

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
BALAI PENYULUHAN KELUARGA BERENCANA
KECAMATAN KELUA KABUPATEN TABALONG



OLEH :

WINDA NAZARIYA
NPM 2022389

PROGAM STUDI S1 ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
TAHUN 2025

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BALAI PENYULUHAN KELUARGA BERENCANA
KECAMATAN KELUA KABUPATEN TABALONG**

**Oleh:
WINDA NAZARIYA
NPM 2022389**

Menyetujui :

Pembimbing I



Menyetujui :

Pembimbing II


Akhmad Berkatillah, S.Sos., M.A
NUPTK. 0537767668130363

Mengetahui :

Plt. Ketua Program Studi

Administrasi Publik


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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, dan kasih sayang-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan kegiatan magang tepat waktu. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Besar Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat, dan seluruh umat beliau hingga akhir zaman.

Laporan ini disusun sebagai hasil dari praktik kerja magang pada Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni s/d 23 Agustus 2025.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan magang ini masih memiliki kekurangan. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi perbaikan di masa mendatang. Harapannya, laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik selama pelaksanaan magang maupun dalam penyusunan laporan ini:

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan, kepada yang terhormat:

1. Bapak **Dr. Reno Affrian, M.AP.CIQaR.CIQaR** selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak **Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.** selaku Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak **Muhammad Nor, SP** selaku Koordinator Penyuluh Bangsa Kencana sekaligus Pembimbing I, di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua.

4. Bapak **Akhmad Berkatillah, S.Sos., M.A** selaku Pembimbing II dan Dosen Penasehat yang telah memberikan bimbingan serta nasehat langsung dalam menyelesaikan laporan praktik Magang ini.
5. Seluruh Staf dan Karyawan Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong.
6. Keluarga besar yang telah memberikan doa dukungan moril, dan materi yang tiada henti, yang telah menjadi sumber kekuatan terbesar penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
7. Dan teman-teman seperjuangan, yang telah kebersamai penulis dalam menjalani proses magang ini, atas semangat, bantuan, dan dukungan yang telah diberikan. Kebersamaan kalian menjadi motivasi berharga bagi penulis.

Kelua, 16 Agustus 2025

Penulis,

Winda Nazariya

2022389

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	8
C. Tujuan dan Manfaat Magang	10
BAB II GAMBARAN UMUM	13
A. Lokasi Magang.....	13
B. Kondisi Geografis	13
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas.....	14
D. Data Kepegawaian	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	19
A. Bentuk Kegiatan Magang	19
B. Uraian Kegiatan Magang	20
C. Kendala Kegiatan Magang.....	25
D. Pemecahan Kendala pada Kegiatan magang	26
BAB IV PENUTUP	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	30
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar pegawai Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua	18
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kondisi geografis Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua	14
Gambar 2. 2 Struktur Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua	15



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Program Magang
2. Surat Persetujuan Program Magang
3. Lembar Penilaian Kerja
4. Lembar Penilaian Laporan Magang
5. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang
6. Agenda Harian Program Magang
7. Foto-foto Kegiatan Magang pada Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kelua



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tinggi yang dirancang untuk memberikan mahasiswa pengalaman praktis di dunia kerja yang relevan dengan bidang studi yang telah dipilih. Dalam konteks ini, magang tidak hanya menjadi sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kelas, tetapi juga kesempatan untuk mengembangkan keterampilan praktis, memperluas jaringan profesional, serta mendapatkan wawasan yang mendalam mengenai industri dan proses kerja di dalamnya.

Pelaksanaan kegiatan magang merupakan salah satu bentuk nyata implementasi dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam bidang pengabdian dan penerapan ilmu pengetahuan. Magang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa melalui penempatan di lingkungan kerja yang relevan dengan bidang studi yang mereka tekuni. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk menerjemahkan teori konsep yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik kerja sehari – hari di dunia profesional.

Di sisi lain, program magang juga menjadi wadah untuk memperkuat hubungan antara dunia Pendidikan tinggi dengan sektor industri dan pemerintahan. Mahasiswa tidak hanya belajar dari teori yang diberikan di kampus, tetapi juga berinteraksi langsung dengan para praktisi di lapangan. Kegiatan ini menjadi bagian integral dari proses pembelajaran

berbasis pengalaman (experiential learning) yang saat ini sangat di tekankan dalam pendidikan tinggi modern.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai institusi Pendidikan tinggi formal memiliki komitmen yang kuat dalam mencetak sumber daya manusia yang unggul di bidang administrasi public dan administrasi bisnis. Dengan mengusung visi sebagai pusat pengembangan ilmu administrasi yang bermutu dan berdaya saing, STIA Amuntai terus melakukan pembenahan dan peningkatan kualitas secara menyeluruh. Salah satu Upaya nyata yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan program magang sebagai bagian dari kurikulum Pendidikan.

STIA Amuntai menyadari bahwa tantangan dunia kerja saat ini menuntut lulusan yang tidak hanya memiliki kemampuan akademik, tetapi juga keterampilan praktis dan soft skills yang memadai. Oleh karena itu, integrasi antara teori dan praktik melalui kegiatan magang menjadi langkah strategis dalam mencetak lulusan yang professional dan adaptif terhadap perubahan zaman. Selain itu STIA Amuntai juga terus berupaya memperkuat kelembagaan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan program studi sesuai dengan regulasi dan standar Pendidikan nasional yang berlaku, sehingga mampu menjawab kebutuhan Pembangunan daerah maupun nasional.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 perihal Permohonan Izin Magang tertanggal 24 Maret 2025 yang ditunjukkan pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong dan menanggapi surat tersebut

Koordinator Penyuluh KB Kecamatan Kelua telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor : B-001/BPKB-Kelua/03/2025. Perihal Surat Izin Magang tertanggal 26 Maret 2025, maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua yang beralokasi di Jl. A. Yani Km.01 Kelurahan Pulau Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong 71552.

Adapun lama magang pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong selama 2 (dua) bulan, mulai tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025.

1. Alasan diperlukan magang bagi mahasiswa

a. Pengalaman kerja nyata

Setelah lulus perguruan tinggi, pengalaman dari tempat magang dapat diterapkan di tempat lain. Jika biasanya, di perguruan tinggi yang didapatkan hanyalah teori namun pada tempat magang mendapat kan pengalaman secara praktek merasakan bagaimana dunia kerja. Oleh sebab itu, kegiatan magang akan bermanfaat bagi mahasiswa untuk memperkaya pengalaman didunia kerja dan menambah kualitas diri. Memperluas Relasi dan Belajar dari Profesional

b. Menambah relasi

Selama menjalani magang, mahasiswa akan bertemu dengan banyak individu dari berbagai latar belakang dan posisi, mulai dari rekan kerja sebaya hingga para senior yang berpengalaman. Lingkungan ini memungkinkan mahasiswa untuk

memperluas wawasan melalui diskusi, berbagi pengalaman, dan belajar langsung dari para profesional yang telah lama berkecimpung di bidangnya.

c. Mengelola waktu

Salah satu perubahan besar yang dirasakan saat memasuki dunia magang adalah bagaimana mahasiswa belajar untuk mengatur waktu secara lebih disiplin. Berbeda dengan perkuliahan yang masih memberikan fleksibilitas, di dunia kerja ada jadwal yang harus ditaati dan tanggung jawab yang harus dipenuhi. Tidak ada lagi toleransi terhadap keterlambatan atau “titip absen” seperti yang terkadang terjadi di lingkungan kampus.

d. Kesempatan direkrut sebagai karyawan

Keuntungan besar dari menjalani magang adalah adanya kemungkinan untuk diangkat menjadi karyawan tetap oleh instansi tempat magang. Jika selama magang mahasiswa menunjukkan kinerja yang memuaskan, bersikap profesional, dan mampu beradaptasi dengan baik, instansi tidak akan ragu mempertimbangkan mereka sebagai bagian dari tim secara permanen.

e. Membangun jaringan

Bila tidak langsung mendapatkan pekerjaan, setidaknya mendapatkan koneksi atau jaringan dari tempat magang terdahulu. Ini akan sangat membantu di kemudian hari jikalau ada yang

membutuhkan bantuan, atau ditawarkan pekerjaan. Ini juga melatih keterampilan dalam berkomunikasi dengan orang lain.

2. Alasan memilih tempat magang

Penulis memutuskan untuk melaksanakan kegiatan magang di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua, Kabupaten Tabalong dengan mempertimbangkan beberapa alasan yang mendukung, antara lain :

a. Lokasi yang strategis

Lokasi Balai Penyuluhan KB yang tidak jauh dari tempat tinggal penulis, sehingga memudahkan dalam hal mobilitas serta memungkinkan penulis untuk menjalani kegiatan magang secara optimal dan konsisten setiap harinya.

b. Sesuai dengan Program Studi

Balai Penyuluhan KB memiliki lingkup kerja yang relevan dengan program studi Administrasi Publik, sehingga kegiatan yang dilakukan di instansi ini dapat menunjang pengembangan kompetensi sesuai bidang keilmuan penulis.

c. Kesiapan teoritis

Dalam melaksanakan kegiatan praktek magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah kantor atau Instansi terutama dalam hal administrasi.

d. Mengkaji kinerja pelayanan administrasi

Melalui magang ini, penulis dapat melihat secara langsung sejauh mana optimalisasi kinerja pelayanan administrasi yang

dilaksanakan oleh Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua. Penulis ingin mengetahui bagaimana instansi tersebut memberikan layanan kepada masyarakat secara langsung, serta bagaimana efektivitas pelaksanaan tugas-tugas administratifnya.

e. Perbandingan antara teori dan praktik

Melalui kegiatan magang ini, penulis juga ingin membandingkan antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan realitas yang terjadi di lapangan. Pengalaman ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih nyata mengenai tantangan dan dinamika dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi publik di instansi pemerintahan.

f. Memahami fungsi dan peran instansi

Penulis ingin lebih mendalami bagaimana penyelenggaraan pelayanan publik dijalankan oleh Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua, terutama dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga pelayanan administrasi kepada masyarakat. Hal ini juga penting sebagai bagian dari proses pembelajaran dan pemahaman tentang implementasi kebijakan di tingkat lokal.

3. Alasan-alasan lain yang relevan

Selain alasan utama tersebut, terdapat pula sejumlah pertimbangan lain yang relevan dalam mendukung pemilihan Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua sebagai lokasi magang, di antaranya :

a. Kesempatan terlibat dalam program pemerintah

Balai Penyuluhan KB menjalankan berbagai program strategis seperti Kampung KB, Bina Keluarga Balita (BKB), dan kegiatan penyuluhan kesehatan. Keterlibatan langsung dalam program ini memberikan pengalaman berharga dalam implementasi kebijakan di tingkat daerah.

b. Pemahaman tentang kerja sama lintas sektor

Instansi ini kerap bekerja sama dengan dinas kesehatan, pendidikan, serta organisasi masyarakat. Magang di sini memberi kesempatan untuk memahami pola koordinasi lintas sektor yang penting dalam pelayanan publik.

c. Peningkatan keterampilan administrasi digital

Mengingat Balai Penyuluhan KB telah memanfaatkan sistem informasi seperti SIGA dan Kampung KB Online, magang menjadi ajang untuk mempelajari pengelolaan data dan pelaporan digital yang relevan dengan tuntutan era modern.

d. Pengalaman dalam penyuluhan dan edukasi masyarakat

Selain pekerjaan administratif, penulis juga berpotensi terlibat dalam kegiatan sosialisasi atau penyuluhan, sehingga mendapat pengalaman berinteraksi dan mengedukasi masyarakat secara langsung.

e. Observasi terhadap permasalahan lapangan

Magang memberikan kesempatan untuk melihat langsung kendala yang dihadapi instansi, seperti keterbatasan sumber daya

manusia atau sarana prasarana, sehingga dapat menjadi bahan kajian untuk saran perbaikan.

f. Peluang penelitian atau pengembangan skripsi

Dengan topik yang relevan dengan bidang studi, magang di instansi ini dapat menjadi sumber data dan pengalaman lapangan yang bermanfaat untuk penelitian akademik di masa depan.

g. Mendukung pengembangan kompetensi bidang pelayanan public

Magang di Balai Penyuluhan KB memungkinkan penulis untuk mengasah keterampilan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan langsung kepada masyarakat, yang merupakan kompetensi utama dalam bidang administrasi publik.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja magang pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua pada tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025 dan ditempatkan di Sub bidang Kampung KB Paliat yaitu sebagai membantu diseksi penyuluh dan pendayagunaan PKB dalam penginputan data kampung KB secara online.

Jadwal kerja pada Balai penyuluhan KB Kecamatan Kelua pada Bagian Kampung KB harus berhadir pada :

- a. Hari senin sampai dengan kamis pada pukul 08.30 s/d 16.00
- b. Hari Jum'at pada pukul 08.30 s/d 11.00

2. Jenis Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang di Balai Penyuluhan Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong penulis diberikan beberapa tugas/kegiatan guna membantu kelancaran proses pelayanan masyarakat.

Adapun jenis kegiatan sebagai berikut :

- a. Pembimbing magang pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan kelua Kabupaten Tabalong memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pada Balai yang biasanya digunakan oleh Penyuluhan KB dan Operator untuk melakukan aktivitas menangani berbagai kegiatan dalam Pelayanan KB.
- b. Pemberian data dan informasi baik secara umum maupun secara khusus oleh pembimbing magang guna mendapatkan hasil yang baik.
- c. Penugasan – penugasan oleh pembimbingan pada peserta magang yang antara lain :
 - 1) Pengarsipan dokumen
 - 2) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
 - 3) Menggandakan dokumen
 - 4) Membantu kegiatan lain yang diinstruksi berkenaan dengan kegiatan kantor
 - 5) Penginputan pelaporan di Aplikasi (SIGA)
 - 6) Membantu penginputan data kegiatan secara online kampung KB Paliat

- 7) Mendokumentasikan setiap kegiatan ataupun yang berkenaan dengan kegiatan kantor

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Magang merupakan salah satu program di STIA Amuntai untuk belajar sekaligus berlatih bekerja dengan secara langsung pada instansi dalam waktu kurang lebih 2 bulan untuk memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja. adapun tujuan yang diperoleh dari kegiatan magang yang dilaksanakan pada Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, yaitu :

1. Tujuan Magang

Tujuan dalam melaksanakan praktik magang pada Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua yaitu sebagai berikut :

- a. Memenuhi salah satu persyaratan magang dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Untuk memperoleh pengalaman kerja di instansi.
- c. Dapat membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang di instansi.
- d. Mengaplikasikan kemampuan praktik yang diperoleh di perkuliahan ke dunia instansi.
- e. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu instansi.
- f. Menambah wawasan pikiran dan menumbuhkan sikap profesional dengan mempelajari penanganan masalah dan meningkatkan

kemampuan Mahasiswa/i dalam mengantisipasi kebutuhan dalam melaksanakan pekerjaan nantinya.

- g. Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di balai tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.
- h. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi teori dan praktik lapangan.

2. Manfaat Magang

Manfaat dalam melaksanakan praktik magang pada Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua yaitu sebagai berikut :

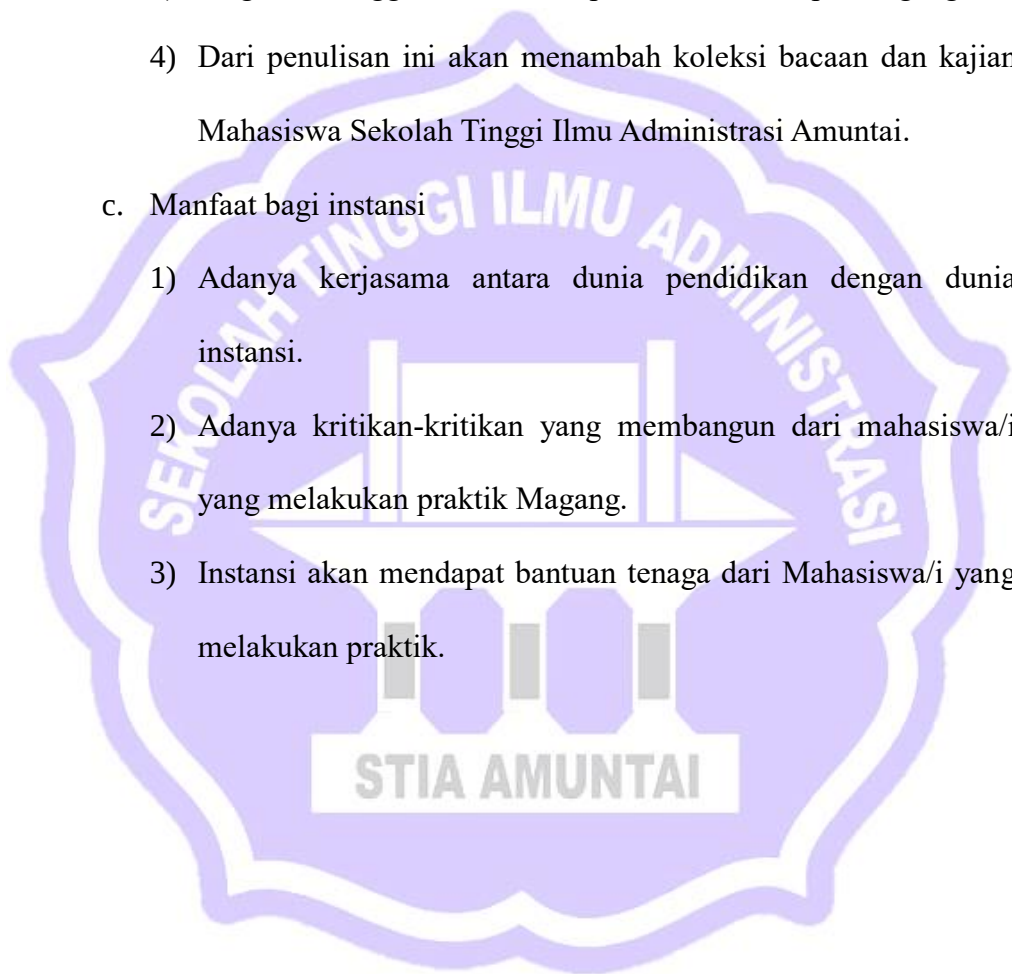
- a. Manfaat bagi penulis
 - 1) Dapat Menambah wawasan penulis mengenai dunia kerja
 - 2) Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
 - 3) Menambah wawasan dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktek.
 - 4) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau kemampuan yang dimiliki.
 - 5) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi teori dan praktek lapangan.

b. Manfaat bagi perguruan tinggi

- 1) Terjalannya kerjasama “bilateral” antara perguruan tinggi dengan instansi.
- 2) Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja Magang.
- 3) Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat magang.
- 4) Dari penulisan ini akan menambah koleksi bacaan dan kajian Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

c. Manfaat bagi instansi

- 1) Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia instansi.
- 2) Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa/i yang melakukan praktik Magang.
- 3) Instansi akan mendapat bantuan tenaga dari Mahasiswa/i yang melakukan praktik.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

1. Praktik magang dilaksanakan pada :

Instansi Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua, Alamat di JL. A. Yani Km.01, RT.01, Kelurahan Pulau, Kecamatan .Kelua, Kabupaten Tabalong 71552.

2. Waktu kegiatan praktik magang :

Praktik magang merupakan salah satu bentuk kegiatan yang dilaksanakan pada semester genap dimulai pada tanggal 23 Juni s/d 23 Agustus 2025, dan berlangsung kurang lebih selama dua bulan.

B. Kondisi Geografis

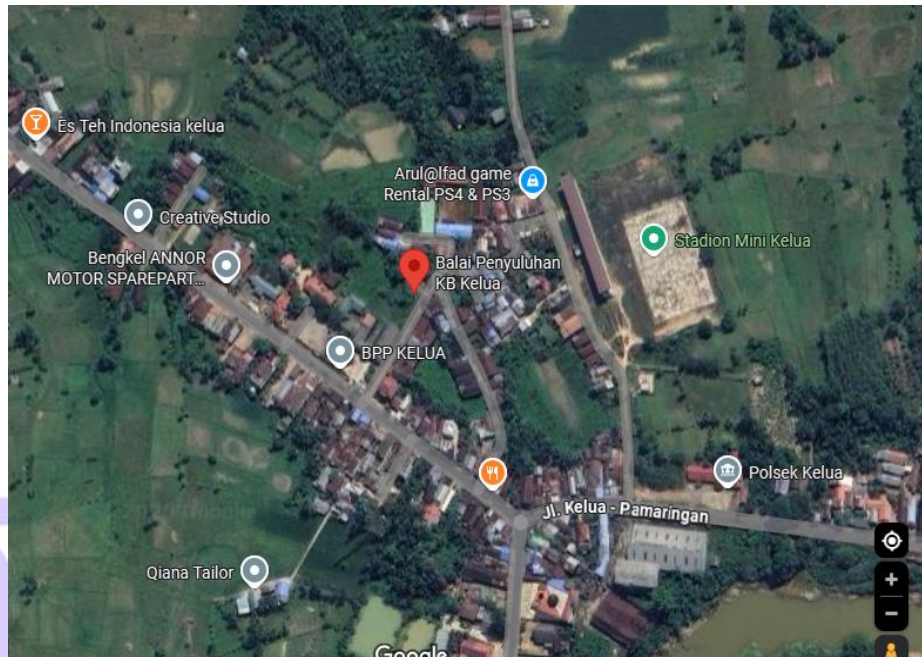
Kantor Penyuluhan KB ini berada satu wilayah dengan kantor Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong yang juga berdampingan dengan Balai Penyuluhan Pertanian, Kantor agama (KUA), TK Negeri pembina, dan SDN 2.3 pulau.

Kecamatan Kelua Terdapat 12 Desa dengan wilayah terbesar yaitu Desa Ampukung dengan luas mencapai 24,47 km atau 21,13% dari total luas wilayah Kecamatan Kelua sedangkan wilayah terkecil merupakan Desa Paliat dengan luas wilayah 2 km atau sebesar 1,73 dari total luas wilayah Kecamatan Kelua.

Kecamatan kelua terletak antara 2 lintang selatan, 166 bujur timur, sebelah utara : Kecamatan Muara Harus dan provinsi Kalimantan Tengah, sebelah Timur : Kecamatan Pugaan dan Kecamatan Muara harus, sebelah

selatan Kecamatan Banua lawas dan provinsi kalimantan Tengah, selatan Barat Kecamatan Pugaan.

Gambar 2. 1
Kondisi geografis Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua

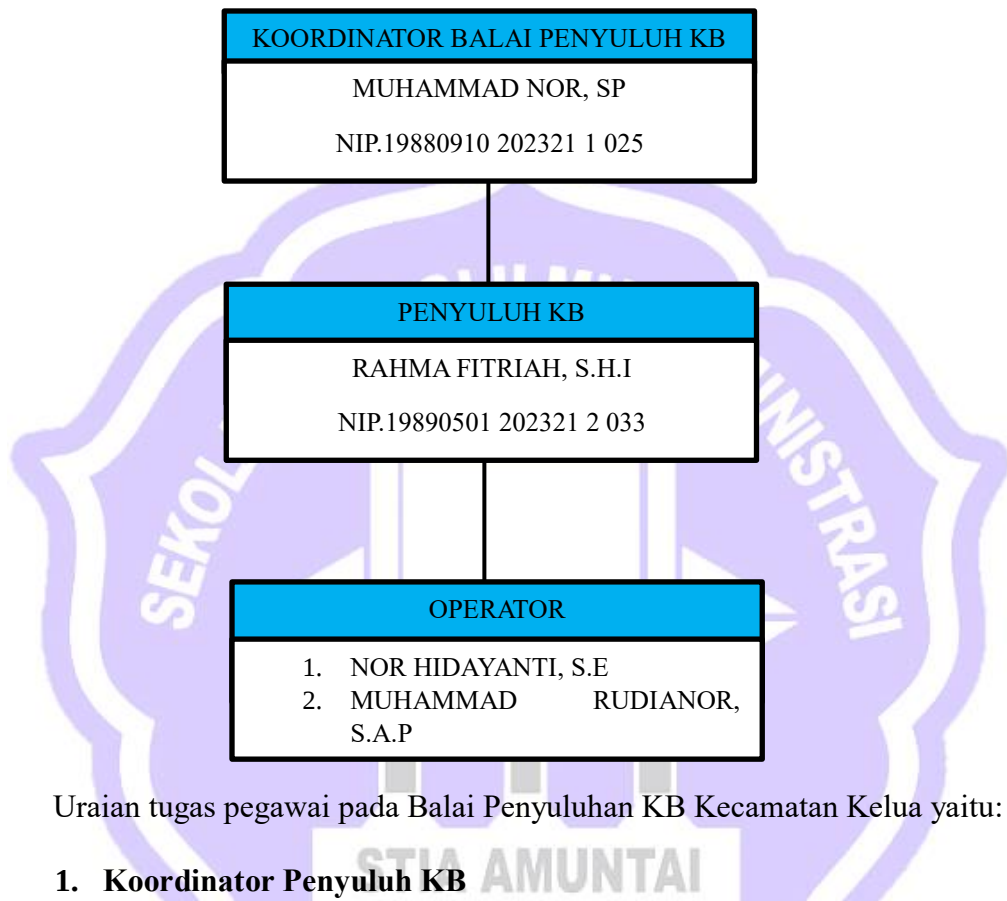


C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

Sebuah organisasi atau instansi pemerintah khususnya di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, Balai Penyuluhan KB adalah bangunan yang terletak di wilayah Kecamatan yang merupakan wadah kelembagaan Penyuluhan Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana di tingkat Kecamatan sebagai lembaga non struktural yang berada dibawah tanggung jawab kepala SKPD KB di Kabupaten. Balai Penyuluhan Keluarga Berencana adalah pusat pengendalian operasional ini lapangan, sebagai pendukung tugas dan fungsi koordinator Penyuluh KB, PKB/PLKB, operator dalam program Pembinaan Keluarga Berencana (KB). Secara umum tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah dan secara lebih terperinci yang mempunyai

tugas pokok melakukan penyuluhan, konseling dan pelatihan kepada masyarakat desa/kelurahan di wilayah daerah desa pulau atau desa tertentu. Adapun struktur organisasi Balai KB Kecamatan Kelua yaitu :

Gambar 2. 2
Struktur Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua



Uraian tugas pegawai pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua yaitu:

1. Koordinator Penyuluh KB

- a. Koordinator Penyuluh KB mempunyai Tugas pokok membantu kepala Dinas DP3AP2KB memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan anak serta tugas Pembantuan.selain itu, Koordinator Penyuluh KB juga mempunyai tugas mengkoordinir rekan sesama Penyuluh KB dan Operator.

b. Uraian tugas Koordinator Penyuluhan KB sebagai berikut :

- 1) Membantu Kepala Dinas DP3AP2KB Kabupaten Tabalong dalam bidang tugasnya.
- 2) Memberikan kebijakan dalam penyusunan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Memimpin pelaksanaan evaluasi kegiatan di masyarakat.
- 4) Memimpin pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB).
- 5) Melaksanakan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi melalui media sosial dan media massa.
- 6) Melaksanakan konseling program secara perorangan.
- 7) Menyusun analisa dan evaluasi pasca pelayanan no metode kontrasepsi.
- 8) Menyusun/mengembangkan materi terkait program dan Menyusun profil Keluarga, profil Kelompok Kegiatan atau profil setara kelompok lain.

2. PKB (Penyuluh Keluarga Berencana)

a. PKB mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisasikan, mengembangkan, melaporkan dan mengevaluasi program KB Nasional dan program pembangunan lainnya di masing-masing di desa.

b. Uraian tugas PKB sebagai berikut :

- 1) Melakukan pengelolaan teknis di lapangan pada bidang kependudukan, pembangunan keluarga, dan keluarga berencana.

- 2) Melaksanakan pemantauan dalam kegiatan KB dan evaluasi program dimasing-masing desa.
- 3) Memberikan konseling dan informasi kepada pasangan usia subur mengenai metode kontrasepsi, kesehatan, reproduksi, dan permasalahan keluarga.
- 4) Menyusun analisa pasca pelayanan metode kontrasepsi jangka panjang, evaluasi komplikasinya difasilitas kesehatan.
- 5) Sebagai penggerak partisipasi masyarakat dalam program KB Nasional di desa atau kelurahan.
- 6) Memberdayakan keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan program KB Nasional di kecamatan kelua.
- 7) Memimpin pembinaan PPKBD (Peran Pembantu Keluarga Berencana desa) dan Sub PPKBD sebagai mitra kerja lapangan.
- 8) Menggalang dan mengembangkan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan Program KB Nasional di desa atau kelurahan.

3. Operator

- a. Operator, mempunyai tugas pokok membantu koordinator dan Penyuluh KB melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta tugas pembantuan.
- b. Uraian tugas Operator sebagai berikut :
 - 1) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar

- 2) Mengurus absensi Kehadiran.
- 3) Membantu Kegiatan pengolahan data di Balai Penyuluhan KB kecamatan Kelua.
- 4) Membantu penyelesaian Administrasi Keuangan (SPJ) Kegiatan Balai dan Pembinaan.
- 5) Membuat laporan kegiatan setiap bulan dan tanggung jawab kepada atasan langsung.
- 6) Melakukan pencatatan susunan kegiatan setiap bulan.
- 7) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung. Membantu penyuluh KB dalam melaksanakan kegiatan di bidang penyuluh pelayanan, penggerak, dan pengembangan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana (BANGGA KENCANA).

D. Data Kepegawaian

Berikut tabel data kepegawaian Balai Penyuluhan KB, Kecamatan Kelua

Tabel 2. 1

Daftar pegawai Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua

NO	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN
1	MUHAMMAD NOR, SP	KOORDINATOR BALAI PENYULUHAN KB	S1
2	RAHMA FITRIAH, S.H.I	PENYULUH KB	S1
3	NOR HIDAYANTI, S.E	OPERATOR	S1
4	MUHAMMAD RUDIANOR, S.A.P	OPERATOR	S1

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Selama menjalankan magang penulis diberikan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan arahan, saran dan petunjuk pembimbing magang yakni pada bagian Bidang Kampung KB. Adapun kegiatan yang diberikan kepada penulis adalah sebagai berikut :

1. Pengarsipan dokumen
2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
3. Menggandakan dokumen
4. Penginputan pelaporan di aplikasi (SIGA)
5. Membantu penginputan data kegiatan secara online kampung KB Paliat
6. Membantu kegiatan lain yang diinstruksikan berkenaan dengan kegiatan Balai
7. Mendokumentasikan setiap kegiatan ataupun yang berkenaan dengan kegiatan kantor
8. Menyusun obat Bnkp
9. Ikut mendampingi Penyuluh KB dalam pemasangan implan

B. Uraian Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud mencakup seluruh aktivitas yang dimulai dari penetapan lokasi magang hingga pelaksanaan dan penyelesaian magang, sebagaimana telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Selama menjalankan magang penulis diberikan kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan pada bagian Bidang Kampung KB.

1. Pengarsipan dokumen

Pengarsipan dokumen merupakan proses penyimpanan dan penataan berbagai jenis dokumen administrasi, seperti surat masuk dan salinan surat keluar, guna memastikan keberadaan dan keteraturan informasi secara tertib dan mudah diakses kembali. Kegiatan ini dilakukan secara manual, yaitu dengan mengumpulkan dokumen-dokumen terkait, termasuk lembar disposisi apabila ada, kemudian menyusunnya dalam map folder (stomap) berdasarkan urutan kronologis tanggal diterima atau dikirim. Pengarsipan yang sistematis bertujuan untuk mempermudah proses penelusuran dokumen di kemudian hari serta mendukung akuntabilitas dan efisiensi kerja lembaga atau instansi yang bersangkutan.

2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar

Mengagendakan surat merupakan bagian dari tata kelola administrasi perkantoran yang berfungsi untuk mencatat dan mendokumentasikan setiap surat masuk maupun surat keluar secara

sistematis ke dalam buku agenda atau buku harian. Proses ini mencakup pemberian nomor agenda pada setiap surat masuk sebagai identifikasi, kemudian surat tersebut diproses lebih lanjut sesuai dengan tujuannya — baik melalui pengarsipan dokumen sebagai arsip aktif atau pasif, maupun melalui penyusunan lembar disposisi untuk disampaikan kepada pihak yang berwenang, dalam hal ini Koordinator, guna memperoleh paraf atau tanda tangan sebagai bentuk persetujuan atau instruksi tindak lanjut

3. Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen merupakan kegiatan memperbanyak salinan dari dokumen asli dengan menggunakan alat bantu, seperti mesin fotokopi, sebagai bagian dari proses pendukung administrasi perkantoran. Dokumen yang biasanya digandakan mencakup surat masuk, surat keluar, serta berbagai berkas penting lainnya yang diperlukan untuk keperluan pendistribusian, pengarsipan, atau dokumentasi internal instansi. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap pihak yang berkepentingan memiliki akses terhadap informasi yang sama, serta untuk menjaga keberlanjutan kegiatan administrasi secara tertib dan efisien.

4. Penginputan pelaporan di Aplikasi (SIGA)

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bagian dari upaya pelaporan pelaksanaan program Bangga Kencana di tingkat lini lapangan, guna mendokumentasikan capaian, kendala, serta

perkembangan kegiatan secara sistematis sebagai bahan evaluasi dan perencanaan program ke depan. Penginputan data pelaporan melalui Aplikasi SIGA (Sistem Informasi Keluarga). Data yang diinput meliputi kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Lansia (BKL), dan Bina Keluarga Remaja (BKR) yang telah dilaksanakan di wilayah Kecamatan Kelua.

5. Menginput data ke aplikasi Kampung KB

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka memperbarui data profil kependudukan serta intervensi yang dilakukan di Kampung KB di Desa Paliat, khususnya dalam pelaporan kegiatan-kegiatan Pokja yang ada di dalamnya. Pembaruan ini bertujuan untuk melengkapi data dan informasi yang masih belum tersedia secara lengkap pada sistem pelaporan daring (online) Kampung KB di Desa Paliat, sehingga data yang tersaji menjadi lebih akurat, terkini, dan dapat digunakan sebagai dasar dalam perencanaan serta evaluasi program di tingkat desa.

6. Membantu kegiatan lain yang diintruksikan berkenaan dengan kegiatan kantor

Tugas yang berkaitan dengan urusan internal dan eksternal kantor mencakup penanganan berbagai jenis surat, seperti surat pemberitahuan, surat undangan kegiatan, surat tugas, dan bentuk surat resmi lainnya yang diperlukan untuk kelancaran operasional instansi. Selain itu, juga turut berperan dalam mendukung kelancaran kegiatan rapat dengan membantu menyiapkan ruang

rapat, termasuk pengaturan peralatan, dokumen pendukung, serta kebutuhan teknis lainnya guna menciptakan suasana rapat yang tertib dan kondusif.

7. Mendokumentasikan suatu acara atau kegiatan

Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses dokumentasi setiap acara atau kegiatan yang diselenggarakan, di mana hasil dokumentasi tersebut, baik dalam bentuk foto, video, maupun catatan tertulis, digunakan sebagai bahan pendukung dalam penyusunan laporan kegiatan. Dokumentasi ini berfungsi untuk merekam jalannya kegiatan, sebagai bukti fisik pelaksanaan, serta sebagai referensi bagi evaluasi dan perencanaan kegiatan selanjutnya.

8. Menyusun obat Bnkp

Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari penataan dan pengelolaan logistik kesehatan, yaitu dengan merapikan serta menyusun obat-obatan ke dalam lemari penyimpanan sesuai dengan jenis, tanggal kedaluwarsa, dan kategori penggunaannya. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menjaga kerapihan, memudahkan pencarian, serta memastikan ketersediaan dan keamanan obat saat diperlukan.

9. Ikut mendampingi Penyuluh KB dalam pemasangan implan

Kegiatan ini meliputi membantu persiapan alat dan bahan, memastikan kenyamanan akseptor, serta mendukung kelancaran proses pelayanan. Selain itu, pendampingan juga bertujuan untuk

memberikan edukasi kepada akseptor mengenai manfaat, cara kerja, dan masa berlaku implan, sehingga mereka dapat memahami serta merasa yakin dengan pilihan metode kontrasepsi yang digunakan.

Kegiatan penyuluhan yang dilakukan pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua yang penulis dapati yaitu:

1. Mengikuti kegiatan Pemutakhiran PK25

Kegiatan Pemutakhiran PK-25 merupakan proses pembaruan data keluarga yang dilakukan secara berkala untuk memastikan keakuratan informasi terkait data kependudukan, data keluarga, dan kondisi demografi lainnya. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi perubahan data pada kartu keluarga, seperti penambahan atau pengurangan anggota keluarga, perubahan status pekerjaan, pendidikan, dan kondisi rumah tangga. Hasil pemutakhiran PK-25 ini menjadi dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program Bangsa Kencana serta intervensi pembangunan berbasis data keluarga.

2. Mengikuti kegiatan Bunga Desa

Kegiatan BUNGA DESA (Bupati Begana di Desa) adalah salah satu program unggulan Pemerintah Kabupaten Tabalong, Kalimantan Selatan. Program ini bertujuan untuk mendekatkan pelayanan pemerintah kepada masyarakat, terutama yang berada di pelosok desa.

Dalam kegiatan tersebut, penulis berkesempatan untuk mengamati dan mendukung proses pelayanan Keluarga Berencana (KB) yang diberikan secara gratis kepada masyarakat, seperti pemasangan alat kontrasepsi, penyuluhan tentang penggunaan KB yang tepat, serta pelayanan kesehatan reproduksi untuk perempuan usia subur. Selain itu, masyarakat juga mendapatkan edukasi mengenai pola hidup sehat, perencanaan keluarga, serta pentingnya menjaga kesehatan ibu dan anak.

C. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, penulis mendapati beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan, yaitu:

1. Keterbatasan sarana dan prasarana pada Balai Penyuluhan KB Kelua. Sarana penyuluhan masih belum memadai, seperti tidak tersedianya proyektor, mikrofon, dan sound system yang seharusnya dapat menunjang kegiatan sosialisasi maupun penyuluhan kepada kader maupun masyarakat. Selain itu, ruang kerja yang terbatas juga menjadi kendala. Jumlah meja kerja dan kursi tamu yang masih kurang sering kali menimbulkan ketidaknyamanan, baik bagi pegawai maupun masyarakat yang datang untuk mendapatkan pelayanan.
2. Kurangnya minat masyarakat terhadap program Keluarga Berencana (KB) Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP) dan Kurangnya

partisipasi pria dalam program Berencana Keluarga, terutama untuk metode permanen seperti MOP (Metode Operasi Pria) atau vasektomi.

3. Balai Penyuluh KB memiliki keterbatasan sumber daya seperti anggaran terbatas, fasilitas yang minim atau kekurangan personel. Hal ini dapat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan magang dan ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan.

D. Pemecahan Kendala pada Kegiatan magang

Bertitik tolak pada permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan magang pada objek praktik untuk itu perlu adanya pemecahan masalah yaitu :

1. Keterbatasan sarana dan prasarana dapat diatasi dengan mengajukan permohonan pengadaan fasilitas pendukung kepada instansi terkait, baik melalui mekanisme resmi pemerintahan maupun melalui kerja sama dengan pihak ketiga seperti program CSR dari perusahaan atau LSM. Selain itu, petugas dapat memanfaatkan media teknologi sederhana dengan menggunakan perangkat pribadi seperti laptop atau speaker portable sebagai alternatif sementara. Ruang kerja yang terbatas juga dapat diatasi dengan melakukan penataan ulang tata letak meja dan kursi agar lebih efisien, serta menambahkan kursi lipat jika dibutuhkan untuk menampung tamu atau masyarakat yang datang.
2. Kurangnya minat Masyarakat terhadap KB Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP) dan rendahnya partisipasi pria dalam KB MOP (Metode Operasi Pria) atau vasektomi, dapat diatasi dengan pendekatan yang berfokus pada tiga aspek utama: edukasi, pendekatan

personal, dan peningkatan akses layanan. Pertama, dari segi edukasi, penting untuk menciptakan materi penyuluhan yang lebih inovatif dan mudah dipahami, seperti video pendek edukasi, untuk menghilangkan mitos dan memberikan informasi yang akurat. Kedua, pendekatan personal menjadi kunci dengan melakukan sosialisasi secara langsung dari rumah ke rumah dan melibatkan tokoh panutan atau pihak-pihak yang telah berhasil menjalani program tersebut untuk berbagi pengalaman positif. Terakhir, perlu adanya peningkatan akses layanan dengan menyediakan fasilitas yang lebih fleksibel dan ramah pria, yang dapat membuat mereka merasa nyaman dan percaya diri untuk berpartisipasi.

3. Keterbatasan sumber daya di Balai Penyuluhan KB, baik dari aspek anggaran, fasilitas, maupun personel, dapat diatasi melalui perencanaan kegiatan yang efisien dan tepat sasaran. Pengajuan penambahan anggaran melalui forum Musrenbang di tingkat kecamatan atau kabupaten menjadi langkah strategis, di samping itu pelibatan kader, relawan masyarakat, dan mahasiswa magang juga dapat membantu memenuhi kekurangan tenaga dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan praktik magang di Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua selama dua bulan dari tanggal 23 Juni-23 Agustus 2025 memberikan pengalaman langsung bagi penulis dalam memahami dan mengaplikasikan teori administrasi publik ke dalam praktik kerja nyata. Selama dua bulan pelaksanaan, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan publik seperti pengarsipan, penginputan data di aplikasi SIGA dan Kampung KB, pendampingan kegiatan penyuluhan, hingga pengelolaan logistik kontrasepsi. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mendalam mengenai tugas dan fungsi Balai Penyuluhan KB, mekanisme kerja birokrasi, serta tantangan yang dihadapi instansi di lapangan.

Selain itu, kegiatan magang ini memperkuat keterampilan teknis, soft skills, serta meningkatkan wawasan penulis dalam bidang pelayanan publik, koordinasi antar sektor, dan pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi pemerintahan. Meskipun terdapat kendala seperti keterbatasan sarana prasarana, kurangnya minat masyarakat terhadap program KB metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP) serta kurangnya partisipasi pria dalam program KB, terutama untuk metode permanen seperti MOP atau vasektomi dan juga kendala keterbatasan sumber daya seperti anggaran terbatas, fasilitas yang minim, kurang personil.

Pengalaman Praktik magang ini menjadi pembelajaran berharga dalam menghadapi dinamika dunia kerja.

B. Saran

Sebagai akhir dari laporan praktik magang ini, maka penulis mencoba untuk memberikan saran-saran terkait dengan berbagai permasalahan atau kendala yang sudah disebutkan yaitu :

1. Upaya pengadaan sarana dan prasarana penyuluhan yang memadai juga perlu dilakukan, dengan melalui pengajuan anggaran pemerintah maupun kerja sama dengan pihak ketiga seperti perusahaan melalui program CSR atau lembaga swadaya masyarakat (LSM), guna menunjang efektivitas kegiatan penyuluhan di lapangan
2. Mengatasi rendahnya minat masyarakat terhadap MKJP dan partisipasi pria dalam MOP (Vasektomi), perlu adanya pendekatan yang lebih inovatif. Ciptakan materi penyuluhan yang mudah dipahami, seperti video pendek edukasi atau podcast. Ajak tokoh panutan, tokoh agama untuk berbagi pengalaman positif.
3. Keterbatasan sumber daya di Balai Penyuluhan KB, baik dari aspek anggaran, fasilitas, maupun personel, dapat diatasi melalui perencanaan kegiatan yang efisien dan tepat sasaran. Pengajuan penambahan anggaran melalui forum Musrenbang di tingkat kecamatan atau kabupaten menjadi langkah strategis, di samping itu pelibatan kader, relawan masyarakat, dan mahasiswa magang juga dapat membantu memenuhi kekurangan tenaga dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Magang STIA Amuntai Progam Studi S1 Administrasi Publik.
2025.

KB, Balai Penyuluhan. *Profil Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua Kabupaten*
Tabalong. 2025.



LAMPIRAN

Surat Izin Magang Dari Kampus



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 : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

KEPALA BALAI PENYULUHAN KELUARGA BERENCANA KELUA

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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian., M.AP.
NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	MEIDINA LIZA NURRIZQI	2022136	BALAI PENYULUHAN KELUARGA BERENCANA KELUA
2	RAHMIDAH HIKMAH	2022377	BALAI PENYULUHAN KELUARGA BERENCANA KELUA
3	SITI MUTHIA SARI	2022385	BALAI PENYULUHAN KELUARGA BERENCANA KELUA
4	SITI RISKI TIARA	2022386	BALAI PENYULUHAN KELUARGA BERENCANA KELUA
5	WINDA NAZARIYA	2022389	BALAI PENYULUHAN KELUARGA BERENCANA KELUA

Surat Persetujuan Praktik Magang dari Instansi



BALAI PENYULUHAN KELUARGA BERENCANA
KECAMATAN KELUA
KOORDINATOR PENYULUH BANGGA KENCANA
(PEMBANGUNAN KELUARGA DAN KELUARGA BERENCANA)
Jl. A. Yani KM 1 Kelurahan Pulau Kode Pos 71552
Website : dp3ap2kb.tabalong.go.id Email : balaikbkeckelua@gmail.com



Kelua, 26 Maret 2025

Nomor : B-001/BPKB-Kelua/03/2025
Lampiran : -
Perihal : Surat Balasan Praktik Magang

Kepada
Yth. Ketua STIA Amuntai
di-
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat yang telah kami terima tertanggal 25 Maret 2025 dengan Nomor surat : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tentang surat Ijin Praktik Magang, maka dengan ini kami selaku Instansi :

Nama Instansi : Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua
Alamat Instansi : Jl. A. Yani KM 1 Kelurahan Pulau

Menyatakan :
BERSEDIA

Menerima mahasiswa STIA Amuntai yang saudara/saudari ajukan, adapun mahasiswa yang kami terima berjumlah 5 (Lima) orang yaitu :

No	Nama	NPM	Prodi	Waktu Pelaksanaan
1	Meidina Liza Nurrizqi	2022136	Administrasi Publik	Tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025
2	Rahmidah Hikmah	2022377	Administrasi Publik	
3	Siti Muthia Sari	2022385	Administrasi Publik	
4	Siti Riska Tiara	2022386	Administrasi Publik	
5	Winda Nazariya	2022389	Administrasi Publik	

Adapun persyaratan praktik magang yang kami tentukan adalah sebagai berikut :

- ✓ Setiap peserta praktik magang agar dapat mentaati tata tertib dan aturan yang ditetapkan Instansi Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua.

Demikian balasan permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Koordinator Penyuluh Bangsa Kencana
Balai Penyuluhan BKB KEC. Kelua



NIP. 19880910-202321 1 025

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Winda Nazariya
 NPM : 2022389
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kelua
 BULAN : Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 23 Juni 2025	-	-	-	-	Diliburkan
2	Selasa, 24 Juni 2025	08.30		16.00		Hadir
3	Rabu, 25 Juni 2025	08.30		16.00		Hadir
4	Kamis, 26 Juni 2025	08.30		16.00		Hadir
5	Jum'at, 27 Juni 2025	-	-	-	-	Libur 1 Muharram
6	Senin, 30 Juni 2025	08.30		16.00		Hadir

Kelua, 30 Juni 2025

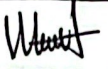
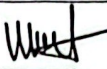
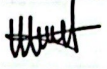
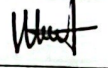
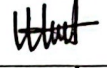
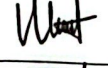
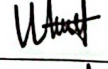
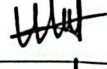
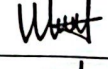
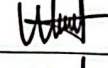
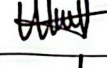
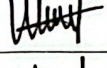
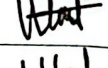
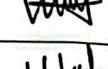
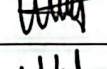

 Muhammad Nor, SP
 NIP. 19880910 202511 025

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Winda Nazariya
 NPM : 2022389
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kelua
 BULAN : Juli 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 1 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
2	Rabu, 2 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
3	Kamis, 3 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
4	Jum'at, 4 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
5	Senin, 7 Juli 2025	08.30	-	16.00	-	Libur (UAS)
6	Selasa, 8 Juli 2025	08.30	-	16.00	-	Libur (UAS)
7	Rabu, 9 Juli 2025	08.30	-	16.00	-	Libur (UAS)
8	Kamis, 10 Juli 2025	08.30	-	16.00	-	Libur (UAS)
9	Jum'at, 11 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
10	Senin, 14 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
11	Selasa, 15 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir

12	Rabu, 16 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
13	Kamis, 17 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
14	Jum'at, 18 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
15	Senin, 21 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
16	Selasa, 22 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
17	Rabu, 23 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
18	Kamis, 24 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
19	Jum'at, 25 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
20	Senin, 28 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
21	Selasa, 29 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
22	Rabu, 30 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir
23	Kamis, 31 Juli 2025	08.30		16.00		Hadir

Kelua, 31 Juli 2025



Muhammad Nor, SP

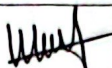
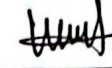
NIP. 19880919-2025-1-025

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Winda Nazariya
 NPM : 2022389
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kelua
 BULAN : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	08.30	-	16.00	-	Izin
2	Senin, 4 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
3	Selasa, 5 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
4	Rabu, 6 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
5	Kamis, 7 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
7	Senin, 11 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
8	Selasa, 12 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
9	Rabu, 13 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
10	Kamis, 14 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
12	Senin, 18 Agustus 2025	-	-	-	-	Libur Nasional
13	Selasa, 19 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir

14	Rabu, 20 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
15	Kamis, 21 Agustus 2025	08.30	-	16.00	-	Izin
16	Jum'at, 22 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir

Kelua, 23 Agustus 2025

Pembimbing



Muhammad Nor, SP

NIP. 19880910 202321 1 025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Winda Nazariya
NPM : 2022389
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kelua
BULAN : Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	Di liburkan	-	-
2	Selasa, 24 Juni 2025	Pelepasan magang oleh dosen pembimbing	1	
		Pengarahan tata cara proses magang	1	
3	Rabu, 25 Juni 2025	Mencatat agenda surat masuk	1	
		Mempelajari pengiputan data BKB	1	
		Mempelajari Penginputan Data BKB	1	

		Menginput data BKB bulan Juni Desa Paliat dan Sungai Buluh	1	
4	Kamis, 26 Juni 2025	Mempelajari penginputan data BKR	1	
		Menginput data BKR bulan Juni Desa Paliat dan Sungai Buluh	1	
		Mempelajari penginputan data BKL	1	
		Menginput data BKL Desa Paliat dan Sungai Buluh	1	
5	Jum'at, 27 Juni 2025	Libur 1 Muharram	-	
6	Senin, 30 Juni 2025	Merekap data daftar hadir Penyuluhan Program Bangga Kencana di Balai Penyuluhan Keluarga Berencana	1	

Kelua, 30 Juni 2025

Pembimbing I



NIP. 19880910-2023-2-1 025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Winda Nazariya
 NPM : 2022389
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kelua
 BULAN : Juli 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 1 Juli 2025	Mempelajari penginputan kegiatan data Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)	1	
		Menginput data kegiatan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)	1	
2	Rabu, 2 Juli 2025	Mempelajari penginputan data kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R)	1	
		Menginput data kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R)	1	

3	Kamis, 3 Juli 2025	mempelajari penginputan data KK KB pada Aplikasi New Siga	1	
		Menginput Data KK KB Desa Pasar Panas pada Aplikasi New Siga	1	
4	Jum'at, 4 Juli 2025	Mempelajari penginputan data Kampung KB	1	
		Menginput data Kampung KB Paliat	1	
5	Senin, 7 Juli 2025	Libur UAS	-	
6	Selasa, 8 Juli 2025	Libur UAS	-	
7	Rabu, 9 Juli 2025	Libur UAS	-	
8	Kamis, 10 Juli 2025	Libur UAS	-	
9	Jum'at, 11 Juli 2025	Menginput laporan bulanan BKB di Aplikasi SIGA	1	
10	Senin, 14 Juli	Merekap daftar hadir peserta kegiatan rapat Pokja Kampung	1	

	2025	KB Tahun 2025		
		Menghadiri kegiatan Posyandu Kader BKB di Desa Pasar Panas	1	
11	Selasa, 15 Juli 2025	Menginput data BKB Desa Paliat dan Sungai Buluh	1	
12	Rabu, 16 Juli 2025	Membantu mempersiapkan kegiatan sosialisasi Pemutakhiran PK25	1	
		Mencatat agenda surat masuk	1	
13	Kamis, 17 Juli 2025	Membantu dan mengikuti kegiatan workshop Pemutakhiran PK25	1	
		Membantu mendokumentasikan kegiatan workshop Pemutakhiran PK25	1	
14	Jum'at, 18 Juli 2025	Menginput data BKB Desa Bahungin dan Binturu	1	
15	Senin, 21 Juli 2025	Menginput Data BKB Desa Bahungin	1	
		Menginput data BKR Desa	1	

		Binturu		
16	Selasa, 22 Juli 2025	Merekap daftar hadir Kader Persiapan Pelaksanaan Pemutakhiran PK25	1	
17	Rabu, 23 Juli 2025	Memfotocopy daftar hadir Kader Persiapan Pelaksanaan Pemutakhiran PK25	1	
		Mengarsipkan dokumen daftar hadir Kader Persiapan Pelaksanaan Pemutakhiran PK25	1	
18	Kamis, 24 Juli 2025	Menginput data BKR Desa Paliat dan Sungai Buluh	1	
		Menginput data BKL Desa Paliat dan Sungai Buluh	1	
19	Jum'at, 25 Juli 2025	Menginput data BKR Desa Paliat dan Bahungin	1	

20	Senin, 28 Juli 2025	Merekap daftar hadir pertemuan Mini Lokakarya Stunting tingkat Kecamatan pada kegiatan pelaksanaan mekanisme operasional program KKBPK melalui RAKORCAM, RAKORDES, dan Mini Lokakarya	1	
		Mengarsipkan daftar hadir pertemuan Mini Lokakarya Stunting Tingkat Kecamatan pada kegiatan pelaksanaan mekanisme operasional program KKBPK melalui RAKORCAM, RAKORDES, dan Mini Lokakarya	1	
21	Selasa, 29 Juli 2025	Merekap daftar hadir Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS/SATYAGATARA) Di Balai KB	1	
		Mengarsip daftar hadir Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS/SATYAGATARA) Di Balai KB	1	
22	Rabu, 30 Juli	Merekap daftar hadir Penyuluhan Program Bangga Kencana Di	1	

	2025	Balai KB		
		Mengarsip daftar hadir Penyuluhan Program Bangga Kencana Di Balai KB	1	
23	Kamis, 31 Juli 2025	Mewakili Balai dalam rapat persiapan Napak Tilas di Kantor Kecamatan Kelua	1	
		Mengarsip daftar hadir Pertemuan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan Di Balai KB	1	

Kelua, 31 Juli 2025



Muhammad Not SP

NIP. 19880910 202321 1 025

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Winda Nazariya
NPM : 2022389
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kelua
BULAN : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	Izin berpergian	-	-
2	Senin, 4 Agustus 2025	Mengikuti kegiatan BUNGA DESA (Bupati Bagana Di Desa) Desa Paliat Kec. Kelua Kab. Tabalong	1	
		Mengikuti kegiatan Pemasangan Implan di Layanan KB Gratis dan Kesehatan Reproduksi	1	
3	Selasa, 5 Agustus 2025	Mengikuti kegiatan Napak Tilas di Kecamatan dalam Rangka Memperingati 17 Agustus	1	
4	Rabu, 6 Agustus 2025	Menginput laporan bulanan BKL Kelurahan Pulau	1	

5	Kamis, 7 Agustus 2025	Mengikuti kegiatan Posyandu Kader BKB dan BKL di Desa Pasar Panas	1	
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	Mengikuti kegiatan Rapat TPK (Tim Pendamping Keluarga)	1	
7	Senin, 11 Agustus 2025	Membantu memasang bendera dan spanduk untuk merayakan Kemerdekaan	1	
8	Selasa, 12 Agustus 2025	Mengikuti kegiatan Pembagian Insentive Kader PK25	1	
9	Rabu, 13 Agustus 2025	Merekap kartu pendaftaran Kampung KB	1	
10	Kamis, 14 Agustus 2025	Menggandakan dokumen Register Kegiatan SDM Lini Lapangan	1	
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	Merapikan berkas dan pengarsipan dokumen	1	
12	Senin, 18 Agustus 2025	Libur Nasional (memperingati Hari Kemerdekaan Indonesia yang ke- 80)	-	-
13	Selasa, 19	Menginput laporan bulanan BKR di Desa Paliat dan Sungai Buluh	1	

	Agustus 2025	Menginput data kegiatan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)	1	
13	Rabu, 20 Agustus 2025	Menginput laporan bulanan BKB di Desa Paliat dan Sungai Buluh	1	
		Menginput data kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R)	1	
14	Kamis, 21 Agustus 2025	Izin bepergian	-	-
16	Jum'at, 22 Agustus 2025	Penjemputan Mahasiswa magang oleh Desen Pembimbing	1	

Kelua, 22 Agustus 2025

Pembimbing I

Muhammad Nofa SP
NIP. 19880910 202321 1 025

Pengantaran Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing II



Menghadari Kegiatan Bunga Desa (Bupati Bagana Di Desa) di Desa Paliat Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong



Mengikuti Kegiatan Napak Tilas di Kecamatan Kelua



Mengikuti Kegiatan Pemutakhiran PK25



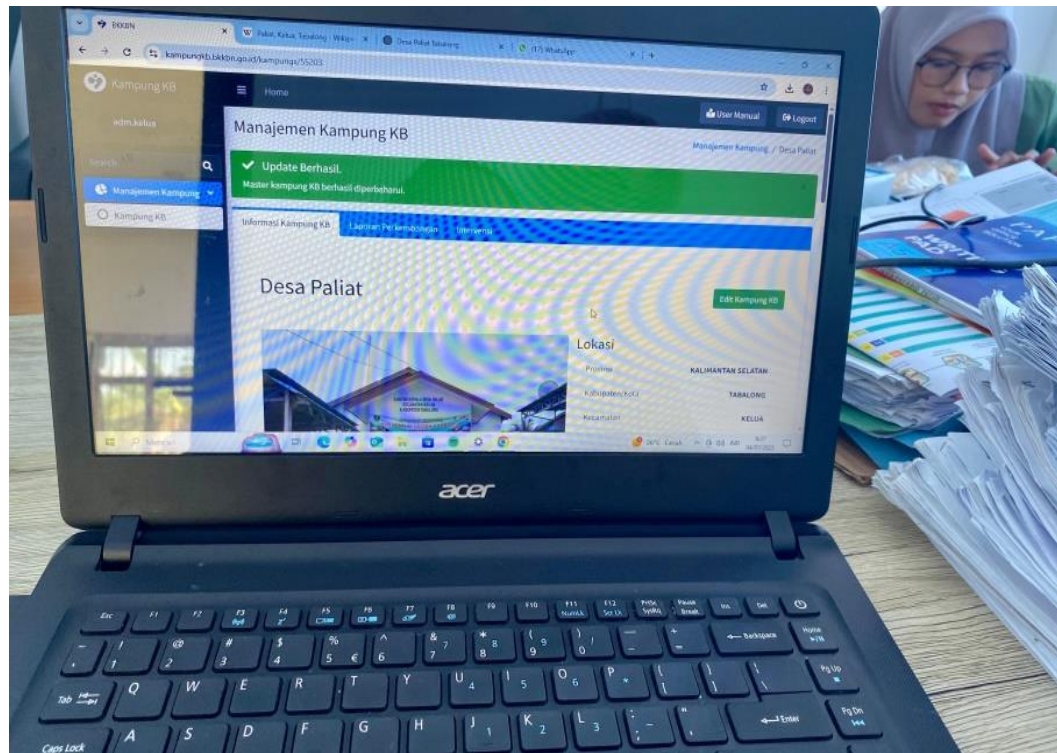
Pengarsipan dokumen



Mencatat surat masuk dan keluar



Pengiputan data Kampung KB Desa Paliat



Pengiputan data Kampung KB Desa Paliat



Menyusun dan merapikan obat Bnkb



Ikut mendampingi pemasangan implan



Pembagian insetive PK25



Penjemputan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing II

