

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI PEMERINTAHAN PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KANTOR KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



OLEH :

NANDA MUHAMMAD KHAIRANI

2023250

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SEKSI PEMERINTAHAN PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KANTOR KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah
Praktik Magang



OLEH :

NANDA MUHAMMAD KHAIRANI

2023250

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh:

Nanda Muhammad Khairani

2023250

Menyetujui

Pembimbing I,


Denny Rahmatullah, Am.KL
NIP. 19770810 200604 1 021

Menyetujui:

Pembimbing II


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

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik


Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A.
NIK. 19921104 201509 1 21

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Reno Afrian, S.Sos., M.AP., CIQar., CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang ikut serta dalam pengesahan laporan praktik magang ini.
3. H. Munjijurahman, S. Kep, Ners, MM. selaku Camat Babirik yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik magang di Kantor Kecamatan Babirik.
4. Bapak Denny Rahmatullah, Am.KL, selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
5. Bapak Arif Budiman, S.Sos, M.A.P selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan, arahan dan saran pada saat penulis melakukan kegiatan magang.
6. Seluruh Staf/Pegawai Kantor Kecamatan Babirik yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta teman-teman yang memberikan semangat dan kerja sama selama kegiatan magang berlangsung.

8. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian laporan magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga laporan ini bermanfaat serta berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai amal ibadah, Amin.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Nanda Muhammad Khairani



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	5
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	10
A. Lokasi Magang.....	10
B. Kondisi Geografis	10
C. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi	12
D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	14
E. Data Pegawai	17
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	18
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	18
B. Uraian Kegiatan Magang	19
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Permasalahannya	22
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel II- I Jumlah Data Pegawai Kantor Kecamatan Babirik	17
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar II- 1 Kantor Kecamatan Babirik	10
Gambar II- 2 Peta Kantor Kecamatan Babirik	11
Gambar II- 3 Luas Kecamatan Babirik	11
Gambar II- 4 Penduduk Kecamatan Babirik	12
Gambar II- 5 Bagan Struktur Kantor Kecamatan Babirik	14



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

STIA Amuntai adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi kepada sistem pendidikan yang professional yang menekan pada pembentukan keahlian dari kompetensi dalam menghasilkan tenaga kerja terdidik yang siap pakai pada bidangnya untuk memenuhi ilmu pengetahuan yang telah diterima oleh mahasiswa dimasa perkuliahan, maka STIA Amuntai menciptakan suatu program yang berkualitas dan dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja, dimana salah satunya adalah melaksanakan praktik program magang pada suatu instansi yang jenis pekerjaannya sesuai dengan program studi.

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.

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 strategi 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 1 dunia yang sangat ketat

saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan 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 di alami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja.

Adapun tujuan praktik magang tersebut berkenaan dengan tujuan-tujuan pemerintah dan tujuan politik dalam suatu negara maka administrasi telah masuk dalam wilayah administrasi negara, teori-teori tersebut telah didapat dalam bangku kuliah, tetapi sering administrator belum cukup hanya memiliki teori tentang administrasi negara akan tetapi harus menemukan pengalaman-pengalaman mengenai praktik administrasi di lapangan. Dengan dikeluarkannya Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor:04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV /2026 perihal Mohon Izin Praktik Magang bertanggal 30 April 2026 yang ditujukan Kepada Camat Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara dan menanggapi surat tersebut Camat Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor: 400.14.5.4/ 2 177/ KCB perihal Balasan Izin Praktik Magang bertanggal 4 Mei 2026, maka dengan demikian

penulis dapat melakukan magang pada Kantor Camat Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di jalan Alabio Babirik Desa Babirik Hilir RT. 003 NO. 082 Kecamatan Babirik, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71454 Provinsi Kalimantan Selatan. Adapun lama magang pada Kantor Camat Babirik selama 2 (dua) bulan, mulai tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

a. Alasan-alasan diperlukannya Praktik Magang bagi Mahasiswa yaitu :

1. Mengaplikasikan Ilmu yang Diperoleh di Perkuliahan. Magang memungkinkan untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi nyata di lapangan. Dengan demikian, bertujuan untuk memahami teori secara konseptual, tetapi juga memahami bagaimana teori tersebut digunakan dalam praktik sehari-hari.
2. Selama proses magang mahasiswa dapat mengembangkan berbagai keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja, seperti kemampuan komunikasi, kerja sama tim, penyelesaian masalah, manajemen waktu, dan pengambilan keputusan. Keterampilan ini sering kali tidak dapat diperoleh secara maksimal hanya melalui pembelajaran di kelas.
3. Menambah Pengalaman kerja nyata. Magang memberikan kesempatan untuk merasakan dunia kerja secara langsung. Agar dapat memahami proses kerja, struktur organisasi, dan budaya kerja di sebuah instansi atau perusahaan.
4. Melatih diri berinteraksi dengan adanya praktik magang dapat melatih kepribadian dan kepahaman mahasiswa dalam bergabung dan

berinteraksi di lingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik.

5. Melalui kegiatan magang, mahasiswa berkesempatan menjalin hubungan profesional dengan rekan kerja, atasan, maupun pihak lain di lingkungan tempat magang. Relasi tersebut dapat menjadi aset penting bagi pengembangan karier di masa depan, baik dalam bentuk rekomendasi, peluang kerja, maupun kolaborasi.

b. Alasan-alasan memilih tempat magang di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara

1. Dalam melaksanakan Kegiatan Praktik Magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah kantor atau instansi terutama dalam hal administrasi.
2. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan fakta yang terjadi di lapangan.
3. Ingin mengetahui lebih dalam tentang tata cara pengadministrasian serta ingin menambah relasi di kawasan Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat memberikan serta menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis dalam dunia kerja nyata khususnya pelaksanaan administrasi.
5. Jarak antara tempat magang dan rumah yang terjangkau sehingga tidak memakan terlalu banyak waktu.

c. Alasan-alasan lain yang relevan

1. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Menambah keterampilan yang tidak didapatkan mahasiswa selama dibangku kuliah.
3. Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas di masa mendatang.
4. Melatih pemikiran yang kritis dan cara pengambilan keputusan pada mahasiswa mengenai dunia kerja.
5. Memperkenalkan peserta magang dalam dunia kerja sehingga dapat memiliki wawasan dan pengalaman

B. Ruang Lingkup Magang

Program Magang merupakan kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman dan meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja. Tempat pelaksanaan magang yang dipilih penulis adalah Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama kurang lebih dua bulan, penulis ditempatkan pada Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPPM) yang bertugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Selama pelaksanaan magang, penulis membantu berbagai kegiatan administrasi dan pelaksanaan tugas pada Seksi PPPM, seperti mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, membuat serta menyiapkan surat, membantu administrasi pemerintahan desa, menyiapkan kegiatan rapat dan sosialisasi, serta membantu kegiatan pendataan dan monitoring desa.

Penulis juga memperoleh pengalaman dalam kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, termasuk membantu kegiatan yang berhubungan dengan Rembuk Stunting Tingkat Desa Kecamatan Babirik Tahun 2026. Selain itu, penulis melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan, koordinasi antara kecamatan dan desa, serta kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan Babirik.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

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

1. Tujuan Magang

a. Tujuan Hasil Praktik

Adapun tujuan dalam melakukan Praktik magang ini adalah:

- 1) Untuk Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja perkantoran.
- 2) Untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan pelayanan Administrasi yang ada di Kantor Kecamatan Babirik.
- 3) Mendapat gambaran umum tentang pelaksanaan perkantoran yang terpadu, Khususnya di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 4) Untuk Mengetahui dan mengenai secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.

b. Tujuan Umum

Adapun tujuan umum praktik magang ini adalah:

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah wajib pada perguruan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- 2) Sebagai sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan.
- 3) Untuk mengetahui perbandingan antara teori dan praktik selama di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada pada tempat praktik magang.

c. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus praktik magang ini adalah :

- 1) Untuk mengetahui secara langsung sistem dan alur kerja pada instansi magang dan mampu mengidentifikasi permasalahan yang ada di lapangan serta mencari solusi alternative pemecahannya.
- 2) Sebagai bahan evaluasi kemampuan penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik magang.

2. Manfaat hasil praktik

a. Manfaat Hasil Praktik Magang bagi penulis

Adapun manfaat dari praktik magang bagi penulis adalah :

- 1) Sebagai pengalaman praktik dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya di Kantor Kecamatan Babirik Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.

- 2) Meningkatkan kesiapan kerja dengan mengenal dinamika pekerjaan di lapangan , penulis akan lebih siap mental dan professional saat terjun ke dalam dunia kerja setelah lulus.
- 3) Memberikan peluang untuk membangun relasi dengan pegawai pada kantor atau pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan yang mungkin bermanfaat di masa depan.
- 4) Dapat dijadikan sebagai perbandingan antara ilmu yang 8 diperoleh mahasiswa pada saat perkuliahan dengan ilmu yang diperoleh pada saat kegiatan magang.
- 5) Memperoleh kesempatan untuk berlatih kerja di lapangan (dunia kerja) dan meningkatkan keterampilan secara kreatifitas pribadi.
- 6) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktik di lapangan.

b. Manfaat Hasil Praktik Magang bagi Instansi

Adapun manfaat dari praktik magang bagi Instansi adalah :

- 1) Membantu meringankan pekerjaan yang terdapat pada instansi tersebut sesuai dengan jurusan yang ditempuh.
- 2) Menjalin kerjasama dan hubungan yang baik antara instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dan meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- 3) Sebagai salah satu penghubung antara pihak instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai guna

terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

c. Manfaat Hasil Praktik Magang bagi Peguruan Tinggi

Adapun manfaat dari praktik magang bagi Peguruan Tinggi adalah :

- 1) Memperkenalkan mahasiswa calon lulusan yang handal dan terampil kepada dunia kerja.
- 2) Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi yang dijadikan tempat praktik kerja lapangan.
- 3) Dapat mengetahui dan meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) di dunia kerja yang di perlukan oleh perusahaan sesuai latar belakang pendidikan yang tempuh.
- 4) Meningkatkan kejasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA), Serta memperoleh masukan dari Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk menyempurnakan pembelajaran agar sesuai kebutuhan lingkungan. Memperkenalkan Program Studi Administrasi Publik (STIA) Amuntai ke instansi.

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

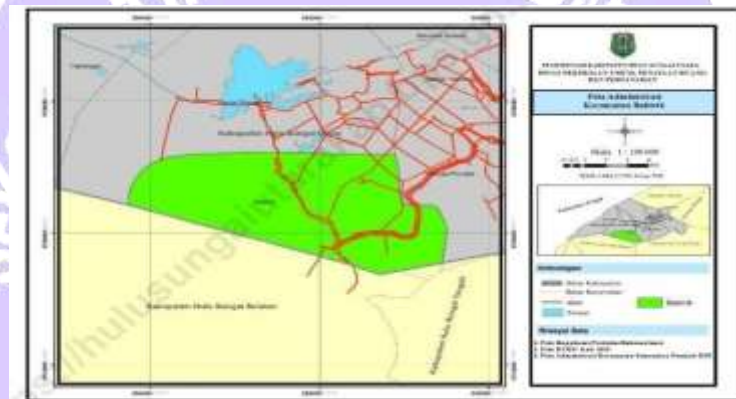
Secara geografis, kantor Kecamatan Babirik Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah sebesar 82,01km². Lima desa yang terluas berturut-turut adalah Pajukungan Hulu (10,47 persen), Parupukan (10,24

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
Mengembangkan sumber daya manusia unggul, berakhlak dan bebas narkoba
Meningkatkan ketersediaan infrastruktur untuk pengembangan daerah
Meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan publik
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.

2. Uraian Tugas

a. Camat Babirik

Pimpinan tertinggi di kecamatan

Bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik di wilayah kecamatan

Menetapkan kebijakan strategis tingkat kecamatan.

b. Sekretaris Camat

- 1) Membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan seluruh seksi dan subbagian.
- 2) Mengelola administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- 3) Mengawasi pelaksanaan tugas pegawai

c. Kepala Subbagian Program dan Data

- 1) Menyusun rencana program kerja kecamatan.
- 2) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data untuk perencanaan.
- 3) Menyusun laporan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

d. Kepala Subbagian Keuangan dan Tata Usaha

- 1) Mengelola administrasi keuangan kecamatan.
- 2) Mengurus perlengkapan, surat-menyurat, dan kearsipan.
- 3) Mengelola aset dan inventaris kantor.

e. Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat

- 1) Mengatur urusan pemerintahan desa dan kelurahan.
- 2) Melakukan verifikasi, fasilitasi, dan pembinaan administrasi wilayah.
- 3) Mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- 4) Membina lembaga kemasyarakatan desa.

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

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

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

- 1) Mengelola pelayanan administrasi kepada masyarakat.
- 2) Menangani program kesejahteraan sosial dan bantuan sosial.
- 3) Melaksanakan pembinaan keluarga sejahtera dan penanggulangan masalah sosial.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Tenaga teknis dan fungsional yang memberikan dukungan sesuai bidang keahlian masing-masing.
- 2) Melaksanakan tugas profesional tertentu yang membutuhkan keterampilan khusus.

E. Data Pegawai

Tabel II- I Jumlah Data Pegawai Kantor Kecamatan Babirik

No.	Jabatan Struktural	Jml	Pangkat / Gol / Ruang	Pendidikan	Ket.
1	Camat	1	Pembina (IV/a)	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	1	Penata (III/c)	S2	
5	Kasi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan	1	Penata Muda Tingkat I (III/b)	S2	
6	Kasubbag Program dan Data	1	Penata (III/c)	S1	
7	Kasubbag 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	Pengatur 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 praktik magang di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis ditempatkan pada Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPPM). Pelaksanaan magang berlangsung mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat. Selama mengikuti kegiatan magang, peserta diwajibkan mematuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan Kantor Kecamatan Babirik sebagai berikut:

1. Hadir setiap hari Senin sampai Kamis pada pukul 08.00 WITA, sedangkan pada hari Jumat pukul 07.30 WITA serta mengikuti apel pagi apabila dilaksanakan.
2. Waktu istirahat, makan siang dan sholat pada pukul 12.30 WITA.
3. Jam pulang pukul 16.30 WITA, dan pada hari Jumat pukul 11.00 WITA.
4. Peserta magang yang tidak dapat hadir diwajibkan menyampaikan pemberitahuan kepada pembimbing lapangan atau pihak kantor disertai keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Hari Senin sampai Rabu memakai pakaian formal warna hitam/putih dan almamater, hari Kamis memakai pakaian sasirangan/batik, dan hari Jumat memakai pakaian olahraga/bebas pantas.
6. Menjaga sikap, sopan santun, kedisiplinan, serta mematuhi tata tertib yang berlaku selama berada di lingkungan Kantor Kecamatan Babirik.

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama praktik magang pada Seksi PPPM adalah sebagai berikut:

Mengikuti apel pagi harian

1. Mengikuti apel pagi harian
2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar serta mengisi lembar disposisi
3. Membantu pelayanan pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
4. Mengikuti kegiatan Rembuk Stunting Tingkat Des
5. Mengikuti kegiatan Pembinaan dan Evaluasi Keuangan Desa.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama masa magang di Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPPM) Kantor Kecamatan Babirik adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti Apel Pagi

Selama pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Babirik, penulis mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Kamis sebelum memulai aktivitas kerja. Apel pagi dipimpin oleh Camat atau pejabat yang ditunjuk sebagai sarana penyampaian informasi, evaluasi pelaksanaan tugas, serta pemberian arahan kepada seluruh pegawai dan peserta magang. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya disiplin, tanggung jawab, serta koordinasi dalam lingkungan kerja pemerintahan.

2. Mengagendakan Surat Masuk, Surat Keluar, dan Mengisi Lembar Disposisi

Penulis membantu proses administrasi surat-menyurat di Kantor Kecamatan Babirik dengan mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan tersebut dilakukan dengan mencatat nomor surat, tanggal, asal atau tujuan surat, serta perihal surat ke dalam buku agenda. Selain itu, penulis juga membantu mengisi lembar disposisi untuk surat masuk sebagai dasar pendistribusian surat kepada pejabat atau bagian yang berwenang. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan administrasi surat-menyurat yang tertib dan sistematis dalam mendukung kelancaran komunikasi di lingkungan Kantor Kecamatan Babirik.

3. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

Penulis melaksanakan piket pelayanan pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan membantu proses pelayanan administrasi kepada masyarakat. Setelah memperoleh arahan mengenai prosedur pelayanan, penulis dipercaya untuk menerima berkas permohonan dari masyarakat, memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi, serta mencatat setiap permohonan ke dalam buku agenda sesuai dengan jenis pelayanan yang diajukan, seperti Surat Keterangan Tidak Mampu/Kurang Mampu (SKTM/SKKM), Surat Pernyataan Ahli Waris, dan Surat Dispensasi Nikah. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman mengenai mekanisme pelayanan administrasi di tingkat kecamatan serta pentingnya ketelitian dalam memeriksa

kelengkapan dokumen agar proses pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan tertib dan sesuai prosedur.

4. Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting Tingkat Desa

Penulis mengikuti kegiatan Rembuk Stunting Tingkat Desa Kecamatan Babirik Tahun 2026 yang dilaksanakan secara bergiliran di 23 desa se-Kecamatan Babirik, mulai tanggal 27 Juli 2026 hingga 20 Agustus 2026. Kegiatan ini dihadiri oleh tokoh masyarakat, anggota Posyandu, serta unsur pemerintah desa setempat. Rembuk Stunting bertujuan untuk membahas dan mengoordinasikan upaya pencegahan serta penanganan stunting di tingkat desa sebagai bagian dari program pemberdayaan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Seksi PPPM Kecamatan Babirik. Perlu dicatat bahwa selama rentang waktu tersebut, terdapat dua pertemuan yang tidak dapat penulis hadiri. Selain itu, pada pelaksanaan di Desa Kalumpang Luar tanggal 20 Agustus 2026, penulis hanya dapat mengikuti kegiatan Rembuk Stunting tanpa melanjutkan ke sesi Pembinaan dan Evaluasi Keuangan Desa dikarenakan adanya penjemputan oleh Dosen Pembimbing II. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya koordinasi antara pemerintah kecamatan, pemerintah desa, dan masyarakat dalam upaya penanganan stunting di wilayah Kecamatan Babirik.

5. Mengikuti Kegiatan Pembinaan dan Evaluasi Keuangan Desa

Setelah pelaksanaan Rembuk Stunting di setiap desa, kegiatan dilanjutkan dengan Pembinaan dan Evaluasi Keuangan Desa yang diikuti oleh aparat kantor desa beserta data keuangan desa masing-masing.

Kegiatan ini bertujuan untuk memantau dan mengevaluasi pengelolaan keuangan desa agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sekaligus memberikan pembinaan kepada aparat desa mengenai tata kelola keuangan yang baik dan akuntabel. Penulis berperan sebagai pendamping dan pengamat dalam kegiatan ini. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh wawasan mengenai mekanisme evaluasi keuangan desa serta pentingnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan di tingkat desa.

C. Kendala Kegiatan Magang Dan Permasalahannya

1. Kendala

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktik magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha di antaranya yaitu :

- a. Kebingungan saat menerima tugas baru yang diberikan. Kadang kebingungan dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan masih kurang mengerti karena harus diberi penjelasan terlebih dahulu dengan tujuan agar pekerjaan tidak salah.
- b. Ruangan yang kurang besar sehingga penataan meja, kursi, lemari, komputer, dan printer kurang maksimal.
- c. Kapasitas daya Listrik tidak mencukupi, mengakibatkan mati Listrik dadakan karena KWH listrik rendah sehingga sering terjadi saat ngetik surat tiba-tiba mati.

2. Pemecahan masalah

Dengan adanya kendala-kendala tersebut, maka untuk itu diperlukan pemecahannya yaitu:

- a. Lebih aktif lagi saat diberikan tugas baru dan bertanya – tanya apakah benar seperti ini kepada pegawai yang memberikan tugas untuk memastikan pekerjaan yang diberikan agar tidak mengalami kesalahan setelah itu juga harus bisa berkomunikasi dengan baik dalam melaksanakan pekerjaan.
- b. Perlu adanya pembenahan dalam hal tata letak dan pengaturan barang, meja, serta kursi di dalam ruangan agar kondisi ruangan menjadi lebih rapi, teratur, dan nyaman digunakan dalam melaksanakan pekerjaan. Penataan barang sebaiknya disesuaikan dengan fungsi dan kebutuhan ruangan sehingga tidak mengganggu ruang gerak pegawai. Barangbarang yang jarang digunakan dapat ditempatkan pada tempat penyimpanan khusus, sedangkan peralatan yang sering digunakan dapat diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau. Dengan penataan yang lebih baik, suasana kerja akan menjadi lebih nyaman dan kegiatan pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.
- c. Perlu adanya peningkatan kapasitas daya listrik atau KWH agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan penggunaan listrik di setiap ruangan. Kondisi sebagian ruangan yang harus mematikan AC ketika ruangan lain menggunakan peralatan listrik secara bersamaan dapat menghambat 27 kenyamanan dan kelancaran dalam melaksanakan pekerjaan. Oleh karena itu, peningkatan daya listrik perlu dipertimbangkan agar penggunaan AC, komputer, printer, dan peralatan

elektronik lainnya dapat dilakukan secara bersamaan tanpa mengganggu aktivitas kerja. Dengan kapasitas listrik yang memadai, diharapkan kenyamanan pegawai dalam bekerja dapat meningkat serta kegiatan pelayanan dan administrasi di kantor dapat berjalan dengan lebih optimal.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang di Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PPPM) Kantor Kecamatan Babirik memberikan pengalaman kerja nyata serta pemahaman mendalam mengenai tata kelola administrasi pemerintahan di tingkat kecamatan. Berdasarkan seluruh aktivitas dan analisis kegiatan yang dilaksanakan, kesimpulan yang dapat ditarik adalah sebagai berikut:

1. Pengaplikasian teori Administrasi Publik dalam praktik kerja operasional di Seksi PPPM berjalan secara optimal, khususnya pada pelaksanaan administrasi pembinaan pemerintahan desa, penyusunan data pembangunan, serta pendampingan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
2. Pengembangan kompetensi holistik mahasiswa berhasil diwujudkan selama masa magang, yang meliputi kompetensi profesional (kecekatan dan pemahaman tugas), personal (kedisiplinan dan kemandirian), serta sosial (kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai instansi).
3. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang, yaitu rasa canggung dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja baru serta kurangnya pemahaman awal mengenai prosedur administrasi surat pada PATEN, berhasil diatasi melalui sikap proaktif dalam berkomunikasi dengan pegawai dan rekan magang.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Magang di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Kecamatan Babirik

- a. Diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang dalam melaksanakan tugas, baik dalam kegiatan administrasi maupun kegiatan lapangan.
- b. Perlu dilakukan modernisasi dan digitalisasi dalam rekapitulasi data pembangunan serta pemberdayaan masyarakat desa agar tata kelola arsip lebih terintegrasi dan efisien.
- c. Perlu adanya penerapan dan penegakan aturan yang konsisten di lingkungan kantor, khususnya terkait larangan merokok dan penggunaan vape yang telah tertuang dalam poster resmi di area kantor, sebagai cerminan integritas dan profesionalisme aparatur pemerintah.

2. Bagi STIA Amuntai

- a. Diharapkan dapat memberikan pembekalan teknis administrasi perkantoran modern dan tata laksana pemerintahan daerah sebelum mahasiswa dilepas ke lokasi magang.
- b. Pengelola program studi dapat mengadakan lokakarya pra-magang yang berfokus pada penyusunan naskah dinas, kearsipan, dan mekanisme pelayanan publik instansi pemerintah.

3. Bagi Mahasiswa Magang Berikutnya

- a. Mahasiswa hendaknya meningkatkan pemahaman awal terkait struktur organisasi instansi tujuan serta menunjukkan sikap proaktif selama bertugas.
- b. Peserta magang dapat mempelajari regulasi dan deskripsi kerja unit penempatan sejak awal kegiatan serta rutin membangun komunikasi aktif dengan instruktur lapangan.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2025). *Buku Pedoman Magang*. Amuntai, Kalimantan Selatan: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2025). *Kecamatan Babirik Dalam Angka 2025*. Kabupaten Hulu Sungai Utara: Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Kantor Kecamatan Babirik 2026. *Data Pegawai dan Struktur Organisasi*. Babirik Hilir: Kantor Kecamatan Babirik
- Kantor Kecamatan Babirik. (2026). *Jadwal Rembuk Stunting Tingkat Desa Kecamatan Babirik Tahun 2026*. Babirik Hilir: Kantor Kecamatan Babirik.



LAMPIRAN



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

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

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/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



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 pripsipnya 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



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



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KECAMATAN BABIRIK

Jl. Aialto - Babirik Desa Babirik Hilir RT. 003 No. 082 Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan
Selatan Email : sec-babirik@hau.go.id Website : sec-babirik.hau.go.id Kode Pos 71654

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.
Kepala Puskesmas (IV/b)
NIK 19711030 199202 1 002

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NANDA MUHAMMAD KHAIRANI
N P M : 2023250
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	Nmen	16.30	Nmen	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	Nmen	16.30	Nme	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	Nmen	16.30	Nme	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	Nmen	16.30	Nme	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30	Nme	11.00	Nme	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	Nme	16.30	Nmai	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	Nmei	16.30	Nmei	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026



Denny Kurniawan, Am.KL
NIP. 19770610 200604 1 021

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NANDA MUHAMMAD KHAIRANI
N P M : 2023250
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	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30	Nanda	11.00	Nanda	Izin Sakit
4	Senin, 6 Juli 2026	-	Nanda	-	Nanda	Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	Nanda	-	Nanda	Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	Nanda	-	Nanda	Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	Nanda	-	Nanda	Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30	Nanda	11.00	Nanda	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Izin Sakit
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30	Nanda	11.00	Nanda	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir

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

Amuntai, 31 Juli 2026



Denny Saputra, K.L
NIP. 19770616 200604 1 021

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NANDA MUHAMMAD KHAIRANI
N P M : 2023250
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	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30	Nanda	11.00	Nanda	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30	Nanda	11.00	Nanda	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	Nanda	16.30	Nanda	Hadir

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30	Nhu	11.00	Alhu	Hadir
----	-------------------------	-------	-----	-------	------	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026



Denny Rengat Gusa, Am. KL

NIP. 19770610 200604 1 021

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NANDA MUHAMMAD KHAIRANI
N P M : 2023250
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	Pengenalan dan Penyesuaian di lingkungan Tempat Magang Secara Sementara	1	
		Melayani Masyarakat yang Datang Mengurus Pembuatan SKTM.	4	
		Menyerahkan Dokumen	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membua Jadwal Piket	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mengisi dan Memindai Dokumen	4	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Melaksanakan Tugas Paten	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Melayani Pembuatan SKTM	1	
6	Senin, 29 Juni 2026	Mendokumentasikan Rapat Terbatas bersama Aparat Pemerintah Desa Pajukungan Hulu	1	
		Mendokumentasikan Rapat Terbatas bersama Aparat	1	

		Pemerintah Desa Pajukungan Hulu		
		Menghadiri Pembinaan Lomba Posyandu 6SPM Tingkat Provinsi Kalimantan Selatan	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Kunjungan dinas PMD	1	

Amuntai, 30 Juni 2026



Denny Rahmatullah, Am.KL

NIP. 19770610 200604 1 021

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NANDA MUHAMMAD KHAIRANI
N P M : 2023250
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PERIKANAN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Standby di kantor.	-	Jr
2	Kamis, 2 Juli 2026	Standby di kantor.	-	Jr
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Izin/Sakit	-	Jr
4	Senin, 6 Juli 2026	Final test	-	Jr
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final test	-	Jr
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final test	-	Jr
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final test	-	Jr
8	Jumat, 10 Juli 2026	Membuat agenda surat keluar.	2	Jr
		Mengisi lembaran disposisi	1	Jr
9	Senin, 13 Juli 2026	Mengisi agenda laporan balikan SKTM.	2	Jr
		Mengisi disposisi.	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Standby di kantor	-	Jr
11	Rabu, 15 Juli 2026	Izin/Sakit.	-	Jr
12	Kamis, 16 Juli 2026	Menghadiri kegiatan pembinaan lomba posyandu tingkat kabupaten HSU yang dilaksanakan oleh dinas	1	Jr

		kesehatan kabupaten HSU dengan dilakukannya pembinaan pada satu kader desa untuk mewakili dalam lomba tersebut pada desa Hambuku Baru.		Jr
		Rapat koordinasi Lintas sektor sek aligus pertemuan rutin bulanan yang berada di desak Teluk Limbung.	1	
13	Jumat, 17 Juli 2026	Standby di kantor Kecamatan	-	Jr
14	Senin, 20 Juli 2026	Menyambut tamu di bagian Paten.	1	Jr
		Memasukkan surat proposal	1	
		Memakai stempel pada beberapa dokumen	5	
		Mengisi agenda surat keluar mengenai permohonan akan arahan dan tindak lanjut.	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Meminta disposisi di bagian paten	2	Jr
16	Rabu, 22 Juli 2026	Mengisi stempel pada beberapa dokumen	4	Jr
		Menerima dokumen arsip	1	
		Melaksanakan jadwal di bagian Paten.	1	
		Mengagendakan surat laporan balikan proposal.	1	
		Mengisi agenda surat masuk.	1	
17	Kamis, 23 Juli 2025	Memakai stempel pada dokumen	4	Jr
		Memfotokopi surat masuk	2	
		Membuat surat laporan tautan peraturan desa dan peraturan kepala desa dalam rangka memenuhi penilaian jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH) kabupaten Hulu Sungai Utara.	1	

18	Jumat, 24 Juli 2026	Standby di kantor	-	
19	Senin, 27 Juli 2026	Membaca doa apel Senin.	1	
		Mengagendakan surat keluar.	1	
		Menghadiri agenda monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa Sungai Nyiur.	1	
		Menghadiri acara Rembuk stunting di desa Sungai Nyiur.	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Membantu persiapan sosialisasi pertemuan (PKM I).	1	
		Mengagendakan surat keluar perihal pengisian rencana aksi dan aktivitas pertriwulan.	1	
		Menghadiri agenda monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa Sungai Dalam.	1	
		Menghadiri acara Rembuk stunting di desa Sungai Dalam.	1	
		Mengagendakan surat keluar perihal Surat keterangan tidak mampu (SKTM).	1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Mengagendakan surat masuk	3	
		Ikut serta partisipasi dalam menyambut hari kemerdekaan (memasang bendera).	1	
		Menghadiri agenda monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa Pajukungan Hilir.	1	
		Menghadiri acara Rembuk stunting di desa Pajukungan Hilir.	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Menghadiri agenda monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa Pajukungan Hulu.	1	
		Menghadiri acara Rembuk stunting di desa Pajukungan Hulu.	1	
		Ikut serta partisipasi dalam menyambut hari kemerdekaan (memasang bendera).	1	

23	Jumat, 31 Juli 2026	Mengikuti pembinaan lomba posyandu tingkat provinsi Kalimantan Selatan dari dinas kesehatan kabupaten HSU yang kedua kalinya.	1	
----	---------------------	---	---	---

Amuntai, 31 Juli 2026

Hopking I,



Denny Rahmatullah, Am.KL

NIP. 19770610-290604 1 021

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NANDA MUHAMMAD KHAIRANI
N P M : 2023250
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS PERIKANAN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Ikut serta partisipasi dalam menyambut hari kemerdekaan (memasang bendera).	1	
		Mengantarkan daftar latihan paskibra kepada pelatih.	1	
		Menerima undangan rembuk stunting di desa sungai papuyu.	1	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mengetik Produksi Perikanan Tangkap Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2019- 2024	1	
		Menghadiri acara Rembuk stunting di desa Sungai Papuyu.	1	
		Mendokumentasikan acara Rembuk stunting di desa Sungai Papuyu.	15	
		Mendokumentasikan agenda monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa Sungai Papuyu.	4	

3	Rabu, 5 Agustus 2026	Menghadiri agenda monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa Murupati Tengah.	1	Jr
		Menghadiri Kegiatan Rembuk Stunting di Desa Murupati Tengah	1	Jr
		Mendokumentasikan acara Rembuk stunting di desa Murupati Tengah.	1	Jr
		Mendokumentasikan Kegiatan Rembuk Stunting di Desa Murupati Tengah	1	Jr
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Menghadiri acara upaya pencegahan dan penanggulangan korupsi di kantor Kecamatan Babirik.	1	Jr
		Menghadiri pertemuan kabupaten sehat tingkat kecamatan Babirik kabupaten HSU.	1	
5	Jumat, 7 Agustus 2026	Menghadiri Gerakan kebersihan lingkungan dalam rangka menyambut hari ulang tahun ke-81 kemerdekaan Republik Indonesia di jembatan Babirik.	1	Jr
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi Senin (Sebagai Komandan Apel)	1	Jr
		Masukkan agenda surat masuk.	1	Jr
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menghadiri acara Rembuk stunting di desa Hambuku Baru.	1	Jr
		Menghadiri agenda monitoring dan evaluasi	1	

		pengelolaan keuangan desa Hambuku Baru.		Jr
		Meminta Disposisi pada Bagian Paten.	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Menstempel surau keterangan tidak mampu (SKTM).	1	Jr
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Melayani dispensasi nikah.	1	Jr
		Menstempel dokumen.	1	
		Menstempel dokumen.	6	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Menstempel dokumen.	2	Jr
		Membuat Hiasan dalam Memeriahkan Acara Jalan Santai Dalam Rangka Menyambut HUT RI Ke 81.	1	
11	Sabtu, 15 Agustus, 2026	Menjadi Panitia pada Acara Jalan Santai Dalam Rangka Menyambut HUT RI Ke 81.	1	Jr
		Menghadiri Shalat Hajat Dalam Rangka Menyambut HUT RI Ke 81.	1	
12	Senin, 17 Agustus 2025	Menjadi Panitia pada Acara Pengibaran Sang Saka Merah Putih Dalam Rangka Merayakan HUT RI Ke 81.	1	Jr
		Menjadi Panitia pada Acara Penurunan Sang Saka Merah Putih Dalam Rangka Merayakan HUT RI Ke 81.	1	
13	Selasa, 18 Agustus 2026	Menghadiri agenda monitoring dan evaluasi pengelolaan	1	Jr

		keuangan desa Murung Panti Hulu.		
		Menghadiri acara Rembuk stunting di desa Murung Panti Hulu.	1	
14	Rabu, 19 Agustus 2026	Menghadiri acara Rembuk stunting di desa Hambuku Hilir.	1	
		Mengisi Surat Keluar	2	
		Penjemputan untuk Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing II	1	
15	Kamis, 20 Agustus 2026	Standby di kantor.	-	
16	Jum'at, 21 Agustus 2026	Standby di kantor.	-	

Amuntai, 21 Agustus 2026



Denny Refinatullah, Am.KL
NIP. 19770610-200604 1 021

Gambar 1. Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2. Mengikuti Apel harian setiap hari Senin-Kamis



Gambar 3. Menghadiri Kegiatan Rembuk Stunting



Gambar 4. Memonitoring dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Di Bernagai Desa



Gambar 5. Membantu proses administrasi surat-menyurat di PATEN



Gambar 6. Mengikuti rapat pertemuan rutin bulanan



Gambar 7. Membantu Memasang Bendera Menjelang Hari Kemerdekaan NKRI



Gambar 8. Membantu persiapan dan mengikuti kegiatan Jalan Sehat yang diadakan Kantor Camat Babirik



Gambar 9. Mengikuti Upacara Kenaikan dan Penurunan Bendera Peringatan HUT RI -81



Gambar 10. Menghadiri Gerakan kebersihan lingkungan dalam Rangka Menyambut Hari Ulang Tahun Ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia di Jembatan Babirik



Gambar 11. Menghadiri Shalat Hajat dalam Menyambut HUT RI Ke-81



Gambar 12. Penjemputan Mahasiswa Magang



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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : Nanda Muhammad Khairani
NPM : 2023250
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			NKPr
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab			NKP
3. Kompetensi Sosial Kerja sama			NKS

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)
$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5

Denny Rahmatullah, Am.KL
NIP. 19770610 200604 1 021

*) Lembar penilaian oleh Instansi/Kantor/Perusahaan

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

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG

N A M A : Nanda Muhammad Khairani
N P M : 2023250
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