

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BALAI PENYULUHAN KB KECAMATAN DAHA SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Dosen Pembimbing II : Yusran Fahmi. S.IP., M.AP

Diajukan untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



Disusun Oleh :

Nama : ABDUL SANI

NPM : 2023382

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

AMUNTAI

2026

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

MAHASISWA STIA AMUNTAI

Nama : ABDUL SANI

NPM : 2023382

Jurusan : Administrasi Publik

Objek Praktik : Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Tujuan Praktik : 1. Untuk memenuhi persyaratan pada Mata
Kuliah Praktik Magang
2. Untuk menerapkan teori yang diperoleh dari
perkuliahan di STIA Amuntai
3. Untuk menambah wawasan dan pengalaman
kerja bagi mahasiswa yang diperoleh secara
langsung melalui kegiatan Praktik Magang

Pembimbing Magang : 1. Dra. Hj. Noor Amaliyani
2. Yusran Fahmi. S.IP., M.AP

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : ABDUL SANI

NPM : 2023382

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan praktik magang pada Balai Penyuluhan KB
Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan terhitung mulai
tanggal 21 Juni 2025 s.d 21 Agustus 2026.

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

Pembimbing I

Hifzi Rahmadi, S.Pd
NIP. 19880422 202321 1 016

Pembimbing II

Yusran Fahmi, S.IP., M.AP
NUPTK. 6146742643130113

Mengetahui,



Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

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 Praktik Magang pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2025 s.d 21 Agustus 2026 pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

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

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

1. Bapak Dr. Reno Affrian M.AP CiQnR,CIQAR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Ibu Dra. Hj. Noor Amaliyani Koordinator PKB Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
3. Ahmad Baihaqi S,Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik

4. Bapak Hifzi Rahmadi, S.Pd selaku Penyuluh Keluarga Berencana sekaligus pembimbing Praktik Magang I pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Yusran Fahmi. S.IP., M.AP. Selaku Pembimbing Praktek Magang II
6. Seluruh Karyawan pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan atas kerjasamanya dalam pelaksanaan praktik magang sehingga membantu penulis dalam hal menyelesaikan tugas magang dan pembuatan laporan magang.

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

Daha Selatan, 21 Agustus 2026
Penulis



ABDUL SANI
NPM. 2023382

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG	ii
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan Lingkup Magang.....	3
 BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis.....	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
 BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	12
B. Uraian Kegiatan Magang	14
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	17

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 20

B. Saran..... 22

DAFTAR PUSTAKA 24

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan	5
---------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Kepegawaian Balai Penyuluhan KB	
	Kecamatan Daha Selatan	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 2 Lembar Penilaian Laporan Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktek Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Praktik Magang

Lampiran 5 Surat Izin Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Lampiran 6 Surat Balasan dari Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan

Lampiran 7 Foto Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan. Praktik magang ini sangat diperlukan bagi mahasiswa, dan merupakan bagian wajib yang harus dilaksanakan mahasiswa.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan sebuah institusi pendidikan, yang di dalamnya terdapat Sumber Daya Manusia yang sudah tidak diragukan lagi harus bertanggung jawab untuk mengubah sebuah bangsa. Walaupun di sana Sumber Daya Manusia khususnya Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai telah menerima ilmu dari bangku kuliah, tetapi perlu disadari kemampuan mereka belum bisa diterapkan dalam realita hidup. Setelah mereka lulus nanti diharapkan bisa menjadi pelopor atau ikut aktif dalam usaha mengembangkan ilmu di bidang Administrasi Negara, di butuhkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai 4 kriteria yaitu Berintegritas moral, Profesional, Berjiwa *Leadership*, dan Berorientasi pada *teamwork*.

Alasan penulis memilih Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai objek magang adalah karena instansi

ini menyelenggarakan administrasi umum dan penyuluhan kepada masyarakat dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sehingga objek magang ini relevan dengan prodi penulis yaitu Administrasi Publik dan juga karena merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dan guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah dan juga membandingkan teori yang didapat di bangku kuliah dengan fakta yang ada di lapangan

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan surat Ketua STIA Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026. Perihal Mohon Izin Praktik Magang di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Pelaksanaan Praktik Magang ini merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai telah ditentukan objek praktik pemagangan pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Penempatan Unit Kerja Magang yaitu pada Membantu administrasi.

Ruang lingkup tugas dan fungsi umum adalah mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu sistem yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggung jawaban dan sebagai sumber informasi pencatatan perlu dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu Penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai berbagai situasi di dunia kerja yang nyata.

Letak objek magang berada di jalan Lingkar Selatan Desa Tumbukan banyu, Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan Provinsi Kalimantan Selatan Telp/Fax Kode Pos 71253.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Adapun tujuan dari praktik magang adalah :

- a. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang dapat menghambat kegiatan Administrasi pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam hal pelayanan yang diberikan baik di dalam organisasi maupun di luar organisasi termasuk organisasi lainnya.
- b. Untuk lebih jelas dan mengidentifikasi usaha-usaha yang diperlukan dalam menanggulangi hambatan yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan.
- c. Untuk memperluas pengalaman dan pandangan terhadap tata cara kepegawaian yang dilakukan oleh Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan operasional.

2. Adapun manfaat Hasil Praktik magang yaitu :

a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai pengalaman praktik dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang dimiliki serta menambah wawasan dan pengalaman selama praktik magang dilaksanakan.
- 3) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi.
- 4) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik di lapangan.
- 5) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di Instansi tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisiensi dan berdedikasi tinggi.

b. Bagi Objek Praktik

Sebagai Bahan Otorisasi dan sebagai sumbangan pemikiran dalam ikut mencari solusi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan pengefektifan kualitas pelaksanaan kegiatan administrasi pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Tempat pelaksanaan magang yaitu bertempat di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Jalan Lingkar Selatan Desa Tumbukan Banyu, Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan Provinsi Kalimantan Selatan. Kode Pos 71253.

Kegiatan praktik magang ini berlangsung selama dua bulan, dimulai dari tanggal 22 Juni 2025 s.d 21 Agustus 2026. Berikut ini adalah jadwal kegiatan Praktik Magang.

Tabel 2.1
Jadwal Kegiatan

Hari	Jadwal Kegiatan Praktik Magang	
	Jam Masuk	Jam Keluar
Senin	08.00	16.00
Selasa	08.00	16.00
Rabu	08.00	16.00
Kamis	08.00	16.00
Jum'at	08.00	16.00

B. Kondisi Geografis

Balai Penyuluhan Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan terletak di Jalan Lingkar Selatan Desa Tumbukan Banyu, Kecamatan Daha Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Sebelah utara Desa Habirau Tengah, sebelah selatan Desa Banjarbaru, sebelah Timur Desa Sungai Pinang dan sebelah barat Desa Bayanan. Secara geografis terletak antara koordinat 9484+7QH. Kabupaten Hulu Sungai Selatan mempunyai luas wilayah 1.804,94 km² atau sekitar 180.494 hektare. Kabupaten ini terdiri atas 11 kecamatan, 144 desa, dan 4 kelurahan, dengan ibu kota Kandangan, 4,66% persen dari luas wilayah Provinsi Kalimantan selatan. Desa Tumbukan Banyu sendiri memiliki luas 1.350 Ha.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. struktur organisasi adalah keseluruhan dari tugas-tugas yang dikelompokkan kedalam fungsi-fungsi yang ada sehingga menjadi satu kesatuan harmonis, yakni diarahkan dan dikembangkan secara terus-menerus pada suatu tujuan tertentu menuju kondisi optimal.

Struktur organisasi mutlak diperlukan bagi suatu instansi/organisasi yang gunanya untuk mengetahui jalur pemberi tugas dan pelaporan serta tanggung jawab.

1. Stuktur Kepegawaian

Balai Penyuluhan KB merupakan satu - satunya Balai Penyuluhan KB yang berada di Kecamatan Daha Selatan untuk kecamatan lain juga ada karena setiap kecamatan itu hanya ada satu saja Balai Penyuluhan KB di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Struktur Kepegawaian dipimpin oleh Koordinator PKB. Adapun susunan Kepegawaian di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

- 1) Koordinator PKB : Dra. Hj. Noor Amaliyani
- 2) PKB : Hifzi Rahmadi, S.Pd
- 3) PKB : Yulia Eliyani, S.Kep
- 4) PKB : Susmayanti, A.Md

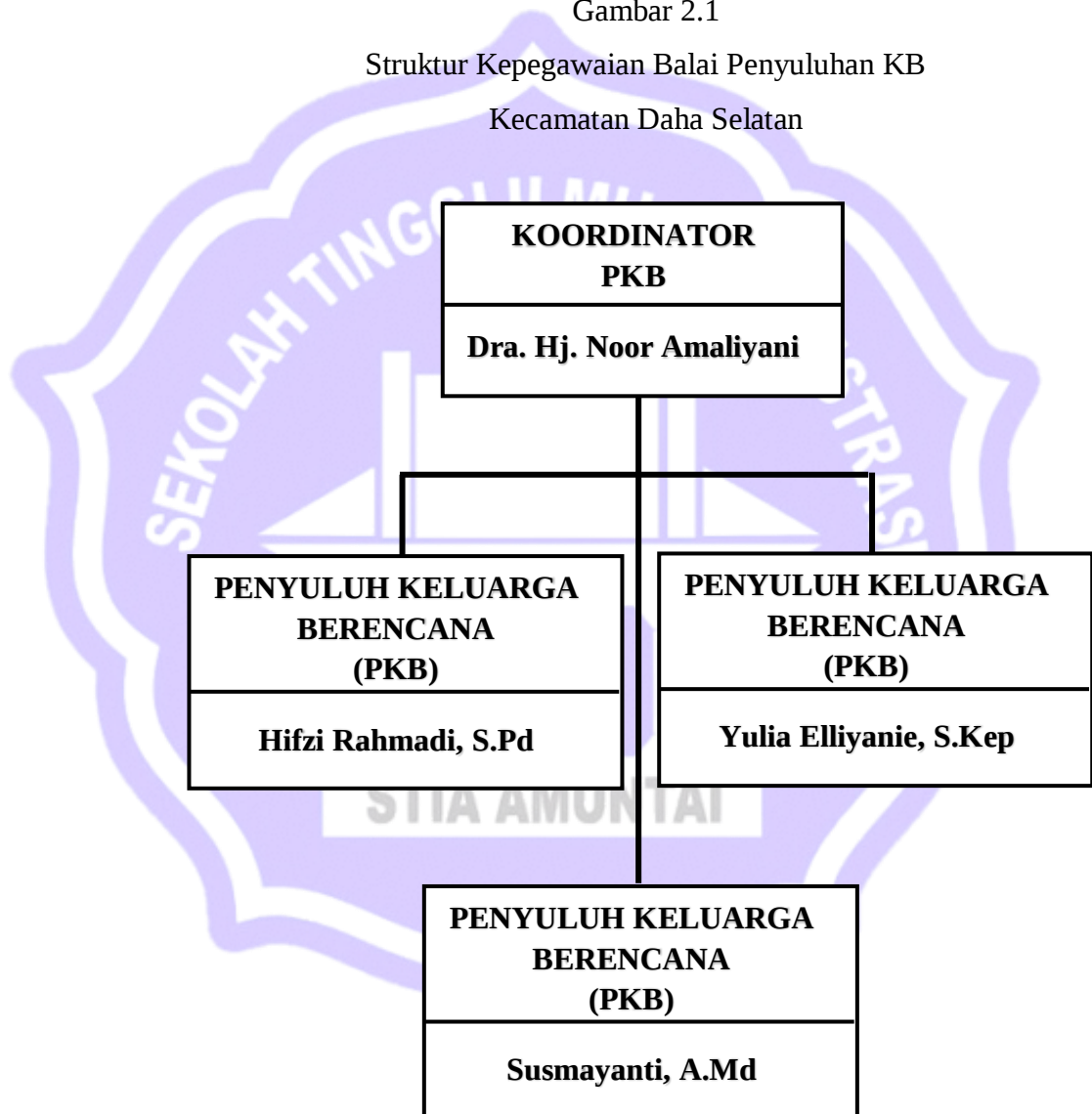
Dalam Struktur kepegawaian sangat diperlukan adanya struktur kepegawaian yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi dan tanggung jawab dari tugas kepegawaian. Selain itu struktur organisasi merupakan alat untuk tercapainya tujuan dari sebuah instansi, maka segala tugas wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian struktur organisasi akan terlihat jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing yang dapat menciptakan sistem kerja yang efisien dan efektif.

Selain itu juga ada Daftar Nama Kepegawain pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan yang sangat diperlukan untuk pembinaan karier pegawai yang dapat dilakukan dengan objektif. Pembinaan karier yang dimaksud antara lain meliputi kepangkatan,

penempatan, dalam jabatan, pengiriman untuk mengikuti latihan jabatan dan lain-lain.

Struktur kepegawaian dan Daftar Nama-nama pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Perhatikan struktur kepegawaian pada halaman berikut :

Gambar 2.1
Struktur Kepegawaian Balai Penyuluhan KB
Kecamatan Daha Selatan



2. Uraian Tugas

Dalam melaksanakan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga (Bangga Kencana), Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan berada di bawah pembinaan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Pelaksanaan program di tingkat kecamatan dipimpin oleh seorang Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) yang dibantu oleh beberapa Penyuluh Keluarga Berencana (PKB).

1) Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)

Koordinator PKB bertugas memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi seluruh pelaksanaan Program Bangga Kencana di wilayah kecamatan. Koordinator berperan sebagai penanggung jawab pelaksanaan program sekaligus penghubung antara Balai Penyuluhan KB dengan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Selatan serta pemerintah kecamatan dan desa.

Secara umum, tugas Koordinator PKB meliputi penyusunan rencana kerja dan target kegiatan, pembagian tugas kepada Penyuluh KB, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program di lapangan, pengoordinasian kegiatan lintas sektor, pengendalian administrasi dan pelaporan, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap capaian program. Selain itu, Koordinator PKB bertanggung jawab memastikan seluruh kegiatan penyuluhan, pelayanan, pendataan keluarga, pembinaan kelompok kegiatan, serta program percepatan penurunan stunting dapat

berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

2) Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)

Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) merupakan aparatur yang bertugas melaksanakan kegiatan penyuluhan, pembinaan, pendampingan, dan penggerakan masyarakat dalam rangka mendukung keberhasilan Program Bangga Kencana di wilayah binaannya. PKB berperan sebagai ujung tombak pemerintah dalam memberikan informasi, edukasi, serta pelayanan kepada masyarakat mengenai kependudukan, keluarga berencana, pembangunan keluarga, dan percepatan penurunan stunting.

Dalam pelaksanaan tugasnya, PKB melakukan penyuluhan kepada masyarakat, membina kelompok kegiatan seperti Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA), dan Kampung KB, serta memberikan pendampingan kepada keluarga sasaran. PKB juga melaksanakan pendataan dan pemutakhiran data keluarga, melakukan koordinasi dengan pemerintah desa, puskesmas, kader, Tim Pendamping Keluarga (TPK), serta berbagai mitra kerja lainnya. Selain itu, PKB bertugas melakukan monitoring, evaluasi, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, serta menyampaikan berbagai informasi yang berkaitan dengan kebijakan dan program dari Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Selatan kepada masyarakat.

Melalui pelaksanaan tugas tersebut, Koordinator PKB dan Penyuluh Keluarga Berencana memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung terwujudnya keluarga yang berkualitas, meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pengendalian penduduk, memperluas akses pelayanan keluarga berencana, serta mewujudkan pembangunan keluarga yang sejahtera di wilayah Kecamatan Daha Selatan.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan dan petunjuk dari pembimbing lapangan di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan yang berada di bawah naungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Selatan, pelaksanaan praktik magang dilaksanakan secara bertahap. Kegiatan diawali dengan pemberian pengarahan mengenai tata tertib, struktur organisasi, serta tugas dan fungsi Balai Penyuluhan KB. Selanjutnya, mahasiswa diberikan bimbingan dalam memahami pelaksanaan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga (Bangga Kencana), melakukan observasi terhadap kegiatan administrasi maupun kegiatan lapangan, melaksanakan konsultasi dengan pembimbing terkait tugas yang diberikan, serta mengidentifikasi berbagai permasalahan yang ditemukan selama praktik magang. Seluruh hasil kegiatan tersebut kemudian didokumentasikan, dianalisis, dan disusun ke dalam laporan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan praktik magang.

Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026., yang dilaksanakan pada hari senin sampai dengan jumat. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut :

- 1) Hadir tepat waktu setiap hari senin - jumat pada pukul 08.00 WITA.
- 2) Pulang pada pukul 16.00 WITA, namun apabila ada kegiatan lain maka jam pulang mengikuti kegiatan tersebut.

- 3) Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan Balai harus meminta izin terlebih dahulu kepada yang bersangkutan.
- 4) Berpakaian sopan dengan menggunakan kemeja putih dan celana hitam, kecuali hari jumat.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan dapat dirincikan sebagai berikut :

- 1) **Pengelolaan surat masuk**, meliputi penerimaan surat, pencatatan ke dalam buku agenda surat masuk, penyampaian kepada Koordinator PKB untuk memperoleh disposisi, serta pengarsipan surat sesuai dengan ketentuan administrasi.
- 2) **Pengelolaan surat keluar**, meliputi penyusunan konsep surat, pengetikan surat, pemeriksaan administrasi, proses penandatanganan oleh pejabat yang berwenang, penomoran surat, serta pengarsipan dokumen surat keluar.
- 3) **Mengetik berbagai surat dan dokumen administrasi**, seperti surat undangan, surat tugas, surat keterangan, laporan kegiatan, berita acara, notulen rapat, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan Program Bangga Kencana.
- 4) **Melakukan pengarsipan dokumen**, baik dalam bentuk fisik maupun digital, untuk memudahkan penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen administrasi Balai Penyuluhan KB.
- 5) **Melakukan pemindaian (scan) dokumen**, seperti surat, laporan kegiatan, surat pertanggungjawaban, serta dokumen administrasi lainnya

sebagai arsip digital dan bahan pelaporan kepada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

- 6) **Membantu pengelolaan administrasi Program Bangga Kencana**, antara lain menyusun dan menggandakan dokumen, menyiapkan bahan rapat, membantu penyusunan laporan kegiatan, serta mendukung administrasi pelayanan dan penyuluhan yang dilaksanakan oleh Penyuluh Keluarga Berencana (PKB).
- 7) **Membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan dan penyuluhan**, baik di lingkungan Balai Penyuluhan KB maupun di lapangan, termasuk membantu persiapan administrasi kegiatan, pendataan, dokumentasi, serta kegiatan koordinasi dengan pemerintah desa, kader, dan mitra kerja lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Mengagendakan dan Mengarsipkan Surat Masuk

Penulis membantu mengelola surat masuk yang diterima oleh Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan, baik yang berasal dari Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Selatan, instansi pemerintah lainnya, maupun lembaga terkait. Surat yang diterima terlebih dahulu diperiksa kelengkapannya, kemudian dicatat ke dalam buku agenda surat masuk sebelum disampaikan kepada Koordinator Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) untuk memperoleh disposisi atau arahan tindak lanjut.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mengagendakan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Mengisi nomor urut agenda;
- b. Mengisi tanggal diterimanya surat;
- c. Mengisi nomor surat
- d. Mengisi tanggal surat;
- e. Mengisi nama instansi atau alamat pengirim;
- f. Mengisi perihal surat;
- g. Memberikan keterangan apabila diperlukan.

Setelah surat memperoleh disposisi dari Koordinator PKB, surat kemudian difotokopi apabila diperlukan dan diarsipkan sesuai nomor agenda atau klasifikasi surat sehingga mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

2. Mengelola Surat Keluar

Penulis membantu proses administrasi surat keluar yang diterbitkan oleh Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan, seperti surat undangan, surat tugas, surat permohonan, surat pemberitahuan, dan surat lainnya. Surat yang telah selesai dibuat diperiksa kembali sebelum memperoleh persetujuan dan ditandatangani oleh Koordinator PKB.

Langkah-langkah dalam pengelolaan surat keluar meliputi :

- a. Mengisi nomor urut agenda surat keluar;
- b. Mengisi nomor surat;
- c. Mengisi tanggal surat;

- d. Mengisi perihal surat;
- e. Mengisi tujuan surat;
- f. Mengisi nama instansi atau pihak yang dituju;
- g. Memberikan keterangan apabila diperlukan.

Selanjutnya, surat yang telah ditandatangani diberi nomor, dicap menggunakan stempel resmi Balai Penyuluhan KB, kemudian didistribusikan kepada pihak yang dituju serta diarsipkan sebagai dokumen administrasi.

3. Mengetik Surat dan Dokumen Administrasi

Penulis membantu menyusun dan mengetik berbagai surat serta dokumen administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Program Bangga Kencana. Dokumen yang dibuat antara lain surat undangan, surat tugas, berita acara, daftar hadir kegiatan, notulen rapat, laporan kegiatan, serta dokumen administrasi lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan.

Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan penulisan surat sesuai dengan format naskah dinas yang berlaku sehingga dokumen dapat digunakan sebagai administrasi resmi.

4. Melakukan Pemindaian (Scan) Dokumen

Penulis membantu melakukan pemindaian (scan) terhadap berbagai dokumen administrasi, seperti surat masuk, surat keluar, surat tugas, laporan kegiatan, berita acara, dan dokumen pendukung lainnya. Hasil pemindaian disimpan dalam bentuk arsip digital sesuai dengan nama dan klasifikasi dokumen sehingga memudahkan pencarian kembali serta

mendukung tertib administrasi dan pelaporan kepada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

5. Membantu Penyusunan Administrasi Kegiatan

Selain pekerjaan administrasi perkantoran, penulis juga membantu menyiapkan berbagai kebutuhan administrasi kegiatan, seperti menyusun daftar hadir peserta, menggandakan dokumen, menyiapkan bahan rapat, serta membantu penyusunan laporan hasil kegiatan Program Bangga Kencana. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Balai Penyuluhan KB dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman selama melaksanakan praktik magang di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan yang berada di bawah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Selatan, penulis menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan, antara lain sebagai berikut :

- a. Pada saat melaksanakan kegiatan administrasi, penulis masih memerlukan arahan dari pembimbing atau pegawai mengenai tata cara penyusunan surat, pengarsipan dokumen, serta penggunaan format administrasi yang berlaku di lingkungan Balai Penyuluhan KB.

Hal ini disebabkan karena penulis masih dalam tahap menyesuaikan diri dengan sistem administrasi yang diterapkan pada instansi.

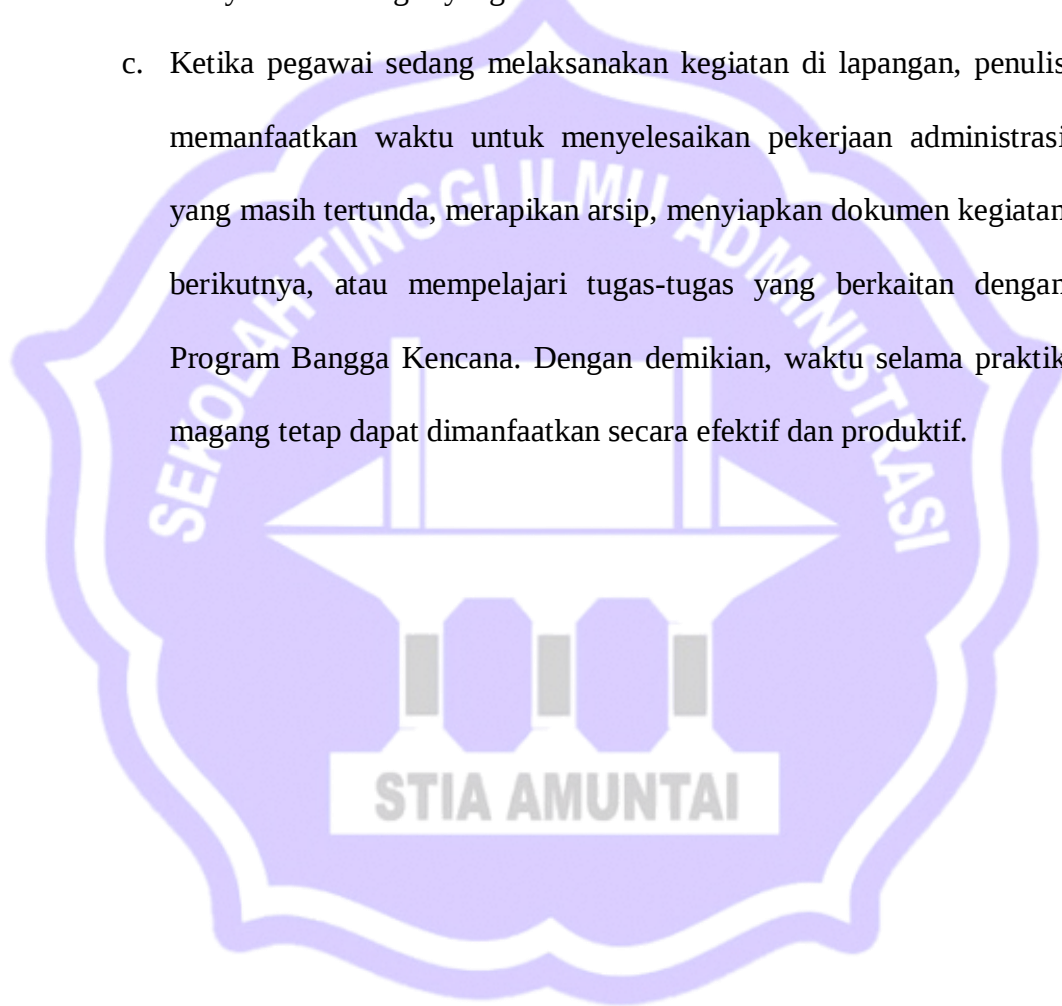
- b. Dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi, terkadang terdapat kendala pada sarana dan prasarana pendukung, seperti jaringan internet yang kurang stabil, proses pencetakan dokumen yang terhambat karena printer digunakan secara bergantian, serta keterbatasan jumlah perangkat komputer ketika kegiatan administrasi sedang meningkat.
- c. Pada waktu tertentu, pegawai Balai Penyuluhan KB melaksanakan kegiatan penyuluhan atau pembinaan di lapangan sehingga penulis harus menunggu arahan atau penugasan berikutnya. Kondisi tersebut menyebabkan beberapa pekerjaan administrasi tidak dapat langsung diselesaikan dan harus menyesuaikan dengan jadwal kegiatan pegawai.

2. Pemecahan Masalah

Beberapa upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala selama praktik magang adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengatasi keterbatasan pemahaman mengenai administrasi perkantoran, penulis secara aktif berkonsultasi dan meminta arahan kepada Koordinator PKB maupun Penyuluh Keluarga Berencana (PKB). Selain itu, penulis mempelajari contoh dokumen administrasi yang telah digunakan sebelumnya sehingga dapat memahami format dan tata cara penyusunan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.

- b. Apabila terjadi kendala pada sarana dan prasarana, seperti jaringan internet yang kurang stabil atau keterbatasan perangkat komputer dan printer, penulis menyesuaikan waktu pelaksanaan pekerjaan, menggunakan perangkat yang tersedia secara bergantian, serta memanfaatkan jaringan internet pribadi apabila diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.
- c. Ketika pegawai sedang melaksanakan kegiatan di lapangan, penulis memanfaatkan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi yang masih tertunda, merapikan arsip, menyiapkan dokumen kegiatan berikutnya, atau mempelajari tugas-tugas yang berkaitan dengan Program Bangga Kencana. Dengan demikian, waktu selama praktik magang tetap dapat dimanfaatkan secara efektif dan produktif.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik magang selama kurang lebih 2 (dua) bulan, yaitu sejak 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan yang berada di bawah naungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Selatan, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran serta pelaksanaan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga (Bangga Kencana) di tingkat kecamatan.

Selama pelaksanaan praktik magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, yang meliputi:

- a. Mengelola surat masuk, mulai dari penerimaan, pencatatan dalam buku agenda, penyampaian kepada Koordinator PKB untuk memperoleh disposisi, hingga pengarsipan surat.
- b. Mengelola surat keluar, meliputi penyusunan konsep surat, pengetikan, penomoran, proses penandatanganan, pemberian stempel, serta pengarsipan dokumen.
- c. Mengetik berbagai surat dan dokumen administrasi, seperti surat undangan, surat tugas, berita acara, daftar hadir, laporan kegiatan, dan dokumen administrasi lainnya.

- d. Melakukan pengarsipan dokumen administrasi secara sistematis agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.
- e. Melakukan pemindaian (scan) berbagai dokumen administrasi sebagai arsip digital dan bahan pelaporan.
- f. Membantu penyusunan administrasi kegiatan Program Bangga Kencana, termasuk menyiapkan dokumen rapat, daftar hadir, dan administrasi kegiatan penyuluhan.

Selama praktik magang, penulis juga menemukan beberapa kendala, di antaranya masih memerlukan penyesuaian terhadap sistem administrasi yang berlaku di Balai Penyuluhan KB, keterbatasan sarana pendukung seperti komputer, printer, dan jaringan internet yang terkadang kurang stabil, serta penyesuaian waktu pelaksanaan tugas ketika pegawai melaksanakan kegiatan penyuluhan di lapangan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis secara aktif berkonsultasi dengan Koordinator PKB dan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB), mempelajari dokumen administrasi yang telah tersedia sebagai referensi, memanfaatkan sarana kerja secara bergantian, serta menggunakan jaringan internet pribadi apabila diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Dengan upaya tersebut, seluruh kegiatan praktik magang dapat dilaksanakan dengan baik dan memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama di lingkungan instansi pemerintah.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan administrasi, yaitu sebagai berikut:

1. Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pendukung pekerjaan, seperti komputer, printer, scanner, serta jaringan internet yang stabil. Selain itu, pemeliharaan dan perawatan peralatan kerja secara berkala perlu dilakukan agar seluruh kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar dan tidak mengalami hambatan.
2. Diharapkan Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan dapat terus mengembangkan sistem administrasi dan pengarsipan, baik secara manual maupun digital, sehingga proses pencarian dokumen, penyimpanan arsip, serta penyusunan laporan menjadi lebih efektif, efisien, dan tertata dengan baik.
3. Diharapkan koordinasi dan komunikasi antara Koordinator PKB, Penyuluh Keluarga Berencana (PKB), serta mahasiswa magang dapat terus ditingkatkan sehingga pelaksanaan tugas dan pemberian arahan kepada mahasiswa dapat berlangsung dengan lebih optimal serta memberikan pengalaman belajar yang lebih baik.
4. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Selatan diharapkan terus memberikan dukungan terhadap peningkatan kapasitas sumber daya manusia serta penyediaan

sarana pendukung administrasi dan pelayanan di Balai Penyuluhan KB, sehingga pelaksanaan Program Bangga Kencana dapat berjalan secara optimal.

5. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, mampu bekerja sama dengan pegawai, serta aktif dalam mempelajari setiap tugas yang diberikan agar memperoleh pengalaman dan wawasan yang maksimal selama pelaksanaan praktik magang.



DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2026. *Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan*.

Nurlia. 2019. "Pengaruh Struktur Organisasi terhadap Pengukuran Kualitas Pelayanan (Perbandingan antara Ekspektasi Harapan dengan Hasil Kerja)." *Jurnal*, 2(2), 53–54.

Tim Penyusun Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan. 2026. *Data Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan*. Hulu Sungai Selatan.

Tim Penyusun STIA Amuntai. 2026. *Buku Pedoman Magang Tahun 2026*. Amuntai.



LAMPIRAN - LAMPIRAN

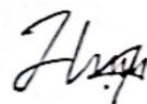
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Abdul Sani
N P M : 2023382
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Ket.
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	-	-	-	-	WFH
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir

Daha Selatan, 30 Juni 2026
Pembimbing I,



Hifzi Rahmadi, S.Pd
NIP. 19880422 202321 1 016

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

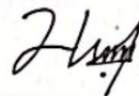
DAFTAR HADIR

N A M A : Abdul Sani
N P M : 2023382
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Ket.
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
2	Kamis, 02 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
3	Jum'at, 03 Juli 2026	-	-	-	-	WFH
4	Senin, 06 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
5	Selasa, 07 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
6	Rabu, 08 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
7	Kamis, 09 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	-	-	-	-	WFH
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	-	-	-	-	WFH
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Ket.
		Jam	Prf	Jam	Prf	
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	-	-	-	-	WFH
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	h	16.00	h	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	-	-	-	-	WFH

Daha Selatan, 31 Juli 2026
Pembimbing I,



Hifzi Rahmadi, S.Pd
NIP. 19880422 202321 1 016

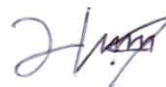
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Abdul Sani
N P M : 2023382
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Masuk		Keluar		Ket.
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.00	<i>h</i>	Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.00	<i>h</i>	Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.00	<i>h</i>	Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.00	<i>h</i>	Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	-	-	-	-	WFH
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.00	<i>h</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.00	<i>h</i>	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.00	<i>h</i>	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.00	<i>h</i>	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	-	-	-	-	WFH
11	Senin, 17 Agustus 2026	Cuti Bersama Dalam Rangka Memperingati Hari Proklamasi				Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.00	<i>h</i>	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.00	<i>h</i>	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>h</i>	16.00	<i>h</i>	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	-	-	-	-	WFH

Daha Selatan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,



Hifzi Rahmadi, S.Pd
NIP. 19880422 202321 1 016

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Abdul Sani

N P M : 2023382

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	~ Pemberian arahan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Bapak Yusran Fahmi. S.IP., M.AP. ~ Foto bersama Dosen Pembimbing Yusran Fahmi. S.IP., M.AP. dan Ibu Dra. Hj. Noor Amaliyani Koordinator PKB serta seluruh Penyuluh Keluarga Berencana Balai Penyuluhan KB	4	

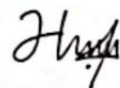
No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		kecamatan Daha Selatan ~ Mengikuti pengarahan dari Koordinator PKB mengenai tata tertib, struktur organisasi, serta tugas dan fungsi Balai Penyuluhan KB. ~ Mempelajari struktur organisasi dan tugas pokok setiap PKB.		
2	Selasa, 23 Juni 2026	~ Menyiapkan meja kerja serta menyusun dokumen administrasi yang akan digunakan. ~ Mengamati proses pelayanan administrasi kepada masyarakat. ~ Membantu mengarsipkan dokumen lama ke dalam ordner. ~ Menerima surat masuk	8	h

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		dari Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB. ~ Mencatat surat ke buku agenda surat masuk. ~ Menyerahkan surat kepada Koordinator PKB untuk disposisi. ~ Menggandakan surat yang diperlukan. ~ Mengarsipkan surat berdasarkan nomor agenda.		
3	Rabu, 24 Juni 2026	~ Mengetik surat undangan rapat. ~ Memperbaiki format surat sesuai naskah dinas. ~ Memberikan nomor surat keluar. ~ Mengarsipkan salinan surat keluar.	4	h

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
4	Kamis, 25 Juni 2026	~ Melakukan scanning surat masuk. ~ Memberi nama file sesuai nomor surat. ~ Menyimpan arsip digital pada folder administrasi. ~ Merapikan arsip fisik pada lemari arsip. ~ Membantu menyiapkan berkas rapat internal.	5	h
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Work From Home	-	(WFH)
6	Senin, 29 Juni 2026	~ Menerima surat masuk dari instansi terkait. ~ Memeriksa kelengkapan surat sebelum diagendakan. ~ Mencatat surat ke dalam buku agenda surat masuk. ~ Menyerahkan surat kepada Koordinator	5	h

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		PKB untuk disposisi. ~ Mengarsipkan salinan surat ke dalam map arsip.		
7	Selasa, 30 Juni 2026	~ Mengetik surat undangan kegiatan. ~ Mengoreksi penulisan surat sesuai format naskah dinas. ~ Memberikan nomor surat keluar. ~ Mempersiapkan surat untuk ditandatangani. ~ Mengarsipkan salinan surat keluar.	5	h

Daha Selatan, 30 Juni 2026
Pembimbing I,



Hifzi Rahmadi, S.Pd
NIP. 19880422 202321 1 016

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Abdul Sani

N P M : 2023382

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	~ Melakukan scanning surat masuk. ~ Memberikan nama file sesuai nomor surat. ~ Menyimpan arsip digital pada komputer. ~ Merapikan dokumen pada ordner. ~ Membantu menggandakan dokumen administrasi.	5	
2	Kamis, 02 Juli 2026	~ Merekap surat masuk selama satu minggu. ~ Merekap surat keluar.	3	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		~ Menyusun laporan mingguan. ~ Kerja Bakti		
3	Jum'at, 03 Juli 2026	Work From Home	-	(WFH)
4	Senin, 06 Juli 2026	~ Menyusun dokumen administrasi pelayanan KB. ~ Mengelompokkan berkas berdasarkan desa. ~ Memeriksa kelengkapan dokumen. ~ Mengarsipkan dokumen pelayanan. ~ Membantu pegawai menyiapkan administrasi kegiatan.	5	h
5	Selasa, 07 Juli 2026	~ Mengetik surat tugas PKB. ~ Mengetik surat pemberitahuan. ~ Memeriksa kembali	5	h

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		hasil pengetikan. ~ Memberikan nomor surat. ~ Mengarsipkan surat yang telah selesai.		
6	Rabu, 08 Juli 2026	~ Scanning laporan kegiatan. ~ Menyimpan file hasil scan. ~ Mengelompokkan arsip digital. ~ Menghapus file ganda. ~ Merapikan arsip fisik.	5	h
7	Kamis, 09 Juli 2026	~ Membantu membuat daftar hadir penyuluhan. ~ Menyiapkan materi penyuluhan. ~ Menggandakan bahan penyuluhan. ~ Menata perlengkapan kegiatan.	5	h

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		~ Mengarsipkan dokumen kegiatan.		
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Work From Home	-	(WFH)
9	Senin, 13 Juli 2026	~ Menyiapkan administrasi kegiatan penyuluhan di desa. ~ Mengetik daftar peserta kegiatan. ~ Menyusun daftar hadir peserta. ~ Menyiapkan map dan perlengkapan administrasi. ~ Mengarsipkan dokumen kegiatan sebelumnya.	5	h
10	Selasa, 14 Juli 2026	~ Membantu PKB menyusun jadwal kegiatan lapangan. ~ Menyiapkan surat tugas petugas lapangan.	3	h

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		~ Menggandakan surat tugas.		
11	Rabu, 15 Juli 2026	~ Menyiapkan berkas administrasi desa sasaran. ~ Menata dokumen berdasarkan wilayah binaan.	2	h
12	Kamis, 16 Juli 2026	~ Memeriksa kelengkapan berkas administrasi pelayanan KB. ~ Menyusun dokumen berdasarkan tanggal kegiatan. ~ Merapikan lemari arsip administrasi.	3	h
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Work From Home	-	(WFH)
14	Senin, 20 Juli 2026	~ Membantu menyiapkan administrasi pertemuan BKB.	5	h

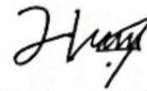
No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		~ Mengetik daftar undangan peserta. ~ Menyusun daftar hadir. ~ Menyiapkan materi penyuluhan. ~ Mengarsipkan dokumen kegiatan BKB.		
15	Selasa, 21 Juli 2026	~ Membantu administrasi kegiatan BKR. ~ Mengetik surat pemberitahuan kegiatan. ~ Menggandakan materi sosialisasi.	3	h
16	Rabu, 22 Juli 2026	~ Menginput arsip digital. ~ Menyusun laporan singkat kegiatan.	2	h

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
17	Kamis, 23 Juli 2026	~ Membantu pengelompokan dokumen Kampung KB. ~ Menata arsip berdasarkan desa. ~ Memeriksa kelengkapan berkas. ~ Memberi kode klasifikasi arsip. ~ Menyimpan arsip pada lemari dokumen.	5	h
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Work From Home	-	(WFH)
19	Senin, 27 Juli 2026	~ Menyusun rekap administrasi kegiatan BKB, BKR dan BKL. ~ Memperbarui arsip digital.	2	h
20	Selasa, 28 Juli 2026	~ Membantu menyusun administrasi pelayanan kontrasepsi. ~ Menata formulir	4	h

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		pelayanan. ~ Memeriksa kelengkapan berkas. ~ Mengarsipkan dokumen pelayanan.		
21	Rabu, 29 Juli 2026	~ Menginventarisasi dokumen administrasi. ~ Memberi label pada ordner arsip. ~ Menata rak penyimpanan dokumen.	3	h
22	Kamis, 30 Juli 2026	~ Membantu menyiapkan administrasi rapat evaluasi bulanan. ~ Mengetik daftar hadir rapat. ~ Menyiapkan bahan presentasi. ~ Menggandakan dokumen rapat.	5	h

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		~ Mengarsipkan hasil evaluasi rapat.		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Work From Home	-	(WFH)

Daha Selatan, 31 Juli 2026
Pembimbing I,



Hifzi Rahmadi, S.Pd
NIP. 19880422 202321 1 016

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Abdul Sani

N P M : 2023382

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	~ Membantu merekap data kegiatan penyuluhan bulan Juli. ~ Mengarsipkan laporan kegiatan ke dalam ordner. ~ Menyusun dokumen administrasi berdasarkan tanggal pelaksanaan.	3	h
2	Selasa, 04 Agustus 2026	~ Mengetik surat pemberitahuan kegiatan.	4	h

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		~ Memeriksa kelengkapan administrasi surat. ~ Memberikan nomor surat keluar. ~ Meminta paraf pembimbing sebelum surat diproses lebih lanjut.		
3	Rabu, 05 Agustus 2026	~ Menggandakan dokumen administrasi kegiatan. ~ Menyusun dokumen ke dalam map sesuai jenis kegiatan.	2	h
4	Kamis, 06 Agustus 2026	~ Menyiapkan daftar hadir kegiatan penyuluhan. ~ Menggandakan materi penyuluhan. ~ Menata perlengkapan administrasi kegiatan.	4	h

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		~ Membantu dokumentasi kegiatan.		
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	Work From Home	-	(WFH)
6	Senin, 10 Agustus 2026	~ Memeriksa kelengkapan berkas administrasi pelayanan KB. ~ Menata dokumen berdasarkan jenis pelayanan. ~ Mengarsipkan dokumen ke dalam ordner.	3	h
7	Selasa, 11 Agustus 2026	~ Mengetik berita acara kegiatan. ~ Menyusun daftar hadir peserta. ~ Menggandakan dokumen administrasi. ~ Menyerahkan berkas	5	h

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		kepada pembimbing untuk diperiksa. ~ Mengarsipkan salinan dokumen.		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	~ Memeriksa kelengkapan laporan kegiatan. ~ Menyusun laporan berdasarkan urutan tanggal. ~ Merapikan dokumen administrasi pada lemari arsip.	3	h
9	Kamis, 13 Agustus 2026	~ Menyiapkan administrasi rapat evaluasi bulanan. ~ Menata ruang rapat. ~ Menyusun notulen rapat. ~ Menggandakan hasil rapat.	4	h
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Work From Home	-	(WFH)

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
11	Senin, 17 Agustus 2026	~ Membantu administrasi kegiatan peringatan Hari Kemerdekaan RI. Menyusun daftar hadir peserta. ~ Mendokumentasikan kegiatan. ~ Mengumpulkan berkas kegiatan.	3	h
12	Selasa, 18 Agustus 2026	~ Menyusun laporan administrasi akhir. ~ Memeriksa kelengkapan seluruh arsip fisik. ~ Menata kembali dokumen pada lemari arsip.	3	h
13	Rabu, 19 Agustus 2026	~ Membuat rekap surat masuk dan surat keluar selama masa magang. ~ Menyusun daftar	3	h

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		inventaris dokumen. ~ Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis surat.		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	~ Menyerahkan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan. ~ Melakukan evaluasi pelaksanaan praktik magang. ~ Merapikan dokumen dan perlengkapan administrasi yang telah digunakan.	3	h
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Work From Home	-	(WFH)

Daha Selatan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,



Hifzi Rahmadi, S.Pd
NIP. 19880422 202321 1 016



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.ad Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Kepala Balai Penyuluhan KB Kec. Daha Selatan

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	ABDUL SANI	2023382	Balai Penyuluhan KB Kec. Daha Selatan	Daha Selatan



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
BALAI PENYULUH KELUARGA BERENCANA
KECAMATAN DAHA SELATAN

Alamat : Jln. Inpres Desa Tumbukan Banyu Kec. Daha Selatan Kab. HSS Kode Pos 71254



SURAT KETERANGAN

Nomor : 022/KKB-DS/IV/2026

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat dari STIA Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal permohonan magang mahasiswa, maka dengan ini kami dari Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan menyatakan bersedia menerima mahasiswa atas nama:

NPM : 2023382

Nama : Abdul Sani

Semester : 6 Non Reguler

untuk melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja lapangan di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Daha Selatan yang dilaksanakan selama 8 Minggu pada tanggal 22 Juni s.d. 21 Agustus 2026.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Daha Selatan, 13 Mei 2026

Koordinator

Balai Penyuluhan KB Kec. Daha Selatan

Dra. Hj. Noor Amaliyani

Pembina Utama Muda/ IVc

NIP. 19671230 199303 2 006







