

**LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA BAGIAN PELAYANAN UMUM
DI KANTOR KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**



**OLEH :
MUHAMMAD RASYID
2022143**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
2025**

**LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA BAGIAN PELAYANAN UMUM
DI KANTOR KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah

Program Kuliah Magang

Dosen Pengampu : H. Yusran Fahmi, S.IP, M.AP



OLEH :

NAMA : MUHAMMAD RASYID

NPM 2022143

LOKAL : 6C REGULER

**PRAKTIK MAGANG DILAKSANAKAN
TANGGAL 23 JUNI 2025 – 23 AGUSTUS 2025**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2025**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTEK MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Muhammad Rasyid
NPM : 2022143
Jurusan : Administrasi Publik

Telah melaksanakan praktek magang pada Kantor Kecamatan
Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada tanggal 23 Juni
2025 s.d 23 Juli 2025.

B. Laporan ini di periksa, dievaluasi, dan disetujui oleh pembimbing

Pembimbing I



H. Murfita Liza, SE.
NIP. 19770510 201001 2 015

Pembimbing II

H. Yusran Fahmi, S.IP, M.AP
NUPTK. 6306051408640001

Mengetahui,

Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik



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

AGENDA KEGIATAN PRAKTEK MAGANG

MAHASISWA STIA AMUNTAI

Nama : Muhammad Rasyid

NPM : 2022143

Objek Praktek : 1. Untuk memenuhi persyaratan pada mata kuliah praktek magang.
2. Untuk dapat mengaplikasikan yang diperoleh selama dibangku kuliah.
3. Menambah wawasan dan pengalaman kerja Mahasiswa yang diperoleh secara langsung melalui kegiatan praktek magang.

Waktu Praktek : 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025

Pembimbing Praktek : H. Yusran fahmi, S.IP, M.AP

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun berdasarkan Hasil Praktek Magang pada Kantor Kecamatan Daha Selatan, yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025. Pelaksanaan praktek pelayanan umum dimaksudkan agar memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa (i). Tujuannya untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Praktek Pemagangan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan dalam laporan ini, karena adanya keterbatasan penulis baik itu dari segi pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan pengalaman. Oleh sebab itu penulis mengharapkan adanya pendapat, saran-saran serta bimbingan dari semua pihak, kiranya dapat memberikan masukan untuk pengembangan penulis selanjutnya.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos.,M.AP.,CIQaR.,CIQnR selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Bihaqi, S.Sos.,M.A selaku Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Ibu Siti Raudah, S.Sos.,M.AP selaku Ketua Program Studi Adminisrtasi Publik (STIA) Amuntai.
4. Bapak Ahmad Yani, S.Sos, M.IP selaku Camat Daha Selatan yang mana telah memberikan penulis kesempatan untuk melaksanakan praktek magang

di Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sehingga banyak hal yang penulis dapatkan.

5. Bapak H. Yusran Fahmi, S.IP.,M.AP selaku pembimbing magang yang mana telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis untuk membuat laporan magang ini.
6. Kedua orang tua penulis yang tiada henti-hentinya memberikan dukungan moral maupun materil kepada penulis, semoga Allah SWT membalasnya dengan segala keberkahan-Nya.
7. Seluruh pegawai dan staf di Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang banyak membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan praktek magang.

Semoga segala bantuan dan pengarahan yang telah diberikan kepada saya mendapat ganjaran pahala dari Allah SWT.

Akhirnya kepada Allah WT pulalah penulis serahkan segala-galanya dan semoga laporan ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan semua pihak yang memerlukannya.

Aamiin Ya Rabbal Alamiin.

Daha Selatan, 23 Agustus 2025

Muhammad Rasyid
NPM 2022143

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTEK MAGANG	Error!
Bookmark not defined.	
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan Dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	8
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	28
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	28
B. Uraian Kegiatan Magang.....	30
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	32
BAB IV PENUTUP.....	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA.....	36
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama-Nama Karyawan-Karyawati Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.....	26
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2025	9
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang.....	38
Lampiran 2 Daftar Hadir Magang	39
Lampiran 3 Agenda Magang.....	44
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja.....	52
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perlu kita sadari bahwa sumber daya manusia merupakan titik sentral dalam rangka mewujudkan keberhasilan pembangunan di segala bidang. Bagaimanapun canggihnya sistem yang ada pada suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta pada akhirnya hal itu tetap bergantung pada SDM sebagai unsur pelaksana.

Di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi kepada sistem pendidikan yang profesional yang menekankan pada pembentukan keahlian dan 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 perusahaan yang jenis pekerjaannya sesuai dengan program studi. Praktik Magang merupakan penempatan seorang pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin, tanggung jawab dan merupakan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di pendidikan, selain praktek magang juga dapat menciptakan mahasiswa yang mandiri pengalaman dalam dunia kerja.

Magang merupakan salah satu langkah mahasiswa untuk mengenal dunia kerja, dengan cara melakukan praktik kerja secara langsung di dalam bidang

kerja yang terkait. Sejalan dengan perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan yang semakin maju pesat, khususnya di bidang pelayanan umum, maka mahasiswa dituntut untuk bekerja mandiri dan mempunyai suatu keahlian atau keterampilan agar mampu bersaing dalam dunia kerja. Diadakannya program magang diharapkan dapat melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri dan belajar dari realita yang ada dalam masyarakat serta dapat menambah wawasan mahasiswa. Kegiatan magang pada dasarnya adalah untuk membandingkan antara teori yang diterima di perkuliahan dan kenyataan yang terjadi di lapangan.

Sesuai dengan Surat Ketua Yayasan Bakti Muslimin Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 Tanggal 24 Maret 2025. Perihal permohonan Izin Magang Pada Kantor Kecamatan Daha Selatan tentang persetujuan praktek magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena itu penulis melaksanakan kegiatan magang pada Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Sebuah kecamatan yang dipimpin oleh seorang camat yaitu Bapak Ahmad Yani, S.Sos, M.IP.

Ada beberapa alasan penulis memilih Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai tempat untuk menerapkan ilmu yang saya peroleh dari bangku perkuliahan dan juga saya sebagai mahasiswa magang memperoleh berbagai pengalaman tentang proses pendataan, mengagendakan dan mengarsipkan surat-surat, pencatatan surat izin, dan lain sebagainya. Selain itu tempat objek praktek magang ini juga dekat dengan tempat tinggal penulis sehingga memungkinkan untuk melaksanakan kegiatan magang dengan optimal tanpa terkendala jarak dan waktu tempuh untuk pergi ke tempat objek magang. Praktek magang ini juga merupakan bagian kurikulum yang berlaku guna

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

B. Ruang Lingkup Magang

Program Magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan dalam dunia kerja. Adapun tempat praktek magang yang penulis pilih adalah Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan sesuai dengan arahan Bapak Camat Daha Selatan penulis ditempatkan pada bagian Pelayanan Umum Kecamatan dan kadang saya bisa juga membantu di bagian Kearsipan. Adapun jenis Tugas atau Pekerjaan pada bagian Pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Seksi Pelayanan Umum Mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Penyelenggaraan Pelayanan Umum.
2. Tugas sebagaimana dimaksud mempunyai rincian sebagai berikut pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum ;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum;
 - c. Mengumpulkan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pelayanan umum;
 - d. Mengumpulkan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan;

- e. Melaksanakan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan sert penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon;
- f. Mengelola keuangan daerah dari pelayanan umm yang menghasilkan pendapatan Daerah;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi pelaporan hasil pelak sanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

Magang merupakan mata kuliah yang wajib bagi Mahasiswa(i) STIA AMUNTAI program Administrasi Publik. Adapun tujuan dan manfaat magang, yaitu:

1. Tujuan Magang
 - a. Untuk mengetahui sejauh mana peranan Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupten Hulu Sungai Selatan dalam melaksanakan pengadministrasian mengenai tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat; dan fungsinya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Untuk mengetahui faktor penghambat dalam melaksanakan kegiatan administrasi di Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - c. Untuk memperluas pengalaman terhadap mekanisme kerja yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan administrasi menurut tugas dan fungsinya.

2. Manfaat magang

- a. Sebagai bahan sumbangan pemikiran dan informasi bagi pemerintahan di Kantor Kecamatan Daha Selatan dalam melaksanakan kegiatan administrasi dengan cara meningkatkan kualitas kerja yang efektif dan efisien;
- b. Sebagai bahan acuan bagi yang berminat dalam mengkaji lebih jauh lagi tentang masalah administrasi;
- c. Untuk bahan wawasan bagi penulis dalam mengimplikasikan mata Kuliah Azas-azas Manajemen, Organisasi Manajemen dan Pengantar Ilmu Administrasi Publik;
- d. Sebagai sumbangan bahan pemikiran dalam ikut serta memecahkan dan memberikan alternatif permasalahan pada Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- e. Mendapat pengalaman kerja di dunia kerja secara langsung.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis Melaksanakan Praktek Magang Pada Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan terletak di Jl. Lingkar Selatan, Desa Tumbukan Banyu, Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71254.

B. Kondisi Geografis

Kecamatan Daha Selatan secara astronomi terletak di antara letak geografis Kabupaten Hulu Sungai Selatan terletak antara $2^{\circ}29'59''$ - $2^{\circ}56'10''$ LS dan $114^{\circ}51'19''$ – $115^{\circ}36'19''$ BT. Secara geologis Kabupaten Hulu Sungai Selatan ini terdiri dari pegunungan yang memanjang dari arah timur ke selatan, namun dari arah barat ke utara merupakan dataran rendah alluvial yang kadang-kadang berawa-rawa. Dari arah utara melingkar ke arah barat, Kabupaten Hulu Sungai Selatan di aliri oleh Sungai Amandit bermuara ke Sungai Negara (anak sungai Barito) yang berfungsi sebagai sarana prasarana perhubungan dalam kabupaten dan ke kabupaten lainnya. Sungai Amandit mempunyai dua cabang sungai, yaitu Sungai Bangkau dan Sungai Kalumpang.

Tanah di wilayah Hulu Sungai Selatan sebagian besar berupa hutan dengan rincian hutan lebat (780.319 Ha), hutan belukar (377.774 ha), dan hutan rawa (90.060 Ha), hutan sejenis (352.840 ha) tanah berupa semak/alang-alang seluas 870.314 ha , berupa rumput (50.119 ha), dan untuk lain lain (83.014). Sedangkan penggunaan untuk sawah (413.107 ha), perkebunan 437.037 ha dan untuk perkampungan 57,903 ha serta untuk

Tegalan (48.612 Ha). Bentuk geologi wilayah Hulu Sungai Selatan sebagian besar berupa aluvium muda dan formasi berai.

Kabupaten Hulu Sungai Selatan memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara dengan Kecamatan Daha Utara
2. Sebelah timur dengan Kecamatan Kandangan
3. Sebelah Selatan dengan Kecamatan Simpur, dan
4. Sebelah Barat dengan Kecamatan Candi Laras Utara Kab. Tapin

Daha Selatan adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan, Indonesia. Penduduknya menganut agama Islam dan sebagian 90% suku Banjar, serta 10% nya adalah suku pendatang maupun perkawinan. Kecamatan Daha Selatan merupakan bagian dari wilayah Kerajaan Negara tempo dulu, yang kini dipecah menjadi wilayah Daha Barat, Daha Utara, dan Daha Selatan. Suku banjar yang mendiami wilayah distrik disebut urang Negara (orang Negara), maka bisa mengacu pada ketiga wilayah di atas. Bentuk alamnya sebagian besar rawa dengan tipikal rumah panggung terbuat dari kayu ulin. Penduduknya memiliki pencaharian sebagai nelayan, berdagang, petani, hingga pegawai negeri. Daha Selatan memiliki Stadion Sepak Bola, GOR Badminton, pasar Negara, dan fasilitas umum yang memadai di ibu kota kecamatan.

Alat transportasi yang biasa digunakan masyarakatnya berupa jukung/klotok yaitu kapal kayu bermesin, karena sebagian besar wilayahnya yang terdiri dari air rawa dan sungai-sungai besar. Selain itu masyarakat juga

dapat menggunakan motor, mobil, becak motor karena akses jalan aspal sudah tersedia menghubungkan Negara ke Kandangan maupun Amuntai.

C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

Dalam menyelenggarakan kegiatan umum, pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari seksi-seksi yang ada dalam organisasi tersebut.

1. Visi dan Misi

a. Visi

“Kecamatan Daha Selatan menuju kabupaten Hulu Sungai Selatan yang cerdas, inovatif, teknologis dan agamis untuk mewujudkan kesejahteraan dunia dan akhirat”.

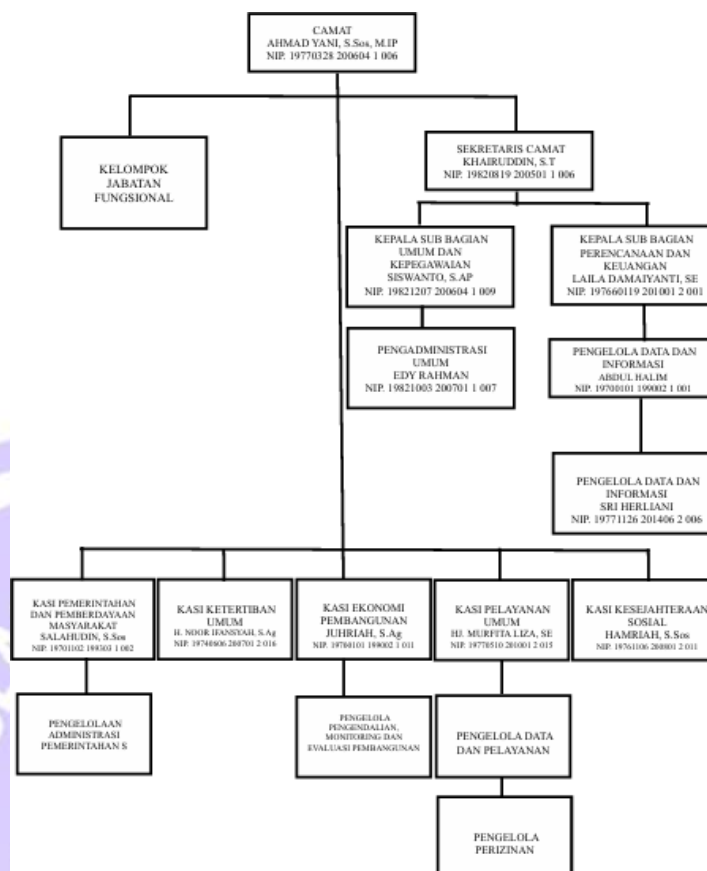
b. Misi

“Menghadirkan data kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan publik berkualitas berbasis teknologi informasi dalam bingkai kehidupan yang agamis”

2. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Pada kantor Kecamatan Daha Selatan kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2025



3. Uraian Tugas

Pembentukan organisasi Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan didasarkan pada Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kecamatan dan Kelurahan. Dan berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan

oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.

Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menetapkan rencana strategis, program dan rencana kerja Kecamatan;
- b. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- i. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.

1) Camat

Tugas Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi pada rincian sebagai berikut:

- a) Menetapkan rencana strategis, program dan rencana kerja Kecamatan;
- b) Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- c) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- h) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- i) Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan; dan
- j) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2) Sekretaris kecamatan

Sekretaris kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan serta tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

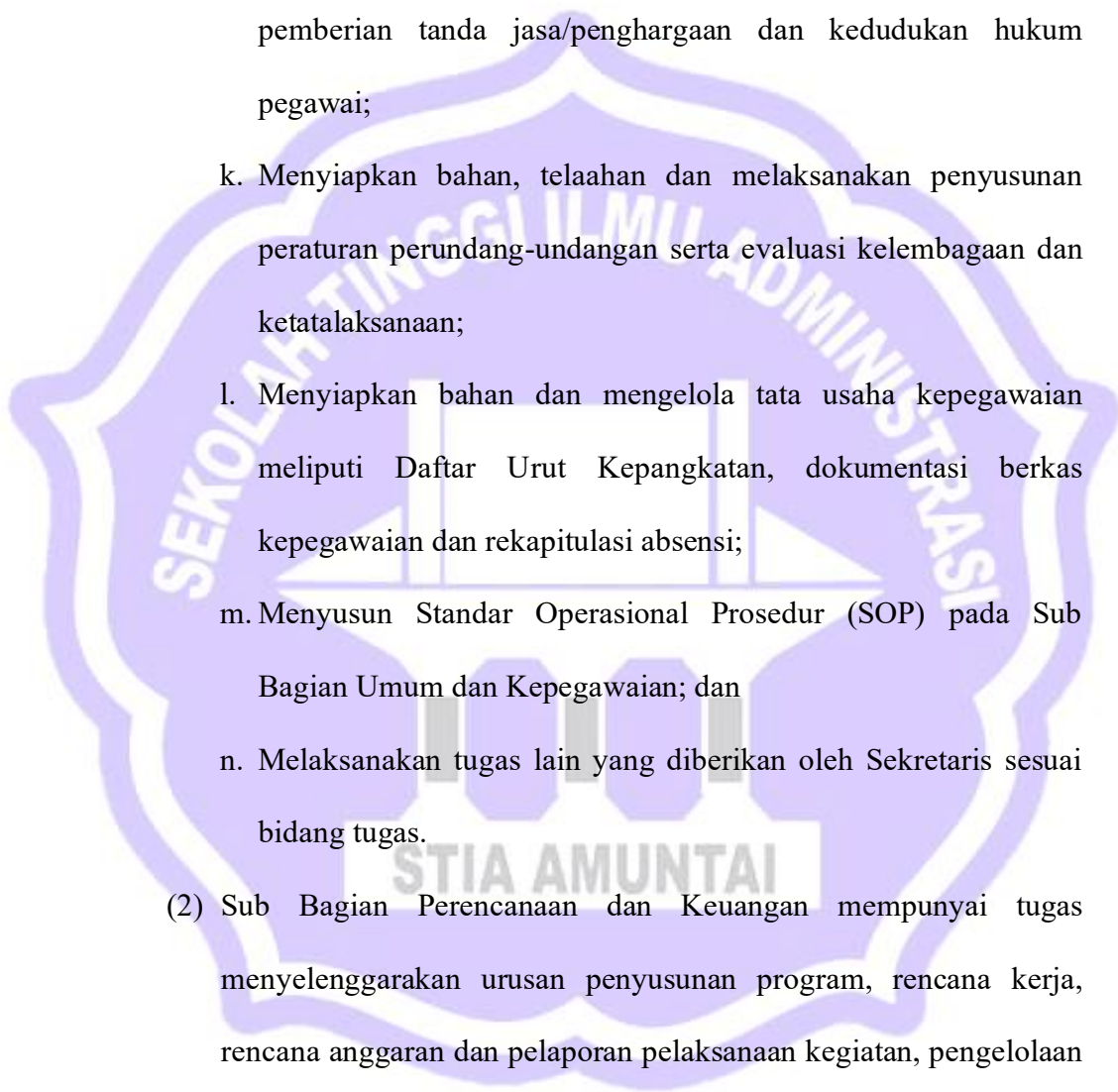
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

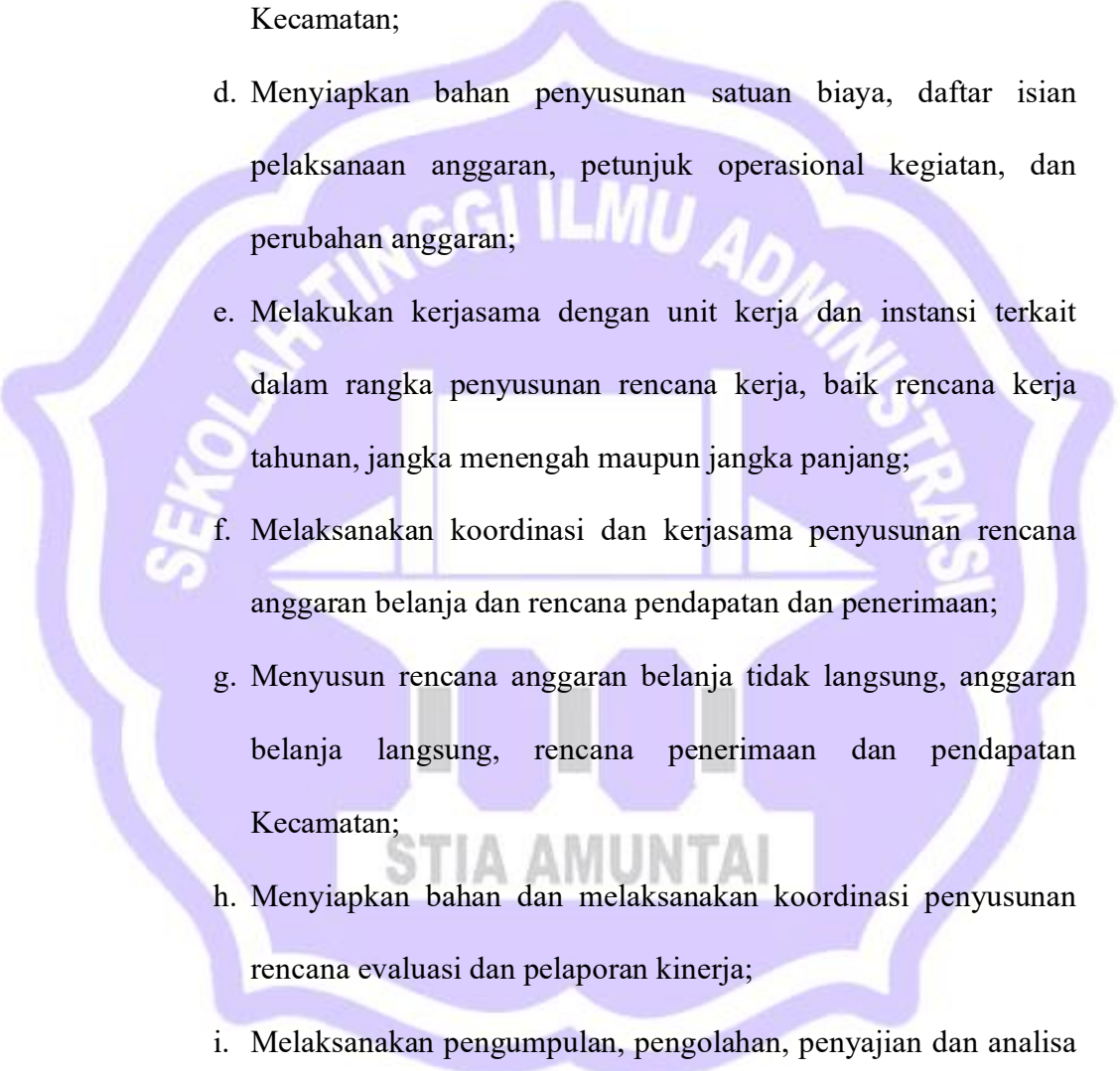
- a) Koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Kecamatan;
- b) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- c) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- f) Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- g) Koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- h) Pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
- i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

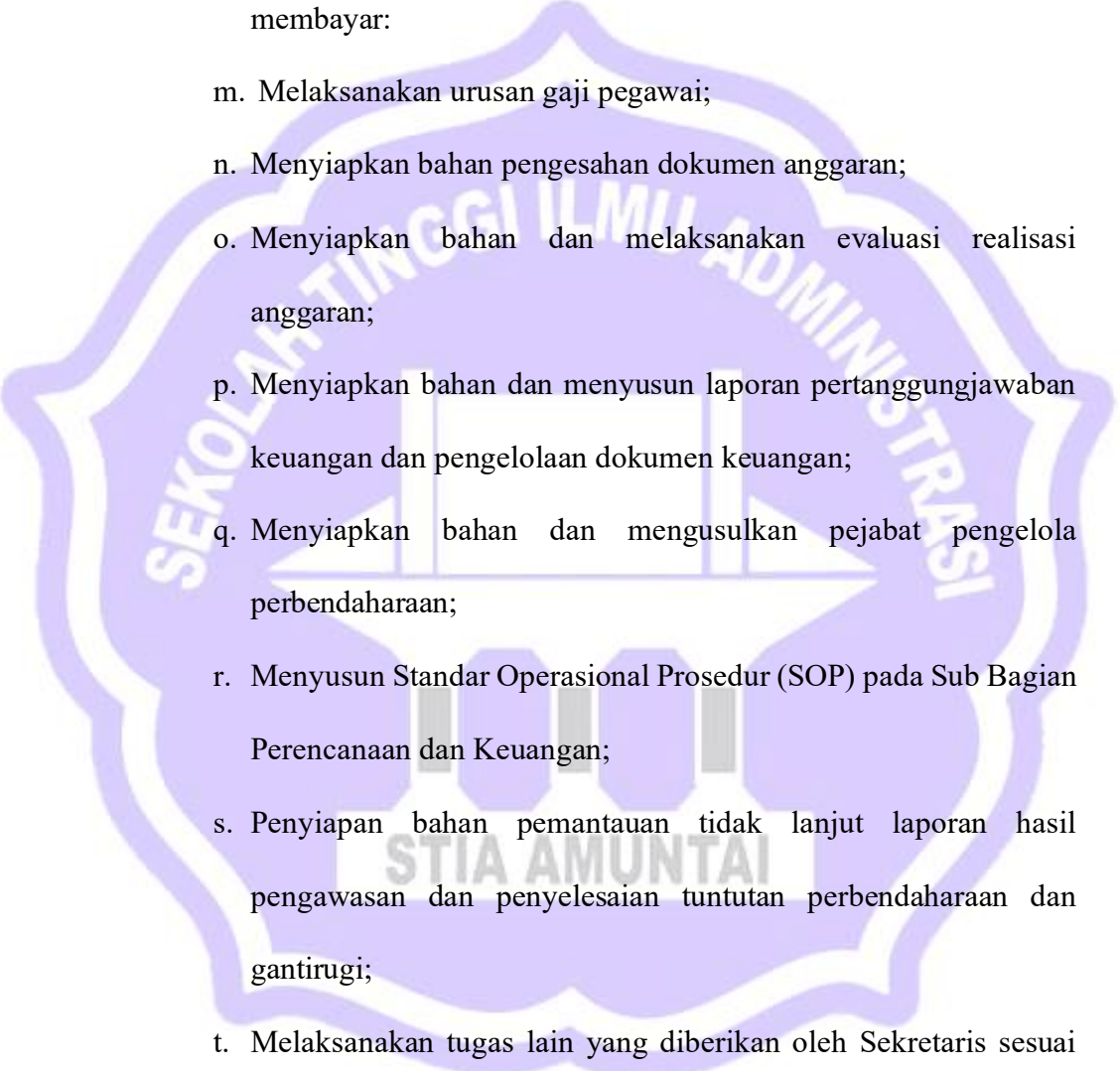
Sekretaris terdiri dari:

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan. Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Seksi;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang;
- e. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;

- 
- The watermark logo of STIA Amuntai is a purple shield-shaped emblem. It features a central white building with a flag on top. The text "SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI" is written in a circular path around the building, and "STIA AMUNTAI" is written at the bottom of the shield.
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - k. Menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. Menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - m. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan. Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

- 
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Kecamatan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- e. Melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- g. Menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan Kecamatan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Kecamatan, baik laporan rutin maupun laporan insidental;

- 
- k. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- l. Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m. Melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n. Menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. Menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- s. Menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gantirugi;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

3) Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan pertanahan. Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi dengan rincian sebagai berikut :

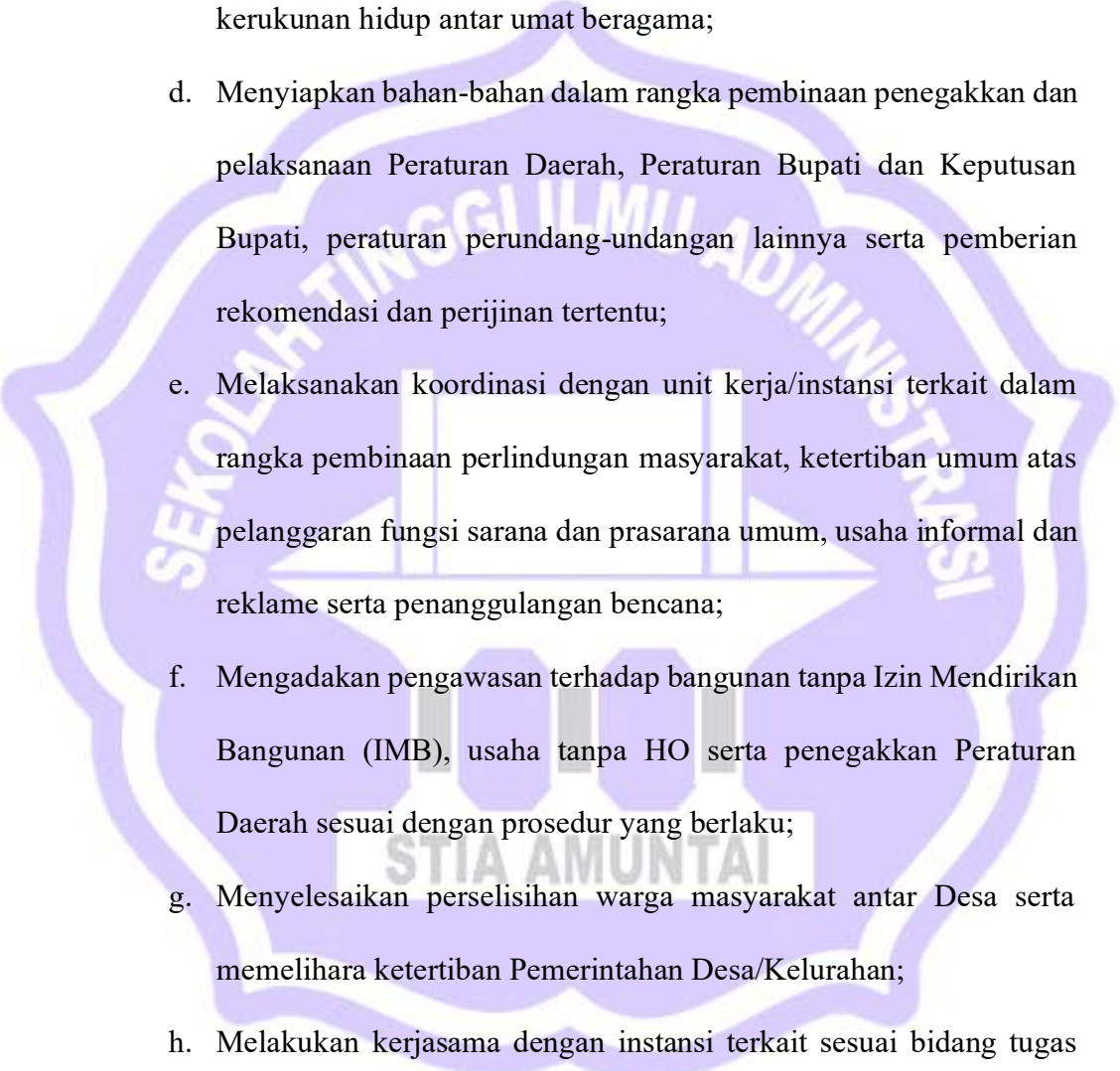
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan pemerintahan dan pertanahan;
- c. Menyiapkan bahan dan memberikan fasilitas dalam rangka penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa lainnya serta anggota Badan Permusyawaratan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Memberikan pertimbangan atas usul pembentukan, penggabungan, penghapusan dan pemekaran Desa dalam rangka peningkatan otonomi desa serta peningkatan status Desa menjadi Kelurahan;
- f. Menghimpun dan mempelajari kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pemberdayaan masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat;

- h. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi penyusunan pengesahan serta pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDes);
- j. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi kependudukan;
- k. Menyiapkan bahan, memproses dan mengembangkan kegiatan dalam rangka penyelesaian ganti rugi, persengketaan tanah, peralihan dan perubahan status kekayaan desa dan lain sebagainya untuk tertib hukum pertanahan;
- l. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka rapat koordinasi dengan tingkat Kecamatan;
- m. Sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan serta membantu kelancaran dalam pelaksanaan Pemilihan Umum (Pemilu);
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

4) Seksi Ketertiban Umum

Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta urusan ketertiban umum. Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi rincian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketertiban Umum;

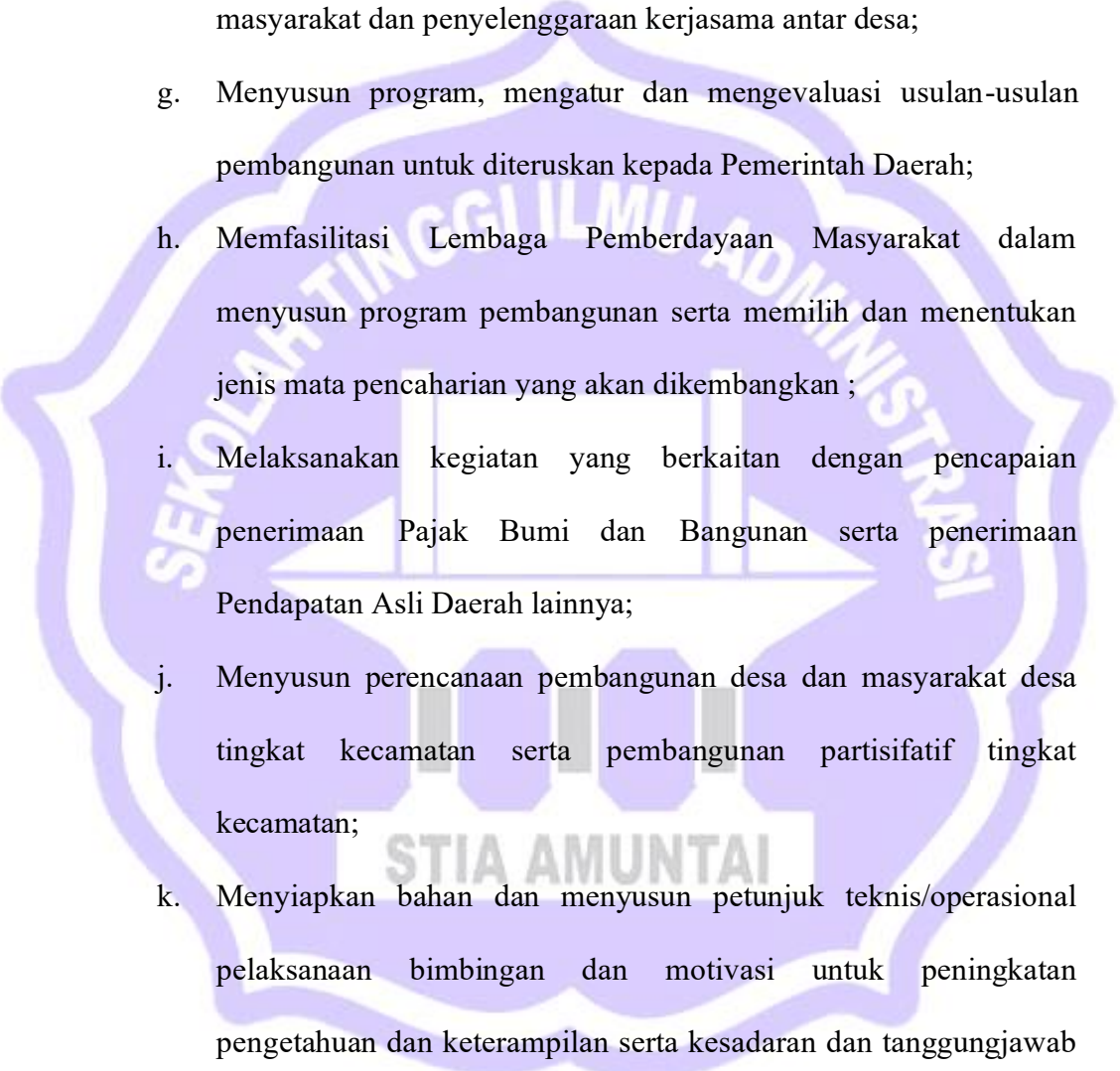
- 
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perumusan kebijakan tentang pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan pembinaan Polisi Pamong Praja;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan penegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, peraturan perundang-undangan lainnya serta pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pembinaan perlindungan masyarakat, ketertiban umum atas pelanggaran fungsi sarana dan prasarana umum, usaha informal dan reklame serta penanggulangan bencana;
 - f. Mengadakan pengawasan terhadap bangunan tanpa Izin Mendirikan Bangunan (IMB), usaha tanpa HO serta penegakkan Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - g. Menyelesaikan perselisihan warga masyarakat antar Desa serta memelihara ketertiban Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - h. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka pencegahan dan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;

- i. Menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketertiban umum serta membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertimbangan dan pertanggungjawaban ; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas.

5) Seksi Ekonomi Pembangunan

Seksi Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi dan distribusi, pelestarian lingkungan hidup dan swadaya masyarakat. Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi Pembangunan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ekonomi pembangunan, sarana prasarana fisik perekonomian dan produksi, serta pembinaan pembangunan lingkungan hidup;
- c. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- d. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan;

- 
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait/instansi terkait dalam hal pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup ;
- f. Menyiapkan bahan kerjasama pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan penyelenggaraan kerjasama antar desa;
- g. Menyusun program, mengatur dan mengevaluasi usulan-usulan pembangunan untuk diteruskan kepada Pemerintah Daerah;
- h. Memfasilitasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dalam menyusun program pembangunan serta memilih dan menentukan jenis mata pencaharian yang akan dikembangkan ;
- i. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan serta penerimaan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
- j. Menyusun perencanaan pembangunan desa dan masyarakat desa tingkat kecamatan serta pembangunan partisipatif tingkat kecamatan;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis/operasional pelaksanaan bimbingan dan motivasi untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta kesadaran dan tanggungjawab masyarakat dalam pengembangan swadaya masyarakat /peningkatan swadaya gotong royong;

- l. Melaksanakan bimbingan teknis/penyuluhan dan pemantauan pelaksanaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat dan pengembangan swadaya masyarakat dalam pembangunan;
- m. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan desa; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas.

6) Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pelayanan Umum. Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum;
- c. Mengumpulkan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pelayanan umum;
- d. Mengumpulkan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
- e. Melaksanakan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas

permohonan serta penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon;

- f. Mengelola keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan daerah;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

7) Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan, kesehatan masyarakat, generasi muda dan pemberdayaan perempuan dan olahraga. Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. Menghimpun dan mengolah data untuk menyusun program kerja kegiatan di bidang kesejahteraan sosial dalam rangka pelaksanaan tugas sehingga dapat berjalan lancar;
- c. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dengan mengumpulkan, mendistribusikan dan menganalisa data kesejahteraan sosial;
- d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan, pembinaan

lembaga adat dan suku terasing serta kegiatan keagamaan dan hari besar;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita, kehidupan keagamaan dan kesehatan masyarakat dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan Karang taruna, pendidikan non formal lainnya dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;
- g. Melaksanakan kegiatan penyuluhan program wajib belajar serta penyelenggaraan program Keluarga Berencana;
- h. Menyiapkan bahan-bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi akibat bencana alam serta penanggulangan masalah sosial (pembinaan penderita cacat, tuna karya, tuna susila dan panti asuhan);
- j. Memfasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- k. Memberikan rekomendasi pencarian dana tempat ibadah, surat keterangan mampu/tidak mampu; dan

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas.

8) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat. Jabatan fungsional dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

1. Sarana dan Prasarana

Sedangkan sarana dan prasarana kerja yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan tupoksi adalah sebagai berikut :

- a. Gedung kantor Kecamatan Daha Selatan yang terdiri dari : Aula/ruang rapat 1 lokal dengan fasilitas Kipas Angin dan AC, Aula dapat menampung 100 orang. Aula/Ruang tersebut dapat digunakan untuk rapat-rapat intern maupun untuk pelaksanaan Sosialisasi atau acara Seremonial lainnya, ruangan kepala Pimpinan dan ruangan kerja sebanyak 13 buah yang cukup memadai mendukung kelancaran operasional dan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Fasilitas perkantoran yang relatif telah tersedia dan memadai, seperti:
 - 1) Mobile

- 2) Komputer/ laptop, yang mampu mendukung kegiatan administrasi maupun teknis pelayanan.
 - 3) Fasilitas Listrik, PDAM dan Telekomunikasi
 - 4) Dan lain-lain
- c. Kendaraan Dinas yang mendukung kegiatan operasional.
- 1) 1 buah Mobil Dinas Operasional
 - 2) 3 buah kendaraan Dinas operasional

2. Data Kepegawaiaan

Adapun Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Kantor kecamatan Daha Selatan Sebagai Berikut :

Tabel 2. 1
Daftar Nama-Nama Karyawan-Karyawati Kantor Kecamatan Daha Selatan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

NO	NAMA DAN NIP	JABATAN
1	AHMAD YANI, S.Sos, M.IP NIP. 19770328 200604 1 006	Camat
2	KHAIRUDDIN, S.ST NIP. 19820819 200501 1 006	Sekretaris Camat
3	SISWANTO, S.AP NIP. 19821207 200604 1 009	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	LAILA DAMAIYANTI, SE NIP. 197660119 201001 2 001	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5	EDY RAHMAN NIP. 19821003 200701 1 007	Pengadministrasi Umum
6	SRI HERLIANI NIP. 19771126 201406 2 006	Pengelola Keuangan
7	EDY RAHMAN NIP. 19821003 200701 1 007	Pengadministrasian umum
8	ABDUL HALIM NIP. 19700101 199002 1 001	Pengelola Data dan Informasi
9	SRI HERLIANI NIP. 19771126 201406 2 006	Pengelola Data dan Informasi
10	SALAHUDIN, S.Sos NIP. 19701102 199303 1 002	Kasi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat
11	H. NOOR IFANSYAH, S.Ag NIP. 19740606 200701 2 016	Kasi Ketertiban Umum

12	JUHRIAH, S.Ag NIP. 19700101 199002 1 011	Kasi Ekonomi Pembangunan
13	HJ. MURFITA LIZA, SE NIP. 19770510 201001 2 015	Kasi Pelayanan Umum
14	HAMRIAH, S.Sos NIP. 19761106 200801 2 011	Kasi Kesejahteraan Sosial

Sumber : Kantor Kecamatan Daha Selatan, Tahun 2025.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, penulis diberikan pengarahan oleh Camat Daha Selatan 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 pelaksanaan magang penulis diberikan kesempatan oleh Camat Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk melaksanakan magang pada Bagian Pelayanan Umum. Pelaksanaan magang dimulai dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025. kegiatan magang waktu magang dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 12.00 pada hari senin-kamis, sedangkan pada hari jum'at dimulai pukul 08.00 sampai dengan 11.30.

Banyak kegiatan yang dikerjakan oleh penulis yang sangat bermanfaat bagi penulis dan instansi terkait. Dimana selama praktek magang penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya. Disiplin dalam segala hal dan pertumbuhan terhadap mental penulis dalam berhadapan dengan atasan mulai tumbuh pada diri penulis. Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang dimulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Selama melaksanakan kegiatan praktek magang di Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, penulis mengadakan praktek secara langsung yang berhubungan dengan kegiatan administrasi di bagian pelayanan umum.

Adapun jenis kegiatan praktek sebagai berikut :

1. Pembimbing magang pada Kantor Kecamatan Daha Selatan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pada pelayanan Kecamatan Daha Selatan yang biasanya digunakan karyawan yang melakukan aktivitas menangani berbagai kegiatan pelayanan masyarakat.
2. Pemberian data dan informasi baik secara umum maupun secara khusus oleh pembimbing magang guna mendapatkan hasil yang baik.
3. Penugasan - penugasan oleh pembimbing pada peserta magang pada bagian Pelayanan yang antara lain :
 - a) Melayani masyarakat yang berkepentingan.
 - b) Membantu tugas dalam menangani surat- menyurat.
 - c) Membantu pengetikan komputer.
 - d) Pembuatan surat, seperti Surat undangan acara, surat keluar, dan lain-lain.
 - e) Pengetikan surat izin, surat dispensasi, surat keterangan pindah dan lain-lain
 - f) Membantu dan menyajikan data- data yang diperlukan.
 - g) Melakukan pendataan, seperti mendata usaha-usaha industri masyarakat.
 - h) Membantu kegiatan lain yang diinstruksikan dengan kegiatan kantor.

B. Uraian Kegiatan Magang

Kegiatan yang dilakukan selama magang di Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu pada bagian Pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Melayani masyarakat yang berkepentingan

Melayani dengan sepenuh hati ketika aparat desa ataupun masyarakat biasa yang mempunyai urusan di Kantor Kecamatan Daha Selatan, seperti melayani dalam meminta surat izin, stempel dan tanda tangan Bapak Camat dan urusan lainnya.

2. Melakukan pengarsipan mengenai surat masuk dan keluar

Selama magang saya di posisikan di bidang pelayanan, akan tetapi saya kadang membantu dibagian arsip untuk mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. Di ruang arsip saya mencatat/mengarsipkan surat masuk dan surat keluar baik itu surat rekomendasi dan surat-surat lainnya. Melayani dalam pemberian nomor surat-surat. Selain mengarsipkan surat masuk dan keluar juga mendisposisikan surat yang masuk kemudian diantar ke Bapak Camat. Setiap ada surat yang masuk harus di disposisi dan diserahkan ke Bapak Camat.

3. Melakukan pengagendaan dan pengarsipan mengenai surat-surat izin

Di bidang pelayanan juga melakukan pengagendaan (mencatat) dan pengarsipan yaitu mengarsipkan surat-surat izin, seperti surat dispensasi nikah, surat keterangan belum menikah, surat keterangan tidak mampu, surat

perizinan usaha, surat rekomendasi dan data-data lain, dan surat keterangan pindah.

4. Membantu pengetikan komputer

Selain melayani orang-orang yang berkepentingan di pelayanan penulis juga membantu pengetikan surat-surat, seperti surat dispensasi mikah, surat perizinan usaha, surat izin pemotongan hewan korban, dan pengetikan data desa wisma.

5. Membantu dan menyajikan data-data yang diperlukan

Di pelayanan penulis juga membantu dalam menyajikan data-data yang diperlukan, seperti meminta data tentang retribusi pasar dan data- data rekomendasi.

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan

Membantu melaksanakan tugas yang dinstruksikan oleh pegawai kantor, seperti tugas membantu menyediakan konsumsi saat acara rapat, membersihkan dan merapikan rang pelayanan, membantu stempel dan memintakan tanda tangan kepada Bapak Camat dan membantu lainnya.

7. Membantu memprint dan memfotocopy

Dalam memfotocopy terkadang disuruh memfotocopy di luar yaitu di tempat iful kalau yang difotocopy banyak, kalau sedikit hanyabeberapa lembar fotocopy di kantor dan memprint juga di kantor. Yang difotocopy yaitu seperti surat undangan rapat dan surat-surat lainnya.

8. Menstempel surat-surat

Yaitu menstempel surat-surat seperti surat pindah, surat rekomendasi, surat perizinan, surat dispensasi, surat keluar, dan sebagainya.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktek magang, ditemukan beberapa kendala-kendala kerja pada Kantor Camat Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Adapun kendala kerja tersebut antara lain :

- a) Kurangnya pengalaman di dunia kerja sehingga pekerjaan yang dikerjakan menjadi tidak begitu lancar atau lambat dalam pengerjaan.
- b) Keterampilan dan kreativitas saya masih kurang karena saya masih belum mengerti dunia kerja yang sesungguhnya.
- c) Kurangnya fasilitas yang memadai sehingga untuk menyelesaikan pekerjaan tidak terlalu maksimal.
- d) Pada saat pegawai menginstruksikan dalam memberikan tugas mendata industri masyarakat penulis kurang paham dan pegawai tidak menjelaskan secara detail. Hanya menyuruh penulis mendata masyarakat yang mempunyai industri kemudian isi yang sesuai di formulir. Cara mengisi dan pertanyaan-pertanyaan yang ditanyakan tidak dijelaskan oleh pegawai. Itulah yang membuat penulis bingung dan lambat dalam proses pendataannya. Akan tetapi penulis semakin bisa di kemudian hari.

2. Pemecahan Kendala yang dihadapi

Upaya yang dilakukan untuk memecahkan kendala yang dihadapi, yaitu:

- a) Berusaha mengerjakan pekerjaan semaksimal mungkin walaupun kurangnya pengalaman, keterampilan, kreativitas dan menguasai peralatan kantor.
- b) Tetap mengerjakan pekerjaan yang diperintahkan sebaik-baiknya walaupun saya banyak bertanya.
- c) Berusaha menyelesaikan pekerjaan walaupun lambat dalam mengerjakan.
- d) Selalu bertanya dengan karyawan apabila ada pekerjaan yang tidak dimengerti dan bagaimana cara mengerjakannya.
- e) Seharusnya dalam memberikan tugas itu sebelumnya jelaskan dulu seperti apa dan bagaimana mengerjakannya, agar penulis tidak bingung saat mengerjakan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah selama dua bulan lamanya menjalankan proses magang di bagian Pelayanan Umum Kecamatan pada Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktek magang adalah sebagai berikut:

- a. Melayani aparat desa dan masyarakat yang berkepentingan.
- b. Penanganan surat masuk, meliputi : Mengagendakan surat, Disposisi, serta pengarsipan.
- c. Penanganan surat keluar, meliputi : proses perintah, konsep, stempel dan tanda tangan.
- d. Membantu dalam kegiatan acara rapat yang diselenggarakan pihak kantor Camat Daha Selatan.
- e. Mengetik Surat, memfotocopy, meminta tanda tangan dan lain-lain.
- f. Mendata usaha-usaha industri masyarakat dan mendata lainnya.

9. Permasalahan yang dihadapi di Kantor Camat Daha Selatan Kabupaten

Hulu Sungai Selatan, yaitu:

- a. Kurangnya pengalaman dan keterampilan penulis dalam dunia kerja.
- b. Kurangnya penjelasan dalam memberikan tugas.
- c. Kurang disiplinnya pegawai dalam jam masuk kerja dan jam keluar kantor.

- d. Kurangnya fasilitas yang memadai sehingga untuk menyelesaikan pekerjaan tidak terlalu maksimal.

B. Saran

Dari hasil magang yang dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka penulis dapat menyarankan kepada Instansi Kantor Kecamatan Selatan, yaitu :

- a. Agar pegawai dan staf kantor meningkatkan kedisiplinan jam masuk dan jam keluar kerja, hendaknya semua dapat datang ke kantor tepat waktu sesuai dengan jam masuk kerja dan pulang juga harus pada waktunya.
- b. Menambah fasilitas kantor seperti komputer dan mesin print yang kurang
- c. Meningkatkan semangat/etos kerja , guna mencapai kinerja lebih baik



DAFTAR PUSTAKA

- BPS Kabupaten Hulu Sungai Selatan. (2024). *Kecamatan Daha Selatan Angka 2024*. CV. Karya Bintang Musim.
- Penyusun, T. (2023). *Buku Pedoman Laporan Praktek Magang 2023*. Amuntai: STIA Amuntai.



LAMPIRAN – LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN KECAMATAN DAHA SELATAN

Jalan Lingkar Selatan Turbukan Banyu 71252

E-mail : kecamatan.dahaselatan@gmail.com

Website : <https://dahaselatankec.hulusungaiselatankab.go.id>

Daha Selatan, 8 April 2025

Nomor : 400.10.2.2/144/Kec.Dasel
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Surat Izin

Kepada :

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di-
Amuntai.

Menghubung surat Ketua Yayasan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/TII 2025 Perihal Mohon Ijin Magang tanggal 24 Maret 2025, dapat disampaikan bahwa pada pesisirnya kami tidak keberatan dan dapat menerima serta memberikan IZIN untuk magang di Kantor Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sejak tanggal 23 Juni 2025 s.d 23 Agustus 2025 dengan kedudukan sebagai berikut :

No	Nama	NPM	Penempatan Pada Seksi
1	SURMAN	2022052	Pelayanan Umum
2	MUHAMMAD RASID	2022143	Pelayanan Umum
3	MAWADATUL RASMA	2022477	Kesejahteraan Sosial
4	NIDA NOR AZKA	2022485	Ekonomi Pembangunan
5	HAUDAH	2021070	Ekonomi Pembangunan

Demikian surat ini diberikan untuk dapat dipergunakan, guna menjadi bahan pertimbangan selanjutnya.


AHMAD FAUZI S.Sos, M.P.
Pembaca TK I / IVb
NIP. 19770328 200604 1 006

Kami ASN Kabupaten Hulu Sungai Selatan

BerAKHLAK

Lampiran 2 Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD RASYID
N P M : 2022143
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KECAMATAN DAHA SELATAN
BULAN : JUNI 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 23 Juni 2025	08.00		12.00		Hadir
2.	Selasa, 24 Juni 2025	08.00		12.00		Hadir
3.	Rabu, 25 Juni 2025	08.00		12.00		Hadir
4.	Kamis, 26 Juni 2025	08.00		12.00		Hadir
5.	Jum`at, 27 Juni 2025	Libur (Tanggal Merah) 1 Muharram				
6.	Senin, 30 Juni 2025	08.00		12.00		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,

Muzita Liza, SE
(NIP. 198106102010012010)

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD RASYID
N P M : 2022143
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN DAHA SELATAN
BULAN : JULI 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Selasa, 01 Juli 2025	Persiapan Grand Final Utuh Aluh 2025				Izin
2.	Rabu, 02 Juli 2025	Persiapan Grand Final Utuh Aluh 2025				Izin
3.	Kamis, 03 Juli 2025	Persiapan Grand Final Utuh Aluh 2025				Izin
4.	Jum'at, 04 Juli 2025	08.00	<i>PR</i>	11.00	<i>PR</i>	Hadir
5.	Senin, 07 Juli 2025	Final Test				Izin
6.	Selasa, 08 Juli 2025	Final Test				Izin
7.	Rabu, 09 Juli 2025	Final Test				Izin
8.	Kamis, 10 Juli 2025	Final Test				Izin
9.	Jum'at, 11 Juli 2025	08.00	<i>PR</i>	10.00	<i>PR</i>	Hadir
10.	Senin, 14 Juli 2025	Sakit				Izin
11.	Selasa, 15 Juli 2025	08.00	<i>PR</i>	12.00	<i>PR</i>	Hadir
12.	Rabu, 16 Juli 2025	Administrasi Pasca Lomba				Izin

13.	Kamis, 17 Juli 2025	08.00		12.20		Hadir
14.	Jum'at, 18 Juli 2025	08.00		11.30		Hadir
15.	Senin, 21 Juli 2025	Keluar Daerah (Urusan Keluarga)				Izin
16.	Selasa, 22 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
17.	Rabu, 23 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
18.	Kamis, 24 Juli 2025	08.00		12.30		Hadir
19.	Jum'at, 25 Juli 2025	08.00		11.20		Hadir
20.	Senin, 28 Juli 2025	08.00		12.05		Hadir
21.	Selasa, 29 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
22.	Rabu, 30 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
23.	Kamis, 31 Juli 2025	08.00		12.30		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing I,

 (Hj. Murnita Liza, SE.....)
 NIP. 19770510 201001 2 017

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD RASYID
N P M : 2022143
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN DAHA SELATAN
BULAN : AGUSTUS 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Jum'at, 01 Agustus 2025	08.00		11.20		Hadir
2.	Senin, 04 Agustus 2025	08.00		12.00		Hadir
3.	Selasa, 05 Agustus 2025	09.00		12.35		Hadir
4.	Rabu, 06 Agustus 2025	08.00		12.00		Hadir
5.	Kamis, 07 Agustus 2025	08.05		12.20		Hadir
6.	Jum'at, 08 Agustus 2025	08.00		11.00		Hadir
7.	Senin, 11 Agustus 2025	08.10		12.00		Hadir
8.	Selasa, 12 Agustus 2025	08.00		12.00		Hadir
9.	Rabu, 13 Agustus 2025	08.00		12.00		Hadir
10.	Kamis, 14 Agustus 2025	08.00		12.00		Hadir
11.	Jum'at, 15 Agustus 2025	Keluar Daerah				Izin
12.	Senin, 18 Agustus 2025	Cuti Bersama				
13.	Selasa, 19 Agustus 2025	08.00		12.00		Hadir

14.	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00		12.00		Hadir
15.	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00		12.00		Hadir
16.	Jum'at, 22 Agustus 2025	08.00		11.00		Hadir

Amuntai, 22 Agustus 2025

Pembimbing I,

 (.....)
 NIP. 19770810 201001 2 01F

Lampiran 3 Agenda Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Rasyid
NPM : 2022143
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Daha Selatan
BULAN : Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 23 Juni 2025	Pengantaran Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing	1	me
		Pembagian Bidang Pekerjaan	1	
		Perkenalan dengan Pegawai Kasi Pelayanan	1	
2.	Selasa, 24 Juni 2025	Pengenalan tentang Bidang Kasi Pelayanan	1	me
		Melayani tamu	1	
3.	Rabu, 25 Juni 2025	Pengenalan Terhadap Lingkungan Kantor Kecamatan Daha Selatan dan Penataan Ruang	1	me
4.	Kamis, 26 Juni 2025	Menunggu Arahan dari Supervisor Magang.	1	me.

5.	Jumat, 27 Juni 2025	Libur (Tanggal Merah) I Muharram		
6.	Senin, 30 Juni 2025	Bertugas menjaga tamu pelayanan umum.	1	ml

Daha selatan, 30 Juni 2025
 Pembimbing I

 Hj. Marnita Liza, SE
 NIP. 19770510 201001 2 015

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUHAMMAD RASYID
N P M : 2022143
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN DAHA SELATAN
BULAN : JULI 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Selasa, 01 Juli 2025	Persiapan Grand Final Utuh Aluh 2025				Izin
2.	Rabu, 02 Juli 2025	Persiapan Grand Final Utuh Aluh 2025				Izin
3.	Kamis, 03 Juli 2025	Persiapan Grand Final Utuh Aluh 2025				Izin
4.	Jum'at, 04 Juli 2025	08.00		11.00		Hadir
5.	Senin, 07 Juli 2025	Final Test				Izin
6.	Selasa, 08 Juli 2025	Final Test				Izin
7.	Rabu, 09 Juli 2025	Final Test				Izin
8.	Kamis, 10 Juli 2025	Final Test				Izin
9.	Jum'at, 11 Juli 2025	08.00		10.00		Hadir
10.	Senin, 14 Juli 2025	Sakit				Izin
11.	Selasa, 15 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
12.	Rabu, 16 Juli 2025	Administrasi Pasca Lomba				Izin

18.	Kamis, 24 Juli 2025	Mengurus Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) bagi warga yang memerlukan.	1	me
19.	Jum'at, 25 Juli 2025	Melayani tamu dalam pembuatan Surat Keterangan.	1	me
		Melayani tamu dalam pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu.	1	me
20.	Senin, 28 Juli 2025	Melayani tamu dalam pembuatan Surat Keterangan, mulai dari verifikasi data hingga penyerahan dokumen.	2	me
21.	Selasa, 29 Juli 2025	Melayani tamu dalam pembuatan Surat Keterangan.	1	me
22.	Rabu, 30 Juli 2025	Membantu staf menunggah file Survey Kepuasan Masyarakat Semester I 2025.	5	me
		Memberikan stempel pada lembar surat perjalanan.	39	me
23.	Kamis, 31 Juli 2025	Melayani tamu dalam pembuatan Surat Keterangan, mulai dari verifikasi data hingga penyerahan dokumen.	1	me

13.	Kamis, 17 Juli 2025	08.00		12.20		Hadir
14.	Jum'at, 18 Juli 2025	08.00		11.30		Hadir
15.	Senin, 21 Juli 2025	Keluar Daerah (Urusan Keluarga)				Izin
16.	Selasa, 22 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
17.	Rabu, 23 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
18.	Kamis, 24 Juli 2025	08.00		12.30		Hadir
19.	Jum'at, 25 Juli 2025	08.00		11.20		Hadir
20.	Senin, 28 Juli 2025	08.00		12.05		Hadir
21.	Selasa, 29 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
22.	Rabu, 30 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
23.	Kamis, 31 Juli 2025	08.00		12.30		Hadir

Amuntai, 31 Juli 2025

Penyimbang I,

 HJ. Muchta Liza, NIB.....)
 (NIP. 19770310 201001 2 017)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Rasyid
 NPM : 2022143
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Daha Selatan
 BULAN : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Jum'at, 1 Agustus 2025	Melayani tamu dalam pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu, mulai dari verifikasi hingga penyerahan dokumen.	2	me
		Melayani tamu dalam pembuatan Surat Dispensasi Nikah.	1	me
2.	Senin, 4 Agustus 2025	Melayani pemberian stempel Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).	10	me
3.	Selasa, 5 Agustus 2025	Bertugas memberikan layanan kepada Masyarakat.	2	me

4.	Rabu, 6 Agustus 2025	Bertugas memberikan layanan kepada Masyarakat.	1	me
5.	Kamis, 7 Agustus 2025	Bertugas memberikan layanan kepada Masyarakat.	1	me
6.	Jum'at, 8 Agustus 2025	Membersihkan area kantor dan halaman untuk persiapan kegiatan jalan santai memperingati HUT RI Ke-80.	1	me
7.	Senin, 11 Agustus 2025	Mengikuti techincal meeting lomba menyanyi lagu perjuangan tahun 2025 dan menyiapkan lokasi acara.	1	me
8.	Selasa, 12 Agustus 2025	Menjadi panitia lomba menyanyi lagu perjuangan tahun 2025.	1	me
		Bertugas pada bagian dokumentasi.	1	me
		Melakukan pembersihan area setelah kegiatan.	1	me
9.	Rabu, 13 Agustus 2025	Menyusun laporan keuangan panitia lomba menyanyi lagu perjuangan pada tahun 2025.	1	me

		Melayani pemberian stempel SPPD kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas.	10	Me
10.	Kamis, 14 Agustus 2025	Melayani masyarakat untuk membuat sertifikat.	1	Me
11.	Jum'at, 15 Agustus 2025	Izin		Me
12.	Senin, 18 Agustus 2025	Cuti Bersama		
13.	Selasa, 19 Agustus 2025	Bertugas menjaga tamu pelayanan umum.	1	Me
14.	Rabu, 20 Agustus 2025	Bertugas menjaga tamu pelayanan umum.	1	Me
15.	Kamis, 21 Agustus 2025	Bertugas menjaga tamu pelayanan umum.	2	Me
		Melayani tamu dalam pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu	1	Me
16.	Jum'at, 22 Agustus 2025	Bertugas menjaga tamu pelayanan umum.	1	Me
		Penjemputan Mahasiswa Magang	1	Me


 Kabupaten Hulu Sungai Selatan, 22 Agustus 2025
 Pembimbing I
 Hj. Mufida Liza, SE
 NIP. 19770310 201001 2 015

Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**
LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : Muhammad Rasyid
NPM : 2022143
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Daha Selatan

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA – RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	90		Nkpr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	90		Nkp
3. Kompetensi Sosial • Kerja Sama	92		Nks

Daha Selatan, 22 Agustus 2025

Nilai Praktek (NP)

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

7,5

Pembimbing I

Hj. Murnita Liza, SE.
NIP.198611172010012025

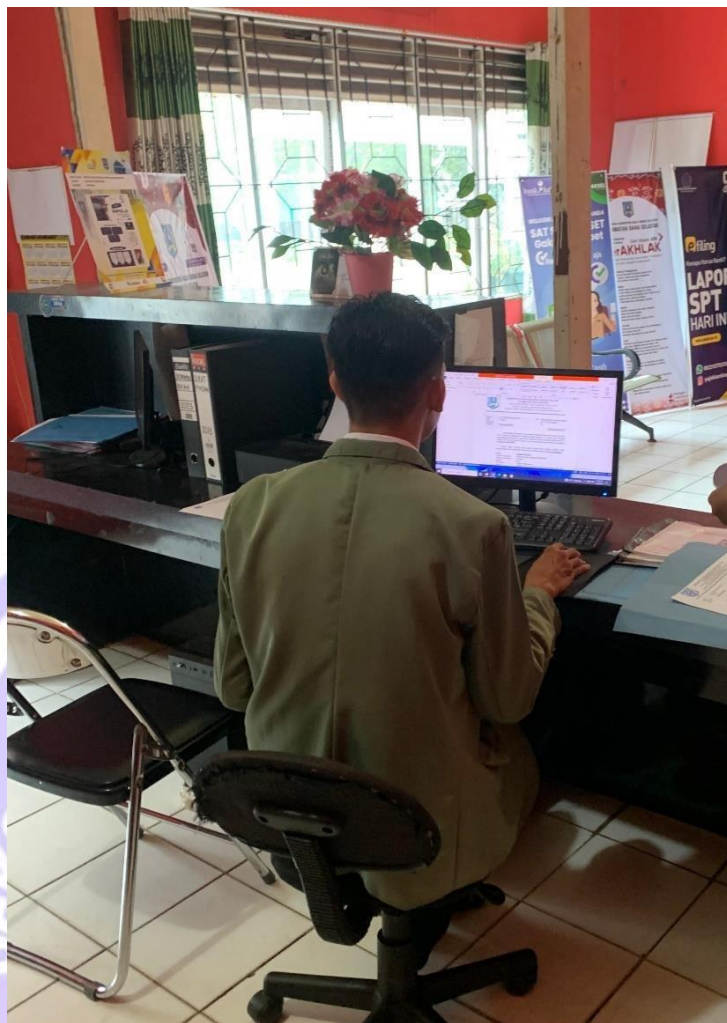
*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan



Dokumentasi 1 Menjaga Buku Tamu

STIA AMUNTAI



Dokumentasi 2 Membuat Surat Keterangan Pindah



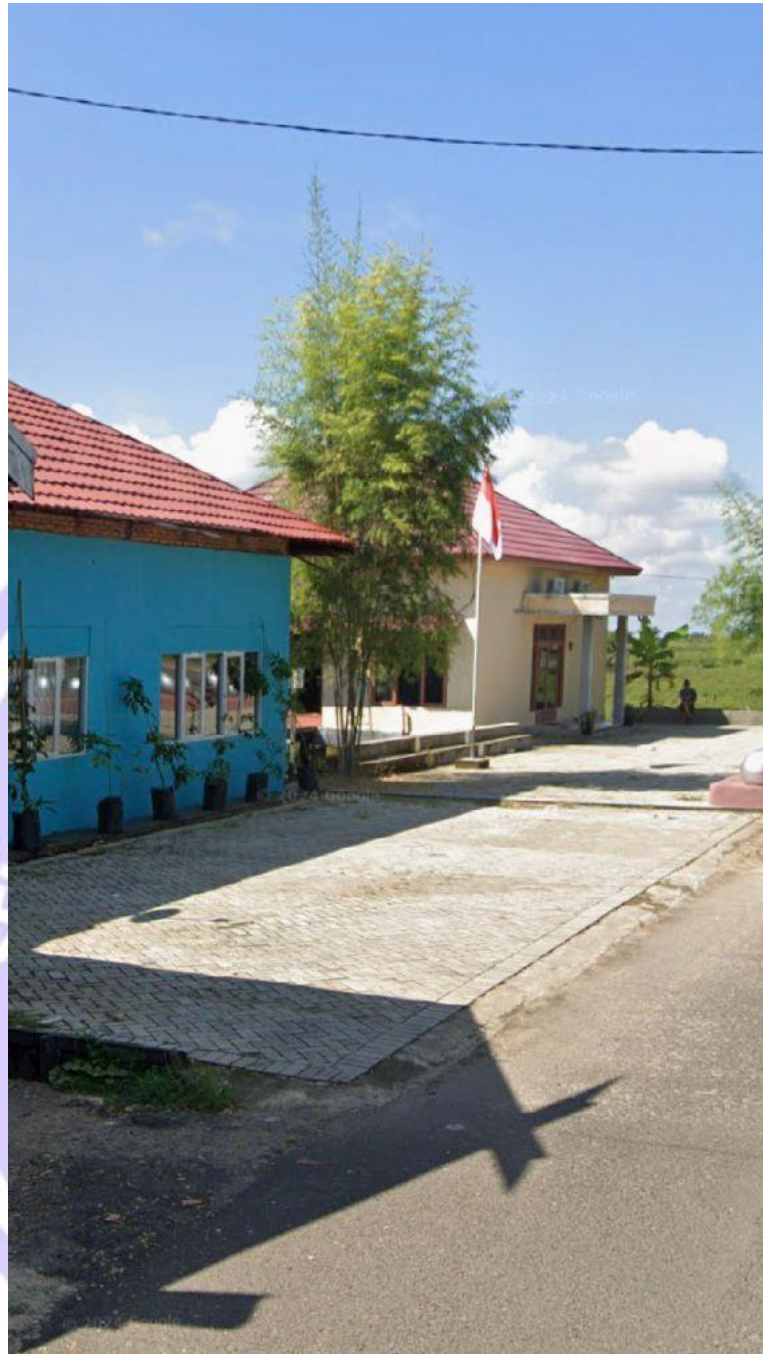
Dokumentasi 3 Kegiatan Lomba Menyanyi Lagu Perjuangan Tingkat SD/MI



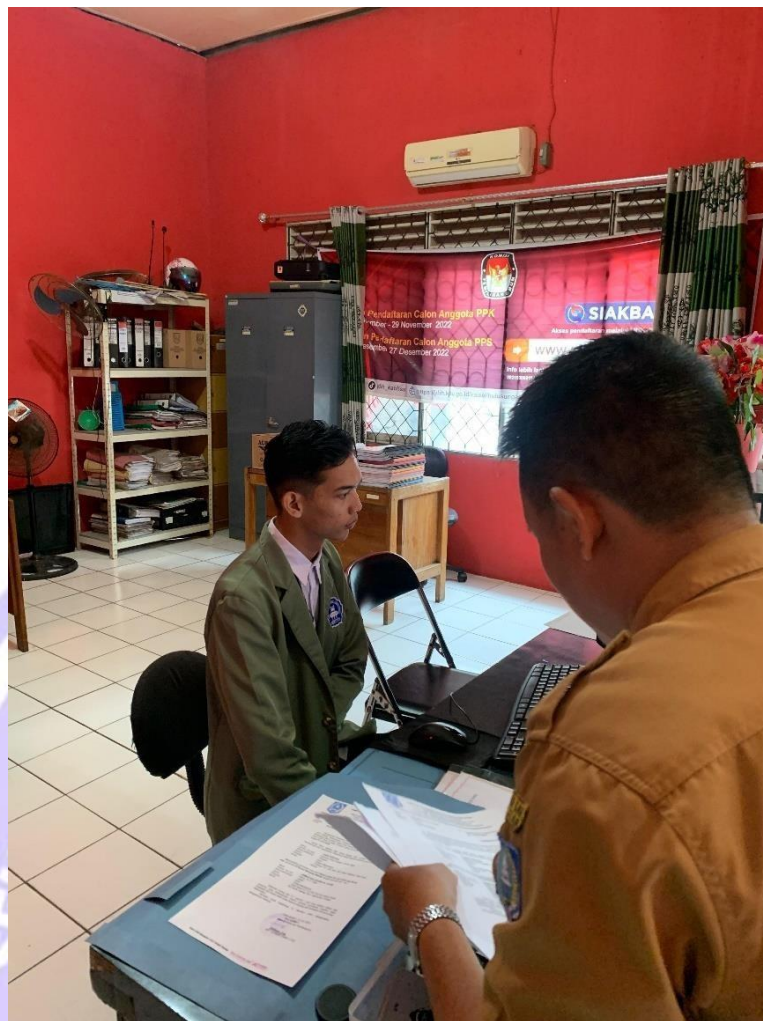
Dokumentasi 4 Mengisi Data Kehadiran



Dokumentasi 5 Ikut serta menjadi panitia jalan santai



Dokumentasi 6 Ikut serta dalam kegiatan pembersihan lingkungan



Dokumentasi 7 Membuat Surat Keterangan Pindah

STIA AMUNTAI



Dokumentasi 8 Mengikuti Kegiatan Technical Meeting Lomba Menyanyi

STIA AMUNTAI



Dokumentasi 9 Menjadi panitia kegiatan Lomba Menyanyi



Dokumentasi 10 Foto bersama Ibu Kasi Pelayanan

STIA AMUNTAI