

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

KANTOR KECAMATAN LAMPIHONG KABUPATEN BALANGAN BAGIAN SEKSI PEMBANGUNAN

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



OLEH :

NAMA : PUTRI ZULAIHA

NPM : 2023474

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

KANTOR KECAMATAN LAMPIHONG KABUPATEN BALANGAN BAGIAN SEKSI PEMBANGUNAN

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



OLEH :

NAMA : PUTRI ZULAIHA

NPM : 2023474

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEMACATAN LAMPIHONG
KABUPATEN BALANGAN**

OLEH :
PUTRI ZULAIHA
2023474

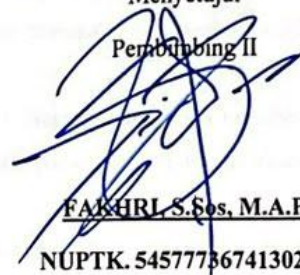
Menyetujui

Pembimbing I

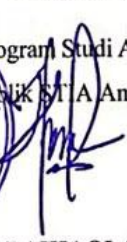

YUSPA, S.Sos
NIP. 1982013 200604 1 013

Menyetujui

Pembimbing II


FAKHRI, S.Sos, M.A.P
NUPTK. 5457773674130242

Mengetahui,


Ketua Program Studi Administrasi
Publik ST A Amuntai

AHMAD BAIHAQI, S.Sos, M.A.
NIK.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 berterimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Reno Afrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
2. Ibu Hj. Mariani, S.Pt., MP selaku Camat Lampihong yang telah memberikan arahan, bimbingan dan bantuan pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang
3. Bapak Yuspa, S.Sos selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
4. Bapak Fakhiri, S.Sos, M.A.P, selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan, arahan dan saran dalam penyelesaian laporan magang.
5. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A., Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang ikut serta dalam Pengesahan laporan praktik magang ini.
6. Seluruh Staf/Pegawai Kantor Kecamatan Lampihong yang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasamanya yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
7. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian laporan magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

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

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun kami sebagai penulis berharap semoga hasil penulisan laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya.

Lampihong, 13 Agustus 2026



Putri Zulaiha

NPM 2023474

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	Halaman
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM	9
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	28
A. Bentuk Kegiatan Magang	28
B. Uraian Kegiatan Magang	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	32
BAB IV PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	36
1. Lembar Penilaian Kerja	
2. Lembar Penilaian Laporan	
3. Daftar Hadir/Absensi Magang	
4. Agenda Harian Magang	
5. Surat Izin Permohonan Magang	

6. Surat Izin Melaksanakan Magang

7. Dokumentasi Kegiatan



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambarr 2.1 Struktur Organisasi kantor Camat Lampihong.....	14
Gambarr 2.2 Nama Nama Pegawai Kantor Kecamatan Lampihong.....	15



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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 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 praktik kerja tersebut.

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 Lampihong tentang persetujuan Praktek Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena itu penulis melaksanakan kegiatan praktek magang pada Kantor Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan.

1. Alasan diperlukannya Praktek Magang bagi Mahasiswa yaitu :

a. Memperdalam materi yang didapat

Dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktek. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa lebih dari materi yang diberikan oleh dosen.

b. Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan

Magang amat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi

yang dipilih. Contoh jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan mentah yang hendak diproduksi ke bahan jadi, mahasiswa hanya mendapat bayang-bayang semata tetapi dengan adanya praktik bisa memperoleh kegiatan yang sebenarnya sehingga dengan adanya kegiatan mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia kerja untuk mengaplikasikan kemampuan.

c. Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat

Banyak lulusan kuliah yang siap dengan pekerjaan yang bakal dihadapinya.tapi belum bisa berinteraksi dengan orang lain padahal interaksi sangat berperan penting agar pekerjaan yang ditekuni bisa berjalan dengan lancar aman dan nyaman. Dengan adanya magang ini cukup melatih kepribadian dan kepahaman mahasiswa dalam bergabung dan bercampur dilingkungan kerja/kantor sehingga bisa bekerjasama dengan baik.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan magang

Alasan saya memilih tempat magang di Kantor Kecamatan Lampihong yaitu dikarenakan saya ingin mengetahui lebih dalam tentang tata cara pengadministrasian yang ada disana dan juga yang lebih penting tempat saya magang lebih mudah di jangkau dari domisili saya sendiri.

3. Alasan-alasan lain yang relevan

- a. Pemilihan tempat magang di Kantor Kecamatan Lampihong karena saya berdomisili disana sehingga jarak antar tempat magang dan tempat tinggal saya tidak jauh.
- b. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Untuk mengajak bagaimana pengadministrasian yang ada di Kantor Kecamatan Lampihong.
- d. Untuk belajar bagaimana pengaplikasian materi yang didapat saat kuliah.
- e. Menambah keterampilan yang tidak Mahasiswa dapatkan selama di bangku kuliah.
- f. Memperkenalkan peserta magang dalam dunia kerja sehingga dapat memiliki wawasan dan pengalaman.
- g. Sebagai salah satu usaha mempersiapkan SDM yang berkualitas masa mendatang.

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 Lampihong dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Seksi Pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pembangunan.

Sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa
- b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa
- e. Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa
- f. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif
- g. Mengoordinasikan pendampingan desa di wilayahnya
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktik magang di Kantor Kecamatan Lampihong yaitu:

- a. Untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan pelayanan Administrasi yang ada di Kantor Kecamatan Lampihong.
- b. Untuk menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja perkantoran.
- c. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.

2. Manfaat

Manfaat hasil praktek adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis
 - a) Dapat mengetahui dan menambah ilmu tentang praktik Administrasi pada unit – unit kerja, baik dalam Instansi Pemerintah maupun Swasta.
 - b) Dapat dijadikan sebagai pembanding antara ilmu yang diperoleh mahasiswa pada saat perkuliahan dengan ilmu yang diperoleh pada saat kegiatan magang.
 - c) Memperoleh kesempatan untuk berlatih kerja di lapangan (dunia kerja) dan berlatih bekerja secara team work.
 - d) Mengenal dan merasakan sikap professional

b. Bagi Instansi Praktik Magang

- Membantu meringankan pekerjaan yang terdapat pada instansi tersebut sesuai dengan jurusan yang ditempuh.
- 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.
- Sebagai salah satu penghubung antara pihak instansi dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi guna terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- Memperkenalkan mahasiswa calon lulusan yang handal dan terampil kepada dunia kerja.
- Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi yang dijadikan tempat praktik kerja lapangan.
- Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/ perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat mewujudkan konsep link and match sebagai upaya dari peningkatan kualitas layanan stakeholder.
- Dapat mengetahui dan meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan Sumberdaya Manusia di dunia kerja

yang di perlukan oleh perusahaan sesuai latar belakang pendidikan yang ditempuh.

- Memperkenalkan Program Studi Administrasi Publik (STIA)
Amuntai keberbagai instansi



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang merupakan wilayah atau daerah magang dimana penulis melaksanakan magang. Praktek Magang pada Kantor Kecamatan Lampihong, yang berlokasi di Desa Simpang Tiga, Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan 71661.

Gambar 2.1 Kantor Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan



B. Kondisi Geografis

1. Letak Geografis

Secara geografis, Kecamatan Lampihong terletak pada lingkup koordinat $02^{\circ} 01' 37''$ sampai dengan $02^{\circ} 35' 58''$ Lintang Selatan (LS) dan $114^{\circ} 50' 24''$ sampai dengan $115^{\circ} 50' 24''$ Bujur Timur (BT). Kecamatan Lampihong adalah salah satu kecamatan di Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan. Kecamatan ini memiliki luas wilayah seluas 96,96 km² atau sekitar 5% dari luas wilayah Balangan, serta terdiri atas 27 desa dengan pusat pemerintahan berada di Desa Simpang Tiga.

Berdasarkan posisi geografisnya, kecamatan Lampihong memiliki batas-batas:

Sebelah Utara : Kecamatan Tanta (Kabupaten Tabalong) dan Kecamatan Amuntai Utara (Kabupaten Hulu Sungai Utara).

Sebelah Selatan : Kecamatan Batu Mandi.

Sebelah Timur : Kecamatan Paringin dan Kecamatan Paringin Selatan.

Sebelah Barat : Kecamatan Amuntai Utara dan Kecamatan Amuntai Tengah (Kabupaten Hulu Sungai Utara).

Visi, Misi dan Tujuan Organisasi Kantor Kecamatan Lampihong

a) Visi

Terwujudnya tata kelola pemerintahan kecamatan yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik guna mendukung Kabupaten Balangan yang lebih maju dan Sejahtera.

b). Misi

- 1) Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Tingkat Kecamatan
- 2) Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Dan Pemerintahan Desa.
- 3) Meningkatkan Ketenteraman Dan Ketertiban Umum,
- 4) Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kemandirian Desa.
- 5) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Efektif, Efisien, Transparan, Dan Akuntabel.

c). Tujuan

- 1) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan Yang Baik
(Good Governance).
- 2) Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat.
- 3) Meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan
Pemerintahan,Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat.
- 4) Meningkatkan Pembinaan Serta Pengawasan.
- 5) Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan
Kecamatan Lampihong.

Tabel 2.1

Luas wilayah dan data kelurahan/Desa Kecamatan Lampihong

No	Kelurahan/Desa	Luas Wilayah <i>Km²</i>	Batas Desa	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Teluk Karya	3,46	Matang Lurus	Pimping
2	Matang Lurus	2,00	Pimping	Tanah Habang Kiri
3	Pimping	2,02	Tanah Habang Kiri	Tanah Habang Kanan
4	Tanah Habang Kiri	1,52	Tanah Habang Kanan	Kandang Jaya
5	Tanah Habang Kanan	3,12	Kandang Jaya	Jimamun
6	Kandang Jaya	3,12	Jimamun	Panaitan
7	Jimamun	2,80	Panaitan	Kandang Jaya

8	Panaitan	3,60	Jimamun	Lok Panginangan
(1)	(2)	(3)	(4)	
9	Tampang	3,52	Kandang jaya	Lampihong Selatan
10	Lok Panginangan	2,90	Panaitan	Sungai Tabuk
11	Lampihong Selatan	3,40	Lampihong Kanan	Tampang
12	Sungai Tabuk	2,00	Panaitan	Hilir Pasar
13	Lampihong Kanan	4,50	Lampihong Selatan	Simpang Tiga
14	Batu Merah	7,00	Mampari	Simpang Tiga
15	Simpang Tiga	4,35	Lampihong kanan	Sungai Tabuk
16	Hilir Pasar	2,00	Mundar	Lampihong Kiri
17	Mundar	4,12	Matang Hanau	Pugaan
18	Matang Hanau	2,00	Mundar	Papuyuan
19	Lampihong Kiri	2,00	Sungai Awang	Hilir Pasar
20	Sungai Awang	2,00	Kupang	Lampihong Kiri
21	Pupuyuan	2,00	Matang Hanau	Lajar
22	Lajar	3,25	Pupuyuan	Pulau ku'u
23	Kupang	2,00	Kusambi Hilir	Sungai Awang
24	Lok Hamawang	3,15	Sungai Awang	Kupang
25	Kusambi Hilir	4,20	Kusambi Hulu	Kupang
26	Kusambi Hulu	3,85	Kusambi Hilir	Jungkal

27	Jungkal	5,10	Kusambi Hilir	Hujan Mas
----	---------	------	---------------	-----------

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Balangan, Kecamatan Lampihong 2025

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu sistem hubungan antar pekerjaan yang bersifat formal yang menggambarkan pemilahan tugas yang berbeda-beda dan mengintegrasikan pelaksanaan tugas-tugas tersebut.

Menurut Gomes-Mejia, dkk (2004), struktur organisasi merupakan hubungan formal dan informal antar anggota suatu organisasi.

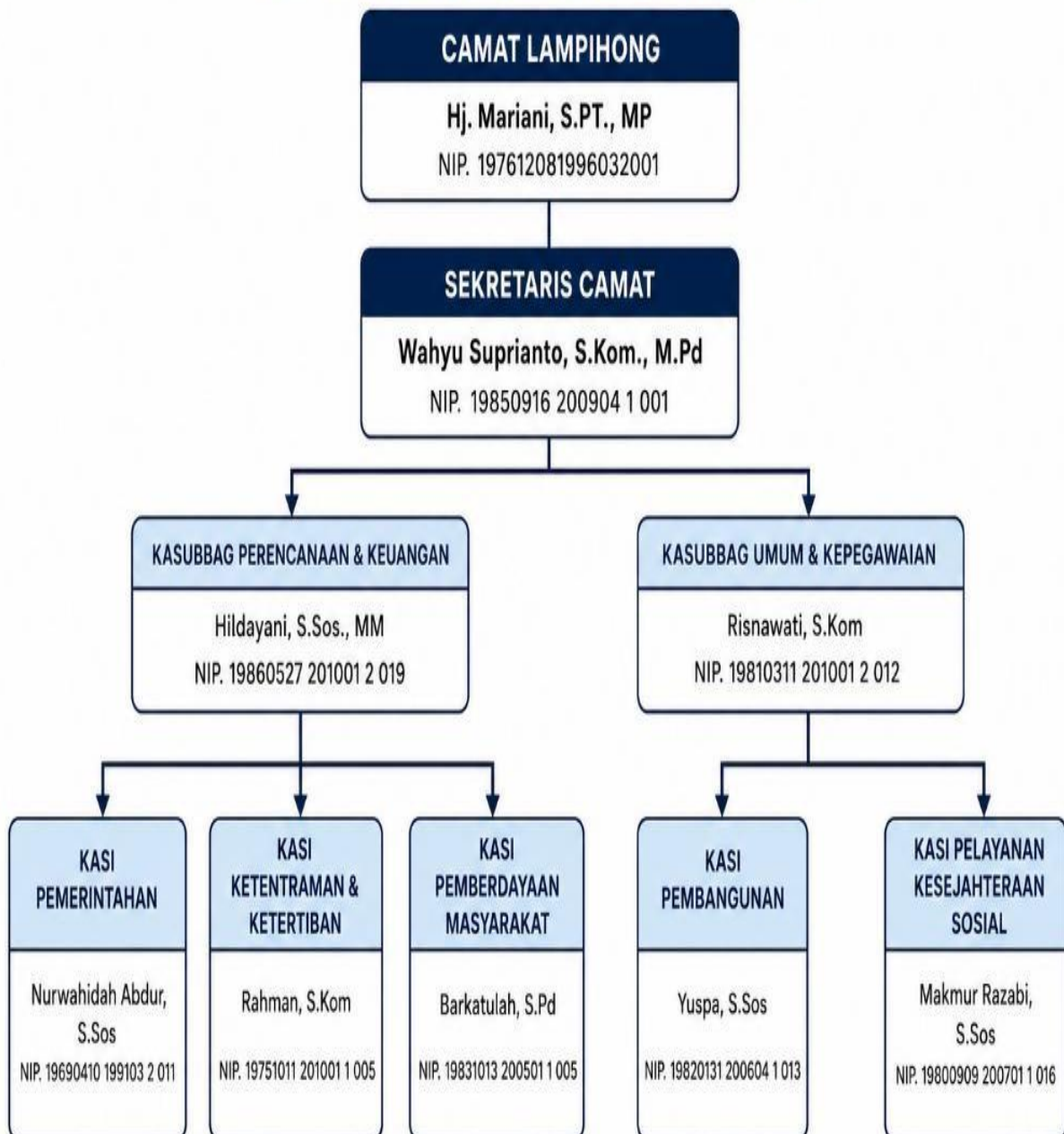
Menurut Robbins & Judge (2014 :231) Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal.

Menurut Thompson dan Strickland (1993) berpendapat bahwa struktur organisasi yang tepat bagi suatu organisasi sangat tergantung pada strategibisnis yang dipilih

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi adalah kerangka menyeluruh yang berfungsi untuk menunjukkan pembagian tugas atau tanggung jawab, wewenang, dan koordinasi untuk tujuan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen dalam suatu organisasi.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN LAMPIHONG



Gambar 2.2**Nama-Nama Pegawai Kantor Kecamatan Lampihong**

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Hj. Mariani, S.Pt., MP NIP. 19761208 199603 2 001	Camat	S2
2	Wahyu Suprianto, S.Kom., M.Pd NIP. 19850916 200904 1 001	Sekretaris Camat	S2
3	Risnawati, S.Kom NIP. 19810311 201001 2 012	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	S1
4	Hildayani, S.Sos., MM NIP. 19860527 201001 2 019	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	S2
5	Barkatulah, S.Pd NIP. 19831013 200501 1 005	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	S1
6	Yuspa, S.Sos NIP. 19820131 200604 1 013	Kepala Seksi Pembangunan	S1
7	Makmur Razabi, S.Sos NIP. 19800909 200701 1 016	Kepala Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial	S1
8	Abdur Rahman, S.Kom NIP. 19751011 201001 1 005	Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban Umum	S1
9	Normiati, S.AP NIP. 19761025 200604 2 013	Penata kelola Pemerintahan	S1
10	Muhammad Irvan, S.IP NIP. 20010312 202504 1 004	Penata kelola Pemerintahan	S1
11	ABDULLAH, S.Sos NIP. 197403052009031001	Penelaah Teknis Kebijakan	S1
12	NURLIANI, S.Sos NIP. 197110142006042016	Penelaah Teknis Kebijakan	S1
13	RUSMILIANOR, S.Sos	Penelaah Teknis	S1

	NIP. 197304232007012013	Kebijakan	
14	Ruhanah, S.I.P NIP. 19941014 202504 2 002	Penata Kelola Pemerintahan	S1
15	Rahmatullah, S.E NIP.199208092020121011	Penelaah Teknis Kebijakan	S1
16	Barkatullah Amin NIP. 19790706 200701 1 010	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA
17	Sahrudin NIPPPK. 19690403 202521 1 005	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA
18	HUSNA NIP. 197107142007011027	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA (Paket C)
19	HAIRUL NAJRI NIP.197110061998031005	Pengadministrasi Perkantoran	SLTP
20	Zuhra Ul Walihah, S.Si NIPPPK. 19890911 202521 2 006	Penata Layanan Operasional	S1
21	Dina Ramayanti, S.Pd.I NIPPPK. 19931123 202521 2 007	Penata Layanan Operasional	S1
22	Taufiqurrahman NIP. 19790718 200604 1 015	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA
23	Nor Ipansyah NIP. 19770504 200604 1 019	Pengadministrasi Perkantoran	SLTA
24	Putri Nanda Eryani, S.AP NIP. 19990125 202521 2 001	Pengadministrasi Perkantoran	S1
25	Helmah, S.AP NIP. 19880224 201001 2 015	Penelaah Teknis Kebijakan	S1

Sumber : Kantor Kecamatan Lampihong 2026

Dari struktur organisasi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa didalam organisasi khususnya di kantor kecamatan ada yang namanya pemimpin yang disebut camat, yang tentunya di dampingi oleh seorang sekretaris. Camat menagungi beberapa kasi dibawahnya untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

2. Uraian Tugas

Eliana : (2016 : 26) Uraian tugas adalah informasi tertulis berdasarkan fakta yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dengan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu pada suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan peran dalam melaksanakan pekerjaan yang dapat diketahui melalui uraian tugas, maka diharapkan pada setiap karyawan akan memahami dan menerima peran yang di tetapkan baginya sehingga dapat mencapai efektivitas kerja.

Adapun uraian Tugas Pemerintah Kecamatan Lampihong adalah sebagai berikut :

a. Camat

Camat mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilmpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Uraian tugas camat :

- 1) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum,

pelayanan dan kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.

- 2) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelakan kebijakan teknis bidang pemerintahan.
- 3) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- 4) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan dan kesejahteraan sosial.
- 5) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat.
- 6) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan
- 7) Mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman ketertiban umum, pelayanan dan kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.
- 8) Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman ketertiban umum, pelayanan dan kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.
- 9) Membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan.
- 10) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

b. Sekretariat

Mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.

Adapun tugas dan fungsi nya :

- 1) Menyusun program, mengoordinasikan, membina mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Kecamatan.
- 2) Menyusun program, mengoordinasikan, membina mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan.
- 3) Menyusun program, mengoordinasikan, membina mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan.
- 4) Menyusun program, mengoordinasikan, membina mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Kecamatan.
- 5) Menyusun program, mengoordinasikan, membina mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan Masyarakat lingkup Kecamatan.
- 6) Menyusun program, mengoordinasikan, membina mengendalikan pengelolaan aset lingkup Kecamatan.
- 7) Menyusun program, mengoordinasikan, membina mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan.
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Kecamatan:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan progeam dan rencana kegiatan
- 2) Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan.
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis.
- 4) Menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan.
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan.
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja.
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Pertanggung jawaban dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban.
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program.
- 9) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan.
- 10) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan.
- 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja.
- 12) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan.

- 13) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan.
- 14) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- 15) Menyiapkan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- 2) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi.
- 4) Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip.

- 5) Menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan keteriban dan keamanan lingkungan kantor.
- 6) Menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU).
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset
- 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset.
- 9) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset.
- 10) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- 11) Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketetelaksanaan.

e. Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan

Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan pemerintahan:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelenggaraan pemerintahan.
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan.

- 5) Melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait.
- 6) Meningkatkan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- 7) Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kepala desa dan perangkat desa.
- 8) Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa.
- 9) Memfasilitasi pelaksanaan peraturan desa dan peraturan kepala desa.
- 10) Memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga.
- 11) Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa dan kelurahan.
- 12) Melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.
- 13) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

f. Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelayanan publik:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial.
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial.

- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial.
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial.
- 6) Melaksanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data survey kepuasan masyarakat di wilayah Kecamatan.
- 7) Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan.
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi Ketentraman dan Ketertiban Umum:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- 6) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional.
- 7) Memfasilitasi pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, tokoh masyarakat, umat beragama, ras dan golongan lainnya.
- 8) Memfasilitasi penanganan konflik sosial di wilayah Kecamatan.
- 9) Memfasilitasi pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan.
- 10) Melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan.
- 11) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

h. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemberdayaan Masyarakat:

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan masyarakat.
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi monitoring dan evaluasi pemberdayaan masyarakat.
- 5) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan masyarakat.
- 6) Melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swata di wilayah kerja Kecamatan.

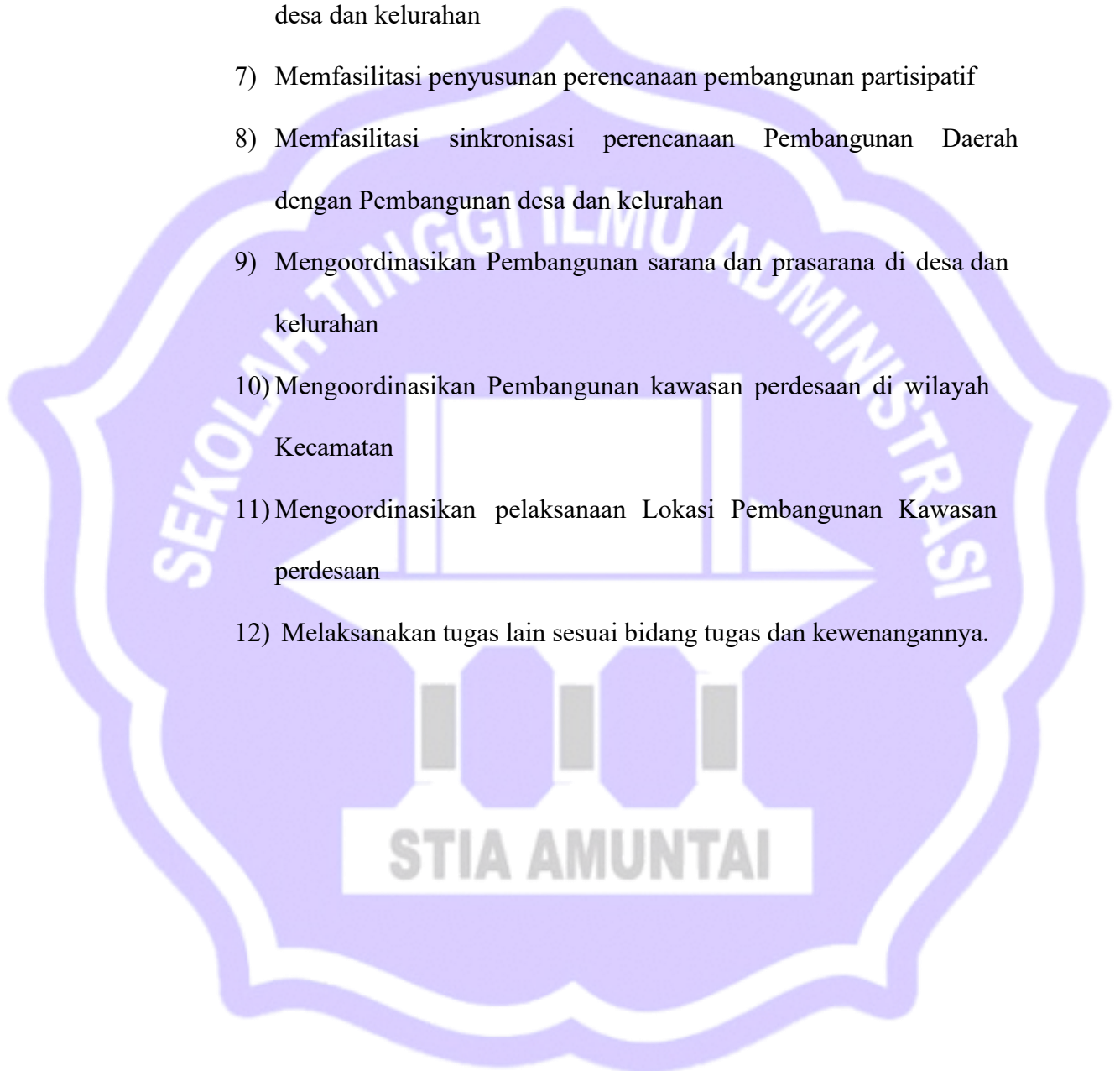
- 7) Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan
- 8) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kelurahan
- 9) Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- 10) Memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna.
- 11) Memfasilitas pengembangan usaha ekonomi masyarakat, Badan Usulan Milik Desa dan kegiatan di bidang perekonomian lainnya.
- 12) Meningkatkan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan
- 13) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di desa dan kelurahan
- 14) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

i. Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervise pembangunan.

- 1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Pembangunan desa dan kelurahan
- 2) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Pembangunan desa dan kelurahan
- 3) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Pembangunan desa dan kelurahan
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi Pembangunan desa dan kelurahan

- 5) Menyiapkan bahan dan Menyusun laporan kinerja Pembangunan desa dan kelurahan
- 6) Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa dan kelurahan
- 7) Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif
- 8) Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan desa dan kelurahan
- 9) Mengoordinasikan Pembangunan sarana dan prasarana di desa dan kelurahan
- 10) Mengoordinasikan Pembangunan kawasan perdesaan di wilayah Kecamatan
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan Lokasi Pembangunan Kawasan perdesaan
- 12) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Ravida (2021 : 4) Pekerjaan kantor pada umumnya sama dengan pekerjaan tata usaha yaitu mulai dari menerima surat, mengolah surat, mengagendakan dan mengirim surat, dan menyimpan surat (arsip) dalam rangka mencapai tujuan kantor yaitu memberikan pelayanan data dan informasi yang berkualitas.

Haryadi (2009 : 18) Tugas merupakan elemen dasar dan hal yang perlu dilakukan dalam sebuah pekerjaan, sedangkan kewajiban adalah satu atau lebih tugas yang harus dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan. Sementara itu tanggung jawab merupakan suatu satu atau beberapa kewajiban yang menidentifikasi dan menjelaskan tujuan utama dan alasan utama sebuah pekerjaan itu ada.

Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan, penulis diberikan pengarahan oleh Seksi Pembangunan, tentang bagaimana 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 Fisik maupun Non Fisik seperti :

- a. Menyusun Agenda Kegiatan Harian
- b. Membantu menyiapkan acara acara yang diagendakan oleh kepala Kasi Pembangunan.
- c. Mengarsipkan sekaligus menstempel SPPD yang diajukan oleh pendamping Desa
- d. Mengawasi Buku Tamu Untuk Surat masuk dan keluar
- e. Mengetik Surat SPPD
- f. Mengikuti Kegiatan-Kegiatan Sosial

Adapun peraturan-peraturan yang harus mahasiswa magang patuhi adalah:

- a. Hadir setiap hari Senin sampai Jum'at pada pukul 08.00 Setiap hari, dan pulang pada pukul 16.30, kecuali hari jum'at pukul 11.00
- b. Berpakaian sopan dengan menggunakan pakaian kemeja putih dan celana hitam untuk laki-laki, rok hitam untuk perempuan pada hari Senin sampai Selasa, menggunakan pakaian kemeja bebas sopan pada hari Rabu sampai Kamis, dan menggunakan pakaian olahraga/kaos bebas pantas pada hari Jum'at.
- c. Apabila ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada Kasi atau Pegawai sesama bidang.
- d. Dituntut siap dalam menjalankan segala perintah yang diberikan Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan, Pemerintahan Desa dan

oleh pegawai lain terkait pekerjaan yang harus dijalankan sesuai bagiannya.

B. 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 Lampihong 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.

Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan, penulis diberikan pengarahan oleh Seksi Pembangunan. mengenai prosedur kerja yang berlaku di Seksi tersebut.

Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang:

1. Menyusun dan Menyerahkan Berkas Laporan

Menyusun Agenda Harian dan Menyerahkan Sekaligus Minta TTD Dari Ibu Camat Lampihong.

2. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas

Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas, memberi penomoran, pemberian stempel, dan tanda tangan. Kemudian Menyerahkan nya kebagian sekretariat untuk tahap selanjutnya.

3. Mengagendakan Surat

a. Mengagenda Surat Masuk

Memasukkan data surat yang masuk kedalam buku agenda surat masuk, memberikan penomoran yang kemudian diserahkan kepada camat untuk diarahkan akan masuk kemana, setelah itu minta tanda tangan kepada kasi atau kasubbag ruangan yang telah di arahkan oleh camat. Kemudian satu di fotocopy untuk arsip subbag keuangan dan tata usaha,

b. Mengagenda Surat Keluar

Memasukkan data surat yang akan keluar kedalam buku agenda surat keluar, memberikan penomoran kemudian di stempel dan diserahkan kembali kepada pembuat surat.

4. Mengetik Surat

Membantu mengetik undangan pada kegiatan-kegiatan sosial, Seperti kegiatan Penyaluran BLT, MUSDES Sosialisasi dan lain sebagainya. Kemudian undangan tersebut diberi penomoran, pemberian stempel, dan tanda tangan lalu di serahkan kepada pihak yang bersangkutan

5. Mengikuti Kegiatan-Kegiatan Sosial

Mengikuti kegiatan-kegiatan sosial yaitu membantu persiapan maupun ikut serta dalam kegiatan-kegiatan sosial seperti Kegiatan Penanaman Bibit, Sosialisasi, Rembuk Stunting, Penyaluran dana BLT dan lain sebagainya.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan Praktik Magang pada Kantor Kecamatan Lampihong yaitu antara lain:

- a. Kurangnya Ketersediaan Meja dan Kursi Kerja
- b. Kurangnya Fasilitas Ketersediaan Komputer, Serta Masih Kurangnya

Adaptasi dalam Hal interaksi Terhadap Bidang Tertentu

2. Pemecahan Kendala yang dihadapi

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

- a. Perlu adanya Pembenahan dalam segi tata letak pengaturan barang dalam ruangan.
- b. Kurangnya ketersediaan komputer juga sangat berpengaruh terhadap pelayanan yang dilaksanakan oleh sebab itu kita membawa laptop pribadi agar memudahkan dan memperlancar kegiatan pelayanan yang di laksanakan sehingga tidak terbengkalai dan juga berusaha beradaptasi dengan bidang bidang lain sebaik mungkin.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada pelaksanaan praktek magang di Kantor Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan dapat ditarik kesimpulan Sebagai berikut:

1. Bentuk kegiatan yang dilakukan selama praktek magang di Kantor Kecamatan Lampihong adalah Menyusun Agenda Kegiatan, Membantu Acara yang diadakan oleh bidang sendiri maupun bidang yang lainnya. Mengetik Surat SPPD, Membuat Surat Keterangan, Mengagendakan Surat Masuk, Mengagendakan Surat Masuk & Keluar, Mengikuti kegiatan-kegiatan sosial, dan mengikuti kegiatan serta acara yang diadakan oleh Kantor Kecamatan Lampihong.
2. Adapun permasalahan yang di hadapi Kantor Kecamatan Lampihong, adalah Kurangnya ketersediaan meja dan kursi Kantor, Kurangnya Fasilitas Komputer, Masih kesulitan dalam beradaptasi ke bidang yang lain.
3. Permasalahan tersebut dapat diselesaikan dengan cara Perlu adanya penataan ruang yang ada agar dapat berfungsi secara maksimal, Berusaha beradaptasi dengan lebih baik lagi kesemua bidang yang lain agar disukai oleh para pegawai yang ada di kantor camat Lampihong.

B. Saran

1. Untuk Kantor Kecamatan Lampihong

Diharapkan dapat meningkatkan sarana dan prasarana kerja, seperti komputer, meja, kursi, dan lemari arsip agar pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

2. Untuk Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan beradaptasi, serta memanfaatkan kegiatan magang sebagai sarana untuk menambah wawasan dan pengalaman kerja.

3. Untuk STIA Amuntai

Diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta serta memberikan pembekalan yang lebih optimal sebelum pelaksanaan magang agar mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja.



DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2023. *Pedoman Magang STIA Amuntai* : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

BPS Balangan. 2025. *Kecamatan Lampihong Dalam Angka 2025*. Balangan: BPS Kabupaten Balangan.

Haryandi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk manajer dan staf*. Jakarta Selatan Visimedia

Pujiasri, E,T dan B,S. Bandung. 2018. *Administrasi Umum*. Jakarta PT Gramedia

Revida, E. & dkk. 2001. *Manajemen Perkanroran*. Yayasan Kita Menulis

Sari, Erliana 2006. *Teoi Organisasi* : Konsep Aplikasi. Jakarta, Jayabaya University Press.



LAMPIRAN

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Putri Zulaiha

N P M : 2023474

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Lampihong (Seksi Pembangunan)

BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00 Wita	✓	16.30 Wita	✓	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00 Wita	✓	16.30 Wita	✓	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00 Wita	✓	16.30 Wita	✓	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00 Wita	✓	16.30 Wita	✓	Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	08.00 Wita	✓	11.00 Wita	✓	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00 Wita	✓	16.30 Wita	✓	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00 Wita	✓	16.30 Wita	✓	Hadir

Lampihong, 30 Juni 2026
Pembimbing I



Yuspa, S.Sos

NIP. 1982013 200604 1 013

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Putri Zulaiha

N P M : 2023474

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Lampihong (Seksi Pembangunan)

BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu 1 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
2	Kamis 2 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir
3	Jumat 3 Juli 2026	08.10 WITA		11.00 WITA		Hadir
4	Senin 6 Juli 2026	08.10 WITA		11.00 WITA		Hadir
5	Selasa 7 Juli 2026	08.10 WITA		11.00 WITA		Hadir
6	Rabu 8 Juli 2026	08.10 WITA		11.00 WITA		Hadir
7	Kamis 9 Juli 2026	08.10 WITA		11.00 WITA		Hadir
8	Jumat 10 Juli 2026	08.10 WITA		11.00 WITA		Hadir
9	Senin 13 Juli 2026	08.00 WITA		16.00 WITA		Hadir
10	Selasa 14 Juli 2026	08.00 WITA		16.30 WITA		Hadir

11	Rabu 15 Juli 2026	08.00 WITA	<i>J</i>	16.30 WITA	<i>J</i>	Hadir
12	Kamis 16 Juli 2026	08.00 WITA	<i>J</i>	16.30 WITA	<i>J</i>	Hadir
13	Jumat 17 Juli 2026	08.00 WITA	<i>J</i>	11.00 WITA	<i>J</i>	Hadir
14	Senin 20 Juli 2026	08.00 WITA	<i>J</i>	16.30 WITA	<i>J</i>	Hadir
15	Selasa 21 Juli 2026	08.00 WITA	<i>J</i>	16.30 WITA	<i>J</i>	Hadir
16	Rabu 22 Juli 2026	08.00 WITA	<i>J</i>	16.30 WITA	<i>J</i>	Hadir
17	Kamis 23 Juli 2026	08.00 WITA	<i>J</i>	16.30 WITA	<i>J</i>	Hadir
18	Jumat 24 Juli 2026	08.00 WITA	<i>J</i>	11.00 WITA	<i>J</i>	Hadir
19	Senin 27 Juli 2026	08.00 WITA	<i>J</i>	16.30 WITA	<i>J</i>	Hadir
20	Selasa 28 Juli 2026	08.00 WITA	<i>J</i>	16.30 WITA	<i>J</i>	Hadir
21	Rabu 29 Juli 2026	08.00 WITA	<i>J</i>	16.30 WITA	<i>J</i>	Hadir
22	Kamis 30 Juli 2026	08.00 WITA	<i>J</i>	16.30 WITA	<i>J</i>	Hadir
23	Jumat 31 Juli 2026	08.00 WITA	<i>J</i>	11.00 WITA	<i>J</i>	Hadir

Lampihong, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Yuspa, S.Sos

NIP. 1981013 200604 1 013

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Putri Zulaiha

N P M : 2023474

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Lampihong (Seksi Pembangunan)

BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00 WITA	J	16.30 WITA	J	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00 WITA	J	16.30 WITA	J	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00 WITA	J	16.30 WITA	J	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00 WITA	J	16.30 WITA	J	Hadir
5	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00 WITA	J	11.00 WITA	J	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00 WITA	J	16.30 WITA	J	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00 WITA	J	16.30 WITA	J	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00 WITA	J	16.30 WITA	J	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00 WITA	J	16.30 WITA	J	Hadir
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00 WITA	J	11.00 WITA	J	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	—		—		Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00 WITA	J	16.30 WITA	J	Hadir
13	Rabu, 19	08.00	J	16.30		Hadir

	Agustus 2026	WITA		WITA		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00 WITA	J	16.30 WITA	J	Hadir
15	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00 WITA	J	11.00 WITA	J	Hadir

Lampihong, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



Yuspa, S. Sos
NIP. 1981013 200604 1 013

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Putri Zulaiha

N P M : 2023474

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Lampihong (Seksi Pembangunan)

BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Penerimaan mahasiswa magang, pengenalan lingkungan kerja serta pengarahan tugas dan tata tertib magang	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Mempelajari struktur organisasi, tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Lampihong khususnya pada Seksi Pembangunan	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu menyusun agenda kegiatan harian dan menata dokumen administrasi pada Seksi Pembangunan	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membantu menginput dan merekap surat masuk dan surat keluar	1	
5	Jumat, 26 Juni	Membantu mengarsipkan dan	1	

	2026	menata dokumen administrasi pada Seksi Pembangunan		
6	Senin, 29 Juni 2026	Membantu merekap surat keluar pada bulan Juni	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu melakukan scanning dokumen SPJ dan menata arsip administrasi	1	

Lampihong, 30 Juni 2026

Instruktur/Pembimbing Lapangan



Yuspa S.Sos

NIP. 1987013 200604 1 013

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

AGENDA HARIAN MAGANG

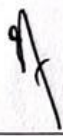
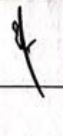
N A M A : Putri Zulaiha

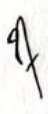
N P M : 2023474

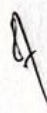
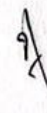
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Lampihong (Seksi Pembangunan)

BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Membantu merekap surat keluar bulan Juni dan menata dokumen administrasi untuk keperluan arsip	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Membantu menginput dan merekap surat masuk dan surat keluar pada buku agenda	1	
3	Jumat, 3 Juli 2026	Membantu mengarsipkan dokumen dan menata berkas administrasi pada Seksi Pembangunan	1	
4	Senin, 6 Juli 2026	Membantu memeriksa kelengkapan SPJ desa sebagai persyaratan administrasi rekomendasi Camat	1	
5	Selasa, 7 Juli 2026	Membantu memeriksa dan menata berkas SPJ desa yang	1	

		telah disampaikan kepada Seksi Pembangunan		
6	Rabu, 8 Juli 2026	Membantu melakukan scanning dokumen SPJ desa untuk keperluan arsip	1	
7	Kamis, 9 Juli 2026	Membantu mengarsipkan hasil scanning dan menata dokumen SPJ desa	1	
8	Jumat, 10 Juli 2026	Membantu menyusun agenda kegiatan harian dan menata dokumen administrasi Seksi Pembangunan	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	Membantu membuat dan mengetik Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu memberikan penomoran dan memeriksa kelengkapan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Membantu memberikan stempel pada dokumen SPPD dan menyiapkannya untuk diserahkan kepada bagian sekretariat	1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu menginput dan merekap surat masuk serta surat keluar pada administrasi Seksi Pembangunan	1	
13	Jumat, 17 Juli 2026	Membantu menata dan mengarsipkan dokumen Administrasi serta menyusun	1	

		agenda kegiatan harian		
14	Senin, 20 Juli 2026	Membantu dan mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu menyiapkan dan menata dokumen yang diperlukan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi desa	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Membantu memeriksa kelengkapan dokumen SPJ desa dalam rangka persyaratan rekomendasi Camat	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Membantu melakukan scanning dan pengarsipan dokumen SPJ desa	1	
18	Jumat, 24 Juli 2026	Membantu merekap administrasi surat masuk dan surat keluar serta menata arsip	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	Membantu menyiapkan dokumen dan perlengkapan untuk kegiatan yang diagendakan oleh Seksi Pembangunan	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Membantu mengetik surat atau undangan untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Lampihong	1	
21	Rabu, 29 Juli 2026	Membantu menginput dan merekap surat keluar serta menata dokumen untuk keperluan arsip	1	

22	Kamis, 30 Juli 2026	Membantu mengarsipkan dokumen administrasi dan merapikan berkas kegiatan Seksi Pembangunan	1	
23	Jumat, 31 Juli 2026	Membantu menyusun agenda kegiatan harian, merapikan arsip, dan menyelesaikan administrasi kegiatan bulan Juli	1	

Lampihong, 31 Juli 2026

Instruktur/Pembimbing Lapangan




Yuspa S. Sos

NIP. 1982013 200604 1 013

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Putri Zulaiha

N P M : 2023474

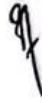
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Lampihong (Seksi Pembangunan)

BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Membantu menginput dan merekap surat masuk dan surat keluar pada administrasi Seksi Pembangunan	1	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Membantu memeriksa dan menata dokumen SPJ desa untuk kelengkapan administrasi rekomendasi Camat	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Membantu melakukan scanning dokumen SPJ desa dan menata hasil pemindaian untuk keperluan arsip	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Membantu mengarsipkan surat dan dokumen administrasi serta menata berkas pada Seksi Pembangunan	1	
5	Jumat, 7	Membantu menyusun agenda	1	

	Agustus 2026	kegiatan harian dan merapikan dokumen administrasi		9/
6	Senin, 10 Agustus 2026	Membantu menyiapkan dokumen dan perlengkapan kegiatan yang dilaksanakan oleh Seksi Pembangunan	1	9/
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Membantu mengetik dan menyiapkan surat atau undangan untuk kegiatan Kecamatan Lampihong	1	9/
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Membantu menginput dan merekap surat masuk dan surat keluar serta menata arsip administrasi	1	9/
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Membantu memeriksa kelengkapan berkas administrasi desa dan menata dokumen sesuai jenisnya	1	9/
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Membantu menyiapkan dan menata dokumen kegiatan serta menyusun agenda kegiatan harian	1	9/
11	Selasa, 18 Agustus 2026	Membantu melakukan pengarsipan dokumen dan merekap administrasi kegiatan pada Seksi Pembangunan	1	9/
12	Rabu, 19 Agustus 2026	Membantu menyelesaikan administrasi surat masuk dan surat keluar serta menata arsip	1	9/
13	Kamis, 20	Membantu merapikan dokumen	1	

	Agustus 2026	dan menyelesaikan administrasi kegiatan magang pada Seksi Pembangunan		
14	Jumat, 21 Agustus 2026	Menyelesaikan kegiatan magang, merapikan dokumen dan berpamitan dengan pegawai Kantor Kecamatan Lampihong	1	

Lampihong, 21 Agustus 2026
Instruktur/Pembimbing Lapangan



Yuspa, S.Sos
NIP. 1982013 200604 1 013



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 Lampihong
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 7
NIK. 198910252018 1 030

DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA

YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	PUTRI ZULAIHA	2023474	Kantor Kacamatan Lampihong	Lampihong



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN LAMPIHONG

Jalan Raya Amuntal - Parangin Km. 18,5 Kec. Lampihong Kode Pos 71661
Email kecamatanlampihong16@gmail.com Website <http://kecamatanlampihong.balangkab.go.id/>

REKOMENDASI IZIN MAGANG

Nomor : 400.14.5.4/ 284 /REK /KEC.LPHG-BLG/2026

Dasar : Surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntal
Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tertanggal 30 April 2026
Perihal Permohonan Izin Praktik Magang An. PUTRI ZULAIHA.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

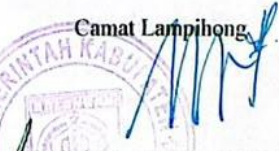
Nama : Hj. MARIANI, S.PT, MP
NIP : 197612081996032001
Pangkat/ Gol.Ruang : Pembina TK.I / IV.b
Jabatan : Camat Lampihong

Dengan ini memberikan rekomendasi / persetujuan izin Praktik Magang di Seksi Pembangunan Kecamatan Lampihong terhitung mulai tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 selama Delapan Minggu, kepada yang tersebut dibawah ini :

Nama : PUTRI ZULAIHA
NIM : 2023474
Program Studi : Administrasi Publik

Demikian surat rekomendasi persetujuan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lampihong
Pada Tanggal : 4 Mei 2026

Camat Lampihong

Hj. MARIANI, S.PT, MP
Pembina TK.I / IV.b
NIP. 197612081996032001

PENGANTARAN MAGANG



MEMBANTU DAN MENGIKUTI KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DAN ASET



MEMBANTU MENGINPUT DAN MEREKAP SURAT
KELUAR DAN MASUK



MEMBANTU MEMERIKSA SPJ DESA UNTUK
PERSYARATAN REKOMENDASI DARI CAMAT



MELAKUKAN APEL PAGI SETIAP AWAL BULAN



MEMBANTU DAN MENGIKUTI KEGIATAN
MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA DAN ASET



MENYERAHKAN ATAU MENDISTRIBUSIKAN
DOKUMEN VIA ONLINE



PENJEMPUTAN MAHASISWA MAGANG SEKALIGUS
PENYERAHAN KENANG KENANGAN

