

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



OLEH :

RAHMIDAH HIKMAH

NPM 2022377

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2025**

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

Oleh:

RAHMIDAH HIKMAH

NPM 2022377

Menyetujui:

Pembimbing I



Muhammad Nor, SP.
NIP. 19880910-202321 1 025

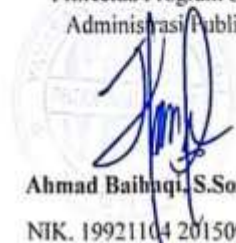
Menyetujui:

Pembimbing II


Akhmad Berikatillah, 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

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah, serta kasih sayang-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kegiatan magang yang dilaksanakan di Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, beserta keluarga, para sahabat, dan seluruh umat beliau hingga akhir zaman.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan magang ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, selama proses pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini :

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 Prodi Ilmu Administrasi Publik.
3. Bapak **Muhammad Nor, SP** selaku Koordinator Penyuluh Bangsa Kencana sekaligus Pembimbing I, di Balai Penyuluhan Keluarga Berencana 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 KB Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong.
6. Saya juga ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada Keluarga Sahabat dan Teman tercinta yang selalu ada di setiap langkah. Dukungan, semangat, dan kebersamaan kalian begitu berarti dalam menyelesaikan Tugas ini. Terima kasih atas tawa, canda, dan juga nasehat yang di berikan. Tanpa kalian, proses ini pasti terasa lebih berat. Semoga persahabatan kita selalu terjaga dan semakin erat di masa depan.

Pugaan, 15 Agustus 2025

Penulis

Rahmidah Hikmah

2022377



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 Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	9
C. Tujuan dan Manfaat Magang	11
BAB II GAMBARAN UMUM.....	14
A. Lokasi Magang.....	14
B. Kondisi Geografis	14
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	15
D. Data Kepegawaian.....	20
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Uraian Kegiatan Magang.....	21
C. Kendala Kegiatan Magang	25
D. Pemecahan Kendala pada Kegiatan Magang.....	26
BAB IV PENUTUP	28
A. KESIMPULAN	28
B. SARAN	28
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua	20
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kondisi Geografis Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua	15
Gambar 2.2 Struktur Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua.....	16



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Program Magang
2. Surat Persetujuan Program Magang
3. Daftar Hadir Pelaksanaan Magang
4. Agenda Harian Program Magang
5. Foto-Foto Kegiatan Program Magang



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pelaksanaan kegiatan Praktik magang merupakan wujud nyata dari penerapan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam aspek pengabdian dan penerapan ilmu pengetahuan. Program ini dirancang untuk memberikan pengalaman langsung kepada Mahasiswa dengan menempatkan mereka pada lingkungan kerja yang relevan dengan bidang studi. Melalui kegiatan magang, Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori dan konsep yang dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di dunia profesional.

Magang tidak hanya sekadar pengalaman bekerja, melainkan juga menjadi sarana pembelajaran yang efektif untuk mengembangkan berbagai kemampuan, mulai dari memperluas wawasan akademik, meningkatkan keterampilan teknis maupun non-teknis, memahami dinamika dunia kerja, hingga menanamkan nilai-nilai penting seperti etika profesional, disiplin, tanggung jawab, dan kemandirian. Dengan keterlibatan langsung dalam aktivitas kerja di suatu instansi atau organisasi, Mahasiswa memperoleh gambaran nyata mengenai penerapan ilmu administrasi. Hal ini menjadi bekal berharga untuk membentuk lulusan yang kompeten dan siap bersaing di dunia kerja.

Selain itu, program magang juga berfungsi sebagai jembatan untuk mempererat hubungan antara perguruan tinggi dengan sektor industri maupun pemerintahan. Mahasiswa tidak hanya mendapatkan pembelajaran teoritis di kampus, tetapi juga memperoleh pengalaman langsung melalui interaksi dengan praktisi di lapangan. Dengan demikian, kegiatan magang menjadi bagian penting

dari proses pembelajaran berbasis pengalaman (experiential learning) yang saat ini sangat ditekankan dalam sistem 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 publik dan administrasi bisnis. Dengan mengusung visi sebagai pusat pengembangan ilmu administrasi yang beretika, profesional 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 Keluarga Berencana 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.

Pelaksanaan Praktik Magang pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong terhitung selama 2 bulan, mulai tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025.

1. Alasan Diperlukan Magang Bagi Mahasiswa

a. Memperluas Relasi dan Belajar dari Profesional

Selama menjalani magang, Mahasiswa 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 di bidangnya. Selain itu, melalui bimbingan dan arahan dari Bapak dan Ibu, penulis mendapatkan banyak pengetahuan praktis dan pemahaman mendalam yang tidak selalu bisa diperoleh di bangku kuliah. Diskusi, observasi, serta keterlibatan langsung dalam pekerjaan harian menjadi sarana pembelajaran yang sangat berharga untuk mengembangkan kompetensi diri dan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah lulus nanti.

b. Melatih Disiplin dan Manajemen Waktu

Selama menjalani kegiatan magang, penulis dituntut untuk memiliki tingkat kedisiplinan dan kemampuan manajemen waktu yang baik. Rutinitas kerja yang terjadwal, tenggat waktu dalam penyelesaian tugas, serta keharusan untuk hadir tepat waktu setiap hari, menjadi pembelajaran penting dalam membentuk sikap profesional. Penulis belajar untuk mengatur prioritas, menyusun agenda harian, serta menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Kedisiplinan ini tidak hanya mencakup waktu kehadiran, tetapi juga tanggung jawab dalam menjalankan tugas dengan konsisten dan penuh komitmen. Melalui pengalaman ini, penulis semakin menyadari pentingnya pengelolaan waktu dalam dunia kerja agar produktivitas tetap terjaga dan pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.

c. Peluang sebagai Karyawan Tetap

Selama menjalani kegiatan magang di Instansi, penulis memperoleh pemahaman mengenai proses kerja serta sistem ketenagakerjaan yang diterapkan, termasuk peluang untuk menjadi karyawan tetap. Berdasarkan pengamatan dan pengalaman langsung, status karyawan tetap umumnya diberikan kepada individu yang menunjukkan kinerja optimal, memiliki sikap profesional, serta mampu beradaptasi dengan budaya kerja Instansi. Selain itu, evaluasi dari atasan, kedisiplinan, kehadiran, serta kontribusi yang diberikan selama masa kerja juga menjadi pertimbangan penting dalam proses seleksi karyawan tetap. Dengan demikian, peluang untuk diangkat menjadi

karyawan tetap terbuka lebar bagi peserta magang atau karyawan kontrak yang mampu memenuhi standar dan kebutuhan perusahaan secara menyeluruh.

d. Membangun Jaringan Profesional

Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis berkesempatan untuk membangun jaringan profesional dengan berbagai pihak di lingkungan Magang . Interaksi yang terjalin, baik dengan atasan, rekan kerja, maupun staf lain nya, memberikan pengalaman yang berharga dalam membentuk relasi kerja yang sehat dan produktif. Jaringan ini tidak hanya bermanfaat selama masa magang, tetapi juga berpotensi menjadi aset penting dalam pengembangan karier di masa depan. Melalui komunikasi yang baik, sikap kooperatif, serta partisipasi aktif dalam kegiatan tim, penulis dapat memperoleh wawasan lebih luas mengenai dunia kerja sekaligus memperkuat koneksi profesional yang dapat mendukung peluang kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

e. Mendapatkan Pengalaman Kerja Nyata

Selama mengikuti kegiatan magang, penulis memperoleh berbagai pengalaman kerja nyata yang sangat bermanfaat. Pengalaman tersebut tidak hanya terbatas pada pekerjaan formal di tempat magang, tetapi juga mencakup keterampilan yang relevan dengan dunia kerja. Melalui program magang, penulis dapat merasakan langsung bagaimana sistem kerja di sebuah instansi berjalan, mulai dari kedisiplinan waktu, penyelesaian tugas, hingga kerja sama dengan rekan kerja. Selain itu, kegiatan magang juga memberikan kesempatan untuk mengembangkan

kemampuan komunikasi, kepemimpinan, dan tanggung jawab. Dengan demikian, pengalaman magang ini tidak hanya menambah wawasan praktis, tetapi juga membentuk sikap profesional yang akan sangat berguna di masa depan.

2. Alasan Memilih Tempat Magang

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

a. Menelaah Kinerja Pelayanan Administrasi

Salah satu alasan utama penulis memilih lokasi magang ini adalah untuk meninjau dan memahami sejauh mana efektivitas kinerja pelayanan administrasi di Balai Penyuluhan KB. Penulis ingin melihat secara langsung bagaimana instansi memberikan layanan kepada masyarakat serta menilai efektivitas pelaksanaan tugas-tugas administratifnya.

b. Membandingkan Teori dengan Praktik

Melalui kegiatan magang, penulis berupaya membandingkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan. Pengalaman ini diharapkan mampu memberikan pemahaman yang lebih konkret mengenai tantangan serta dinamika dalam penyelenggaraan administrasi publik di instansi pemerintahan.

c. Memahami Tugas dan Peran Instansi

Penulis bermaksud mendalami lebih jauh tentang bagaimana Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua menjalankan fungsi dan perannya

sebagai lembaga pelayanan administrasi publik. Hal ini juga penting untuk memperkaya wawasan penulis mengenai implementasi kebijakan di tingkat lokal.

d. Pertimbangan Lokasi yang Mendukung

Faktor praktis lainnya adalah letak Balai Penyuluhan KB yang relatif dekat dengan tempat tinggal penulis, sehingga mempermudah mobilitas dan memungkinkan kegiatan magang dijalankan secara konsisten dan optimal setiap hari.

e. Relevansi dengan Bidang Studi

Pemilihan Balai Penyuluhan KB juga didasarkan pada kesesuaian dengan jurusan Administrasi Publik yang digeluti penulis. Kegiatan dan struktur organisasi di instansi ini dinilai relevan dengan materi perkuliahan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan serta pelayanan publik.

f. Kesiapan dari Segi Teori

Penulis merasa cukup siap melaksanakan magang karena telah memperoleh dasar teoritis terkait tata kelola administrasi, birokrasi, dan mekanisme kerja lembaga pemerintahan. Bekal ini diharapkan memudahkan penulis dalam beradaptasi dengan tugas-tugas di lapangan

3. Alasan Relevan Lainnya

Selain alasan utama tersebut, terdapat pula sejumlah pertimbangan lain yang tidak kalah penting dan relevan dalam mendukung pemilihan

Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua sebagai lokasi magang, di antaranya sebagai berikut :

a. Penguatan Kompetensi Pelayanan Publik

Kegiatan magang di Balai Penyuluhan KB memberi kesempatan bagi penulis untuk meningkatkan keterampilan dalam berkomunikasi, berkoordinasi, serta melayani masyarakat secara langsung, yang merupakan aspek penting dalam administrasi publik.

b. Kesempatan Terjun dalam Program Pemerintah

Melalui magang, penulis dapat ikut serta dalam berbagai program prioritas seperti Kampung KB, Bina Keluarga Balita (BKB), hingga penyuluhan kesehatan. Keterlibatan ini menghadirkan pengalaman nyata dalam penerapan kebijakan di tingkat lokal.

c. Pemahaman Kolaborasi Antarinstansi

Karena Balai Penyuluhan KB sering menjalin kerja sama dengan dinas kesehatan, pendidikan, serta organisasi masyarakat, magang di sini menjadi sarana untuk mempelajari bagaimana mekanisme koordinasi lintas sektor berlangsung dalam pelayanan publik.

d. Peningkatan Kemampuan Administrasi Berbasis Digital

Dengan adanya pemanfaatan sistem informasi seperti SIGA dan Kampung KB Online, penulis berkesempatan mempelajari cara mengelola data dan melakukan pelaporan secara digital, sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik modern.

e. Pengalaman dalam Edukasi dan Penyuluhan Masyarakat

Tidak hanya terlibat di bidang administrasi, penulis juga bisa ikut serta dalam kegiatan sosialisasi dan penyuluhan, yang memberikan pengalaman berharga dalam menyampaikan edukasi langsung kepada masyarakat.

f. Pengamatan terhadap Tantangan Lapangan

Magang membuka peluang bagi penulis untuk melihat langsung hambatan yang dihadapi, misalnya keterbatasan tenaga maupun sarana, sehingga dapat dijadikan bahan analisis dan masukan perbaikan.

g. Sumber Data untuk Penelitian dan Skripsi

Dengan keterkaitan yang erat dengan bidang studi, pengalaman magang ini juga bermanfaat sebagai bekal penelitian maupun referensi dalam penyusunan skripsi di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Unit Kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua dimulai pada tanggal 23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025.

Dengan Jadwal penulisan pada Balai penyuluhan Keluarga Berencana 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 praktek 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 pembimbing Kepada peserta magang antara lain :
 - 1) Menggandakan Dokumen
 - 2) Membantu kegiatan lain yang diinstruksi berkenaan dengan kegiatan Balai
 - 3) Penginputan Pelaporan di Aplikasi (SIGA)
 - 4) Membantu penginputan data Online kampung KB Karangan Putih
 - 5) Mendokumentasikan setiap kegiatan ataupun yang berkenaan dengan kegiatan Balai
 - 6) Menyusun Obat KB Kontrasepsi
 - 7) Ikut Mendampingi Penyuluh KB dalam Pemasangan Implan
 - 8) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar

9) Pengarsipan Dokumen

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Magang merupakan salah satu program di STIA untuk belajar sekaligus berlatih bekerja dengan secara langsung pada sebuah perusahaan dalam beberapa waktu dan untuk memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja. adapun tujuan yang diperoleh dari kegiatan magang yang dilaksanakan pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong, yaitu :

1. Tujuan Magang

Tujuan dalam melaksanakan praktik magang pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan kelua yaitu sebagai berikut :

- a. Sebagai salah satu syarat akademik untuk menyelesaikan studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di instansi.
- c. Menjadi sarana untuk mengenal lebih dekat kondisi serta budaya kerja nyata dalam suatu lembaga pemerintahan.
- d. Memberikan ruang bagi mahasiswa untuk menghubungkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik yang terjadi di lapangan.
- e. Menambah wawasan, membentuk sikap profesional, serta meningkatkan kemampuan dalam menghadapi dan menyelesaikan berbagai permasalahan kerja.
- f. Mengetahui jenis-jenis kegiatan administrasi yang dilaksanakan di balai serta menilai sejauh mana strategi yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien, dan penuh dedikasi.

g. Melatih kepekaan serta kesiapan diri dalam menghadapi perbedaan antara teori dan praktik di lapangan.

h. Mengimplementasikan pengetahuan serta keterampilan praktis yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja instansi.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dalam melaksanakan praktek magang pada Balai Penyuluhan KB Kecamatan kelua yaitu sebagai berikut :

a. Manfaat bagi penulis:

- 1) Penulis dapat mengimplementasikan sekaligus mengembangkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.
- 2) Memberikan tambahan wawasan tentang realitas dunia kerja.
- 3) Menjadi sarana untuk memperluas pengetahuan sekaligus meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam praktik lapangan.
- 4) Membantu penulis mengenali serta mengukur kemampuan diri yang dimiliki.
- 5) Melatih kepekaan serta kesiapan dalam menghadapi perbedaan antara teori dan praktik di lapangan.

b. Manfaat bagi perguruan tinggi:

- 1) Terbangunnya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara perguruan tinggi dan instansi terkait.
- 2) Perguruan tinggi dapat meningkatkan mutu lulusan melalui pengalaman praktis mahasiswa di dunia kerja.
- 3) Perguruan tinggi memperoleh pengenalan serta citra positif di lingkungan instansi tempat magang.

- 4) Laporan magang ini menambah referensi bacaan serta kajian ilmiah bagi mahasiswa STIA Amuntai.

c. Manfaat bagi instansi:

- 1) Terjalannya hubungan kemitraan antara dunia pendidikan dengan instansi pemerintahan.
- 2) Instansi mendapatkan masukan berupa kritik dan saran konstruktif dari mahasiswa yang melaksanakan magang.
- 3) Kehadiran mahasiswa magang dapat membantu menambah tenaga dalam pelaksanaan pekerjaan di instansi.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

1. Praktik magang dilaksanakan pada :

Nama Instansi Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua, Alamat Instansi di JL. A. Yani Km.01, RT.01, Kelurahan Pulau, Kec.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.

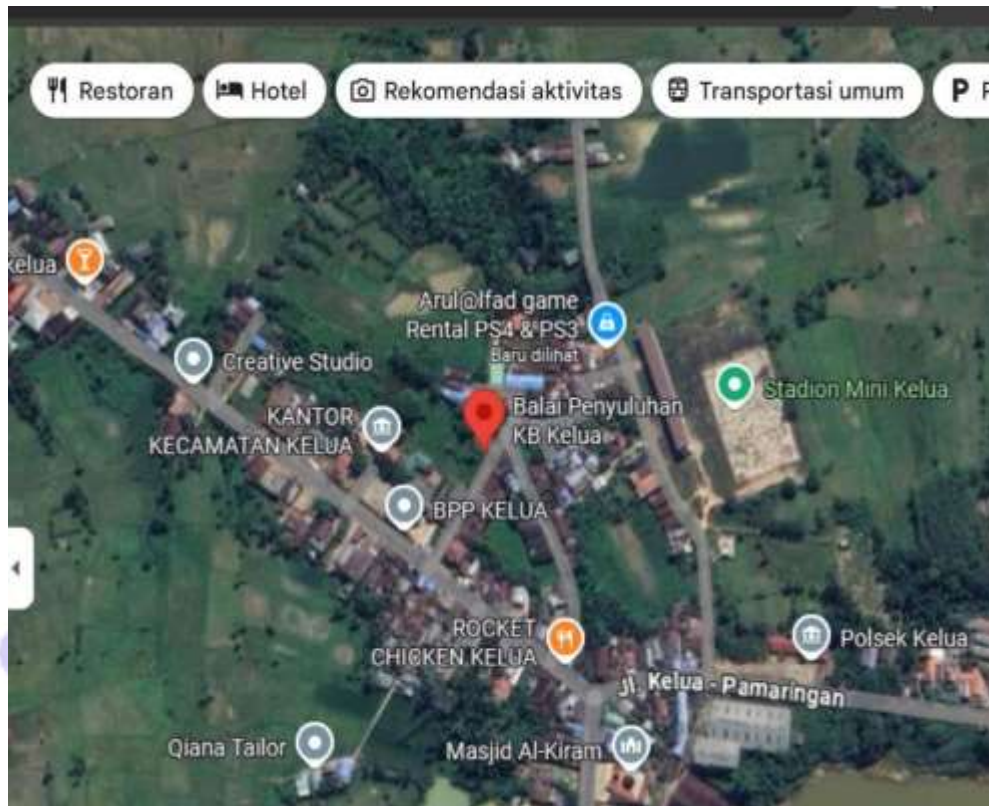
B. Kondisi Geografis

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 diwilayah 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 Organisasi Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua



Uraian Tugas dari Balai Penyuluh Keluarga Berencana 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

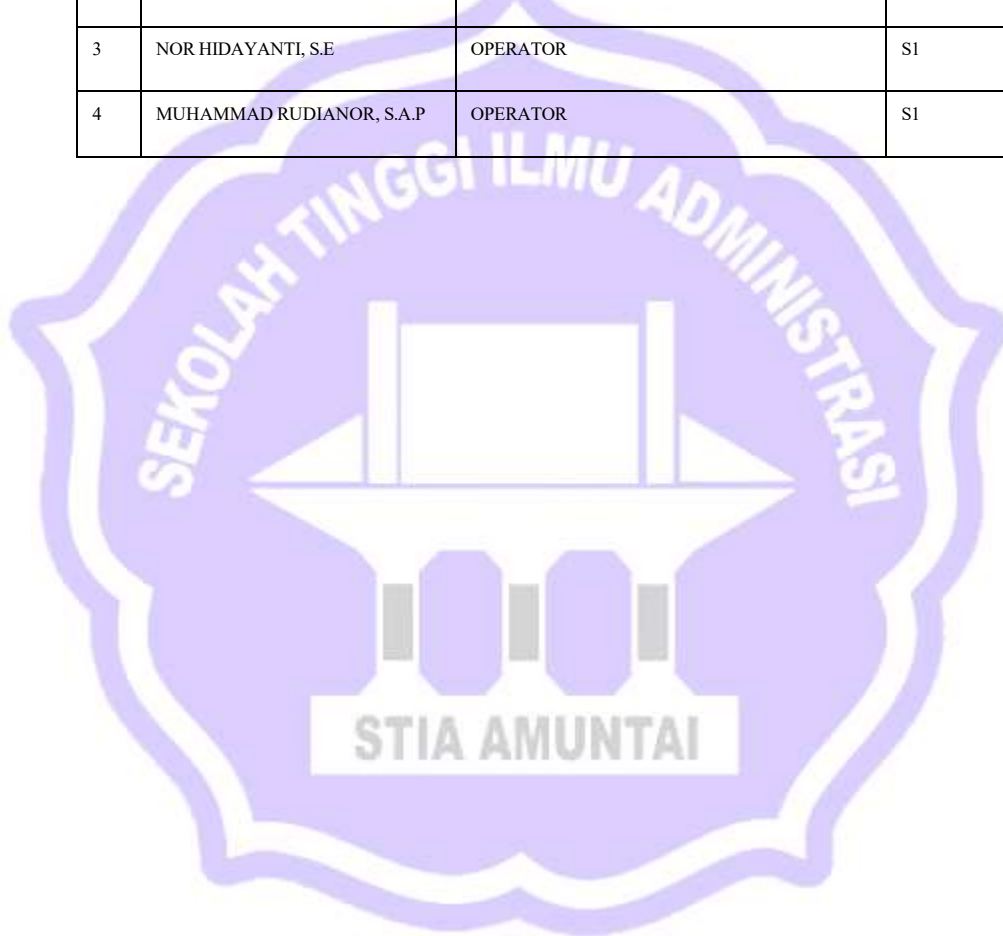
- a. Operator, mempunyai tugas pokok membantu koordinator dan Penyuluh KB melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta tugas pembantuan.
- b. Uraian tugas Operator sebagai berikut :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

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. Menggandakan Dokumen
2. Membantu kegiatan yang diinstruksikan berkenaan dengan kegiatan Balai
3. Penginputan Pelaporan di Aplikasi (SIGA)
4. Membantu penginputan data Online Kampung KB Karang Putih
5. Mendokumentasikan setiap kegiatan ataupun yang berkenaan dengan kegiatan Balai Penyuluhan Keluarga Berencana
6. Menyusun Obat KB Kontrasepsi
7. Ikut Mendampingi Penyuluh KB dalam Pemasangan Implan
8. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
9. Pengarsipan Dokumen

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.

a. Uraian Agenda Kegiatan yang diberikan kepada penulis adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan Dokumen

Kegiatan ini berupa memperbanyak salinan dari dokumen asli menggunakan mesin fotokopi atau alat serupa sebagai bagian dari kelancaran administrasi perkantoran. Dokumen yang digandakan biasanya meliputi surat masuk, surat keluar, serta berkas penting lain yang dibutuhkan untuk keperluan distribusi, arsip, maupun dokumentasi internal. Proses ini bertujuan agar setiap pihak yang membutuhkan memperoleh informasi yang sama serta menjaga keteraturan administrasi secara efektif dan efisien.

2. Membantu kegiatan yang diinstruksikan berkenaan dengan kegiatan Balai

Membantu Pelaksanaan Tugas yang Diinstruksikan, Penulis turut serta dalam berbagai kegiatan kantor, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Tugas tersebut mencakup penanganan surat resmi seperti surat undangan, pemberitahuan, surat tugas, dan lain-lain. Selain itu, juga mendukung kelancaran rapat dengan menyiapkan ruangan, peralatan, serta dokumen pendukung agar kegiatan berjalan tertib dan kondusif.

3. Penginputan Pelaporan di Aplikasi (SIGA)

Kegiatan ini dilakukan untuk melaporkan hasil pelaksanaan program Bangga Kencana di lapangan. Data yang diinput berisi capaian, kendala, serta perkembangan kegiatan, yang nantinya akan menjadi bahan evaluasi dan dasar perencanaan program selanjutnya.

4. Membantu penginputan data Online Kampung KB Karang Putih

Tugas ini berfokus pada pembaruan data profil kependudukan serta kegiatan intervensi di Kampung KB. Penginputan data secara daring dilakukan untuk melengkapi informasi yang belum tersedia secara penuh sehingga data menjadi lebih valid, terkini, dan bermanfaat sebagai dasar evaluasi maupun perencanaan program di tingkat desa.

5. Mendokumentasikan setiap kegiatan ataupun yang berkenaan dengan kegiatan Balai Penyuluhan Keluarga Berencana

Selama magang, penulis juga bertugas mendokumentasikan setiap kegiatan Balai Penyuluhan KB. Dokumentasi berupa foto, video, atau catatan tertulis ini menjadi bukti pelaksanaan kegiatan sekaligus bahan laporan, serta referensi untuk evaluasi dan perencanaan di masa mendatang.

6. Menyusun Obat KB Kontrasepsi

Kegiatan ini berupa menata obat-obatan KB di lemari penyimpanan sesuai jenis, tanggal kedaluwarsa, dan kategori pengguna. Tujuannya adalah untuk menjaga kerapian, memudahkan pencarian, serta memastikan ketersediaan dan keamanan obat ketika diperlukan.

7. Ikut Mendampingi Penyuluhan KB dalam Pemasangan Implan

Dalam kegiatan ini, penulis membantu menyiapkan alat dan bahan, memastikan kenyamanan akseptor, serta mendukung kelancaran pelayanan. Selain itu, mahasiswa juga ikut memberikan edukasi kepada akseptor mengenai manfaat, cara kerja, dan masa penggunaan implan agar lebih memahami pilihan kontrasepsi yang digunakan.

8. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.

Proses ini dilakukan dengan mencatat surat masuk dan keluar secara sistematis ke dalam buku agenda. Kegiatan meliputi pemberian nomor, penyusunan disposisi, hingga pengarsipan dokumen untuk kemudian diteruskan kepada koordinator sebagai bahan tindak lanjut.

9. Pengarsipan Dokumen

Kegiatan ini berupa penyimpanan dan penataan dokumen administrasi, baik surat masuk maupun salinan surat keluar, secara manual menggunakan map folder (stomap). Dokumen disusun berdasarkan urutan tanggal penerimaan atau pengiriman, sehingga mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Pengarsipan yang teratur membantu menciptakan akuntabilitas sekaligus efisiensi kerja instansi.

b. Uraian Kegiatan yang dilakukan pada Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan kelua :

1. Mengikuti Kegiatan Pemutakhiran PK25

Pemutakhiran PK25 adalah kegiatan pembaruan data keluarga yang dilakukan secara berkala untuk memastikan keakuratan informasi kependudukan, termasuk jumlah anggota keluarga, pendidikan,

pekerjaan, dan kondisi rumah tangga. Data hasil pemutakhiran ini menjadi landasan penting dalam perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi program Bangsa Kencana, sekaligus mendukung kebijakan pembangunan berbasis data keluarga.

2. Mengikuti Kegiatan Pembagian Insentif Kepada Kader PK25

Pada kegiatan pembagian insentif kepada kader PK25, penulis berperan serta dalam membantu proses administrasi dan pendistribusian insentif. Kegiatan ini diawali dengan pencatatan daftar hadir kader, verifikasi data penerima, serta memastikan insentif diterima sesuai dengan nama yang terdaftar. Penulis juga ikut mendampingi panitia dalam menyerahkan insentif secara langsung kepada para kader serta membantu menjaga ketertiban jalannya kegiatan. Melalui pengalaman ini, penulis belajar pentingnya ketelitian dalam administrasi, sikap tanggung jawab, serta kemampuan komunikasi yang baik dengan masyarakat. Kegiatan ini memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan program insentif di lapangan serta bagaimana koordinasi dilakukan antara panitia, kader, dan pihak terkait.

C. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua, Kabupaten Tabalong, peserta magang dapat mengidentifikasi dan menganalisis beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan, antara lain:

1. Keterbatasan Fasilitas Kantor, seperti media penyuluhan berupa Proyektor, sound sistem pengeras suara, dan Laptop

2. keterbatasan sumber daya seperti anggaran terbatas dan Kekurangan personel. Hal ini dapat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan magang dan ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan.
3. Kurangnya minat masyarakat dalam penggunaan alat kontrasepsi jangka panjang (MKJP) berupa Metode Operasi Pria (MOP) masih menjadi salah satu permasalahan yang dihadapi dalam program Keluarga Berencana.

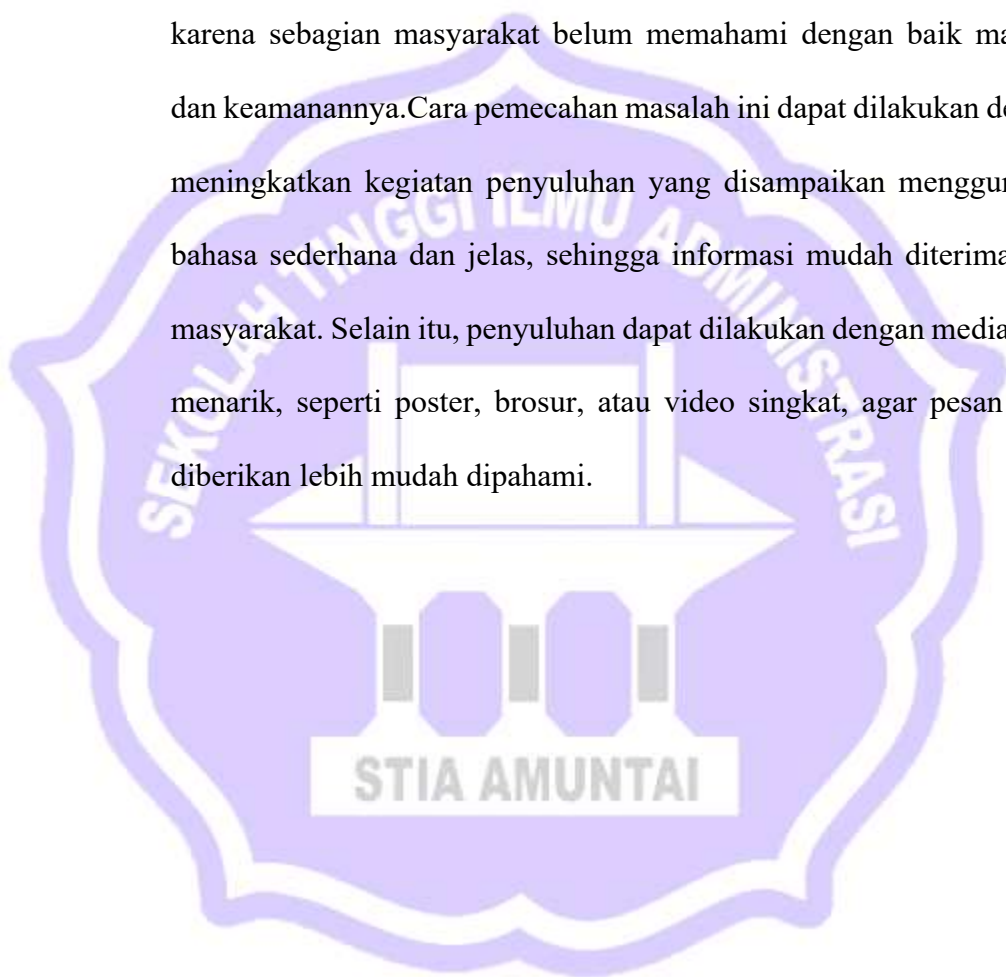
D. Pemecahan Kendala pada Kegiatan magang

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

1. Keterbatasan fasilitas kantor seperti proyektor, sound system, dan laptop dapat diatasi dengan beberapa cara, antara lain dengan mengajukan permohonan bantuan sarana kepada dinas terkait maupun pemerintah daerah, memanfaatkan fasilitas pribadi pegawai atau mahasiswa magang secara sementara, serta menjalin kerja sama dengan instansi atau lembaga pendidikan lain yang memiliki peralatan sehingga dapat digunakan bersama.
2. kendala berupa keterbatasan sumber daya seperti minimnya anggaran, fasilitas maupun kekurangan personel dapat diatasi dengan melakukan efisiensi dan memprioritaskan kegiatan yang dianggap paling penting, mengajukan tambahan dukungan dana melalui proposal resmi kepada pihak berwenang, serta mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada melalui pembagian tugas yang jelas dan melibatkan mahasiswa magang dalam berbagai kegiatan administratif maupun teknis. Selain itu, balai

juga dapat menjalin kemitraan dengan pihak ketiga, baik organisasi masyarakat, LSM, maupun lembaga swasta, yang bersedia memberikan dukungan terhadap program penyuluhan

3. Kurangnya minat masyarakat dalam menggunakan alat kontrasepsi jangka panjang (MKJP) berupa Metode Operasi Pria (MOP) merupakan salah satu kendala dalam program Keluarga Berencana. Hal ini terjadi karena sebagian masyarakat belum memahami dengan baik manfaat dan keamanannya. Cara pemecahan masalah ini dapat dilakukan dengan meningkatkan kegiatan penyuluhan yang disampaikan menggunakan bahasa sederhana dan jelas, sehingga informasi mudah diterima oleh masyarakat. Selain itu, penyuluhan dapat dilakukan dengan media yang menarik, seperti poster, brosur, atau video singkat, agar pesan yang diberikan lebih mudah dipahami.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan magang di Balai Penyuluhan Keluara Berencana Kecamatan Kelua memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis dalam memahami secara langsung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah di bidang kependudukan dan keluarga berencana. Kegiatan magang ini telah memperkuat pemahaman penulis terhadap teori Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan serta mengembangkan keterampilan praktis, seperti pengarsipan, penginputan data, penyusunan laporan, serta kerja sama tim dalam lingkungan birokrasi pemerintahan. Penulis juga memperoleh wawasan terkait pentingnya sinergi lintas sektor, penggunaan teknologi informasi dalam pelaporan kegiatan Kampung KB, serta tantangan yang dihadapi oleh instansi pemerintah dalam hal keterbatasan sumber daya. Secara keseluruhan, magang ini telah memberikan gambaran nyata mengenai dinamika kerja di sektor publik dan menjadi bekal penting untuk memasuki dunia kerja profesional di masa depan.

B. Saran

Saran dari penulis yaitu agar ke depannya pelaksanaan kegiatan dapat lebih optimal dengan dukungan sarana dan prasarana yang memadai, peningkatan kemampuan dalam penggunaan sistem digital, serta pembinaan yang berkelanjutan. Selain itu, penting juga menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik antar pihak demi kelancaran seluruh kegiatan yang dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

Anomi, 2022 *Buku Pedoman Magang 2025* . STIA AMUNTAI: S1 Administrasi publik

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



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 Bangga Kencana
Balai Penyuluhan KB Kecamatan Kelua



NIP. 19880910-202321 1 025

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Rahmidah Hikmah
 NPM : 2022377
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan 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

Pugaan, 30 Juni 2025


Muhammad Nur SP.
 NIP. 198809102025211025

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Rahmidah Hikmah
 NPM : 2022377
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan 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		11-00		Hadir
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	08-30		11-00		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		11-00		Hadir

15	Senin, 21-Juli-2025	08-30	<i>Je</i>	16-00	<i>Je</i>	Hadir
16	Selasa, 22-Juli-2025	08-30	<i>Je</i>	16-00	<i>Je</i>	Hadir
17	Rabu, 23-Juli-2025	08-30	<i>Je</i>	16-00	<i>Je</i>	Hadir
18	Kamis, 24-Juli-2025	08-30	<i>Je</i>	16-00	<i>Je</i>	Hadir
19	Jum'at, 25-Juli-2025	08-30	<i>Je</i>	11-00	<i>Je</i>	Hadir
20	Senin, 28-Juli-2025	-	-	-	-	Izin
21	Selasa, 29-Juli-2025	08-30	<i>Je</i>	16-00	<i>Je</i>	Hadir
22	Rabu, 30-Juli-2025	08-30	<i>Je</i>	16-00	<i>Je</i>	Hadir
23	Kamis, 31-Juli-2025	08-30	<i>Je</i>	16-00	<i>Je</i>	Hadir

Pugaan, 14 Juli 2025



NIP. 19880910-202321 1 025

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Rahmidah Hikmah
NPM : 2022377
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua
BULAN : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jum'at, 1-Agustus-2025	08-30		11-00		Hadir
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		11-00		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		11-00		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	<i>Ja</i>	16-00	<i>Ja</i>	Hadir
16	Jum'at, 22-Agustus-2025	08-30	<i>Ja</i>	11-00	<i>Ja</i>	Hadir

Pugaan, 15 Agustus 2025



Muhammad Nor, SP.
NIP. 19880910-202321 1 025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rahmidah Hikmah
 NPM : 2022377
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan Keluarga Bereencana Kecamatan 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 II	1	
		Pengarahan Dan Tata Cara Proses Magang	1	
3	Rabu, 25 Juni 2025	Mencatat Agenda Surat Masuk	1	
		Mempelajari Penginputan Data BKB (Bina Keluarga Balita)	1	
		Menginput Laporan Bulanan BKB Dari Desa Pudak Setegal dan Pulau	1	
4	Kamis, 26 Juni 2025	Mempelajari Penginputan Data BKR (Bina Keluarga Remaja)	1	

		Menginput Laporan Bulanan BKR Dari Desa Pudak Setegal dan Pulau	1	
		Mempelajari Penginputan Data BKL (Bina Keluarga Lansia)	1	
		Menginput Laporan Bulanan BKL Desa Pudak Setegal dan Pulau	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	

Pugaan, 30 Juni 2025

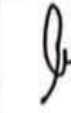

Muhammad Nur SP
NIP. 19880910262321 1 025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rahmidah Hikmah
 NPM : 2022377
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan KB 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 pada Aplikasi New Siga	1	
4	Jum'at, 4 Juli 2025	Mempelajari Penginputan Data Kampung KB	1	
		Menginput Data Kampung KB Pada Desa Karang Putih	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 Dari Desa Pudak Setegal dan Pulau	1	
10	Senin, 14 Juli 2025	Mengisi Daftar Hadir Peserta Kegiatan Rapat Pokja Kampung KB Tahun 2025	1	
11	Selasa, 15 Juli 2025	Mencatat Agenda Surat Masuk dan Keluar	1	
12	Rabu, 16 Juli 2025	Membantu Mempersiapkan Kegiatan Pemutakhiran PK25	1	

13	Kamis, 17 Juli 2025	Membantu dan Mengikuti Kegiatan Pemutakhiran PK25	1	
14	Jum'at, 18 Juli 2025	Menginput Laporan Bulanan BKR Desa Pudak Setegal dan Pulau	1	
15	Senin, 21 Juli 2025	Menginput Laporan Bulanan BKR Desa Pudak Setegal dan Pulau	1	
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	
18	Kamis, 24 Juli 2025	Menginput Laporan Bulanan BKL Desa Pudak Setegal dan Pulau	1	
19	Jum'at, 25 Juli 2025	Menginput Laporan Bulanan BKL Desa Pudak Setegal dan Pulau	1	
20	Senin, 28 Juli 2025	Izin Libur (Bepergian)	-	
21	Selasa, 29 Juli 2025	Merekap Daftar Hadir Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS/SATYAGATARA) Di Balai KB	1	

22	Rabu, 30 Juli 2025	Merekap Daftar Hadir Penyuluhan Program Bangga Kencana Di Balai KB	1	
23	Kamis, 31 Juli 2025	Merekap Daftar Hadir Pertemuan Pembinaan Tenaga Lini Lapangan Di Balai KB	1	

Pugaan 14 Juli 2025



Muhammad Nur, Sp

NIP. 19880910-2023-21 1 025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rahmidah Hikmah
NPM : 2022377
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Penyuluhan Keluarga Berencana Kecamatan Kelua
BULAN : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	Merekap Daftar Hadir Pertemuan Mini Lokakarya Stunting Tingkat Kecamatan pada Kegiatan Pelaksanaan Mekanisme Operasional Program KKBPK melalui RAKORCAM, RAKORDES, dan Mini Lokakarya	1	
2	Senin, 4 Agustus 2025	Mengikuti Kegiatan BUNGA DESA (Bupati Bagana Di Desa) Desa Paliat Kec. Kelua Kab. Tabalong Mengikuti Kegiatan Pemasangan Implan di Layanan KB Gratis dan Kesehatan	1	

3	Selasa, 5 Agustus 2025	Mengikuti Kegiatan Napak Tilas di Kecamatan Kelua dalam Rangka Memperingati 17 Agustus	1	
4	Rabu, 6 Agustus 2025	Menginput Data Laporan Bulanan BKR Pada Desa Pudak Setegal dan 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 HUT Kemerdekaan Indonesia ke-80)	-	
13	Selasa, 19 Agustus 2025	Menginput Data Laporan Bulanan BKB Pada Desa Pudak Setegal dan Pulau	1	
14	Rabu, 20 Agustus 2025	Menginput Data Laporan Bulanan BKR Pada Desa Pudak Setegal dan Pulau	1	
15	Kamis, 21 Agustus 2025	Menginput Data Kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R)	1	
		Merekap Data Honor PPKBD dan SUB PPKBD Kecamatan Kelua	1	
16	Jum'at 22 Agustus 2025	Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing II	1	

Pugaan, 15 Agustus 2025



NIP. 19880910-202321 1 025

Pelepasan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing II



Menghadiri Acara Bunga Desa di Desa Paliat



Mengikuti Kegiatan Napak Tilas di Kecamatan Kelua



Kegiatan PK25



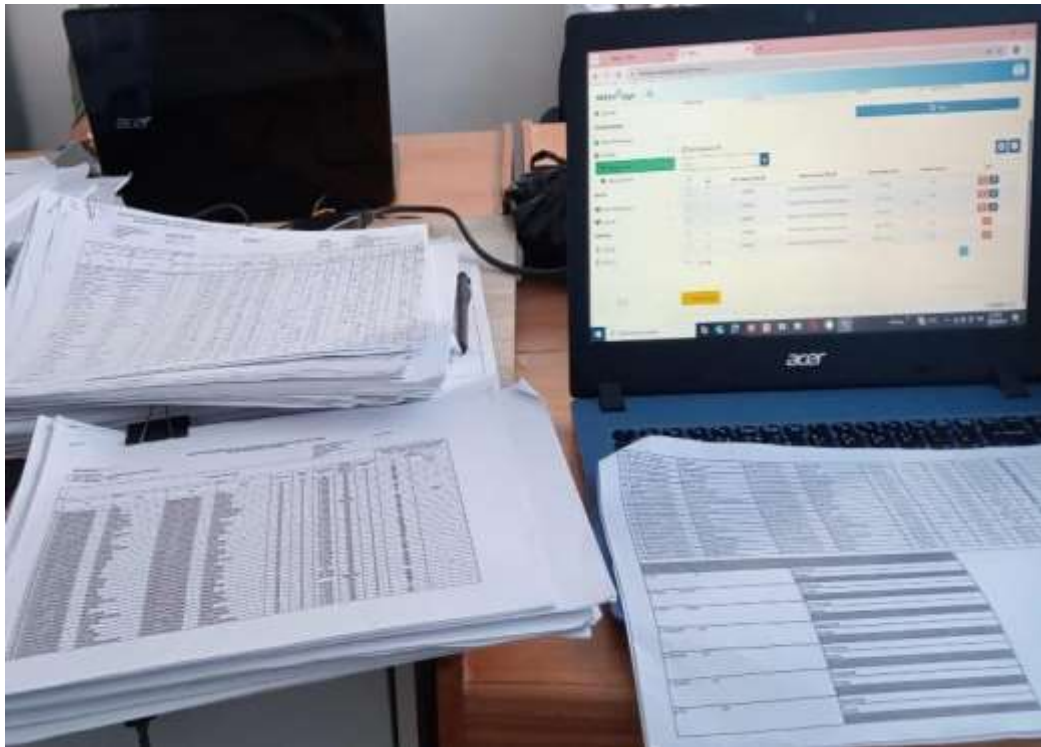
Menggandakan dokumen



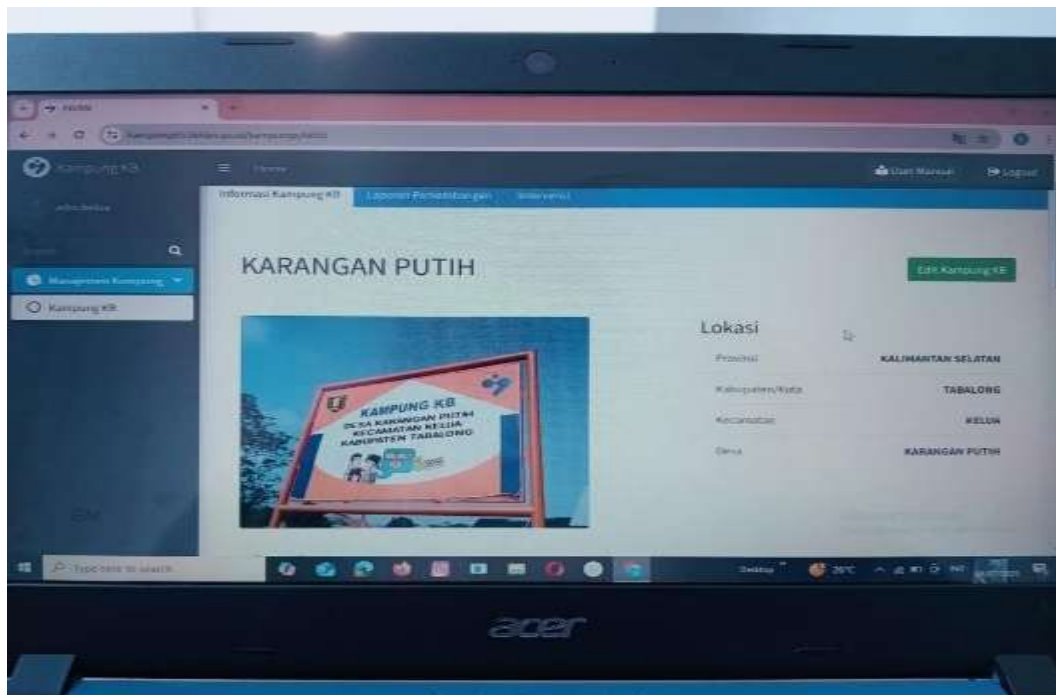
Membantu Pengimputan Data Kampung KB Online



Penginputan data Siga (BKB, BKR, BKL)



Penginputan data KB Desa Karang Putih



Pembagian Insentive PK25



Merapikan Obat KB Kontrasepsi



Ikut Mendampingi Pemasangan Implan



Merekap Surat masuk dan keluar Balai Penyuluhan KB Kec Kelua



Merapikan Dokumen Buku Posyandu



Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing II

