

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO TIMUR



Oleh

EMELIA PUTERI

NPM 2023011

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO TIMUR

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Laporan Proposal

Pada Program Praktik Magang



Oleh

EMELIA PUTERI

NPM 2023011

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO TIMUR

Oleh:

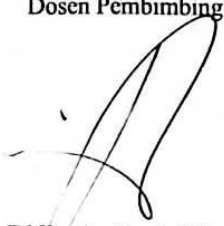
EMELIA PUTERI

2023011

Menyetujui
Pembimbing I,


Muhammad Mursalin, S.Sos
NIP. 19751210 200502 1 004

Menyetujui:
Dosen Pembimbing II


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

Mengetahui :

Ketua Program Studi

Administrasi Publik


Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A
NIK.199211042015091021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai bagian dari pemenuhan tugas mata kuliah Praktik Magang. Kegiatan magang ini dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

Terselesaikannya laporan ini tentu tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak yang telah berkontribusi baik secara tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan terima kasih, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai atas arahan dan motivasinya.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Muhammad Mursalin, S.Sos selaku Kepala Dinas sekaligus Sekretaris di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di instansi yang beliau pimpin.
4. Bapak Kova Ginarta, S.Sos., MA selaku Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur yang telah memberikan banyak arahan selama kegiatan magang berlangsung.

5. Bapak M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan laporan ini, serta seluruh dosen dan staf akademik STIA Amuntai.
6. Seluruh staff Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur dan semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis selama proses magang hingga laporan ini selesai disusun.
7. Kedua orang tua tercinta atas doa, dukungan moril maupun materiil yang tak henti-hentinya diberikan.
8. Serta teman – teman yang tidak dapat disebutkan satu per satu, atas segala doa, dukungan, motivasi, serta kebersamaan yang telah diberikan selama proses penyusunan laporan magang ini.

Barito Timur, Agustus 2026

Emelia Puteri

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian.....	25
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	29
A. Bentuk Kegiatan Magang	29
B. Uraian Kegiatan Magang	31
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	33
BAB IV PENUTUP	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Kepegawaian.....	26
---------------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	9
-------------------------------------	---



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur
- Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja
- Lampiran 4 Lembar Penilaian Laporan Magang
- Lampiran 5 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 6 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam mengembangkan sumber daya manusia (SDM) serta meningkatkan daya saing bangsa. Agar peran strategis ini dapat terwujud secara optimal, maka lulusan perguruan tinggi dituntut untuk memiliki kualitas yang unggul. Di era saat ini, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk menguasai bidang keilmuannya, tetapi juga perlu memiliki kompetensi secara menyeluruh (*holistik*), seperti kemandirian, kemampuan komunikasi, keterampilan membangun jejaring (*networking*), kemampuan dalam pengambilan keputusan, serta kepekaan terhadap perubahan dan dinamika lingkungan sekitar. Berdasarkan kenyataan tersebut, diperlukan program magang sebagai sarana pembelajaran praktis bagi mahasiswa tingkat akhir, khususnya pada Program Studi Administrasi Publik, untuk membekali mereka dengan berbagai kompetensi holistik yang akan berguna setelah menyelesaikan pendidikan formal.

Hal ini sejalan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 tentang Pembimbingan Praktik Magang Mahasiswa, yang menetapkan bahwa kegiatan praktik magang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

Pelaksanaan magang di instansi tersebut juga merupakan bagian dari kurikulum pendidikan yang bertujuan membentuk sikap, mental, dan emosional lulusan yang berorientasi pada keahlian di bidang Administrasi Publik.

Adapun alasan pemilihan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur sebagai lokasi magang adalah:

1. Objek praktik dinilai sangat relevan dengan Program Studi Administrasi Publik, sehingga memudahkan mahasiswa dalam menerapkan ilmu administrasi secara langsung di lapangan.
2. Lokasi instansi yang mudah dijangkau dengan transportasi serta memiliki jarak yang relatif dekat, sehingga mempermudah akses selama pelaksanaan magang.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian kerja

Dalam pelaksanaan praktik magang ini, fokus utamanya adalah pada kegiatan administrasi serta pelayanan publik. Selama menjalani magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, penulis mendapatkan penempatan di beberapa bidang, yaitu : Bidang sekretariat (tata usaha), bidang pelayanan khususnya bagian pendaftaran, bidang pencatatan sipil.

2. Jenis kegiatan

Beragam kegiatan yang dijalankan selama praktik magang di dinas kependudukan dan pencatatan sipil disesuaikan dengan unit atau bidang tempat penulis ditempatkan, sehingga setiap aktivitas mencerminkan tugas dan fungsi dari masing-masing bidang tersebut.:

a. Bidang Sekretariat (Tata Usaha)

Pada Bidang Sekretariat atau Tata Usaha, Penulis turut serta dalam kegiatan pemberian stempel pada surat keluar yang diterbitkan oleh Bidang Sekretariat, seperti surat undangan, surat perintah tugas, dan dokumen lainnya. Selain itu, penulis juga mencatat nomor surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda khusus, termasuk mencatat lembar disposisi untuk setiap surat masuk. Pada bidang ini penulis juga turut serta dalam kegiatan pembubuhan stempel pada berkas legalisir fotokopi dokumen kependudukan, seperti akta kelahiran, akta perkawinan, akta kematian, kartu keluarga, dan kartu tanda penduduk. Penulis juga membantu dalam proses pengetikan surat pembenaran nik dan nama atas sertifikat tanah serta menscan berkas tentang berita acara yang dikirimkan kepada salah satu pegawai di ruang Sekretariat melalui aplikasi WhatsApp. Penulis juga membantu menempelkan materai pada surat perjanjian kerja bagi pegawai pppk.

b. Bidang pelayanan (loket pemeriksaan berkas)

Kegiatan pada bidang pelayanan loket pemeriksaan berkas berfokus pada verifikasi dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pemohon. Tugas tersebut meliputi pemeriksaan berkas untuk pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA), Kartu Tanda Penduduk (KTP), penerbitan Kartu Keluarga baru/ update (KK) penyiapan formulir pencatatan akta seperti akta kelahiran, akta kematian, dan akta perkawinan. Serta memeriksa berkas legalisir yang akan di serahkan ke bidang sekretariat.

c. Bidang pencatatan sipil

Kegiatan pada bidang pencatatan sipil berfokus pada pencatatan berkas kependudukan, seperti akta kematian, akta kelahiran, akta perkawinan, dan akta perceraian. Prosedur pelayanan dimulai saat pemohon menyerahkan lembar tanda terima sebagai bukti permohonan. Selanjutnya, petugas operator mencetak dokumen beserta berkas pendukungnya. Berkas tersebut kemudian diserahkan kepada Bidang Pencatatan Sipil untuk dicatat ke dalam buku agenda khusus dan diarsipkan.

d. Bidang Percetakan e-KTP

Pada Bidang Percetakan e-KTP, kegiatan utama meliputi proses pencetakan KTP Elektronik (E-KTP) berdasarkan pengajuan yang telah diajukan sebelumnya oleh bidang pelayanan dan bidang perekaman e-KTP. Setelah proses pencetakan selesai, e-KTP tersebut didistribusikan ke Loket pengambilan berkas kemudian diserahkan kepada pemohon sesuai prosedur pelayanan.

e. Bidang aktivasi IKD

Pada bidang ini penulis melakukan pengaktifasian identitas kependudukan digital (IKD) melalui SIAK terpusat atas permintaan masyarakat

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan praktik magang

Adapun tujuan dari praktik magang selama 2 bulan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memahami secara langsung pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang dijalankan oleh instansi, khususnya Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Barito Timur, baik terhadap internal organisasi maupun kepada masyarakat.

- b. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai aktivitas dan mekanisme kerja yang berlangsung di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, baik dalam aspek administrasi maupun pelayanan kepada publik.
- c. Untuk memperluas pemahaman terhadap pola pikir dan sistem kerja yang bersifat menyeluruh (komprehensif), sehingga mampu mengidentifikasi dan memahami berbagai permasalahan yang mungkin timbul di lingkungan instansi.
- d. Untuk memperoleh gambaran nyata mengenai keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan di dunia kerja, sekaligus membandingkannya dengan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Manfaat magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan praktik magang ini antara lain :

- a. Bagi mahasiswa, kegiatan ini dapat memperluas pemahaman terhadap bidang ilmu administrasi publik serta menambah pengalaman dan wawasan terkait dunia kerja secara langsung.
- b. Bagi instansi tempat magang, kehadiran mahasiswa magang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif, khususnya dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan instansi tersebut.

- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat mempererat kerja sama antara lembaga pendidikan dan instansi pemerintahan, sehingga tercipta hubungan yang saling mendukung dan menguntungkan kedua belah pihak.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Tempat pelaksanaan praktik magang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. Lokasi kegiatan magang terletak di Jalan Ahmad Yani, Km 5,5 Simpang Badung, Kecamatan Dusun Timur, Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah, dengan kode pos 736311, email : disdukcapil@Baritotimurkab.go.id

B. Kondisi Geografis

Secara astronomis, kabupaten barito timur terletak antara 01°38'38,1" sampai 02°23'34,2" Lintang Selatan (LS) dan 114°56'15" sampai 115°26'31,3" Bujur Timur (BT). Wilayah ini memiliki luas daratan sekitar 3.834 km². Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur beralamat di Jalan Ahmad Yani, Km 5,5 Simpang Badung, Kecamatan Dusun Timur.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Barito Timur, sedangkan tugas dan fungsinya diuraikan dalam BAB II Bagian Kesatu pasal 2 Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi. Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur:

VISI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Timur

“Menjadi penyelenggara administrasi kependudukan
dan pencatatan sipil yang handal, profesional
dan bertanggung jawab”

MISI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Timur

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur
- b. Membangun prosedur dan mekanisme pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat secara, deteksi, komunikasi, cepat dan singkat
- c. Mengembangkan sistem administrasi kependudukan yang berbasis teknologi informasi
- d. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan yang berkualitas
- e. Membangun partisipasi masyarakat untuk meningkatkan administrasi kependudukan

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Barito Timur terdiri dari :

- 1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2) Sekretariat, terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- 4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- 5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional
- 7) Unit Pelaksana Teknis daerah



Gambar 2. 1

Susunan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Timur

2. Uraian Tugas

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

Lampiran : Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 13 Tahun 2022.

a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten Barito Timur di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

b. Dalam melaksanakan tugas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Kepala Dinas

1) Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan

Daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2) Fungsi

- a) Penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b) Perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c) Penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d) Pelaksanaan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- e) Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- f) Penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3) Uraian Tugas

- a) Mengkoordinasikan antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan.
- b) Mengkoordinasikan dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam.
- c) Menyusun tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten.
- d) Mengelola dan melaporkan penggunaan blanko blanko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil.
- e) Pengadaan blanko Dokumen Kependudukan selain blanko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan.
- f) Fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.
- g) Menyelenggarakan pemanfaatan Data Kependudukan.
- h) Sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.
- i) Menyajikan Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

- j) Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka kelancaran tugas.
- k) Melayani secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa Penting.
- l) Penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri.
- m) Menyusun kebijakan teknis urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- n) Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten.
- o) Menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati.
- p) Menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati.
- q) Menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- r) Menyelenggarakan pengawasan seluruh kegiatan.

- s) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Sekretariat

1) Tugas Pokok

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan peiayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urlrsan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.

2) Fungsi

- a) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang umum, Kepegawaian, Perencanan, Perlengkapan dan Keuangan.
- b) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- c) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tduan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- b) Merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja.
- c) Memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya.
- d) Membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan herprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai.
- e) Menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- f) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional.
- g) Menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- h) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1) Tugas Pokok

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang umum dan Kepegawaian.

2) Fungsi

- a) Penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian.
- b) Penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian.
- c) Pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian.
- d) Pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian.
- e) Penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian.
- f) Pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

3) Uraian Tugas

- a) Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian.

- b) Merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja.
- c) Menyusun Rencana Ke4a Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- d) Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (abk), evaluasi jabatan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

- e) Melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagran dan penempatan pegawai lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, bimbingan teknis aparatur lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
 - f) Menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - g) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 1) Tugas Pokok

sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - 2) Fungsi
 - a) Penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan.
 - b) Penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan.

- c) Pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan.
- d) Pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan.
- e) Penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan.
- f) Pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.

3) Uraian Tugas

- a) Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan.
- b) Merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja.
- c) Menyusun rencana kerja anggaran dokumen pelaksanaan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- d) Melaksanakan urusan perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- e) Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- f) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

- g) Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ).
- h) Menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA, baik murni maupun perubahannya.
- i) melakukan pembukuan dan penatausahaan keuangan dari penerimaan retribusi.
- j) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

1) Tugas Pokok

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemalltauan dan evaluasi pelaksanaan kebdakan di bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

2) Fungsi

- a) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- b) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

- c) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Identitas Pend.uduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- b) Merencanakan Operasional telacana dan program keqa Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja.
- c) Membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier Pegawai.
- d) Menyelenggarakan komunitas, informasi dan edukasi {sosialisasi, advokasi, motivasi) tentang pendaftaran penduduk (potensi SDA dan SDM).

- e) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

1) Tugas Pokok

Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

2) Fungsi

- a) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- b) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- c) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

- d) Pelaksanaan fungsi Tain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - b) Merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja.
 - c) Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
 - d) Menginventarisasi sarana dan prasarana Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.
 - f) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

1) Tugas Pokok

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

2) Fungsi

- a) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- b) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- c) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Uraian Tugas

- a) Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- b) Merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja.
- c) Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya.
- d) Menyelenggarakan kegiatan penyelenggaraan sistem informasi kependudukan.
- e) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Data Kepegawaian

Adapun data-data kepegawaian yang bekerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur sebagai berikut:

Tabel 2.1

Daftar Nama Aparatur Sipil Negara dan Kedudukan Jabatan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Timur

No	Nama Lengkap	Jabatan
1	Muhammad Mursalin, S.Sos	Plt. Kepala Dinas dan sekretariat
2	Oktavina, S.HUT., MAP	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
3	Agus Santoso, SP	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
4	Parhinto, S.Kom., MM	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
5	Hajar Gunawan, SE., MM	Kepala Bidang PIAK
6	Maria Agustina, SE	Kasubbag Perencanaan dan keuangan
7	Kova Ginarta, S.Sos., MA	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
8	Doni Alexander Luhulima, S.Kom	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
9	Rekaweyani, S.Kom	Administrator Database Kependudukan Ahli Muda (ADB)
10	Letriani, S.AP	Penelaah Teknis Kebijakan
11	Rusmiyati, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
12	Edy susanto, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
13	Willyani, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
14	Victor Setya Budi Are, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
15	Dody Purnama	Pengadministrasi Perkantoran
16	Muhammad Taufik Rahman	Pengadministrasi Perkantoran
17	Pristersiento, S.IP	Penelaah Teknis Kebijakan
18	Ihya El Fadli Dinul Haq, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
19	Doni Manalo	Pengadministrasi Perkantoran

20	Mura Wahyuno	Pengadministrasi Perkantoran
21	Malunyanan	Pengadministrasi Perkantoran
22	Ludi Aantoni	Pengadministrasi Perkantoran
23	Selly Kristiani, SE	Penelaah Teknis Kebijakan
24	Sadikinor Rady Saputra, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
25	Abdu Sahid Rizal, A.Md. Kom	Pengolah Data dan Informasi
26	Adi Fahreza, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan TI
27	Ristiana	Operator Layanan Operasional
28	Rabaniah	Operator Layanan Operasional
29	Eryanti	Operator Layanan Operasional
30	Evi Misliani	Operator Layanan Operasional
31	Mentari Pusvitahu, S.Hu	Penata Layanan Operasional
32	Yenny Indriani, SE	Penata Layanan Operasional
33	Ranti Sulistiani	Operator Layanan Operasional
34	Sutino, A.Md	Pengelola Layanan Operasional
35	Ria Santi	Operator Layanan Operasional
36	Renaldi Harri Tuahnu, SH	Penata Layanan Operasional
37	Kaltimilan, S.AP	Penata Layanan Operasional
38	Eka Saputra, ST	Penata Layanan Operasional
39	Redi Tupan	Operator Layanan Operasional
40	Reniyanti, SKM	Penata Layanan Operasional
41	Misnawati Dewi, SP	Pengolah Data dan Informasi
42	Milna	Pengolah Data dan Informasi
43	Siska Novita, S.AP	Pengolah Data dan Informasi
44	Debby Leloni	Pengolah Data dan Informasi
45	Nita Ariyaini, S.Sos	Pengadministrasi Perkantoran
46	Annis Sylvia, S.AP	Pengadministrasi Perkantoran
47	Nia Anita, S.AP	Penelaah Teknis Kebijakan
48	Pitalis Yuhana	Pengolah Data dan Informasi
49	Tri Sugiarto, A.Md	Pengelola Layanan Operasional
50	Rani Irianto	Operator Layanan Operasional

51	Usepman	Operator Layanan Operasional
52	Riswan Setiadi	Operator Layanan Operasional
53	Hosana, S.AP	Penata Layanan Operasional
54	Elma Yuniar, S.M	Penata Layanan Operasional

Sumber data: DUKCAPIL BARTIM 2026 Data Pegawai ASN



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, seluruh aktivitas dilakukan berdasarkan arahan, saran, serta bimbingan dari pembimbing magang, yaitu Sekretaris dan staff di bagian bidang penulis melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang ini mencakup seluruh proses yang berlangsung dari awal hingga akhir masa magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Dalam pelaksanaannya, penulis mengikuti kegiatan praktik kerja lapangan secara langsung di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi. Setiap mahasiswa magang dijadwalkan untuk berpindah bidang secara bergiliran setiap dua minggu. Adapun bidang-bidang tempat penulis menjalankan kegiatan magang meliputi: Bidang Sekretariat (Tata Usaha), Bidang Pelayanan pendaftaran penduduk khususnya bagian pemeriksaan berkas serta di bagian Bidang Pencatatan sipil.

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja (magang) sebagai berikut :

1. Pembimbing magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pada mahasiswa.
2. Mengikuti apel pagi setiap hari senin.

3. Melakukan pembubuhan stempel untuk legalisir akta, kartu tanda penduduk, dan kartu keluarga.
4. Mengagendakan berkas legalisir yang masuk ke dalam buku agenda khusus legalisir.
5. Meminta tanda tangan untuk legalisir akta, kartu tanda penduduk, dan kartu keluarga kepada pejabat yang terkait.
6. Mengagendakan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat dari berbagai instansi.
7. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
8. Membantu mengetik surat pembenaran nik dan nama.
9. Menanyakan keperluan kepada pengunjung.
10. Memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan keperluan masyarakat.
11. Membantu mengisi formulir seperti perubahan elemen data pada kartu keluarga, permohonan akta kelahiran, permohonan akta kematian, pindah kependudukan.
12. Melakukan print dan fotokopi formulir untuk ditaruh di meja penerimaan tamu.
13. Menuliskan tanda terima berkas.
14. Mengantarkan berkas legalisir ke ruang sekretariat.
15. Mengagendakan terkait akta kelahiran yang masuk ke buku agenda khusus kelahiran.
16. Mengagendakan terkait akta kematian yang masuk ke buku agenda khusus kematian.
17. Mengagendakan terkait akta perkawinan yang masuk ke buku agenda khusus perkawinan.

18. Mengaktivasi/Registrasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).

19. Melakukan cetak ulang KTP-El karena rusak, hilang, melalui aplikasi Bcard.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama menjalani magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, penulis mendapatkan penempatan di beberapa bidang, yaitu : Bidang Sekretariat (Tata Usaha), Bidang Pelayanan pendaftaran penduduk khususnya bagian pemeriksaan berkas serta di bagian Bidang Pencatatan sipil.

1. Bidang Sekretariat (Tata Usaha):

- a. Memberi stempel pada surat keluar. Penulis membantu menstempel surat seperti undangan, surat tugas, dan surat lainnya yang diterbitkan oleh sekretariat.
- b. Mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda khusus. Semua surat dicatat dengan sistematis termasuk mencatat lembar disposisi untuk keperluan tindak lanjut.
- c. Memberi stempel pada berkas legalisir. Penulis melakukan pembubuhan stempel pada berkas yang di legalisir dan mencatat berkas apa saja yang dilegalisir ke dalam buku agenda khusus serta meminta tanda tangan kepada pejabat yang terkait.

2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (Loket Pemeriksaan Berkas):

- a. Menanyakan keperluan pengunjung

Penulis menanyakan kepada pengunjung terkait permohonannya mulai dari membuat akta kelahiran, akta kematian, pencatatan sipil, KTP-el (baru, hilang, rusak atau pindah alamat), mengambil KTP, membuat KIA,

pindah datang domisili, Kartu Keluarga (baru/perubahan), dan mengarahkan nya ke loket-loket sesuai dengan keperluan pengunjung.

b. Legalisasi Dokumen Kependudukan.

Memeriksa dokumen yang akan dilegalisir dengan memastikan kesesuaian data antara fotokopi dan dokumen asli. Setelah dokumen dinyatakan sesuai, penulis memberikan berkas tersebut ke bidang sekretariat untuk dilakukan pembubuhan stample.

c. Fotokopi dan print.

Penulis melakukan penggandaan atau pencetakan formulir permohonan seperti F-1.02, F-1.03, F-1.06, dll untuk ditaruh di meja loket pelayanan yang merupakan syarat awal jika ingin melakukan permohonan.

3. Bidang pelayanan Pencatatan sipil

Penulis melakukan pencatatan terkait akta kelahiran, akta kematian, dan akta perkawinan, untuk di masukkan ke dalam buku agenda khusus dan diarsipkan.

4. Bidang Percetakan e-KTP

Mencetak e-KTP berdasarkan pengajuan dari bidang terkait. Penulis mencetak e-KTP sesuai permohonan seperti rusak dan hilang, setelah data diverifikasi di aplikasi SIAK Terpusat, penulis mencetak e-KTP melalui aplikasi beard dan card reader.

5. Pengaktifasian IKD (Identitas Kependudukan Digital)

Penulis di buatkan akun untuk mengakses aplikasi SIAK oleh bagian piak, khusus untuk aktivasi IKD. Penulis meminta kepada masyarakat yang datang untuk membuat akun IKD bagi yang sudah memiliki Kartu Tanda Penduduk.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan penulis sebagai mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur , antara lain :

a. Bidang Sekretariat (Tata Usaha).

Selama melaksanakan kegiatan magang pada bidang sekretariat, Penulis kurang memahami alur administrasi surat menyurat sehingga Penulis masih memerlukan bimbingan dan harus beberapa kali bertanya kepada pegawai terkait untuk memahami prosedur, pengelolaan, serta pendistribusian surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Bidang Pelayanan (Pemeriksaan Berkas)

Penulis kesulitan dalam memahami kebutuhan masyarakat terkait permohonan yang diajukan. Hal ini disebabkan karena setiap masyarakat memiliki keperluan yang berbeda-beda serta cara penyampaian informasi yang beragam, sehingga Penulis terkadang mengalami kesulitan dalam menentukan jenis layanan atau dokumen yang dibutuhkan.

c. Bidang pencatatan sipil

Selama melaksanakan kegiatan pada Bidang Pencatatan Sipil, salah satu kendala yang dihadapi penulis adalah saat melakukan pencatatan data akta kematian, khususnya dalam menentukan tanggal pemakaman. Pada beberapa berkas, hanya tercantum tanggal kematian dan tidak terdapat informasi mengenai tanggal pemakaman. Hal tersebut membuat penulis

mengalami kesulitan dalam menentukan tanggal pemakaman yang perlu dicatat.

d. Bidang Pencetakan e-KTP

Pada Bidang Pencetakan e-KTP penulis mengalami kendala yaitu pada data masyarakat yang tidak sesuai dengan dokumen pendukung sehingga penulis kebingungan saat akan melakukan pencetakan.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana telah disebutkan terkait kendala yang dihadapi oleh penulis dalam menjalankan kegiatan magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, maka dilakukan pemecahan masalah sebagai berikut :

a. Bidang secretariat (Tata Usaha)

Penulis meminta arahan dan bimbingan dari pegawai yang bertugas pada bagian sekretariat terkait tata cara surat-menyurat yang benar. Selain itu, penulis juga mempelajari format dan contoh surat yang telah digunakan sebelumnya sebagai bahan pembelajaran.

b. Bidang Pelayanan (Pemeriksaan Berkas)

Penulis mempelajari berbagai jenis layanan administrasi kependudukan yang tersedia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur serta memperhatikan cara pegawai melayani masyarakat. Selain itu, penulis meminta arahan kepada pegawai apabila terdapat permohonan yang belum dipahami.

c. Bidang Pencatatan Sipil

Penulis melakukan konfirmasi kepada pegawai yang bertanggung jawab pada Bidang Pencatatan Sipil mengenai tata cara pengisian data akta kematian yang benar. Penulis juga mempelajari ketentuan dan prosedur yang berlaku terkait pencatatan data kematian. Apabila informasi mengenai tanggal pemakaman tidak tercantum dalam berkas, penulis tidak melakukan pengisian berdasarkan perkiraan, melainkan meminta arahan dari pegawai terkait untuk memastikan data yang dicatat sesuai dengan dokumen pendukung yang tersedia.

d. Bidang Pencetakan e-KTP

Penulis terlebih dahulu mengkonfirmasi ke pegawai lalu dilakukan pengecekan dan mengarahkan masyarakat untuk melakukan perbaikan data.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur yang dilaksanakan pada 22 Juni – 21 Agustus 2026 memberikan pengalaman nyata bagi penulis dalam memahami mekanisme kerja instansi pemerintahan, khususnya di bidang administrasi publik dan pelayanan masyarakat. Selama magang, penulis terlibat langsung di berbagai bidang, antara lain Sekretariat (Tata Usaha), Pelayanan (Pemeriksaan dan Pengambilan Berkas), Pencatatan Sipil dan Pencetakan e-KTP.

Berdasarkan rangkaian kegiatan yang telah dilakukan, di bidang Sekretariat, penulis membantu proses administrasi mulai dari memberi stempel pada surat, mencatat surat masuk dan keluar, serta membantu membubuhkan stempel pada berkas legalisir dan mengagendakannya ke dalam buku khusus. Pada bidang Pelayanan, penulis turut membantu proses pemeriksaan berkas legalisir akta kelahiran, akta perkawinan, kartu keluarga, E-KTP, memberikan formulir permohonan pembuatan atau pembetulan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, kartu keluarga, mengarahkan terkait perekaman E-KTP, KIA, pindah datang domisili. Serta menawarkan aktivasi IKD dan melakukan pengaktifasiannya lewat SIAK terpusat. Pada bidang Pencatatan Sipil Penulis melakukan pencatatan terkait akta kelahiran, akta kematian, dan akta perkawinan, untuk di masukkan ke dalam buku agenda khusus dan diarsipkan.

Sementara di bidang Pencetakan e-KTP penulis mengajukan permohonan cetak ulang KTP melalui aplikasi SIAK Terpusat untuk berbagai keperluan, seperti pengajuan perbaikan data, penggantian karena rusak atau hilang, dan perubahan alamat, serta Penulis mencetak e-KTP sesuai permohonan seperti rusak dan hilang, setelah data diverifikasi di aplikasi SIAK Terpusat, penulis mencetak e-KTP melalui aplikasi bcard dan card reader.

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, terdapat beberapa kendala yang ditemui dalam pelaksanaan pekerjaan. Salah satu kendala yang cukup berpengaruh adalah terjadinya pemadaman listrik. Saat listrik padam, beberapa kegiatan pelayanan tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya karena sebagian besar pekerjaan bergantung pada penggunaan komputer dan jaringan internet. Kondisi ini mengakibatkan proses administrasi, pelayanan kepada masyarakat, serta pencetakan dokumen kependudukan menjadi terhambat.

Untuk mengurangi dampak dari kendala tersebut, diperlukan adanya genset sebagai sumber listrik cadangan yang dapat digunakan ketika terjadi pemadaman listrik. Dengan adanya fasilitas tersebut, kegiatan pelayanan dan proses administrasi dapat tetap berjalan sehingga pelayanan kepada masyarakat tidak terganggu dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih lancar.

Secara keseluruhan, kegiatan magang yang telah dilaksanakan memberikan banyak manfaat dan pengalaman bagi penulis. Selain menambah kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan teknis, kegiatan ini juga membantu penulis dalam mengembangkan sikap profesional, seperti kedisiplinan, tanggung jawab,

kemampuan berkomunikasi dengan baik, serta kemampuan bekerja sama dengan orang lain dalam lingkungan kerja..

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti Program Magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan bermanfaat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, perguruan tinggi, dan mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

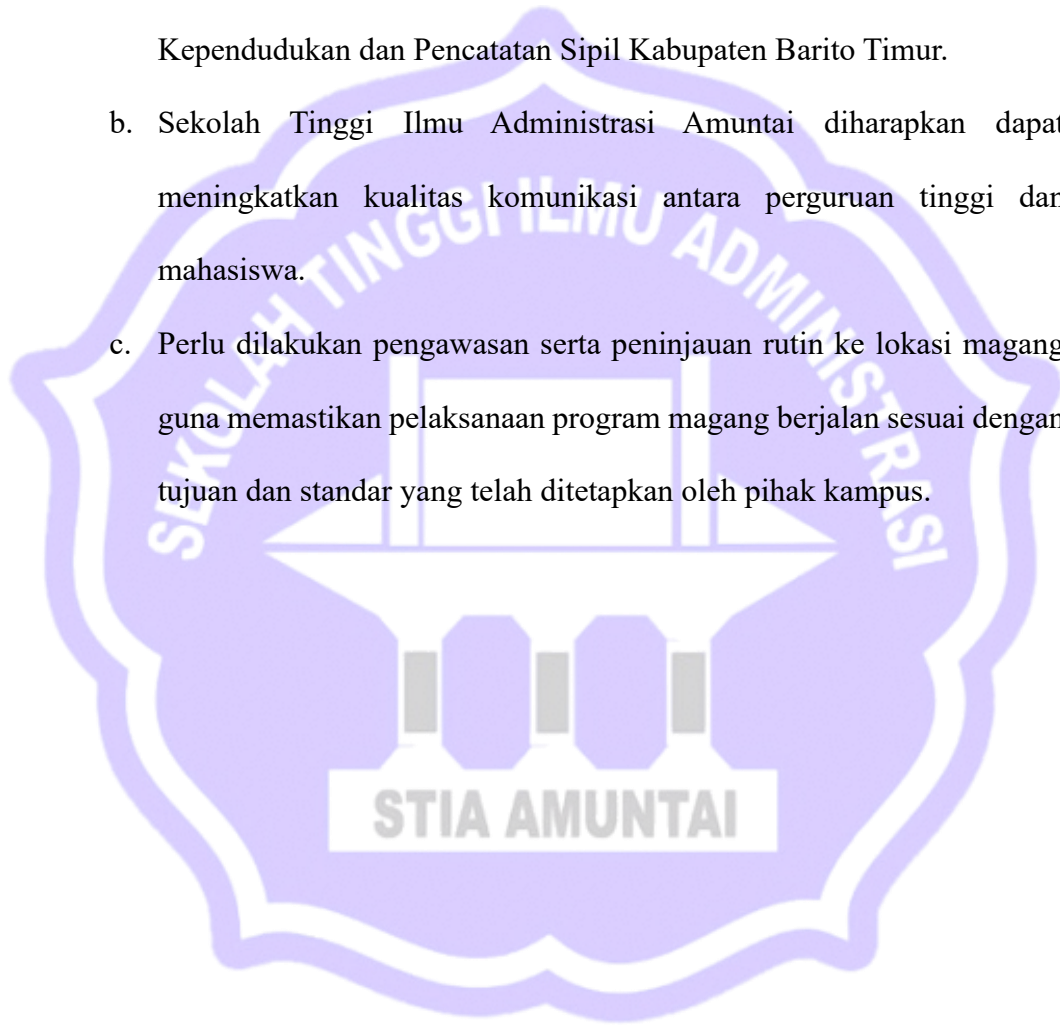
- a. Diharapkan mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan pada berbagai bidang penempatan saat program magang berlangsung.
- b. Perlu menjaga ketelitian dalam setiap tugas yang diberikan serta membangun kerja sama yang baik dengan rekan sesama peserta magang.

2. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik agar proses administrasi kependudukan dapat berlangsung lebih efisien, ramah, dan tepat waktu.
- b. Memperkuat infrastruktur teknologi, seperti menambah dan memperluas jangkauan jaringan internet, melakukan perawatan berkala pada perangkat, serta mengoptimalkan koordinasi dengan pihak pusat untuk meminimalkan gangguan aplikasi SIAK dan sistem terkait, sehingga pekerjaan tidak terhambat dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lancar.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai diharapkan dapat mempertahankan dan mempererat kerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.
- b. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai diharapkan dapat meningkatkan kualitas komunikasi antara perguruan tinggi dan mahasiswa.
- c. Perlu dilakukan pengawasan serta peninjauan rutin ke lokasi magang guna memastikan pelaksanaan program magang berjalan sesuai dengan tujuan dan standar yang telah ditetapkan oleh pihak kampus.



DAFTAR PUSTAKA

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. (2026).

Daftar nama pegawai negeri sipil dan kedudukan jabatan. Tamiang layang: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. (2026).

Tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur Tahun 2026. Tamiang layang: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. (2026).

Visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. Tamiang layang: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur.

Peraturan Bupati Hulu Barito Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur.

Tim Penyusun. 2026. Buku Pedoman Magang 2025. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Putri Nafisa. (2025). *Laporan Praktik Magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.





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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

KepadaYth.
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Timur
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA

YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	EMELIA PUTERI	2023011	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur	Dusun Timur
2	NIA RAHMADAN TINA	2023252	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur	Dusun Timur
3	MUHAMMAD ARSYAD	2023189	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur	Dusun Timur
4	MUHAMMAD NURMAN ABDILLAH	2023352	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur	Dusun Timur



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan A. Yani, Km. 5,5 Simpang Badung, Kelurahan Tamiang Layang Kode Pos 73611,
Email : disdukcapil@baritotimurkab.go.id, Website : disdukcapil.baritotimurkab.go.id

Tamiang Layang, 04 Mei 2026

Nomor : 800/ 423 /I.2/DISDUKCAPIL/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Ijin Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai
di-
Tempat

Menindaklanjuti Surat Ketua STIA Amuntai, Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon ijin Praktik Magang.

Bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Permohonan Izin Praktik Magang sebagaimana hal di atas untuk Magang selama 8 (Delapan) minggu, terhitung mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

Demikian disampaikan , atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Timur,



Muhammad Mursalin, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19751210 200502 1 004

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

Nama : Emelia Puteri
NPM : 2023011
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur

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

Barito Timur,

Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)

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

7.5



*) lembar pengesahan oleh instansi / kantor / perusahaan

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Emelia Puteri
NPM : 2023011
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.45		16.00		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		16.00		
6	Senin, 29 Juni 2026	07.45		16.00		
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		

Barito Timur, Juni 2026
Pembimbing I

Muhammad Mursalin S. Sos
NIP: 19751210 200502 1 004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Emelia Puteri
NPM : 2023011
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		16.00		
4	Senin, 6 Juli 2026					Libur
5	Selasa, 7 Juli 2026					Mengikuti
6	Rabu, 8 Juli 2026					Final Tes
7	Kamis, 9 Juli 2026					
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		16.00		
9	Senin, 13 Juli 2026	07.45		16.00		
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		

12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.00		
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		16.00		
14	Senin, 20 Juli 2026	07.45		16.00		
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.00		
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.00		
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.00		
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		16.00		
19	Senin, 27 Juli 2026	07.45		16.00		
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.00		
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.00		
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.00		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		16.00		

Banjarbaru, Juli 2026
Pembimbing 1

Muhammad Mursalin S. Sos
NIP. 19751210 200502 1 004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Emelia Puteri
NPM : 2023011
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.45		16.00		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.00		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.00		
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.00		
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		16.00		
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.45		16.00		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.00		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		16.00		
11	Senin, 17 Agustus 2026					Libur Nasional

12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.00		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.00		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.00		
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		16.00		

Barito Timur, Agustus 2026
Pembimbing I,

Muhammad Warsalin S. Sos
NIP. 19751210 200502 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Emelia Puteri
N P M : 2023011
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	- Orientasi lingkungan tempat magang - Orientasi bidang-bidang pegawai - Perkenalan dengan staf di kantor - Orientasi pembagian bidang-bidang untuk mahasiswa magang		
2	Selasa, 23 Juni 2026	- Menempel materai pada surat perjanjian kerja - Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip	2 1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Memberi stempel pada berkas legalisir - Mencatat berkas yang di legalisir kedalam buku agenda khusus - Meminta tanda tangan kepala dinas untuk keperluan legalisir	2 2 2	

4	Kamis, 25 Juni 2026	• Memberi stempel pada berkas legalisir • Mencatat berkas yang di legalisir kedalam buku agenda khusus • Meminta tanda tangan kepala dinas untuk keperluan legalisir • Mengagendakan surat masuk dan disposisi surat dari kantor desa Jaweten • Membantu mengetik surat pembenaran nik dan nama atas sertifikat tanah	4 4 4 1 1	
5	Jumat, 26 Juni 2026	• Mencatat data akta kelahiran ke dalam buku agenda	2	
6	Senin, 29 Juni 2026	• Mengikuti apel pagi senin • Mencatat data akta kelahiran ke dalam buku agenda • Memfotokopi formulir F-1.02 • Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda • Menstempel surat keluar	1 1 1 1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	• Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip • Mengarsipkan surat • Memfotokopi berkas • Mengagendakan surat masuk dan disposisi surat dari Kapolres Bartim • Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda • Menstempel surat keluar • Menscan berkas berita acara	5 1 1 1 1 1 2	

		Menscan surat perihal reset password secara berkala	1	
--	--	---	---	--

Barito Timur, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



MUHAMMAD MURSALIN, S.Sos
NIP. 19751210 200502 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Emelia Puteri
N P M : 2023011
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	• Memberi stempel pada berkas legalisir • Mencatat berkas yang di legalisir ke dalam buku agenda khusus • Meminta tanda tangan kepala dinas untuk keperluan legalisir • Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda • Menstempel surat keluar	5 5 5 2 2	
2	Kamis, 2 Juli 2026	• Pemadaman Listrik		
3	Jumat, 3 Juli 2026	• Mengagendakan surat masuk dan disposisi surat	1	
4	Senin, 6 Juli 2026	Libur Mengikuti Final Test		
5	Selasa, 7 Juli 2026	Libur Mengikuti Final Test		
6	Rabu, 8 Juli 2026	Libur Mengikuti Final Test		
7	Kamis, 9 Juli 2026	Libur Mengikuti Final Test		

8	Jumat, 10 Juli 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. - Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan - Menuliskan tanda terima berkas - Mengantarkan berkas pengajuan legalisir KTP, KK, dan Akta Kelahiran ke ruang secretariat untuk dibubuhkan stempel serta ditandatangani - Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta kelahiran - Fotokopi berkas masyarakat	16 2 2 2 2	
9	Senin, 13 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi - Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. - Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan - Melakukan cek berkas pada permohonan pembuatan akta kelahiran	20 5	

		• Menuliskan tanda terima berkas	3	
		• Mengantarkan berkas pengajuan legalisir KTP, KK, dan Akta Kelahiran ke ruang secretariat untuk dibubuhkan stempel serta ditandatangani	4	
		• Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta kelahiran	4	
		• Membantu masyarakat mengisi formulir pendaftaran peristiwa kependudukan	3	

10	Selasa, 14 Juli 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. - Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan - Menuliskan tanda terima berkas - Mengantarkan berkas pengajuan legalisir KTP, KK, dan Akta Kelahiran ke ruang secretariat untuk dibubuhkan stempel serta ditandatangani - Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta kelahiran - Membantu masyarakat mengisi formulir pendaftaran peristiwa kependudukan	6 3 3 3 2	
11	Rabu, 15 Juli 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. - Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan - Menuliskan tanda terima berkas	10 2	

		• Mengantarkan berkas pengajuan legalisir KTP, KK, dan Akta Kelahiran ke ruang secretariat untuk dibubuhkan stempel serta ditandatangani • Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran	2 2	
12	Kamis, 16 Juli 2026	• Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. • Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan	8	
13	Jumat, 17 Juli 2026	• Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. • Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan	10	
14	Senin, 20 Juli 2026	• Mengikuti apel pagi • Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip • Memberi stempel pada berkas legalisir	2 2	

		Mencatat berkas yang di legalisir ke dalam buku agenda khusus		
15	Selasa, 21 Juli 2026	Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip	5	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip	3	
17	Kamis, 23 Juli 2026	- Diarahkan untuk pembuatan akun di aplikasi SIAK Terpusat - Diarahkan cara mengaktifasi akun IKD - Mengaktifasi akun IKD atas permintaan masyarakat	2	
18	Jumat, 24 Juli 2026	- Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Memberi stempel pada berkas legalisir - Mencatat berkas yang di legalisir ke dalam buku agenda khusus	1 4 1	
19	Senin, 27 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi senin - Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Memberi stempel pada berkas legalisir	4 2	
20	Selasa, 28 Juli 2026	- Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Memberi stempel pada berkas legalisir - Mencatat berkas yang di legalisir ke dalam buku agenda khusus	4 3 3	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Ikut perjalanan dinas ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong		

22	Kamis, 30 Juli 2026	Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip	3	2
23	Jumat, 31 Juli 2026	- Mencatat data akta kelahiran ke buku arsip - Mencatat data akta perkawinan ke buku arsip	2 1	2

Barito Timur, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



MUHAMMAD MURSALIN, S.Sos

NIP. 19751210 200502 1 004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Emelia Puteri
N P M : 2023011
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Barito Timur
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	- Mengikuti apel pagi senin - Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. - Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan - Menuliskan tanda terima berkas - Mengantarkan berkas pengajuan legalisir KTP, KK, dan Akta Kelahiran ke ruang secretariat untuk dibubuhkan stempel serta ditandatangani - Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran	20 2 2 2	

2	Selasa, 4 Agustus 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. - Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan - Membantu masyarakat dalam pengisian formulir permohonan akta kelahiran - Membantu masyarakat dalam pengisian formulir permohonan akta kematian - Membantu masyarakat dalam pengisian formulir pencatatan sipil - Membantu masyarakat dalam pengisian formulir perpindahan penduduk - Membantu masyarakat dalam pengisian formulir pendaftaran peristiwa kependudukan - Menuliskan tanda terima berkas - Mengaktivasi akun IKD atas permintaan masyarakat	15 1 1 1 1 1 2 1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. - Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan	13	

		• Menuliskan tanda terima berkas • Mengantarkan berkas pengajuan legalisir KTP, KK, dan Akta Kelahiran ke ruang secretariat untuk dibubuhkan stempel serta ditandatangani • Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran	1 1 1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	• Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. • Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan • Mengantarkan berkas pengajuan legalisir KTP, KK, dan Akta Kelahiran ke ruang secretariat untuk dibubuhkan stempel serta ditandatangani • Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran	10 1 1	
5	Jumat, 7 Agustus 2026	• Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. • Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan	12	

		Membantu masyarakat dalam pengisian formulir perpindahan penduduk	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	- Mengikuti apel pagi senin - Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. - Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan - Mengaktifasi akun IKD atas permintaan masyarakat - Melakukan pengajuan cetak e-KTP - Melakukan pencetakan e-KTP	11 1 1 1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. - Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan - Menuliskan tanda terima berkas - Mengantarkan berkas pengajuan legalisir KTP, KK, dan Akta Kelahiran ke ruang secretariat untuk dibubuhkan stempel serta ditandatangani	8 1 2 2	

		Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran	2	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. - Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan	13	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	- Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. - Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan - Menuliskan tanda terima berkas - Mengantarkan berkas pengajuan legalisir KTP, KK, dan Akta Kelahiran ke ruang secretariat untuk dibubuhkan stempel serta ditandatangani - Membubuhkan stempel untuk legalisir KK, KTP, Akta Kelahiran	15 1 1 1	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan,		

		- perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi. - Memberikan arahan kepada masyarakat mengenai pelayanan administrasi kependudukan	6	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Nasional		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	- Memberi stempel pada berkas legalisir - Mencatat berkas yang di legalisir kedalam buku agenda khusus - Meminta tanda tangan kepala dinas untuk keperluan legalisir	3 3 1	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	- Memberi stempel pada berkas legalisir - Mencatat berkas yang di legalisir kedalam buku agenda khusus - Meminta tanda tangan kepala dinas untuk keperluan legalisir - Menjilid berkas laporan capaian kinerja	3 1 1 1	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	- Memberi stempel pada berkas legalisir - Mencatat berkas yang di legalisir kedalam buku agenda khusus - Meminta tanda tangan kepala dinas untuk keperluan legalisir	1 1 1	
15	Jumat, 21 Agustus 2026	Menjaga loket pengambilan berkas formulir seperti kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, perceraian, perubahan elemen data, surat mutasi.		

		Melakukan pengajuan cetak e-KTP	5	
		Melakukan pencetakan ulang e-KTP dengan keterangan rusak	1	

Barito Timur, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



MUHAMMAD MURSALIN, S.Sos

NIP. 19751210 200502 1 004

DOKUMENTASI

HASIL KEGIATAN MAGANG

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Gambar 1. Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2. Mengikuti apel pagi senin



Gambar 3. Foto bersama



BIDANG SEKRETARIAT

(TATA USAHA)

Gambar 4. Menempelkan materai pada surat perjanjian kerja



Gambar 5. Membubuhkan stempel pada surat keluar



Gambar 6. Membubuhkan stempel pada berkas legalisir



Gambar 7. Menjilid berkas laporan capaian kinerja



BIDANG PELAYANAN

(LOKET PEMERIKSAAN BERKAS)

Gambar 7. Menjaga loket pendaftaran dan Melayani masyarakat



Gambar 8. Pengaktifasian IKD



BIDANG PENCATATAN SIPIL

Gambar 9. Mencatat terkait akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan



BIDANG PENCETAKAN E-KTP

Gambar 10. Proses cetak ulang e-KTP



Gambar 11. Penjemputan Mahasiswa Magang

