsip berdasarkan jenis, tahun, atau nomor surat juga dapat membantu mempercepat proses pencarian

arsip lama ketika sewaktu-waktu diperlukan. Dengan sistem pengarsipan yang baik, dokumen dapat tersimpan dengan aman, terawat, dan lebih mudah ditemukan.

- c. Perlu adanya peningkatan kapasitas daya listrik atau KWH agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan penggunaan listrik di setiap ruangan. Kondisi sebagian ruangan yang harus mematikan AC ketika ruangan lain menggunakan peralatan listrik secara bersamaan dapat menghambat kenyamanan dan kelancaran dalam melaksanakan pekerjaan. Oleh karena itu, peningkatan daya listrik perlu dipertimbangkan agar penggunaan AC, komputer, printer, dan peralatan elektronik lainnya dapat dilakukan secara bersamaan tanpa mengganggu aktivitas kerja. Dengan kapasitas listrik yang memadai, diharapkan kenyamanan pegawai dalam bekerja dapat meningkat serta kegiatan pelayanan dan administrasi di kantor dapat berjalan dengan lebih optimal.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

praktik magang merupakan salah satu bagian penting dari proses pembelajaran di perguruan tinggi karena memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang nyata. Begitu pula dalam kegiatan magang yang penulis laksanakan di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama kurang lebih dua bulan, penulis ditempatkan di sub bagian Keuangan dan Tata Usaha, sehingga berkesempatan untuk mempelajari secara langsung bagaimana sistem administrasi, manajemen, serta pelayanan publik dijalankan di sebuah Kantor.

Melalui kegiatan magang ini, penulis tidak hanya memperoleh pengalaman teknis, tetapi juga mendapatkan pemahaman mendalam mengenai tantangan dan dinamika yang dihadapi instansi penyedia layanan publik. Berdasarkan pengalaman tersebut, maka dapat disimpulkan beberapa hal penting sebagai berikut:

1. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan baru mengenai proses administrasi, perencanaan, dan teknis pengelolaan pelayanan publik. Kegiatan yang dilaksanakan selama magang memperkuat pemahaman teori yang telah dipelajari di bangku kuliah sekaligus memberikan pengalaman nyata dalam pengelolaan data, sistem administrasi, dan pelayanan masyarakat. Magang menuntut penulis untuk lebih disiplin, baik dalam hal ketepatan waktu kehadiran,

kerapian administrasi, maupun ketelitian dalam menginput data. Tuntutan kedisiplinan ini melatih penulis untuk bertanggung jawab, bekerja lebih profesional, serta menyesuaikan diri dengan budaya kerja di instansi.

2. Penulis memperoleh berbagai keterampilan penting, seperti keterampilan komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, serta kemampuan memecahkan masalah. Keterampilan ini menjadi bekal berharga yang akan sangat berguna ketika terjun ke dunia kerja setelah lulus.
3. Melalui pengalaman menghadapi kendala teknis maupun administratif, penulis belajar memahami bahwa setiap pekerjaan memiliki tantangan tersendiri.
4. Keseluruhan pengalaman magang ini menjadi bekal yang sangat berharga bagi penulis dalam mengembangkan diri sebagai calon tenaga profesional di bidang administrasi publik. Selain menambah pengetahuan dan keterampilan, magang juga menanamkan kesadaran akan pentingnya pelayanan publik yang berkualitas, transparansi administrasi, dan pengelolaan sumber daya yang efektif untuk menunjang kesejahteraan masyarakat.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis bermaksud untuk menguasai saran-saran yang diperoleh selama kualitas praktik magang bagi institusi, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi STIA Amuntai dan Mahasiswa.

1. Kepada Camat Babirik, diharapkan dapat meningkatkan penataan dan pengelolaan kearsipan secara lebih sistematis serta melakukan pembenahan dan pemeliharaan fasilitas ruangan guna menunjang kenyamanan dan kelancaran aktivitas pegawai. Selain itu, perlu dilakukan peningkatan kapasitas daya listrik kantor agar pelaksanaan kegiatan dan pekerjaan pegawai tidak mengalami kendala, sehingga dapat mendukung kelancaran dan efektivitas kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat terus menjalankan hubungan yang baik dengan Kantor kecamatan babirik. Demi Menjaga solidaritas dan memperkuat program pendidikan dan penelitian.
3. Kepada Mahasiswa untuk terus mengembangkan keterampilan dan melatih kepercayaan diri untuk menjaga pengalaman kerja yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)

Kantor Kecamatan Babirik 2026. *Data pegawai dan Struktur Organisasi*.

Babirik: Kantor Kecamatan Babirik.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2025 *Data Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Irwanto, M.R. (2025). *LAPORAN PRAKTEK MAGANG PADA KANTOR CAMAT SUNGAI PANDAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA*. Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)

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.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

Kepada Yth.
Camat Babirik
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	SALWA MAULIDA	2023210	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik
2	PUTRI NADA	2023257	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik
3	NAILA ANDINI	2023197	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik
4	NANDA MUHAMMAD KHAIRANI	2023250	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik
5	SITI MAULIDA	2023212	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KECAMATAN BABIRIK

Jl. Alabio – Babirik Desa Babirik Hilir RT. 003 No. 082 Kec. Babirik Kab. Hulu Sungai Utara
(Kalimantan Selatan) Email : Kantorkecamatanbabirik@gmail.com Kode Pos 71454

Babirik, 4 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/ 177 /KCB
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Balasan Izin Praktik Magang Mahasiswa

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di -
Tempat

Dengan hormat,

Menindak lanjuti surat saudara nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026, perihal permohonan izin magang dengan ini kami sampaikan bahwa prinsipnya kami dapat menerima / menyetujui mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk melaksanakan kegiatan praktik magang di instansi kami.

Kami menyambut baik maksud dan tujuan kegiatan magang tersebut dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum, peningkatan kompetensi mahasiswa dilapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar mahasiswa yang bersangkutan dapat :

1. Mentaati seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di instansi kami
2. Menjaga nama baik almamater dan instansi tempat magang
3. Berkoordinasi dengan pembimbing lapangan yang akan kami tunjuk
4. Menyerahkan laporan akhir kegiatan magang setelah selesai

Demikian surat balasan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih



Plh. GAMAT BABIRIK,

H NOVIE AHDIYAT, S.Kep,Ners.,M.Kep
Penata (III/c)
NIP.19871228 200604 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KECAMATAN BABIRIK

Jl. Alablo - Babirik Dasa Babirik Hill RT. 003 No. 082 Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan
Selatan Email : kec-babirik@hsu.go.id Website : kec-babirik.hsu.go.id Kode Pos 71454

SURAT PENEMPATAN TUGAS

Nomor : 400.14.5.4/335/KCB

Sesuai dengan Persetujuan Ijin Magang Mahasiswa STIA Amuntai Nomor : 400.14.5.4/177/KCB tanggal 04 Mei 2026, maka dengan ini kepada yang bersangkutan ditempatkan masing-masing bidang sebagaimana berikut :

NO	NAMA	JURUSAN	DITEMPATKAN PADA
1	Salwa Maulida NPM 2023210	Administrasi Publik	Subbagian Keuangan dan Tata Usaha
2	Naila Andini NPM 2023197		
3	Siti Maulida NPM 2023212		Bidang Kasi Pelayanan dan Kessos
4	Nanda Muhammad Khairani NPM 2023250		Bidang Kasi PPPM
5	Putri Nada NPM 2023257		Bidang Kasi Trantib dan Pendapatan

Kepada yang bersangkutan agar dapat menjalani tugas dengan baik dan mengikuti semua ketentuan yang ada.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Babirik
pada tanggal : 22 Juni 2026



H. M. M. Wahman, S.Kep., Ners., M.M., Pp.
Kepala Puskesmas (IV/b)
NIP. 19711030 199202 1 002



Gambar : Pengantaran Oleh Dosen Pembimbing



Gambar : Mengikuti Apel Pagi



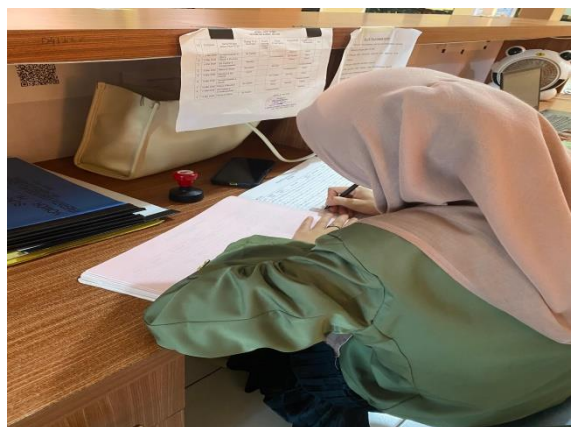
Gambar : Pemindaian (Scanner) Arsip Kuitansi



Gambar : Mengunggah Data Kuitansi ke Aplikasi SPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Menu Pencatatan Non Tender dan Swakelola



Gambar : Mengagendakan Surat Masuk



Gambar : Mengagendakan Surat Keluar

SURAT MASUK KETERANGAN TIDAK MAMPU

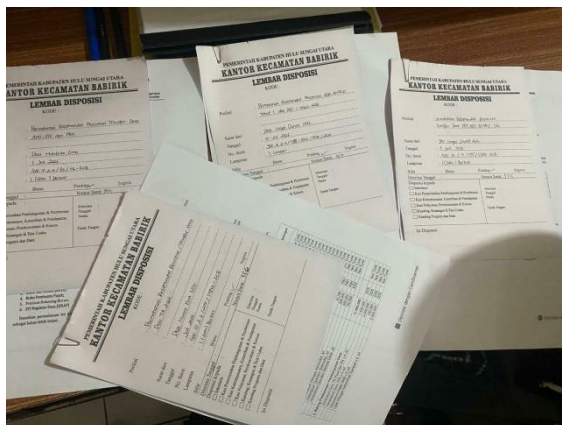
BULAN :

0	1	2	3	4	5	6	7
NOMOR SURAT KECAMATAN	NOMOR SURAT DESA	TANGGAL	PERIHAL	ASAL SURAT DESA	TANGGAL PENERIMAAN	KEY	
1	2	3	4	5	6	7	
10	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
11	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
12	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
13	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
14	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
15	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
16	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
17	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
18	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
19	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
20	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		

Gambar : Mangagendakan Surat
Permohonan SKTM/ SKKM



Gambar : MenScan Arsip Kuitansi



Gambar : Mengisi Lembar Disposisi

SURAT MASUK PROPOSAL

BULAN :

0	1	2	3	4	5	6	7
NOMOR SURAT KECAMATAN	NOMOR SURAT DESA	TANGGAL	PERIHAL	ASAL SURAT DESA	TANGGAL PENERIMAAN	KEY	
1	2	3	4	5	6	7	
10	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
11	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
12	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
13	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
14	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
15	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
16	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
17	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
18	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
19	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		
20	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016		

Gambar : Mangagendakan Surat Masuk
Proposal

LAPORAN BALIKAN KECAMATAN BABINK KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

BULAN	TAHUN	NO	NIK	NOMOR REGISTRASI LAYANAN	JENIS LAYANAN
1	2	3	4	5	6
10	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016
11	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016
12	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016
13	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016
14	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016
15	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016
16	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016
17	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016
18	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016
19	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016
20	100.14/101/100	20/06/2016	Permohonan SKTM/ SKKM	Permohonan	10 Jun 2016

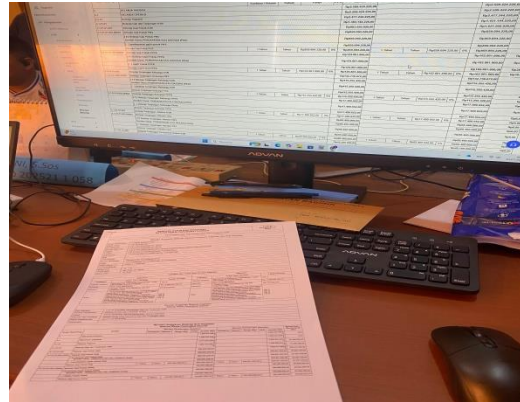
Gambar : Mangagendakan Laporan Balikan
SKTM/SKKM



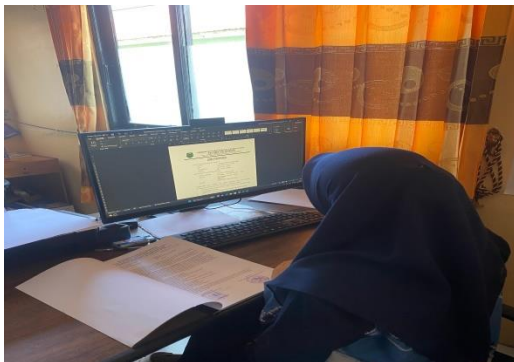
Gambar : Memeriksa Pemeliharaan Bahan
Material Kantor



Gambar: Mengstempel Surat
Permohonan SKTM/SKKM



Gambar : Memeriksa Rincian Anggaran
Belanja Sub Kegiatan Satuan Kerja
Perangkat Daerah



Gambar : Membuat Surat Permohonan
Dana



Gambar : Mengikuti Sosialisasi Teknis
Pajak Daerah dan Retribusi Daerah



Gambar : Turun Lapangan Menghadiri
Kegiatan Peringatan Santunan Anak
Yatim dan Do'a Bersama di Desa
Murung Panti Hulu



Gambar : Turun Lapangan Mengikuti
Pembinaan Persiapan Lomba Posyandu
Tingkat Provinsi di Gedung Posyandu
Flamboyan Desa Hambuku Baru



Gambar : Jaga Absensi Tamu



Gambar : Mengikuti Sosialisasi Pertemuan Konsultasi (PKM) Penyusunan Dokumen Kesiapan Rehabilitas Jaringan polder Alabio



Gambar : Turun Lapangan Mengikuti Rembuk Stunting Di Desa Hambuku Baru



Gambar : Turun Lapangan Mengikuti Rembuk Stunting Di Desa Hambuku Hilir



Gambar: Membantu Memasang Bendera Untuk Persiapan Kemerdekaan



Gaambar : Membantu Memasang Spanduk Untuk Acara Jalan Santai dan Senam Sehat



Gambar : Membuat dan menata dekorasi photobooth bertema HUT RI Ke – 81 Kemerdekaan Republik Indonesia



Gambar : Membantu dan Ikut memeriahkan kegiatan jalan santai



Gambar : Mengikuti Upacara Kenaikan dan Penurunan Bendera Peringatan HUT RI -81

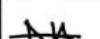
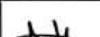
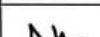
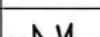


Gambar : Penjemputan Oleh Dosen Pembimbing

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NAILA ANDINI
N P M : 2023197
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



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

DAFTAR HADIR

N A M A : NAILA ANDINI
 N P M : 2023197
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	NA	16.30	NA	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	NA	16.30	NA	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30	NA	11.00	NA	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-	NA	-	NA	Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	NA	-	NA	Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	NA	-	NA	Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	NA	-	NA	Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30	NA	11.00	NA	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	NA	16.30	NA	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	NA	16.30	NA	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	NA	16.30	NA	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	NA	16.30	NA	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30	NA	11.00	NA	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	NA	16.30	NA	Hadir

15	Selasa 21 Juli 2026	08.00	AA.	16.30	AA	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	AA	16.30	AA	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	AA	16.30	AA	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30	AA	11.00	AA	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	AA	16.30	AA	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	AA	16.30	AA	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	AA	16.30	AA	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	AA.	16.30	AA.	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30	AA	11.00	AA	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026



Chairi Fitriyadi, S. Sos
NIP. 19720719 200701 1 012

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NAILA ANDINI
N P M : 2023197
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	-		-		Izin
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum;at, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30	AA	11.00	AA	Hadir
----	-------------------------	-------	---------------	-------	---------------	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pemimbing I,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NAILA ANDINI
N P M : 2023197
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
Bulan : Juni 2026

NO.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Pengantaran Oleh Dosen Pembimbing	1	
		• Melakukan Pemindaian (Scan) Arsip Kuitansi	7	
		• Belajar Aplikasi SIRUP dan SPSE dengan mentor/ pegawai TU	1	
		• Mengunggah Data Ke Aplikasi SPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Menu Pencatatan Non Tender dan Swakelola	15	
2	Selasa, 23 Juni 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Pembagian Bidang Tugas dan Penyusunan Jadwal Piket PATEN	1	
		• Belajar Aplikasi SRIKANDI dengan Mentor/ pegawai TU	1	
		• Menginput Kuitansi SPJ	14	
		• Mangagendakan Surat Masuk	1	

3	Rabu, 24 Juni 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Mengunggah Data Kuitansi Ke Aplikasi SPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Menu Pencatatan Non Tender Dan Swakelola	1	
		• Membuat Naskah keluar di SRIKANDI	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Menstempel SPPD	1	
		• Turun Lapangan Menghadiri Kegiatan Peringatan Santunan Anak Yatim dan Doa Bersama Di Desa Panti Hulu Kec. Babirik Bersama Plh. Camat Babirik Dan Karyawan Kantor	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	• Membantu Membuat Surat Tugas Dan SPPD Kasubbag Keuangan Dan Tata Usaha, Fasilitator Pegawai	1	
		• Melayani Permohonan SKTM/SKKM	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Melayani Permohonan SKTM/SKKM	1	
		• Membuat Surat tugas dan surat perjalanan dinas di aplikasi SI PEKA	1	
		• Menginput Kuitansi SPJ	12	
		• Mengagendakan Surat Keluar	3	
7	Selasa, 30	• Mengikuti Apel Pagi	1	

	Juni 2026	Mengunggah Data Ke Aplikasi SPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Menu Pencatatan Non Tender Dan Swakelola	12	
--	-----------	--	----	---

Amuntai, 30 Juni 2026

Pengantar I,



Chairul Fatahyadi, S.Sos

NIP. 19720719 200701 1 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NAILA ANDINI
 N P M : 2023197
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Menginput Kuitansi SPJ	2	
		• Mengunggah Data Ke Aplikasi SPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Menu Pencatatan Non Tender Dan Swakelola	2	
		• MenScan Arsip SKTM/ SSKM	15	
2	Kamis, 2 Juli 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Mengetik Dan Membuat Kontrak Belanja Barang Dan Jasa secara E-Purchasing	2	
		• Mengisi Lembar Disposisi	3	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	• Mengisi Lembar Disposisi	9	
		• Mangagendakan Surat Masuk	9	
		• Memeriksa pemeliharaan bahan	32	

		material dikantor Kecamatan Babirik selama bulan juni		
		• Melayani Permohonan SKTM/SKKM	1	
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	AA
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	AA
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	AA
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	AA
8	Jum'at, 10 Juli 2026	• Menginput Kuitansi SPJ	6	AA
		• Mengunggah Data Ke Aplikasi SPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara Pada Menu Pencatatan Non Tender Dan Swakelola	3	
		• Membantu Memeriksa Rincian Anggaran Belanja Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	AA
		• Melayani, Memintakan TTD Plh camat, dan Memfotocopy berkas persyaratan Permohonan SKTM/ SKKM	3	
		• Menginput pengadaan langsung di SPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara	2	

		• Mangagendakan Surat Masuk	2	
10	Selasa, 14 Juli 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Memintakan TTD Pegawai Kantor Untuk Tanda Terima Pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS Bulan Juni 2026 Berdasarkan Beban Kerja dan Kondisi Kerja	20	
		• Mengstempel Kuitansi Dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM	7	
		• Mangagendakan Surat Keluar	2	
		• Mengstempel Surat Pengantar	4	
		• Menulis Daftar Surat Undangan Rapat Koordinasi Persiapan HUT RI ke-81	19	
		• Menulis Daftar Surat Undangan Sosialisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	27	
11	Rabu, 15 Juli 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Mangagendakan Surat Masuk	1	
		• Mangagendakan Surat Masuk Proposal	2	

		• Jaga Absensi tamu undangan dan mengikuti rapat koordinasi persiapan HUT RI Ke-81	1	
		• Mengikuti Rapat sosialisasi pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1	
		• Mengstempel SPPD	4	
12	Kamis, 16 Juli 2026	• Mengikuti Apel Pagi	2	
		• Turun lapangan Mengikuti pembinaan persiapan lomba posyandu tingkat provinsi di gedung posyandu flamboyan Desa Hambuku Baru	1	
		• Melayani dan Mengagendakan surat Masuk proposal perihal permohonan rekomendasi untuk melengkapi persyaratan permohonan bantuan Masjid Al-Mukarramah	1	
		• Membuat dan MengStempel Surat permohonan bantuan dana Masjid Al - Mukarramah	2	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	• MengStempel Kuitansi	3	
		• Mangagendakan Surat Keluar	4	
		• Mangagendakan Surat Masuk	1	

14	Senin, 20 Juli 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Mangagendakan Surat Masuk	2	
		• Mengisi Lembar Disposisi	1	
		• Mangagendakan Surat keluar	3	
		• Melayani pengurusan dan memfotocopy Berkas daftar usulan layak menerima bantuan pasang baru listrik	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Mangagendakan Surat Masuk dan Laporan Balikan SKKM	2	
		• Mangagendakan Surat Masuk	1	
		• Mangagendakan Surat Keluar	2	
		• Mengisi Lembar Disposisi	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Mangagendakan Surat keluar	1	
		• Mangagendakan Surat Masuk	1	
		• Mangagendakan Surat Masuk Proposal	1	
		• Mangagendakan Surat permohonan SKTM/SKKM	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Membuatkan Surat Kendali/ keterangan Keluar kantor	1	

		• Melayani dan memintakan TTD Plh. camat untuk permohonan SKTM/SKKM	2	
		• Mangagendakan Surat masuk	2	
		• Mengisi lembar Disposisi	2	
		• MenScan surat laporan kegiatan	8	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	• Mengagendakan surat keluar dan memberi No surat	1	
		• Mangagendakan Surat Masuk	6	
		• Mengisi lembar disposisi	3	
		• Melayani dan Memintakan TTD Plh. camat untuk surat perjanjian dan keterangan pinjam pakai	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Mangagendakan Surat Masuk	2	
		• Memberi No surat keluar	1	
		• Mengisi lembar disposisi	1	
		• Memintakan TTD plh. camat dan MenScan berkas permintaan proses pelaksanaan pengadaan secara E-Purchasing	1	
		• Memintakan TTD plh. camat dan	1	

		Mengstempel Proposal		
20	Selasa, 28 Juli 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Membantu persiapan, jaga absensi tamu dan serta mengikuti Sosialisasi Pertemuan Konsultasi Masyarakat (PKM) Penyusunan dokumen kesiapan rehabilitas jaringan polder Alabio, Kab. HSU, Provinsi Kalimantan Selatan	1	
		• Mangagendakan surat masuk	1	
		• Mengisi lembar disposisi	1	
		• Mengstempel SPPD	1	
		• Mangagendakan surat masuk SKTM/SKKM	1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Membantu Memasang Bendera Merah Putih di teras Kantor	1	
		• Mangagendakan Surat Keluar	1	
		• Mengisi lembar disposisi	1	
		• Melayani dan mangagendakan surat balikan SKTM/SKKM	2	
		• Mangagendakan Surat Masuk	1	

22	Kamis, 30 Juli 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Membuat surat tugas dan surat perjalanan dinas di Aplikasi SI PEKA	1	
		• Membantu persiapan memasang bendera untuk persiapan kemerdekaan untuk teras Kantor	1	
		• Menanyakan dan memperbaiki serta mengetik ukuran baju untuk PASKIBRA	1	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	• Melayani Permohonan SKTM/SKKM	7	
		• Mangagendakan surat masuk dan Surat balikan Serta mengstempel SKTM/SKKM	4	

Amuntai, 31 Juli 2026

Penyambung I,



Chairil Fitriyadi, S.Sos

NIP. 19720719 200701 1 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NAILA ANDINI
 N P M : 2023197
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Mangagendakan surat masuk	2	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Mengisi lembar disposisi	3	
		• Mangagendakan surat keluar	1	
		• Menghitung bahan material Kantor staf keuangan dan tata usaha Bulan Juli 2026	35	
		• Mengstempel surat SPPD	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Mangagendakan laporan balikan SKTM/SKKM	1	
		• Mengantar Surat Izin Ketidakhadiran siswa/l karena mengikuti kegiatan PASKIBRA	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Mangagendakan surat masuk	7	
		• Mengstempel surat SPPD	1	

		• Mengikuti Sosialisasi Dari Dinas Kesehatan	1	
		• Mencatat stok op name barang pakai habis (per bulan)	1	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	• Izin Libur		
6	Senin, 10 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Menginput kuitansi SPJ	5	
		• Mengunggah Data kuitansi ke Aplikasi SPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara pada menu pencatatan Non tender dan swakelola	5	
		• Melayani dan Mangagendakan surat masuk/ keluar dispensasi pelaksanaan nikah	1	
		• Mangagendakan Surat Keluar	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Turun Lapangan Mengikuti kegiatan Rembuk stunting konvergensi dalam penanganan dan pencegahan stunting desa hambuku baru	1	
		• Mendampingi kegiatan monitoring BUMDES bersama pegawai kecamatan	1	
		• Melayani, Mangagendakan surat masuk dan surat balikan permohonan SKTM/SKKM	4	

8	Rabu, 12 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Menginput kuitansi SPJ	2	
		• Mengunggah data kuitansi ke aplikasi SPSE kabupaten Hulu Sungai Utara pada menu pencatatan Non tender dan swakelola	2	
		• Melayani dan mangagendakan surat masuk permohonan SKTM/SKKM	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Membantu memasang spanduk untuk acara jalan santai dan senam sehat	1	
		• Membantu mempersiapkan, mengstempel dan melipat Undangan Sholat Hajat	19	
		• Membantu mempersiapkan, mengstempel dan melipat Undangan Peringatan HUT RI ke-81	36	
		• Mangagendakan Surat Masuk	1	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	• Memintakan TTD plh. camat untuk SPPD	1	
		• Membantu mempersiapkan Kupon untuk acara jalan santai dan senam sehat	1	
11	Senin, 17 Agustus 2025	• Membantu mempersiapkan acara Upacara HUT RI Ke-81	1	

		• Mengikuti Upacara kenaikan dan penurunan bendera peringatan HUT RI ke-81	2	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Membantu medesain Piagam Penghargaan Pasukan Pengibar Bendera(PASKIBRA) Kecamatan Babirik pada Upacara peringatan HUT RI Ke- 81	20	
		• Membuat desain Piagam Penghargaan Paduan Suara pada Upacara peringatan HUT RI Ke- 81	26	
		• Mangagendakan Surat Keluar	2	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Turun Lapangan Mengikuti kegiatan Rembuk stunting konvergensi dalam penanganan dan pencegahan stunting desa Hambuku Hilir	1	
		• Penjemputan Oleh Dosen Pembimbing	1	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	• Mengikuti Apel Pagi	1	
		• Memintakan TTD camat dan Mangagendakan Surat Balikan permohonan SKTM/SKKM	1	
		• Mangagendakan Surat balikan SKTM/SKKM	1	

		• Membuat Naskah keluar di SRIKANDI	1	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	• Menyusun SPJ Belanja barang/jasa untuk di arsipkan	1	
		• Mangagendakan Surat Masuk	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pemangku I,



Chairil Fityadi, S.Sos

NIP. 19720719 200701 1 012

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

N A M A : NAILA ANDINI
N P M : 2023197
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	96		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	96		NKP
3. Kompetensi Sosial • Kerja sama	97		NKS

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Chaiki Eriyadi, S. Sos
NP 19720719 200701 1 012

Nilai Praktik (NP)
$$Np = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5

Lembar Penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

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

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG

N A M A : NAILA ANDINI
N P M : 2023197
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK

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,

Arif Budiman, S.Sos, M.AP
NUPTK 7950765666130302

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

Nilai Akhir Magang
Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.
NA = NP + NL

Lembar Penilaian Pembimbing