

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN
KEUANGAN KANTOR KECAMATAN PARINGIN
KABUPATEN BALANGAN



Oleh:

ANGGEI NORMA HERLINA

NPM 2023443

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN
KEUANGAN KANTOR KECAMATAN PARINGIN
KABUPATEN BALANGAN

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata
Kuliah Magang



Oleh:

ANGGEI NORMA HERLINA

NPM 202343

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

Nama : Anggei Norma Herlina

Npm : 202343

Program Studi : Administrasi Publik

Objek Praktik Magang : Kantor Kecamatan Paringin

Tujuan Praktik Magang : 1. Untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah
Praktik Magang.
2. Untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan
yang diperoleh selama di bangku kuliah.
3. Untuk menambah pengalaman dan
pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja.

Waktu Praktik Magang : 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026

Pembimbing 1 Magang : Suwandhi Rusli, S. Sos

Pembimbing 2 Magang : Mohammad Fajar Noorrahman, M. P.SI., M.A.P

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Anggei Norma Herlina

NPM : 202343

Program Studi : Administrasi Publik (S1)

Telah melakukan praktik magang pada Bidang Sub Bagian
Perencanaan dan Keuangan di Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten
Balangan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22
Agustus 2026.

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

Pembimbing I

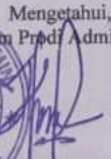

SUWANDHI RUSLI, S. Sos
NIP. 19910421 202012 1 006

Pembimbing II


MOHAMMAD FAJAR NOORRAHMAN, M. P.SL., M.A.P
NUPTK. 7933769670130322

Mengetahui,

Ketua Program Prodi Administrasi Publik



AHMAD BAIHAQI, S.SOS, M.A
NIK. 19921104 20 1509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan terutama dalam rangka untuk memenuhi persyaratan pada mata kuliah magang.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 22 Agustus 2026.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih jauh dari sempurna, di mana adanya kekurangan serta keterbatasan penulis baik itu dari segi pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan pengalaman. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun, serta bimbingan dari semua pihak.

Kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

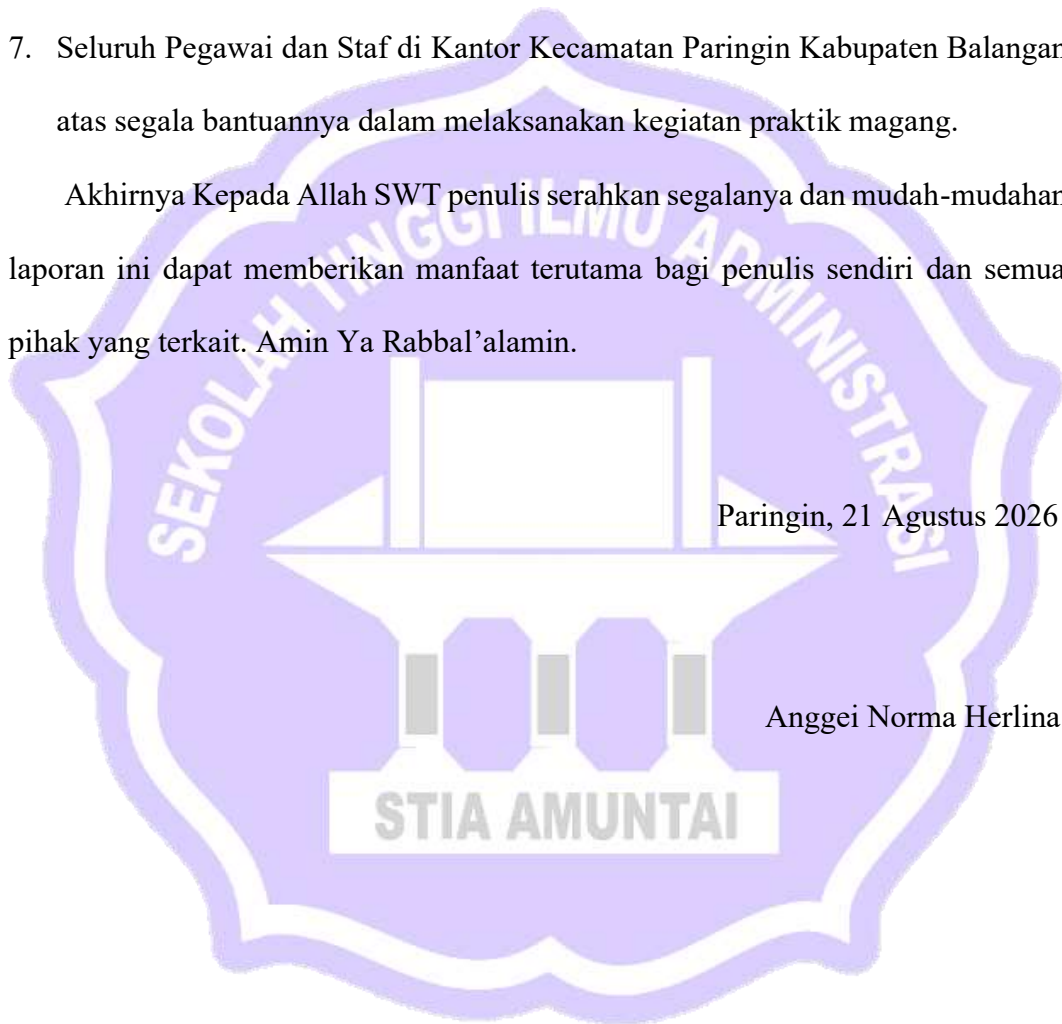
1. Kepada Kedua orang tua dan pasangan yang selalu mendoakan, mendukung baik secara moril maupun material.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M. AP, CIQnR, CIQaR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik
4. Bapak Hudi Darmawan, M.I.P selaku Camat Paringin yang telah mengizinkan kegiatan magang di Kecamatan Paringin.

5. Bapak Suwadhi Rusli, S.Sos selaku pembimbing I yang telah membimbing dan memberikan arahan selama kegiatan magang.
6. Bapak Mohammad Fajar Noorrahman, M. P.Si., M.A.P selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, motivasi dan saran sehingga selesainya laporan magang ini.
7. Seluruh Pegawai dan Staf di Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan atas segala bantuannya dalam melaksanakan kegiatan praktik magang.

Akhirnya Kepada Allah SWT penulis serahkan segalanya dan mudah-mudahan laporan ini dapat memberikan manfaat terutama bagi penulis sendiri dan semua pihak yang terkait. Amin Ya Rabbal'alamin.

Paringin, 21 Agustus 2026

Anggei Norma Herlina



DAFTAR ISI

	Halaman
AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG	iii
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN.....	11
A. Latar Belakang	11
B. Ruang Lingkup Magang.....	13
C. Tujuan dan Manfaat Magang	14
BAB II	16
GAMBARAN UMUM	16
A. Lokasi Magang.....	16
B. Kondisi Geografis	17
C. Visi, Misi dan Tujuan Organisasi.....	17
D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kantor Kecamatan Paringin	19
BAB III.....	29
PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG	29
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	29
B. Uraian Kegiatan Magang	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	32
BAB IV	34

PENUTUP.....	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA.....	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Nama-nama Desa dan Jumlah Penduduk di Kecamatan Paringin 21

Tabel 2.2 Nama-nama Pegawai dan Jabatan di Kantor Kecamatan Paringin

..... 22



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kecamatan Paringin	20
--	----



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang adalah proses penerapan pengetahuan atau kompetensi dari dunia pendidikan ke dunia kerja secara dimana pemegang bisa memahami sistem kerja dunia profesional yang sebenarnya. Menurut undang-undang, magang adalah bagian dari salah satu pelatihan kerja yang terselenggara di sebuah perusahaan .

Dasar hukum yang mengatur tentang magang adalah Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan pasal 21-30 di UU. Selain itu, magang juga diatur dalam peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 22/ Men/IX/2009 yang juga membahas pemegang ini secara spesifik di dalam negeri.

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dengan tenaga pembinaanya di instansi.

Dengan magang, mahasiswa dapat mempraktikkan langsung apa yang didapat dibangku perkuliahan dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang menuntut rasa tanggung jawab atas pekerjaan sehingga tercipta tenaga kerja yang berkualitas. Melalui magang ini, mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-

ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan sehingga dapat memiliki rasa disiplin bertanggung jawab dengan apa yang diberikan kepadanya. Pengalaman magang mahasiswa di berbagai perusahaan atau instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa. Sebelum menyusun Tugas Akhir (TA) mahasiswa diwajibkan mengikuti magang atau praktik kerja lapangan pada perusahaan, kantor, instansi sekolah dan yang lainnya.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan:

1. Objek praktik sangat sangat relevan dengan program studi yaitu jurusan Administrasi Negara.
2. Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah Kecamatan Paringin atau Instansi terutama dalam hal administrasi.
3. Mengetahui optimalisasi kinerja pelayanan administrasi pada Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan.
4. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.
5. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana penyelenggaraan pemerintahan

Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan dalam menjalankan fungsinya dalam pelayanan Administrasi masyarakat.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 04/120/STIA-AMT/Prodi/AP/IV/2026 perihal permohonan Izin Magang Pada Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan tentang persetujuan praktik magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena itu penulis melaksanakan kegiatan magang pada Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan. Sebuah kecamatan yang dipimpin oleh seorang camat yaitu Bapak Hudi Darmawan, M.I.P.

B. Ruang Lingkup Magang

a. Bagian/unit kerja dimana mahasiswa ditempatkan

Tempat praktik magang yang penulis pilih adalah kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

b. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan pemagangan yang dilakukan penulis pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti Apel
2. Memverifikasi Nomor Kuitansi
3. Mengarsipkan Berkas Ke Dalam Kotak Arsip/Ordner
4. Menuliskan Nomor Di Kertas Kuitansi Yang Sudah Diverifikasi
5. Menyusun Kertas NCR
6. Memstempel Surat

7. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

1. Mendapatkan pengalaman langsung di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menumbuhkan interaksi dengan orang lain.
3. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan / teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada di ruangan.
4. Menambah wawasan dan pengalaman selama magang dilaksanakan.

Adapun dari Manfaat Hasil Magang:

1. Bagi penulis
 - a. Sebagai pengalaman praktek dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
 - b. Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang di miliki.
 - c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi.
 - d. Menanamkan sejak dini dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
 - e. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktek di lapangan.
 - f. Sebagai aplikasi ilmu yang telah di peroleh, khususnya di bidang administrasi.
 - g. Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di Kecamatan Paringin tersebut dan sejauh mana upaya

yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.

h. Menambah wawasan dan pengalaman selama praktek magang di laksanakan.

2. Bagi Instansi

- a. Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan dalam sub bagian Perencanaan dan Keuangan.
- b. Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Kantor Kecamatan Paringin di Kabupaten Balangan, sehingga baik pribadi maupun objek praktek sama-sama diuntungkan.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata I) khususnya Program studi Administrasi Negara, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi *link and match* antara dunia pendidikan dan dunia kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan Adalah satu dari 8 Kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Balangan Kode pos 71611-71662, Paringin adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia, Paringin juga merupakan ibu kota Kabupaten Balangan. Paringin terletak di tepi sungai Balangan dan berjarak 202 km dari kota Banjarmasin, kantor kecamatan Paringin adalah kantor pelayanan bagi warga masyarakat Paringin, khususnya dalam mengurus administrasi kependudukan. Kantor Camat Paringin berlokasi di Jalan A Yani, Kelurahan Paringin, Kabupaten Balangan, Kalsel lokasinya pun bersebrangan dengan Kantor PDAM Balangan, serta ada pula perumahan dinas dan RTH yang baru saja dibangun. Kantor Camat Paringin menaungi dua kelurahan dan 14 desa.



Kantor kecamatan paringin

B. Kondisi Geografis

Titik koordinat Kantor Kecamatan Paringin:

- a. Garis Lintang (Latitude) : -2,3203024
- b. Garis Bujur (Longitude) : 115,4657359

Kecamatan Paringin berbatasan dengan wilayah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Kabupaten Tabalong
- b. Sebelah Timur : Kecamatan Juai
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Paringin Selatan
- d. Sebelah Barat : Kecamatan Lampihong

C. Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Untuk menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan harus dirumuskan suatu keadaan yang diinginkan organisasi untuk selanjutnya dituangkan dalam suatu visi yang berkaitan dengan kondisi masa depan yang penuh dengan perubahan dan ketidakpastian. Didalam perjalanan organisasi, visi memegang peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan sehingga organisasi dapat bergerak maju menuju masa depan lebih baik.

Visi yang tepat bagi masa depan suatu organisasi dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah, dan karena itu organisasi berkembang dan maju. Kekuatan visi harus mampu berperan sebagai perekat anggota organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Bagi suatu organisasi visi memiliki peran dan fungsi sebagai berikut: memberikan arah, menciptakan kesadaran untuk mengendalikan dan mengawasi (*sense of control*), mendorong anggota organisasi untuk

menunjukkan kinerja yang lebih baik (*Out-perform*), menggalakan anggota organisasi untuk bersaing, menciptakan daya dorong untuk perubahan dan mempersatukan anggota organisasi.

Bertitik tolak dari kewenangan tugas dan fungsi Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan sebagaimana diuraikan pada bab terdahulu, maka merumuskan visi Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan yang mempunyai peran dan fungsi dalam menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan serta dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah sebagaimana diuraikan di atas, terutama dikaitkan dengan pelaksanaan pelimpahan kewenangan yang secara mutlak harus didukung oleh sumber daya manusia aparatur yang mampu mengelola tugas-tugas pelayanan secara optimal, efektif dan efisien, serta mampu merumuskan kebijakan-kebijakan yang implementif ditujukan untuk kesejahteraan masyarakat yang pada muaranya mewujudkan visi Kabupaten Balangan, adapun visi Kecamatan Paringin adalah sebagai berikut:

**”TERCIPTANYA APARATUR PEMERINTAH YANG HANDAL
DAN MAMPU MEMBERIKAN PELAYANAN YANG LEBIH
BAIK KEPADA MASYARAKAT”**

Visi tersebut mengandung makna Pelayanan yang lebih baik artinya pelayanan umum yang diberikan instansi pemerintah dengan memperhatikan kriteria kesederhanaan, keselarasan, kepastian,

keterbukaan efisien, ekonomis, mutu pelayanan, keadilan, dan ketepatan waktu guna mencapai kepuasan masyarakat.

Tujuan strategi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1(satu) sampai dengan 5(lima) tahun dengan diformulasikan tujuan strategi ini, maka Kecamatan Paringin dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu 1(satu) sampai dengan 5(lima) tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategi ini memungkinkan Kecamatan Paringin mengukur sejauh mana visi dan misi organisasi telah dicapai. Untuk itu agar dapat tujuan strategi yang ditetapkan harus memiliki indikator kinerja (*performance indikator*) yang terukur.

Untuk dapat mewujudkan Visi tersebut, Kecamatan Paringin mempunyai Misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dengan mengedepankan nilai-nilai good governance.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur perangkat daerah Kecamatan Paringin.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kantor Kecamatan Paringin

Dalam menyelenggarakan kegiatan umum, pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, sangat diperlukan adanya struktur

organisasi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari seksi-seksi yang ada dalam organisasi tersebut. Kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menetapkan rencana strategis, program dan rencana kerja Kecamatan.
2. Menyelenggarakan Urusan Pemerintah Umum.
3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Mengoordinasikan kegiatan pemerdayaan masyarakat.
5. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
6. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
7. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan.
8. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa.
9. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Berikut Struktur Organisasi Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan

Gambar 2. 1
Struktur Organisasi Kecamatan Paringin



Tabel 2.1
Nama-nama Desa dan Jumlah Penduduk di Kecamatan Paringin

No.	Desa	Jumlah Penduduk
1.	Mangkayahu	711
2.	Layap	812
3.	Babayau	784
4.	Balang	512
5.	Balida	1,149
6.	Dahai	1,440
7.	Hujan Mas	1,119
8.	Kalahiang	801
9.	Lamida Bawah	671
10.	Lasung Batu	1,654
11.	Lok Batung	797
12.	Murung Ilung	868
13.	Paran	584
14.	Paringin Kota	6,284
15.	Paringin Timur	5,550
16.	Sungai Ketapi	1,205

Tabel 2.2**Nama-nama Pegawai dan Jabatan di Kantor Kecamatan Paringin**

No.	Nama	Jabatan
1.	Hudi Darmawan, M.I.P	Camat
2.	Megawati, S.Pd, M.Pd	Sekretaris Camat
3.	Riny Rahayulita, S.Pd, MM	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4.	Suwandhi Rusli, S.Sos	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5.	Muhammad Abidin, S.Pd	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
6.	Eko Sriwidodo, S.Sos	Kasi Pemerdayaan Masyarakat
7.	Muhammad Syuhada, S.Sos	Kasi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial
8.	Gt. Raudatun Ni'mah, S.Sos	Kasi Pembangunan
9.	Andi Suprianor, S.Sos	Kasi Pemerintahan
10.	Aliani, S.Sos	Analisis Pembangunan
11.	Fitriyadi, S.Sos	Penyusun Kebutuhan dan Inventaris
12.	Rabiatul Alami, S.Ak.	Penelaah Teknis Kebijakan
13.	Laili Jesynia Danierti, S.E	Penelaah Teknis Kebijakan
14.	Akhmad Baihaqi, S.Ag	Analisis Pemerintahan Daerah
15.	Nelly Yanti, S.E	Analisis Pelayanan
16.	H. Sain	Pengadministrasi Kepegawaian
17.	Erna Risliani	Pengadministrasi Umum
18.	Nanie Sudaryati	Pengadministrasi Pemerintahan
19.	Hairul Saleh	Pengadministrasi Umum
20.	Nor Muhammad	Pramu Bakti

21.	Raudatul Janah, S.I.P	Penata Kelola Pemerintahan
22.	Khairunnida, A.Md.AK	Penata Kelola Pemerintahan
23.	Erma,SP	Penata Layanan Operasional
24.	Pajeri	Penata Layanan Operasional
25.	Hendri Hidayat	Penata Layanan Operasional
26.	Muhammad Nafis	Staf Umpeg
27.	Muhammad Fadillah	Staf Umpeg
28.	Elvina Mariatini, S.AP	Staf Perencanaan dan Keuangan
29.	Anggei Norma Herlina	Staf Perencanaan dan Keuangan
30.	Normilawati	Staf Perencanaan dan Keuangan
31.	Syahruji, S.Kom	Staf Perencanaan dan Keuangan
32.	Habibi Nasrullah	Staf Pemerintahan
33.	Saipul Anwar	Staf Trantib
34.	Rodhiah Ayu Lestasi	Staf Trantib
35.	Rabinah	Staf Pembangunan
36.	Desi Miliani, S.SI	Staf Pelayanan
37.	Annisa Fitria	Staf Pembangunan
38.	Bayu Karunia Putra, S.AP	Staf Pemerdayaan Masyarakat
39.	Miriyanti, SP.d	Staf Pemerdayaan Masyarakat
40.	Maya, S.M	Staf Pemerdayaan Masyarakat
41.	Syahriah, S.Sos	Staf Pemerdayaan Masyarakat
42.	Hamadi Ilham	Staf Umpeg
43.	Nia Ramadhani	Staf Pelayanan
44.	Zahratul Hayah	Staf Pelayanan
45.	Puji Hastuti, A.Md	Staf Pelayanan

46.	Blegot Wahyu, SGS, S.M	Staf Umpeg
47.	Rahmat Hidayat, S.E	Staf Pelayanan
48.	Firinica, S.M	Staf Pemerintahan
49.	M. Jimi	Kebersihan
50.	Murjani	Kebersihan
51.	Abja	Penjaga Malam

1. Deskripsi Tugas Pokok, Fungsi Kantor Kecamatan Paringin

Dasar hukum pelaksanaan tugas dan fungsi kantor Camat Paringin berpedoman pada Peraturan Daerah yang tertuang dalam peraturan Bupati Balangan Nomor 72 Tahun 2021. Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan.

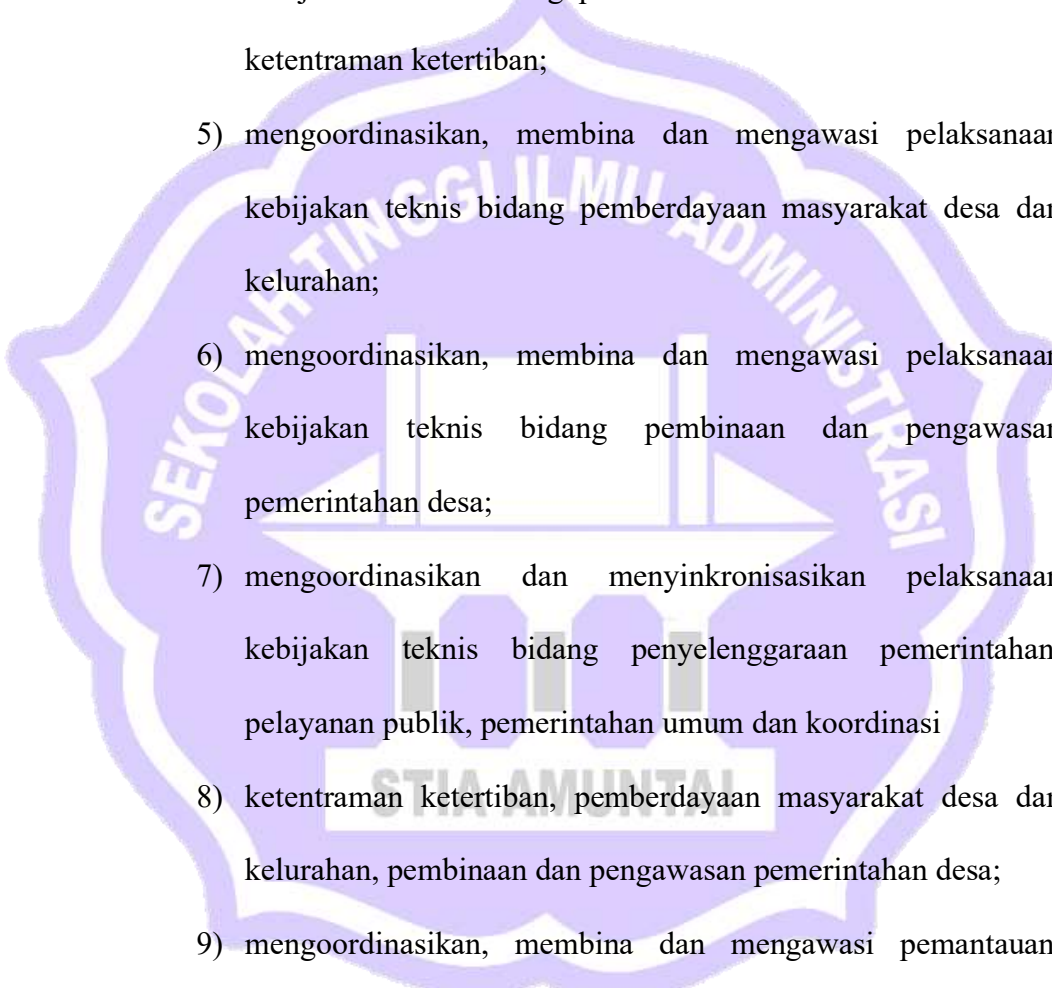
Adapun uraian-uraian tugas Pemerintahan Kecamatan Paringin sebagai berikut:

a. Camat

Camat yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Uraian tugas Camat sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;

- 
- 2) mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- 3) mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan publik;
- 4) mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban;
- 5) mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- 6) mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- 7) mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- 8) ketentraman ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
- 9) mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemerintahan umum dan koordinasi ketentraman ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;

- 10) membina dan mengawas i pengelolaan kesekretariatan; dan
- 11) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

b. Sekretaris Camat

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

Uraian tugas Sekretaris Camat sebagai berikut:

- 1) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Kecamatan;
- 2) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- 3) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
- 4) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Kecamatan;
- 5) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Kecamatan;

- 6) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Kecamatan;
- 7) menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan; dan
- 8) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

c. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervise pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Uraian tugas Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai berikut:

- 1) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- 2) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- 3) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervise pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- 5) meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa;

- 6) melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
- 7) meningkatkan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 8) meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
- 9) melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- 10) melaksanakan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- 11) mengevaluasi Kelurahan;
- 12) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- 13) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan;
- 14) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan; dan
- 15) melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Praktik Magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan yang merupakan suatu pengalaman yang berharga bagi penulis. Keramahan dan kerjasama yang baik dari seluruh karyawan merupakan suatu kesan yang sangat baik bagi penulis.

Selama pelaksanaan magang penulis diberikan kesempatan oleh Camat Paringin Kabupaten Balangan untuk melaksanakan magang pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Pelaksanaan magang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026. Dimana waktu magang dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 16.30 pada hari Senin-Kamis, sedangkan pada hari Jum'at dimulai pukul 08.00 sampai dengan 11.00.

Banyak kegiatan yang dikerjakan oleh penulis yang sangat bermanfaat bagi penulis dan instansi terkait. Dimana selama praktik magang penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya. Disiplin dalam segala hal dan pertumbuhan terhadap mental penulis dalam berhadapan dengan atasan mulai tumbuh pada diri penulis. Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang dimulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Kantor Kecamatan

Paringin Kabupaten Balangan, penulis mengadakan praktik secara langsung yang berhubungan dengan kegiatan Administrasi di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama pelaksanaan kegiatan Administrasi pada Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan adalah:

Membantu mengerjakan tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan.

Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama penulis melaksanakan praktik kerja magang penulis diberikan pengarahan terhadap tugas-tugas yang diberikan. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam penyelesaian tugas tersebut. Berupa pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang ditentukan selama praktik magang berlangsung, bentuk kegiatan yang dimaksud adalah semua aktifitas mulai dari awal ditetapkannya tempat magang hingga berakhirnya magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Pembimbing magang pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas pada Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan, yang dimulai dari kegiatan administrasi hingga kegiatan teknis lainnya. Pelaksanaan magang ini dilakukan baik secara melalui komando dari atasan, staf yang berupa perintah langsung agar mendapatkan hasil

yang lebih baik dan inisiatif dari kami dikarenakan merupakan hal itu sudah menjadi tugas rutin.

Berikut uraian kegiatan magang di Sub Perencanaan dan Keuangan Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan:

1. Mengikuti Apel

Setiap pada pagi senin apel akan dilaksanakan di halaman Kantor Kecamatan Paringin yang diikuti oleh seluruh karyawan dan mahasiswa magang.

2. Memverifikasi Nomor Kuitansi

Kuitansi sebagai bukti pembayaran atau penerimaan dana. Penerimaan mengeluarkan serta menandatangani dokumen, yang kemudian diserahkan kepada pembayar atau pemberi uang. Adanya kuitansi untuk menyederhanakan proses pembukuan untuk pencatatan arus kas masuk dan keluar.

3. Mengarsipkan Berkas Ke Dalam Kotak Arsip/Ordner

Berkas yang sudah di verifikasi dan ditandatangani di masukan ke dalam ordner agar dapat menghemat ruang penyimpanan. Dengan menata dokumen dalam ordner, ruang kantor dapat dimanfaatkan secara lebih efektif. Fungsi utama menyimpan dan mengelompokkan dokumen atau arsip penting agar tidak tercecer atau berantakan.

4. Menuliskan Nomor Di Kertas Yang Sudah Diverifikasi

Pemberian nomor surat akan memudahkan dalam penyimpanan atau arsip. Dalam melakukan penulisannya, nomor surat sering ditempatkan pada bagian atas kiri pada surat.

5. Menyusun Kertas NCR

Kertas NCR disusun sesuai warna agar mudah digunakan, jenis kertas ini bisa mentransfer informasi dari kertas lapisan atas ke lapisan di bawahnya.

6. Memberikan Stempel Kantor Kecamatan Paringin

Pemberian stempel ini biasanya digunakan pada surat kuitansi kantor kecamatan dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.

7. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan

Membantu melaksanakan tugas yang diintruksikan oleh pegawai kantor seperti meminta tandatangan camat dan mengantarkan surat ke ruangan lain.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Dalam suatu kegiatan atau pekerjaan yang kita lakukan tidak akan pernah terlepas dari masalah dan kendala. Adapun kendala yang di hadapi selama melakukan praktik magang pada Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan yaitu antara lain:

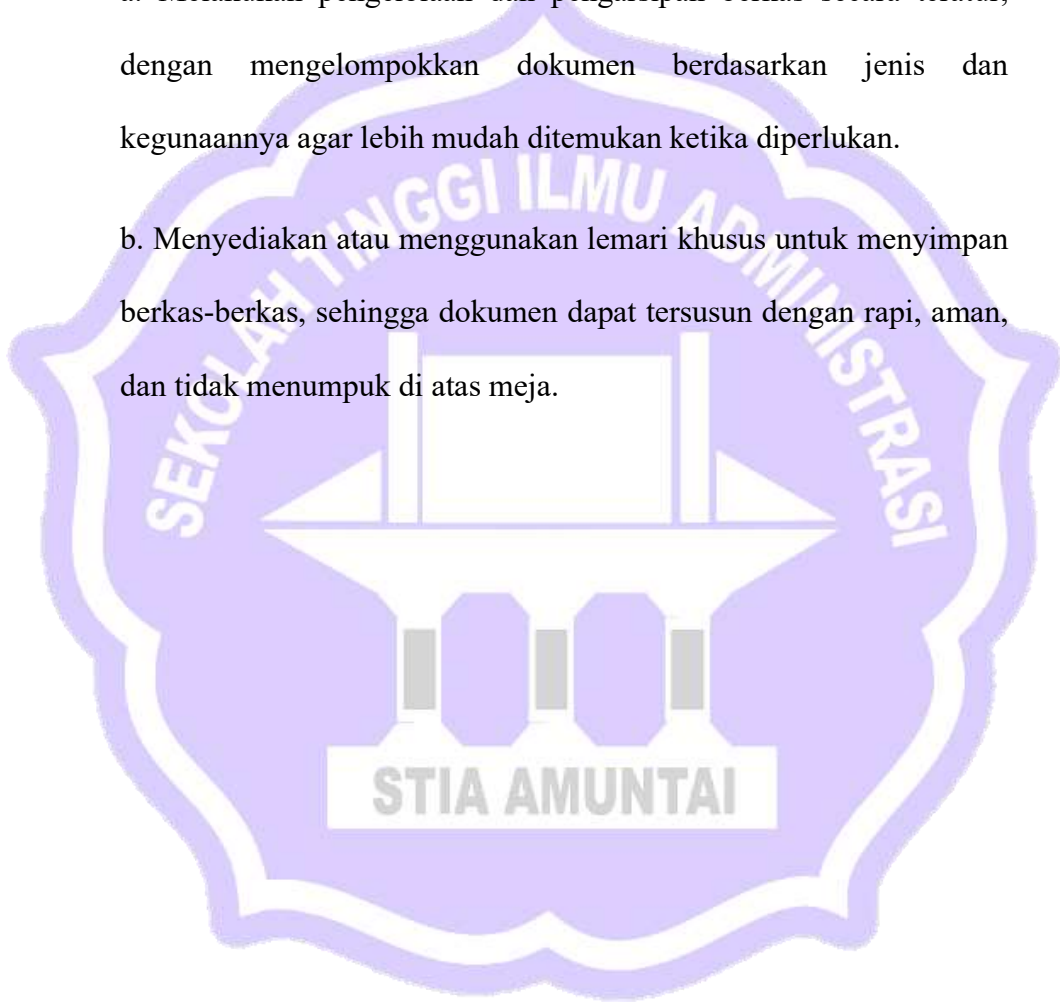
- a. Banyaknya berkas dan dokumen yang harus diarsipkan, seperti surat perjalanan dinas, surat belanja, dan dokumen administrasi lainnya, sehingga membutuhkan waktu dan ketelitian dalam proses pengelolaan serta penyusunannya.
- b. Kurangnya tempat untuk menyimpan berkas-berkas arsip, seperti surat masuk, dan data lainnya, sehingga beberapa berkas terpaksa

diletakkan di atas meja dan menyebabkan ruang kerja terlihat kurang tertata.

2. Pemecahan Kendala Kerja

Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah:

- a. Melakukan pengelolaan dan pengarsipan berkas secara teratur, dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan kegunaannya agar lebih mudah ditemukan ketika diperlukan.
- b. Menyediakan atau menggunakan lemari khusus untuk menyimpan berkas-berkas, sehingga dokumen dapat tersusun dengan rapi, aman, dan tidak menumpuk di atas meja.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari laporan kegiatan praktik magang yang telah selesai penulis laksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026. Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan Adalah satu dari 8 Kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Balangan Kode pos 71611-71662, Paringin adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia, Paringin juga merupakan ibu kota Kabupaten Balangan. Paringin terletak di tepi sungai Balangan dan berjarak 202 km dari kota Banjarmasin, kantor kecamatan Paringin adalah kantor pelayanan bagi warga masyarakat Paringin, khususnya dalam mengurus administrasi kependudukan. Kantor Camat Paringin berlokasi di Jalan A Yani, Kelurahan Paringin, Kabupaten Balangan, Kalsel lokasinya pun bersebrangan dengan Kantor PDAM Balangan, serta ada pula perumahan dinas dan RTH yang baru saja dibangun. Kantor Camat Paringin menaungi dua kelurahan dan 14 desa.

Sebagai hasil dari praktik magang dengan berbagai macam kegiatan yang dilakukan pada Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan dapat disimpulkan bahwa:

1. Bentuk kegiatan yang dilakukan selama praktik magang di Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan adalah Mengikuti Apel, Memverifikasi Nomor Kuitansi, Mengarsipkan Berkas Ke Dalam Kotak Arsip/Ordner, Menuliskan Nomor Di Kertas Kuitansi Yang Sudah

Diverifikasi, Menyusun Kertas NCR, Memberikan Stempel Kantor Kecamatan Paringin, Melakukan Tugas Lain Yang Diberikan, dan Mendisposisi Surat Masuk.

2. Adapun masalah yang dihadapi selama melakukan praktik magang pada Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan adalah kurangnya fasilitas dalam menunjang pekerjaan pegawai.

Pada pelaksanaan program magang pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan penulis dapat menyimpulkan permasalahan yang dihadapi, yaitu Kurangnya tempat untuk menaruh surat masuk surat keluar dan data lain, sehingga untuk penempatan dilakukan ditumpuk meja.

Adapun upaya solusi pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah perlunya adanya lemari khusus untuk menyimpan berkas-berkas supaya tertata rapi.

B. Saran

Pada akhir laporan program magang mahasiswa jurusan administrasi publik menyampaikan beberapa saran yaitu diperlukan pembekalan dan persiapan yang lebih efektif dan efisien lagi sebelum program magang terjun kelapangan, dan pilih tempat PPL yang sesuai dengan bidangnya diharapkan adanya evaluasi pada kegiatan program magang ini. Baik evaluasi dari kampus maupun instansi tempat magang. Agar bisa mengetahui hasil yang didapatkan selama kegiatan magang berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, 2023, *Buku Pedoman Magang*.

Amuntai :STIA.

Kantor Kecamatan Paringin, 2024, *Struktur Organisasi Kecamatan Paringin*.

Balangan

BPS Kabupaten Balangan. 2024, *Kecamatan Paringin 2024*. CV Karya Bintang
Musim.

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/55922>.

[https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/111535/perbup-kab-balangan-no-8-tahun 2019](https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/111535/perbup-kab-balangan-no-8-tahun-2019).

STIA Amuntai. Buku Pedoman Magang 2025. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
(STIA) Amuntai 2025.

Ufia, S., Nugroho, A. D., & Wanj o e d i, T. (2024). Meningkatkan kompetensi
mahasiswa melalui program magang sebagai upaya peningkatan hard
skill dan soft skill. *Journal of Knowledge and Collaboration*, 1(2), 39–4.



Lampiran 1 Surat Izin Magang Dan Surat Diterima Magang



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

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

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Amuntai, 30 April 2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.
Camat Paringin
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



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN KECAMATAN PARINGIN

Jalan Jend. Achmad Yani Paringin Telp./Fax (0526) 2094137 Kode Pos 71611

Nomor : 800/207 /CPAR-BLG/N/2026
Lampiran : -
Perihal : Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan

Paringin, 05 Mei 2026

Kepada
Yth. Ketua Program Studi
Administrasi Publik
di-
Tempat

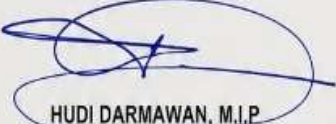
Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 yang telah di ajukan kepada kami, Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa berikut :

Nama	NIM	Program Studi	Periode Magang	Keterangan	
				Diterima	Tidak Diterima
Anggei Norma Herlina	2023443	Administrasi Publik	2 Bulan	☒	☐

Demikian surat balasan dari kami, semoga dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

Camat Paringin,


HUDI DARMAWAN, M.I.P
NIP. 19860427 200412 1 001

LAMPIRAN 2 DAFTAR HADIR KEGIATAN MAGANG

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Anggei Norma Herlina
 NPM : 202343
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan
 BULAN : Juni 2026

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

Paringin, 30 Juni 2026

Pembimbing 1


 Suwandhi Rusli, S.Sos
 NIP. 19910421 202012 1 006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Angei Norma Herlina
NPM : 202343
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
4.	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
5.	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
6.	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
7.	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
8.	Jum'at 10 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir

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

Paringin, 31 Juli 2026

Pembimbing 1



Suwandhi Rusli, S.Sos

NIP. 19910421 202012 1 006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Anggei Norma Herlina
 NPM : 202343
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan
 BULAN : Agustus 2026

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

10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Cuti Bersama	-	Cuti Bersama	-	Cuti Bersama
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir

Paringin, 21 Agustus 2026


 Pembimbing
Surwandhi Rusli, S.Sos

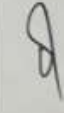
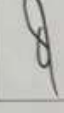
NIP. 19910421 202012 1 006

LAMPIRAN 3 AGENDA HARIAN MAGANG

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

AGENDA HARIAN MAGANG

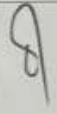
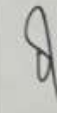
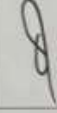
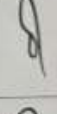
NAMA : Anggei Norma Herlina
NPM : 202343
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Paringin
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	- Pelepasan Mahasiswa Magang oleh dosen pembimbing magang	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	- Pengarahan dan pengenalan lingkungan kantor kecamatan oleh pegawai dan staf	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	- Membantu menyusun berkas	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	- Membantu Menstanpel Surat Perjalanan Dinas	1	
5.	Jum'at 26 Juni 2026	- Membantu memverifikasi nomor kuitansi ke laptop	1	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Angei Norma Herlina
NPM : 202343
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Paringin
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	- Pelepasan Mahasiswa Magang oleh dosen pembimbing magang	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	- Pengarahan dan pengenalan lingkungan kantor kecamatan oleh pegawai dan staf	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	- Membantu menyusun berkas	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	- Membantu Menstanpel Surat Perjalanan Dinas	1	
5.	Jum'at 26 Juni 2026	- Membantu memverifikasi nomor kuitansi ke laptop	1	

6.	Senin, 29 Juni 2026	- Mengikuti apel pagi senin - Membantu mencari Sppd di dalam kotak arsip/ordner	2	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	- Membantu mengantarkan berkas ke ruang camat untuk meminta Ttd	1	

Paringin, 30 Juni 2026

Pembimbing 1



Suwandhi Rusli, S.Sos

NIP. 19910421 202012 1 006

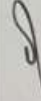
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Anggei Norma Herlina
NPM : 202343
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Paringin
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	- Membantu menggabungkan surat perjalanan dinas	1	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	- Membantu mengarsipkan berkas ke dalam kotak arsip/ordner	1	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	- Membantu menuliskan nomor di kertas kuitansi belanja	1	
4.	Senin, 6 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi senin - Membantu menstempel surat perintah perjalanan dinas (SPPD)	2	
5.	Selasa, 7 Juli 2026	- Membantu Mengentri Surat Perjalanan Dinas	1	

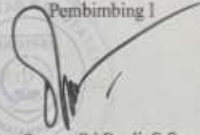
6.	Rabu, 8 Juli 2026	- Membantu menyusun berkas SPPD	1	
7.	Kamis, 9 Juli 2026	- Membantu menstempel surat perintah perjalanan dinas (SPPD)	1	
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	- Membantu memasukkan berkas SPPd dan SPJ ke kotak arsip - Membantu membikinkan slip gaji pjlj keamanan	2	
9.	Senin, 13 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi senin - Membantu menyusun kertas ncr	2	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	- Membantu Meminta Paraf dan Ttd Camat	1	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	- Membantu mengentri SPPD & SPJ	1	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	- Membantu menstempel surat perintah perjalanan dinas (SPPD)	1	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	- Membantu menggabungkan surat SPPD	1	
14.	Senin,	- Mengikuti apel pagi senin	1	

	<u>20 Juli 2026</u>			
15.	Selasa, <u>21 Juli 2026</u>	- Membantu meminta tanda tangan dan paraf surat perjalanan dinas kelurahan parkot	1	
16.	Rabu, <u>22 Juli 2026</u>	- Membantu menstempel surat kuitansi	1	
17.	Kamis, <u>23 Juli 2026</u>	- Membantu mengentri surat perjalnan dinas parkot	1	
18.	Jum'at <u>24 Juli 2026</u>	- Membantu memverifikasi nomor surat perjalanan dinas dan surat belanja pada aplikasi	1	
19.	Senin, <u>27 Juli 2026</u>	- Mengikuti apel pagi senin - Membantu stempel surat	2	
20.	Selasa, <u>28 Juli 2026</u>	- Membantu mengarsipkan berkas ke dalam kotak arsip/ordner	1	
21.	Rabu, <u>29 Juli 2026</u>	- Membantu menuliskan nomor di kertas kuitansi belanja	1	
22.	Kamis, <u>30 Juli 2026</u>	- Membantu memprint gaji keamanan	1	

23.	Jum'at 31 Juli 2026	- Membantu menyiapkan gaji	1	
-----	------------------------	----------------------------	---	---

Paringin, 31 Juli 2026

Pembimbing I

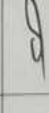
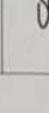

Suwandhi Rusti, S.Sos

NIP. 19910421 202012 1 006

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Angei Norma Herlina
NPM : 202343
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Paringin
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin 3 Agustus 2026	- Mengikuti apel pagi senin	1	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	- Membantu mengentri spj parkot ke link	1	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	- Membantu menstempel surat perintah perjalanan dinas (SPPD)	1	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	- Membantu menstempel surat kuitansi	1	
5.	Jum'at 7 Agustus 2026	- Membantu menyusun berkas	1	

6.	Senin, 10 Agustus 2026	- Mengikuti apel pagi senin - Membantu memverifikasi nomor kuitansi ke laptop	2	g
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	- Membantu meminta paraf dan ttd	1	g
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	- Membantu menuliskan nomor kuitansi di kertas kuitansi	1	g
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	- Membantu mengarsipkan berkas ke dalam ordner	1	g
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Membantu menuliskan nomor kuitansi di kertas kuitansi	1	g
11.	Senin, 17 Agustus 2026	- Cuti bersama	-	g
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	- Membantu mempersiapkan acara 17 agustus yang akan diadakan di gedung kantor kecamatan paringin	1	g
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	- Ikut serta dalam acara lomba memeriahkan hari kemerdekaan bersama seluruh staf kecamatan paringin - Penjemputan mahasiswa magang	2	g

14.	Kamis, 20 Agustus 2026	- Mengentri Surat perjalanan dinas ke link	1	8
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Menstempel surat	1	8

Puringin, 21 Agustus 2026

Pembimbing I

Suwandhi Rusli, S. Sos
 NIP. 19910421 202012 1 006

LAMPIRAN 4 DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG



Gambar 1. Memverifikasi nomor kuitansi



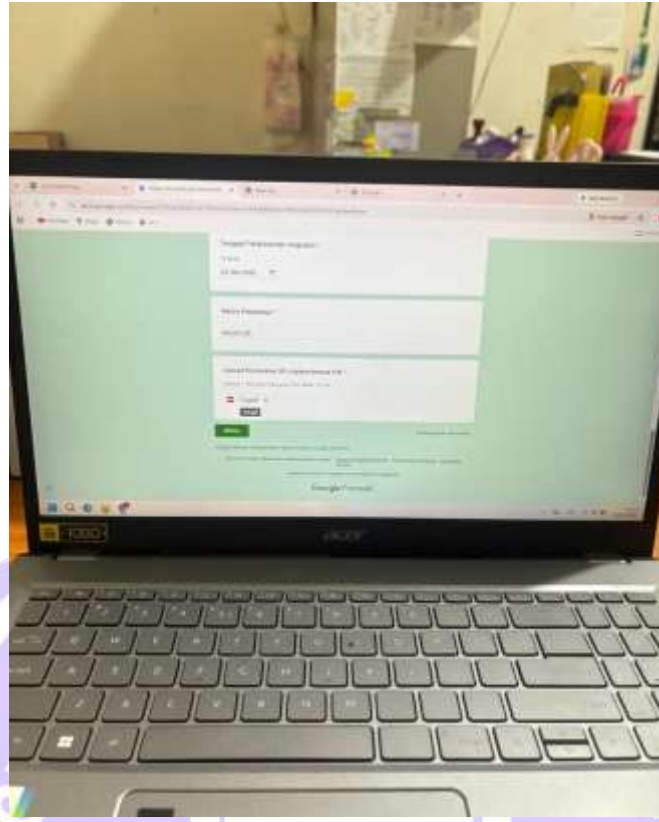
Gambar 2. Konsultasi terkait SPPD/SPJ



Gambar 3 Meminta Paraf



Gambar 4 Membantu mengerjakan SPPD



Gambar 5 Menginput berkas



Gambar 6. Memberikan nomor surat kuitansi



Gambar 7. Memverifikasi surat belanja



Gambar 8 Membantu mengarsipkan surat



Gambar 9. Menstempel surat