

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN BENUA LIMA
KABUPATEN BARITO TIMUR**



Oleh : RAJI GUSTANI

NPM : 2023426

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2026/2027**

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN BENUA LIMA
KABUPATEN BARITO TIMUR

laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah paraktek
magang



Oleh : RAJI GUSTANI

NPM : 2023426

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

2026/2027

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Raji Gustani
NPM : 2023426
Jurusan : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada Kantor Kecamatan Benua Lima, Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi, dan disetujui oleh pembimbing:



Pembimbing II



M. Ridha Aushari, S.Sos, M.A.P
NUPTK.1539772673130273

Mengetahui,
Dua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik dalam rangka memenuhi mata kuliah praktik magang sebagai tugas yang diwajibkan kepada semua mahasiswa pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Kantor Kecamatan Benua Lima yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Dalam penyusunan laporan ini, karena adanya keterbatasan penulis baik itu dari segi pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan pengalaman. Oleh sebab itu penulis mengharapkan masukan dan saran-saran dari semua pihak untuk pengembangan penulisan selanjutnya.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis bahwa banyak pihak yang telah memberikan bantuan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos.,M.A.P.,CIQaR.,CIQnR Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Mahadani, S.AP, MM selaku Camat Benua Lima.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.P.
4. Bapak Panca Maleh, S.AP Selaku Kepala Kepegawaian Kantor.
5. Bapak Yogie, S.Sos selaku Pembimbing I dan Staf Kantor Kecamatan Benua Lima.
6. Bapak M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P selaku dosen pembimbing II.
7. Serta seluruh Staf Kantor Kecamatan Benua Lima atas Kerjasamanya dalam pelaksanaan praktik magang.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini saya berharap semoga laporan praktik

magang ini bermanfaat dan menambah wawasan khususnya bagi penulis dan semua pihak yang memerlukannya. Saya menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna oleh karena itu, saya mengharapkan kepada pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang dapat membangun laporan praktik magang ini.

Taniran, 21 Agustus 2026

Penulis

Raji Gustani

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang lingkup magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang	5
B. Gambaran Umum	5
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas.....	10
D. Data Kepegawaian.....	27
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	28
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	28
B. Uraian Kegiatan Magang.....	29
BAB IV PENUTUP.....	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	40
LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Batas Wilayah	6
Tabel 2.2 Nama Desa	6
Tabel 2.3 Nama Camat	8
Tabel 2.4 Daftar Pegawai PNS dan PPPK	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Kecamatan Benua Lima	5
Gambar 2.2 Susunan Struktur Organisasi	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Izin Magang dan Diterima Magang	39
Lampiran 2 Daftar Hadir	40
Lampiran 3 Daftar Hadir dan Agenda Magang	41
Lampiran 4. Foto Kegiatan Magang.....	45
Lampiran 5 Dokumentasi Hasil Kerja Magang.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain. Fakta yang terjadi ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan..

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai tentang pembimbingan praktik magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Berdasarkan surat keputusan tersebut maka, telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Kantor Kecamatan Labuan Amas Utara Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Praktik ini juga merupakan bagian dari

kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik.

Alasan penulis untuk memilih objek praktik magang di Kantor Kecamatan Benua Lima Kabupaten Barito Timur yakni:

1. Objek praktik menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan praktik lapangan di karenakan secara teoritis telah didapatkan terhadap kegiatan langsung administrasi.
2. Tempat Lokasi Objek praktik magang mudah dicapai dengan kendaraan
3. Dan jaraknya tidak terlalu jauh dan sulit.

B. Ruang lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang bertempat di Kantor Kecamatan Benua Lima Kabupaten Barito Timur. Kegiatan praktik magang ini dilaksanakan selama dua bulan. Kemudian, sesuai dengan arahan pihak Kantor Kecamatan kami diminta melakukan pergantian bidang (rolling) setiap satu bulan sekali. Adapun bidang yang menjadi tempat rolling kami ialah, Bidang Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan Bidang Kasi Pelayanan.

Secara umum, jenis kegiatan yang dilakukan adalah mengagendakan surat masuk dan keluar, memfotokopi atau mencetak berkas, membantu mengurus pembuatan KTP, pembuatan KK atau perpindahan KK,

membantu mengurus pembuatan surat ahli waris, mengetik berkas, mengikuti kegiatan sosialisasi atau penyuluhan, dan lain-lain.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan dilaksanakannya Kegiatan magang adalah:

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- b. Untuk memperoleh pengalaman kerja di instansi.
- c. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu instansi.
- d. Dapat Membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang di instansi.
- e. Menambah wawasan pikiran dan menumbuhkan sikap professional dengan mempelajari penanganan masalah dan meningkatkan kemampuan mahasiswa/i dalam mengantisipasi kebutuhan dalam melaksanakan pekerjaan nantinya.
- f. Mengaplikasikan kemampuan praktik yang diperoleh di perkuliahan ke dunia instansi.

2. Manfaat dilaksanakannya Kegiatan magang adalah:

- a. Manfaat bagi penulis

- 1) Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
 - 2) Dapat menambah wawasan penulis mengenai dunia kerja
 - 3) Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktik.
- b. Manfaat bagi bagi perguruan tinggi
- 1) Terjalinya Kerjasama “ bilateral” antara perguruan tinggi dengan instansi.
 - 2) Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusanya melalui pengalaman kerja magang.
 - 3) Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat magang.
- c. Manfaat bagi instansi
- 1) Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia instansi.
 - 2) Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan Praktik Magang.
 - 3) Instansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yan melakukan praktik.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi praktik magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Benua Lima yang beralamat Jalan. A.Yani Rt.02 Taniran No.89, Kecamatan Benua Lima, Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah 73611.

Gamabr 2.1

Kantor Kecamatan Benua Lima

Sumber Data : Dokumentasi Kantor Kantor Kecamatan Benua Lima,2026



B. Gambaran Umum

1. Sejarah Singkat Kantor Kecamatan Benua Lima

Kantor Kecamatan Benua Lima merupakan satu dari sepuluh kecamatan di Kabupaten Barito Timur dengan ibu kota kecamatan nya adalah Taniran. Secara geografis, letak Kantor Kecamatan Benua Lima cukup strategis, karena dilintasi oleh Jalan Nasional Trans Kalimantan yang menghubungkan antar Provinsi. Kantor Kecamatan Benua Lima beralamat di Jalan. A.Yani Rt.02 Taniran No.89. Dengan luas wilayah 258 km², ketinggian wilayah 6-8 meter DPL, terletak pada 20° Lintang Selatan 115° Bujur Timur, Batas-batas Wilayah :

Tabel 2.1
Batas Wilayah Kecamatan Benua Lima

Batas Wilayah	
Utara	Kecamatan Dusun Timur
Selatan	Kabupaten Tabalong
Timur	Kecamatan Patangkep Tutui
Barat	Kabupaten Barito Selatan

Sumber Data : Dokumentasi Kantor Kantor Kecamatan Benua Lima,2026

2. Desa Kecamatan Benua Lima

Kecamatan Benua Lima memiliki Jumlah Desa sebanyak 1 Kelurahan 6 Desa, sebagai berikut:

Tabel 2.2
Nama Desa Kecamatan Benua Lima

No.	Nama Desa	Luas
1	Kelurahan Taniran	60,00 km ²
2	Desa Kandris	6,00 km ²
3	Desa Bamban	39,33 km ²
4	Desa Tewah Pupuh	59,00 km ²
5	Desa Banyu Landas	15,67 km ²
6	Desa Bagok	63 km ²
7	Desa Gudang Seng	15,00 km ²

Sumber Data : Dokumentasi Kantor Kantor Kecamatan Benua Lima,2026

3. Camat Kantor Kecamatan Benua Lima

Camat yang pernah memimpin Kecamatan Benua Lima sejak tahun 1957 –

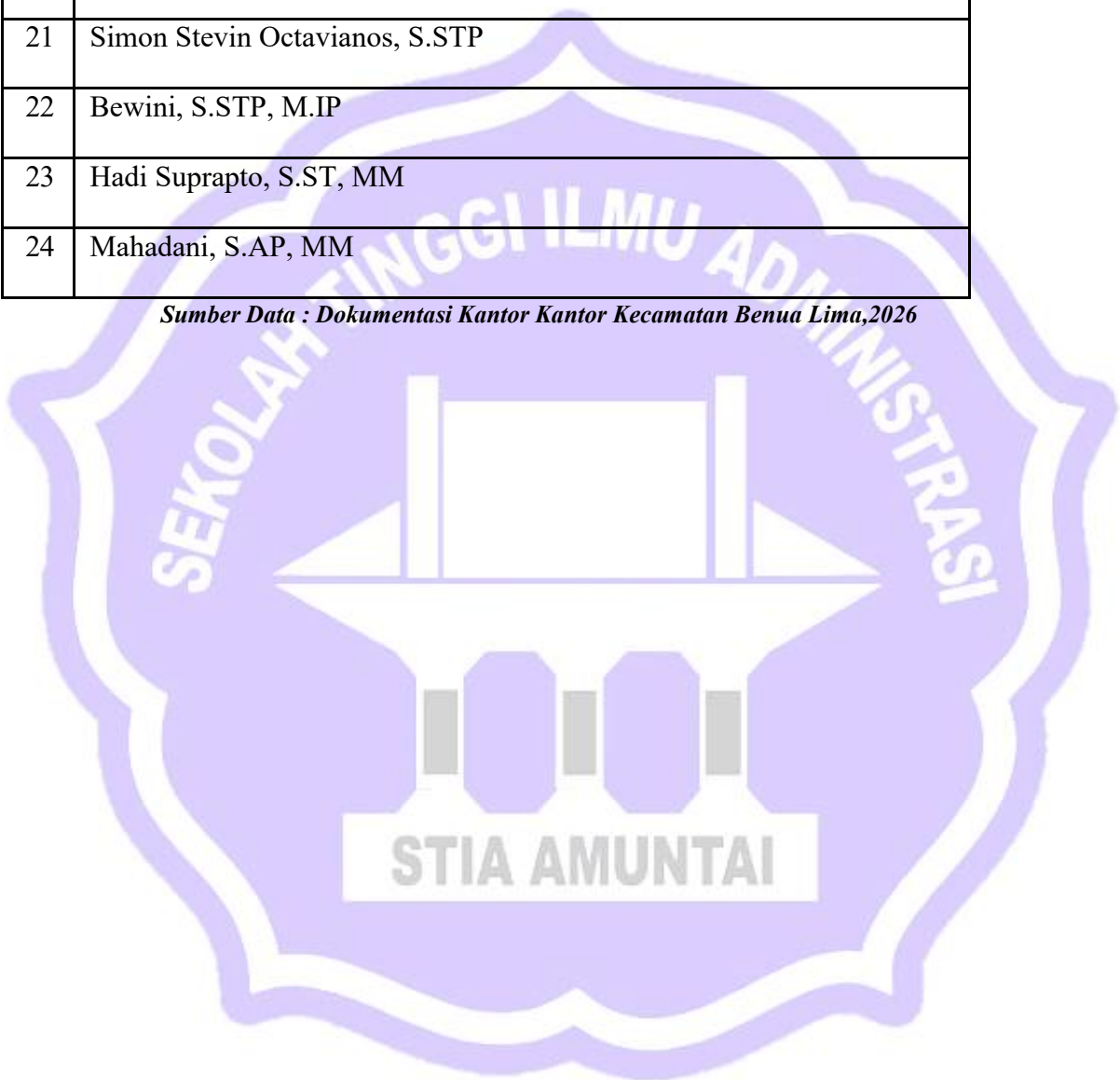
sekarang :

Tabel 2.3
Daftar Nama Camat

No.	Camat
1	Batur Pijat
2	W. Doerajat
3	R.K Djangok
4	C.Satu
5	Titus Angga
6	Muhtar Djamain
7	Makmur Masidi BA
8	Drs. Mukri Inas
9	Drs. Mulyadi E Nangas
10	Drs. Ambri R Ayum
11	Drs. Salyanson B.Ngana
12	Robby Surapati
13	Bujalain Heryanto BA
14	Drs. Hudaya Sailiyah
15	Trikorianto SP
16	Taruan Brianto, S.Sos

17	Albert Jepie, S.Sos
18	Ari Untung, BA
19	Trikorianto, SP
20	Nina Marisa, S.STP
21	Simon Stevin Octavianos, S.STP
22	Bewini, S.STP, M.IP
23	Hadi Suprpto, S.ST, MM
24	Mahadani, S.AP, MM

Sumber Data : Dokumentasi Kantor Kantor Kecamatan Benua Lima, 2026



4. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Benua Lima

a) Visi

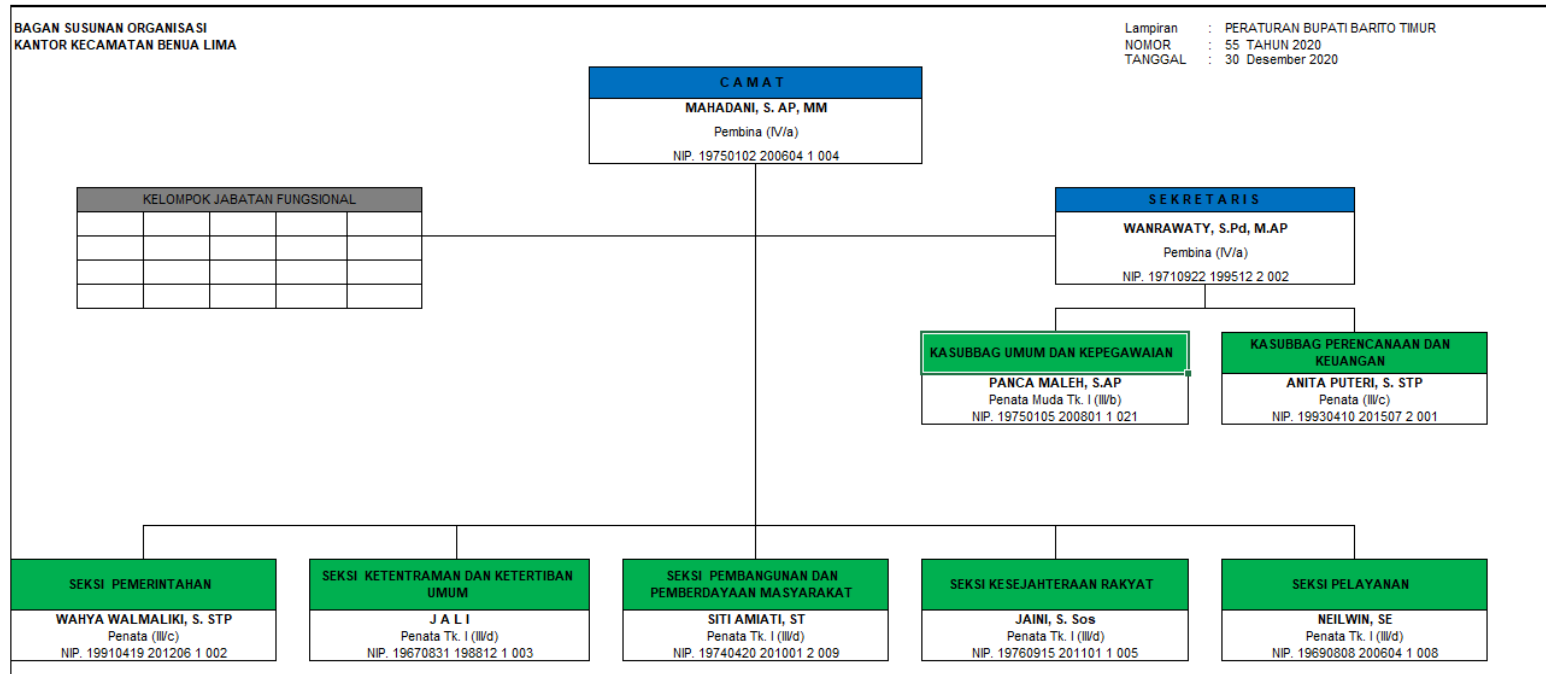
Terwujudnya "Terwujudnya pelayanan prima, tertib administrasi, serta masyarakat yang sejahtera dan berdaya saing

b) Misi

- ☐ Meningkatkan kualitas pelayanan publik secara transparan, akuntabel, dan efisien kepada masyarakat.
- ☐ Mewujudkan tata kelola pemerintahan kecamatan yang bersih dan profesional.
- ☐ Mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pemberdayaan ekonomi lokal dan pembangunan fasilitas wilayah.
- ☐ Menciptakan kondisi wilayah yang aman, tertib, dan kondusif.
- ☐ Meningkatkan koordinasi lintas sektor dalam pembangunan sarana, prasarana, dan pelayanan kesehatan dasar (seperti penanganan stunting)

C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

Gamabar 2.2
Susunan struktur organisasi



Sumber Data : Dokumentasi Kantor Kantor Kecamatan Benua Lima, 2026

STIA AMUNTAI

1. Uraian Tugas dan Fungsi secara umum Kantor Kecamatan Benua

Lim

a. CAMAT

Camat mempunyai tugas memimpin Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan. Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- b) Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c) Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d) Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e) Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h) Pengoordinasian pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di kecamatan; dan

- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugasnya.

b. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, ketatausahaan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta keprotokolan dan kehumasan Kecamatan. Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b) Pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Kecamatan;
- c) Penatausahaan urusan keuangan;
- d) Penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
- e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- f) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang

administrasi umum dan administrasi kepegawaian. Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi antara lain :

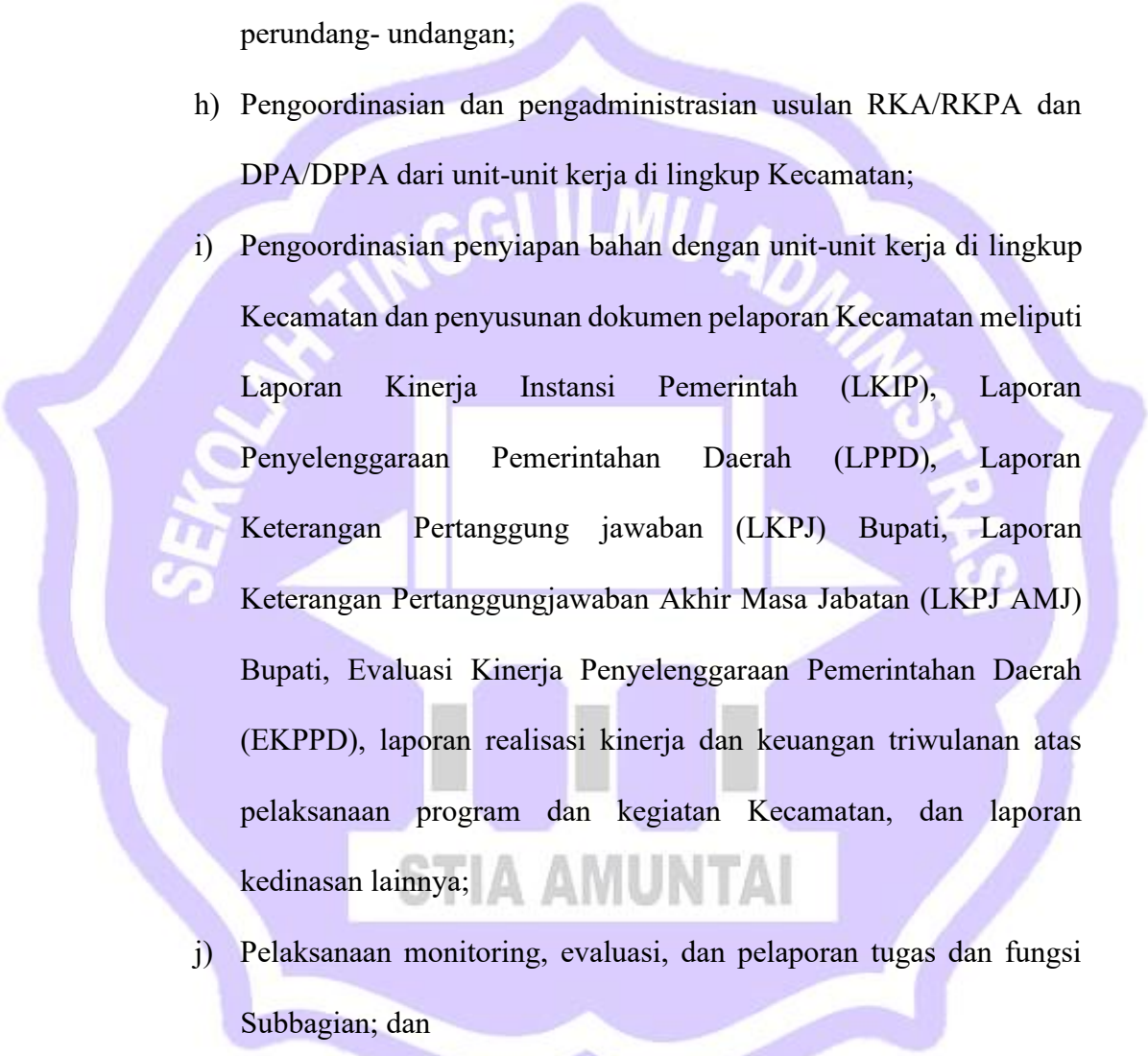
- a) Penyusunan rencana kerja Subbagian;
- b) Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
- c) Pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
- d) Penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- e) Pelaksanaan penyiapan bahan dan pengelolaan urusan kearsipan, perpustakaan, ketatalaksanaan, kerjasama, keprotokolan, dan kehumasan Kecamatan;
- f) Pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- g) Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h) Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i) Pelaksanaan penghimpunan data sasaran kinerja pegawai;
- j) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan tata usaha kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;

- k) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
- m) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

d. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan administrasi keuangan. Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

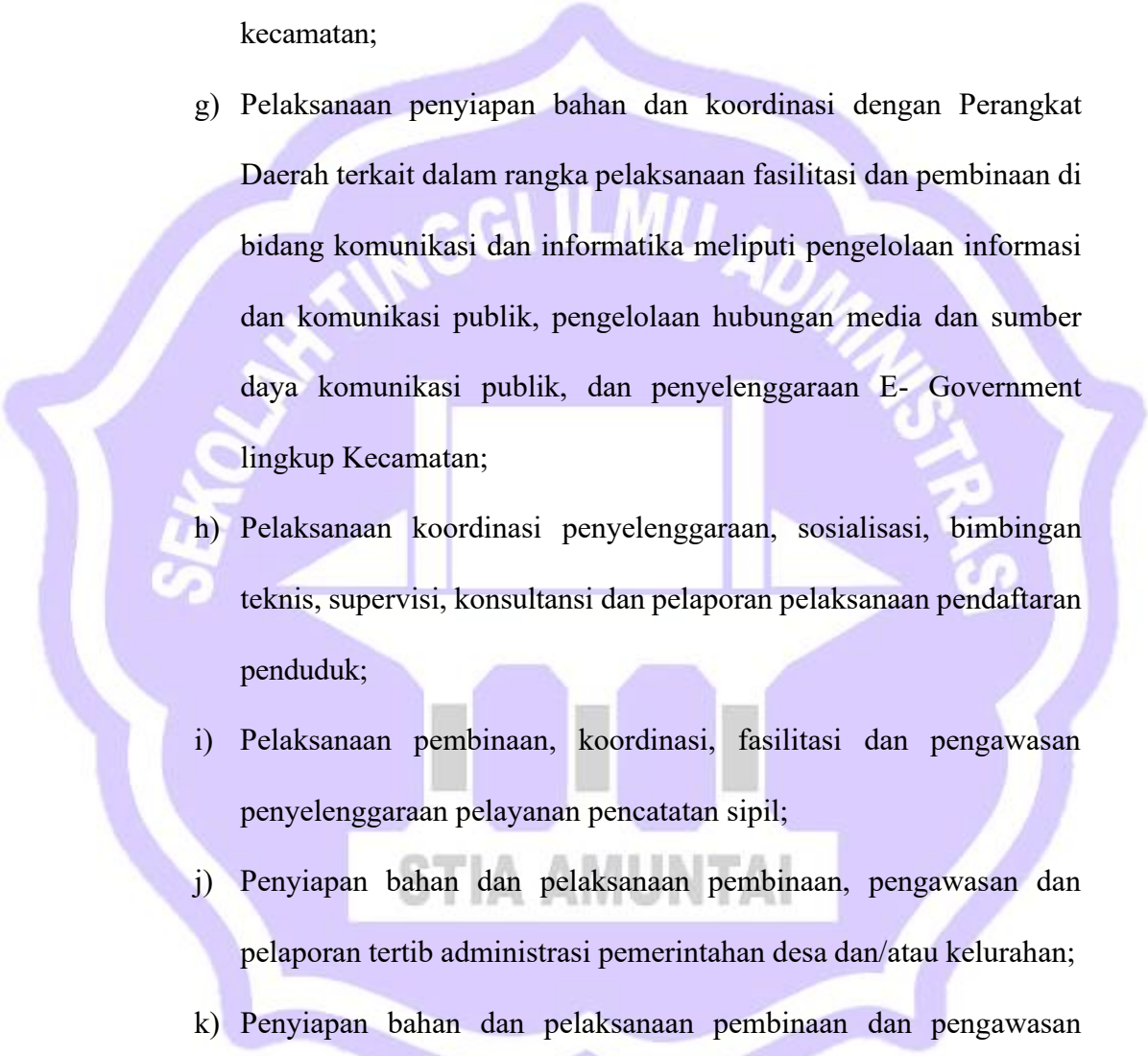
- a) Pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
- b) Pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- c) Pelaksanaan penatausahaan anggaran Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) Pelaksanaan pengelolaan kas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) Pelaksanaan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 
- g) Pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h) Pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Kecamatan;
- i) Pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Kecamatan dan penyusunan dokumen pelaporan Kecamatan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPJ AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan, dan laporan kedinasan lainnya;
- j) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
- k) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

e. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan, penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan kegiatan lingkup internal kecamatan maupun dengan pihak terkait di bidang pemerintahan. Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Seksi;
- b) Penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan, penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan kegiatan lingkup internal kecamatan maupun dengan pihak terkait di bidang pemerintahan;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan, penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan kegiatan lingkup internal kecamatan maupun dengan pihak terkait di bidang pemerintahan;
- d) Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di wilayah kecamatan dan Perangkat Daerah di luar kecamatan, instansi vertikal dan pihak swasta dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum;

- 
- e) Penyiapan bahan dan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kecamatan;
 - f) Penyiapan bahan dan fasilitasi pembinaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, statistik, kearsipan dan perpustakaan di wilayah kecamatan;
 - g) Pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang komunikasi dan informatika meliputi pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengelolaan hubungan media dan sumber daya komunikasi publik, dan penyelenggaraan E- Government lingkup Kecamatan;
 - h) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran penduduk;
 - i) Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
 - j) Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pelaporan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - k) Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, perangkat desa dan/atau kelurahan dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - l) Penyiapan bahan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Anggaran

Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan untuk tertib pengelolaan keuangan desa;

m) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan/permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa dan antardesa/kelurahan;

n) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional pemerintah terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa;

o) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan di bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Desa;

p) Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan, penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan kegiatan lingkup internal kecamatan maupun dengan pihak terkait di bidang pemerintahan;

q) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan

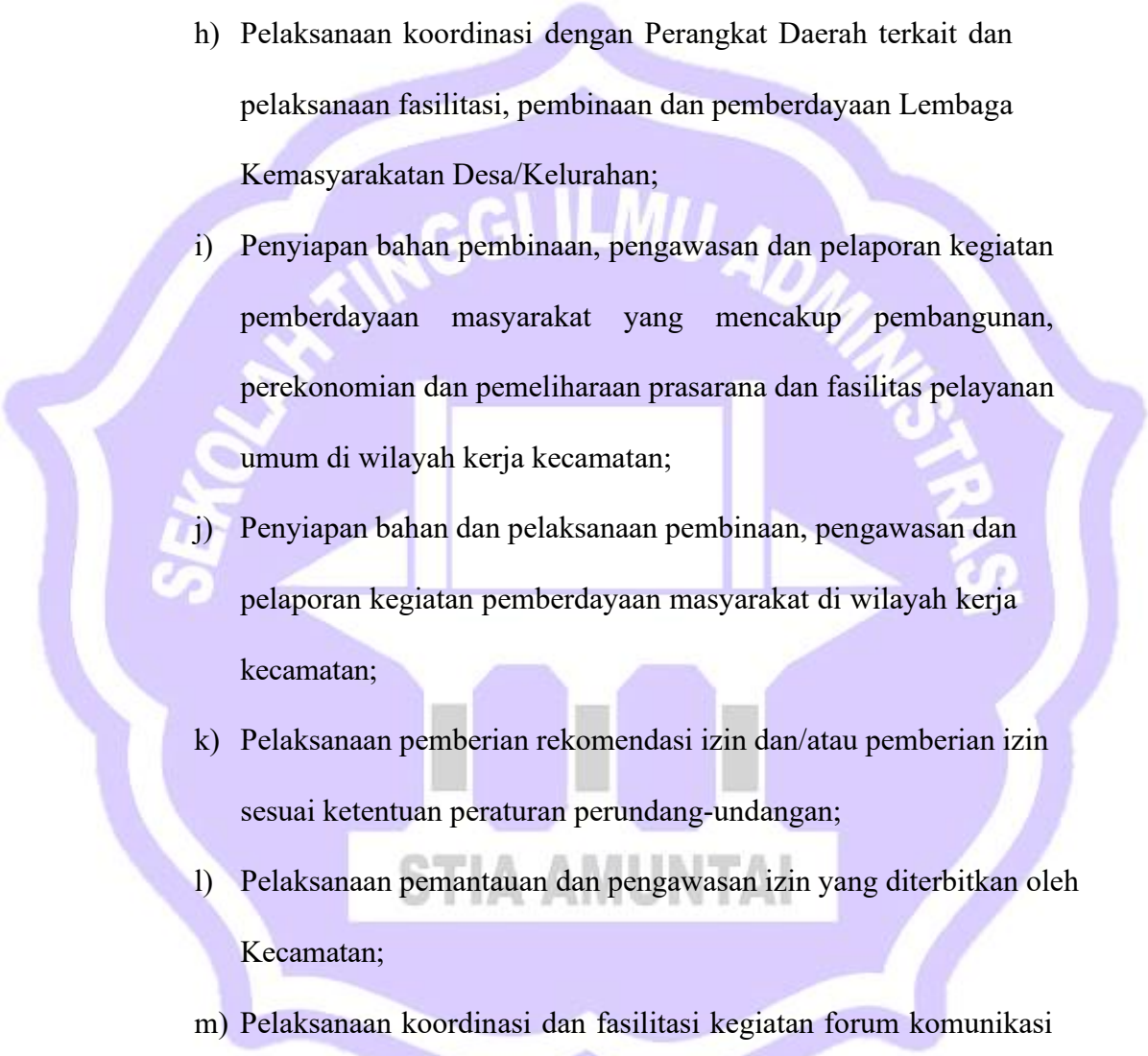
r) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

f. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang

berkenaan dengan perekonomian dan pembangunan. Seksi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Seksi;
- b) Penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perekonomian dan pembangunan;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perekonomian dan pembangunan;
- d) Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja di wilayah Kecamatan dan Perangkat Daerah di luar kecamatan, instansi vertikal dan pihak swasta dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta perekonomian dan pembangunan;
- e) Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pengembangan, pemasaran dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, usaha mikro, kecil dan menengah, koperasi, pariwisata, pertanian, peternakan, perikanan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan permukiman, dan lingkungan hidup;
- f) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi peningkatan partisipasi, gotong royong dan swadaya masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan lingkup kecamatan;

- 
- g) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- h) Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
- i) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang mencakup pembangunan, perekonomian dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerja kecamatan;
- j) Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- k) Pelaksanaan pemberian rekomendasi izin dan/atau pemberian izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l) Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan izin yang diterbitkan oleh Kecamatan;
- m) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan forum komunikasi dan informasi dalam rangka pemberdayaan kelompok komunikasi sosial dan penyebaran informasi tentang program pembangunan;

- n) Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- o) Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- p) Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pembinaan, pemberdayaan dan evaluasi BUMDesa;
- q) Pelaksanaan koordinasi dan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program di bidang perekonomian;
- r) Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah- langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- s) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan di bidang perekonomian dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Desa;
- t) Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan;
- u) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan

- v) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

g. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kesejahteraan rakyat dan pelayanan sosial masyarakat. Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Seksi;
- b) Penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan rakyat dan pelayanan sosial masyarakat;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan rakyat dan pelayanan sosial masyarakat;
- d) Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di wilayah kecamatan dan Perangkat Daerah di luar kecamatan, instansi vertikal dan pihak swasta dalam rangka penyelenggaraan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat dan pelayanan sosial masyarakat untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
- e) Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, penanggulangan kemiskinan, tenaga kerja, transmigrasi, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan

dan perlindungan anak, pemuda, olah raga, dan keagamaan di wilayah kecamatan;

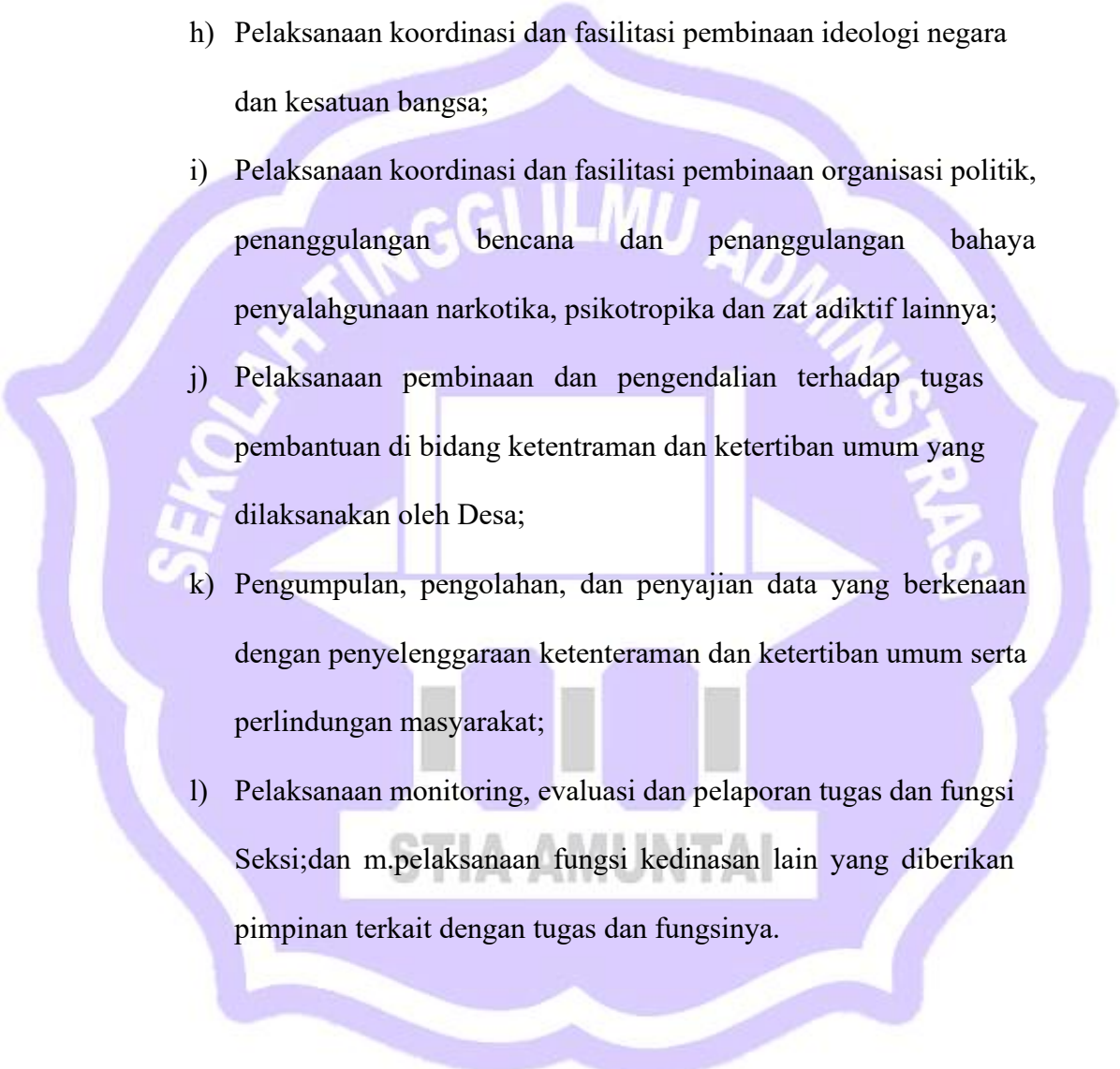
- f) Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pelayanan sosial kepada masyarakat;
- g) Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pendayagunaan fasilitas kesejahteraan rakyat dan pelayanan sosial masyarakat;
- h) Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat dan pelayanan sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- i) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan di bidang kesejahteraan sosial yang dilaksanakan oleh Desa;
- j) Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kesejahteraan sosial;
- k) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- l) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

h. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan Trantib dan Linmas

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja Seksi;
- b) Penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d) Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja di wilayah kecamatan dan Perangkat Daerah di luar kecamatan, instansi vertikal, Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia, pihak swasta, tokoh masyarakat dan pemuka agama dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kecamatan;
- e) Penyiapan bahan dan pelaksanaan penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kecamatan;
- f) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pemantauan pemilihan umum, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, Pemilihan Kepala Desa dan Pengisian Perangkat Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 
- g) Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kerja kecamatan;
- h) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- i) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan organisasi politik, penanggulangan bencana dan penanggulangan bahaya penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
- j) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan oleh Desa;
- k) Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- l) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

i. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan merupakan unsur pelaksana teknis di pemerintahan (baik tingkat desa, kelurahan, maupun kecamatan) yang bertugas membantu kepala wilayah dalam melaksanakan pelayanan sosial kemasyarakatan, pelayanan administrasi umum, dan peningkatan partisipasi masyarakat

Secara umum, tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan meliputi:

- a. Pelayanan Administrasi Umum: Memberikan pelayanan surat-menyrat dan dokumen yang dibutuhkan warga, seperti mengelola administrasi kependudukan dan memproses perizinan
- b. Penyuluhan Masyarakat: Memberikan penyuluhan dan motivasi kepada warga mengenai pelaksanaan hak dan kewajiban mereka sebagai masyarakat.
- c. Partisipasi & Gotong Royong: Berupaya meningkatkan partisipasi serta kesadaran masyarakat dalam kegiatan gotong royong dan pembangunan.]
- d. Sosial Budaya & Keagamaan: Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelestarian nilai sosial budaya, adat istiadat, serta kegiatan keagamaan di lingkungan setempat
- e. Pemberdayaan & Kesejahteraan: Mengoordinasikan kegiatan sosial kemasyarakatan, seperti pembinaan lembaga desa/kelurahan, kepemudaan (Karang Taruna), dan pemberdayaan keluarga (PKK).

D. Data Kepegawaian

Tabel 2.4

Daftar pegawai PNS Dan PPPK

NO	NAMA	NIP/NLPPPK	PANGKAT	GOL. RUANG	PENDIDIKAN TERAKHIR DAN JURUSAN	JABATAN
1	MAHADANI, S.AP, MM	197501022006041004	Pembina	IV/a	S-2 Megister Menejemen	Camat Benua Lima
2	WANRAWATI, S.Pd. M.AP	197109221995122002	Pembina	IV/a	S-2 Megister Administrasi Publik	Sekretaris Camat Benua Lima
3	NEILWIN, SE	196908082006041008	Penata Tk. I	III/d	S-1 Ekonomi Pembangunan	Kepala Seksi Pelayanan
4	SITI AMIATI, ST	197404202010012009	Penata Tk. I	III/d	S-1 Teknik Sipil	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
5	JAINI, S.Sos	197609152011011005	Penata Tk. I	III/d	S-1 Pemerintahan	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
6	WAHYA WALMALIKI, S.STP	199104192012061002	Penata Tk. I	III/d	D-IV Pembangunan dan Pemberdayaan	Kepala Seksi Pemerintahan
7	ANITA PUTERI, S.STP	199304102015072001	Penata Muda Tk.I	III/c	D-IV Pembangunan dan Pemberdayaan	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
8	PANCA MALEH, S.AP	197501052008011021	Penata Muda Tk.I	III/b	S-1 Ilmu Administrasi Publik	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
9	PRAMA CANDRA SIMAMORA, S.Kk, MM	197502202005021005	Pembina	IV/a	S-2 Megister Menejemen	Penelaah Teknis Kebijakan
10	ARIS UMAMI, S.AP	198004292009012001	Penata	III/c	S-1 Ilmu Administrasi Publik	Penelaah Teknis Kebijakan
11	YARNEDI, S.Sos	197805082007011009	Penata Muda Tk.I	III/b	S-1 Ilmu Sosial	Penelaah Teknis Kebijakan
12	AGUS ASNAWI	197708102006041016	Penata Muda	III/a	SMA Ilmu Pengetahuan Sosial	Pengadministrasi Perkantoran
13	SUSIANA	197702212006042022	Penata Muda	III/a	SMA Biologi	Pengadministrasi Perkantoran
14	RINA YUNITA, S.Sos	198608102025212007	-	IX	S-1 Ilmu Administrasi	Penata Layanan Operasional
15	YOGIE, S.Sos	199501042025211005	-	IX	S-1 Ilmu Administrasi	Penata Layanan Operasional
16	NATANI, S.AP	198712232025212005	-	IX	S-1 Ilmu Administrasi Negara	Penata Layanan Operasional
17	NIA ARAINI, S.AP	199305162025212008	-	IX	S-1 Ilmu Administrasi Negara #Publik	Penata Layanan Operasional
18	MEGAWATI, S.AP	199411022025212004	-	IX	S-1 Ilmu Administrasi Negara #Publik	Penata Layanan Operasional
19	NINGSIH	197706082010012003	Pengatur Tk.I	III/d	SMU	Pengadministrasi Perkantoran
20	SUPRIANTO	196811212007011023	Pengatur Muda	III/a	PAKET C IPS	Operator Layanan Operasional
21	RENA	198010152025212002	-	V	PAKET C IPS	Pengadministrasi Perkantoran
22	PERTAWATI	198201092025212003	-	V	SMU IPS	Pengadministrasi Perkantoran
23	ETEW	198010102025211073	-	V	SMA Ilmu Pengetahuan Sosial	Operator Layanan Operasional
24	ARINIATI	198009162025212022	-	V	PAKET C IPS	Operator Layanan Operasional
25	RIUNAN	198907232025211040	-	V	SMA Ilmu Pengetahuan Sosial	Operator Layanan Operasional
26	VIORELLA VANESTINA	199808072025212027	-	V	SMA Ilmu Pengetahuan Alam	Operator Layanan Operasional
27	RONY SATRIA ANUGERAH	199809202025211022	-	V	SMA Ilmu Pengetahuan Sosial	Operator Layanan Operasional
28	COANUSIMON	198009202009011006	Juru Muda	II/a	SD	Operator Layanan Operasional

Sumber Data : Dokumentasi Kantor Kantor Kecamatan Benua Lima,2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Kantor Kecamatan Benua Lima Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah penulis mengadakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan pada Kantor Kecamatan Benua Lima Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah. Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang Bidang Pelayanan, Kasubag Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :

1. Bidang Pelayanan

- a) Menceklis Pindah Keluar
- b) Menceklis Pengurangan KK
- c) Menceklis Pembuatan KTP
- d) Menceklis Permohonan Izin Keramaian
- e) Rekap Nama-nama yang dapat BPJS
- f) Mengakses Identitas Kependudukan Digital (IKD)
- g) Ikut mengantar berkas pelayanan ke Kantor DUKCAPIL
- h) Fotokopi Berkas – Berkas

2. Bidang Kasubag Ummum dan Kepegawaian

- a) Mengagendakan Surat Masuk;

- b) Mengagendakan Surat Keluar;
- c) Mengarsip Surat Masuk dan Keluar;
- d) Mengatarkan Surat Masuk Ke Ruang Camat;
- e) Menggantarkan Lembar Disposisi yang Sudah Disetujui Bapak Camat ke Bidang Lainnya
- f) Menscan Berkas-Berkas
- g) Fotokopi Berkas -Berkas
- h) Mengetik Surat di Microsof Word dan Ecel
- i) Mengakses Website SRIKANDI untuk cek surat masuk
- j) Memprint Surat Yang Diketik di Word dan Exel

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Bidang Pelayanan

a) Menceklis Pindah Keluar

memeriksa kelengkapan berkas permohonan pindah keluar yang diajukan oleh masyarakat. Setiap berkas yang masuk diperiksa satu per satu, mulai dari formulir permohonan pindah, fotokopi Kartu Keluarga (KK), KTP, surat pengantar dari desa/kelurahan, serta daftar anggota keluarga yang ikut pindah. Setelah semua persyaratan diperiksa, penulis memberikan tanda cek (✓) pada dokumen yang sudah lengkap. Jika ditemukan kekurangan, maka pemohon diminta untuk melengkapinya terlebih dahulu. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan data kependudukan

warga sesuai dan memenuhi syarat sebelum diproses lebih lanjut di tingkat kecamatan maupun Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

b) Menceklis Pengurangan KK

memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pengurangan anggota Kartu Keluarga (KK). Pengurangan KK biasanya dilakukan apabila ada anggota keluarga yang pindah, meninggal dunia, atau membuat KK baru. Berkas yang diperiksa meliputi formulir pengajuan perubahan KK, fotokopi KK lama, KTP, surat keterangan kematian atau surat pindah (jika ada), serta dokumen pendukung lainnya. Setelah semua persyaratan diperiksa, penulis memberikan tanda cek (✓) pada berkas yang sudah lengkap, sedangkan berkas yang belum sesuai akan dikembalikan untuk dilengkapi. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan perubahan data kependudukan sesuai prosedur sehingga data dalam KK tetap valid dan akurat.

c) Menceklis Pembuatan KTP

Penulis membantu memeriksa kelengkapan berkas untuk perkaman KTP.

d) Menceklis Permohonan Izin Keramaian

Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan rekomendasi izin keramaian, contohnya untuk izin keramaian perkawinan.

e) Rekap Nama-nama yang dapat BPJS

membantu bagian pelayanan dalam menyusun kembali daftar nama masyarakat yang berhak menerima BPJS setelah data tersebut selesai dicetak. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menata nama-nama penerima agar sesuai dengan alamat domisili masing-masing, sehingga memudahkan pengecekan dan pendataan.

f) Mengakses Identitas Kependudukan Digital (IKD)

membantu bagian pelayanan dengan membuka website Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui komputer kantor untuk melakukan pengecekan data Kartu Keluarga (KK). Selain itu, juga membantu ketika ada masyarakat yang meminta draf KK, dengan cara mengunduh data dari sistem dan mencocokkannya dengan dokumen yang ada.

g) Ikut mengantar berkas pelayanan ke Kantor DUKCAPIL

ikut membantu petugas dalam mengantar berkas pelayanan masyarakat ke Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (DUKCAPIL). Berkas yang dibawa biasanya adalah dokumen yang memerlukan perbaikan, misalnya data ganda atau terdapat kesalahan dalam pencatatan kependudukan. Kegiatan ini

bertujuan agar berkas dapat segera diproses dan diperbaiki oleh pihak DUKCAPIL sehingga pelayanan administrasi kependudukan bagi masyarakat berjalan lancar dan tepat waktu.

h) Fotokopi Berkas – Berkas

membantu bagian pelayanan dengan melakukan fotokopi terhadap berkas-berkas yang masuk ke kantor kecamatan, salah satunya surat izin keramaian. Setiap berkas yang diterima terlebih dahulu diverifikasi, kemudian difotokopi untuk dijadikan arsip kantor. Arsip tersebut disimpan agar data layanan tetap terdokumentasi dengan baik dan dapat digunakan sebagai bukti administrasi maupun referensi di kemudian hari. Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga ketertiban administrasi, mencegah hilangnya data asli, serta memudahkan pencarian kembali dokumen apabila diperlukan.

2. Bidang Kasubag Umum dan Kepegawaian

a) Mengagendakan Surat Masuk

Setiap surat yang datang akan dicatat di agenda surat masuk. Pada agenda surat masuk ditulis nomor surat, nomor berkas, alamat pengirim, tanggal, nomor, dan perihal dari surat masuk. Adapun beberapa surat masuk yang penulis tulis seperti undangan rapat, undangan sosialisasi, surat usulan, dan lain sebagainya.

b) Mengagendakan Surat Keluar

Setiap surat keluar akan di catat di agenda surat keluar. Pada agenda surat keluar ditulis nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, masalah, sifat surat, pengolah dan tujuan. Setelah selesai menulis agenda surat mkeluar barulah kita dapat memberikan penomoran pada surat keluar, karena penomoran tersebut berdasarkan nomor agenda pada buku surat keluar tersebut. Adapun beberapa surat keluar seperti surat pengantar, surat permohonan, undangan rapat, dan lain sebagainya.

c) Mengarsip Surat Masuk dan Keluar

Setiap ada surat masuk dan keluar yang datang langsung difotokopi dan dimasukkan ke berkas arsip.

d) Mengatarkan Surat Masuk Ke Ruang Camat

Setiap surat masuk yang datang langsung dibuatkan lembar disposisi, kemudian surat tersebut langsung diantarkan ke ruangan Bapak Camat untuk meminta persetujuan.

e) Menggantarkan Lembar Disposisi yang Sudah Disetujui Bapak Camat ke Bidang Lainnya

Setelah lembar disposisi ditanda tangani dan disetujui oleh Bapak Camat, kemudian surat tersebut diteruskan kepada sekretaris kecamatan, setelah itu surat tersebut diantar ke bidang-bidang lain sesuai keterangan yang tertera. Misalkan diteruskan kepada Kasi Perekonomian dan Pembangunan, maka surat akan diantar ke ruang Kasi Perekonomian dan Pembangunan.

f) Menscan Berkas-Berkas

Saat ada berkas atau surat yang masuk penulis bertugas untuk menscan berkas tersebut dan menjadikannya menjadi file pdf.

g) Fotokopi Berkas -Berkas

melakukan fotokopi terhadap setiap surat masuk yang diterima kantor kecamatan. Setelah surat masuk diterima dan dicatat dalam buku agenda, dokumen tersebut difotokopi untuk disimpan sebagai arsip kantor. Arsip ini berfungsi sebagai dokumen pendukung dan bukti administrasi apabila suatu saat diperlukan kembali. Dengan adanya salinan arsip, data surat masuk tetap terjaga meskipun dokumen asli sedang diproses atau digunakan oleh bagian terkait. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kerapian, keamanan, dan keteraturan dalam pengelolaan arsip surat masuk di kantor kecamatan.

h) Menetik Surat di Microsof Word dan Ecel

ditugaskan untuk membantu pembuatan dokumen administrasi di kantor kecamatan dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel. Dokumen yang biasa diketik antara lain surat tugas, surat keterangan menyesuaikan isi surat dengan format resmi yang berlaku di kantor kecamatan, termasuk penulisan kop surat, nomor surat, isi surat, hingga penutup.

i) Mengakses Website SRIKANDI untuk cek surat masuk

mengakses website SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) melalui komputer kantor. Kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa apakah terdapat surat masuk baru di sistem. Jika ada, surat tersebut diunduh (download), kemudian dicetak (print) untuk dijadikan surat masuk fisik yang selanjutnya diproses sesuai prosedur administrasi di kantor kecamatan.

- j) Memprint Surat Yang Diketik di Word dan Exel membantu pegawai dalam mencetak berbagai dokumen administrasi yang telah dibuat menggunakan Microsoft Word maupun Microsoft Excel. Dokumen yang dicetak meliputi surat tugas, surat keterangan. Sebelum dicetak, penulis memastikan terlebih dahulu bahwa isi surat sudah benar, format penulisan sesuai ketentuan, dan tidak ada kesalahan pada data. Setelah selesai diprint, dokumen tersebut kemudian digunakan untuk kepentingan administrasi kantor.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan pengamatan penulis selama praktik magang, ditemukan kendala atau permasalahan yang terjadi yaitu:

- a. Kurang Paham Alur Administrasi dan Regulasi Pemerintahan
Belum menguasai prosedur pelayanan publik, alur surat-menyerurat, dan aturan hukum yang berlaku di Kantor kecamatan Benua Lima.

- b. Kesulitan Berkomunikasi dengan Masyarakat Melayani masyarakat dengan berbagai latar belakang, bahasa, dan sikap, sering salah paham atau bingung menjelaskan persyaratan
- c. Beban Kerja Tinggi dan Tumpukan Dokumen Banyak dokumen harus diarsipkan, surat diinput, warga yang datang terus-menerus.
- d. Adaptasi dengan Budaya Kerja Pemerintahan Aturan ketat, hierarki jelas, etika komunikasi berbeda di kantor Kecamatan Benua Lima dengan lingkungan kampus

Adapun Solusi dari penulis selama praktik magang yaitu :

- a. Minta panduan/buku standar pelayanan (SOP) kecamatan dan pelajari secara mandiri, Tanya urutan proses: dari penerimaan berkas → verifikasi → penandatanganan → penyerahan, Catat jenis-jenis surat, izin, dan dokumen yang biasa dikeluarkan dan Minta dijelaskan dasar hukum yang relevan agar paham alasannya.
- b. Gunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan sopan — hindari istilah teknis, Dengarkan sampai selesai, jangan memotong pembicaraan warga, Jelaskan syarat secara tertulis atau berikan brosur jika tersedia, Jika tidak berani menjawab, arahkan ke staf yang berwenang dengan sopan, Tetap tenang meskipun warga emosi — tetap ramah dan sabar.

- c. Buat prioritas: warga yang sudah menunggu > dokumen mendesak > arsip biasa, Kelompokkan dokumen berdasarkan jenis/desa/bulan agar rapi dan cepat dicari, Kerjakan sedikit demi sedikit, jangan menumpuk sampai akhir hari, Jika benar-benar kewalahan, sampaikan dengan sopan kepada pembimbing, Jaga ketelitian — kesalahan input data bisa menyulitkan warga.
- d. Datang tepat waktu, pakai pakaian sopan dan rapi, Panggil dengan gelar yang sesuai, gunakan bahasa yang santun, Amati dulu cara berkomunikasi antar staf sebelum berbicara bebas, Jangan berpendapat atau menyalahgunakan sistem sebelum benar-benar paham, Hormati privasi dan pembicaraan internal kantor — jaga kerahasiaan data.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Praktik magang di Kantor Kecamatan Benua Lima Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dilaksanakan pada semua Bidang yang ada pada Kantor Kecamatan Benua Linma. Kegiattan magang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Kegiatan yang dilakukan adalah mengagendakan surat masuk, mengagendakan surat keluar, mengarsip surat masuk dan keluar, mengatarkan surat masuk ke ruang camat, mengantarkan lembar disposisi yang sudah disetujui bapak camat ke bidang lainnya, membuat surat seperti surat Tugas dan Keterangan, menscan berkas-berkas, Mengakses Website SRIKANDI untuk cek surat masuk, Berkas Menceklis Pindah Keluar ,Menceklis Pengurangan KK dan Rekap Nama-nama yang dapat BPJS,Mengakses Identitas Kependudukan Digital (IKD), menceklis pembuatan ktp, menceklis permohonan izin keramaian,

Kendala yang didapat penulis pada Kantor Kecamatan Benua Lima Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah adalah Kurang Paham Alur Administrasi dan Regulasi Pemerintahan Belum menguasai prosedur pelayanan publik, alur surat-menyurat, dan aturan hukum yang berlaku di Kantor kecamatan Benua Lima.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan sebelumnya yaitu Kurang Paham Alur Administrasi dan Regulasi Pemerintahan Belum menguasai prosedur pelayanan publik, alur surat-menyurat, dan aturan hukum yang berlaku di Kantor kecamatan Benua Lima maka penulis Minta panduan/buku standar pelayanan (SOP) kecamatan dan pelajari secara mandiri, Tanya urutan proses: dari penerimaan berkas → verifikasi → penandatanganan → penyerahan, Catat jenis-jenis surat, izin, dan dokumen yang biasa dikeluarkan dan Minta dijelaskan dasar hukum yang relevan agar paham alasannya

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun, 2025. Buku Pedoman Magang 2025. Amuntai: Sekolah Tinggi

Ilmu Administrasi Amuntai

Dinas Komunikasi dan Informatika Barito Timur, 2026. *Profil Kecamatan*

Benua Lima 2026.

Diakses pada tanggal 21 Agustus 2025. URL <https://ppid-kec-benualima.baritotimurkab.go.id/>

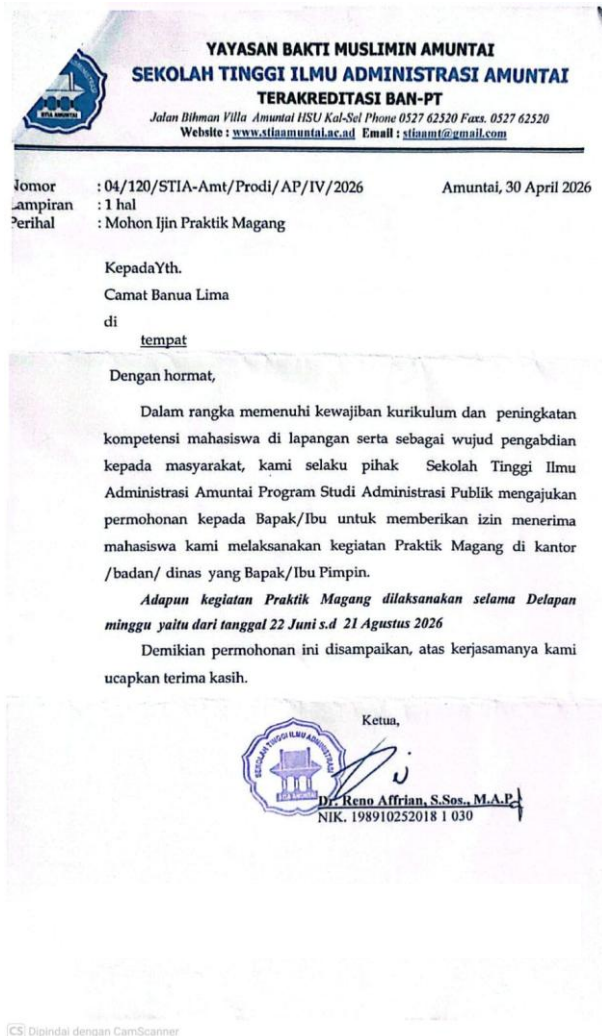
Badan Pusat Statistik Kabupaten Barito Timur, 2026. *Data Sensus Penduduk*

Kecamatan benua Lima 2026 .Diakses pada Ftanggal 21 Agustus

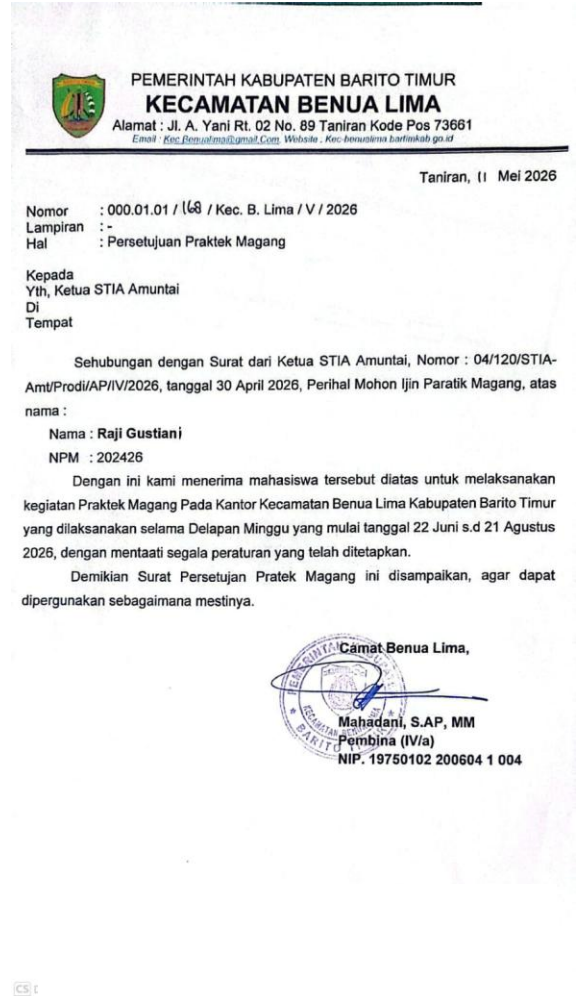
2026. URL: <https://kec-benualima.baritotimurkab.go.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Izin Magang dan Diterima Magang



Surat Izin magang dari STIA Amuntai



Surat Balasan dari kantor kecamatan Benua Lima

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RAJI GUSTANI
NPM : 2023426
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Benua Lima
BULAN : Juni

NO	HARI / TANGGAL	KEHADIRAN				KET.
		MASUK		KELUAR		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00 Wib	<i>Ruz</i>	16.00 Wib	<i>Ruz</i>	
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00 Wib	<i>Ruz</i>	16.00 Wib	<i>Ruz</i>	
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00 Wib	<i>Ruz</i>	16.00 Wib	<i>Ruz</i>	
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00 Wib	<i>Ruz</i>	16.00 Wib	<i>Ruz</i>	
5	Jumat, 26 Juni 2026	08.00 Wib	<i>Ruz</i>	16.00 Wib	<i>Ruz</i>	
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00 Wib	<i>Ruz</i>	16.00 Wib	<i>Ruz</i>	
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00 Wib	<i>Ruz</i>	16.00 Wib	<i>Ruz</i>	

Taniran, Juni 2026



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

DAFTAR HADIR

NAMA : RAJI GUSTANI
 NPM : 2023426
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Benua Lima
 BULAN : Juli

NO	HARI / TANGGAL	KEHADIRAN				KET.
		MASUK		KELUAR		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
3	Jumat, 3 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
13	Jumat, 17 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.00 Wib	<i>Rn</i>	16.00 Wib	<i>Rn</i>	

Taniran, Juli 2026



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

DAFTAR HADIR

NAMA : RAJI GUSTANI
NPM : 2023426
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Benua Lima
BULAN : Agustus

NO	HARI / TANGGAL	KEHADIRAN				KET.
		MASUK		KELUAR		
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	
5	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00 Wib	Ru	16.00 Wib	Ru	

Taniran, Agustus 2026

Pembimbing I

YOGIE, S.Sos
 NIP. 19950104 202521 1 005

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

AGENDA HARIAN MAGANG

**: RAJI GUSTANI
: 202426
: Administrasi Publik
: Kantor Kecamatan Benua Lima
: Juni**

HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
Senin, 22 Juni 2026	a. Perkenalan Mahasiswa Magang. b. Pengenalan Ruangan dan Bidang Oleh Sekcam Benua Lima c. Membantu Menstempel Undangan Rapat	1 Kegiatan 1 Kegiatan 50 Undangan	
Selasa, 23 Juni 2026	a. Mengantar Surat Undangan Rapat b. Mengagenda Surat Masuk c. Menetik Daftar Hadir Rapat Pembentukan Panitia 17 Agustus	15 Undangan 1 Surat Masuk 1 Daftar Hadir	
Rabu, 24 Juni 2026	a. Pengantaran Mahasiswa Magang dari Dosen Pembimbing b. Mengikuti Rapat 17 Agustus	1 Kegiatan 1 Kegiatan	
Kamis, 25 Juni 2026	a. Mengagenda Surat Keluar b. Menetik dan Memprint Disposisi Surat Keluar	1 Surat Keluar 2 Disposisi	
Jumat, 26 Juni 2026	a. Mengikuti Gotong Royong di Halaman Kantor b. Membantu Mentriskusikan Proposal 17 Agustus	1 Kegiatan 5 Proposal	
Senin, 29 Juni 2026	a. Mengikuti Apel Senin di Halaman Kantor b. Mengagenda Buku Tamu c. Jaga Tamu di Ruang Pelayanan	1 Kegiatan 1 Tamu 1 Kegiatan	
Selasa, 30 Juni 2026	a. Menerima dan Mengarahkan Tamu untuk Perekaman E-KTP b. Membantu Memeriksa Berkas Kelengkapan Rekomendasi Ijin Usaha	1 Tamu 1 Berkas	

Taniran, Juni 2026



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

AGENDA HARIAN MAGANG

: RAJI GUSTANI
: 2023426
: Administrasi Publik
: Kantor Kecamatan Benua Lima
: Juli

RAM STUDI
AT MAGANG

HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
Rabu, 1 Juli 2026	a. Mengetik Undangan Pengambilan Bantuan Pembagian Beras dan Sembako b. Membantu Menstempel Undangan Pembagian Beras dan Sembako Mendistribusikan Undangan ke Desa-desa	1 Kegiatan 1 Kegiatan	4
Kamis, 2 Juli 2026	a. Menerima dan Mengarahkan Tamu untuk Perekaman E-KTP Membantu Memeriksa Berkas Kelengkapan Rekomendasi Ijin Usaha	1 Tamu	4
Jumat, 3 Juli 2026	a. Jaga Tamu di ruang Pelayanan b. Melayani Tamu Menanyakan persyaratan perekaman E-KTP	1 Tamu	4
Senin, 6 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Senin di Halaman Kantor b. Mengagenda Buku Tamu c. Jaga Tamu di Ruang Pelayanan	1 Kegiatan 1 Tamu 1 Kegiatan	4
Selasa, 7 Juli 2026	a. Memprint Daftar Hadir Rapat Staf	1 Surat	4
Rabu, 8 Juli 2026	a. Mengagenda Surat masuk b. Mengetik dan Memprint Disposisi Surat Keluar	1 Surat masuk 2 Disposisi	4
Kamis, 9 Juli 2026	a. Memprint Permenpan tentang Penomoran Surat	1 Dokumen	4
Jumat, 10 Juli 2026	a. Mengikuti Gotong Royong di Halaman Kantor Melayani dan Mengagenda buku Tamu	1 Kegiatan	4
Senin, 13 Juli 2026	a. Mengagenda Surat Keluar b. Mengetik dan Memprint Disposisi Surat Keluar	1 Surat Keluar 2 Disposisi	4
Selasa, 14 Juli 2026	a. Memprint Surat Tugas Pegawai	1 Dokumen	4
Rabu, 15 Juli 2026	a. Membantu mengagendakan Penomoran Surat Tugas Pegawai	1 Dokumen	4
Kamis, 16 Juli 2026	a. Membantu Mendata anak Stunting di Desa-desa	1 kegiatan	4
Jumat, 17 Juli 2026	a. Menerima dan Mengarahkan Tamu untuk Perekaman E-KTP b. Membantu Memeriksa Berkas Kelengkapan Rekomendasi Ijin Usaha	1 Tamu	4
Senin, 20 Juli 2026	a. Membantu merekap Data anak stunting	1 Dokumen	4
Selasa, 21 Juli 2026	a. Lanjutan Merekap dan memprint data anak stunting	1 Dokumen	4
Rabu, 22 Juli 2026	a. Mengagenda Surat Keluar b. Mengetik dan Memprint Disposisi Surat Keluar	1 Surat Keluar 2 Disposisi	4
Kamis, 23 Juli 2026	a. Membantu merekap dan Memprint Data Rumah Ibadah	1 Dokumen	4
Jumat, 24 Juli 2026	a. Mengikuti Gotong Royong di Halaman Kantor b. Membantu Mendistribusikan Surat Edaran tentang peraturan keuangan Desa	1 Kegiatan 7 Surat Edaran	4
Senin, 27 Juli 2026	a. Mengantar Surat Undangan Rapat b. Mengagenda Surat Masuk c. Mengetik Daftar Hadir Rapat Penetapan kegiatan 17 Agustus	15 Undangan 1 Surat Masuk	4
Selasa, 28 Juli 2026	a. Membantu merekap dan Memprint Data linmas se kecamatan	1 Dokumen	4
Rabu, 29 Juli 2026	a. Jaga Tamu di ruang Pelayanan b. Membantu Melegalitas Surat Keterangan Domisili	1 Kegiatan 1 Kegiatan	4
Kamis, 30 Juli 2026	a. Membantu Menstempel Surat Undangan	1 Kegiatan	4
Jumat, 31 Juli 2026	a. Mengikuti Gotong Royong di Halaman Kantor Membantu Mendistribusikan Surat Edaran Pemasangan Bendera ke Desa	1 Kegiatan	4

Taniran, Juli 2026



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

AGENDA HARIAN MAGANG

PROGRAM STUDI
MAGANG

: RAJI GUSTANI
: 2023426
: Administrasi Publik
: Kantor Kecamatan Benua Lima
: Agustus

HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
Senin, 3 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel Senin di Halaman Kantor b. Mengagenda Buku Tamu	1 Kegiatan 1 Tamu	<i>[Signature]</i>
Selasa, 4 Agustus 2026	a. Merekap dan Mendata penerima Bantuan Susu dan Telor untuk anak stunting se kecamatan	1 Kegiatan	<i>[Signature]</i>
Rabu, 5 Agustus 2026	a. Memprint Disposisi b. Mengagenda Surat Masuk	3 Disposisi 1 Surat Masuk	<i>[Signature]</i>
Kamis, 6 Agustus 2026	a. mengantar Data linmas se kecamatan ke kesbangpol	1 Dokumen	<i>[Signature]</i>
Jumat, 7 Agustus 2026	a. Mengikuti Gotong Royong di Halaman Kantor Melayani dan Mengagenda buku Tamu	1 Kegiatan	<i>[Signature]</i>
Senin, 10 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel Senin di Halaman Kantor b. Mengagenda Buku Tamu	1 Kegiatan 1 Tamu	<i>[Signature]</i>
Selasa, 11 Agustus 2026	a. Mengagenda Surat Masuk b. Mengagenda buku Tamu	1 Dokumen 1 dukomen	<i>[Signature]</i>
Rabu, 12 Agustus 2026	a. Memprint dan Penomoran Surat Tugas Pegawai	1 Dokumen	<i>[Signature]</i>
Kamis, 13 Agustus 2026	a. Mendistribusikan Undangan apel 17 agustus	1 kegiatan	<i>[Signature]</i>
Jumat, 14 Agustus 2026	a. Membantu Gotong royong Persiapan 17 Agustus di halaman kantor Kecamatan	1 kegiatan	<i>[Signature]</i>
Senin, 17 Agustus 2026	a. Mengikuti Apek 17 Agustus di Kantor Kecamatan	1 kegiatan	<i>[Signature]</i>
Selasa, 18 Agustus 2026	a. Membantu bersih-bersih di halaman kantor kecamatan	1 kegiatan	<i>[Signature]</i>
Rabu, 19 Agustus 2026	a. Mengagenda Surat Masuk b. Mengagenda buku Tamu	1 Dokumen 1 dukomen	<i>[Signature]</i>
Kamis, 20 Agustus 2026	a. Jaga Tamu di ruang Pelayanan b. Melayani Tamu untuk perekaman E-KTP	1 Tamu	<i>[Signature]</i>
Jumat, 21 Agustus 2026	a. Perpisahan Mahasiswa magang kepada rekan-rekan di Kantor Kecamatan Benua Lima	1 Kegiatan	<i>[Signature]</i>

Taniran, Agustus 2026



Lampiran 4 Foto Kegiatan Magang



Sumber Data : Dokumentasi Kantor Kecamatan Benua Lima,2026

Lampiran 5. Dokumentasi Hasil Kerja Magang

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
KECAMATAN BENUA LIMA
 Jalan. Jln. A. Sural B-42 No. 82 Tampan Barito Utara 74111
 (0846) 4100100 Barito Utara - Kalimantan Tengah (Indonesi)

SURAT REKOMENDASI
 Nomor: AS.11/15/RS/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan/rekomendasikan kepada:

Nama	Masrahati, S.P. MM
Tempat tanggal lahir	Tamang Layang
Np	99030309 200004 2 013
Alamat	8
Kurikulum	Siberika
Jabatan	Kepala Sekolah
Alamat	di Simpang Gungga Tengah Pupuh RT.15/RW.003 Kecamatan Benua Lima

Atas Dasar

1. Surat Pernyataan
2. SK Bupati Barito Utara Nomor: 621.2/3538.1/UM/PEDEM
3. Fotokopi Sertifikat Tamah
4. Rekomendasi Desa Tamah Pupuh
5. Fotokopi KTP Kepala Sekolah

Pada premises kami memandang dan menyimpulkan kepada yang bersangkutan yang namanya tercantum diatas untuk diberikan izin Operasional SMP Negeri 2 Kecamatan Benua Lima Kabupaten Barito Utara.

Dengan Surat Rekomendasi ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(2) Kelengkapan
Pakta Integritas

As. Camat Benua Lima,
Bakir Nungkar Kecamatan
Benua Lima

Wakilnya, S.P.P. MM
 (M. Husein) (Tanda)

7/80-187 70562 70915 2 002

(2) Tercant
9 Agustus 2024

[illegible]

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA *)

NAMA : Raji Gustani
NPM : 2023426
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Benua Lima

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kemampuan Profesional • Cetakan dan Kreativitas Kerja			NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab			NKP
3. Kompetensi Sosial • Kerja Sama			NKS

Nilai Praktik (NP)

Taniran, 21 Agustus 2026

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

7.5

Pembimbing 1

YOGIE, S.Sos

*)Lembar Penilaian oleh Instansi/Kantor/Perusahaan

NIP. 19950104 202521 1 005

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

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG*)

NAMA : Raji Gustani
NPM : 2023426
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Benua Lima

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, Agustus 2026

Pembimbing II

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

**M.RIDHA ANSHARI, S.Sos, M.A.P
NUPTK. 1539772673130273**

Nilai Akhir Magang

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

$$NA = NP + NL$$

*)Lembar Penilaian Pembimbing