

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI PELAYANAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
KANTOR KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat mata kuliah praktik magang



OLEH:

SITI MAULIDA

2023212

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI PELAYANAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
KANTOR KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



OLEH:

SITI MAULIDA

2023212

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

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Siti Maulida

NPM : 2023212

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan Praktik Magang Pada Kantor Kecamatan Babirik
terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026

B. Laporan ini telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing antara lain
sebagai berikut :

Pembimbing I



H. Nurdin Arsyad, S.Kep., Ns., M.Kep.

NIP. 19871228200604 1 003

Pembimbing II

Arif Budiman, S.Sos, M.AP

NUPTK. 7950765666130302

Mengetahui :



Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A

NIK. 19921104201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat, Taufiq serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah praktik magang. Laporan magang ini disusun berdasarkan apa yang telah saya lakukan pada saat Kantor Kecamatan Babirik yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dalam kesempatan kali ini saya ingin mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos.,MAP.,CIQnR.,CIQaR. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A Selaku Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
3. Bapak H. Munjirurahman,S.Kep.,Ners.,M.M.,Pp Selaku Kepala Kantor Kecamatan Babirik atas ketersediaannya memberikan izin untuk magang di Kantor Kecamatan Babirik.
4. Bapak H. Novie Ahdiyat, S.Kep., Ns., M.Kep Selaku Pembimbing I Kepala bidang Seksi Pelayanan Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial yang telah berkenan membimbing dan mengarahkan penulis selama pelaksanaan magang.
5. Bapak Arif Budiman, S.Sos, M. AP selaku pembimbing II atas segala arahan dan bimbingannya dalam penulisan laporan magang.
6. Bapak, Ibu, kaka seluruh staf dan pegawai pada Kantor Kecamatan Babirik, yang turut membantu saya dalam pelaksanaan praktik magang ini, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik.

7. Orang tua yang telah memberikan segala kasih sayang, perhatian, pengorbanan, dukungan serta do'a sehingga saya semangat dan termotivasi dalam menyelesaikan penulisan laporan magang ini.
6. Kepada teman-teman saya yang selalu ada di kala susah maupun senang, terimakasih atas canda, bantuan, dan semangatnya yang tak ternilai.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

Siti Maulida



DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	9
C. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi	11
D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	13
E. Data Pegawai	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	17
B. Uraian Kegiatan Magang	19
C. Kendala Kerja dan Pemecahannya	19
BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN	29
B. SARAN	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN	32

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Jumlah Data Pegawai Kantor Kecamatan Babirik	14
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Kantor Kecamatan Babirik	9
Gambar II-2 Peta Kantor Kecamatan Babirik	10
Gambar II-3 Luas Kecamatan Babirik.....	10
Gambar II-4 Penduduk Kecamatan Babirik Berdasarkan Jenis Kelamin.....	11
Gambar II-5 Bagan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Babirik.....	13



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 Surat Penempatan Tugas Magang

Lampiran 4 Daftar Hadir

Lampiran 5 Agenda Harian Magang

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran 7 Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 8 Lembar Penilaian Laporan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa agar memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dapat diterapkan dalam dunia kerja. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memahami materi secara teoritis selama mengikuti proses perkuliahan, tetapi juga perlu memperoleh pengalaman secara langsung melalui kegiatan praktik di lapangan. Kegiatan magang menjadi salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal lingkungan kerja secara nyata serta mengembangkan kemampuan yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan.

Program Magang pada Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai merupakan kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam praktik, menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap dan mengambil keputusan dalam bekerja, serta mampu berinteraksi dengan orang lain di lingkungan kerja.

Pelaksanaan magang diperlukan bagi mahasiswa sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi nyata di lapangan. Melalui pengalaman tersebut, mahasiswa tidak hanya memahami teori secara konseptual, tetapi juga dapat mengetahui bagaimana pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan diterapkan dalam

pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan, seperti komunikasi, kerja sama, penyelesaian masalah, manajemen waktu, serta kemampuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

Selain itu, kegiatan magang memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa sehingga mahasiswa dapat mengenal proses kerja, struktur organisasi, serta budaya kerja yang terdapat dalam suatu instansi. Pengalaman tersebut menjadi bagian penting dalam membentuk kesiapan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja. Mahasiswa juga memperoleh kesempatan untuk membangun hubungan dan berinteraksi secara profesional dengan pimpinan, pegawai, maupun pihak lain yang berada di lingkungan tempat magang.

Pelaksanaan kegiatan magang pada Kantor Kecamatan Babirik didasarkan pada adanya kerja sama administratif antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan Kantor Kecamatan Babirik. Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal Mohon Izin Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Kantor Kecamatan Babirik, yang kemudian ditindaklanjuti dengan Surat Kantor Kecamatan Babirik Nomor 400.14.5.4/177/KCB perihal Izin Praktik Magang, maka Kantor Kecamatan Babirik ditetapkan sebagai tempat pelaksanaan praktik magang mahasiswa.

Pemilihan Kantor Kecamatan Babirik sebagai tempat praktik magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam lingkungan kerja pemerintahan. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat mengenal pelaksanaan pekerjaan dalam instansi pemerintahan, memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan, serta mengamati proses kerja yang dilaksanakan oleh pegawai sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Dalam pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada bidang Kesejahteraan Sosial. Penempatan tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam melaksanakan berbagai kegiatan dan pekerjaan yang diberikan oleh instansi sesuai dengan kebutuhan di tempat magang. Melalui keterlibatan secara langsung dalam kegiatan kerja, mahasiswa dapat memahami bagaimana pekerjaan dilaksanakan, berkomunikasi dengan pegawai, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja pemerintahan.

Kegiatan magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi profesional, personal, dan sosial. Kompetensi profesional berkaitan dengan kemampuan memahami dan melaksanakan pekerjaan, sedangkan kompetensi personal mencakup kejujuran, tanggung jawab, kemandirian, disiplin, dan antusiasme. Sementara itu, kompetensi sosial mencakup kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, dan menunjukkan empati dalam lingkungan kerja.

Selama melaksanakan praktik magang, mahasiswa juga diwajibkan memahami tata tertib, deskripsi pekerjaan, dan budaya kerja yang berlaku pada instansi tempat magang. Setiap kegiatan yang dilakukan perlu dicatat dan didokumentasikan sebagai bagian dari proses pembelajaran serta sebagai bahan dalam penyusunan laporan magang. Mahasiswa juga dituntut untuk berpakaian dan berpenampilan rapi, hadir tepat waktu, bersosialisasi dengan pimpinan dan pegawai, serta melaksanakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan aturan instansi.

Berdasarkan uraian tersebut, praktik magang di Kantor Kecamatan Babirik merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan pemerintahan. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja. Hasil pengalaman dan kegiatan yang diperoleh selama pelaksanaan magang kemudian disusun dalam bentuk laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan praktik magang

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan program magang di suatu instansi pemerintahan, sudah menjadi hal yang umum apabila terdapat batasan-batasan tertentu yang diberlakukan kepada mahasiswa. Batasan ini bertujuan untuk menjaga profesionalisme kerja serta memastikan kegiatan magang berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja. Ruang lingkup pekerjaan

yang dijalankan mahasiswa selama magang umumnya mencakup kegiatan-kegiatan yang bersifat pendampingan, pengamatan, hingga pelibatan langsung dalam proses kerja, namun tetap berada di bawah pengawasan dan bimbingan pegawai instansi. Proses pelaksanaan magang dilakukan secara transparan, di mana instansi memiliki hak untuk mengoreksi apabila terjadi kesalahan atau kekeliruan dalam pelaksanaannya. Magang ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Babirik, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, yang merupakan salah satu perangkat daerah yang menjalankan sebagian kewenangan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, pembangunan, dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis mendapatkan banyak arahan dan bimbingan dari pegawai serta pembimbing lapangan. Interaksi ini sangat membantu penulis dalam memahami dunia kerja pemerintahan secara langsung, sekaligus menambah wawasan serta keterampilan di bidang pelayanan dan administrasi kesejahteraan sosial. Penulis juga berkesempatan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja nyata serta belajar mengenai sistem administrasi dan teknis pelayanan yang diterapkan di kantor kecamatan. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Penulis ditempatkan pada Seksi Kesejahteraan Sosial (Kesos), yang merupakan salah satu unit kerja penting dalam penyelenggaraan pelayanan sosial bagi masyarakat, meliputi kegiatan verifikasi data bantuan sosial, pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), rekapitulasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

(PMKS), pendampingan penyaluran bantuan sosial, hingga piket pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

C. Tujuan dan Manfaat Magang

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

1. Tujuan Magang

a. Tujuan Hasil Praktik

Adapun tujuan dalam melaksanakan magang ini adalah :

- 1) Mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara nyata
- 2) Mampu memahami pelaksanaan administrasi dan pelayanan pemerintahan di tingkat kecamatan
- 3) Mampu melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 4) Memperoleh pengalaman kerja serta meningkatkan keterampilan administrasi, komunikasi, dan kerja sama.
- 5) Memiliki sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, dan profesionalisme sebagai bekal memasuki dunia kerja.

b. Tujuan Umum

Adapun tujuan umum praktik magang ini adalah :

- 1) Menambah pengalaman dan wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja di lingkungan pemerintahan.

- 2) Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam praktik kerja secara langsung.
- 3) Mengenal proses administrasi dan pelayanan yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Babirik.

c. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus praktik magang ini adalah :

- 1) Memahami pelaksanaan tugas dan kegiatan administrasi di Kantor Kecamatan Babirik.
- 2) Mengetahui proses pelayanan pemerintahan kepada masyarakat.
- 3) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam administrasi, komunikasi, kedisiplinan, dan kerja sama.
- 4) Mengetahui secara langsung bagaimana kegiatan pemerintahan dilaksanakan di tingkat kecamatan.

2. Manfaat Hasil Praktik

a. Manfaat hasil praktik bagi mahasiswa

Adapun manfaat dari praktik magang ini adalah :

- 1) Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di lingkungan pemerintahan.
- 2) Meningkatkan keterampilan administrasi, komunikasi, pelayanan, dan kerja sama.
- 3) Memberikan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam praktik nyata.
- 4) Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja.

- 5) Menjadi bekal bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

b. Manfaat bagi instansi tempat magang

Adapun manfaat praktik magang bagi instansi adalah :

- 1) Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan pada Bidang Kesejahteraan Sosial.
- 2) Membantu pekerjaan pendataan, pengelolaan dokumen, dan kegiatan administrasi lainnya sesuai tugas yang diberikan.
- 3) Meringankan pekerjaan pegawai dalam pelaksanaan kegiatan yang dapat dibantu oleh mahasiswa magang.
- 4) Membangun hubungan kerja sama yang baik antara Kantor Kecamatan Babirik dengan perguruan tinggi

c. Manfaat bagi perguruan tinggi

Adapun manfaat praktik magang bagi perguruan tinggi adalah :

- 1) Memperkuat hubungan kerja sama dengan Kantor Kecamatan Babirik sebagai mitra tempat pelaksanaan magang.
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktik yang sesuai dengan bidang keilmuan.
- 3) Menjadi bahan evaluasi bagi perguruan tinggi dalam mengembangkan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- 4) Meningkatkan kontribusi perguruan tinggi dalam mempersiapkan mahasiswa yang memiliki pengalaman dan keterampilan kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

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

Nama Tempat : Kantor Kecamatan Babirik

Alamat : Jalan Alabio Babirik Desa Babirik Hilir RT. 003 No. 082
Kecamatan Babirik , Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71454
Provinsi Kalimantan Selatan.



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

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

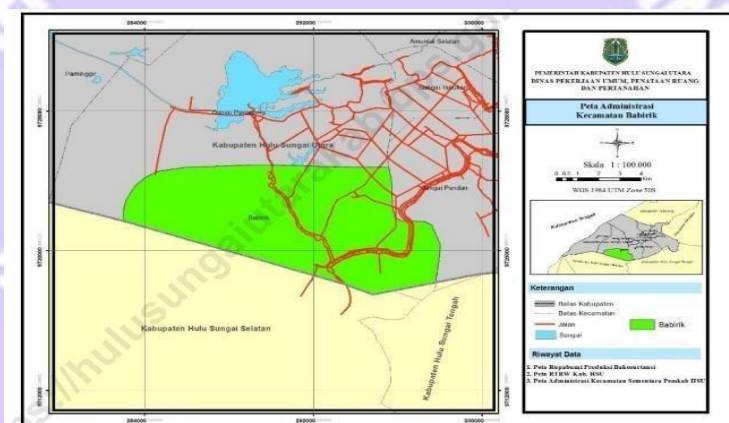
Secara geografis, kantor Kecamatan Babirik Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah sebesar 82,01km². Lima desa yang terluas berturut-turut adalah Pajukungan Hulu (10,47 persen), Parupukan (10,24

persen), Sungai Papuyu (9,29 persen), Kalumpang Dalam (8,22 persen), dan Sungai Dalam (7,94 persen).

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

Batas-batas wilayah Kecamatan Babirik sebagai Berikut:

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



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

2. Administrasi Wilayah

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

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

3. Penduduk desa

Penduduk Kecamatan Babirik tahun 2024 sebanyak 20.398 jiwa.

Dari jumlah tersebut, sebanyak 10.310 jiwa merupakan penduduk laki-laki dan 10.088 jiwa merupakan penduduk perempuan.

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

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

C. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi

Adapun Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi dari Kantor Kecamatan Babirik sebagai berikut.

1. Visi :

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

2. Misi :

- Mengembangkan perekonomian daerah yang berdaya saing

- b. Mengembangkan sumber daya manusia unggul, berakhlak dan bebas narkoba
- c. Meningkatkan ketersediaan infrastruktur untuk pengembangan daerah
- d. Meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan public
- e. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan pengelolaan risiko bencana

3. Nilai-nilai Organisasi :

- a) Integritas
Keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan yang menjadi fondasi kepercayaan publik dan internal organisasi.
- b) Profesionalisme
Komitmen untuk bekerja secara disiplin dan kompeten, dengan mengutamakan standar mutu tinggi dalam setiap pengelolaan keuangan.
- c) Akuntabel
Pelaksanaan setiap proses dan pengambilan keputusan dengan tanggung jawab penuh yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.
- d) Inovatif
Semangat mendorong kreativitas dan terobosan baru dalam kebijakan, program, dan pengelolaan keuangan.
- e) Sinergi
Kerja sama terintegrasi antar-pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Babirik terdiri dari:

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

Struktur organisasi Kantor Kecamatan Babirik disajikan berupa gambaran sebagai berikut:



Gambar II- 5 Bagan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Babirik

2. Uraian Tugas

1. Camat Babirik

- a. Pimpinan tertinggi di kecamatan
- b. bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik di wilayah kecamatan
- c. menetapkan kebijakan strategis tingkat kecamatan.

2. Sekretaris Camat

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

3. Kepala Subbagian Program dan Data

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

4. Kepala Subbagian Keuangan dan Tata Usaha

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

5. Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat

- a. Mengatur urusan pemerintahan desa dan kelurahan.
- b. Melakukan verifikasi, fasilitasi, dan pembinaan administrasi wilayah.
- c. Mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- d. Membina lembaga kemasyarakatan desa.

6. Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapatan (Trantib dan Pendapatan)

- a. Mengawasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- b. Menertibkan kegiatan masyarakat yang melanggar peraturan daerah.
- c. Mengelola dan memantau Pendapatan Asli Daerah (PAD) di kecamatan.

7. Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial (Pelayanan dan Kessos)

- a. Mengelola pelayanan administrasi kepada masyarakat.
- b. Menangani program kesejahteraan sosial dan bantuan sosial.
- c. Melaksanakan pembinaan keluarga sejahtera dan penanggulangan masalah sosial.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Tenaga teknis dan fungsional yang memberikan dukungan sesuai bidang keahlian masing-masing.

- b. Melaksanakan tugas profesional tertentu yang membutuhkan keterampilan khusus.

E. Data Pegawai

Tabel II- 1 Jumlah Data Pegawai Kantor Kecamatan Babirik

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

Sumber Data: Kantor Kecamatan Babirik 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang pada Kantor Kecamatan Babirik, penulis ditempatkan pada bidang Seksi Kesejahteraan Sosial. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

- a. Hadir tepat waktu setiap hari Senin - Kamis pada pukul 08.00 WITA, hari jum'at pada pukul 07.30 dan melaksanakan Apel Masuk, kecuali hari Jum'at.
- b. Istirahat, makan siang dan sholat pukul 12.00-14.00 WITA.
- c. Pulang pada pukul 16.30 WITA, dan jum'at pada pukul 11.00 WITA
- d. Mahasiswa yang berhalangan hadir atau ingin izin keluar wajib memberikan informasi dan alasan yang jelas kepada pembimbing lapangan.
- e. Senin – rabu memakai pakaian formal seperti warna hitam/putih dan almameter, hari kamis memakai pakaian sasirangan/batik dan untuk hari jum'at memakai pakaian olahraga/ bebas pantas.
- f. Berpakaian Sopan dengan menggunakan Almameter.

Adapun jenis kegiatan magang yang dilaksanakan Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Seksi Kesejahteraan Sosial yaitu sebagai berikut;

1. Verifikasi dan validasi data penerima bantuan sosial.
2. Pelayanan pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
3. Pendataan dan rekapitulasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) atau Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).
4. Pelayanan dan pencatatan pengaduan masyarakat terkait permasalahan sosial.
5. Pendampingan dan pemantauan penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat.
6. Pengelolaan dan pengarsipan surat masuk, surat keluar, serta dokumen administrasi Seksi Kesejahteraan Sosial.
7. Sosialisasi program dan informasi mengenai pelayanan kesejahteraan sosial kepada masyarakat.
8. Penginputan, pembaruan, dan pemutakhiran data pada sistem atau aplikasi kesejahteraan sosial.
9. Membantu pelayanan administrasi kependudukan yang berkaitan dengan kebutuhan kesejahteraan sosial.
10. Melaksanakan kunjungan dan survei lapangan bersama petugas Seksi Kesejahteraan Sosial.
11. Membantu pelaksanaan kegiatan Posyandu Lansia dan pelayanan sosial bagi penyandang disabilitas.
12. Membantu pengumpulan bahan dan penyusunan laporan bulanan Seksi Kesejahteraan Sosial.
13. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah desa dan pihak terkait dalam penanganan permasalahan sosial.

14. Membantu pemantauan kondisi sosial masyarakat di wilayah Kecamatan Babirik.
15. Melaksanakan dokumentasi berbagai kegiatan pelayanan dan kegiatan sosial kemasyarakatan.
16. Membantu memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat mengenai program dan administrasi kesejahteraan sosial.
17. Membantu pelaksanaan kegiatan sosial dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan Babirik.
18. Membantu kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kesejahteraan sosial.
19. Membantu menyiapkan berbagai dokumen dan administrasi pendukung kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial.
20. Membantu menjaga ketertiban administrasi serta kelancaran pelayanan masyarakat pada Seksi Kesejahteraan Sosial

D. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut uraian kegiatan Praktik Magang pada Kasi Kesejahteraan Sosial Kantor Kecamatan Babirik yaitu:

1. Verifikasi dan Validasi Data Penerima Bantuan Sosial

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu memastikan bahwa data penerima bantuan sosial sesuai dengan kondisi dan identitas masyarakat yang sebenarnya. Prosesnya meliputi pemeriksaan data, identitas, alamat, serta informasi pendukung lainnya. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian agar data yang digunakan dalam pelayanan sosial dapat lebih akurat dan tepat sasaran.

2. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Membantu memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan SKTM sebagai salah satu dokumen administrasi. Kegiatan meliputi pemeriksaan kelengkapan persyaratan, pengecekan data pemohon, dan membantu proses administrasi surat. Melalui kegiatan ini, mahasiswa belajar memberikan pelayanan secara tertib dan ramah kepada masyarakat.

3. Pendataan dan Rekapitulasi PMKS/PPKS

Kegiatan pendataan dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai masyarakat yang mengalami permasalahan kesejahteraan sosial atau membutuhkan pelayanan sosial. Data yang diperoleh kemudian dicatat dan direkap berdasarkan kategori maupun wilayah. Hasil pendataan dapat menjadi bahan informasi bagi kecamatan dalam melihat kondisi sosial masyarakat.

4. Pelayanan dan Pencatatan Pengaduan Masyarakat

Membantu menerima dan mencatat pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan permasalahan sosial maupun bantuan pemerintah. Pengaduan dicatat secara jelas agar dapat disampaikan kepada petugas atau pihak terkait untuk mendapatkan tindak lanjut. Kegiatan ini melatih kemampuan berkomunikasi dan memahami permasalahan masyarakat.

5. Pendampingan dan Pemantauan Penyaluran Bantuan Sosial

Membantu petugas dalam mendampingi dan memantau proses penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat. Kegiatan dilakukan untuk mendukung agar proses penyaluran berjalan tertib dan sesuai dengan data

penerima. Selain itu, kegiatan ini memberikan pengalaman mengenai proses pelayanan bantuan secara langsung kepada masyarakat.

6. Pengelolaan dan Pengarsipan Administrasi Kesos

Membantu mengelola dan menyimpan berbagai dokumen Seksi Kesejahteraan Sosial, seperti surat masuk, surat keluar, data penerima bantuan, dan dokumen kegiatan. Arsip disusun secara teratur agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian dan kerapian dalam pekerjaan administrasi.

7. Sosialisasi Program Kesejahteraan Sosial

Membantu menyampaikan informasi kepada masyarakat mengenai program dan pelayanan kesejahteraan sosial. Informasi diberikan agar masyarakat mengetahui prosedur, persyaratan, serta pelayanan yang dapat diperoleh. Kegiatan sosialisasi juga menjadi sarana komunikasi antara pemerintah dengan masyarakat.

8. Penginputan dan Pemutakhiran Data Kesejahteraan Sosial

Membantu petugas melakukan penginputan dan pembaruan data masyarakat ke dalam sistem atau aplikasi yang digunakan. Sebelum data dimasukkan, informasi perlu diperiksa agar sesuai dengan dokumen yang tersedia. Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam penggunaan teknologi untuk mendukung pekerjaan administrasi pemerintahan.

9. Membantu Pelayanan Administrasi Kependudukan Terkait Kesos

Membantu masyarakat dalam pengecekan dokumen kependudukan yang diperlukan untuk pelayanan kesejahteraan sosial. Dokumen seperti KTP dan Kartu Keluarga sering menjadi bagian penting dalam proses

pendataan masyarakat. Kegiatan ini membantu memahami hubungan antara administrasi kependudukan dan pelayanan sosial.

10. Kunjungan dan Survei Lapangan Bersama Petugas Kesos

Mengikuti petugas dalam melakukan kunjungan ke masyarakat untuk melihat kondisi secara langsung. Survei dapat dilakukan untuk mengetahui kondisi tempat tinggal, keadaan keluarga, pekerjaan, dan kondisi sosial ekonomi masyarakat. Kegiatan ini memberikan pengalaman bahwa pelayanan sosial tidak hanya dilakukan melalui administrasi di kantor, tetapi juga membutuhkan pengamatan langsung di lapangan.

11. Membantu Kegiatan Posyandu Lansia dan Penyandang Disabilitas

Membantu pelaksanaan kegiatan Posyandu Lansia maupun kegiatan pelayanan bagi penyandang disabilitas. Bentuk bantuan dapat berupa registrasi peserta, pendataan, menyiapkan administrasi, serta membantu kelancaran kegiatan. Kegiatan ini juga memberikan pengalaman dalam berinteraksi dan memberikan pelayanan kepada kelompok masyarakat yang membutuhkan perhatian khusus.

12. Membantu Penyusunan Laporan Bulanan Seksi Kesos

Membantu mengumpulkan data kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu bulan untuk kemudian digunakan sebagai bahan laporan. Data tersebut dapat berupa kegiatan pelayanan masyarakat, pendataan, pengaduan, kunjungan lapangan, dan kegiatan sosial lainnya. Kegiatan ini melatih kemampuan dalam mengolah dan menyusun informasi secara sistematis.

13. Koordinasi dengan Pemerintah Desa dan Pihak Terkait

Membantu kegiatan koordinasi dengan pemerintah desa maupun pihak terkait dalam memperoleh informasi dan menangani permasalahan sosial masyarakat. Koordinasi dilakukan agar informasi yang diperoleh dapat disampaikan dengan baik dan tindak lanjut dapat dilakukan sesuai kebutuhan. Kegiatan ini menunjukkan pentingnya kerja sama dalam penyelenggaraan pelayanan sosial.

14. Pemantauan Kondisi Sosial Masyarakat

Membantu memantau kondisi masyarakat di wilayah Kecamatan Babirik, khususnya masyarakat yang membutuhkan perhatian dalam bidang kesejahteraan sosial. Informasi dapat diperoleh melalui laporan desa, pengaduan masyarakat, maupun hasil kunjungan lapangan. Pemantauan tersebut dapat menjadi bahan untuk mengetahui kebutuhan pelayanan masyarakat.

15. Dokumentasi Kegiatan Seksi Kesos

Membantu melakukan dokumentasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh Seksi Kesejahteraan Sosial. Dokumentasi dapat berupa foto kegiatan, daftar hadir, berita acara, maupun dokumen pendukung lainnya. Dokumentasi tersebut kemudian dapat digunakan sebagai bukti kegiatan dan bahan penyusunan laporan.

16. Pelayanan Informasi kepada Masyarakat

Membantu memberikan informasi kepada masyarakat yang datang ke kantor mengenai pelayanan dan administrasi kesejahteraan sosial. Informasi yang diberikan dapat berkaitan dengan persyaratan, prosedur,

maupun kegiatan sosial yang tersedia. Dalam pelaksanaannya, informasi disampaikan dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami.

17. Membantu Pelaksanaan Kegiatan Sosial dan Kemasyarakatan

Membantu pelaksanaan berbagai kegiatan sosial dan kemasyarakatan yang diselenggarakan oleh kecamatan. Kegiatan dapat berupa bakti sosial, kegiatan kepedulian masyarakat, maupun kegiatan sosial lainnya. Bantuan yang diberikan dapat berupa persiapan administrasi, pendataan peserta, dokumentasi, dan membantu kelancaran kegiatan.

18. Monitoring dan Evaluasi Program Kesejahteraan Sosial

Membantu petugas mengumpulkan informasi mengenai pelaksanaan program kesejahteraan sosial yang telah dilakukan. Monitoring dilakukan untuk mengetahui perkembangan kegiatan serta kendala yang mungkin ditemukan. Hasilnya dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan berikutnya.

19. Menyiapkan Dokumen Administrasi Pendukung Kegiatan Kesos

Membantu menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan, seperti daftar hadir, formulir pendataan, surat pengantar, daftar penerima, dan dokumen lainnya. Penyiapan dokumen dilakukan agar kegiatan dapat berjalan lebih tertib dan sesuai dengan kebutuhan administrasi.

20. Menjaga Ketertiban Administrasi dan Kelancaran Pelayanan Kesos

Membantu menjaga agar kegiatan administrasi dan pelayanan masyarakat pada Seksi Kesejahteraan Sosial berjalan dengan tertib. Kegiatan dapat

berupa membantu menerima masyarakat, memeriksa dokumen, mencatat data, mengarsipkan berkas, serta membantu pekerjaan administrasi lainnya. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan sikap yang baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Secara keseluruhan, kegiatan magang saya pada Seksi Kesejahteraan Sosial tidak hanya berkaitan dengan pekerjaan administrasi di dalam kantor, tetapi juga melibatkan pelayanan langsung kepada masyarakat, pendataan, kegiatan lapangan, koordinasi, serta berbagai kegiatan sosial kemasyarakatan.

Pelaksanaan magang pada seksi ini memberikan pengalaman dalam memahami bagaimana pelayanan kesejahteraan sosial dilaksanakan di tingkat kecamatan. Selain menambah keterampilan administrasi, kegiatan tersebut juga memberikan pembelajaran mengenai pentingnya ketelitian, komunikasi, kerja sama, tanggung jawab, dan kepedulian dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

E. Kendala Kerja dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktik magang, ditemukan beberapa kendala pada kantor kecamatan babirik diantaranya yaitu:

- a. Keterbatasan Fasilitas Pendingin Ruangan pada Ruang Tunggu Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

Salah satu kendala yang cukup terasa selama pelaksanaan magang adalah kurangnya fasilitas pendingin ruangan pada ruang

tunggu pelayanan PATEN di Kantor Kecamatan Babirik. Dari segi jumlah tempat duduk, ruang tunggu sebenarnya sudah tergolong memadai untuk menampung warga yang datang. Namun, ruangan belum dilengkapi dengan kipas angin maupun pendingin udara (AC), sehingga suasana ruang tunggu terasa panas dan pengap, terutama pada saat jumlah warga yang mengantre cukup banyak dan cuaca di wilayah Kecamatan Babirik sedang panas. Kondisi ini berdampak pada tingkat kenyamanan masyarakat selama menunggu proses pelayanan, meskipun dari sisi kapasitas duduk sudah tidak menjadi masalah.

b. Data Warga yang Tidak Lengkap atau Tidak Sesuai dengan Kondisi Terkini

Kendala lain yang penulis temui adalah adanya data warga calon penerima bantuan sosial yang tidak lengkap atau tidak lagi sesuai dengan kondisi terbaru di lapangan. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, seperti adanya warga yang telah pindah domisili, perubahan status ekonomi keluarga, maupun keterlambatan pembaruan data dari tingkat desa ke kecamatan. Ketidaksesuaian data tersebut cukup berisiko menimbulkan permasalahan, seperti penyaluran bantuan yang tidak tepat sasaran atau munculnya keluhan dari masyarakat yang merasa berhak menerima bantuan namun belum terdata. Kondisi ini menunjukkan pentingnya proses verifikasi data yang berkelanjutan dan terkoordinasi dengan baik antara pihak kecamatan dan desa.

c. Volume Pekerjaan yang Padat pada Waktu-Waktu Tertentu

Selama magang, penulis juga merasakan adanya periode tertentu di mana volume pekerjaan pada Seksi Kesejahteraan Sosial meningkat cukup signifikan, misalnya pada masa penyaluran bantuan sosial atau menjelang batas akhir pengumpulan laporan bulanan. Pada periode tersebut, jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan bertambah banyak, sementara jumlah pegawai pada Seksi Kesos relatif terbatas dibandingkan dengan cakupan wilayah kerja yang cukup luas. Kondisi ini menuntut ketelitian dan kecepatan kerja yang lebih tinggi dari biasanya, sekaligus menjadi tantangan tersendiri bagi penulis dalam beradaptasi dengan ritme kerja yang padat.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada Kantor Kecamatan Babirik ada permasalahan yang dibenahi dan harus ada upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut antara lain :

b. Keterbatasan Fasilitas Pendingin Ruangan pada Ruang Tunggu PATEN

Untuk mengatasi kondisi ruang tunggu yang terasa panas dan pengap, pihak kecamatan dapat mengoptimalkan sirkulasi udara melalui ventilasi yang tersedia serta mempertimbangkan penambahan kipas angin sebagai solusi yang lebih sederhana dan terjangkau. Untuk jangka panjang, kebutuhan fasilitas pendingin dapat diusulkan kepada pimpinan sebagai bahan perencanaan sarana dan prasarana kantor. Upaya ini sejalan dengan prinsip

kualitas pelayanan yang menekankan pentingnya kenyamanan masyarakat selama menerima pelayanan.

c. Data Warga yang Tidak Lengkap atau Tidak Sesuai dengan Kondisi Terkini

Permasalahan data dapat diminimalkan dengan melakukan verifikasi dan pemutakhiran data secara berkala melalui koordinasi antara pihak kecamatan dan pemerintah desa. Data yang mengalami perubahan, seperti warga pindah domisili atau perubahan kondisi keluarga, perlu segera diperbarui agar informasi yang digunakan tetap sesuai dengan kondisi di lapangan. Apabila terdapat data yang diragukan, dapat dilakukan konfirmasi kepada pihak desa atau pengecekan lapangan. Hal ini penting karena data yang akurat merupakan dasar dalam memberikan pelayanan dan bantuan sosial secara tepat sasaran.

d. Volume Pekerjaan yang Padat pada Waktu-Waktu Tertentu

Untuk mengatasi peningkatan beban pekerjaan, diperlukan pembagian tugas dan penentuan skala prioritas, terutama terhadap pekerjaan yang memiliki batas waktu dan berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat. Pekerjaan rutin seperti pengarsipan, rekapitulasi, dan pencatatan data sebaiknya dilakukan secara bertahap agar tidak menumpuk pada waktu tertentu. Peserta magang juga dapat membantu pekerjaan administratif sesuai arahan petugas sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efektif tanpa mengurangi ketelitian

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih dua bulan, penulis memperoleh pengalaman dan pemahaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, khususnya pada Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial.

Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti verifikasi dan validasi data penerima bantuan sosial, pelayanan pembuatan SKTM, pendataan PMKS/PPKS, pencatatan pengaduan masyarakat, pendampingan penyaluran bantuan sosial, pengarsipan dokumen, penginputan data, serta kegiatan sosial dan kunjungan lapangan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman dalam menerapkan ilmu administrasi publik sekaligus melatih ketelitian, kedisiplinan, komunikasi, tanggung jawab, dan kerja sama dalam lingkungan pemerintahan.

Dalam pelaksanaannya, penulis juga menemukan beberapa kendala, antara lain keterbatasan fasilitas pendingin pada ruang tunggu PATEN, adanya data masyarakat yang belum lengkap atau belum sesuai dengan kondisi terkini, serta meningkatnya volume pekerjaan pada waktu tertentu. Kendala tersebut memberikan pemahaman kepada penulis bahwa pelaksanaan pelayanan publik membutuhkan koordinasi, ketelitian, pengaturan pekerjaan, serta kemampuan beradaptasi terhadap kondisi di lapangan.

Secara keseluruhan, praktik magang di Kantor Kecamatan Babirik memberikan pengalaman yang bermanfaat dalam memahami proses administrasi dan pelayanan publik secara nyata. Pengalaman tersebut menjadi bekal bagi penulis untuk meningkatkan kemampuan dan kesiapan dalam memasuki dunia kerja, khususnya di bidang Administrasi Publik.

B. SARAN

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

1. Bagi Kantor Kecamatan Babirik, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, terutama dalam kenyamanan fasilitas pelayanan, ketepatan pengelolaan data, serta pengaturan pekerjaan agar pelayanan dapat berjalan dengan baik dan efektif.
2. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintahan sebagai tempat pelaksanaan magang serta memberikan pembekalan yang lebih baik kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang.
3. Bagi Mahasiswa, Diharapkan mahasiswa yang melaksanakan magang dapat menjaga kedisiplinan, tanggung jawab, sopan santun, dan etika selama berada di lingkungan kerja. Mahasiswa juga diharapkan aktif belajar, bertanya, dan memanfaatkan kesempatan magang untuk memperoleh pengalaman serta meningkatkan keterampilan sebagai bekal memasuki dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2025, *Buku Pedoman Magang*. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah

Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) AMUNTAI

Askia, Padia Noor, 2025. *Laporan Praktik Magang pada Dinas Perikanan*

Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Pengolahan dan Pemasaran.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2025. *Data Statistik*

Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Kantor Kecamatan Babirik 2026. *Data Pegawai dan Struktur Organisasi*. Babirik:

Kantor Kecamatan Babirik.



Lampiran 1 Surat Mohon Izin Magang dari 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 Faxes. 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

Kepada Yth.
Camat Babirik
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

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

Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Izin Magang dari Kantor Kecamatan
Babirik



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KECAMATAN BABIRIK

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

Babirik, 4 Mei 2026

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

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di -
Tempat

Dengan hormat,

Menindak lanjuti surat saudara nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026, perihal permohonan izin magang dengan ini kami sampaikan bahwa prinsipnya kami dapat menerima / menyetujui mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk melaksanakan kegiatan praktik magang di instansi kami. Kami menyambut baik maksud dan tujuan kegiatan magang tersebut dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum, peningkatan kompetensi mahasiswa dilapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar mahasiswa yang bersangkutan dapat :

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

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



Pih. KAMAT BABIRIK,

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

Lampiran 3 Surat Penempatan Tugas Mahasiswa Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA KECAMATAN BABIRIK

Jl. Alablo - Babirik Desa Babirik Hilir RT. 003 No. 082 Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan
Selatan Email : kab-babirik@hssu.go.id Website : kab-babirik.hssu.go.id Kode Pos 71454

SURAT PENEMPATAN TUGAS

Nomor : 400.14.5.4/335/KCB

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

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

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

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Babirik
pada tanggal : 22 Juni 2026



H. M. Nurrahman, S.Kep., Ners., M.M., Pp.
Kab. Babirik (IV/b)
NIP. 19711030 199202 1 002

Lampiran 4 Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SITI MAULIDA
N P M : 2023212
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
Bulan : Juni 2026

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

Amuntai, 30 Juni 2026



H. Nowle Andiyat, S.Kep., Ns., M.Kep

NIP. 1987-12-28-200604 1 003

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SITI MAULIDA
N P M : 2023212
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
Bulan : Juli 2026

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

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

Amuntai, 31 Juli 2026

Demikian,



H. Nowe Andiyat, S.Kep., Ns., M.Kep

NIP. 19871228 200604 1 003

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SITI MAULIDA
 N P M : 2023212
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
 Bulan : Agustus 2026

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

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07 30	↳	11 00	↳	Hadir
----	----------------------------	-------	---	-------	---	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026



Pembimbing I,
H. Nove Andiyat, S.Kep., Ns., M.Kep
 NIP. 19871228 200604 1 003

Lampiran 5 Agenda Kegiatan Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SITI MAULIDA
N P M : 2023212
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi bersama seluruh pegawai kantor Kecamatan Babirik sekaligus pengenalan awal lingkungan Kerja	1	
		Pengantaran Oleh Dospem sebagai awal kegiatan magang	1	
		Pengarahan dan pengenalan ruangan sekaligus pembagian bidang tugas	1	
		Membantu Pelayanan Pembuatan Surat keterangan Tidak mampu (SKTM) bagi warga yang mengajukan Permohonan	2	
		Membantu pelayanan pembuatan Surat Rekomendasi sesuai Keperluan yang di ajukan warga	1	

2	Selasa, 23 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi rutin	1	
		Membantu Pelayanan Pembuatan Surat keterangan Tidak mampu (SKTM) bagi warga yang mengajukan Permohonan	2	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi rutin	1	
		Menyusun data Laporan Anak Tidak Sekolah (ATS) dari setiap desa se-Kecamatan Babirik sebagai bahan pemetaan penanganan permasalahan pendidikan di wilayah kecamatan	23	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Menyusun data Laporan Anak Tidak Sekolah (ATS) dari setiap desa se-Kecamatan Babirik untuk memudahkan proses pelaporan kepada instansi terkait	23	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Mencatat dan Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar pada buku agenda	2	
6	Senin, 29 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi rutin	1	
		Mengisi Lembar Disposisi surat sesuai dari arahan Kasi PPPM	1	

7	Selasa, 30 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Me Scan Akuntansi	8	

Amuntai, 30 Juni 2026



H. Novie Andiyat, S.Kep., Ns., M.Kep

NIP. 19871228 200604 1 003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SITI MAULIDA
N P M : 2023212
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Istruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengarsip Proposal dan Surat Rekomendasi Bulan Juni 2026	21	
		Mengagenda Surat Masuk dari BKPSDM	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengisi Lembar Disposisi dari Kasi PPPM	2	
		Membuat Data Rekapitulasi Distribusi Bantuan Pangan 2026	23	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Mengagenda Surat Masuk	1	
		Melayani Pembuatan SKTM	1	
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final test	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final test	-	
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final test	-	
8	Jum'at, 10 Juli 2026	Mengagenda Surat Keluar	2	

9	Senin, 13 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi Membuat Laporan BLT DD Desa Se- Kecamatan Babirik	23	f
10	Selasa, 14 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	f
		Membuat Data Rekapitulasi BLT DD Se- Krcamatan Babirik Mengisi Lembar Disposisi	23	f
11	Rabu, 15 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	f
		Ikut Menghadiri Rapat Perihal HUT RI Ke- 81 di Aula Praja Kecamatan Babirik	1	
		Ikut Menghadiri Rapat Perihal Teknik Pajak di Aula Praja Kecamatan Babirik	1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	f
		Ikut Menghadiri Kegiatan Pembinaan dalam Rangka Menghadapi Lomba Posyandu dan PHBS Tkt. Provinsi Kalsel di Desa Hambuku Baru	1	
		Melayani Pembuatan Surat Rekomendasi dari Desa Kalumpang Luar	1	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Ikut Kunjungan Study Banding Pendampingan SMKN Babirik dalam Rangka Persiapan Lomba UKSN Tkt. Provinsi Kalsel di SDN Hambuku Lima	1	f
14	Senin, 20 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	f
		Mengisi Lembar Disposisi	1	
		Membantu Pengetikan Laporan Administrasi Kegiatan-kegiatan TP. PKK Kecamatan	31	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	f
		Melayani Pembuatan SKTM	2	
		Mengagenda Surat Masuk	2	
		Melayani Pembuatan Surat Rekomendasi	1	

16	Rabu, 22 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Membantu Pengetikan Rekap Kegiatan Tahunan Kecamatan Babirik	28	
		Membantu Pengetikan Daftar BPJS Ketenagakerjaan Tahun 2026	22	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	2	
		Scan Surat Tugas (SPPD)	8	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Membantu Pengetikan Anggaran Forum Kecamatan Sehat Kecamatan Babirik	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Ikut Menghadiri Sosialisasi Rembuk Stunting dalam Rangka Strategi Konvergensi dan Penanggulangan Stunting di Kantor Desa Sungai Nyiur	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Membantu Pengetikan Rencana Kerja Kecamatan Sehat	1	
		Tamu dalam Acara Rapat Penyusunan Dokumen Kesiapan Rehabilitas Jaringan Irigasi Polder Alabio	1	
		Ikut Serta dalam Acara Rapat Penyusunan Dokumen Kesiapan Rehabilitas Jaringan Irigasi Polder Alabio	1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	2	
		Ikut Membantu Persiapan HUT RI Ke-81 di Kantor Kecamatan	1	
22		Mengikuti Apel Pagi	1	

	Kamis, 30 Juli 2026	Ikut Monitoring ke Kantor Desa Teluk Limbung perihal Verifikasi Kematian peserta BPJS Ketenagakerjaan	1	
		Ikut Menghadiri Rembuk Stunting di Desa Pajukungan Hulu	1	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Ikut Menghadiri Pendampingan Pembinaan dalam Rangka Lomba Penilaian PHBS dan Posyandu Tkt. Provinsi Kalsel	1	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



H. Novie Andriyati, S.Kep., Ns., M.Kep

NIP. 19871228 200604 1 003

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SITI MAULIDA
N P M : 2023212
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Istruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Monitoring dan Pendampingan ODGJ dan Pendampingan Penyaluran Bantuan Sosial	1	
		Koordinasi dengan Kepala Desa dan Aparat Desa Teluk Limbung perihal penanganan rujukan ODGJ ke Rumah sakit Jiwa Sambaing Lihum	1	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Menulis dan Stempel No Surat Masuk dan Keluar	2	
		Scan Rekap Proposal Juli 2026	6	
		Scan Rekap SKTM Juli 2026	22	
		Membantu Pengetikan Rekap Daftar Anggota TP. PKK Kecamatan	25	
		Scan Rekap Dispensasi Nikah	1	
3	Rabu, 5 Agustus	Mengikuti Apel Pagi	1	

	2026	Scan Akuntansi SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	10	f
		Mengagenda Surat Masuk	2	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	f
		Membantu Pengetikan Anggaran Forum Kecamatan Sehat Kec. Babirik	2	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Membantu Pengetikan Laporan Agenda Balikan Bulanan	24	f
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	f
		Melayani Pembuatan SKTM	2	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	f
		Mengisi Lembar Disposisi	3	
		Tamu Rapat Koordinasi Perizinan Non Usaha di Aula Kecamatan Babirik	1	
		Scan Surat Keputusan Camat Nomor; 13	19	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	f
		Mengagenda Surat Masuk	1	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	f
		Mengagenda Surat Masuk dan Keluar	3	
		Melayani Pembuatan Surat Dispensasi Nikah	1	

		Membantu Pengetikan SPPD(Surat Perintah Perjalanan Dinas) Kasi dan Staf Kesejahteraan Sosial	8	f
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengikuti Monitoring Perihal Pendampingan Tindak Lanjutan Warga ODGJ di Desa Teluk Limbung	1	f
		Mengikuti Pelaksanaan Kegiatan Sosial/ Kerja Bakti Lingkungan Kecamatan Pasca-Peringatan HUT RI ke-81	1	
11	Senin, 17 Agustus 2026	Membantu Kepanitiaan Mempersiapkan Acara HUT RI Ke- 81 17 Agustus 2026	1	f
		Mengikuti Upacara Peringatan HUT RI ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia Tingkat Kecamatan	2	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	f
		Membantu Pengetikan Jadwal Piket Paten September 2026	1	
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	f
		Mengikuti Rembuk Stunting Desa Hambuku Hilir	1	
		Membantu Mengagenda Pengarsipan Surat Masuk Tahunan Tahun 2026	11	
		Penjemputan untuk Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing II	1	

14	Kamis, 20 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	f
		Membantu Melayani Pembuatan SKTM	1	
		Mengikuti Rembuk Stunting Desa Kalumpang Luar	1	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Membantu Mengagenda Pengarsipan Surat Masuk Tahunan	24	f
		Membantu Upload Verifikasi Surat Tugas (SPPD) Kasi Kessos	8	

Amuntai, 21 Agustus 2026



H. Nave Andaya, S.Kep., Ns., M.Kep

NIP. 19871228 200604 1 003

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan Magang

Gambar : Pengantaran Mahasiswa Magang



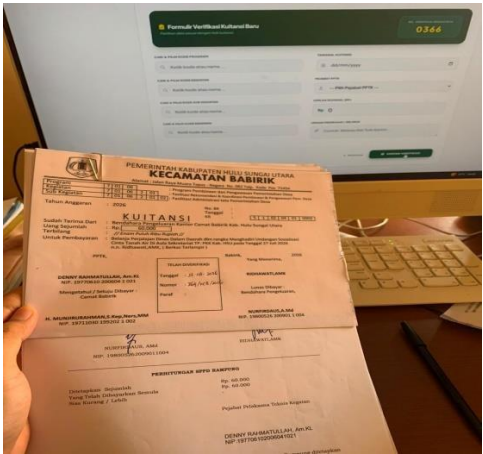
Gambar : Apel Pagi



Gambar : Mengagenda Surat Masuk Dan Keluar



Gambar : Verifikasi Akuntansi



Gambar : Scan Surat Tugas



Gambar : Proses Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar



Gambar : Ikut Menghadiri Undangan Rembuk Stunting Tingkat Desa



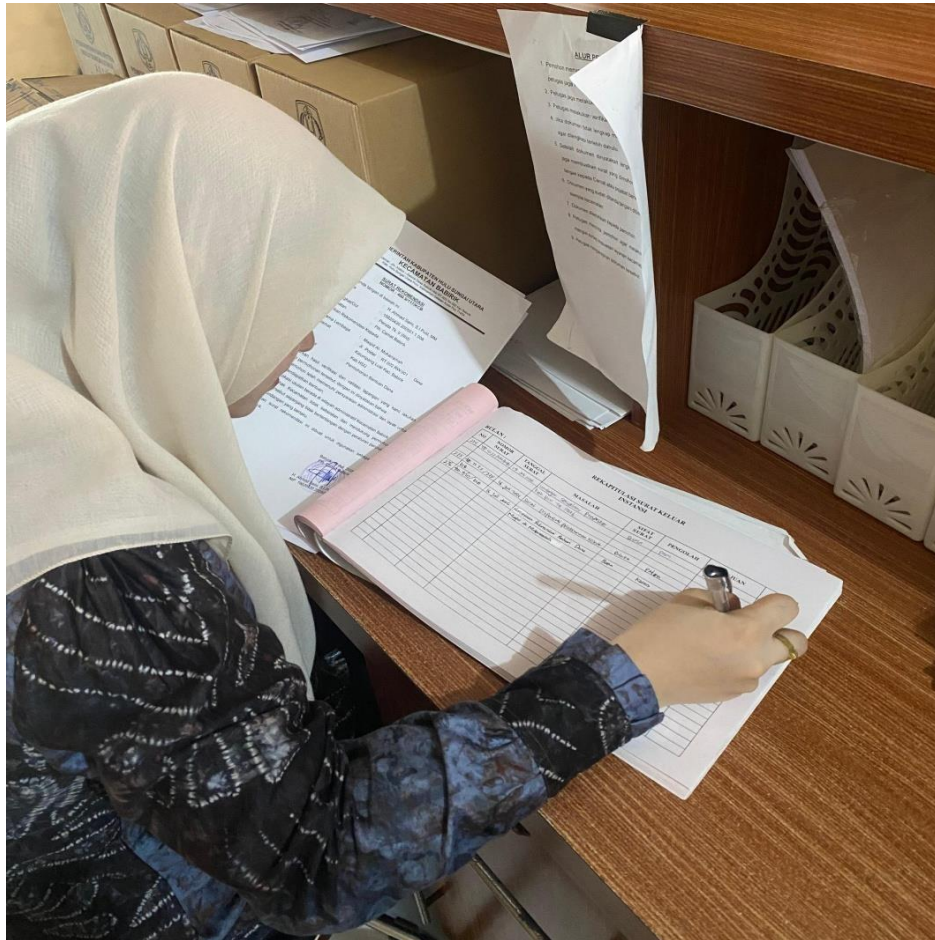
Gambar : Monitoring dan Pendampingan Penyaluran Bantuan Sosial



Gambar : Koordinasi mengenai Verifikasi BPJS Ketenagakerjaan



Gambar : Melayani Pembuatan Surat Pernyataan, Surat Keterangan



Gambar : Membantu Pengetikan Rekapitulasi Data Program Bantuan Sosial



Gambar : Membantu Pengetikan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial



Gambar : Tamu Pada Kegiatan Rapat Pertemuan Kabupaten Sehat



Gambar : Ikut Menghadiri Kegiatan Rapat di Aula Kecamatan



Gambar : Mengikuti Upacara HUT RI Ke-81



Gambar : Penjemputan Oleh Dosen Pembimbing



Lampiran 7 Lembar Penilaian Kerja

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

N A M A : SITI MAULIDA
N P M : 2023212
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	99		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	97		NKP
3. Kompetensi Sosial • Kerja sama	98		NKS

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



H. Novie Ahdiyati, S.Kep., Ns., M.Kep

NIP. 19871228 200604 1 003

Nilai Praktik (NP)

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

7.5

Lembar Penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

Lampiran 8 Lembar Penilaian Laporan Magang

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

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG*)

N A M A : Siti Maulida
N P M : 2023212
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Babirik

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksanaan Magang d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing II,

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

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

Nilai Akhir Magang

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

$$NA = NP + NL$$

*)Lembar Penilaian Pembimbing