

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG PEREKAMAN DATA KARTU TANDA PENDUDUK**



**OLEH
RIKA FITRIANY
NPM 2023206**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG PEREKAMAN DATA KARTU TANDA PENDUDUK**

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



**OLEH
RIKA FITRIANY
NPM 2023206**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2026**

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

RIKA FITRIANY

NPM 2023206

Menyetujui:

Pembimbing I



H. Andris Tomy, S.Pd, MM.
NIP. 196808030 199510 1 001

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II

Ramona Handayani, S.Pd, M.A.
NUPTK.8147760661300103

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, Karena limpahan rahmat dan karunia-Nya jualah, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai persyaratan dalam rangka memenuhi mata kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selesainya Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak yang telah membimbing penulis dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan selama menjalani praktik magang. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

1. Dr. Reno Affrian., S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR., ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A., Plt. ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
3. Tony Fitriady, S.STP, M.Si, Ketua Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas kesediaannya memberikan izin untuk magang.
4. H. Andris Tomy S.Pd, MM, pamong praktik magang serta Pembimbing I pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas pengarahan dan bimbingannya dalam pelaksanaan praktik magang.

5. Agus Darmawandi, ST, MM, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk atas pengarahannya dan tugasnya selama magang kepada penulis.
6. Ramona Handayani S.Pd, M.A, DPL (pembimbing II) yang membantu dan membimbing magang serta dalam penulisan laporan praktik magang ini.
7. Seluruh Staf dan Pegawai yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kerjasamanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
8. Kepada orang tua dan keluarga yang selalu mendo'akan dan mendukung baik secara moril maupun materil.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini, penulis berharap semoga laporan praktik magang ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dan segala bantuan maupun bimbingan yang telah diberikan kepada penulis selama melakukan praktik magang mendapatkan limpahan pahala dan keberkahan dari Allah SWT.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Rika Fitriany
NPM 2023206

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografis.....	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	14
D. Data Kepegawaian.....	25
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	28
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	28
B. Uraian Kegiatan Magang.....	29
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	33
BAB VI PENUTUP.....	35
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Disdukcapil.....	9
Gambar 2.2 Letak Geografis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil).....	11
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	14



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai pada Dinas kependudukan dan pencatatan sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	25
---	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Mohon Izin Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
(STIA) Amuntai

Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Izin Magang dari Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara

Lampiran 3 Daftar Hadir

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja oleh Intansi

Lampiran 6 Lembar Penilaian Pembimbing II

Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Dinamika perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mendorong perubahan yang pesat di berbagai area kehidupan, termasuk pada sektor tata kelola pemerintahan dan dunia kerja modern. Kondisi ini menuntut setiap organisasi maupun instansi pemerintah untuk terus adaptif dan kompetitif, terutama dalam menyelaraskan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM). Keahlian, kapabilitas praktis, serta profesionalisme menjadi kunci utama agar tenaga kerja mampu merespons kompleksitas tantangan di lapangan secara optimal.

Perguruan tinggi memegang peran strategis dalam mencetak SDM unggul dan berdaya saing melalui penguatan kompetensi akademik maupun praktik. Dalam konteks ini, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, khususnya pada Program Studi Administrasi Publik, membekali mahasiswa dengan fondasi teoritis mengenai tata kelola birokrasi dan pelayanan publik. Namun, penguasaan teori semata belum cukup tanpa adanya pemahaman terhadap dinamika kerja yang nyata. Oleh karena itu, program magang diselenggarakan sebagai kegiatan intrakurikuler wajib bagi mahasiswa semester VI untuk menjembatani keterkaitan antara konsep akademis dengan praktik di lapangan.

Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya berkesempatan mengamati alur kerja organisasi secara langsung, tetapi juga melatih keterampilan teknis, kepekaan profesional, serta pola pikir kritis dalam

memecahkan persoalan riil di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu ranah krusial dalam kajian administrasi publik adalah penyelenggaraan fungsi pelayanan kepada masyarakat. Menurut AG. Subarsono (dalam Dwiyanto, 2005:141), pelayanan publik dimaknai sebagai serangkaian tindakan yang dijalankan oleh birokrasi publik demi memenuhi beragam kebutuhan warga pengguna jasa. Teori ini menegaskan bahwa kualitas performa birokrasi dapat diukur langsung dari bagaimana proses pelayanan tersebut dioperasionalkan di tingkat tapak

Praktik Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai merupakan agenda bagi mahasiswa di semester VI dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa yang nantinya akan memasuki dunia kerja. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai Lembaga penyelenggara pendidikan tinggi khususnya di jurusan Administrasi Publik yang sangat mendorong mahasiswa untuk meningkatkan kualitas pengetahuannya melalui Praktik Magang, sebagai wadah mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh dibangku kuliah kedalam Praktik Magang. Selain dari itu praktik magang sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktikkan teori yang telah didapat mahasiswa juga bertambah pengetahuan dan pengalaman yang sangat berharga.

Sebagai wujud implementasi dari kajian tersebut, penulis melaksanakan praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026. Selama masa pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Sub-Bidang Perekaman Data Kartu Tanda Penduduk

Elektronik (e-KTP). Dalam unit kerja ini, penulis terlibat langsung dalam memandu serta mengarahkan pemohon melalui seluruh tahapan registrasi data kependudukan. Tugas operasional tersebut mencakup pendampingan pengambilan foto wajah, pembubuhan tanda tangan digital, pemindaian sidik jari, hingga pemindaian iris mata penduduk sampai seluruh alur prosedur selesai dengan tertib.

Pengalaman berinteraksi langsung dengan pemohon layanan e-KTP memberikan gambaran nyata mengenai bagaimana teori pelayanan publik diterapkan dalam prosedur administratif sehari-hari. Berdasarkan keterlibatan langsung dan pengamatan selama praktik kerja lapangan tersebut, maka disusunlah laporan magang ini sebagai bentuk pertanggungjawaban akademis sekaligus dokumentasi atas evaluasi pelaksanaan pelayanan kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis mengambil tempat magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara :

1. Objek praktik sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu Administrasi Publik.
2. Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang dapat dengan mudah karena secara teoritis telah didapatkan di bangku perkuliahan tentang bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh sebuah instansi terutama dalam hal administrasi.

3. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana kinerja di Bagian Kesekretariatan terutama pada Bidang perekaman data KTP di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Sebagai bahan perbandingan atas ilmu yang didapat dalam perkuliahan dengan faktanya yang terjadi di lapangan.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan praktik magang dilakukan selama dua bulan yaitu dari tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis mendapat kesempatan melaksanakan praktik magang dalam bidang Perekaman Data Kartu Tanda Penduduk (KTP), dengan tugas memberikan pelayanan serta arahan kepada masyarakat dalam proses perekaman data KTP dari awal hingga selesai.

1. Bagian/Unit Kerja

Penulis ditempatkan pada Bidang Pelayanan, yang meliputi Bidang Perekaman Data Kartu Tanda Penduduk (KTP). Bidang Perekaman Data Kartu Tanda Penduduk (KTP) menangani proses Perekaman Data KTP dari awal sampai akhir. Kegiatan perekaman data KTP meliputi membantu pengajuan lewat SIAK, mengarahkan pemotretan, tanda tangan digital, perekaman sidik jari dan iris mata, lalu memberikan bukti pengambilan KTP serta informasi jadwal pengambilan.

2. Jenis Kegiatan

Di dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara kegiatan pelayanan yang menjadi tugas Bidang Perekaman Data Kartu Tanda Penduduk (KTP) mencakup berbagai jenis layanan administrasi kependudukan berikut:

1. Membantu pemohon mengajukan permohonan perekaman KTP melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
2. Mengarahkan pemohon untuk melakukan pemotretan foto sebagai kelengkapan data KTP.
3. Membimbing pemohon dalam proses tanda tangan digital sebagai bagian dari data perekaman.
4. Melakukan perekaman sidik jari pemohon sesuai prosedur yang berlaku.
5. Melakukan perekaman iris mata pemohon sebagai bagian dari data biometrik.
6. Memberikan kertas bukti pengambilan KTP kepada pemohon dan menjelaskan perkiraan waktu pengambilannya.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah:

1. Tujuan Magang

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik
- c. Mendapatkan pengalaman langsung dalam hal pelaksanaan administrasi.
- d. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan atau teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman yang ada di lapangan.
- e. Menambah pengalaman dan wawasan selama magang dilaksanakan.
- f. Mempelajari tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi di dunia kerja serta berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

- 1) Menjadi sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- 2) Sebagai Kegiatan belajar dalam hal mengenai dinamika dan kondisi nyata dunia kerja yang sesungguhnya
- 3) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang dimiliki.

- 4) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi.
 - 5) Menanamkan sejak dini dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
 - 6) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktik di lapangan.
 - 7) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.
 - 8) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di pemerintahan tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi.
 - 9) Menambah wawasan dan pengalaman selama praktik magang dilaksanakan.
- b. Bagi Instansi
- 1) Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - 2) Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam pelaksanaanya.
 - 3) Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Hulu Sungai Utara, sehingga baik pribadi maupun objek praktik sama-sama untung.

- 4) Meningkatkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program Studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi Praktik Magang ini dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak di jalan Karya Manuntung, Kelurahan Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71419.

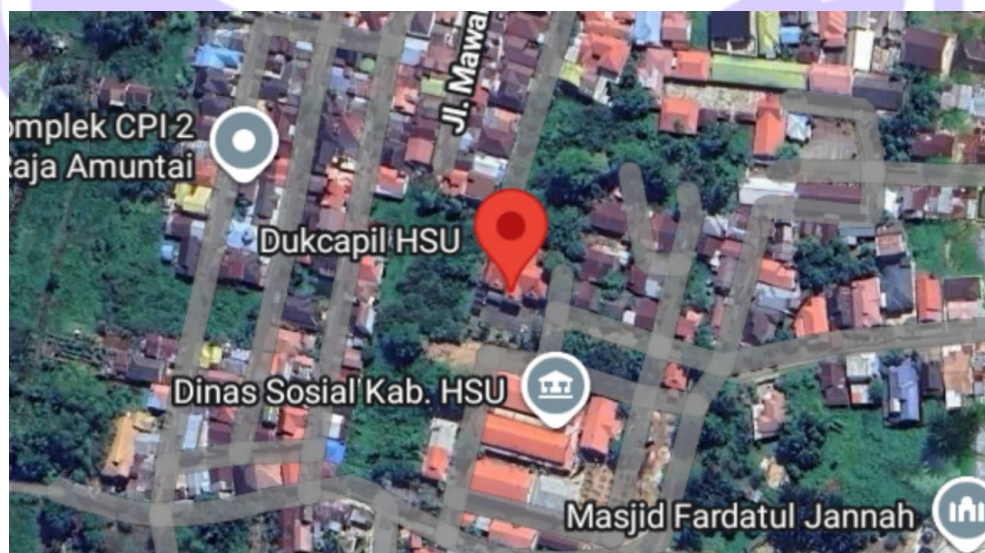


Gambar 2.1
Bangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil)
Kabupaten Hulu Sungai Utara

B. Kondisi Geografis

Keberadaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara (HSU) lahir dari kewajiban pemerintah daerah dalam menjalankan amanat UU No. 24 Tahun 2013 dan

UU No. 23 Tahun 2014 terkait urusan administrasi kependudukan. Selain bertugas menjamin kepastian hukum warga lewat kepemilikan dokumen resmi, instansi ini memegang peran kunci dalam mengelola data kependudukan yang valid sebagai acuan penyusunan program pembangunan hingga penyaluran bantuan di daerah. Peran ini terasa kian krusial jika melihat lanskap geografis Kabupaten HSU yang berpusat di Amuntai. Dengan wilayah seluas kurang lebih 892,7 km² yang membawahi 10 kecamatan serta 219 desa/kelurahan, sebagian besar kawasan HSU didominasi oleh perairan rawa dan terhubung oleh aliran sungai besar seperti Sungai Negara, Tabalong, dan Balangan. Kondisi alam yang penuh tantangan aksesibilitas inilah yang mendasari pentingnya kehadiran Disdukcapil HSU untuk terus menghadirkan pelayanan yang responsif dan mudah dijangkau oleh seluruh warga, tanpa terhalang sekat wilayah.



Gambar 2.2
Peta Maps Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil)
Kabupaten Hulu Sungai Utara

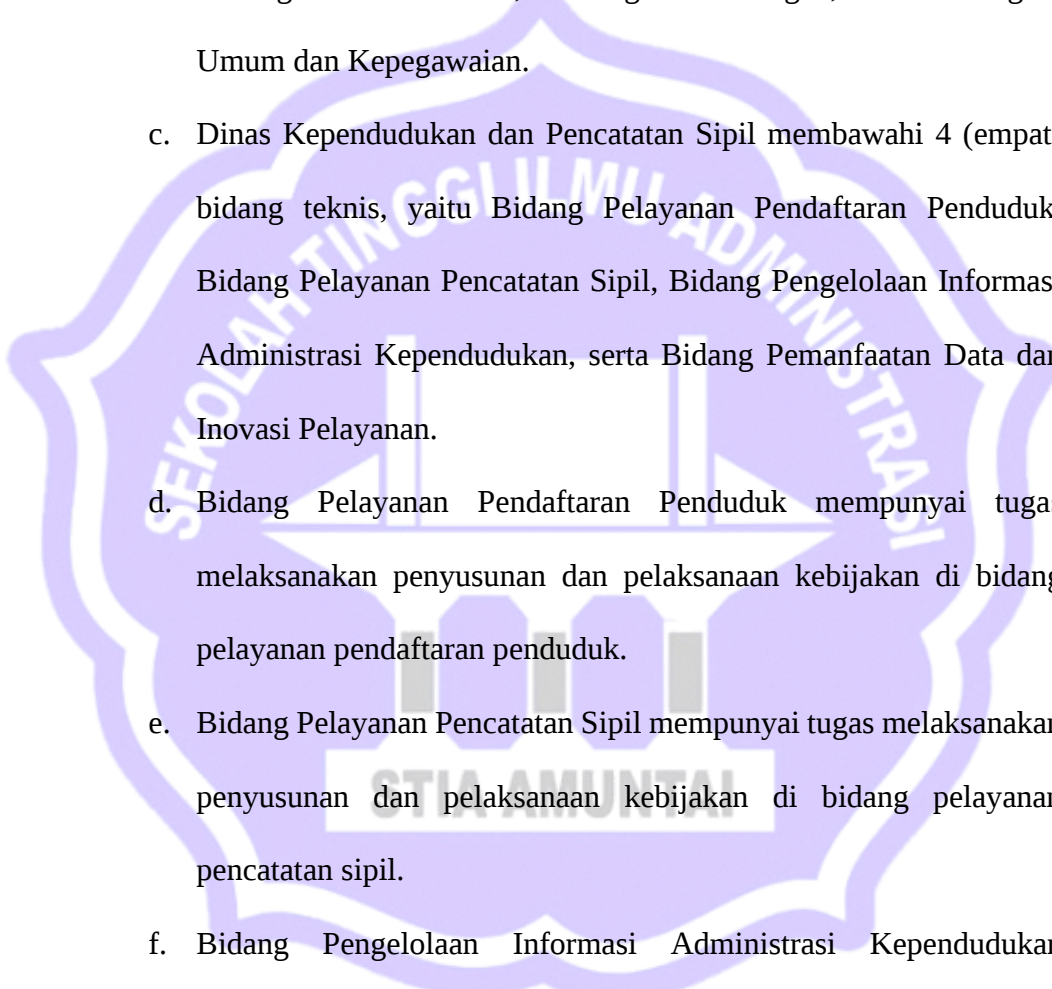
Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di Jalan Karya Manuntung, Kelurahan Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan. Ditinjau dari pembagian wilayah di Kabupaten Hulu Sungai Utara:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan lintasan menuju Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Amuntai Utara, dan Kecamatan Haur Gading.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan kawasan Kecamatan Banjar.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan jalur menuju Kecamatan Babirik dan Kecamatan Sungai Pandan.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan kawasan Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Danau Panggang, hingga Kecamatan Paminggir di ujung barat kabupaten.

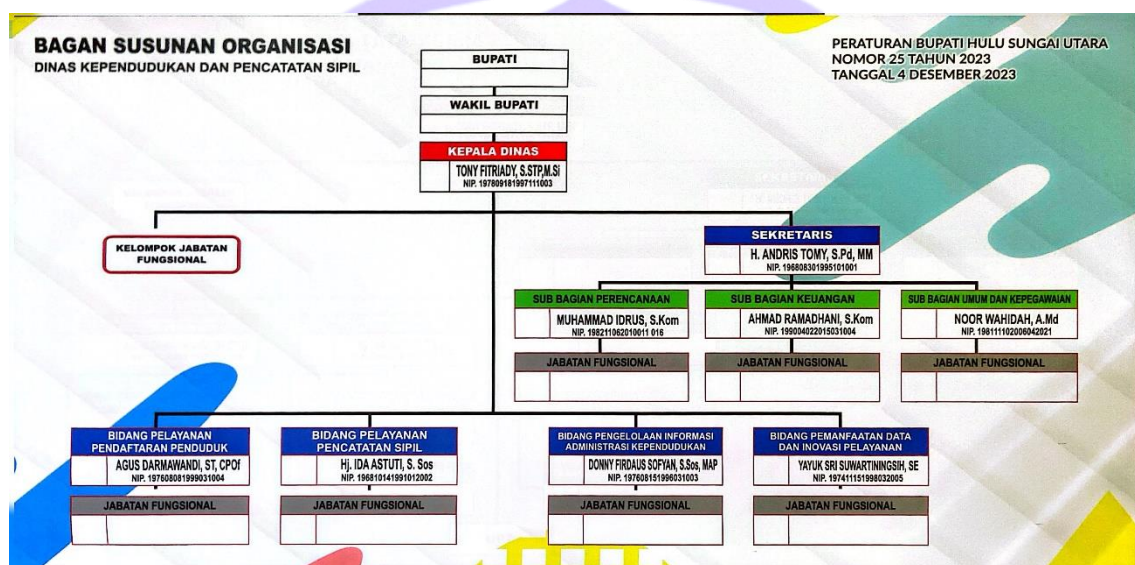
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 25 Tahun 2023, susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat diuraikan sebagai berikut:

- 
- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris. Sekretaris membawahi 3 (tiga) subbagian, yaitu Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi 4 (empat) bidang teknis, yaitu Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, serta Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- d. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- e. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- f. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- g. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- h. Setiap bidang dan subbagian dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.



Gambar 2.3
Struktur Organisasi Dinas Kependududukan dan Pencatatan Sipil
(Disdukcapil) Hulu Sungai Utara Tahun 2023

2. Uraian Tugas

- a. Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai

Utara Nomor 25 Tahun 2023, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

b. Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara menyelenggarakan fungsi:

- 1) Menyusun perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- 3) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil, meliputi akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, dan akta pengakuan/pengesahan anak.
- 4) Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk.

- 5) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kependudukan.
 - 6) Pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan dan kelurahan/desa.
 - 7) Pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas, meliputi perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian.
 - 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Uraian Tugas Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1) Kepala Dinas

a) Tugas/Job

(1) Memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah atas seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

(3) Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi tugas pokok dan fungsi Dinas, serta melaporkan pertanggungjawabannya kepada

Bupati sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan.

- (4) Mengatur dan mengoordinasikan tugas-tugas Sekretaris, para Kepala Bidang, dan seluruh pegawai di lingkungan Dinas.

b) Uraian Tugas

- (1) Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tertib, cepat, dan akurat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, baik pemerintah daerah maupun instansi vertikal, sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku.
- (3) Bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang Dinas.
- (4) Menetapkan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

(5) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas.

(6) Mengadakan rapat koordinasi secara berkala dengan Sekretaris, para Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.

(7) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2) Sekretaris

a) Tugas/Job

(1) Membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan program, pengelolaan keuangan, serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

(2) Bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atas pelaksanaan tugas kesekretariatan.

b) Uraian Tugas

(1) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas bersama Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Dinas.

(3) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Dinas.

(4) Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan evaluasi pelaksanaan program Dinas.

(5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

a) Tugas/Job

Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

b) Uraian Tugas

(1) Menyelenggarakan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga, KTP-el, dan Kartu Identitas Anak.

(2) Melaksanakan pendataan dan pelayanan pindah datang penduduk.

(3) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian mobilitas penduduk.

(4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

4) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

a) Tugas/Job

Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil.

b) Uraian Tugas

(1) Menyelenggarakan pelayanan penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, dan akta perceraian.

(2) Melaksanakan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan status kewarganegaraan.

(3) Melaksanakan sosialisasi tata cara pencatatan sipil kepada masyarakat.

(4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

5) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

a) Tugas/Job

Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

b) Uraian Tugas

(1) Mengelola dan memelihara sistem informasi administrasi kependudukan (SIK).

(2) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kependudukan.

(3) Menjamin keamanan dan kerahasiaan data pribadi penduduk.

(4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

6) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

a) Tugas/Job

Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

b) Uraian Tugas

(1) Melaksanakan kerja sama pemanfaatan data kependudukan dengan lembaga pengguna.

(2) Mengembangkan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, termasuk layanan digital seperti Identitas Kependudukan Digital (IKD).

(3) Melakukan evaluasi terhadap mutu pelayanan Dinas.

(4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

7) Kepala Subbagian Perencanaan

a) Tugas/Job

Membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas.

b) Uraian Tugas

(1) Menyusun rencana kerja dan anggaran Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap tahun.

(2) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis

(Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas.

(3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap

capaian program kerja Dinas.

(4) Menyusun laporan kinerja dan laporan

akuntabilitas Dinas.

(5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada

Sekretaris.

8) Kepala Subbagian Keuangan

a) Tugas/Job

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

b) Uraian Tugas

(1) Melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas,

meliputi penerimaan, penyimpanan, dan

pengeluaran anggaran.

(2) Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas secara berkala.

(3) Melaksanakan verifikasi dan pengujian terhadap dokumen keuangan Dinas.

(4) Mengelola administrasi gaji dan tunjangan pegawai di lingkungan Dinas.

(5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

9) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a) Tugas/Job

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian Dinas.

b) Uraian Tugas

(1) Melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, dan ketatausahaan Dinas.

(2) Mengelola administrasi kepegawaian, meliputi data pegawai, kenaikan pangkat, dan mutasi.

(3) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik Dinas.

(4) Mengelola urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan Dinas.

(5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

10) Kelompok Jabatan Fungsional

a) Tugas/Job

Melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian dan jenjang jabatan fungsional masing-masing, dalam mendukung tugas Kepala Dinas, Sekretariat, dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas.

b) Uraian Tugas

(1) Melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional yang diampu, berdasarkan keahlian atau keterampilan tertentu.

(2) Memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan unit kerja sesuai bidang keahliannya.

(3) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada pejabat yang membawahnya, baik Kepala Dinas, Sekretaris, maupun Kepala Bidang terkait.

(4) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

D. Data Kepegawaian

Berikut Data Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Tabel 2.1
Data Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
(Disdukcapil) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

No	Nama Lengkap Dan Gelar	NIP	Jabatan
1	TONY FITRIADY, S.STP, M.Si	197809181997111003	Kepala Dinas
2	H. ANDRIS TOMY, S.Pd, MM	196808301995101001	Sekretaris
3	AGUS DARMAWANDI, ST, MM	197608081999031004	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
4	Hj. IDA ASTUTI, S.Sos	196810141991012002	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5	DONNY FIRDAUS SOFYAN, S.Sos, MAP	197608151996031003	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
6	YAYUK SRI SUWARTININGSIH, SE	197411151998032005	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
7	MUHAMMAD IDRUS, S.Kom	198211062010011016	Kepala Sub Bagian Perencanaan
8	NOOR WAHIDAH, A.Md	198111102006042021	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
9	AHMAD RAMADHANI, S.Kom	199004022015031004	Kepala Sub Bagian Keuangan

No	Nama Lengkap Dan Gelar	NIP	Jabatan
10	MUHAMMAD FAZERIANSYAH, S.Kom	198805302015031004	Pranata Komputer Ahli Muda
11	REZKI YUNIRA, S.Kom	198706272006042001	Penelaah Teknis Kebijakan
12	MELISA ANGGRAINI, S.Sos	199203022022032008	Penelaah Teknis Kebijakan
13	AKHMAD AGUS MAULIDI, S.Kom	199508142025051002	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
14	IMANIAR FITRIANI, A.Md.Keb	199503082020122010	Pengolah Data dan Informasi
15	SRI RAHMA AGUSTINA, S. Kom	198908122024212039	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama
16	PAHRUDI	197402152008011021	Operator Layanan Operasional
17	MUHAMMAD NUFU AMINUDDIN, S.Sos	198907022025211011	Penata Layanan Operasional
18	JANNAHTUN ELSA, S.AP	199903202025212003	Penata Layanan Operasional
19	HENDRA TISYA, SE	198401122025211007	Penata Layanan Operasional
20	UMNIYATI, S.Sos	199103052025212008	Penata Layanan Operasional
21	SYARIF HIDAYATULLAH, S.Sos	198402202025211006	Penata Layanan Operasional
22	HENDRA JUMAIDI, S.Sos	199110182025211008	Penata Layanan Operasional

No	Nama Lengkap Dan Gelar	NIP	Jabatan
23	TRIMUNA LIASYA, S.Sos	198707062025212011	Penata Layanan Operasional
24	IDA MAHRITA, S.Sos	199003182025212006	Penata Layanan Operasional
25	MAYA ASTUTI, S.HI	197906062025212003	Penata Layanan Operasional
26	MUHAMMAD HUSAINI, S.Sos	199309092025211009	Penata Layanan Operasional
27	DEWI PURNAMA SARI, S.Sos	199107262025212007	Penata Layanan Operasional
28	FITRIANI, S.Sos	199602192025212004	Penata Layanan Operasional
29	NORMIATI, S.Sos	199104022025212010	Penata Layanan Operasional
30	AKHMAD FAUZAN YASNI, A.Ma	198006132025211004	Operator Layanan Operasional
31	MAULISA, S.Sos	199009252025212133	Penata Layanan Operasional
32	SUPIANI, S.Sos	198703142025211100	Penata Layanan Operasional
33	MUNAWARAH, S.Sos	198704172025212094	Penata Layanan Operasional
34	MUHAMMAD HARDIANNOR, S.Sos	199208232025211143	Penata Layanan Operasional
35	ELKA SAPUTRA, S.Sos	198611242025211100	Penata Layanan Operasional
36	PAHMI, S.Sos	199110252025211138	Penata Layanan Operasional

No	Nama Lengkap Dan Gelar	NIP	Jabatan
37	MUHAMMAD RIZA KURNIAWAN, S.Sos	198612222025211121	Operator Layanan Operasional
38	SLAMET PRASETIYO	199412242025211113	Operator Layanan Operasional

*Sumber Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL) Kabupaten
Hulu Sungai Utara*



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026. Penulis diberikan kesempatan oleh Sekretaris Disdukcapil HSU selaku instruktur magang untuk melaksanakan kegiatan magang pada Subbagian Administrasi Pelayanan Masyarakat.

Kegiatan magang dilaksanakan setiap hari kerja, dimulai pukul 08.00 hingga 16.00 pada hari Senin sampai Kamis, dan pukul 08.00 hingga 11.00 pada hari Jumat. Selama mengikuti praktik magang, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang memberikan manfaat, baik bagi penulis sendiri maupun bagi instansi tempat magang. Penulis dihadapkan langsung pada situasi kerja yang sesungguhnya, sehingga membentuk sikap disiplin dalam berbagai hal serta menumbuhkan mental dalam menghadapi dan berinteraksi dengan atasan.

Melalui praktik magang ini, penulis merasakan secara langsung bagaimana suasana dan dinamika dunia kerja. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman langsung dalam melaksanakan proses administrasi yang berkaitan dengan tugas-tugas di bidang administrasi kependudukan.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang bisa dirincikan sebagai berikut :

1. Pengenalan lingkungan kerja dan pembagian bidang tugas.
2. Membantu pemohon mengajukan permohonan perekaman KTP melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
3. Mengarahkan pemohon untuk melakukan pemotretan foto sebagai kelengkapan data KTP.
4. Membimbing pemohon dalam proses tanda tangan digital sebagai bagian dari data perekaman.
5. Melakukan perekaman sidik jari pemohon sesuai prosedur yang berlaku.
6. Melakukan perekaman iris mata pemohon sebagai bagian dari data biometrik.
7. Memberikan kertas bukti pengambilan KTP kepada pemohon dan menjelaskan perkiraan waktu pengambilannya.

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Pengenalan lingkungan kerja dan pembagian bidang tugas.

Kegiatan magang diawali dengan pengenalan lingkungan kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Mahasiswa diperkenalkan dengan struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang, serta pegawai yang bertugas pada masing-masing seksi. Setelah

pengenalan lingkungan selesai, dilakukan pembagian bidang tugas untuk peserta magang. Penulis ditempatkan pada bagian pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil guna mendukung kegiatan administrasi kependudukan serta tugas-tugas lain sesuai kebutuhan instansi.

2. Membantu pemohon mengajukan permohonan perekaman KTP melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

Dalam menjalankan tugas ini, penulis membantu pemohon mengisi dan mengajukan data awal melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sebagai tahap pertama sebelum proses perekaman dilakukan. Penulis memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen kependudukan yang dibawa pemohon, seperti Kartu Keluarga, agar tidak terjadi kekeliruan pada tahap selanjutnya. Kegiatan ini melatih penulis untuk lebih teliti dalam memverifikasi data sebelum diproses lebih lanjut.

3. Mengarahkan pemohon untuk melakukan pemotretan foto sebagai kelengkapan data KTP.

Setelah data awal diinput, penulis mengarahkan pemohon menuju alat perekaman untuk diambil foto sebagai salah satu syarat kelengkapan data KTP elektronik. Penulis membantu mengatur posisi duduk dan pandangan pemohon agar hasil foto sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pengalaman ini memberi

penulis pemahaman mengenai pentingnya kualitas dokumentasi visual dalam sistem identitas kependudukan.

4. Membimbing pemohon dalam proses tanda tangan digital sebagai bagian dari data perekaman.

Kegiatan ini dilakukan dengan mencetak dokumen Kartu Keluarga bagi warga yang mengajukan permohonan baru maupun perubahan data, misalnya akibat kelahiran anggota keluarga, perpindahan anggota keluarga, atau perubahan data pekerjaan dan pendidikan. Meskipun terlihat sederhana, pekerjaan ini melatih penulis untuk lebih teliti dalam mencocokkan data pemohon dengan data induk kependudukan. Penulis jadi paham bahwa akurasi data sangat penting untuk mendukung tertib administrasi kependudukan di masyarakat.

5. Melakukan perekaman sidik jari pemohon sesuai prosedur yang berlaku.

Penulis dilibatkan langsung dalam proses pengambilan sidik jari pemohon menggunakan alat perekaman yang tersedia di ruang pelayanan. Proses ini dilakukan secara bertahap untuk setiap jari sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, agar hasil rekaman sidik jari terbaca dengan baik oleh sistem. Dari kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketepatan teknis dalam pengambilan data biometrik.

6. Melakukan perekaman iris mata pemohon sebagai bagian dari data biometrik.

Selain sidik jari, penulis juga membantu proses perekaman iris mata pemohon sebagai bagian dari kelengkapan data biometrik pada KTP elektronik. Penulis mengarahkan posisi mata pemohon agar sejajar dengan alat pemindai supaya hasil rekaman dapat terbaca secara optimal. Kegiatan ini menambah wawasan penulis mengenai teknologi biometrik yang digunakan dalam sistem administrasi kependudukan.

8. Memberikan kertas bukti pengambilan KTP kepada pemohon dan menjelaskan perkiraan waktu pengambilannya.

Setelah seluruh tahap perekaman selesai dilakukan, penulis memberikan kertas bukti pengambilan KTP kepada pemohon sebagai tanda bahwa proses perekaman datanya telah berhasil diselesaikan. Bersamaan dengan itu, penulis juga menyampaikan informasi mengenai perkiraan waktu penyelesaian KTP, sehingga pemohon dapat memperkirakan kapan harus kembali untuk mengambil kartu identitasnya. Kegiatan ini melatih penulis dalam menyampaikan informasi pelayanan publik secara jelas, sekaligus memahami pentingnya dokumen bukti sebagai bagian dari alur pelayanan administrasi.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama melaksanakan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, adapun permasalahan-permasalahan tersebut antara lain:

1. Kendala Kerja

- a. Kendala pada jaringan sistem Administrasi Kependudukan (SIAK) yang bersifat terpusat, sehingga apabila terjadi gangguan pada server pusat, seluruh layanan SIAK di daerah turut terganggu dan proses pelayanan kepada masyarakat, seperti perekaman data maupun pencetakan dokumen, menjadi tertunda.
- b. Antrean masyarakat yang sering membeludak, terutama pada jam-jam sibuk, sehingga waktu tunggu pemohon menjadi lebih lama dan pelayanan menjadi kurang optimal.

2. Pemecahan Masalah

- a. Ketika terjadi gangguan pada jaringan SIAK, penulis bersama pegawai lain memanfaatkan waktu tersebut untuk mengerjakan tugas-tugas lain yang tidak bergantung pada sistem, seperti mengarsipkan berkas, memfotokopi dokumen, atau menstempel berkas yang

telah selesai diproses, sambil menunggu jaringan pusat kembali normal.

- b. Untuk mengatasi antrean yang membeludak, penulis turut membantu petugas loket dalam mengarahkan masyarakat sesuai nomor antrean dan jenis layanan yang dibutuhkan, sehingga proses pelayanan dapat berjalan lebih tertib dan waktu tunggu masyarakat dapat sedikit terpendek.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis melaksanakan praktik kerja magang selama dua bulan yakni dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pelaksanaan praktik magang ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi penulis, terutama sebagai sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, serta rasa tanggung jawab. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi wadah pembelajaran langsung guna mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja secara mandiri. Penulis ditempatkan pada bagian administrasi kependudukan, yang memberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administrasi dinas.

Adapun rangkaian kegiatan yang dilaksanakan selama masa magang diawali dengan pengenalan lingkungan kerja serta pembagian bidang tugas bagi peserta magang. Selanjutnya, penulis banyak terlibat dalam proses pendampingan perekaman data Kartu Tanda Penduduk (KTP), yang mencakup beberapa tahapan, mulai dari membantu pemohon dalam mengajukan permohonan perekaman melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), mengarahkan pemohon pada tahap pengambilan foto, mendampingi proses pembubuhan tanda tangan secara digital, hingga melaksanakan perekaman sidik jari dan iris mata sebagai bagian dari data biometrik pemohon. Setelah keseluruhan tahapan

perekaman diselesaikan, penulis juga bertanggung jawab menyerahkan kertas bukti pengambilan KTP kepada pemohon, sekaligus memberikan informasi mengenai perkiraan waktu KTP tersebut dapat diambil, guna memudahkan pemohon dalam merencanakan pengambilan dokumen kependudukannya.

Kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan praktik magang antara lain adalah kendala pada jaringan sistem SIAK yang bersifat terpusat, sehingga apabila terjadi gangguan pada server pusat, seluruh layanan turut terganggu dan proses pelayanan menjadi tertunda. Selain itu, antrean masyarakat yang sering membeludak, terutama pada jam-jam sibuk, juga menjadi hambatan tersendiri karena menyebabkan waktu tunggu pemohon menjadi lebih lama. Meskipun demikian, kendala tersebut dapat diatasi dengan memanfaatkan waktu gangguan jaringan untuk mengerjakan tugas administratif lain, serta membantu petugas loket mengarahkan masyarakat sesuai nomor antrean agar pelayanan tetap berjalan tertib.

B. Saran

Penulis merekomendasikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara, perguruan tinggi, dan mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi

Publik selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan program magang.

- b. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerja sama antarmahasiswa program magang lainnya.

2. Bagi Ketua Bidang dan bagian Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara disarankan agar dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang secara konsisten, terutama pada tahap awal pelaksanaan magang, dengan pemberian tugas yang beragam dan sesuai kapasitas mahasiswa agar dapat membantu meningkatkan keterampilan dan pemahaman mereka terhadap dunia kerja. Selain itu, mengingat kendala jaringan SIAK yang bersifat terpusat sehingga gangguan pada server pusat turut menghambat pelayanan di daerah, Dinas disarankan menyiapkan prosedur atau mekanisme cadangan yang dapat langsung dijalankan pegawai ketika jaringan terganggu, sehingga pelayanan kepada masyarakat tidak sepenuhnya terhenti. Terkait antrean masyarakat yang sering membeludak pada jam-jam sibuk, Dinas juga disarankan mempertimbangkan penambahan loket atau petugas pelayanan serta penerapan sistem antrean yang lebih terarah, agar waktu tunggu pemohon dapat dikurangi dan pelayanan menjadi lebih optimal.
3. Bagi pihak Ketua Sekolah Tinngi Ilmu Administrasi Amuntai selain dosen pembimbing lapangan, disarankan tidak hanya melakukan

pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan program magang, tetapi juga turut memahami kendala teknis yang mungkin dihadapi mahasiswa di lokasi magang, seperti gangguan sistem yang berada di luar kendali mahasiswa, agar arahan yang diberikan lebih tepat sasaran. Dengan pemantauan yang konsisten, mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan baik, sehingga pelaksanaan program magang berjalan sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.



DAFTAR PUSTAKA

Dwiyanto, Agus. (2005). *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

LAMPIRAN - LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Mohon Izin Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
(STIA) Amuntai



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Bahman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks 0527 62520
Website : www.stiamuntai.ac.id Email : stiamuntai@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Utara
di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA
 YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	ISMA NABILA	2023180	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	RIHADATUL AISYAH	2023207	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	SITI ZAHRAH	2023213	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	WAHIDAH	2023216	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	RIKA FITRIANY	2023206	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah





PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Jl. Karya Manuntung Kota Raja Amuntai Telp. (0527) 61903 Kode Pos 71452
Email : dukcapilhsu@hsu.go.id Website : dukcapil.hsu.go.id

Amuntai, 07 Mei 2026

Nomor : 400.12.1/205/Disdukcapil/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Kesedian Menerima Izin Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi Amuntai
di
Tempat

Menghubung surat Saudara Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, tanggal
30 April 2026 perihal Mohon Ijin Praaktik Kerja Magang atas nama :

No	Nama Mahasiswa	NPM	Program Studi
1	Isma Nabila	2023180	Administrasi Publik
2	Rihadatul Aisyah	2023207	
3	Siti Zahrah	2023213	
4	Wahidah	2023216	
5	Rika Fitriany	2023206	

Dengan ini kami bersedia menerima yang bersangkutan untuk melaksanakan
magang pada tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026 pada Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Demikian disampaikan untuk pelaksanaan selanjutnya.

Dilandatangani Secara Elektronik oleh :
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,



TONY FITRIADY, S.STP, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19780918 199711 1 003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

DAFTAR HADIR

N A M A : RIKA FITRIANY
N P M : 2023206
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy, S. Pd, MM

NIP 196808030 199510 1 001

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

DAFTAR HADIR

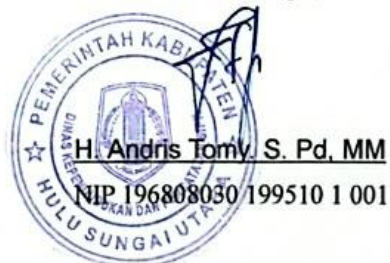
N A M A : RIKA FITRIANY
N P M : 2023206
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Izin Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	—	16.00	—	Izin
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	—	16.00		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	—	11.00	—	Sakit

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



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

DAFTAR HADIR

N A M A : RIKA FITRIANY
N P M : 2023206
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	-	16.00	-	Izin sakit
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	-	16.00	-	Izin sakit
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	-	16.00	-	Izin
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	-	16.00	-	Libur
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	-	16.00		Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy, S. Pd, MM

NIP. 19680803 0199510 1 001

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

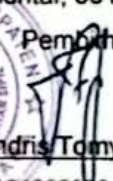
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RIKA FITRIANY
N P M : 2023206
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	• Input NIK permohonan KTP Elektronik ke dalam sistem • Pendampingan proses perekaman biometrik (sidik jari, iris mata, dan tanda tangan) • Serta penulisan surat tanda terima pengambilan KTP	24	
2	Selasa, 23 Juni 2026	• Input NIK permohonan KTP Elektronik ke dalam sistem • Pendampingan proses perekaman biometrik (sidik jari, iris mata, dan tanda tangan) • Serta penulisan surat tanda terima pengambilan KTP	13	

3	Rabu, 24 Juni 2026	• Input NIK permohonan KTP Elektronik ke dalam sistem • Pendampingan proses perekaman biometrik (sidik jari, iris mata, dan tanda tangan) • Serta penulisan surat tanda terima pengambilan KTP	12	
4	Kamis, 25 Juni 2026	• Input NIK permohonan KTP Elektronik ke dalam sistem • Pendampingan proses perekaman biometrik (sidik jari, iris mata, dan tanda tangan) • Serta penulisan surat tanda terima pengambilan KTP	15	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	• Input NIK permohonan KTP Elektronik ke dalam sistem • Pendampingan proses perekaman biometrik (sidik jari, iris mata, dan tanda tangan) • Serta penulisan surat tanda terima pengambilan KTP	5	
6	Senin, 29 Juni 2026	• Input NIK permohonan KTP Elektronik ke dalam sistem • Pendampingan proses perekaman biometrik (sidik jari, iris mata, dan tanda tangan) • Serta penulisan surat tanda terima pengambilan KTP	21	

7	Selasa, 30 Juni 2026	• Menginput permohonan rekam KTP-el ke dalam sistem SIAK • Input NIK permohonan KTP Elektronik ke dalam sistem • Pendampingan proses perekaman biometrik (sidik jari, iris mata, dan tanda tangan) • Serta penulisan surat tanda terima pengambilan KTP	23	<i>f</i>
---	----------------------	--	----	----------

Amuntai, 30 Juni 2026
 Pembimbing I,

H. Andris Tony, S. Pd, MM
 NIP 196808030 199510 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RIKA FITRIANY
N P M : 2023206
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	• Menginput permohonan rekam KTP-el ke dalam sistem SIAK • Input NIK permohonan KTP Elektronik ke dalam sistem • Pendampingan proses perekaman biometrik (sidik jari, iris mata, dan tanda tangan) • Serta penulisan surat tanda terima pengambilan KTP	13	
2	Kamis, 2 Juli 2026	• Menginput permohonan rekam KTP-el ke dalam sistem SIAK • Input NIK permohonan KTP Elektronik ke dalam sistem • Pendampingan proses perekaman biometrik (sidik jari, iris mata, dan tanda tangan) • Serta penulisan surat	10	

		perekaman biometrik (sidik jari, iris mata, dan tanda tangan) • Serta penulisan surat tanda terima pengambilan KTP • Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) • Percetakan dokumen Akta Kelahiran • Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	7 5 5 9	
10	Selasa, 14 Juli 2026	• Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) • Percetakan dokumen Akta Kelahiran • Percetakan dokumen Akta Kematian • Percetakan dokumen Surat Pindah • Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	20 18 8 3 1 7	
11	Rabu, 15 Juli 2026	• Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) • Percetakan dokumen Akta Kelahiran • Percetakan dokumen Akta Kematian • Percetakan dokumen Surat Pindah • Menangani proses serah terima Kartu Tanda	18 20 14 6 4 5	

		Penduduk (KTP)		
13	Kamis, 16 Juli 2026	• Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) • Percetakan dokumen Akta Kelahiran • Percetakan dokumen Akta Kematian • Percetakan dokumen Surat Pindah • Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	8 12 6 1 2 5	
14	Jum'at, 17 Juli 2026	• Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) • Percetakan dokumen Akta Kelahiran • Percetakan dokumen Akta Kematian • Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	10 9 7 2 4	
15	Senin, 20 Juli 2026	• Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) • Percetakan dokumen Akta Kelahiran • Percetakan dokumen Akta Kematian • Percetakan dokumen Surat Pindah • Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	30 20 5 1 3 8	

16	Selasa, 21 Juli 2026	• Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) • Percetakan dokumen Akta Kelahiran • Percetakan dokumen Akta Kematian • Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	17 12 5 1 3	f
17	Rabu, 22 Juli 2026	-	-	
18	Kamis, 23 Juli 2026	• Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) • Percetakan dokumen Akta Kelahiran • Percetakan dokumen Akta Kematian • Percetakan dokumen Surat Pindah • Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	12 10 5 1 2 4	f
19	Jum'at, 24 Juli 2026	• Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) • Percetakan dokumen Akta Kelahiran • Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	6 8 3 5	f
20	Senin, 27 Juli 2026	• Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK)	15 5	f

		Percetakan dokumen Akta Kelahiran	2	
		Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	3	
21	Selasa, 28 Juli 2026	- Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) - Percetakan dokumen Akta Kelahiran - Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	10 3 2 4	f
22	Rabu, 29 Juli 2026	- Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) - Percetakan dokumen Akta Kelahiran - Percetakan dokumen Akta Kematian - Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	19 6 2 1 2	f
23	Kamis, 30 Juli 2026	- Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) - Percetakan dokumen Akta Kelahiran - Percetakan dokumen Akta Kematian - Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	13 4 2 1 5	f
24	Jum'at, 31 Juli 2026	-	-	

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,

H. Andris Tomy S.Pd, MM
NUPTK. 8147760661300103

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : RIKA FITRIANY

N P M : 2023206

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	• Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) • Percetakan dokumen Akta Kelahiran dan kematian • Melakukan penggandaan dokumen • Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	24 5 11 6 11	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	-	-	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	-	-	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	• Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) • Percetakan akta kelahiran dan akta kematian • Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	22 2 11 15	

5	Jum'at, 7 Agustus 2026	• Mencetak Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK)	15 18 2	f
6	Senin, 10 Agustus 2026	• Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) • Mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) • Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	18 2 3	f
7	Selasa, 11 Agustus 2026	• Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) • Mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) • Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	23 3 4	f
8	Rabu, 12 Agustus 2026	—	—	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	• Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) • Mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) • Pengajuan permohonan percetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	33 5 5	f
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	• Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) • Mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) • Pengajuan permohonan	25 4 2	f

		per cetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP)		
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR KEMERDEKAAN		
13	Selasa, 18 Agustus 2026	- Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) - Mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) - Pengajuan permohonan per cetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	19 2 4	f
14	Rabu, 19 Agustus 2026	- Input NIK permohonan KTP Elektronik ke dalam sistem - Pendampingan proses perekaman biometrik (sidik jari, iris mata, dan tanda tangan) - Serta penulisan surat tanda terima pengambilan KTP	2	f
15	Kamis, 20 Agustus 2026	- Pengajuan permohonan per cetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Percetakan dokumen Kartu Keluarga (KK) - Percetakan dokumen Akta Kelahiran dan kematian - Menangani proses serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)	8 4 3 5	f
16	Jum'at, 21 Agustus 2026	PEJEMPUTAN MAHASISWA MAGANG		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



H. Andris Tomy S.Pd, MM

NUPTK: 8147760661300103

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



Foto saat penyerahan peserta magang STIA Amuntai kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara



Foto pada saat upacara pagi dan pengenalan lingkungan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara



Foto pada saat Pendampingan Proses Perekaman Data Kartu Tanda Penduduk (KTP)

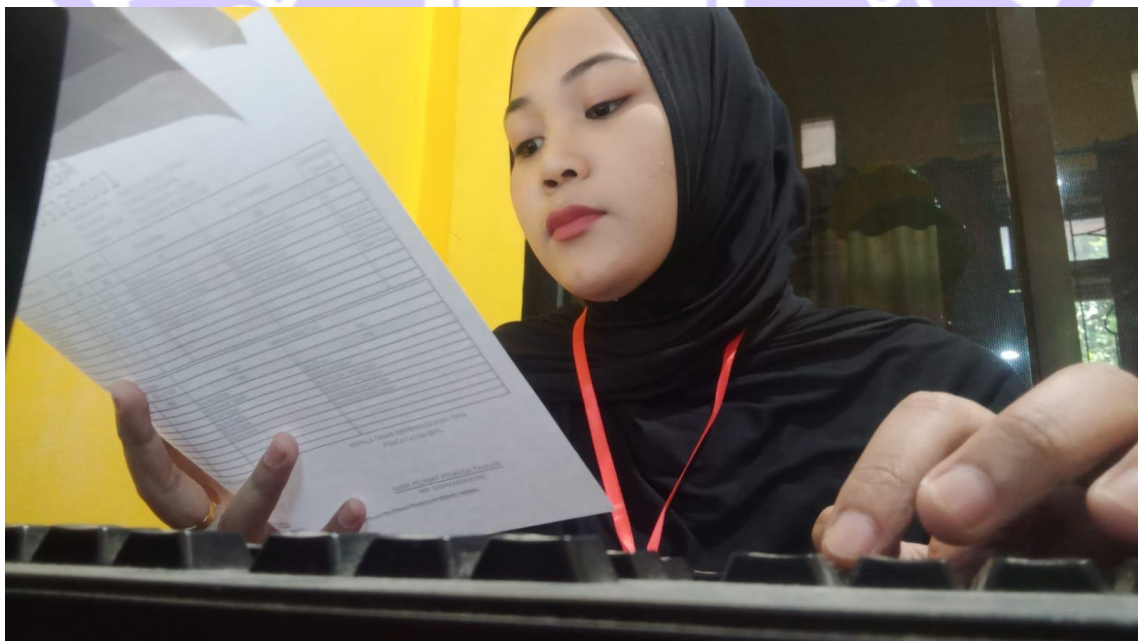


Foto pada saat Pengajuan Cetak Kartu Tanda Penduduk (KTP)



Foto pada saat Mencetak Kartu Tanda Penduduk (KTP)

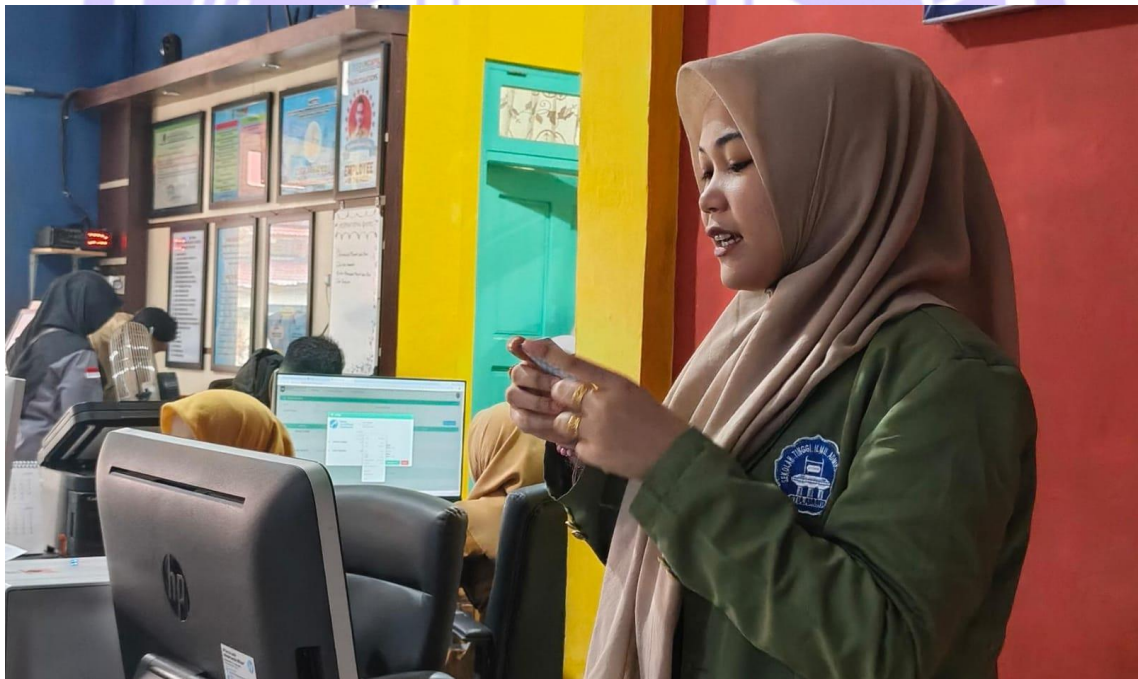


Foto pada saat pemanggilan dan serah terima Kartu Tanda Penduduk (KTP)



Foto pada saat mencetak Kartu Identitas Anak (KIA)



Foto pada saat membantu Masyarakat dalam mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

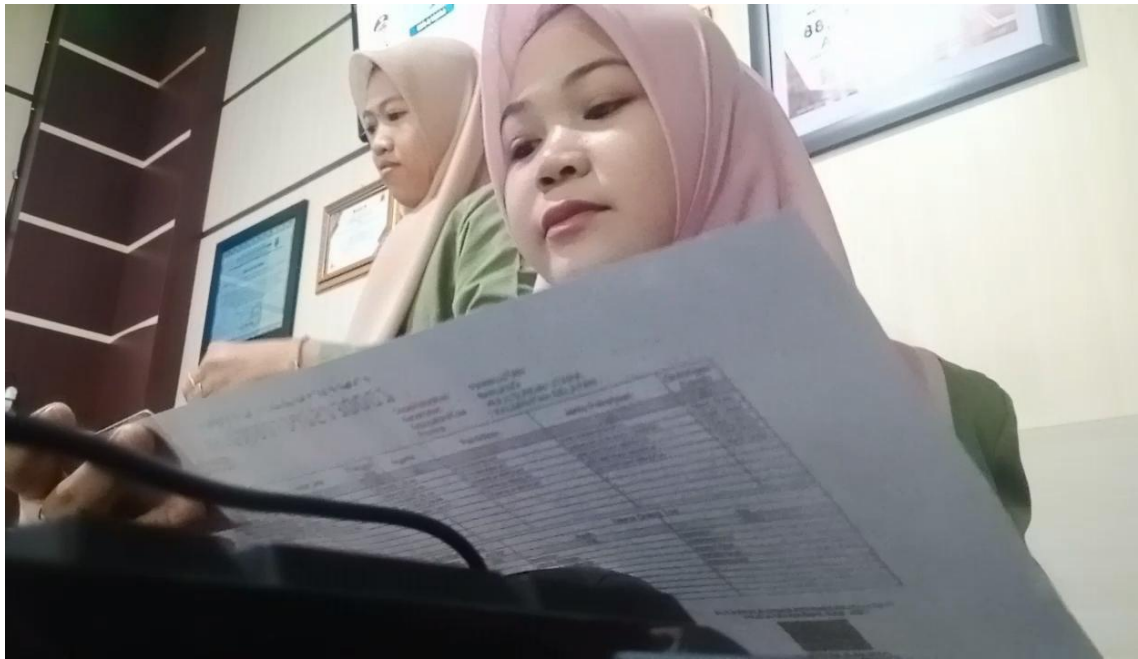


Foto pada saat pengajuan cetak ulang Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang rusak atau hilang

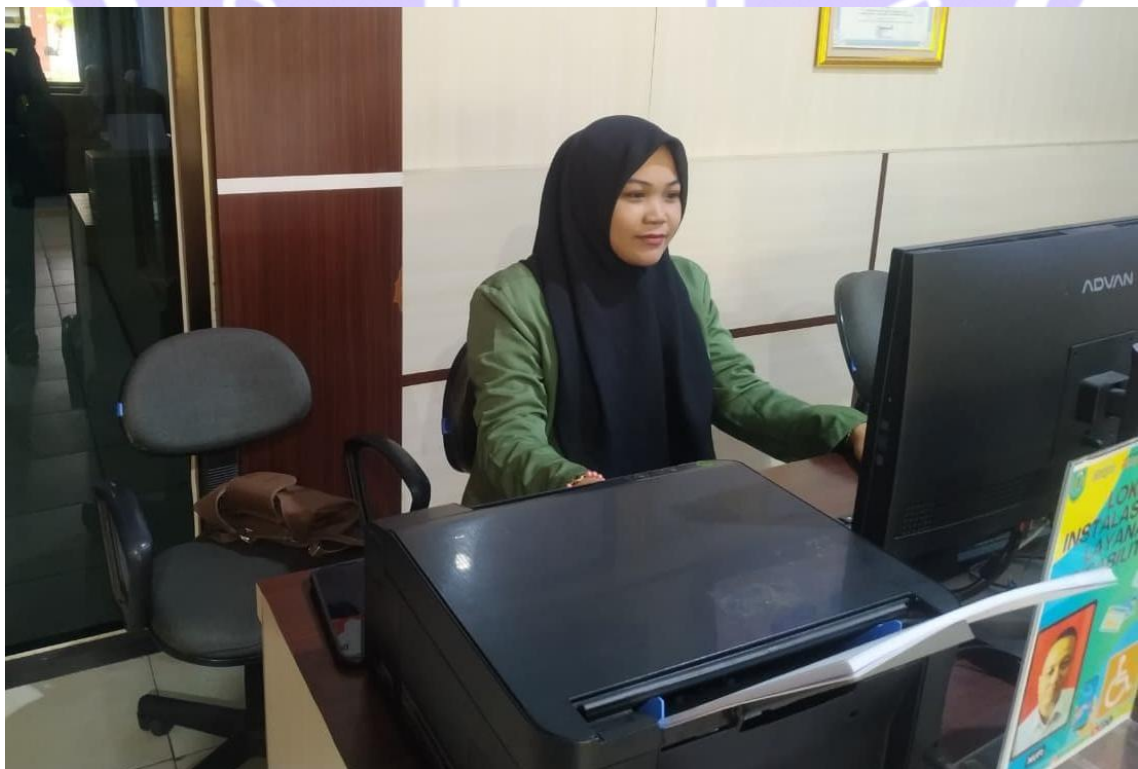


Foto pada saat Mencetak Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Pindah



Foto pada saat Menstempel Berkas pada Dokumen



Foto pada saat Memfotokopi Berkas dan Formulir Pendaftaran



Foto bersama dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara



Pejemputan Mahasiswa Magang STIA Amuntai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara