

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
(DISDUKCAPIL)
KABUPATEN TABALONG
DI BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



OLEH :
NIKMATUN NISA
NPM : 2023360

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
(DISDUKCAPIL)
KABUPATEN TABALONG
DI BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

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



OLEH :
NIKMATUN NISA
NPM : 2023360

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG

Oleh :

NIKMATUN NISA

2023360

Menyetujui:
Pembimbing I

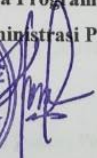

NOORDIN INDERAJAYA, SH
NIP. 19821002 200904 1 001

Menyetujui:
Pembimbing II


LATIFAH, S.Sos, M.AP
NUPTK 7433774675230372

Mengetahui:

Ketua Program Studi
Administrasi Publik



AHMAD BAIHAQI, S.Sos., M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Kegiatan praktik magang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, bimbingan, dukungan, serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Ibu Latifah, S.Sos., M.AP. selaku dosen pembimbing laporan magang yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan selama penyusunan laporan ini.
4. Ibu Ir. Rowi Rawatianice, M.T. selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan praktik magang.
5. Bapak Noordin Inderajaya, S.H. selaku Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sekaligus pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan pengalaman selama pelaksanaan praktik magang.

6. Seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong yang telah membantu serta memberikan pengalaman dan ilmu kepada penulis selama kegiatan magang.
7. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan, serta motivasi kepada penulis.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dalam pelaksanaan praktik magang maupun penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Tanjung, 21 Agustus 2026

NIKMATUN NISA
NPM : 2023360

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
1. Tujuan Magang.....	4
2. Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
1. Visi	7
2. Misi.....	7
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
1. Struktur Organisasi.....	10
2. Uraian Tugas	11

D. Data Kepegawaian.....	12
1. PNS (Februari 2026)	14
2. PPPK	16
3. PPPK Paruh Waktu (PPPK PW)	17
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	18
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	18
B. Uraian Kegiatan Magang.....	21
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	24
1. Kendala Kegiatan Magang	24
2. Pemecahan Masalah	25
BAB IV PENUTUP	26
A. Kesimpulan	26
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	29
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Magang STIA Amuntai.....	30
Lampiran 2. Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Magang dari Disdukcapil Kabupaten Tabalong	32
Lampiran 3. Daftar Hadir	33
Lampiran 4. Agenda Harian Magang.....	38
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data pegawai pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	12
Tabel 2. 2 Data Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Tabalong (Februari 2026)	14
Tabel 2. 3 Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.....	16
Tabel 2. 4 Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu (Februari 2026).....	17
Tabel 3. 1 Jadwal Magang	18
Tabel 3. 2 Ringkasan Bentuk Kegiatan Praktik Magang	18



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.....	6
Gambar 2. 2 Peta wilayah Kabupaten Tabalong.....	9
Gambar 2. 3 Lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.....	9
Gambar 2. 4 Struktur organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	10



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Magang STIA Amuntai.....	30
Lampiran 2. Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Magang dari Disdukcapil Kabupaten Tabalong	32
Lampiran 3. Daftar Hadir	33
Lampiran 4. Agenda Harian Magang	38
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang.....	59
Foto 1. Dokumentasi pengantaran dan penerimaan mahasiswa praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.	59
Foto 2. Kegiatan membantu penghancuran/pemusnahan blangko KIA/KTP-el yang rusak atau tidak dapat digunakan.....	59
Foto 3. Kegiatan membantu masyarakat dalam pengisian formulir administrasi kependudukan.....	60
Foto 4. Kegiatan ceramah/tausiah rutin di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.....	60
Foto 5. Persiapan perlengkapan kegiatan sosialisasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	61
Foto 6. Persiapan kendaraan Dukcapil PRIMA untuk kegiatan pelayanan administrasi kependudukan di lapangan.....	62
Foto 7. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan di wilayah Jaro. .	62
Foto 8. Dokumentasi kegiatan pelayanan penerbitan KTP-el dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Pasar Kelua.	63

Foto 9. Kegiatan pelayanan administrasi kependudukan menggunakan kendaraan Dukcapil PRIMA.	63
Foto 10. Proses Pemotretan siswa/I untuk Pembuatan Kartu KIA.....	64
Foto 11. Waktu Proses Pelayanan sedang Berlangsung.....	64
Foto 12. Kegiatan Membantu Masyarakat Memfotocopy Dan Merapikan Dokumen.	65
Foto 13. Kegiatan Mengarahkan dan Membantu Masyarakat Mengisi Formulir.	66
Foto 14. Dokumentasi Saat Penjemputan Magang Oleh Dosen Pembimbing. 67	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan tinggi merupakan jenjang pendidikan yang memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas, berkompeten, serta mampu menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Selain memberikan pembelajaran secara teoritis di dalam kelas, perguruan tinggi juga perlu membekali mahasiswa dengan pengalaman praktik agar memiliki kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Salah satu kegiatan yang menghubungkan teori perkuliahan dengan praktik lapangan adalah program praktik magang.

Program praktik magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung pada instansi pemerintah maupun swasta. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sebenarnya. Selain itu, mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, memecahkan masalah, serta menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, praktik magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang bertujuan memberikan pengalaman nyata mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Kegiatan magang menjadi sarana untuk memahami penerapan teori Administrasi Publik dalam pelaksanaan tugas

pemerintahan sekaligus memperoleh gambaran mengenai kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Instansi ini memberikan berbagai pelayanan kepada masyarakat, antara lain Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), pelayanan pindah datang penduduk, perubahan data kependudukan, serta dokumen pencatatan sipil. Pelayanan yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel diperlukan untuk memenuhi hak administrasi masyarakat.

Dalam pelaksanaan praktik magang, penulis ditempatkan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan mengamati dan membantu proses pelayanan administrasi kependudukan, pelayanan nomor antrean, pemeriksaan awal kelengkapan berkas, pengisian formulir, aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), pengarsipan dokumen, pemusnahan blangko yang rusak atau salah cetak, serta kegiatan pelayanan lapangan dan sosialisasi.

Dengan dikeluarkannya Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Izin Praktik Magang dan Surat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong Nomor B.268/DUKCAPIL/400.14.5.4/V/2026 tanggal 5 Mei 2026 perihal Penerimaan Mahasiswa Praktik Magang, penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan praktik magang mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Berdasarkan kegiatan tersebut, laporan ini disusun

sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik sekaligus dokumentasi pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan yang diperoleh selama praktik magang.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan yang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026. Penulis ditempatkan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.

Praktik magang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, khususnya pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Ruang lingkup kegiatan meliputi pelayanan administrasi kependudukan, administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen, dan kegiatan penunjang pelayanan publik sesuai arahan pembimbing lapangan.

- a. Mempelajari struktur organisasi, tugas, dan alur kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, khususnya Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- b. Mengamati dan membantu pelayanan KTP-el, KK, KIA, perubahan data, pindah datang penduduk, serta layanan administrasi kependudukan lainnya.
- c. Membantu pemeriksaan awal kelengkapan berkas dan pengisian formulir administrasi kependudukan.
- d. Membantu pelayanan nomor antrean, pengarahan pemohon, dan pemberian informasi awal sesuai kebutuhan masyarakat.
- e. Membantu aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).

- f. Membantu pemindaian, penggandaan, penataan, dan pengarsipan dokumen kantor.
- g. Membantu pemusnahan blangko KTP-el dan KIA yang rusak, salah cetak, atau tidak dapat digunakan.
- h. Mengikuti kegiatan pelayanan administrasi kependudukan di lapangan, kegiatan sosialisasi, apel, dan kegiatan rutin kantor lainnya.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
- b. Memahami tugas, fungsi, serta sistem kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- c. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja di instansi pemerintah.
- d. Menambah pengetahuan, pengalaman, serta keterampilan dalam bidang administrasi kependudukan dan pelayanan publik.
- e. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, kerja sama, ketelitian, dan etika kerja sebagai bekal menghadapi dunia kerja.

2. Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Menambah pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi pemerintah.

- 2) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang administrasi publik dan pelayanan administrasi kependudukan.
- 3) Mengembangkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, beradaptasi, dan memecahkan masalah di lingkungan kerja.
- 4) Menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

b. Bagi Instansi

- 1) Membantu pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan sesuai kemampuan mahasiswa selama kegiatan magang.
- 2) Mempererat kerja sama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong dengan STIA Amuntai.
- 3) Menjadi salah satu sarana berbagi pengetahuan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Memperkuat hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
- 2) Menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program magang.
- 3) Memperoleh gambaran penerapan ilmu Administrasi Publik di instansi pemerintah sebagai bahan pengembangan pembelajaran.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan praktik magang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong yang beralamat di Jalan H. Obar Sobari RT. 12, Mabu'un, Kecamatan Murung Pudak, Kabupaten Tabalong, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71571. Kontak instansi yang tercantum pada surat resmi adalah WhatsApp 08125 0455 5000, laman disdukcapil.tabalongkab.go.id, dan pos-el disdukcapil@mail.tabalongkab.go.id.



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong

Sumber: Dokumentasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, 2026

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Penyusunan laporan ini mengacu pada struktur organisasi yang terdapat dalam bahan instansi serta Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 17 Tahun 2025.

1. Visi

Menuju “TABALONG SMaRT” (Sejahtera, Maju, Religius, dan Terdepan)

Visi tersebut menggambarkan komitmen Pemerintah Kabupaten Tabalong untuk mewujudkan daerah yang sejahtera dan maju dengan tetap mengedepankan nilai-nilai religius serta menjadi yang terdepan di berbagai bidang. Dengan fokus pada kesejahteraan masyarakat dan pembangunan yang berkelanjutan, Kabupaten Tabalong berupaya menjadi daerah yang unggul dan membanggakan.

2. Misi

Mewujudkan “TABALONG SMART” Melalui Langkah Nyata dan Terukur

1. S – Sejahtera

Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemerataan akses layanan dasar, mendorong pertumbuhan ekonomi berkelanjutan, serta mendukung pengembangan UMKM dan sektor pertanian.

2. MA – Maju

Mendorong kemajuan Tabalong dengan membangun infrastruktur modern, memanfaatkan teknologi informasi, dan meningkatkan keterampilan sumber daya manusia.

3. R – Religius

Menguatkan nilai-nilai religius dalam kehidupan bermasyarakat dengan memperkuat kerukunan antar umat beragama dan menerapkan nilai religius dalam setiap kebijakan.

4. T – Terdepan

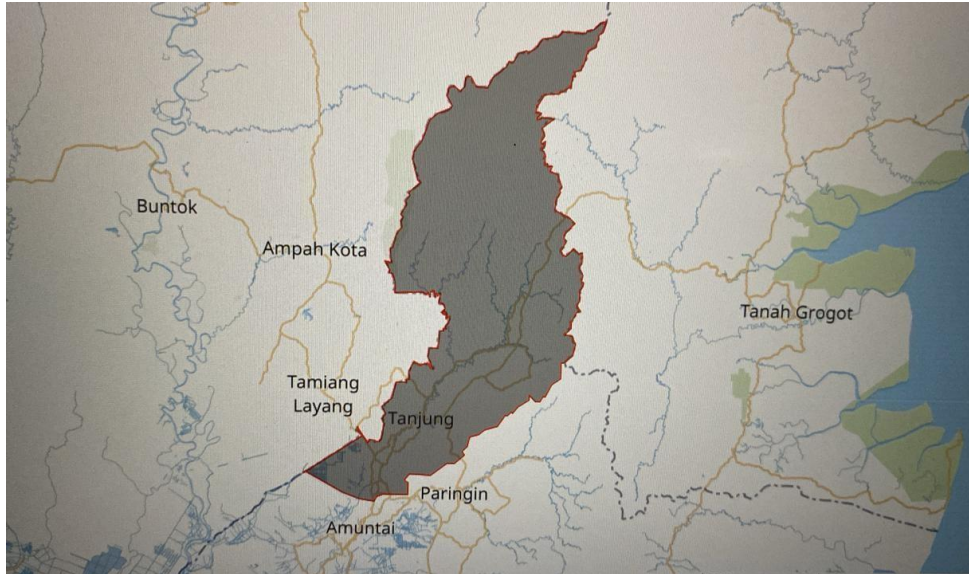
Menjadikan Tabalong sebagai daerah yang terdepan melalui inovasi pelayanan publik, optimalisasi potensi lokal, serta komitmen terhadap transparansi dan akuntabilitas pemerintahan.

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong berada di Kecamatan Tanjung, Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah Kabupaten Tabalong berbatasan dengan Kabupaten Murung Raya di sebelah utara, Kabupaten Barito Kuala dan Kabupaten Tapin di sebelah selatan, Kabupaten Barito Timur di sebelah timur, serta Kabupaten Kapuas di sebelah barat.

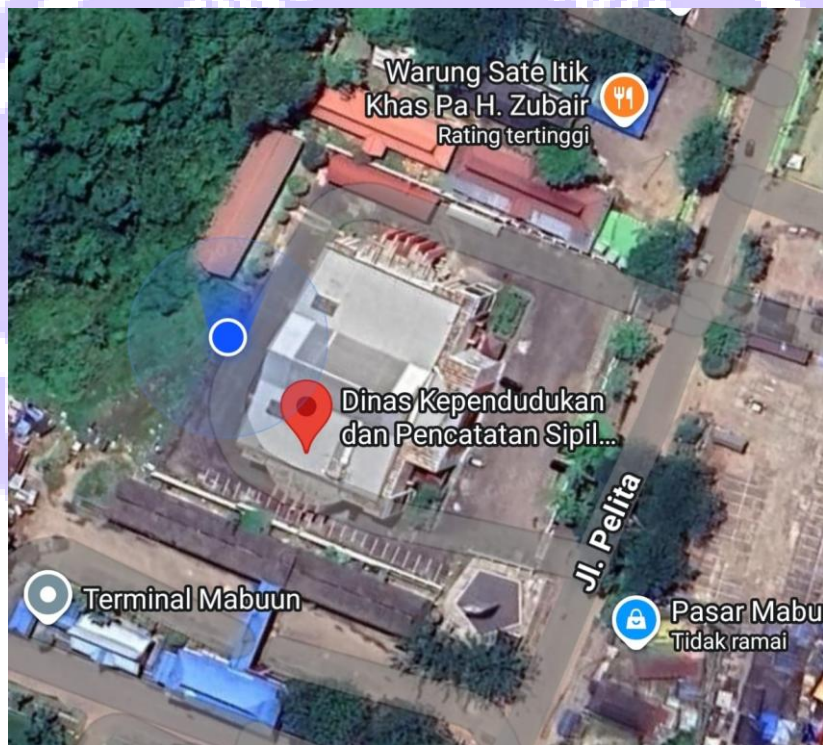
Secara topografi, sebagian besar wilayah Kabupaten Tabalong merupakan daerah dataran rendah, rawa, dan memiliki jaringan sungai yang cukup luas. Kondisi ini mempengaruhi pola penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan, khususnya dalam menjangkau masyarakat di berbagai wilayah desa dan wilayah terpencil.

Letak tersebut menjadikan Kabupaten Tabalong berada pada jalur strategis yang menghubungkan beberapa wilayah di Kalimantan.



Gambar 2. 2 Peta wilayah Kabupaten Tabalong

Sumber: Dokumen peta wilayah yang digunakan dalam laporan penulis, 2026



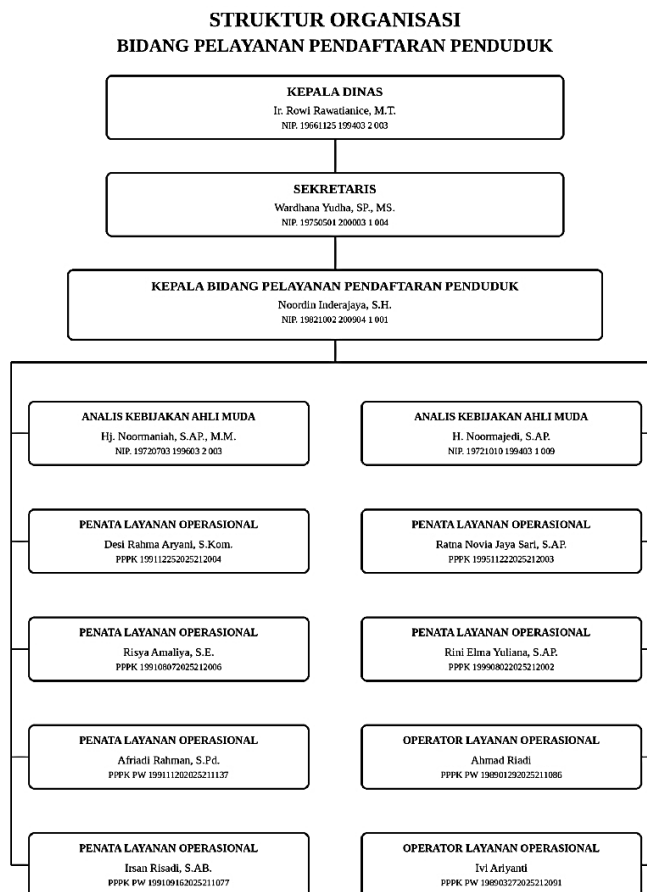
Gambar 2. 3 Lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong

Sumber: Google Maps, 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan data struktur organisasi dan data ASN yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, struktur Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berada di bawah Kepala Dinas dan Sekretaris. Bidang ini dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan didukung oleh Analis Kebijakan Ahli Muda serta pegawai layanan operasional.



Gambar 2. 4 Struktur organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Sumber: Data struktur organisasi dan Data ASN Disdukcapil Kabupaten Tabalong, 2026

2. Uraian Tugas

Uraian tugas berikut diringkas berdasarkan struktur organisasi, bahan laporan instansi, dan aktivitas kerja yang diamati selama praktik magang. Redaksi normatif secara lengkap mengikuti ketentuan organisasi dan analisis jabatan yang berlaku pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.

a. Kepala Dinas

Memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta memastikan penyelenggaraan pelayanan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Sekretaris

Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan administrasi kesekretariatan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, arsip, dan dukungan administratif bagi seluruh bidang.

c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk serta mengarahkan proses pelayanan yang berkaitan dengan KTP-el, KK, KIA, pindah datang penduduk, perubahan data, dan pelayanan administrasi pendaftaran penduduk lainnya.

d. Analis Kebijakan Ahli Muda

Mendukung pelaksanaan kebijakan dan pelayanan bidang melalui penelaahan administrasi, koordinasi, penyusunan bahan kebijakan, serta pemantauan pelaksanaan pelayanan sesuai tugas yang diberikan.

e. Penata Layanan Operasional

Mendukung kegiatan operasional pelayanan, antara lain penerimaan dan penataan berkas, pemeriksaan awal kelengkapan persyaratan, pengelolaan alur layanan, pengarsipan, serta kegiatan administrasi pelayanan lainnya.

f. Operator Layanan Operasional

Melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan sesuai kewenangan, termasuk pengoperasian perangkat layanan, pengolahan atau pencetakan dokumen, dan dukungan teknis lainnya dalam proses pelayanan masyarakat.

D. Data Kepegawaian

Berdasarkan Data ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong bulan Februari 2026, secara keseluruhan terdapat 23 PNS, 16 PPPK, dan 11 PPPK Paruh Waktu (PPPK PW), sehingga jumlah data ASN yang tercantum sebanyak 50 orang. Adapun pegawai yang tercantum pada struktur Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk beserta unsur pimpinan di atasnya adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Data pegawai pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1	Ir. Rowi Rawatianice, M.T. NIP. 19661125 199403 2 003	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Dinas
2	Wardhana Yudha, SP., MS. NIP. 19750501 200003 1 004	Pembina Tk. I (IV/b)	Sekretaris
3	Noordin Inderajaya, S.H. NIP. 19821002 200904 1 001	Pembina (IV/a)	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
4	Hj. Noormaniah, S.AP., M.M. NIP. 19720703 199603 2 003	Pembina (IV/a)	Analisis Kebijakan Ahli Muda

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
5	H. Noormajedi, S.AP. NIP. 19721010 199403 1 009	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Kebijakan Ahli Muda
6	Desi Rahma Aryani, S.Kom. NI PPPK 199112252025212004	IX	Penata Layanan Operasional
7	Ratna Novia Jaya Sari, S.AP. NI PPPK 199511222025212003	IX	Penata Layanan Operasional
8	Risya Amaliya, S.E. NI PPPK 199108072025212006	IX	Penata Layanan Operasional
9	Rini Elma Yuliana, S.AP. NI PPPK 199908022025212002	IX	Penata Layanan Operasional
10	Afriadi Rahman, S.Pd. NI PPPK PW 199111202025211137	-	Penata Layanan Operasional
11	Ahmad Riadi NI PPPK PW 198901292025211086	-	Operator Layanan Operasional
12	Irsan Risadi, S.AB. NI PPPK PW 199109162025211077	-	Penata Layanan Operasional
13	Ivi Ariyanti NI PPPK PW 198903272025212091	-	Operator Layanan Operasional

Lanjutan data pegawai

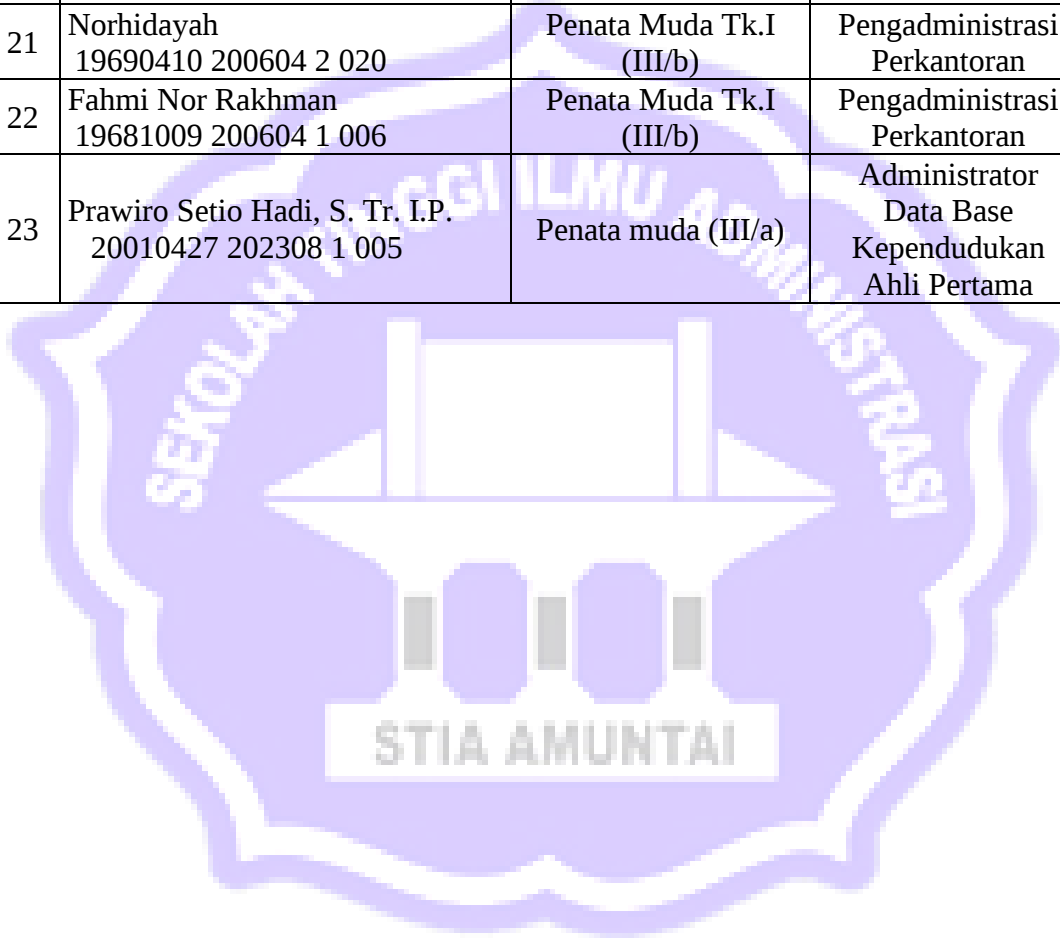
Kabupaten Tabalong Februari 2026

1. PNS (Februari 2026)

Tabel 2. 2 Data Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Tabalong (Februari 2026)

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	Ir. Rowi Rawatianice, M. T 19661125 199403 2 003	Pembina Utama Muda. (IV/c)	Kepala Dinas
2	Wardhana Yudha, SP. MS. 19750501 200003 1 004	Pembina Tk. I (IV/b)	Sekretaris
3	Firman Mulia S. Sos, M.Eng 19720329 199303 1 005	Pembina. (IV/a)	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
4	Rina Agustiny, S. Hut, M.Si 19810818 200604 2 021	Pembina. (IV/a)	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5	Hj. Ernawati, S. Sos 19750512 199803 2 005	Pembina. (IV/a)	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
6	Noordin Inderajaya, S.H 19821002 200904 1 001	Pembina (IV/a)	Kabid Pelayanan Pendaftaran Pendudukan
7	H. Noormajedi, S. AP 19721010 199403 1009	Penata Tk.I (III/d)	Analisis Kebijakan Ahli Muda
8	Hj. Noormaniah, S. AP, M.M 19720703 199603 2 003	Pembina. (IV/a)	Analisis Kebijakan Ahli Muda
9	Hery Purwaningsih, SE, M.M 19780918 199803 2 003	Pembina. (IV/a)	Kepala Sub Bagian Perencanaan
10	Ida Riani, S. Sos 19690914 200701 2 016	Penata Tk.I (III/d)	Analisis Kebijakan Ahli Muda
11	Delfi Natalina Hutasoit, SH 19850324 201101 2 008	Penata Tk.I (III/d)	Analisis Kebijakan Ahli Muda
12	Jojo Hutagalung, S.E. M.M, 19840306 201101 2 010	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Keuangan
13	Salasiah Pahlia, S.S.T, M.A.P 19740212 200604 2 007	Penata Tk.I (III/d)	Analisis Kebijakan Ahli Muda
14	Maulida Rini, A. Md 19800203 200701 2 014	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
15	Sukma Ria Emeneti, S.ST 19901015 201503 2 008	Penata (III/c)	Pranata Komputer Ahli Muda

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
16	Maria Ester Yellyta, S.Ak, M.M 19850609 201101 2 014	Penata (III/c)	Penata Layanan Operasional
17	Noripansyah, S. Kom, M. Kom 19890815 201903 1 011	Penata (III/c)	Pranata Komputer Ahli Muda
18	Adfiani S. AP 19891105 202203 2 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penelaah Teknis Kebijakan
19	Norainah, S.A.P 19710219 200701 2 011	Penata Muda (III/a)	Penelaah Teknis Kebijakan
20	Ani Nazmiah 19721210 200701 2 013	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perkantoran
21	Norhidayah 19690410 200604 2 020	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengadministrasi Perkantoran
22	Fahmi Nor Rakhman 19681009 200604 1 006	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengadministrasi Perkantoran
23	Prawiro Setio Hadi, S. Tr. I.P. 20010427 202308 1 005	Penata muda (III/a)	Administrator Data Base Kependudukan Ahli Pertama



2. PPPK

**Tabel 2. 3 Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
Kabupaten Tabalong (Februari 2026)**

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	Arief Hariyadi, S.Kom. 19900827202421 1006	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama
2	Fitria Jumi Rahayu, S.Pd 199204022025212005	IX	Penata Layanan Operasional
3	Rahmatul Zannah, S.A.P 199904102025212002	IX	Penata Layanan Operasional
4	Rezeqi Amalia, S. AP 199209082025212002	IX	Penata Layanan Operasional
5	Rini elma yuliana, S.AP 199908022025212002	IX	Penata Layanan Operasional
6	Riska Yuhaeni, S.Pd.SD 198807062025212006	IX	Penata Layanan Operasional
7	Yova Putriyani, S.AP 199410302025212006	IX	Penata Layanan Operasional
8	Sugiarti, S.Pd 198909272025212005	IX	Penata Layanan Operasional
9	Erma Yulianti, S.AP 198309042025212003	IX	Penata Layanan Operasional
10	Irwan, S.A.P 199508152025211006	IX	Penata Layanan Operasional
11	Liyawati, S.AP 199111282025212006	IX	Penata Layanan Operasional
12	Ratna Novia Jaya Sari, S.AP 199511222025212003	IX	Penata Layanan Operasional
13	Risya Amaliya, S.E. 199108072025212006	IX	Penata Layanan Operasional
14	Sari Yanti, S.Pd 198703102025212004	IX	Penata Layanan Operasional
15	Norjannah, S.AP 199406222025212006	IX	Penata Layanan Operasional
16	Desi Rahma Aryani, S. Kom 199112252025212004	IX	Penata Layanan Operasional

3. PPPK Paruh Waktu (PPPK PW)

Tabel 2. 4 Data Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu (Februari 2026)

NO	NAMA/NIP	PANGKAT /GOL	JABATAN
1.	Muhammad Iskandar Kamili, S. Kom 199505122025211111	-	Penata Layanan Operasional
2.	Irsan Risadi, S. AB 199109162025211077	-	Penata Layanan Operasional
3.	Ivi Ariyanti 198903272025212091	-	Operator Layanan Operasional
4.	Norsihan, S. AP 199212072025212084	-	Penata Layanan Operasional
5.	Winda Sari, S. AP 199503052025212096	-	Penata Layanan Operasional
6.	Dewi Aulia Rahmadhanti 199901032025212051	-	Operator Layanan Operasional
7.	Afriadi Rahman, S.Pd 199111202025211137	-	Penata Layanan Operasional
8.	Ahmad Riadi 198901292025211086	-	Operator Layanan Operasional
9.	Hadriansyah 199411262025211080	-	Operator Layanan Operasional
10.	Rahmansyah 198507152025211133	-	Operator Layanan Operasional
11.	Abdailani 198601202025211091	-	Operator Layanan Operasional

Sumber: Data ASN Disdukcapil Kabupaten Tabalong Februari 2026 dan struktur bidang yang diberikan instansi

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Praktik magang dilaksanakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong. Pelaksanaan kegiatan dimulai tanggal 22 Juni 2026 dan direncanakan berakhir tanggal 21 Agustus 2026. Selama magang, penulis mengikuti tata tertib, jam kerja, arahan pembimbing lapangan, serta kegiatan pelayanan dan administrasi yang ditugaskan oleh pegawai.

Tabel 3. 1 Jadwal Magang

NO	HARI	JAM	KETERANGAN
1	Senin s/d Kamis	08.00-12.00 WITA	Jam Kerja
		12.00-13.30 WITA	Istirahat
		13.30-17.00 WITA	Jam Kerja
2	Jum'at	07.30-11.30 WITA	Jam Kerja

Sumber ; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KAB. Tabalong

Tabel 3. 2 Ringkasan Bentuk Kegiatan Praktik Magang

NO.	Bentuk Kegiatan	Contoh Pelaksanaan
1	Pelayanan resepsionis dan antrean	Mengoperasikan atau membantu mesin antrean, memberikan nomor antrean, menanyakan keperluan pemohon, serta mengarahkan masyarakat sesuai jenis layanan.

2	Pelayanan administrasi kependudukan	Membantu pemeriksaan awal kelengkapan berkas dan pengisian formulir KTP-el, KK, KIA, pindah datang, perubahan data, Akta Kelahiran, dan layanan lain sesuai arahan petugas.
3	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	Membantu proses aktivasi IKD kepada masyarakat sesuai arahan operator.
4	Pengelolaan dokumen dan arsip	Melakukan scanning, fotokopi, pencetakan, penataan, stempel, pengantaran berkas, dan penyusunan arsip digital maupun fisik.
5	Pemusnahan blangko	Membantu penghitungan dan pemusnahan blangko KTP-el/KIA yang rusak, salah cetak, kedaluwarsa, atau tidak dapat digunakan.
6	Kegiatan sosialisasi	Menyiapkan paket perlengkapan, membantu absensi, membagikan konsumsi,

		serta membantu logistik kegiatan sosialisasi.
7	Pelayanan lapangan	Mengikuti pelayanan administrasi kependudukan di Desa/Pasar Jaro dan Pasar Kelua, termasuk membantu pengisian formulir, verifikasi awal berkas, dan penyerahan dokumen.
8	Kegiatan administrasi dan rutin kantor	Mengikuti apel, taushiah rutin, mengetik dan merapikan dokumen, membantu pencarian peraturan, penyusunan notulen, serta tugas administrasi lain yang diberikan.
9	Pelayanan Jemput Bola Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)	Meliputi seluruh rangkaian kegiatan pelayanan pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA) yang dilaksanakan secara langsung di luar kantor, baik itu di lingkungan sekolah maupun di lokasi masyarakat, guna memudahkan akses pelayanan

		administrasi kependudukan bagi anak-anak.
--	--	---

Sumber: Agenda Harian Praktik Magang Nikmatun Nisa, 2026

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Pelayanan Resepsionis dan Antrean

Pelayanan resepsionis merupakan kegiatan yang cukup sering dilakukan selama praktik magang. Penulis membantu mengoperasikan mesin antrean, memberikan nomor antrean, menanyakan kebutuhan masyarakat, serta mengarahkan pemohon ke loket atau bagian yang sesuai. Kegiatan ini melatih kemampuan komunikasi karena penulis harus menyampaikan informasi secara jelas, sopan, dan mudah dipahami. Pada beberapa kesempatan, penulis juga membantu mencatat nomor telepon pemohon agar dapat dihubungi apabila dokumen telah selesai diproses.

2. Pelayanan Administrasi Kependudukan

Penulis membantu pelayanan administrasi kependudukan dengan memeriksa kelengkapan awal berkas dan membantu pengisian formulir. Jenis pelayanan yang ditemui meliputi pembuatan KTP-el baru, pencetakan ulang KTP-el karena hilang atau rusak, pembuatan dan perubahan Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak, pindah datang penduduk, perubahan data pekerjaan, perubahan golongan darah, perubahan status perkawinan, serta pengisian formulir Akta Kelahiran. Setiap dokumen yang memerlukan proses lebih lanjut kemudian diarahkan kepada operator atau pegawai yang berwenang.

3. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Aktivasi IKD merupakan salah satu layanan yang beberapa kali dibantu oleh penulis, mulai dari tanggal 23 Juni 2026 dan berulang pada kegiatan pelayanan berikutnya. Penulis membantu masyarakat dalam proses awal aktivasi sesuai arahan operator. Kegiatan ini memberikan pengalaman mengenai penerapan teknologi digital dalam pelayanan administrasi kependudukan.

4. Pengelolaan Dokumen dan Arsip

Kegiatan administrasi dokumen dilakukan melalui scanning, fotokopi, pencetakan, penataan, stempel, pengantaran berkas, serta penyusunan arsip. Penulis juga membantu scanning dokumen SPJ, menyiapkan kertas dan kwitansi, serta mengantarkan berkas kepada bagian terkait. Kegiatan ini menuntut ketelitian karena kesalahan dalam penempatan atau pengelompokan dokumen dapat memengaruhi proses administrasi berikutnya.

5. Pemusnahan Blangko KTP-el dan KIA

Pada tanggal 23 Juni 2026 penulis membantu proses pemusnahan blangko KTP-el. Kemudian pada tanggal 24 Juni dan 26 Juni penulis membantu proses pemusnahan serta penghitungan blangko KTP-el dan KIA yang akan dimusnahkan. Kegiatan pemusnahan juga kembali dilakukan pada bulan Juli. Melalui kegiatan ini, penulis memahami bahwa blangko yang rusak atau salah cetak perlu ditangani secara tertib agar tidak disalahgunakan dan tetap tercatat dalam administrasi instansi.

6. Kegiatan Sosialisasi

Pada tanggal 10 dan 13 Juli 2026 penulis membantu menyiapkan 90 tas yang masing-masing berisi dua buku dan satu pulpen sebagai perlengkapan kegiatan sosialisasi. Penulis juga membantu memuat perlengkapan ke kendaraan.

Pada tanggal 14 Juli 2026 penulis membantu absensi peserta dan pembagian konsumsi. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman mengenai persiapan logistik dan dukungan administrasi pada kegiatan instansi di luar pelayanan rutin.

7. Pelayanan Administrasi Kependudukan di Lapangan

Pada Sabtu, 18 Juli 2026 penulis mengikuti pelayanan administrasi kependudukan di Desa Jaro dan Pasar Jaro. Penulis ditempatkan di Kantor Desa Jaro dan membantu warga dalam fotokopi berkas, pengisian formulir penambahan anggota keluarga, pemisahan KK karena pernikahan, pindah datang penduduk, pembuatan KK baru, Akta Kelahiran, serta KIA. Selanjutnya, pada 23 Juli 2026 penulis mengikuti pelayanan pembuatan KTP di Pasar Kelua, membantu verifikasi awal berkas, mengarahkan antrean, membantu proses layanan KTP dan KIA, serta membagikan KTP yang telah selesai dicetak.

8. Kegiatan Administrasi dan Rutin Kantor

Selain kegiatan pelayanan, penulis mengikuti apel pagi, kegiatan taushiah rutin, pengetikan dan perapian dokumen, pengubahan file PDF ke Word, pencarian peraturan perundang-undangan sesuai instruksi, perbaikan notulen, serta penyusunan laporan kegiatan harian magang. Kegiatan tersebut membantu penulis memahami bahwa pelayanan publik juga didukung oleh tertib administrasi internal, koordinasi, dan dokumentasi yang baik.

9. Pelayanan Jemput Bola dan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)

Penulis juga terlibat dalam kegiatan pelayanan jemput bola khusus pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA). Kegiatan ini dilaksanakan secara langsung di salah satu ruang kelas pada hari Kamis tanggal 20 Agustus 2026 di SDN 1 Nawin

Hilir. Penulis membantu persiapan peralatan, mengatur antrean siswa, membantu proses pengambilan foto, serta merapikan perlengkapan setelah kegiatan selesai.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Pelayanan dan Pemahaman Masyarakat: Terdapat beberapa pemohon yang bertanya mengenai hal yang sama berulang-ulang karena kurang paham dengan alur layanan atau informasi yang diberikan, sehingga menghambat kecepatan pelayanan bagi pengunjung lain.
- b. Kelengkapan Dokumen: Pada pelayanan tertentu, persyaratan pemohon belum lengkap. Sering terjadi pemohon datang dengan berkas yang tidak lengkap atau persyaratan yang tidak sesuai, sehingga proses pelayanan tidak dapat langsung dilanjutkan dan harus ditunda hingga berkas dilengkapi. Contohnya, pengurusan KTP-el yang hilang memerlukan surat kehilangan dari kepolisian, sedangkan perubahan data tertentu memerlukan dokumen pendukung seperti ijazah atau buku nikah. Apabila persyaratan belum lengkap, pelayanan tidak dapat langsung dilanjutkan ke tahap berikutnya.
- c. Pada tanggal 24 Juli 2026, perangkat layar antrean sempat tidak berfungsi karena listrik padam sehingga alur pemanggilan nomor antrean terganggu sementara.
- d. Banyaknya jenis pelayanan dengan persyaratan yang berbeda menuntut ketelitian agar masyarakat diarahkan ke proses dan dokumen yang sesuai.

2. Pemecahan Masalah

- a. Pendekatan Komunikatif: Menjawab pertanyaan masyarakat dengan sabar, menggunakan bahasa yang sederhana, serta menyampaikan informasi secara bertahap dan jelas. Jika diperlukan, informasi diulangi dengan cara yang lebih mudah dimengerti agar pemohon tidak menanyakan hal yang sama berulang kali.
- b. Melakukan pemeriksaan awal terhadap berkas dan memberikan informasi yang rinci mengenai dokumen yang masih perlu dilengkapi. Pemeriksaan dilakukan dengan teliti sejak awal, dan jika ada persyaratan yang kurang, segera diinformasikan secara jelas kepada pemohon agar dapat menyiapkan dokumen secara lengkap sebelum diarahkan ke operator.
- c. Mengoperasikan ulang perangkat antrean setelah listrik kembali menyala sehingga pelayanan dapat berjalan normal kembali.
- d. Berkoordinasi dengan operator, Kepala Bidang, atau pegawai terkait apabila terdapat pelayanan yang memerlukan konfirmasi lebih lanjut, serta mengikuti arahan petugas sebelum memberikan informasi kepada masyarakat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan pengetahuan Administrasi Publik dalam lingkungan kerja pemerintahan sekaligus melatih disiplin, tanggung jawab, komunikasi, ketelitian, dan kerja sama.
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Proses pelayanan tidak hanya melibatkan petugas operator, tetapi juga membutuhkan pelayanan awal, pemeriksaan persyaratan, pengelolaan antrean, penataan dokumen, dan koordinasi antarpegawai.
3. Selama praktik magang, penulis terlibat dalam pelayanan antrean, pengisian formulir, aktivasi IKD, pengelolaan dokumen dan arsip, pemusnahan blangko KTP-el/KIA, persiapan sosialisasi, serta pelayanan administrasi kependudukan di Jaro dan Kelua.
4. Kegiatan praktik magang memberikan pengalaman nyata mengenai pentingnya ketelitian dalam memeriksa dokumen, kejelasan informasi kepada masyarakat, pemanfaatan teknologi dalam pelayanan, serta koordinasi untuk menjaga kelancaran pelayanan publik.

5. Praktik magang juga memberikan pengalaman dalam pelayanan langsung ke sekolah melalui kegiatan jemput bola pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA). Hal ini mengajarkan penulis pentingnya fleksibilitas, persiapan logistic yang matang, serta ketelitian dalam pengelolaan dokumen kependudukan anak.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama praktik magang, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan sebagai berikut:

1. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong, informasi persyaratan layanan dapat terus disampaikan secara jelas melalui media informasi di ruang pelayanan maupun kanal digital agar masyarakat dapat menyiapkan berkas sebelum datang. Perangkat pendukung pelayanan, termasuk sistem antrean, juga perlu dijaga agar siap digunakan selama jam pelayanan.
2. Bagi STIA Amuntai, pembekalan sebelum magang dapat terus diperkuat, terutama mengenai etika pelayanan publik, administrasi perkantoran, dan penyusunan laporan sehingga mahasiswa lebih siap saat ditempatkan di instansi.
3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang, diperlukan kedisiplinan, ketelitian, sikap sopan, kemauan belajar, dan kebiasaan mendokumentasikan setiap kegiatan agar pengalaman magang dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam penyusunan laporan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong. 2026. Data ASN Februari 2026. Tabalong: Disdukcapil Kabupaten Tabalong.
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong. 2026. Daftar Hadir dan Agenda Harian Praktik Magang Nikmatun Nisa. Tabalong: Disdukcapil Kabupaten Tabalong.
- Pemerintah Kabupaten Tabalong. 2021. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong.
- Pemerintah Kabupaten Tabalong. 2025. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. 2025. Buku Pedoman Magang Program Studi S1 Administrasi Publik. Amuntai: STIA Amuntai.
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong. 2026. Profil dan Visi Misi Instansi. Diakses melalui: <https://www.instagram.com/disdukcapil.tabalong>
- Pemerintah Kabupaten Tabalong. 2021. Dokumen RPJMD 2021-2026. Website Resmi Pemerintah Kabupaten Tabalong.



Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Magang STIA Amuntai

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

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

Kepada Yth.
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tabalong
di
tempat

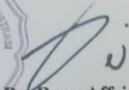
Dengan hormat,

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 MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	IKHWAN RABBANI	2023344	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak
2	NIKMATUN NISA	2023360	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak
3	NURUL AZIZAH	2023365	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak
4	RAUDHATUL JANNAH	2023367	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak
5	RAHMAN ABDI PUTRA	2023476	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong	Murung Pudak

Lampiran 2. Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Magang dari Disdukcapil Kabupaten Tabalong



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan H. Obar Sobari RT. 12, Mabu'un, Murung Pudak, Kalimantan Selatan
Kode Pos 71571, WhatsApp 08125 0455 5000
Laman: <http://disdukcapil.tabalongkab.go.id>, Pos-el : disdukcapil@mail.tabalongkab.go.id

Tanjung, 5 Mei 2026

Nomor : B.268/DUKCAPIL/400.14.5.4/V/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Mahasiswa Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

di
- Tempat

Sehubungan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Ijin Praktik Magang, maka kami informasikan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menerima 5 orang Mahasiswa dari Program Studi Administrasi Publik terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Demikian kami sampaikan guna bahan lebih lanjut.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Tabalong



Ir. ROWI RAWATIANICE, M. T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196611251994032003

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

Lampiran 3. Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nikmatun Nisa
NPM : 2023360
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Tabalong
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	13.05		15.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.56		17.05		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.50		16.30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.48		16.15		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.15		11.35		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.25		16.15		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.50		17.00		Hadir

Tanjung, 30 Juni 2026

Pembimbing I

[Signature]
NOORDIN INDERAJAYA, S.H.
NIP. 198210022009041001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nikmatun Nisa
NPM : 2023360
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.53	<i>ju</i>	17.00	<i>ju</i>	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.55	<i>ju</i>	17.00	<i>ju</i>	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.25	<i>ju</i>	11.30	<i>ju</i>	Hadir
4	6-9 Juli 2026	UANGAN AKHIR SEMESTER				
5	Jum'at, 10 Juli 2026	07.40	<i>ju</i>	11.30	<i>ju</i>	Hadir
6	Senin, 13 Juli 2026	07.40	<i>ju</i>	17.00	<i>ju</i>	Hadir
7	Selasa, 14 Juli 2026	07.30	<i>ju</i>	17.00	<i>ju</i>	Hadir
8	Rabu, 15 Juli 2026	07.45	<i>ju</i>	17.00	<i>ju</i>	Hadir
9	Kamis, 16 Juli 2026	07.45	<i>ju</i>	17.00	<i>ju</i>	Hadir
10	Jum'at, 17 Juli 2026	07.40	<i>ju</i>	11.30	<i>ju</i>	Hadir
11	Sabtu, 18 Juli 2026	07.30	<i>ju</i>	15.30	<i>ju</i>	Hadir
12	Senin, 20 Juli 2026	07.45	<i>ju</i>	17.00	<i>ju</i>	Hadir
13	Selasa, 21 Juli 2026	07.45	<i>ju</i>	17.00	<i>ju</i>	Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
14	Rabu, 22 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
15	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		15.30		Hadir
16	Jum'at, 24 Juli 2026	07.40		11.30		Hadir
17	Senin, 27 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
18	Selasa, 28 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
19	Rabu, 29 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
20	Kamis, 30 Juli 2026	07.45		17.00		Hadir
21	Jum'at, 31 Juli 2026	07.45		11.30		Hadir

Tanjung, 31 Juli 2026

Pembimbing I

[Signature]
NOORDIN INDERAJAYA, S.H.
 NIP. 198210022009031001



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Nikmatun Nisa
NPM : 2023360
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Tabalong
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.45	<i>gn</i>	17.00	<i>gn</i>	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.45	<i>gn</i>	17.00	<i>gn</i>	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.45	<i>gn</i>	17.00	<i>gn</i>	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.45	<i>gn</i>	17.00	<i>gn</i>	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.45	<i>gn</i>	11.35	<i>gn</i>	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.45	<i>gn</i>	17.00	<i>gn</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.45	<i>gn</i>	17.00	<i>gn</i>	Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.50	<i>h</i>	17.00	<i>h</i>	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.50	<i>h</i>	17.00	<i>h</i>	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.50	<i>h</i>	11.30	<i>h</i>	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR HARI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA KE-81				
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.50	<i>h</i>	17.00	<i>h</i>	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07.50	<i>h</i>	17.00	<i>h</i>	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.45	<i>h</i>	17.00	<i>h</i>	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.45	<i>h</i>	17.00	<i>h</i>	Hadir

Tanjung, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1


NOORDIN INDERAJAYA, S.H.
 NIP. 198210022009041001

Lampiran 4. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nikmatun Nisa
NPM : 2023360
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a) Mengikuti arahan mengenai penyesuaian jam kerja karena kegiatan instansi di Pendopo Kabupaten Tabalong.	3	l
		b) Mengamati suasana kerja saat rapat internal Disdukcapil.		
		c) Beradaptasi dengan lingkungan kerja serta mengenal tata tertib dan pegawai.		
2	Selasa, 23 Juni 2026	a) Mengikuti kegiatan pengarahan mahasiswa magang oleh dosen pembimbing STIA Amuntai.	5	l
		b) Mengamati alur pelayanan penginputan data pada form aplikasi SIAK seperti pembuatan KTP-el, KK, KIA, dan Akta Kelahiran.		
		c) Membantu mengamati proses pencetakan KTP-el dan KIA.		
		d) Mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di ponsel pribadi.		
		e) Membantu pemusnahan blangko KTP-el yang rusak atau salah cetak.		
3	Rabu, 24 Juni 2026	a) Membantu pemusnahan blangko KTP-el yang rusak atau salah cetak.	7	l

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		b) Membantu memberikan nomor antrean kepada pemohon.		
		c) Membagikan brosur informasi layanan kepada masyarakat.		
		d) Membantu pengisian kuesioner kepuasan masyarakat.		
		e) Membantu pemohon mengisi formulir pindah datang/keluar.		
		f) Mengantarkan surat dinas ke bagian sekretariat.		
		g) Membantu masyarakat mengisi formulir pelaporan kelahiran untuk pembuatan Akta Kelahiran.		
4	Kamis, 25 Juni 2026	a) Membantu pelayanan di meja resepsionis.	5	
		b) Membantu mengoperasikan sistem antrean pelayanan dan memberikan nomor antrean.		
		c) Membantu mengarahkan pemohon sesuai jenis layanan yang dibutuhkan.		
		d) Mengarahkan masyarakat yang mau ambil berkas (langsung menuju loket yang bersangkutan tanpa nomor antrian).		
		e) Memfotocopy berkas persyaratan administrasi kependudukan.		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a) Melakukan penghitungan jumlah blanko KTP-el yang rusak/cacat untuk di data sebelum proses pemusnahan sesuai dengan prosedur yang berlaku.	2	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		b) Melakukan penghitungan dan pendataan jumlah blangko KIA yang akan dimusnahkan guna memastikan jumlahnya sesuai dengan berita acara pemusnahan.		
6	Senin, 29 Juni 2026	a) Melaksanakan apel pagi Bersama seluruh pegawai Dinas Dukcapil sesuai dengan arahan pimpinan untuk meningkatkan kedisiplinan dan semangat kerja. b) Membantu pelayanan di meja resepsionis. c) Membantu mengoperasikan sistem antrean. d) Membantu mengarahkan pemohon sesuai kebutuhan layanan. e) Membantu masyarakat dalam mengisi formulir permohonan administrasi kependudukan dengan memberikan arahan dan penjelasan.	5	<i>l</i>
7	Selasa, 30 Juni 2026	a) Menghitung blangko KTP yang akan dimusnahkan. b) Membantu menyusun dan menyiapkan format table register pengarsipan penyerahan KTP-el	2	<i>l</i>

Tanjung, 30 Juni 2026

Pembimbing I


NOORDIN INDERAJAYA, S.H.
 NIP. 19821002 200904 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nikmatun Nisa
NPM : 2023360
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	a) Membantu melakukan pemindaian (scanning) dokumen.	4	
		b) Membantu melayani dan mengarahkan pemohon di meja resepsionis seperti mengoperasikan mesin antean, pembuatan KTP, KIA, pecah KK, pembuatan akta kelahiran.		
		c) Membantu menyiapkan dokumen KTP-el yang telah selesai dicetak dan diberikan kepada pemilik KTP + aktivasi aplikasi IKD.		
		d) Memusnahkan blangko KTP-el yang rusak atau kedaluwarsa.		
2	Kamis, 2 Juli 2026	a) Membantu pemusnahan blangko KTP-el yang rusak atau kedaluwarsa.	4	
		b) Membantu pemohon mengisi formulir administrasi kependudukan.		
		c) Membantu mengarahkan masyarakat untuk menginstal dan melakukan aktivasi pada aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).		
		d) Membantu mengoperasikan mesin nomor antean.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
3	Jum'at, 3 Juli 2026	a) Mengikuti kegiatan taushiah bulanan yang dilaksanakan di lingkungan kantor Dinas Dukcapil sebagai sarana meningkatkan keimanan, ketaqwaan, dan mempererat silaturahmi antar pegawai.	2	
		b) Membantu pelayanan di meja resepsionis, termasuk mengoperasikan mesin antrian, mengarahkan pemohon, mencatat nomor telepon pemohon, dan membantu aktivasi IKD.		
4	6 s/d 9 Juli 2026	ULANGAN AKHIR SEMESTER		
5	Jum'at, 10 Juli 2026	a) Melakukan pelaksanaan kegiatan pemusnahan blanko KTP-el yang rusak atau cacat sesuai dengan prosedur dan berita acara pemusnahan.	2	
		b) Menyiapkan 90 tas berisi 2 buku dan 1 pulpen untuk kegiatan sosialisasi.		
6	Senin, 13 Juli 2026	a) Melaksanakan apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Dukcapil sesuai dengan arahan pimpinan untuk meningkatkan kedisiplinan dan semangat kerja.	5	
		b) Menyiapkan 90 tas berisi 2 buku dan 1 pulpen untuk kegiatan sosialisasi.		
		c) Membantu mengubah format file dokumen PDF menjadi file WORD agar data dapat diedit dan digunakan kembali untuk keperluan administrasi.		
		d) Membantu proses pengetikan data administrasi.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		e) Membantu menyiapkan perlengkapan kegiatan sosialisasi dipendopo ke mobil dinas.		
7	Selasa, 14 Juli 2026	a) Membantu mengarahkan peserta dalam pengisian daftar hadir pada kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan di Pendopo. b) Membagikan konsumsi berupa snack dan makan siang kepada seluruh peserta kegiatan sosialisasi yang berlangsung di Pendopo.	2	
8	Rabu, 15 Juli 2026	a) Membantu pelayanan nomor antrean. b) Membantu mengarahkan masyarakat untuk menginstal dan melakukan aktivasi pada aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD). c) Mengarahkan masyarakat sesuai jenis layanan. d) Membantu proses fotocopy berkas sebagai kelengkapan dalam pelayanan administrasi kependudukan.	4	
9	Kamis, 16 Juli 2026	a) Melakukan pengetikan dan penyusunan laporan magang. b) Membantu mengedit dan merapikan format dokumen agar sesuai dengan format administrasi. c) Membantu proses fotocopy berkas sebagai kelengkapan dalam pelayanan administrasi kependudukan.	5	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		d) Melakukan pengecekan pengeditan isi dan penataan tata letak dokumen agar sesuai dengan standar dan kaidah penulisan administrasi yang berlaku.		
		e) Melakukan kegiatan pemusnahan blangko Kartu Identitas Anak (KIA) yang rusak atau tidak terpakai sesuai prosedur.		
10	Jum'at, 17 Juli 2026	a) Melakukan pemotongan kertas dan merapikan dokumen untuk kwitansi & SPJ.	3	l
		b) Mempersiapkan alat yang di bawa untuk kegiatan lapangan (desa JARO).		
		c) Mengantarkan berkas kwitansi dan SPJ ke Ruang Sekretariat.		
11	Sabtu, 18 Juli 2026	a) Mengikuti kegiatan lapangan pelayanan administrasi kependudukan Disdukcapil Kabupaten Tabalong di Desa Jaro dan Pasar Jaro	10	l
		b) Ditempatkan di Kantor Desa Jaro untuk membantu pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat		
		c) Membantu memfotocopy berkas-berkas persyaratan warga berupa Kartu Keluarga, Ijazah, Akta Kelahiran, Buku Nikah, dan Formulir Kartu Keluarga untuk kelengkapan berkas.		
		d) Membantu warga dalam mengisi dan melengkapi formulir pendaftaran untuk penambahan anggota keluarga.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		e) Membantu warga dalam mengisi dan melengkapi formulir pengurusan pemisahan Kartu Keluarga karena pernikahan.		
		f) Membantu warga dalam mengisi dan melengkapi formulir permohonan pindah datang penduduk antar desa/kecamatan.		
		g) Membantu warga dalam mengisi dan melengkapi formulir pembuatan Kartu Keluarga baru bagi pasangan yang baru menikah.		
		h) Membantu warga dalam mengisi dan melengkapi formulir pembuatan Akta Kelahiran.		
		i) Membantu warga dalam mengisi dan melengkapi formulir pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA).		
		j) Mengarahkan warga yang mengalami kerusakan data atau masalah pada KTP-el kepada operator untuk dilakukan pencetakan ulang.		
12	Senin, 20 Juli 2026	a) Melaksanakan apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Dukcapil sesuai dengan arahan pimpinan untuk meningkatkan kedisiplinan dan semangat kerja. b) Melakukan pelayanan kepada masyarakat yang akan melakukan pembuatan KTP dengan menanyakan kelengkapan berkas berupa Kartu Keluarga + no WA, serta membantu melakukan pengambilan nomor antrean untuk perekaman.	5	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		c) Membantu masyarakat yang akan melakukan pelayanan pindah domisili dengan membantu pengambilan nomor antrian pelayanan.		
		d) Membantu melakukan pemindaian (scanning) dokumen.		
		e) Mengarahkan dan membantu proses penginstalan serta aktivasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital / IKD kepada masyarakat.		
13	Selasa, 21 Juli 2026	a) Melakukan pengetikan laporan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan.	2	
		b) Membantu proses scanning dokumen SPJ untuk keperluan administrasi kantor.		
14	Rabu, 22 Juli 2026	a) Melakukan pengetikan laporan magang sesuai dengan format yang telah ditentukan.	6	
		b) Menyiapkan kertas untuk pembuatan kwitansi.		
		c) Melakukan pencetakan/print berkas-berkas dokumen administrasi yang diperlukan untuk keperluan di Dinas Dukcapil		
		d) Melakukan pemindaian/scan dokumen dan berkas administrasi untuk diarsipkan kedalam format digital.		
		e) Membantu mengangkat dan menyiapkan peralatan untuk kegiatan pelayanan pencetakan KTP di Pasar Kelua, seperti laptop dan perlengkapan lainnya.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		f) Meminta tanda tangan kepala ruangan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai instruksi dan memberi stemple pada tanda tangan tersebut.		
15	Kamis, 23 Juli 2026	a) Mengikuti kegiatan lapangan pelayanan pencetakan KTP di Pasar Kelua. b) Melayani masyarakat untuk perbaikan KTP rusak dan pembuatan KTP baru bagi pemula. c) Mengumpulkan kelengkapan berkas masyarakat, seperti Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran. d) Mengarahkan masyarakat untuk menunggu antrian proses pencetakan KTP e) Membantu proses pencetakan KTP rusak yang dilakukan oleh operator. f) Membagikan KTP yang sudah selesai dicetak kepada pemiliknya.	6	
16	Jum'at, 24 Juli 2026	a) Membantu mengoperasikan mesin nomor antrean. b) Pelayanan Administrasi Kependudukan - Melayani pemohon pindah domisili - Melayani pembuatan KIA baru dan pencetakan KIA - Membantu proses perubahan berkas titipan, perubahan status pekerjaan dan pendidikan anak. Memastikan kelengkapan berkas SK dan ijazah sebagai data dukung.	4	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		c) Mengoperasikan ulang layar antrian (sesuai arahan) karena mati lampu agar pelayanan kembali normal.		
		d) Penanganan Kasus KTP Hilang KTP. Meminta surat keterangan kehilangan, lalu mengarahkan pemohon menunggu di dalam saat proses cetak KTP dan akan dipanggil sesuai nama.		
17	Senin, 27 Juli 2026	a) Melaksanakan apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Dukcapil sesuai dengan arahan pimpinan untuk meningkatkan kedisiplinan dan semangat kerja.	4	
		b) Membantu proses scanning dokumen SPJ untuk arsip kantor		
		c) Menyusun laporan magang berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan		
		d) Memberi stempel berkas pada dokumen yang sudah di tandatangani sesuai prosedur, kemudian mengantarkan berkas tersebut kepada petugas oprator di loket pelayanan.		
18	Selasa, 28 Juli 2026	a) Menyusun laporan magang berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan	2	
		b) Membantu proses pemindaian/scanning dokumen administrasi kependudukan untuk keperluan pengarsipan digital.		
19	Rabu, 29 Juli 2026	a) Membantu di bagian resepsionis dengan mengambilkan nomor antrean	7	
		b) Menanyakan keperluan pengunjung yang datang		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		c) Mengarahkan pengunjung yang kehilangan KTP untuk menyerahkan surat kehilangan lalu menunggu dipanggil sesuai namanya pada saat proses pencetakan sudah selesai (tanpa no antrean).		
		d) Membantu proses pemindaian/scanning dokumen administrasi kependudukan untuk keperluan pengarsipan digital.		
		e) Mengarahkan dan membantu proses penginstalan serta aktivasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital / IKD kepada masyarakat.		
		f) Mencarikan KTP yang akan diambil pemiliknya dan mengarahkan serta membantu proses penginstalan serta aktivasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital / IKD kepada masyarakat..		
		g) Memberi stempel pada dokumen yang sudah ditandatangani oleh kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan mengantarkan dokumenter tersebut ke operator di Mall Pelayanan Publik.		
20	Kamis, 30 Juli 2026	a) Meminta tanda tangan pada berkas pindah penduduk kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberi stempel, kemudian menyerahkan berkas tersebut kepada operator bagian pelayanan.	2	
		b) Membantu memeriksa dan merapikan dokumen.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
21	Jum'at, 31 Juli 2026	a) Menyusun laporan magang berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan	2	
		b) Membantu dalam proses scanning/pemindaian dokumen-dokumen kantor yang diperlukan untuk keperluan arsip digital.		

Tanjung, 31 Juli 2026

Pembimbing I


NOORDIN INDERAJAYA, S.H.
 NIP. 19821002 200904 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Nikmatun Nisa
NPM : 2023360
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	a) Bertugas di meja resepsionis untuk mengambilkan nomor antrian untuk pemohon.	3	
		b) Mengarahkan pemohon kehilangan KTP untuk menyerahkan surat kehilangan, lalu menginformasikan untuk menunggu pemanggilan nama guna cetak ulang KTP.		
		c) Membantu pelayanan aktivasi IKD, pembuatan Akta Kematian, Akta Kelahiran, pisah KK, dan pindah alamat.		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	a) Melakukan pengecekan dan perbaikan tata letak dokumen sesuai arahan untuk memastikan kerapian administrasi.	3	
		b) Melakukan penelusuran dan pengunduhan file peraturan perundang-undangan dari internet sesuai instruksi.		
		c) Mengedit dan mengirimkan hasil perbaikan file dalam format PDF sesuai permintaan.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
3	Rabu, 5 Agustus 2026	a) Membantu menelaah, memperbaiki, dan mengetik ulang notulen rapat agar sesuai dengan kaidah penulisan dan format dokumen kantor.	2	
		b) Mengantarkan dokumen/berkas ke ruang Ibu Kepala Dinas sebagai bagian dari alur administrasi persetujuan.		
4	Kamis, 6 Agustus 2026	a) Membawa berkas untuk perubahan data kependudukan, meliputi: - Perubahan golongan darah - Perubahan pekerjaan - Perbaikan data status (dengan melampirkan SK, buku nikah)	6	
		b) Membantu mengisi formulir perubahan data pada status perkawinan		
		c) Menghubungi & minta lalu mengecek dokumen pendukung kepada pemohon, seperti buku nikah		
		d) Mengarahkan dan membantu proses penginstalan serta aktivasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital / IKD kepada masyarakat.		
		e) Membantu mengisi formulir pemisahan Kartu Keluarga.		
		f) Membantu mengambil nomor antrian untuk pemohon untuk perekapan dan pelayanan.		
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	a) Membantu dalam proses scanning dokumen-dokumen kantor yang diperlukan untuk keperluan arsip digital dan pendataan administrasi agar lebih mudah diakses.	3	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
6	Senin, 10 Agustus 2026	b) Membantu melakukan fotocopy dokumen-dokumen penting kantor sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan dan memastikan hasil fotocopy jelas serta rapi.	3	
		c) Mengetik dan merapikan dokumen sesuai arahan, mulai dari format penulisan, tata letak, hingga pengecekan ejaan agar dokumen siap untuk dicetak.		
		a) Melaksanakan apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Dukcapil sesuai dengan arahan pimpinan untuk meningkatkan kedisiplinan dan semangat kerja.		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	b) Mengetik dan merapikan dokumen sesuai arahan, mulai dari format penulisan, tata letak, hingga pengecekan ejaan agar dokumen siap untuk dicetak.	7	
		c) Membantu melakukan fotocopy dokumen-dokumen penting kantor sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan dan memastikan hasil fotocopy jelas serta rapi.		
		a) Mengoperasikan mesin antrean untuk pemohon.		
		b) Mengarahkan dan melayani masyarakat yang mengajukan pembuatan KTP baru dengan memeriksa kelengkapan berkas berupa Kartu Keluarga serta mencatat nomor HP pemohon agar dapat dihubungi apabila KTP sudah selesai dicetak.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		c) Melayani masyarakat yang mengajukan permohonan pencetakan KTP karena hilang dengan meminta Surat Kehilangan dari Kepolisian/Polres sebagai salah satu persyaratan, kemudian mengarahkan pemohon untuk menunggu proses pencetakan.		
		d) Membantu pengisian formulir perubahan data Kartu Keluarga.		
		e) Membantu dalam proses scanning dokumen-dokumen kantor yang diperlukan untuk keperluan arsip digital dan pendataan administrasi agar lebih mudah diakses.		
		f) Memberi label nama pada pulpen inventaris kantor.		
		g) Membantu pengambilan bon blanko KIA di Ruang Sekretariat.		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	a) Mengoperasikan mesin antrean dan memberikan nomor antrean kepada pengunjung.	7	
		b) Mengarahkan dan membantu proses penginstalan serta aktivasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital / IKD kepada masyarakat.		
		c) Mengarahkan dan melayani masyarakat yang mengajukan pembuatan KTP baru dengan memeriksa Kartu Keluarga dan mencatat nomor HP pemohon, kemudian mengarahkan untuk menunggu di ruang tunggu sesuai nomor antrean.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		d) Mengarahkan pemohon yang berkasnya sudah selesai diproses pada hari sebelumnya untuk langsung mengambil dokumen di loket tanpa mengambil nomor antrean.		
		e) Membantu masyarakat dalam proses pengisian formulir permohonan pembuatan Akta Kelahiran.		
		f) Membantu membawa berkas permohonan perubahan data status pekerjaan (melampirkan SK/surat pernyataan dari desa).		
		g) Mengantarkan tamu ke Ruang SIAK dan Ruang Sekretariat.		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	a) Mengetik dan merapikan dokumen sesuai arahan, mulai dari format penulisan, tata letak, hingga pengecekan ejaan agar dokumen siap untuk dicetak.	2	
		b) Menyusun dan menetik laporan kegiatan harian magang		
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	a) Melakukan perbaikan dan pengeditan dokumen Memorandum Of Understanding (MOU)	1	
11	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR HARI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA KE-81		
12	Selasa, 18 Agustus 2026	a) Menerima pengaduan masyarakat terkait KTP rusak dan memberikan informasi prosedur pencetakan ulang KTP tanpa nomor antrean(hanya menunggu pemanggilan sesuai nama KTP yang bersangkutan).	9	
		b) Membantu masyarakat dalam mengisi formulir permohonan administrasi kependudukan		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
		c) Mengarahkan masyarakat untuk pengambilan berkas yang sudah selesai ke loket yang bersangkutan tanpa melalui nomor antrian		
		d) Menyerahkan berkas akta kelahiran lama kepada operator untuk proses perubahan data ke format barcode atau tampilan yang terbaru.		
		e) Membantu proses scanning dokumen akta kelahiran sebagai arsip digital		
		f) Membantu mengoperasikan layar antrian secara manual karena mesin antrian sedang mengalami gangguan/perbaikan		
		g) Membantu mengatur alur antrian dengan menggunakan kartu nomor antrian sebagai pengganti sementara		
		h) Memberikan arahan kepada masyarakat terkait sistem antrian		
		i) Mengarahkan dan membantu proses penginstalan serta aktivasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital / IKD kepada masyarakat.		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	a) Melakukan perbaikan dan pengeditan dokumen sesuai arahan.	3	
		b) Membantu melakukan fotocopy dokumen-dokumen kantor sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan dan memastikan hasil fotocopy jelas serta rapi.		
		c) Scanning dokumen-dokumen kantor yang diperlukan untuk keperluan arsip digital		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
14	Kamis, 20 Agustus 2026	a) Membantu memasukkan peralatan pelayanan ke dalam mobil dinas Dukcapil untuk pelaksanaan JEMPUT BOLA KIA di SDN 1 Nawin Hilir, Kabupaten Tabalong.	6	
		b) Mengarahkan siswa untuk antri dan berfoto sesuai background yang ditentukan.		
		c) Membantu memfoto siswa untuk keperluan pembuatan KIA.		
		d) Memberi keterangan pada hasil foto sesuai nama siswa dan kelas.		
		e) Membantu merapikan peralatan setelah kegiatan selesai.		
		f) Kembali ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong bersama tim.		
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	a) Penjemputan magang oleh dosen pembimbing.		
		b) Membantu mengisi formulir masyarakat yang ingin mengubah data yg salah.		
		c) Membantu proses fotocopy dan merapikan dokumen administrasi kependudukan milik masyarakat.		
		d) Melakukan penghitungan jumlah blangko KTP yang sudah rusak dan akan dimusnahkan.		
		e) Meminta tanda tangan untuk keperluan kelengkapan laporan magang.		

Tanjung, 21 Agustus 2026
Pembimbing


NOORDIN INDERAJAYA, S.H.
NIP. 198210022009041001

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang



Foto 1. Dokumentasi pengantaran dan penerimaan mahasiswa praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2026



Foto 2. Kegiatan membantu penghancuran/pemusnahan blangko KIA/KTP-el yang rusak atau tidak dapat digunakan.

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2026



Foto 3. Kegiatan membantu masyarakat dalam pengisian formulir administrasi kependudukan.

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2026



Foto 4. Kegiatan ceramah/tausiah rutin di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2026



Foto 5. Persiapan perlengkapan kegiatan sosialisasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2026



Foto 6. Persiapan kendaraan Dukcapil PRIMA untuk kegiatan pelayanan administrasi kependudukan di lapangan.

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2026



Foto 7. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan di wilayah Jaro.

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2026



Foto 8. Dokumentasi kegiatan pelayanan penerbitan KTP-el dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Pasar Kelua.

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2026



Foto 9. Kegiatan pelayanan administrasi kependudukan menggunakan kendaraan Dukcapil PRIMA.

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2026



Foto 10. Proses Pemotretan siswa/I untuk Pembuatan Kartu KIA.
Sumber: Dokumentasi pribadi, 2026



Foto 11. Waktu Proses Pelayanan sedang Berlangsung.

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2026



Foto 12. Kegiatan Membantu Masyarakat Memfotocopy Dan Merapikan Dokumen.

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2026





Foto 13. Kegiatan Mengarahkan dan Membantu Masyarakat Mengisi Formulir.

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2026



Foto 14. Dokumentasi Saat Penjemputan Magang Oleh Dosen Pembimbing.
Sumber: Dokumentasi pribadi, 2026