

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA
KANTOR KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



**OLEH :
SALWA MAULIDA
2023210**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026**

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA
KANTOR KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas

Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH :

SALWA MAULIDA

2023210

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN BABIRIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

SALWA MAULIDA

2023210

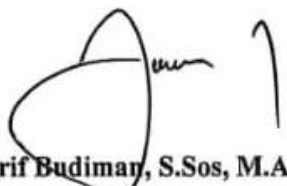
Menyetujui

Pembimbing I,


Chairil Fariyadi, S.Sos
NIP. 19720719 200701 1 012

Menyetujui:

Pembimbing II


Arif Budiman, S.Sos, M.AP
NUPTK 7950765666130302

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik


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

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 pada Kantor Kecamatan Babirik. Adapun manfaat dalam melaksanakan Praktik Magang adalah dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan serta meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam praktik Administrasi.

Penyusunan Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karen itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak H. Munjirurahman, S.Kep., Ners., M.M., Pp. selaku Camat Kecamatan Babirik, atas kesediaannya memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada Kantor Kecamatan Babirik.
4. Bapak Chairil Fitriyadi, S.Sos, selaku Kasubbag Keuangan dan Tata Usaha di Kantor Kecamatan Babirik sekaligus Pembimbing I penulis.
5. Bapak Nurfirdaus, A.Md, Bapak Mahmud, S.Kom, Bapak Suriyani, S.Sos, dan Ibu Sahra Shaufa, S. Ak selaku Staff di Kasubbag Keuangan dan Tata Usaha di kantor Kecamatan Babirik.

6. Bapak Arif Budiman, S.Sos, M.AP, selaku Dosen Pembimbing II.
7. Seluruh Pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Babirik atas kerja samanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporan ini.
8. Orang tua penulis yang tiada henti-hentinya memberikan dukungan moral maupun materil kepada penulis, semoga Allah SWT membalasnya dengan segala keberkahan-Nya.

Penyusunan dalam laporan ini mungkin masih terdapat kekurangan baik dari segi sisi teknis penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran serta bimbingan dari semua pihak yang dapat kiranya memberikan masukan untuk mengembangkan penulisan selanjutnya.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	9
D. Data Kepegawaian	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	13
B. Uraian Kegiatan Magang	14
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	19
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	21
B. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR TABEL

Tabel II-1 Jumlah data Pegawai Kantor Kecamatan Babirik	12
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara	5
Gambar II-2 Peta wilayah Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara ...	6
Gambar II-3 Luas wilayah Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai	6
Gambar II-4 Penduduk Kecamatan Babirik berdasarkan jenis kelamin	7
Gambar II-5 Bagan struktur organisasi Kantor Kecamatan Babirik	9



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran II Surat Balasan Izin Magang dari Instansi

Lampiran III Surat Penempatan Tugas Magang

Lampiran IV Daftar Hadir

Lampiran V Agenda Kegiatan Magang

Lampiran VI Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran VII Format Penilaian Pembimbing I

Lampiran VIII Format Penilaian Pembimbing II



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Program praktik kerja magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetensi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja. Magang juga termasuk salah satu persyaratan kuliah yang memiliki bobot 4 sks dan juga syarat untuk membuat laporan akhir yang berpedoman pada hasil magang tersebut.

STIA Amuntai sebagai salah satu lembaga Perguruan Tinggi yang menekankan pada pendidikan yang profesional dengan tujuan untuk membentuk kompetensi yang menghasilkan mahasiswa yang berdedikasi tinggi, disiplin, terampil, dan bertanggung jawab. Untuk itu, STIA Amuntai menerapkan program magang sebagai salah satu kegiatan yang wajib bagi mahasiswa S-1 Administrasi Publik untuk memperoleh pengenalan dan pengalaman terhadap dunia kerja baik itu di perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini

dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM) yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/Prodi/AP/IV/2026, pada tanggal 30 April 2026 tentang surat Permohonan Izin Magang. Berdasarkan surat izin magang tersebut maka ditentukan tempat praktik magang pada Kantor Kecamatan Babirik.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang pada Kantor Kecamatan Babirik yaitu untuk mendapatkan pemahaman yang lebih lanjut tentang peran administrator dalam melaksanakan tanggung jawabnya terhadap pelayanan administrasi pada Kantor Kecamatan Babirik. Selain itu, saya juga sudah pernah magang (PKL) di Kantor tersebut waktu pelaksanaan PKL di masa Sekolah SMKs Shalatiyah Bitin sehingga menurut saya akan memudahkan dalam berinteraksi.

B. Ruang Lingkup Magang

Program Magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan dalam dunia kerja. Adapun tempat praktek magang yang penulis pilih adalah pada Kantor Kecamatan Babirik. Selama pelaksanaan magang kurang lebih 2 bulan, penulis ditempatkan pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha. Adapun jenis kegiatan

pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu sebagai berikut:

1. Merekap dan menginput kuitansi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ke aplikasi SPSE
2. Mengagendakan dan mendisposisikan surat masuk serta surat keluar
3. Membuat dan melegalisasi surat
4. Mengarsipkan surat
5. Memeriksa dan menginventaris Alat Tulis Kantor (ATK)
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik, sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu yang di pelajari mahasiswa.
2. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
3. Untuk meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Praktik Magang dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan praktik magang mahasiswa tersebut. Selain itu praktik magang mahasiswa juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Penulis, yakni menambah wawasan keilmuan tentang teori–teori Organisasi Negara sebagai usaha memperkaya teori keilmuan tentang Administarsi Publik dan menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia kerja. Manfaat lain yaitu sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang di peroleh dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada dilapangan disamping itu pula untuk membuka wawasan dan menambah pengalaman berharga selama praktek dilaksanakan.
2. Bagi Objek Praktek, yakni sebagai bahan sambungan pemikiran dalam ikut serta memecahkan masalah dan memberikan alternatif permasalahan pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Tumbuhnya kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.
3. Bagi Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat mewujudkan konsep link and match dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada stakeholders.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktik magang ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan magang:

Nama Tempat : Kantor Kecamatan Babirik

Alamat : Jalan Alabio Babirik Desa Babirik Hilir RT. 003 No. 082
Kecamatan Babirik , Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode
Pos 71454 Provinsi Kalimantan Selatan.



Gambar II-1 Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara

B. Kondisi Geografis

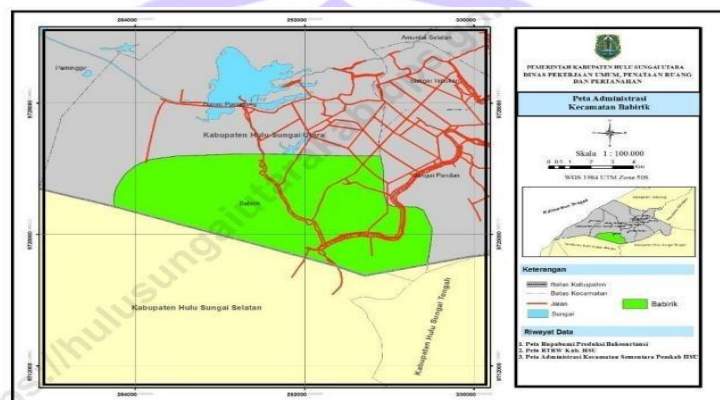
1. Letak Geografis

Secara geografis, kantor Kecamatan Babirik Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah sebesar 82,01km². Lima desa yang terluas berturut-turut adalah Pajukungan Hulu (10,47 persen), Parupukan (10,24 persen), Sungai Papuyu (9,29 persen), Kalumpang Dalam (8,22 persen), dan Sungai Dalam (7,94 persen).

Sampai dengan akhir tahun 2022, wilayah administrasi kecamatan Babirik terdiri dari 23 desa.

Batas-batas wilayah Kecamatan Babirik sebagai Berikut:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Danau Panggang
- b. Sebelah Barat : Kecamatan Danau Panggang
- c. Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- d. Sebelah Timur : Kecamatan Sungai Pandan



Gambar II-2 Peta wilayah Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara

2. Administrasi Wilayah

Desa/Kelurahan Village/Subdistrict	Luas Total Area (km ² /sq.km)	Persentase terhadap Luas Kecamatan Percentage to District Area
(1)	(2)	(3)
Murung Kupang	1,76	2,14
Babirik Hilir	1,02	1,25
Babirik Hulu	0,90	1,09
Sungai Janjam	1,70	2,08
Sungai Durait Hilir	1,83	2,23
Sungai Durait Tengah	6,12	7,46
Sungai Durait Hulu	1,40	1,71
Hambuku Lima	2,60	3,17
Hambuku Baru	1,51	1,84
Hambuku Hilir	2,77	3,38
Murung Panti Hulu	2,45	2,98
Murung Panti Hilir	1,86	2,27
Teluk Limbung	4,83	5,89
Sungai Papuyu	7,62	9,29
Kalumpang Luar	1,61	1,97
Kalumpang Dalam	6,74	8,22
Sungai Luang Hilir	2,09	2,54
Parupukan	8,39	10,24
Sungai Nyiur	5,18	6,32
Sungai Luang Hulu	1,58	1,93
Sungai Dalam	6,51	7,94
Pajukungan Hilir	2,95	3,59
Pajukungan Hulu	8,58	10,47
Babirik	82,01	100,00

Gambar II-3 Luas wilayah Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara

3. Penduduk desa

Penduduk Kecamatan Babirik tahun 2024 sebanyak 20.398 jiwa. Dari jumlah tersebut, sebanyak 10.310 jiwa merupakan penduduk laki-laki dan 10.088 jiwa merupakan penduduk perempuan.

Desa/Kelurahan Village/Subdistric	Penduduk/Population		
	Laki-Laki/Male	Perempuan/Female	Jumlah/Total
(1)	(2)	(3)	(4)
Murung Kupang	577	574	1.151
Babirik Hilir	711	708	1.419
Babirik Hulu	359	320	679
Sungai Janjam	375	365	740
Sungai Durait Hilir	396	404	800
Sungai Durait Tengah	1.136	1.176	2.312
Sungai Durait Hulu	706	666	1.372
Hambuku Lima	330	334	664
Hambuku Baru	217	218	435
Hambuku Hilir	330	326	656
Murung Panti Hulu	603	587	1.190
Murung Panti Hilir	722	682	1.404
Teluk Limbung	274	272	546
Sungai Papuyu	375	378	753
Kalumpang Luar	282	297	579
Kalumpang Dalam	399	374	773
Sungai Luang Hilir	435	416	851
Parupukan	400	369	769
Sungai Nyiur	152	146	298
Sungai Luang Hulu	246	246	492
Sungai Dalam	507	489	996
Pajukungan Hilir	277	271	548
Pajukungan Hulu	501	470	971
Babirik	10.310	10.088	20.398

Gambar II-4 Penduduk Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan jenis kelamin

Adapun Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi dari Kantor Kecamatan Babirik sebagai berikut.

1. Visi :

HSU BANGKIT (Hulu Sungai Utara Berkeadilan, Unggul dan Kreatif). Mewujudkan Masyarakat Kecamatan Babirik yang berkeadilan, unggul dan kreatif.

2. Misi :

- Mengembangkan perekonomian daerah yang berdaya saing
- Mengembangkan sumber daya manusia unggul, berakhlak dan bebas

narkoba

- c. Meningkatkan ketersediaan insfrastruktur untuk pengembangan daerah
- d. Meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan public
- e. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan pengelolaan risiko bencana

3. Nilai-nilai Organisasi :

a) Integritas

Keselaran antara pikiran, perkataan, dan perbuatan yang menjadi fondasi kepercayaan publik dan internal organisasi.

b) Profesionalisme

Komitmen untuk bekerja secara disiplin dan kompeten, dengan mengutamakan standar mutu tinggi dalam setiap pengelolaan keuangan.

c) Akuntabel

Pelaksanaan setiap proses dan pengambilan keputusan dengan tanggung jawab penuh yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

d) Inovatif

Semangat mendorong kreativitas dan terobosan baru dalam kebijakan, program, dan pengelolaan keuangan.

e) Sinergi

Kerja sama terintegrasi antar-pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

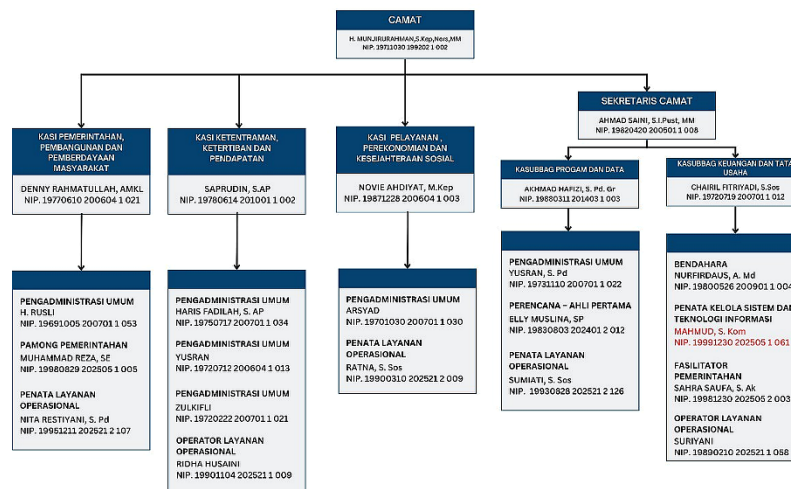
1. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Babirik terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Camat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program dan Data;
 - 2) Subbagian Keuangan dan Tata Usaha; dan
- c. Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat
- d. Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapatan (Trantib dan Pendapatan)
- e. Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial (Pelayanan dan Kessos)
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur organisasi Kantor Kecamatan Babirik disajikan berupa gambaran sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BABIRIK



Gambar II-5 Bagan struktur organisasi Kantor Kecamatan Babirik

2. Uraian Tugas

1. Camat Babirik

- a. Pimpinan tertinggi di kecamatan
- b. Bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik di wilayah kecamatan
- c. Menetapkan kebijakan strategis tingkat kecamatan.

2. Sekretaris Camat

- a. Membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan seluruh seksi dan subbagian.
- b. Mengelola administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas pegawai

3. Kepala Subbagian Program dan Data

- a. Menyusun rencana program kerja kecamatan.
- b. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data untuk perencanaan.
- c. Menyusun laporan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

4. Kepala Subbagian Keuangan dan Tata Usaha

- a. Mengelola administrasi keuangan kecamatan.
- b. Mengurus perlengkapan, surat-menyurat, dan kearsipan.
- c. Mengelola aset dan inventaris kantor.

5. Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat

- a. Mengatur urusan pemerintahan desa dan kelurahan.
- b. Melakukan verifikasi, fasilitasi, dan pembinaan administrasi wilayah.
- c. Mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- d. Membina lembaga kemasyarakatan desa.

6. Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapatan (Trantib dan Pendapatan)

- a. Mengawasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- b. Menertibkan kegiatan masyarakat yang melanggar peraturan daerah.
- c. Mengelola dan memantau Pendapatan Asli Daerah (PAD) di kecamatan.

7. Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial (Pelayanan dan Kessos)

- a. Mengelola pelayanan administrasi kepada masyarakat.
- b. Menangani program kesejahteraan sosial dan bantuan sosial.
- c. Melaksanakan pembinaan keluarga sejahtera dan penanggulangan masalah sosial.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Tenaga teknis dan fungsional yang memberikan dukungan sesuai bidang keahlian masing-masing.
- b. Melaksanakan tugas profesional tertentu yang membutuhkan keterampilan khusus.

D. Data Kepegawaian

Tabel II-1 Jumlah data Pegawai Kantor Kecamatan Babirik

No.	Jabatan Struktural	Jml	Pangkat / Gol / Ruang	Pendidikan	Ket.
1	Camat	1	Pembina (IV/b)	S2	
2	Sekretaris Camat	1	Penata Tingkat I (III/d)	S2	
3	Kasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	1	Penata (III/c)	DIII	
4	Kasi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	1	Penata (III/c)	S2	
5	Kasi Ketentraman, Ketertiban dan Pendapatan	1	Penata Muda Tingkat I (III/c)	S2	
6	Kasubag Program dan Data	1	Penata (III/c)	S1	
7	Kasubag Tata Usaha dan Keuangan	1	Penata (III/c)	S1	
8	Staf	1	Penata Muda Tk.I (III/b)	SLTA	
9	Staf	7	Penata Muda (III/a)	S1	
10	Staf	1	Penata Muda (III/a)	SLTA	
11	Staf	1	Pengatur Muda Tk.I (II/d)	D3	
12	Staf	1	Pengatur Muda Tk.I (II/d)	SLTA	
13	Staf	1	Juru Tingkat I (I/d)	SLTP	
14	Staf	2	Pengatur (II/d)	SLTA	
15	Staf	2	Paruh Waktu	S1	
	Jumlah	23			

Sumber Data: Kantor Kecamatan Babirik 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan pelaksanaan praktik magang pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan kesempatan oleh Camat untuk melaksanakan magang pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha. Pelaksanaan magang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Waktu magang di mulai dari pukul 08.00 sampai dengan 16.30 pada hari Senin - Kamis, sedangkan pada hari jum'at di mulai pukul 07.30 sampai dengan 11.00 WITA. Banyak kegiatan yang dikerjakan oleh penulis yang sangat bermanfaat bagi penulis maupun instansi terkait. Di mana selama praktik magang penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya. Disiplin dalam segala hal dan pertumbuhan terhadap mental penulis dalam berhadapan dengan atasan mulai tumbuh pada diri penulis. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha, penulis dapat merasakan secara langsung bagaimana dunia kerja. Penulis juga dapat mempraktikkan secara langsung proses kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan Administrasi di Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.

Kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha adalah:

1. Merekap dan menginput kuitansi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ke aplikasi SPSE

2. Mengagendakan dan mendisposisikan surat masuk serta surat keluar
3. Membuat dan melegalisasi surat
4. Mengarsipkan surat
5. Memeriksa dan menginventaris Alat Tulis Kantor (ATK)
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

B. Uraian Kegiatan Magang

Waktu pelaksanaan magang dilaksanakan di bulan Juni sampai dengan bulan Agustus yaitu tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan berbagai tugas dan tanggung jawab yang bertujuan untuk menambah pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi. Kegiatan-kegiatan tersebut berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan serta administrasi tata usaha. Berikut penjabaran kegiatan yang dilakukan penulis selama magang:

1. Merekap dan menginput kuitansi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ke aplikasi SPSE

Penulis berkesempatan membantu staf Subbagian Keuangan dalam proses pengelolaan kuitansi Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Kegiatan ini diawali dengan merekap dan mengelompokkan kuitansi berdasarkan sub kegiatan yang sama, sehingga setiap dokumen belanja tersusun sesuai dengan jenis dan sumber anggarannya. Setelah proses pengelompokan selesai, penulis kemudian membantu menginput dan mengunggah data kuitansi tersebut ke dalam aplikasi SPSE Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk keperluan pencatatan non tender dan swakelola. Selain itu, penulis juga dilibatkan dalam kegiatan pencatatan verifikasi kuitansi melalui

aplikasi SIPEKA yang digunakan di lingkungan Kantor Kecamatan Babirik untuk memastikan setiap transaksi tercatat dan terverifikasi dengan baik. Di sela kegiatan tersebut, penulis juga membantu mengetik rancangan anggaran belanja (RAB) sebagai bagian dari proses perencanaan keuangan kecamatan. Melalui rangkaian kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman bahwa pengelolaan keuangan pemerintahan bukan sekadar memasukkan angka ke dalam sistem, melainkan menuntut ketelitian tinggi dalam mengklasifikasikan dokumen, memverifikasi kebenaran data, serta menyusun perencanaan anggaran agar seluruh proses pertanggungjawaban keuangan kecamatan dapat berjalan transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Mengagendakan dan mendisposisikan surat masuk serta surat keluar

Penulis banyak dilibatkan dalam pengelolaan administrasi persuratan kecamatan. Kegiatan ini meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, pemberian nomor pada setiap surat keluar, hingga proses pendisposisian surat masuk kepada pihak atau bidang terkait sesuai dengan isi dan tujuan surat tersebut. Seiring berjalannya waktu, penulis juga dilibatkan dalam pencatatan surat masuk secara digital melalui aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi), sehingga penulis memahami bahwa pengelolaan persuratan kecamatan kini dilakukan secara ganda, yaitu pencatatan manual pada buku agenda sekaligus pencatatan digital pada aplikasi tersebut agar arsip surat lebih mudah ditelusuri dan tersimpan secara sistematis. Selain itu, penulis juga membantu mengisi lembar disposisi untuk berbagai jenis surat masuk,

seperti permohonan rekomendasi pencairan dan penarikan dana desa, permohonan narasumber, hingga surat undangan rapat koordinasi, sesuai dengan arahan dari Camat maupun Sekretaris Camat. Penulis turut membantu menyusun buku ekspedisi surat masuk dan surat keluar sebagai bentuk pencatatan bukti serah terima dokumen antar bidang maupun antar instansi. Surat masuk yang penulis tangani selama masa magang cukup beragam, di antaranya surat dari Bupati Hulu Sungai Utara, Sekretariat Daerah, BAPENDA, BPKAD, Dinas Kesehatan, Kementerian Pekerjaan Umum, Universitas Lambung Mangkurat, serta permohonan dari berbagai desa terkait rekomendasi pencairan ADD, BPD, dan BHRD. Sementara itu, surat keluar yang diagendakan meliputi surat rekomendasi, undangan rapat koordinasi, surat dispensasi pelaksanaan nikah, hingga usulan penunjukan pelaksana tugas. Melalui kegiatan ini, penulis memahami bahwa sistem pengagendaan dan pendisposisian surat yang tertib, baik secara manual maupun digital, sangat penting agar setiap dokumen dapat ditelusuri asal, tujuan, dan tindak lanjutnya, sekaligus mencerminkan tata kelola administrasi pemerintahan yang rapi, transparan, dan mengikuti perkembangan teknologi informasi.

3. Membuat dan melegalisasi surat

Penulis turut dilibatkan dalam proses pembuatan surat-surat dinas, seperti surat rekomendasi dan surat tugas, dengan mengikuti format serta ketentuan penulisan yang berlaku di lingkungan Kantor Kecamatan Babirik. Penulis dalam pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi SIPEKA untuk melakukan penomoran surat secara otomatis, sehingga proses administrasi

persuratan menjadi lebih tertib, cepat, dan terhindar dari duplikasi nomor. Selain membuat surat, penulis juga membantu proses legalisasi dokumen dinas, seperti menstempel Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagai tanda pengesahan resmi sebelum dokumen tersebut digunakan oleh pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas. Penulis memperoleh pemahaman mengenai tata cara penyusunan surat dinas yang baik dan benar sesuai kaidah administrasi pemerintahan, serta merasakan langsung manfaat pemanfaatan sistem digital seperti SIPEKA dalam mendukung efisiensi dan ketertiban proses persuratan di instansi pemerintah.

4. Mengarsipkan surat

Selain membuat dan mengagendakan surat, penulis juga membantu proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar, termasuk proposal-proposal yang diterima oleh kecamatan dari berbagai pihak. Proses pengarsipan ini dilakukan dengan menyusun dokumen berdasarkan tanggal, jenis surat, serta asal maupun tujuan surat, agar setiap dokumen dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila diperlukan sewaktu-waktu. Penulis menyadari bahwa kegiatan pengarsipan yang terlihat sederhana ini sebenarnya memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi kecamatan secara keseluruhan, terutama ketika dokumen tersebut dibutuhkan kembali untuk keperluan audit, evaluasi, maupun tindak lanjut suatu kegiatan. Penulis dalam pengalaman ini belajar bahwa ketelitian dan konsistensi dalam sistem pengarsipan menjadi kunci utama agar tata kelola dokumen pemerintahan tetap rapi, aman, dan mudah diakses dalam jangka panjang.

5. Memeriksa dan menginventaris Alat Tulis Kantor (ATK)

Kegiatan lain yang penulis lakukan adalah membantu memeriksa dan menghitung ketersediaan Alat Tulis Kantor (ATK) yang digunakan dalam operasional harian Kantor Kecamatan Babirik. Proses ini meliputi pendataan jumlah stok ATK yang tersisa, mencatat penggunaan ATK oleh masing-masing bidang atau subbagian, serta melaporkan kebutuhan pengadaan apabila persediaan mulai menipis. Melalui kegiatan ini, penulis memahami bahwa pengelolaan perlengkapan kantor yang baik turut berperan penting dalam mendukung kelancaran seluruh aktivitas administrasi di kecamatan, karena keterlambatan atau kekurangan ATK dapat menghambat proses kerja sehari-hari, seperti pembuatan surat, pengarsipan dokumen, maupun kegiatan administrasi lainnya. Pengalaman ini juga mengajarkan penulis pentingnya sikap cermat dan bertanggung jawab dalam mengelola aset serta perlengkapan milik instansi pemerintah.

6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

Selain menjalankan tugas inti di bidang keuangan dan tata usaha, penulis juga beberapa kali dilibatkan dalam kegiatan pendukung lain di lingkungan Kantor Kecamatan Babirik. Penulis pernah membantu menjaga daftar hadir tamu undangan pada kegiatan rapat koordinasi, mengikuti rapat pertemuan rutin bulanan yang dihadiri Kepala Desa, PKK, dan Forum Komunikasi Kecamatan Babirik, membantu menjadi operator kegiatan pada Pertemuan Konsultasi Masyarakat (PKM) terkait rehabilitasi jaringan irigasi, serta membantu merekap data ukuran pakaian anggota Pasukan Pengibar Bendera (Paskibraka). Meskipun kegiatan-kegiatan ini berada di

luar tugas pokok Subbagian Keuangan dan Tata Usaha, keterlibatan penulis di dalamnya memberikan pengalaman tambahan mengenai koordinasi lintas bidang dan gambaran yang lebih luas mengenai fungsi pelayanan kecamatan secara keseluruhan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktik magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha di antaranya yaitu :

- a) Kebingungan saat menerima tugas baru yang diberikan. Kadang kebingungan dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan masih kurang mengerti karena harus diberi penjelasan terlebih dahulu dengan tujuan agar pekerjaan tidak salah.
- b) Keterbatasan dalam penguasaan aplikasi elektronik yang digunakan dalam kegiatan administrasi sehari – hari di kantor kecamatan.
- c) Memori handphone penuh untuk pendokumentasian kegiatan.

2. Pemecahan masalah

Dengan adanya kendala-kendala tersebut, maka untuk itu diperlukan pemecahannya yaitu:

- a) Lebih aktif lagi saat diberikan tugas baru dan bertanya – tanya apakah benar seperti ini kepada pegawai yang memberikan tugas untuk memastikan pekerjaan yang diberikan agar tidak mengalami kesalahan

setelah itu juga harus bisa berkomunikasi dengan baik dalam melaksanakan pekerjaan.

- b) Lebih aktif bertanya kepada staf dan mengingat cara pengoperasian aplikasi. Membiasakan diri untuk memeriksa kembali hasil penginputan sebelum data disimpan secara permanen
- c) Ketika hasil dokumentasi sudah di kirim ke pegawai kantor, menyalin file dokumentasi ke Google Drive untuk cadangan jika file itu dicari kembali setelah dihapus dimemori handphone. Sehingga untuk mendokumentasikan selanjutnya masih bisa.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hampir kurang lebih 2 (dua) bulan melaksanakan praktik kerja atau magang yang dimulai dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Praktik ini sangatlah memberi manfaat yang besar bagi penulis dan merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan rasa tanggung jawab serta mempersiapkan diri untuk dapat mandiri di dunia kerja. Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan. Praktik magang ini sasarannya adalah kegiatan praktik Administrasi dan Praktik lapangan yang dijalankan oleh Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktik magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara khususnya pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha di antaranya yaitu adanya kendala dari dalam diri penulis sendiri karena masih kurangnya pengetahuan serta pemahaman akan pekerjaan yang diberikan, kebingungan akan tugas baru dan terkadang lupa setelah diberi penjelasan oleh pegawai. Pemecahan masalah yang ada untuk penulis sendiri harus lebih aktif dalam berkomunikasi yaitu dengan banyak dan lebih memperhatikan apabila dijelaskan tentang suatu pekerjaan yang

diberikan.

B. Saran

Beberapa saran dari penulis diantaranya :

1. Diharapkan adanya penjelasan di awal akan pekerjaan yang harus dikerjakan sehingga dapat bekerja dengan semaksimal mungkin dalam pengerjaannya oleh pemegang.
2. Diharapkan pemegang lebih menunjukkan inisiatif agar dapat berpartisipasi membantu pegawai yang ada, serta dapat berkomunikasi secara aktif sehingga dapat menjalin hubungan dan beradaptasi dengan lingkungan magang dengan baik.
3. Saran untuk seluruh pegawai Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara hendaknya selalu mematuhi aturan yang telah ditetapkan oleh kantor agar lebih bertanggung jawab dengan tugas yang telah dilimpahkan.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)

Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2025. *Data Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Kantor Kecamatan Babirik 2026. *Data Pegawai dan Struktur Organisasi*. Babirik: Kantor Kecamatan Babirik.



LAMPIRAN

Lampiran I

Surat Permohonan Izin Magang



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.ad Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Camat Babirik
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 Magang	Kecamatan
1	SALWA MAULIDA	2023210	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik
2	PUTRI NADA	2023257	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik
3	NAILA ANDINI	2023197	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik
4	NANDA MUHAMMAD KHAIRANI	2023250	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik
5	SITI MAULIDA	2023212	Kantor Kecamatan Babirik	Babirik

Lampiran II

Surat Balasan Izin Magang dari Instansi



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA KECAMATAN BABIRIK

Jl. Alabio – Babirik Desa Babirik Hilir RT. 003 No. 082 Kec. Babirik Kab. Hulu Sungai Utara
(Kalimantan Selatan) Email : Kantorkecamatanbabirik@gmail.com Kode Pos 71454

Babirik, 4 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/ 177/KCB
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Balasan Izin Praktik Magang Mahasiswa

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di -
Tempat

Dengan hormat,

Menindak lanjuti surat saudara nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026, perihal permohonan izin magang dengan ini kami sampaikan bahwa prinsipnya kami dapat menerima / menyetujui mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk melaksanakan kegiatan praktik magang di instansi kami.

Kami menyambut baik maksud dan tujuan kegiatan magang tersebut dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum, peningkatan kompetensi mahasiswa dilapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar mahasiswa yang bersangkutan dapat :

1. Mentaati seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di instansi kami
2. Menjaga nama baik almamater dan instansi tempat magang
3. Berkoordinasi dengan pembimbing lapangan yang akan kami tunjuk
4. Menyerahkan laporan akhir kegiatan magang setelah selesai

Demikian surat balasan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih



H NOVIE AHDIYAT, S.Kep,Ners.,M.Kep
Penata (III/c)
NIP.19871228 200604 1 003

Lampiran III

Surat Penempatan Tugas Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA KECAMATAN BABIRIK

Jl. Alablo - Babirik Desa Babirik Hilir RT. 003 No. 082 Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan
Selatan Email : kec-babirik@hssu.go.id Website : kec-babirik.hssu.go.id Kode Pos 71454

SURAT PENEMPATAN TUGAS

Nomor : 400.14.5.4/335/KCB

Sesuai dengan Persetujuan Ijin Magang Mahasiswa STIA Amuntai Nomor : 400.14.5.4/177/KCB tanggal 04 Mei 2026, maka dengan ini kepada yang bersangkutan ditempatkan masing-masing bidang sebagaimana berikut :

NO	NAMA	JURUSAN	DITEMPATKAN PADA
1	Salwa Maulida NPM 2023210	Administrasi Publik	Subbagian Keuangan dan Tata Usaha
2	Naila Andini NPM 2023197		
3	Siti Maulida NPM 2023212		Bidang Kasi Pelayanan dan Kessos
4	Nanda Muhammad Khairani NPM 2023250		Bidang Kasi PPPM
5	Putri Nada NPM 2023257		Bidang Kasi Trantib dan Pendapatan

Kepada yang bersangkutan agar dapat menjalani tugas dengan baik dan mengikuti semua ketentuan yang ada.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Babirik
pada tanggal : 22 Juni 2026



H. M. Nurrahman, S.Kep., Ners., M.M., Pp.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19711030 199202 1 002

Lampiran IV

Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SALWA MAULIDA
N P M : 2023210
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30	<i>Lu</i>	11.00	<i>Lu</i>	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

Chairil Fitriyadi, S. Sos
NIP. 19720719 200701 1 012

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SALWA MAULIDA
N P M : 2023210
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	<i>Sal</i>	16.30	<i>Sal</i>	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	<i>Sal</i>	16.30	<i>Sal</i>	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.30	<i>Sal</i>	11.00	<i>Sal</i>	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-	<i>Sal</i>	-	<i>Sal</i>	Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	<i>Sal</i>	-	<i>Sal</i>	Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	<i>Sal</i>	-	<i>Sal</i>	Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	<i>Sal</i>	-	<i>Sal</i>	Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30	<i>Sal</i>	11.00	<i>Sal</i>	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	<i>Sal</i>	16.30	<i>Sal</i>	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	<i>Sal</i>	16.30	<i>Sal</i>	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	<i>Sal</i>	16.30	<i>Sal</i>	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	<i>Sal</i>	16.30	<i>Sal</i>	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30	<i>Sal</i>	11.00	<i>Sal</i>	Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	<i>Sal</i>	16.30	<i>Sal</i>	Hadir

15	Selasa 21 Juli 2026	08.00	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30	<i>Lu</i>	11.00	<i>Lu</i>	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30	<i>Lu</i>	11.00	<i>Lu</i>	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026
 Persembing I,

Chairik Fitriyadi, S. Sos
 NIP. 19720719 200701 1 012

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

DAFTAR HADIR

N A M A : SALWA MAULIDA
N P M : 2023210
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	<i>Salwa</i>	16.30	<i>Salwa</i>	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>Salwa</i>	16.30	<i>Salwa</i>	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>Salwa</i>	16.30	<i>Salwa</i>	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	<i>Salwa</i>	16.30	<i>Salwa</i>	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.30	<i>Salwa</i>	11.00	<i>Salwa</i>	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>Salwa</i>	16.30	<i>Salwa</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>Salwa</i>	16.30	<i>Salwa</i>	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>Salwa</i>	16.30	<i>Salwa</i>	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	<i>Salwa</i>	16.30	<i>Salwa</i>	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30	<i>Salwa</i>	11.00	<i>Salwa</i>	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00	<i>Salwa</i>	16.30	<i>Salwa</i>	Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>Salwa</i>	16.30	<i>Salwa</i>	Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	<i>Salwa</i>	16.30	<i>Salwa</i>	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	<i>Salwa</i>	16.30	<i>Salwa</i>	Hadir

15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30	<i>Su</i>	11.00	<i>Su</i>	Hadir
----	-------------------------	-------	-----------	-------	-----------	-------

Amuntai, 21 Agustus 2026
 Kecamatan Biring I,


Chaini Fitriyadi, S. Sos
 NIP. 19720719 200701 1 012

Lampiran V

Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SALWA MAULIDA
N P M : 2023210
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Pengenalan dan Penyesuaian di lingkungan Tempat Magang	-	
		c. Belajar Aplikasi SIRUP dan SPSE dengan mentor / pegawai TU	1	
		d. Menscan arsip kuitansi SPJ	8	
		e. Mengupload kuitansi SPJ ke SPSE (Pencatatan Non Tender dan Swakelola kabupaten HSU)	15	
		f. Mengagenda surat keluar rekomendasi permohonan pembangunan langgar Raudhatul jannah	1	
2	Selasa, 23 Juni 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Belajar Aplikasi SRI-KANDI dengan mentor/ pegawai TU	1	

		c. Mengagenda surat keluar Berita Acara Rekonsiliasi	1	
		d. Mengupload kuitansi SPJ ke SPSE (Pencatatan Non Tender dan Swakelola kabupaten HSU	1	
		e. Mengagenda surat keluar Pemberitahuan Penyaluran Bantuan Keuangan untuk desa	2	
		f. Mengagenda surat masuk dari Bupati HSU dan ULM Fakultas Pertanian	2	
3	Rabu, 24 Juni 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Mengupload kuitansi SPJ ke SPSE (Pencatatan Non Tender dan Swakelola kabupaten HSU	1	
		c. Mengagenda surat masuk dari Sekretariat Daerah	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Menstempel SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	1	
		c. Mengikuti Kegiatan Santunan Anak Yatim bersama Plh. Camat Babirik dan Karyawan kantor	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	a. Membuat dan mencetak Surat Tugas dan SPPD Kasubbag Keuangan dan Tata Usaha, dan	1	

		staf Fasilitator Pegawai		
6	Senin, 29 Juni 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Menjadi Pembawa Acara Kegiatan Apel Pagi	1	
		c. Merekap Kuitansi SPJ	1	
		d. Mengagenda surat keluar usulan penunjukkan pelaksanaan tugas harian sekretaris kecamatan babirik (BKPSDM)	1	
7	Selasa, 30 Juni 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Mengupload kuitansi SPJ ke SPSE (Pencatatan Non Tender dan Swakelola kabupaten HSU	3	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pemimpin I,



Chairil Fariyadi, S. Sos

NIP. 19720719 200701 1 012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SALWA MAULIDA
N P M : 2023210
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Para Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Mengarsip surat masuk proposal desa	5	
		c. Mengagenda surat keluar pelaksanaan pengisian E-Survey Indeks Harmoni Indonesia (1 Hal) Tahun 2026	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Menstempel SPPD	1	
		c. Memberi nomor di surat keluar	1	
		d. Mengetik rancangan anggaran belanja	1	
		e. Mengagenda surat masuk rekomendasi pencairan dana dari desa	1	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Memeriksa dan menghitung inventaris stok op name barang pakai habis (per bulan)	1	
		c. Membantu Pengelolaan surat menyurat	4	

		staf keuangan dan tata usaha (menghitung jumlah surat masuk dan keluar)		
		d. Mendisposisi surat masuk	1	
4	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	AA
5	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	AA
6	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	AA
7	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	AA
8	Jum'at. 10 Juli 2026	a. Menginput Kuitansi SPJ	3	AA
		b. Mengupload kuitansi SPJ ke SPSE (Pencatatan Non Tender dan Swakelola kabupaten HSU	3	
		c. Mendisposisi surat masuk	1	
9	Senin, 13 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	AA
		b. Mengagenda surat masuk SKTM	1	
		c. Memverifikasi kelengkapan persyaratan SKTM	1	
		d. Meminta tanda tangan surat SKTM	1	
		e. Mengagenda surat keluar rapat koordinasi dan pertemuan rutin	1	
10	Selasa, 14 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	AA
		b. Mengagenda surat keluar undangan rapat koordinasi persiapan hari kemerdekaan RI ke 81	1	

		c. Membuat surat tugas untuk pegawai penata kelola sistem dan teknologi informasi	1	
		d. Mengagenda surat masuk	1	
		e. Meminta tanda tangan surat SKTM	1	
		f. Menyiapkan undangan rapat koordinasi persiapan hari kemerdekaan RI ke 81	19	
		g. Menyiapkan surat undangan sosialisasi pajak dan retribusi daerah	27	
		h. Menstempel SPPD	1	
11	Rabu, 15 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Jaga daftar hadir tamu undangan rapat koordinasi persiapan hari kemerdekaan ke 81	1	
		c. Mengagenda surat masuk	1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Membantu pembuatan surat dispensasi pelaksanaan nikah	1	
		c. Mengagenda surat keluar dispensasi nikah	1	
		d. Mengikuti rapat pertemuan rutin bulanan kepala desa, PKK dan forum komunikasi kecamatan babirik	1	
		e. Mencatat agenda laporan balikan surat rekomendasi proposal 1	1	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	a. Mengagenda surat masuk rekonsiliasi	2	

		pendapatan belanja semester 1 TA 2026 dari BPKD dan surat coaching clinic inovasi daerah		
14	Senin, 20 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Mengagenda surat masuk rapat koordinasi persiapan lelang BMD dari BPKD	1	
		c. Mengagenda laporan balikan permohonan bantuan	1	
		d. Mengagenda surat masuk dan laporan balikan daftar usulan layak menerima bantuan pasang baru listrik	2	
		e. Mengagenda surat masuk permohonan rekomendasi pengajuan ADD,BPD dan BHRD Tahap II Desa Sungai Dalam	1	
15	Selasa, 21 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Mengisi lembar disposisi permohonan rekomendasi desa	2	
		c. Mengagenda surat masuk permohonan rekomendasi pengajuan ADD,BPD dan BHRD Tahap II Desa Kalumpang Dalam	1	
		d. Mengagenda surat masuk mohon izin kegiatan penelitian dan surat tugas dari ULM	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Mengagenda laporan balikan SKTM	1	

		c. Mengagenda surat masuk dan mengisi lembar disposisi surat pertemuan konsultasi masyarakat (PKM) dari kementerian pekerjaan umum dan surat Expose data kesehatan dari dinas kesehatan	2	
17	Kamis, 23 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Membuat buku ekspedisi surat keluar dan surat masuk	2	
		c. Mengagenda surat masuk SKTM	1	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	a. Mengagenda surat masuk pada aplikasi SRI-KANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)	3	
19	Senin, 27 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Mengagenda surat masuk secara manual dan melalui aplikasi SRI-KANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)	2	
20	Selasa, 28 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Membantu persiapan dan menjadi operator untuk kegiatan pertemuan konsultasi masyarakat (PKM 1) penyusunan rehabilitasi jaringan irigasi polder alabio	1	
21		a. Mengikuti Apel Pagi	1	

	Rabu, 29 Juli 2026	b. Mengagenda surat masuk	1	
		c. Mengagenda surat masuk di buku ekspedisi	1	
22	Kamis, 30 Juli 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Membuat rekap data ukuran pakaian paskibraka	1	
23	Jumat, 31 Juli 2026	a. Membuat Naskah Keluar di Aplikasi SRI-KANDI	1	
		b. Mengagenda surat masuk SKTM	3	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pemimpin,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : SALWA MAULIDA
N P M : 2023210
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Mengagenda Surat Masuk Rambuk Stunting	2	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Mengagenda surat keluar pertemuan kabupaten sehat tingkat kecamatan, mohon pembinaan persiapan lomba hatinya PKK, mohon sumbangan tanaman	3	
		c. Mengsisi lembar disposisi surat masuk rekomendasi pengajuan pencairan	5	
		d. Memeriksa dan menghitung inventaris stok op name barang pakai habis (per bulan)	1	
		e. Membantu Pengelolaan surat menyurat	4	

		staf keuangan dan tata usaha (menghitung jumlah surat masuk dan keluar)		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Menstempel SPPD	2	
		c. Menginput kuitansi SPJ di SPSE Kab. HSU	11	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Mengisi lembar disposisi	2	
		c. Mengagenda surat masuk SKTM	2	
		d. Mengikuti kegiatan sosialisasi pencegahan anti korupsi dari kejaksaan dan inspektorat kab. HSU dan kegiatan sosialisasi pertemuan kabupaten sehat antar kecamatan	2	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	a. Menscan berkas pengadaaan makan minum non perizinan dan makan minum kegiatan HUT RI	2	
6	Senin, 10 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Menginput Kuitansi SPJ	5	
		c. Mengisi lembar kuitansi sumbangan dan pembayaran pengeluaran untuk kegiatan HUT RI Ke-81	5	
		d. Memberi nomor surat SKTM dan	2	

		mengagenda laporan balikan		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Mengagenda surat masuk pengajuan rek- omendasi pencairan dan surat dari sekretariat daerah	5	
		c. Mengagenda surat keluar dari pengelola barang	3	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Menginput Kuitansi SPJ	2	
		c. Merekap Data Daftar Arsip Sub Bagian Keu- angan dan Tata Usaha	1	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	a. Mengikuti Apel Pagi	1	
		b. Menyiapkan Un- dangan sholat hajat dan Peringatan HUT RI Ke-81	55	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	a. Menyiapkan Kopun Undian Jalan Santai	6	
		b. Mengantar Undangan Peringatan HUT RI Ke-81	1	
11	Senin, 17 Agustus 2026	a. Membantu Persiapan Peringatan HUT RI Ke-81	1	
		b. Mengikuti Upacara Kenaikan dan Penurunan Bendera Peringatan HUT RI Ke-81	2	
12	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi	1	
		b. Membuat Desain dan mencetak Piagam Penghargaan untuk	46	

		Pasukan Paskibraka dan Paduan Suara		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi	1	
		b. Mengagenda surat keluar surat pengantar Rekapitulasi Presensi Negara (ASN) Kec. Babirik Bulan Agustus Tahun 2026	1	
14	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Mengikuti apel pagi	1	
		b. Mengagenda surat masuk manual dan melalui Aplikasi SRI-KANDI	2	
		c. Merekap Data Daftar Arsip Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha	1	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	a. Menyusun SPJ Belanja Barang /Jasa untuk diarsipkan	1	
		b. Mengagenda Surat Masuk	1	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Lampiran VI
Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran Hari Pertama Magang oleh Dosen Pembimbing



Upacara pagi harian di halaman depan Kantor Kecamatan Babirik



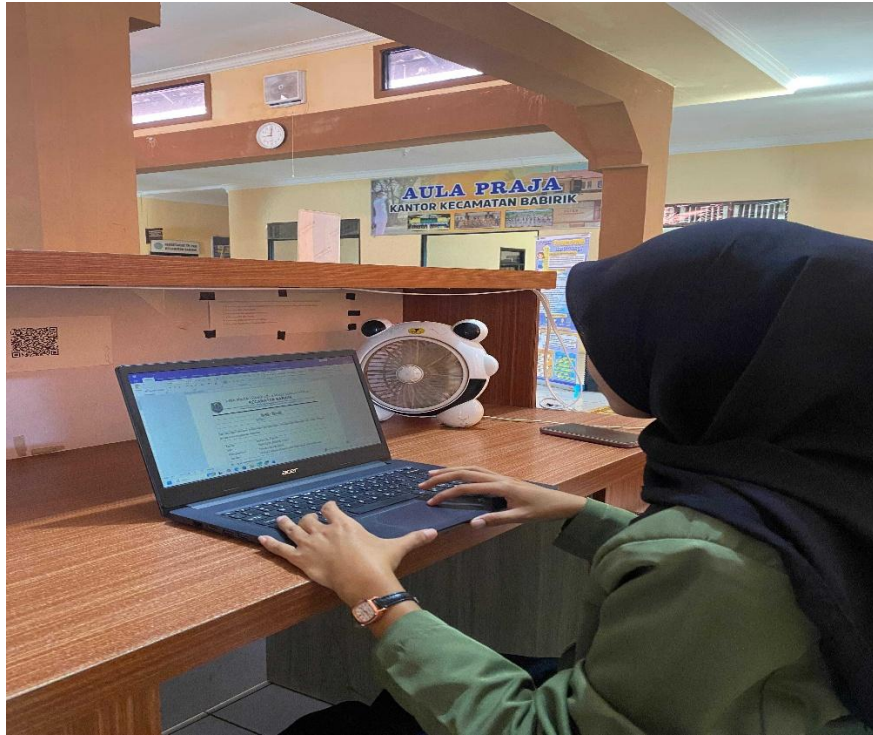
Bertugas sebagai MC upacara pagi di halaman depan Kantor Kecamatan Babirik



Menscan Kuitansi SPJ untuk Diarsipkan



Menginput Kuitansi SPJ Ke Aplikasi SPSE



Membuat Surat Tugas Pegawai Untuk Menghadiri Kegiatan



Mengagenda Surat Masuk Dibuku Agenda Secara Manual



Memeriksa dan Menghitung Inventaris Stok Op Name Barang Pakai Habis
(Per Bulan)



Membuat Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas Di Aplikasi SI PEKA



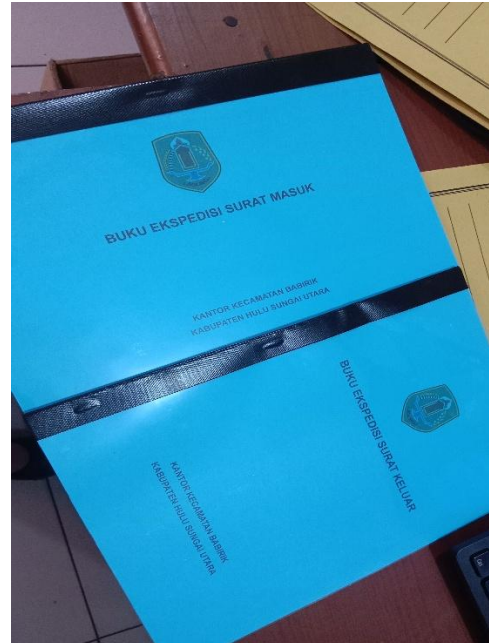
Menjadi Operator Untuk Kegiatan Pertemuan Konsultasi Masyarakat (PKM 1)

Penyusunan Rehabilitasi Jaringan Irigasi Polder Alabio

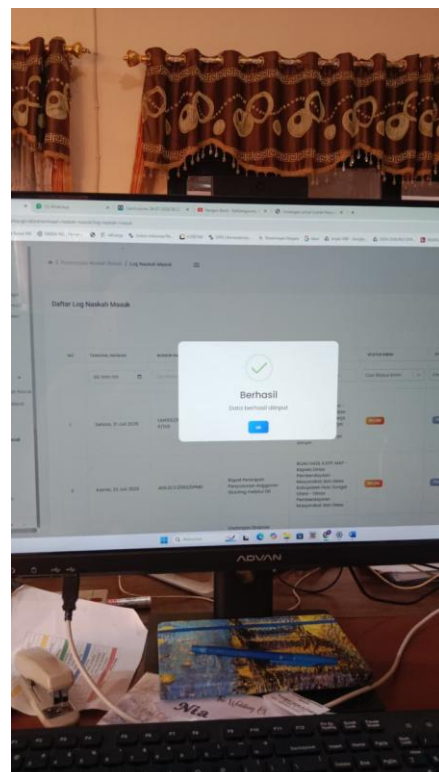
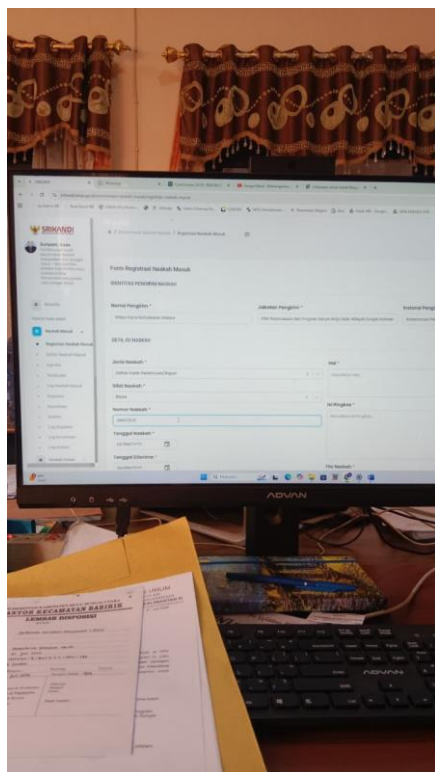


Mengikuti Rapat Pertemuan Rutin Bulanan Kepala Desa, PKK Dan Forum

Komunikasi Kecamatan Babirik Di Desa Teluk Limbung



Membuat Buku Ekpedisi Surat Masuk dan Keluar



Mengagenda surat masuk melalui aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)

DAFTAR ARSIP AKTIF KECAMATAN BABIRIK
DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah
Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

No Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Koran Waktu	Jumlah	BRKAD	Keterangan
01	400.2.18	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	2020	1 Berkas	Teknis	Teknis
02	400.9	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	2020	1 Berkas	Teknis	Teknis
03	400.12.3.2	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	2020	1 Berkas	Teknis	Teknis
04	400.12.3.2	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	2020	1 Berkas	Teknis	Teknis
05	400.9	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	2020	1 Berkas	Teknis	Teknis
06	400.12.3.2	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	2020	1 Berkas	Teknis	Teknis
07	400.12.3.2	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	2020	1 Berkas	Teknis	Teknis
08	400.12.3.2	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	2020	1 Berkas	Teknis	Teknis
09	400.12.3.2	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	2020	1 Berkas	Teknis	Teknis
10	400.12.3.2	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	2020	1 Berkas	Teknis	Teknis
11	400.12.3.2	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	2020	1 Berkas	Teknis	Teknis
12	400.12.3.2	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	2020	1 Berkas	Teknis	Teknis

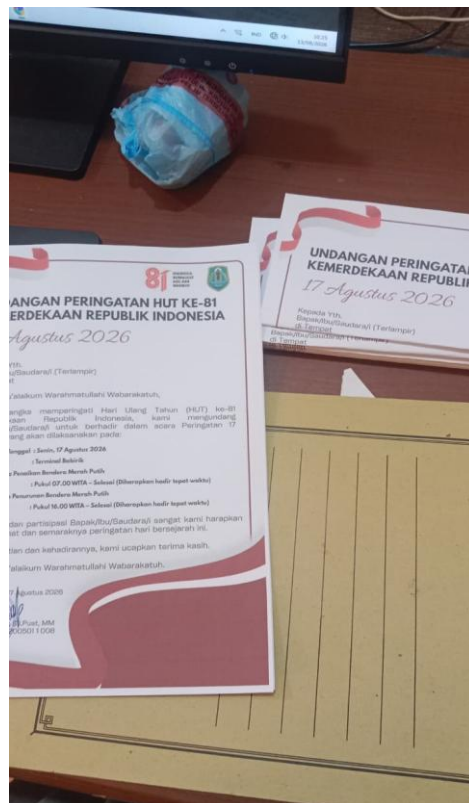
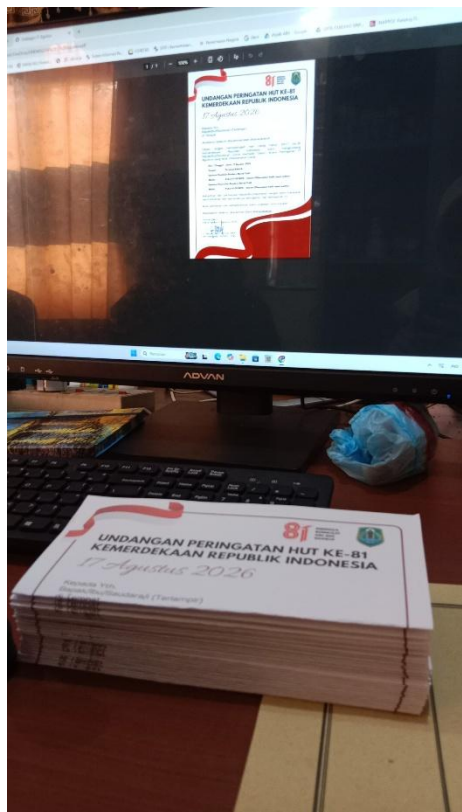
REKAPITULASI SURAT KELUAR INSTANSI

NO	REKAPITULASI SURAT KELUAR INSTANSI	NO	REKAPITULASI SURAT KELUAR INSTANSI
1	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	1	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja
2	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	2	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja
3	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	3	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja
4	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	4	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja
5	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	5	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja
6	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	6	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja
7	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	7	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja
8	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	8	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja
9	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	9	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja
10	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	10	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja
11	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	11	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja
12	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	12	Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja

Merekap Data Daftar Arsip Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha



Membantu Menerima dan Menuliskan Lembar Kuitansi Sumbangan dan Pembayaran Pengeluaran Untuk Kegiatan Peringatan HUT RI Ke-81



Menyiapkan Undangan Peringatan HUT RI Ke-81



Menstempel Piagam Penghargaan Untuk Pasukan Paskibraka dan Paduan Suara



Membantu dan Ikut Memeriahkan Kegiatan Jalan Santai



Mengikuti Upacara Kenaikan dan Penurunan Peringatan HUT RI Ke-81



Foto Bersama Bapak Camat Dan Seluruh Pegawai Kantor Kecamatan Babirik
Setelah Upacara Peringatan HUT RI Ke-81



Penjemputan Magang Oleh Dosen Pembimbing Sekaligus Penyerahan Kenang-
Kenangan Kepada Camat Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten HSU

Lampiran VII

Format Penilaian Pembimbing I

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

N A M A : SALWA MAULIDA
N P M : 2023210
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	96		NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	97		NKP
3. Kompetensi Sosial • Kerja sama	96		NKS

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Chairil Fitriyadi, S. Sos
NIP. 19720719 200701 1 012

Nilai Praktik (NP)
$$Np = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5

Lembar Penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

Lampiran VIII

Penilaian Pembimbing II

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

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG

N A M A : SALWA MAULIDA
N P M : 2023210
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN BABIRIK

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksanaan Magang d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing II,

Arif Budiman,S.Sos,M.AP
NUPTK 7950765666130302

$$NL = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

Nilai Akhir Magang
Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.
NA = NP+NL

Lembar Penilaian Pembimbing