

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN TELAGA LANGSAT
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
PADA SEKSI PELAYANAN UMUM**



DISUSUN OLEH :

DEWI APRILIA

2023392

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
STIA AMUNTAI 2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN TELAGA LANGSAT
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
PADA SEKSI PELAYANAN UMUM**



Laporan ini merupakan satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah magang

DISUSUN OLEH :

DEWI APRILIA

2023392

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
STIA AMUNTAI 2026**

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : Dewi aprilia

NPM : 2023392

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan magang pada Kantor Kecamatan Telaga Langsung Hulu Sungai Selatan terhitung sejak tanggal 22 juni 2026 sampai dengan 21 agustus 2026.

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

Menyetujui :

Pembimbing I,
Bapak camat



Ridwan Syahrani, S.Sos, M.I.P
NIP.19830613 200904 1 001

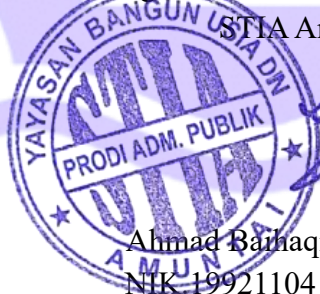
Pembimbing II,

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

Mengetahui :

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik

STIA Amuntai



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas segala rahmat dan hidayah- Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterima kasih kepada

yang terhormat :

1. Kepada Orang tua atas do'a dan dukungannya baik secara moral maupun materil.
2. Bapak Dr.Reno Affrian, M.AP., CIQaR., CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
4. Bapak Riduan Syahrani,S.Sos,M.I.P selaku Ketua kantor Kecamatan Telaga Langsung Sekaligus Pembimbing I yang telah memberikan arahan, bimbingan dan bantuan pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
5. Bapak H.Yusran Fahmi,S.IP,M.AP selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan, arahan dan saran dalam penyelesaian laporan magang
6. Seluruh Staf/Pegawai Kantor Kecamatan Telaga Langsung yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasamanya yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.

Sebagai penulis berharap semoga hasil penulisan laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya.

Mandala, Agustus 2026

Dewi Aprilia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	1
C. Tujuan dan Manfaat Magang	2
1.Tujuan	2
2.Manfaat.....	3
BAB II	4
GAMBARAN UMUM	4
A. Lokasi Magang	4
B. Kondisi Geografis.....	4
C. Struktur Organisasi dan Uraian tugas.....	4
1. Struktur Organisasi	4
TABEL.2. 1	6
2. Uraian Tugas	9
BAB III.....	16
PELAKSANAAN MAGANG	16
A. Uraian kegiatan Magang	16
B. Bentuk kegiatan Magang	17
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	17
BAB IV.....	19
PENUTUP.....	19
A. Kesimpulan.....	19
B. Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktek kerja tersebut.

Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai memandang perlu memberikan latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktek-praktek lapangan dilembaga-lembaga/instansi pemerintahan ataupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktek-praktek tersebut.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia

kerja nyata. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah Kantor Kecamatan Telaga Langsat dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis

ditempatkan pada Bidang Pelayanan Umum. Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan pada Bidang Pelayanan Umum sebagai berikut :

1. Mengikuti Apel
2. Penyambutan Warga
3. Buku Agenda
4. Pemberian Stempel
5. Dokumentasi Kegiatan

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Secara umum, pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Telaga Langsat, Kabupaten Hulu Sungai Selatan (HSS) bertujuan untuk menyelaraskan teori akademis peserta magang dengan praktik nyata birokrasi pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat kecamatan.

Sebagai perpanjangan tangan dari Pemerintah Kabupaten HSS, Kantor Kecamatan Telaga Langsat bergerak di bawah visi daerah untuk mewujudkan birokrasi yang melayani dan berbasis teknologi. Oleh karena itu, target pencapaian Anda selama magang di sana meliputi beberapa aspek krusial berikut ini:

- a. Mampu menguasai mekanisme Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) mulai dari penerimaan berkas, verifikasi, hingga penerbitan dokumen resmi.
- b. Data Kewilayahan: Memahami cara kerja koordinasi administrasi antara kantor kecamatan dengan 11 desa yang ada di wilayah Telaga Langsat (seperti Desa Mandala, Gumbil, dsb).
- c. Kemahiran Logistik Berkas: Terampil dalam mengelola siklus dokumen negara, termasuk teknik penggandaan berkas (*fotocopy*), penomoran surat keluar-masuk, serta tata cara legalisasi formal.
- d. Modernisasi Arsip: Mengubah pola pengarsipan konvensional (buku register) ke bentuk digital (seperti pengolahan *spreadsheet* atau basis data lokal) guna mempercepat pencarian data warga.
- e. Pengembangan Keterampilan Komunikasi dan Pelayanan Prima (*Service Excellence*)

- f. Disiplin Kerja Aparatur Negara: Mengadopsi budaya kerja, etika kedinasan, tata tertib jam kerja, serta hierarki koordinasi di lingkungan Aparatur Sipil Negara (ASN).

2.Manfaat

Manfaat hasil praktek magang adalah sebagai berikut :

a. Bagi Penulis

Menambah ilmu tentang praktek administrasi pada unit – unit kerja, baik dalam Instansi Pemerintah maupun Swasta. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja. Di samping itu pula membuka wawasan dan 4 menambah ilmu pengetahuan berharga selama praktek dilaksanakan. Dapat membandingkan teori yang selama ini di pelajari dengan aplikasi praktek kerja di lapangan. Dan Sebagai pengalaman diri atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya Praktek Magang.

b. Bagi Instansi

Praktek Magang Terjalinnya kerjasama saling menguntungkan antara Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik. Sebagai sumbangan pemikiran dalam ikut mencari solusi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan Tupoksi dan Struktur Organisasi. Dan mampu mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi dan data baik manual maupun elektronik berbasis IT (Informasi Teknologi) yang dapat di manfaatkan bagi Administrasi Publik pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara serta sumbangan tenaga selama Praktek Magang di laksanakan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) dengan Kantor Kecamatan Telaga Langsat. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Serta memperoleh masukan dari Kantor Kecamatan untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan dilapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktek magang pada Kantor Kecamatan Telaga Langsat, Kabupaten Hulu Sungai Selatan (HSS) berlokasi di Desa Mandala, Kecamatan Telaga Langsat, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan 71292.

Posisinya sangat strategis karena berada di jalan utama lintas kecamatan dan mudah diakses oleh warga dari berbagai desa di wilayah Telaga Langsat. Kantor ini menjadi pusat pelayanan administrasi terpadu (PATEN) bagi masyarakat setempat.

B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Secara astronomis, wilayah pusat administrasi Kecamatan Telaga Langsat (Desa Mandala) terletak pada titik koordinat makro berikut:

Garis Lintang (Latitude): 2°44'8.78" Lintang Selatan (LS) atau -2.735773°

Bujur (Longitude): 115°20'9.04" Bujur Timur (BT) atau 115.335845°

Jl. Setia Budi No. 25, Desa Mandala, Kecamatan Telaga Langsat, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71292

2. Batas Wilayah

- a. Sebelah Utara: Berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah (HST).
- b. Sebelah Timur: Berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah (HST) dan Kecamatan Loksado.
- c. Sebelah Selatan: Berbatasan dengan Kecamatan Padang Batung.
- d. Sebelah Barat: Berbatasan dengan Kecamatan Angkinang.

C. Struktur Organisasi dan Uraian tugas

1. Struktur Organisasi

Menurut Robbins & Judge (2014 :231) Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. (how job tasks are formally dividend, grouped, and coordinated). Selanjutnya masih Robbins dan Coulter (2016 : 322) mendefinisikan bahwa Struktur organisasi adalah pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini, yang dapat ditampilkan secara visual dalam 5 6 bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan “Organizational structure is the formal arrangement of jobwithin an

organization. This structure, which can be shown visually in an organizational charts, also serves many purpose”.

Demikian pula Menurut Azhar Susanto (2013 : 98) mengungkapkan bahwa Struktur organisasi adalah kerangka menyeluruh untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen. Disampaikan pula oleh Griffin & Moorhead (2014 : 430) mengungkapkan bahwa “Organization structure is the system of task, reporting and authority relationship within which the organization does it’s work” kutipan tersebut dapat disimpulkan bahwa Struktur organisasi merupakan sistem tugas, pelaporan, dan hubungan otoritas di mana organisasi melakukannya. Menurut James A. Hall (2011 : 15) “The structure of an organization reflects the distribution of responsibility, authority, and accountability through out the organization” bahwa Struktur organisasi adalah pendistribusian tanggung jawab, wewenang dan akuntabilitas masing – masing bagian dalam suatu organisasi.

Selanjutnya menurut McShane & Glinow (2012 : 386) “Organizational structure is the division of labour as well as the patterns of coordination, communication, workflow, and formal power that direct organizational activities” disimpulkan struktur organisasi adalah sistem yang melakukan tugas, pelaporan dan hubungan otoritas di dalam sebuah organisasi. Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka menyeluruh menentukan tugas pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan, dikoordinasikan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen dalam suatu organisasi.



Berikut Adalah Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Telaga Langsung Kabupaten Hulu Sungai Selatan :

TABEL.2. 1
DAFTAR NAMA STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KECAMATAN TELAGA LANGSAT KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	RIDUAN SYAHRANI,S.Sos,M.I.P.	Pembina IV/a	CAMAT
2	KHALID DARDA, S.Pi, M.Ling	Pembina IV/a	SEKRETARIS CAMAT
3	MARIADI, SE	Penata Tk. 1 III/d	K.SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
4	ELLY YUNIARTI, SE	Penata Tk. 1 III/d	K.SEKSI PELAYANAN UMUM
5	NURNANINGSIH, S.ST	Penata Tk. 1 III/d	K.SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
6	M. MEIRIZA ALAMSYAH, S.AP	Penata III/c	K. SEKSI KETERTIBAN UMUM
7	MUHAMMAD AS'ARI, SE	Penata III/c	K.SEKSI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
8	SYAHID NABAWI, S.AP	Penata Tk. 1 III/d	K.SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

9	AMELIA, S.Sos	Penata Muda Tk.1 III/b	K.SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
10	RAKHMAD HARYANTO,S.AP	Penata Muda III/a	BENDAHARA PENGELUARAN
11	SYAHDAN	Pengatur II/c	PENGELOLA BARANG
12	MAHMUDIN NOOR	Pengatur Muda II/a	PENGELOLA KEBERSIHAN
13	RUSMI INDAH HAYATI, S.E.I	IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL/ SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
14	MUHAMMAD KHAIRUDIN, S.Pd	IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL/SEKSI KETERTIBAN UMUM
15	RAHMAWATI, S.Pd	IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL/SEKSI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
16	ARMAYATI, S.Pd.I	IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL/SEKSI PELAYANAN UMUM
17	NAJIULLAH, S.Pd	IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL/SEKSI KETERTIBAN UMUM
18	MARIATUL HIKMAH, S.Pd	IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL/SEKSI PELAYANAN UMUM

19	JONI ABDI, S.Sos	-	PENATA LAYANAN OPERASIONAL/SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
20	MISNAN FAUZI	-	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL/SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



2. Uraian Tugas

a. Kepala Kecamatan

- 1) Menjaga Stabilitas Politik dan Keamanan: Memimpin Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimcam) bersama Kapolsek dan Danramil untuk mengantisipasi konflik sosial, radikalisme, dan gangguan ketenteraman wilayah.
- 2) Pembinaan Wawasan Kebangsaan: Mengoordinasikan upacara hari besar nasional, membina kerukunan antarumat beragama, serta memperkuat ideologi Pancasila ditingkat local.
- 3) Evaluasi Anggaran Desa: Memeriksa, memberikan rekomendasi, serta menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) untuk 11 desa di wilayah Telaga Langsat.
- 4) Pengawasan Kinerja Aparatur Desa: Membina disiplin kerja Kepala Desa dan perangkatnya, serta memfasilitasi penyelesaian sengketa tata kelola desa atau pemilihan Anggota BPD.
- 5) Rekomendasi Pencairan Dana: Menerbitkan surat rekomendasi pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) setelah memverifikasi laporan pertanggungjawaban fisik di lapangan.
- 6) Penandatanganan Dokumen Legal: Mengesahkan dan menandatangani berkas perizinan non-usaha, surat keterangan ahli waris, surat keterangan tidak mampu (SKTM), hingga dispensasi nikah warga.
- 7) Peningkatan Mutu Layanan: Menetapkan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan loket, mengesahkan Maklumat Pelayanan, serta menindaklanjuti hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 8) Sinkronisasi Musrenbang: Memimpin jalannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan untuk menjaring usulan infrastruktur fisik dan ekonomi dari desa guna diteruskan ke tingkat Kabupaten.
- 9) Pengawasan Proyek Sektoral: Melakukan monitoring langsung terhadap pengerjaan proyek fisik daerah (seperti perbaikan jalan kecamatan, irigasi, atau fasilitas umum) agar sesuai dengan target kabupaten.
- 10) Pembinaan Lembaga Sektoral: Membina gerakan PKK Kecamatan, organisasi kepemudaan, serta kelompok tani demi mendorong pertumbuhan ekonomi agraris setempat.
- 11) Pembinaan Pegawai (ASN & Non-ASN): Bertindak sebagai pimpinan kerja yang menilai kinerja, memberikan teguran kedisiplinan, serta mengusulkan kenaikan pangkat atau mutasi staf kecamatan kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD).
- 12) Akuntabilitas Keuangan Organisasi: Menyetujui dan bertanggung jawab penuh atas realisasi penggunaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kantor kecamatan.

b. Sekretaris

- 1) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra): Memimpin proses penyusunan draf Renstra (rencana 5 tahunan) dan Rencana Kerja (Renja) tahunan kantor kecamatan sesuai dengan visi-misi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (HSS).
- 2) Penyusunan Laporan Akuntabilitas: Mengoordinasikan pengumpulan data dari setiap kepala seksi untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan (LPPD).
- 3) Monitoring Program Kerja: Mengevaluasi capaian kinerja bulanan dan triwulan dari tiap seksi (Pemerintahan, Pelayanan Umum, Trantib, Ekobang, Kessos) agar program kerja berjalan sesuai target.
- 4) Kendali Surat-Menyurat: Mengatur tata laksana persuratan dinas, memverifikasi draf surat keluar sebelum ditandatangani Camat, serta memberikan disposisi awal pada surat masuk untuk diteruskan ke bidang yang relevan.
- 5) Modernisasi Kearsipan: Mengawasi pengelolaan arsip negara agar tersimpan dengan aman, rapi, serta mendorong digitalisasi dokumen demi efisiensi kerja kantor.
- 6) Hubungan Masyarakat dan Protokoler: Mengatur jadwal agenda kegiatan dinas Camat, memimpin persiapan rapat koordinasi internal, serta mengelola publikasi informasi layanan kecamatan kepada Masyarakat.
- 7) Penyusunan Anggaran (RKA/DPA): Mengoordinasikan pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kantor kecamatan bersama Bendahara Pengeluaran.
- 8) Verifikasi Dokumen Keuangan: Memeriksa keabsahan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran anggaran belanja kantor sebelum diserahkan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten HSS.
- 9) Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD): Mengawasi pemeliharaan, pendataan, dan pelaporan berkala terhadap aset-aset dinas kantor kecamatan (seperti gedung, kendaraan dinas, komputer, dan mebel).
- 10) Pengawasan Disiplin Pegawai: Membina dan mengawasi kedisiplinan jam kerja, pakaian dinas, serta pemenuhan target kinerja harian seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun tenaga kontrak di kecamatan.
- 11) Administrasi Karier Pegawai: Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, cuti, serta keikutsertaan diklat/pelatihan bagi staf kecamatan.
- 12) Analisis Jabatan (Anjab): Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ABK) guna memastikan penempatan staf di setiap bidang/seksi sudah ideal dan proporsional.
- 13) Pelaksana Harian (Plh): Mengambil alih tugas-tugas administratif dan memimpin operasional kantor secara penuh apabila Camat sedang dinas luar kota, cuti, atau berhalangan hadir.

- 14) Tugas Khusus dari Atasan: Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Camat atau Sekretaris Daerah Kabupaten secara taktis dan bertanggung jawab

c. Kepala Seksi PPM (Pembinaan dan Pengawasan Tata Pemerintahan Desa)

- 1) Fasilitasi Pilkades dan BPD: Menyusun instrumen, memantau, serta memfasilitasi jalannya Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) dan pengisian keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) di 11 desa se-Kecamatan Telaga Langsat.
- 2) Evaluasi Peraturan Desa: Memeriksa draf Peraturan Desa (Perdes) yang diajukan oleh pemerintah desa agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- 3) Pembinaan Administrasi Desa: Melakukan pembinaan dan pengawasan berkala terhadap tertib administrasi desa, disiplin aparatur desa, serta pengisian buku-buku registrasi desa.
- 4) Pengisian Data Monografi: Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data monografi serta profil kecamatan dan desa secara berkala untuk kebutuhan perencanaan daerah.
- 5) Pemberian Rekomendasi Pertanahan: Memverifikasi berkas permohonan peralihan hak atas tanah, pembuatan Surat Keterangan Tanah (SKT), atau Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) sebelum ditandatangani oleh Camat.
- 6) Fasilitasi Sengketa Tanah: Membantu memediasi penyelesaian sengketa tanah antarwarga atau batas wilayah antar-RT dan antar-desa di tingkat kecamatan secara musyawarah.
- 7) Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD): Mengoordinasikan pembinaan pengurus Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Karang Taruna, dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) tingkat desa.
- 8) Pemberdayaan Gotong Royong: Mendorong partisipasi swadaya masyarakat dalam pemeliharaan lingkungan, pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), dan kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya.
- 9) Penyelenggaraan Musrenbang: Memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan guna menyelaraskan usulan pembangunan dari tingkat desa.
- 10) Sinkronisasi Rencana Kerja: Menyelaraskan draf Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes) dengan program prioritas pembangunan Pemerintah Kabupaten HSS.

d. Kepala seksi pelayanan umum

- 1) Penyelenggaraan Standar Layanan: Mengatur, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan loket PATEN agar proses penerimaan hingga penyerahan berkas berjalan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Verifikasi Akhir Berkas Warga: Memeriksa dan memberikan paraf validasi pada berkas permohonan administrasi kependudukan (KTP-el, KK, KIA, Akta) yang diajukan warga sebelum ditandatangani oleh Camat.
- 3) Penyusunan Maklumat Pelayanan: Merumuskan dan memajang maklumat pelayanan, kepastian biaya (jika ada), serta estimasi waktu penyelesaian dokumen agar transparan bagi publik.
- 4) Administrasi Legalitas Usaha Mikro: Memverifikasi berkas lapangan untuk penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU) atau rekomendasi izin operasional bagi pelaku usaha mikro di wilayah kecamatan.
- 5) Penyusunan Draf Surat Keterangan: Meneliti dan memproses draf Surat Keterangan Domisili Organisasi/Lembaga, Surat Keterangan Ahli Waris, serta Surat Dispensasi Nikah sebelum diajukan ke meja pimpinan
- 6) Pelaksanaan Survei Kepuasan: Mengoordinasikan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara periodik guna mengukur nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan kecamatan.
- 7) Pengelolaan Kanal Aduan: Menerima, mencatat, dan memproses tindak lanjut atas keluhan atau masukan warga yang masuk melalui kotak saran, nomor pengaduan, maupun aplikasi daerah.
- 8) Penyusunan Laporan Berkala: Membuat laporan rekapitulasi bulanan dan triwulan mengenai jumlah warga yang dilayani beserta jenis dokumen yang diterbitkan untuk dilaporkan ke Kabupaten.
- 9) Supervisi Pengarsipan: Memastikan staf loket melakukan pengarsipan salinan (*fotocopy*) dokumen warga dan buku register pelayanan secara rapi serta berbasis digital.

e. Kepala seksi Ekobang (ekonomi-pembangunan)

- 1) Penyelenggaraan Musrenbang: Memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan guna menyalurkan usulan pembangunan dari tingkat desa.
- 2) Sinkronisasi Rencana Kerja: Menyalurkan draf Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes) dengan program prioritas pembangunan Pemerintah Kabupaten HSS.
- 3) Penyelenggaraan Musrenbang: Memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan guna menyalurkan usulan pembangunan dari tingkat desa.

- 4) Sinkronisasi Rencana Kerja: Menyelaraskan draf Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes) dengan program prioritas pembangunan Pemerintah Kabupaten HSS.
- 5) Penyelenggaraan Musrenbang: Memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan guna menyelaraskan usulan pembangunan dari tingkat desa.
- 6) Sinkronisasi Rencana Kerja: Menyelaraskan draf Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes) dengan program prioritas pembangunan Pemerintah Kabupaten HSS.
- 7) Pemantauan Bahan Pokok: Memantau stabilitas harga dan ketersediaan stok bahan pangan pokok di pasar-pasar lokal wilayah kecamatan.
- 8) Fasilitasi Sektor Pertanian: Mengoordinasikan pendistribusian pupuk bersubsidi, bantuan bibit, atau alat mesin pertanian (alsintan) bersama Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) agar tepat sasaran kepada kelompok tani.
- 9) Operasi Pasar Murah: Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pasar murah atau Gerakan Pangan Murah (GPM) yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten di wilayah kecamatan.
- 10) Verifikasi Izin/Rekomendasi: Memeriksa berkas permohonan warga sebelum ditandatangani Camat, seperti Surat Keterangan Usaha (SKU), rekomendasi pendirian koperasi/UKM, serta izin pemanfaatan ruang tertentu.

f. Kepala seksi kasubag/umpeg (Bagian Umum dan Kepegawaian)

- 1) Pengendalian Surat Masuk dan Keluar: Mengelola sirkulasi surat menyurat dinas, mencatat dalam buku agenda/sistem digital, membubuhkan lembar disposisi Sekcam/Camat, serta mendistribusikannya ke bidang terkait.
- 2) Protokoler dan Agenda Kegiatan: Mengatur jadwal acara kedinasan Camat dan Sekcam, menyiapkan surat undangan rapat koordinasi, serta memfasilitasi tata tempat (*layouting*) jalannya rapat internal maupun eksternal.
- 3) Dokumentasi dan Publikasi: Mengoordinasikan pendokumentasian kegiatan dinas kecamatan serta membantu pengelolaan konten informasi pelayanan pada papan pengumuman atau media sosial resmi kecamatan.
- 4) Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD): Melakukan pencatatan, penomoran, dan pengarsipan terhadap seluruh aset aset dinas kantor kecamatan (seperti laptop, meja, kursi, AC, dan kendaraan operasional) ke dalam Buku Inventaris Barang.
- 5) Perawatan Gedung dan Sarana Fisik: Mengawasi dan mengoordinasikan pemeliharaan kebersihan gedung kantor, halaman, ruang tunggu loket pelayanan, serta memastikan jaringan listrik, air, dan internet berfungsi dengan baik.

- 6) Penyediaan Logistik Kantor: Merencanakan dan mengelola pengadaan alat tulis kantor (ATK), kertas, tinta printer, serta kebutuhan logistik harian pegawai lainnya.
- 7) Penyusunan File Registrasi Pegawai: Menyusun dan memperbarui data *database* kepegawaian (buku induk pegawai, nominatif struktural) bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dan tenaga kontrak di kecamatan.
- 8) Pemrosesan Hak Hak Karyawan: Mengurus berkas administrasi untuk usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), mutasi, promosi jabatan, pensiun, serta pengajuan cuti pegawai (cuti tahunan, melahirkan, atau sakit).
- 9) Pemantauan Disiplin Pegawai: Mengawasi daftar hadir/absensi harian pegawai, penggunaan pakaian dinas atribut resmi, serta merekapitulasi laporan kedisiplinan staf untuk diserahkan kepada Sekcam.
- 10) Pengembangan Kompetensi: Mendata dan mengusulkan keikutsertaan staf kecamatan dalam program pendidikan, pelatihan (diklat), atau bimbingan teknis (bimtek) daerah.

g. Kepala seksi kasubag pk (Perencanaan dan Keuangan)

- 1) Penyusunan RKA dan DPA: Mengoordinasikan pengumpulan usulan anggaran dari tiap-tiap seksi untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kantor kecamatan.
- 2) Integrasi Target Renja: Menyusun dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan kecamatan dengan menyelaraskan prioritas pembangunan dari Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (HSS)
- 3) Fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK): Bertindak sebagai pengawas administrasi keuangan yang menguji kelayakan dokumen pencairan dana dinas.
- 4) Verifikasi SPJ Keuangan: Memeriksa, meneliti, dan memverifikasi berkas kuesioner kuitansi belanja serta Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran sebelum diserahkan ke tingkat Kabupaten.
- 5) Pengurusan Belanja Pegawai: Memfasilitasi proses administrasi penggajian staf, tunjangan kinerja ASN kecamatan, serta honorarium bagi tenaga kontrak/non-ASN harian.
- 6) Penyusunan Laporan Keuangan: Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun (LKAT), laporan realisasi anggaran belanja (LRA) berkala, serta Neraca Keuangan Kecamatan.
- 7) Penyusunan Laporan Kinerja (LKjIP): Menghimpun capaian target fisik dari para Kepala Seksi untuk dirangkum menjadi dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan.
- 8) Pengendalian Realisasi Anggaran: Melakukan monitoring berkala untuk memastikan penyerapan anggaran operasional kantor berjalan seimbang dan meminimalisir risiko penyimpangan anggaran.

h. Kepala seksi kessos (Kesejahteraan Sosial)

- 1) Validasi Data Kemiskinan: Melakukan verifikasi dan validasi berkala terhadap DataTepadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) agar pembagian jaminan sosial tepat sasaran.
- 2) Pengawasan Penyaluran Bansos: Memantau dan memfasilitasi penyaluran bantuan sosial dari pemerintah (seperti Program Keluarga Harapan/PKH, Bantuan Pangan Non-Tunai/BPNT, atau BLT) di 11 desa se-Kecamatan Telaga Langsat.
- 3) Rekomendasi Pelayanan Sosial: Menerbitkan surat rekomendasi untuk pengajuan jaminan kesehatan gratis (PBI/BPJS Pemerintah), beasiswa bagi siswa kurang mampu, atau bantuan bagi penyandang disabilitas dan lansia.
- 4) Fasilitasi Kegiatan Keagamaan: Mengoordinasikan persiapan hari besar keagamaan serta mendukung jalannya program pembinaan kerukunan antarumat beragama di tingkat kecamatan.
- 5) Penyelenggaraan MTQ: Bertindak sebagai panitia atau koordinator utama dalam pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) tingkat kecamatan hingga pengiriman kafilah ke tingkat Kabupaten.
- 6) Pendataan Tempat Ibadah: Mengumpulkan data dan memberikan rekomendasi bantuan renovasi atau pembangunan sarana ibadah (masjid, mushala, pondok pesantren).
- 7) Fasilitasi Kesehatan Masyarakat: Berkoordinasi dengan Puskesmas Telaga Langsat dalam memantau jalannya Posyandu, program pencegahan stunting, serta penanggulangan penyakit menular di desa-desa.
- 8) Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga: Membina kegiatan organisasi kepemudaan (seperti Karang Taruna kecamatan) serta memfasilitasi pelaksanaan kegiatan atau perlombaan olahraga warga.
- 9) Penyusunan Laporan Kessos: Menyusun laporan kinerja bulanan dan tahunan mengenai perkembangan kesejahteraan sosial masyarakat kecamatan untuk dilaporkan kepada Camat dan Dinas Sosial Kabupaten HSS.
- 10) Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS): Membantu penanganan awal dan pengurusan administrasi bagi warga telantar, korban kekerasan alam rumah tangga (KRT), anak yatim piatu, hingga korban bencana sosial.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Uraian kegiatan Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-AMT/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal : Permohonan Izin Magang pada Kantor Kecamatan Telaga Langsung tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah dasar dari pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah. Lokasi praktek magang pada Kantor Kecamatan Telaga Langsung. Praktek magang ini juga merupakan bagian kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik.

Berdasarkan hal tersebut pihak Kantor Kecamatan Telaga Langsung menyetujui dan menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Dinas mereka dan penulis diletakan di bidang mana saja . Sebelum memulai kegiatan magang di kantor kecamatan telaga langsung, penulis diberikan pengarahan oleh pegawai kantor kecamatan telaga langsung, penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Sub Bagian pelayanan umum mengenai prosedur kerja sesuai bidang yang di tetapkan, Tetapi bisa juga di alihkan ke bidang bidang lain jika diperlukan.

Berikut beberapa uraian kegiatan yang penulis lakukan selama magang :

1. Mengikuti apel

Setiap pagi senin apel akan dilaksanakan, seluruh karyawan, dan mahasiswa magang akan ikut kegiatan apel pagi.

2. kegiatan menyapa warga

Kantor Kecamatan Telaga Langsung adalah "pintu gerbang" psikologis pelayanan. Kegiatan ini menjelaskan bahwa instansi pemerintah hadir bukan untuk dilayani, melainkan untuk melayani dengan menempatkan kenyamanan, kepastian, dan penghormatan terhadap warga sebagai prioritas paling utama sejak detik pertama mereka tiba.

3. Mencatat di Buku agenda

Mencatat surat masuk dan surat keluar khusus di bidang pelayanan umum ke dalam buku register manual.

4. Pemberian Stempel

Membantu proses legalisasi dokumen yang sudah ditandatangani oleh camat atau sekcam.

5. Dokumentasi kegiatan

Mengambil foto atau video saat ada kegiatan monitoring fasilitas umum oleh camat atau kepala seksi.

B. Bentuk kegiatan Magang

Bentuk Kegiatan magang yang dimaksud adalah semua aktivitas atau kegiatan yang dilakukan Mahasiswa ditempat magang yang dilaksanakan mulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 2 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.

Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Kecamatan Telaga Langsat, penulis diberikan pengarahan oleh Ibu Elly Yuniarti, SE . tentang bagian mana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian.

Selama magang penulis melakukan berbagai kegiatan seperti :

- a. Mengikuti Apel
- b. Penyambutan warga
- c. Buku Agenda
- d. Pemberian Stempel
- e. Dokumentasi kegiatan

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapaun kendala yang dihadapi selama melakukan praktek magang pada Kantor Kecamatan Telaga Langsat yaitu antara lain :

- a. Saat menyapa warga di garis depan, anak magang ragu-ragu atau keliru dalam memeriksa kelengkapan berkas awal, sehingga memerlukan konfirmasi berulang kali kepada pegawai inti.

- b. hanya bisa ditugaskan pada pekerjaan manual seperti mencatat buku agenda fisik, menstempel, atau mengarsip berkas. Hal ini kadang membuat merasa jenuh atau merasa tugasnya kurang bervariasi.

2. Pemecahan Kendala yang dihadapi

Adapun pemecahan kendala yang dihadapi selama melakukan Praktek Magang pada Kantor Kecamatan Telaga Langsung yaitu antara lain :

1. Membuat lembar panduan ringkas di meja depan yang berisi daftar syarat layanan paling sering dicari (seperti syarat KTP-el, KK, SKTM, dan surat waris). Anak magang bisa langsung melihat lembar ini saat warga bertanya.
2. Pada minggu-minggu awal, anak magang tidak dilepas sendiri di area depan. Mereka dipasangkan dengan pegawai senior asli daerah yang mahir berbahasa Banjar dialek lokal untuk belajar cara merespons warga secara persuasif.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) / Magang yang telah dilaksanakan di Bidang Pelayanan Umum Kantor Kecamatan Telaga Langsat selama 2 Bulan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan utama sebagai berikut:

1. Implementasi Pelayanan Publik Terpadu: Kantor Kecamatan Telaga Langsat telah berupaya optimal dalam mengimplementasikan sistem Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Proses penerimaan dan penyambutan warga di garis depan (*front-line service*) dilakukan dengan mengedepankan aspek ramah, transparan, dan inklusif, khususnya melalui penerapan budaya 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun) serta pemberian prioritas bagi kelompok rentan seperti lansia, ibu hamil, dan penyandang disabilitas.
2. Peran Strategis Pencatatan Administrasi: Penggunaan instrumen administrasi seperti Buku Agenda Pelayanan Publik, Buku Register PATEN, dan Buku Agenda Surat Masuk/Keluar memegang peranan krusial sebagai alat kendali, transparansi data, dan pelacakan dokumen warga. Bagi anak magang, proses pengisian buku agenda ini berfungsi sebagai media pembelajaran praktis untuk memahami alur birokrasi, validasi syarat berkas (seperti KTP-el, KK, SKTM), dan struktur wilayah pedesaan di Kecamatan Telaga Langsat.

B. Saran

Penyusunan Modul Panduan Khusus Magang: Disarankan bagi pihak instansi untuk membuat satu bundel modul panduan singkat atau *Standard Operating Procedure* (SOP) meja depan khusus untuk anak magang yang diberikan pada hari pertama masuk. Hal ini penting agar proses adaptasi terhadap syarat-syarat berkas dokumen pelayanan dapat berjalan lebih cepat tanpa mengandalkan instruksi lisan berulang.

Optimalisasi Sarana Buku Agenda Digital Sekunder: Untuk menjembatani keterbatasan akses anak magang ke sistem inti (SIAK), pihak kecamatan dapat mengembangkan sistem pengarsipan atau buku agenda digital mandiri berbasis *spreadsheet* (seperti Google Sheets atau Microsoft Excel yang terintegrasi di jaringan lokal). Anak magang dapat diberdayakan penuh untuk mengelola data ini sehingga mempercepat digitalisasi internal sekaligus meningkatkan keterampilan computer mereka.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Magang Tahun 2026 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Perbup HSS terkait Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan

Perbup HSS No. 27 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Hulu Sungai Selatan dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) kepada Camat

Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 120/Prodi Adm Publik/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Magang Pada Kantor Kecamatan Telaga Langsung





LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

DAFTAR HADIR

NAMA : DEWI APRLIA
NPM : 2023392
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN TELAGA LANGSAT
BULAN : JUNI 2026

NO	HARI/TANGGAL	KEHADIRAN				Ket.
		MASUK		KELUAR		
		JAM	prf	JAM	prf	
1	SENIN, 22 JUNI 2026	08:00		16:30		HADIR
2	SELASA,23 JUNI 2026	08:00		16:30		HADIR
3	RABU, 24 JUNI 2026	08:00		16:30		HADIR
4	KAMIS,25 JUNI 2026	08:00		16:30		HADIR
5	JUMAT,26 JUNI 2026	08:00		11:00		HADIR
6	SENIN, 29 JUNI 2026	08:00		16:30		HADIR
7	SELASA,30 JUNI 2026	08:00		16:30		HADIR

Telaga Langsat, 03 Juli 2026
Pembimbing

RIDUAN SYAHRI, S.Sos., M.I.P
NIP.19830623 200902 1-005



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

DAFTAR HADIR

NAMA : DEWI APRLIA
NPM : 2023392
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN TELAGA LANGSAT
BULAN : JULI 2026

NO	HARI/TANGGAL	KEHADIRAN				Ket.
		MASUK		KELUAR		
		JAM	prf	JAM	prf	
1	RABU,01 JULI 2026	08:00		16:30		HADIR
2	KAMIS, 02 JULI 2026	08:00		16:30		HADIR
3	JUMAT, 03 JULI 2026	08:00		11:00		SAKIT
4	SENIN, 06 JULI 2026	08:00		16:30		HADIR
5	SELASA,07 JULI 2026	08:00		16:30		HADIR
6	RABU,08 JULI 2026	08:00		16:30		HADIR
7	KAMIS, 09 JULI 2026	08:00		16:30		HADIR
8	JUMAT, 10 JULI 2026	08:00		11:00		HADIR
9	SENIN,13 JULI 2026	08:00		16:30		HADIR
10	SELASA,14 JULI 2026	08:00		16:30		HADIR
11	RABU, 15 JULI 2026	08:00		16:30		HADIR

12	KAMIS, 16 JULI 2026	08:00		16:30		SAKIT
13	JUMAT, 17 JULI 2026	08:00		11:00		SAKIT
14	SENIN, 20 JULI 2026	08:00		16:30		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	JUMAT, 24 JULI 2026	08:00		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	JUMAT, 31 JULI 2026	08:00		11:00		HADIR

STIA AMUNTAI

Telaga Langsung, 03 Agustus 2026
Pembimbing 1,

RIDUAN SYAHPUTRA, S.Sos, M.I.P
NIP.19830613 200904 1 001



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

DAFTAR HADIR

NAMA : DEWI APRILIA
NPM : 2023392
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN TELAGA LANGSAT
BULAN : AGUSTUS 2026

NO	HARI/TANGGAL	KEHADIRAN				Ket.
		MASUK		KELUAR		
		JAM	prf	JAM	prf	
1	SENIN, 03 AGUSTUS 2026	08:00		16:30		HADIR
2	SELASA, 04 AGUSTUS 2026	08:00		16:30		HADIR
3	RABU, 05 AGUSTUS 2026	08:00		16:30		HADIR
4	KAMIS, 06 AGUSTUS 2026	08:00		16:30		HADIR
5	JUMAT, 07 AGUSTUS 2026	08:00		11:00		HADIR
6	SENIN, 10 AGUSTUS 2026	08:00		16:30		HADIR
7	SELASA, 11 AGUSTUS 2026	08:00		16:30		HADIR
8	RABU, 12 AGUSTUS 2026	08:00		16:30		HADIR
9	KAMIS, 13 AGUSTUS 2026	08:00		16:30		HADIR
10	JUMAT, 14 AGUSTUS 2026	08:00		11:00		HADIR

11	SENIN, 17 AGUSTUS 2026	08:00		16:30		HADIR
12	SELASA, 18 AGUSTUS 2026	08:00		16:30		HADIR
13	RABU, 19 AGUSTUS 2026	08:00		16:30		HADIR

Telaga Langsung, 18 Agustus 2026
Pembimbing 1

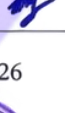
RIDUAN SYAHRANI, S.Sos, M.I.P
NIP.19830613.200904.1.001



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : DEWI APRILIA
NPM : 2023392
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN TELAGA LANGSAT
BULAN : JUNI 2026

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin,22 juni 2026	Apel pagi senin	1	
		Penempatan magang pada ruang pembangunan	1	
2	Selasa,23 juni 2026	Membuat video sebagai salah satu data dukung inovasi SIDATAN Kec telaga langsung dalam rangka persiapan penilaian IGA tahun 2026	1	
3	Rabu,24 juni 2026	Ikut serta dalam Rapat	1	
4	Kamis,25 juni 2026	Memprint dokumen	1	
5	Jumat,26 juni 2026	Kegiatan gotong royong Indonesia asri di kecamatan telaga langsung	1	
			1	
7	Senin,29 juni 2026	Apel pagi senin	1	
		Membuat video SISUKA PD sebagai salah satu tujuan dalam mempermudah penggunaan aplikasi	1	
8	Selasa,30 juni 2026	Ikut serta dalam bimtek inovasi SI IDA kecamatan telaga langsung	1	

Telaga langsung, 02 juli 2026
Pembimbing I

RIDUAN SYAHRANI, S.Sos, M.I.P
NIP.19830613 200904 1 001



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : DEWI APRILIA
NPM : 2023392
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN TELAGA LANGSAT
BULAN : JULI 2026

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	Rabu,01 juli 2026	Rekap notulen rapat surat keluar pkk tahun 2025	1	
2	Kamis,02 juli 2026	Memfotocopy dokumen	1	
		Memprint dokumen	1	
3	Jumat,03 juli 2026	Sakit		
4	Senin,06 juli 2026	Apel pagi senin gabungan se- kecamatan tiap awal bulan	1	
5	Selasa,07 juli 2026	Mencatat buku agenda surat rapat keluar pkk tahun 2025	1	
6	Rabu,08 juli 2026	Memprint dokumen	1	
7	Kamis,09 juli 2026	Rekap notulen rapat surat masuk pkk tahun 2025	1	
8	Jumat,10 juli 2026	Menjaga kantin kantor kecamatan telaga langsung	1	
9	Senin,13 juli 2026	Apel pagi senin	1	
		Memprint dokumen	1	
10	Selasa,14 juli 2026	Ikut serta dalam kegiatan rembuk stanting 2026 di desa mandala	1	
11	Rabu,15 juli 2026	Memfotocopy dokumen	1	

12	Kamis, 16 juli 2026	Sakit		
13	Jumat, 17 juli 2026	Sakit		
14	Senin, 20 juli 2026	Apel pagi senin	1	
		Mencatat buku agenda surat rapat masuk pkk tahun 2025	1	
15	Selasa, 21 juli 2026	Ikut serta dalam sosialisasi inovasi SI SUKMA SKPD kec telaga langsung	1	
16	Rabu, 22 juli 2026	Memfotocopy dokumen	1	
17	Kamis, 23 juli 2026	Memprint dokumen	1	
18	Jumat, 24 juli 2026	Ikut serta dalam kegiatan keagamaan tausyiah di aula kecamatan telaga langsung	1	
19	Senin, 27 juli 2026	Apel pagi senin	1	
		Ikut serta dalam kegiatan KARHUTLA di desa hamak kecamatan telaga langsung	1	
20	Selasa, 28 juli 2026	Ikut serta dalam kegiatan bimtek inovasi SI SUKMA SKPD di aula kecamatan telaga langsung	1	
21	Rabu, 29 juli 2026	Ikut serta dalam kegiatan rapat PKK	1	
22	Kamis, 30 juli 2026	Memprint dokumen	1	
		Stempel dokumen	1	
23	Jumat, 31 juli 2026	Memprint dokumen	1	

Telaga langsung, 03 Agustus 2026
Pembimbing-1,


RIDUAN SYAHRANI, S.Sos, M.I.P
NIP.19830613.200904.1.001

STIA AMUNTAL

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : DEWI APRILIA
NPM : 2023392
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN TELAGA LANGSAT
BULAN : AGUSTUS 2026

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin,03 agustus 2026	Apel pagi senin gabungan se-kecamatan tiap awal bulan	1	
		Stempel dokumen	1	
2	Selasa,04 agustus 2026	Ikut serta dalam kegiatan bimtek SI SUKMA SKPD di aula kecamatan telaga langsung	1	
3	Rabu,05 agustus 2026	Memprint dokumen	1	
4	Kamis,06 agustus 2026	Memprint dokumen	1	
		Stempel dokumen	1	
5	Jumat,07 agustus 2026	Membuat video SI SUKMA SKPD	1	
6	Senin,10 agustus 2026	Apel pagi senin	1	
7	Selasa,11 agustus 2026	Membuat video SI IDA KEC TEGAL	1	
8	Rabu,12 agustus 2026	Kegiatan pemeriksaan Kesehatan dari poskesmas telaga langsung	1	
9	Kamis, 13 agustus 2026	Memprint dokumen	1	
10	Jumat,14 agustus 2026	Memprint dokumen	1	
		Stempel dokumen	1	
11	Senin,17 agustus 2026	Apel 17 agustus di halaman kantor kecamatan telaga langsung	1	

12	Selasa, 18 agustus 2026	Fotocopy dokumen	1	
13	Rabu, 19 agustus 2026	Penjemputan magang oleh pihak kampus	1	

Telaga langsung, 03 Agustus 2026
Pembimbing 1,



RIDUAN SYAHRANI, S.Sos, M.I.P
NIP.19830613 200904 1 001









