

LAPORAN PRAKTIK MAGANG

KANTOR KECAMATAN AMUNTAI SELATAN

BIDANG KEUANGAN DAN TATA USAHA

KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi

Mata Kuliah Program Magang



Oleh:

RADINA SELFIA

NPM: 2022098

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2025

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA STIA AMUNTAI

NAMA : RADINA SELFIA

NPM : 2022098

Objek Praktek : Kantor Kecamatan Amuntai Selatan

Tujuan Praktek : 1. Untuk Memenuhi Persyaratan Pada Mata Kuliah

Praktik Magang

2. Untuk dapat membandingkan teori yang didapat
dibangku kuliah dengan fakta yang ada dilapangan

Waktu Praktek : 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025

Pembimbing Praktek : 1. Muhammad Fitriyandi Firmansyah, S.Pt

2. Dr. Reno Affrian S.Sos., M.AP



LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN AMUNTAI SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh :

RADINA SELFIA

2022098

Menyetujui :

Pembimbing I



M. Fitriyandi Firmansyah, S.Pt
NIP. 19760927 200904 1 001

Menyetujui :

Dosen Pembimbing II

Dr. Reno Affrian S.Sos, M.AP.
NUPTK. 3357767668130243

Mengetahui :

Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat-Nya dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Magang yang telah ditempuh penulis selama 2 bulan. Laporan ini disusun sebagai prasyarat kelulusan Mata Kuliah Praktik Magang, di program studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Dalam proses penyelesaian laporan ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah memberikan bantuan baik itu semangat, dukungan, maupun bimbingan, yang sangat membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Magang ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Orang Tua dan Keluarga yang selalu mendoakan dan mendukung baik secara moril maupun materil;
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR., CIQaR , selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai;
3. Bapak Yudhi Rifani, S.IP, MA, selaku Camat Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas ketersediaannya memberikan izin untuk magang;
4. Bapak Syamsudinn Noor, S.Sos, M.AP, selaku Sekretaris Kecamatan Amuntai Selatan;
5. Bapak Muhammad Fitriyandi Firmansyah, S.Pt, selaku Kasubag Keuangan dan TU;
6. Bapak Ramiji, selaku Pengadministrasi Umum;
7. Bapak Mus'ab Salahuddin, S.Kom, selaku Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi;

8. Bapak Dr. Reno Affrian S.Sos, M.AP, selaku pembimbing II dalam pembuatan laporan magang;
9. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A, selaku Plt Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi;
10. Seluruh Pegawai dan Staf Karyawan Kantor Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara atas bantuan dan kerjasamanya yang baik;
11. Segala pihak yang membantu baik selama penulis melaksanakan praktik maupun dalam penulisan laporan ini sehingga dapat terselesaikan tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan praktik magang ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritikan dan masukan yang sifatnya membangun penulis harapkan agar laporan ini dapat menjadi lebih baik kedepannya.

Akhirnya kepada Allah SWT pulalah penulis serahkan segala-galanya dan semoga laporan ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan semua pihak yang memerlukannya. Amin.

Amuntai, 08 Agustus 2025
Penulis

RADINA SELFIA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	4
A. Lokasi Magang.....	4
B. Kondisi Geografis.....	4
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	6
D. Data Kepegawaian.....	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	15
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	15
B. Uraian Kegiatan Magang.....	18
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	22

BAB IV PENUTUP.....	24
A. Kesimpulan.....	24
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	26



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Karyawan/i Kantor Camat Amuntai Selatan.....	13
--	----



DAFTAR GAMBAR

Tabel 1. 1 Struktur Organisasi Kepegawaian Kecamatan Amuntai Selatan..... 7



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Lembaran Penilaian Kerja
- Lampiran 2 Lembaran Penilaian Laporan Magang
- Lampiran 3 Daftar Hadir Magang
- Lampiran 4 Agenda Harian Magang
- Lampiran 5 Surat Permohonan Izin Magang dari Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai
- Lampiran 6 Surat Pemberian Izin Magang
- Lampiran 7 Foto-foto Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Sumber daya manusia merupakan point yang sangat penting dan menjadi sangat berharga dalam memajukan dan menunjang keberhasilan suatu pembangunan. Sekarang ini banyak sekali sumber daya manusia yang bisa dimanfaatkan untuk meningkatkan daya saing dalam pembangunan yang menyangkut masa depan itu bangsa kita. Maka dari itu kita harus gigih menuntut ilmu guna tercapainya sumber daya manusia yang berkualitas. Di sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang merupakan sebuah institusi pendidikan yang mampu mencetak sumber daya manusia yang tidak diragukan lagi dan institusi ini dapat merubah kondisi bangsa menjadi lebih baik lagi.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik. Maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya, tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (networking) yang luas, mampu mengambil keputusan, mampu mengambil, peka terhadap perubahan perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi

tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan kompetensi magang.

Sehubungan dengan keharusan mahasiswa dan dengan hasil pengamatan sendiri tentang wilayah atau tempat objek praktek maka penulis telah menentukan sendiri objek praktik pemagangan pada Kantor Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Utara, maka di keluarkanlah surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2025

Adapun waktu kegiatan magang ini dilaksanakan selama 2 bulan terhitung dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2025.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam praktik magang ini sesuai dengan jurusan yang diambil oleh penulis yaitu tentang administrasi, maka yang menjadi pusat perhatian penulis adalah mengenai kegiatan administrasi yang dijalankan oleh kantor kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Penulis selaku mahasiswa magang ditempatkan dibagian kasubag keuangan & tata usaha. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah Rekapitulasi surat keluar instansi, struktur (ANJAB) pada kantor camat amuntai selatan kabupaten hulu sungai utara, buat tabel daftar urut kepangkatan, formulir permintaan cuti, disposisi surat masuk, dll.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang

- a) Untuk mengetahui sejauh mana peranan Kantor Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam melaksanakan pengadministrasian mengenai tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b) Untuk mengetahui holistik penghambat dalam melaksanakan kegiatan administrasi di Kantor Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- c) Untuk memperluas pengalaman terhadap mekanisme kerja yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan administrasi menurut tugas dan fungsinya.

2. Manfaat Praktik Magang

- a) Untuk mengetahui aktivitas tata kerja yang bersangkutan dengan administrasi pada Kantor Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- b) Sebagai bahan acuan bagi yang berminat dalam mengkaji lebih jauh lagi tentang masalah administrasi;
- c) Untuk bahan wawasan bagi penulis dalam mengimplikasikan mata kuliah Asas-asas Manajemen, Organisasi Manajemen, dan Pengantar Ilmu Administrasi Negara;
- d) Sebagai sumbangan bahan pemikiran dalam ikut serta memecahkan dan memberikan alternatif permasalahan pada Kantor Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan praktek magang ini dilakukan pada Kantor Kecamatan Amuntai Selatan yang beralamat di Jalan Gaya Baru No. 12 Telaga Silaba Kode Pos 71452 Kabupaten Hulu Sungai Utara. Letak Geografis dan batas administrasi wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada: 20 sampai 30 Lintang Selatan dan 1150 sampai 1160 Bujur Timur.

Wilayah Kantor Kecamatan Amuntai wilayahnya hanya satu yakni di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Ibu kota Amuntai, berdiri pada tanggal 01 Mei 1952.

B. Kondisi Geografis

Letak geografis dan batas administrasi wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada: 20 sampai 30 Lintang Selatan dan 1150 sampai 1160 Bujur Timur. Batas wilayah Kantor Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Luas Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara: 892,7 Km²: 89,270 Ha. Kondisi daerah Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara:

a. Daerah rendah: 89,270 Ha, 100 % merupakan dataran rendah

dengan ketinggian (0 – 7) M dpl.

b. Dataran tinggi : --

c. Rawa : 89,155 Ha.

Dari luas wilayah pada kondisi ini, semua jenis tanaman dapat tumbuh dengan baik. Keadaan efektif tanah:

30 – 60 cm : 34.253 Ha

60 – 90 cm : 850 Ha

90 cm : 54.167 Ha

Berdasarkan posisi geografisnya, Kecamatan Amuntai Selatan memiliki batas-batas:

- a. Utara: Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong;
- b. Barat: Kecamatan Danau Panggang;
- c. Selatan: Kecamatan Amuntai Tengah dan Sungai Pandan;
- d. Timur: Kecamatan Amuntai Tengah dan Kecamatan Haur Gading.

Kedudukan kecamatan sebagai wilayah administratif dibawah Kabupaten atau Kotamadya yang berarti perpanjangan tangan pemerintahan pusat. Camat sebagai kepala wilayah administratif kecamatan yang lebih banyak melaksanakan tugas- tugas untuk membantu yang berorientasi fungsional seperti dinas-dinas daerah otonomi Kabupaten dan Kotamadya Daerah Tingkat II.

Kantor Camat merupakan tempat penunjang dan membantu pemerintah disekitar wilayahnya. Kantor Camat berfungsi sebagai tempat penunjang dan membantu pemerintah dalam membangun pembangunan daerah khususnya di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dalam penyelenggaraan pembangunan ini dapat memberikan bantuan kepada pemerintah dan masyarakat berupa informasi dan pelayanan-pelayanan

terhadap masyarakat.

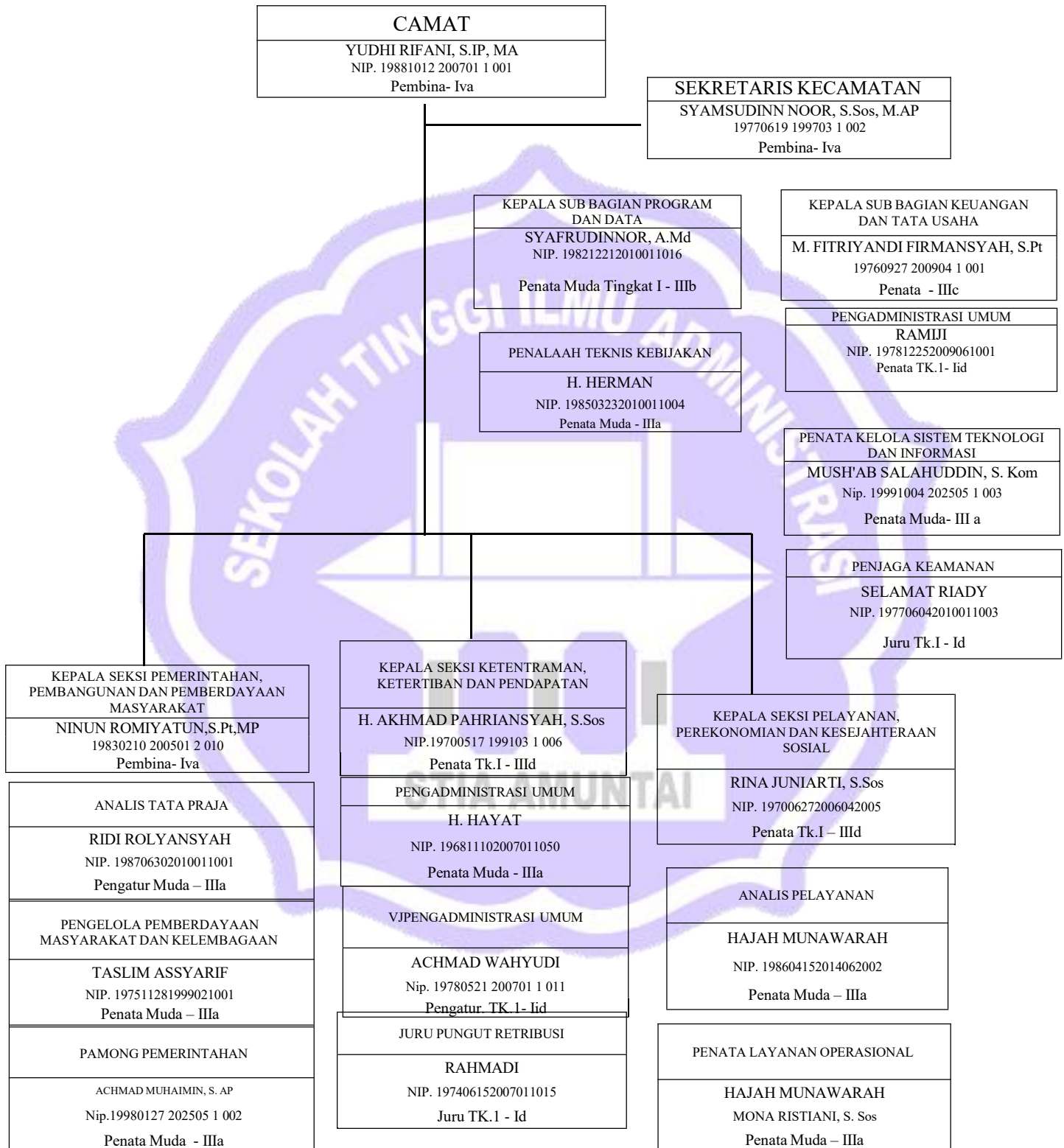
Dengan adanya Kantor Camat dapat diperjelas kedudukan Camat dalam table pemerintah daerah juga akan memperkuat pemerintah daerah Kabupaten atau Kotamadya dalam mengoptimalkan berbagai tugas dan fungsinya dalam membangun dan mengembangkan daerahnya sesuai dengan kemajuan zaman. Dalam Undang-undang nomor 22 Tahun 1999 hal ini telah diatur dimana Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten dan daerah kota yang dipimpin oleh kepala kecamatan disebut Camat, Camat memberikan kedudukan sebagai perpanjangan tangan dari Kepala Daerah dan harus bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam menjalankan tugasnya dikecamatan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dalam menyelenggarakan kegiatan umum, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangatlah penting untuk menentukan kedudukan, fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari seksi-seksi yang ada dalam organisasi tersebut.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

Gambar 1 1 Struktur Organisasi Kepegawaian Kecamatan Amuntai Selatan



Adapun uraian-uraian tugas dan fungsi Pemerintah Kecamatan Amuntai Selatan adalah sebagai berikut:

1. Camat

Camat sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di Tingkat Kecamatan mempunyai tugas pokok melakukan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah pada kecamatan. Selain itu, camat juga menjalankan fungsi sebagai:

- a. Pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan ditingkat kecamatan;
- b. Pembinaan pemerintahan desa;
- c. Pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, penerapan, dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pembinaan dan Pengoordinasian penerapan dan penegakan perda dan perhub;
- f. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- g. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada dikecamatan;
- i. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup

- tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh praturan perundang-undangan;
 - k. Melaksanakan urusan kesekretariatan, dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu camat melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, keuangan dan tata usaha. Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris mempunyai fungsi, antara lain:

- a. Penyusunan rencana Sekretariat;
 - b. Penyelenggaraan urusan program;
 - c. Penyelenggaraan urusan data;
 - d. Penyelenggaraan urusan keuangan;
 - e. Penyelenggaraan urusan tata usaha, dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
3. Kepala Sub Bagian Program dan Data

Kepala Sub Bagian Program dan Data mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data, serta menjalankan fungsi sebagai:

- a. Perumusan program, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data kecamatan;
- b. Pembinaan, pelaksanaan, pengawasan program, dan data kecamatan;
- c. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban penyelenggaraan program dan data kecamatan, dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas untuk membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian dan keuangan.

5. Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas untuk membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat ini mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa;
- b. Penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. Penyusunan program dan pembinaan kegiatan sosial-politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa;
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas untuk

membantu camat dalam melaksanakan urusan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan polisi pamong praja. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan pembinaan ketentraman;
- b. Penyusunan program dan pembinaan kegiatan ketertiban;
- c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas untuk membantu camat dalam melaksanakan urusan pelayanan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program pelayanan masyarakat kecamatan;
- b. Penyusunan program Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- c. Penyusunan program penanganan unit pengaduan masyarakat;
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas.

8. Kepala Seksi Pendapatan

Kepala Seksi Pendapatan mempunyai tugas untuk membantu camat dalam melaksanakan urusan pendapatan desa. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pendapatan kecamatan;

- b. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, dan sanitasi lingkungan;
- c. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan sarana pasar desa, dan
- d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

9. Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas untuk membantu camat dalam melaksanakan urusan perekonomian dan kesejahteraan sosial. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- e. Penyusunan program dan penyelenggaraan perekonomian;
- f. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial kecamatan;
- g. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

D. Data Kepegawaian

Tabel 1 . Data Karyawan/i Kantor Camat Amuntai Selatan

No	NAMA	NIP	JABATAN/ GOLONGAN
1	Yudhi Rifani, S.IP,MA	19881012 200701 1 001	Camat Pembina/IV(a)
2	Syamsudinn Noor, S.Sos, M.AP	19770619 199703 1 002	Sekretaris Kecamatan Pembina/IV(a)
3	Ninun Romiyatun,S.Pt,MP	19830210 200501 2 010	Kasi P3M Pembina/IV(a)
4	Rina Juniarti,S.Sos	19700627 200604 2 005	Kasi Pelayanan, Perekonomian dan Kessos Penata Tk.1(III/d)
5	H. Akhmad Pahriansyah,S.Sos	19700517 199103 1 006	Kasi Trantib dan Pendapatan Penata Tk.1(III/d)
6	Muhammad Fitriyandi Firmansyah,S.Pt	19760927 200904 1 001	Kasubag Keuangan dan TU Penata III (c)
7	Syafrudinnor,A.Md	19821221 201001 1016	Kasubag Program dan Data Penata Muda Tk.1(III/b)
8	TaslimAssyarif, S.AP	19751128 199902 1 001	Pengelola Pemberdayaan dan Kelembagaan Penata Muda (III/a)
9	Ridi Rolyansyah, S.AP	19870630 201001 1 001	Analisis Tata Praja Penata Muda (III/a)
10	Hajah Munawarah, S.Sos	19860415 201406 2 002	Analisis Pelayanan Penata Muda (III/a)
11	H. Herman, S.AP	19850323 201001 1 004	Penelaah Teknis Kebijakan Penata Muda (III/a)
12	Mus'ab Salahuddin, S.Kom	19991004 202505 1 003	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Penata Muda (III/a)

No	NAMA	NIP	JABATAN/ GOLONGAN
13	Ahmad Muhaimin, S.AP	19980127 202505 1 002	Pamong Pemerintahan Penata Muda (III/a)
14	H. Hayat	19681110 200701 1 050	Pengadministrasi Umum Penata Muda (III/a)
15	Ramiji	19781225 200906 1 001	Pengadministrasi Umum Pengatur Tk.1(II/d)
16	Achmad Wahyudi	19780521 200701 1 011	Pengadministrasi Umum Pengatur Tk.1(II/d)
17	Selamat Riady	19770604 201001 1 003	Petugas Keamanan Juru Tk.1(I/d)
18	Rahmadi	19740615 200701 1 015	Juru Pungut Retribusi Juru Tk.1(I/d)
19	Mona Ristiani, S.Sos	19940112 202521 2 009	Penata Layanan Operasional Penata Muda (III/a)
20	Khairussadi, S.Sos	-	Staf
21	Mohd. Noor Effansyah, S.Sos	-	Staf
22	Haris Mahdian, S.HI	-	Staf
23	Nesfi Ariyani, S.AP	-	Staf

Sumber Data : Kantor Kecamatan Amuntai Selatan 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan, bimbingan dan petunjuk dari pembimbing pada Kantor Camat Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka praktik pemagangan dilakukan pada bagian Kasubag Keuangan & Tata Usaha. Adapun jenis dan bentuk kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Jenis Kegiatan

Adapun jenis kegiatan praktik meliputi:

- a. Camat Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan magang pada Kantor Camat Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan pemagangan ditekankan pada segala aktivitas yang dilaksanakan pada Kantor Camat Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, terutama pada bagian yang ditempatkan yaitu bagian Kasubag Keuangan & Tata Usaha.
- b. Pemberian data dan informasi baik secara umum maupun secara khusus oleh pembimbing magang agar mendapatkan hasil yang baik.

2. Bentuk Kegiatan Magang

Atas dasar daftar kegiatan praktik magang yang ditentukan oleh pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan, maka pelaksanaan praktik meliputi:

a. Bentuk Kegiatan Fisik

Berupa pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang ditentukan selama praktik pemagangan berlangsung. Bentuk kegiatan fisik yang dilaksanakan selama praktik magang dirincikan sebagai berikut:

- 1) Membantu mengetik dan mencetak surat-menyurat dan dokumen lain yang diperintahkan;
- 2) Membantu memprint surat masuk;
- 3) Membantu menulis Rekapitulasi surat keluar instansi;
- 4) Mengikuti kegiatan dan acara yang diadakan oleh Kantor Camat Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta yang diadakan oleh instansi lain yang bertempat di Aula Kantor Camat Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- 5) Membantu mengetik update data karyawan/I kantor dan memprint;
- 6) Membantu mengetik data karyawan/i;
- 7) Membantu jaga tamu undangan rapat;
- 8) Membantu tugas lainnya yang di berikan;
- 9) Membantu kegiatan di PATEN kecamatan ;
- 10) Memberi nomor surat-surat;
- 11) Menstempel surat-surat;
- 12) Membantu membuat teks berita untuk laman web kantor Camat;

- 13) Membantu membuat Surat Dispensai Menikah dan memprint;
- 14) Memfotocopy SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu) dan Surat Dispensasi Menikah;
- 15) Menstempel surat rekomendasi desa;
- 16) Menghadiri Lomba Sekolah Sehat pada Paud dan SMPN
- 17) Apel pagi
- 18) Senam pagi
- 19) Bersih-bersih
- 20) Menulis disposisi surat masuk
- 21) Menulis surat masuk di daftar buku surat masuk
- 22) Membantu Persiapan Lomba PKK
- 23) Membantu pembagian piala pada karnaval TK se Kecamatan Amuntai Selatan
- 24) Senam Sehat Pagi Jum'at Gabungan se Kecamatan Amuntai Selatan
- 25) Apel bersama memperingati HUT Proklamasi Kemerdekaan RI ke-80 Tahun 2025

b. Bentuk Kegiatan Non Fisik

Meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Bentuk pengarahan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bagian Kasubag Keuangan & Tata Usaha Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara
- 2) Penelaah, pengamatan atas tugas-tugas objek praktik yaitu bagian Kasubag Keuangan & Tata Usaha.

- 3) Kegiatan konsultasi antara pemegang dengan pembimbing magang.
- 4) Penyampaian pendapat dan saran terhadap permasalahan yang diambil pada bagian Kasubag Keuangan & Tata Usaha terutama yang menyangkut kegiatan administrasi perizinan oleh peserta magang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Penguraian prosedur pekerjaan fisik yang saya kerjakan pada kantor tempat saya magang, meliputi:

1. Membantu mengetik dan mencetak surat-menyurat dan dokumen lainnya yang diperintahkan. Misal SPPD dan SK TPP lalu di print..
2. Membantu menulis rekapitulasi surat keluar instansi, pada bagian PATEN kecamatan yang bertugas disana mereka mencatat surat keluar, jadi bagian kasubag keuangan & tata usaha merekap kembali surat keluar dari PATEN kecamatan tersebut. Yang diantaranya, seperti, no surat, tanggal, masalah, sifat surat, pengolah, dan tujuan surat.
3. Mengikuti kegiatan dan acara yang diadakan oleh kantor camat Amuntai Selatan kabupaten Hulu Sungai Utara, serta yang diadakan oleh instansi lain yang bertempat di aula kantor camat Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Disini penulis menjaga absen Rapat Fasilitasi Penyusunan Analisa Kelayakan Usaha BUMDesa Unit Usaha Ketahanan Pangan yang di hadiri oleh Kepala Desa, Pengurus BUMDesa, serta Pendamping Desa Se

Kecamatan Amuntai Selatan.

4. Membantu mengetik update data karyawan/i kantor serta memprint untuk melengkapi berkas pengantaran ke BPKAD. Penulis mengetik update data karyawan sesuai pangkat/golongan nya dan pendidikan sesuai AISN, lalu setelah di print sebanyak 4 lembar.
5. Membantu mengetik data karyawan/i Kantor Camat Amuntai Selatan, disini penulis mengetik atau mengganti informasi jabatan seperti, nama jabatan, NIP, pangkat/gol, jabatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pendidikan sesuai IASN, jenis jabatan, jabatan lama, kelas jabatan lama, jabatan baru, kelas jabatan baru, unit penempatan dan keterangan.
6. Membantu jaga tamu undangan rapat, disini penulis jaga buku tamu undangan rapat, mengarahkan aula rapat serta membagikan snack kepada tamu undangan rapat.
7. Membantu tugas lain yang diperintahkan diantaranya yaitu memfotokopi surat-menyurat dan dokumen, dan membantu dalam hal- hal lainnya yang diperintahkan.
8. Membantu kegiatan di PATEN kecamatan seperti menerima surat keluar.
9. Membantu memberi nomor surat keluar instansi yang datang
10. Membantu memberikan stempel pada surat keluar instansi, yang sudah di beri paraf serta tanda tangan oleh camat dan sekcama.
11. Membantu membuat teks berita untuk laman web kantor Camat, disini penulis membantu membuat teks berita untuk laman web

kantor camat seperti di Instagram, dll.

12. Apel pagi, disini penulis apel setiap pagi dari pagi senin sampai dengan kamis, yang terdiri dari karyawan/I kantor camat Amuntai selatan.

13. Senam pagi jumat, pada tanggal 18 juli 2025, disini penulis turut berpartisipasi dalam kegiatan senam pagi sekaligus berperan sebagai instruktur senam dalam kegiatan tersebut.

14. Bersih-bersih, disini penulis setiap pagi nya selalu membantu bersih-bersih kantor kecamatan Amuntai selatan, seperti sapu ruangan, pel ruangan, serta buang sampah.

15. Menulis disposisi surat masuk, disini penulis menulis disposisi dari surat masuk yang diantaranya yaitu, perihal surat, alamat surat, tanggal surat, kode surat, lampiran, tanggal diterima, nomor surat, dan nama penerima surat.

16. Menulis surat masuk di daftar buku surat masuk, disini penulis setelah menerima surat masuk lalu di tulis dibuku surat masuk yaitu, kode surat tanggal masuk dan perihal surat.

17. Ikut menghadiri acara lomba sekolah sehat tingkat Kabupaten Hulu Sungai Utara, Penulis ikut menghadiri pada Paud Kamboja Desa Kota Raja Kecamatan Amuntai Selatan.

18. Ikut menghadiri acara lomba sekolah sehat tingkat Kabupaten Hulu Sungai Utara , Penulis ikut menghadiri pada SMPN 2 Desa Banyu Hirang Kecamatan Amuntai Selatan.

19. Mengikuti kegiatan pembagian penyaluran bantuan untuk

masyarakat, berupa beras ke Desa-desa, Penulis ikut kegiatan pembagian beras tersebut ke beberapa desa yang ada di Kecamatan Amuntai Selatan, yaitu Desa Cempaka, Desa Teluk Baru, Desa Jarang Kuantan, Desa Kota Raja, Desa Teluk Paring, Desa Telaga Hanyar, Desa Kutai Kecil, dan Desa Teluk Sari.

20. Membantu Persiapan Lomba PKK, Penulis membantu meniup balon dan mengikat makanan untuk hadiah.

21. Menstempel surat undangan Upacara Pengibaran dan Penurunan Bendera Merah Putih, Penulis membantu Sekretaris Camat untuk menstempel surat undangan tersebut.

22. Membantu pembagian piala pada karnaval TK se Kecamatan Amuntai Selatan, Penulis membantu meyerahkan piala kepada Ibu Camat untuk diserahkan kepada Kepala Sekolah TK/RA.

23. Senam Sehat Pagi Jum'at Gabungan se Kecamatan Amuntai Selatan, Penulis mengikuti senam pagi jumat gabungan, yang terdiri dari Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kepala Desa beserta isteri/suami, Aparat Desa, Kepala TK/RA, SMP/MTS, SD/MI, MTsN 5 HSU, SMPN 2, MIN 1 HSU, SMPN 1, MTS Assalam Mamar, MIN 2 HSU, MIN Jumba, SDN Jumba 1, SDN Jumba 2 Kecamatan Amuntai Selatan.

24. Apel bersama memperingati HUT Proklamasi Kemerdekaan RI ke-80 Tahun 2025, Penulis mengikuti Upacara Pengibaran Bendera Merah Putih dan Upacara Penurunan Bendera Merah Putih.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Pada umumnya pelaksanaan Praktik Magang tidaklah semudah yang penulis bayangkan karena penulis menemukan beberapa kendala saat pelaksanaan Praktik Magang. Tidak semua tugas yang dikerjakan oleh pegawai Kantor Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dipindah tugaskan untuk dikerjakan oleh penulis. Hal tersebut dikarenakan perlunya ketelitian yang sangat tinggi dan tanggung jawab yang besar.

a. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama praktik pemagangan, ditemukan beberapa kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja di Kantor Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun kendala tersebut antara lain:

1. Pada saat pertama praktik magang masih merasa sedikit canggung karena masih belum saling mengenal dan mengetahui karakter masing-masing pegawai yang ada.
2. Kurang teliti dalam menginput maupun mengentri data.
3. Kebingungan saat menerima tugas baru yang diberikan.
4. Kurangnya kegiatan dalam sehari.

b. Pemecahan Kendala

Cara mengatasi kendala yang dihadapi penulis dalam pelaksanaan praktik magang antara lain:

1. Berusaha beradaptasi dengan para pegawai dan semua orang yang

bekerja di Kantor Kecamatan Amuntai Selatan.

2. Lebih teliti dan tidak tergesa-gesa saat menginput maupun mengentri data.
3. Bertanya kepada para pegawai agar lebih mengerti tugas-tugas yang ada ataupun apabila ada hal yang lupa atau tidak dimengerti, serta mendengarkan dengan baik instruksi yang diberikan,
4. Selalu memiliki inisiatif untuk bertanya dan membantu para pegawai.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran 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.

Dalam pelaksanaan praktik pemagangan pada Kantor Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang adalah membantu mengetik dan mencetak surat menyurat dan dokumen lainnya yang diperintahkan, membantu menyerahkan persyaratan pembuatan surat menyurat dan dokumen yang diminta, membantu memberikan stempel pada surat menyurat dan dokumen lainnya yang diperintahkan, mengikuti kegiatan dan acara yang diadakan oleh Kantor Camat Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta yang diadakan oleh instansi lain yang bertempat di Aula Kantor Camat Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. membantu mencatat arsip dan merekap data yang diperintahkan, dan membantu tugas lain yang diperintahkan.

Adapun kendala yang dihadapi selama prakti magang pada Kantor Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara antara lain pada saat pertama praktik magang masih merasa sedikit canggung karena

masih belum saling mengenal dan mengetahui karakter masing-masing pegawai yang ada, kurang teliti dalam menginput maupun mengentri data, kebingungan saat menerima tugas baru yang diberikan, serta kurangnya kegiatan dalam sehari.

Guna mendapatkan informasi yang jelas tentang pekerjaan apa yang harus dilakukan sebaiknya kita harus berkomunikasi terlebih dahulu dengan para pegawai apabila ada pekerjaan yang kurang dimengerti atau kurang jelas dan bertanya bagaimana cara mengerjakannya. Upaya yang dilakukan dalam kendala seperti kurangnya pekerjaan dalam sehari hendaknya kita selalu memiliki inisiatif untuk bertanya dan membantu para pegawai ditempat kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, disarankan kepada Camat Amuntai Selatan untuk terus memberikan bimbingan terhadap pegawai dalam pelaksanaan tugasnya dengan memberikan penjelasan-penjelasan mengenai pekerjaan yang bersangkutan agar pegawai mendapat kejelasan dan efisien dalam menjalankan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

2023. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2023*

Kecamatan Amuntai Selatan. Kecamatan Amuntai Selatan

Radina. 2024. *Pelaksanaan Praktek Administrasi Pada Kantor Kecamatan*

Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu

Administrasi (STIA) Amuntai.

Nesfi Ariyani. 2023. *Laporan Magang Pada Kantor Kecamatan Amuntai Selatan*

Bidang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai

Utara. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai (STIA) Amuntai

STIA Amuntai. 2025. *Buku pedoman Magang Program Studi SI Administrasi*

Publik. Amuntai: STIA Amuntai.



LAMPIRAN-LAMPIRAN



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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

NAMA : RADINA SELFIA
NPM 2022098
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Camat Amuntai Selatan

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA – RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional Cekatan dan Kreativitas Bekerja			Nkpr
2. Kompetensi Personal Disiplin dan Bertanggung Jawab			Nkp
3. Kompetensi Sosial Kerja sama			Nks

Amuntai, 21 Agustus 2025

Pembimbing I,

MUHAMMAD FITRIYANDI FIRMANSYAH, S.Pt
NIP. 19760927 200904 1 001

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

NAMA : RADINA SELFIA
NPM : 2022098
PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Selatan

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

Amuntai, 23 Agustus 2025

Pembimbing II,

Dr. Reno Affrian S.Sos., M.AP

NUPTK. 3357767668130243

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RADINA SELFIA
NPM : 2022098
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Selatan
BULAN : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 23 Juni 2025	08.00		16.30		Hadir
2.	Selasa, 24 Juni 2025	08.00		16.30		Hadir
3.	Rabu, 25 Juni 2025	08.00		16.30		Hadir
4.	Kamis, 26 Juni 2025	08.00		16.30		Hadir
5.	Jum'at, 27 Juni 2025	07.30		11.00		Libur 1 Muharaam
6.	Senin, 30 Juni 2025	08.00		16.30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,



Muhammad Fitriyandi Firmansyah, S.Pt
NIP. 19760927 200904 1 001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RADINA SELFIA
NPM : 2022098
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Selatan
BULAN : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Selasa, 01 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
2.	Rabu, 02 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
3.	Kamis, 03 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
4.	Jum'at, 04 Juli 2025	07.30		11.00		Hadir
5.	Senin, 07 Juli 2025	08.00		16.30		Final
6.	Selasa, 08 Juli 2025	08.00		16.30		Final
7.	Rabu, 09 Juli 2025	08.00		16.30		Final
8.	Kamis, 10 Juli 2025	08.00		16.30		Final
9.	Jum'at, 11 Juli 2025	07.30		11.00		Hadir
10.	Senin, 14 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
11.	Selasa, 15 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
12.	Rabu, 16 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
13.	Kamis, 17 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir
14.	Jum'at, 18 Juli 2025	07.30		11.00		Hadir
15.	Senin, 21 Juli 2025	08.00		16.30		Hadir

16.	Selasa, 22 Juli 2025	08.00	MF	16.30	MF	Hadir
17.	Rabu, 23 Juli 2025	08.00	MF	16.30	MF	Hadir
18.	Kamis, 24 Juli 2025	08.00	MF	16.30	MF	Hadir
19.	Jum'at, 25 Juli 2025	07.30	MF	11.00	MF	Hadir
20.	Senin, 28 Juli 2025	08.00	MF	16.30	MF	Hadir
21.	Selasa, 29 Juli 2025	08.00	MF	16.30	MF	Hadir
22.	Rabu, 30 Juli 2025	08.00	MF	16.30	MF	Hadir
23.	Kamis, 31 Juli 2025	08.00	MF	16.30	MF	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2025
Pembimbing I,

Muhammad Fitriyandi Firmansyah, S.Pt
NIP. 19760927 200904 1 001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RADINA SELFIA
NPM : 2022098
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Camat Amuntai Selatan
BULAN : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Jum'at, 01 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
2.	Senin, 04 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
3.	Selasa, 05 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
4.	Rabu, 06 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
5.	Kamis, 07 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
6.	Jum'at, 08 Agustus 2025	07.30		11.00		Hadir
7.	Senin, 11 Agustus 2025	08.00		16.30		Izin
8.	Selasa, 12 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
9.	Rabu, 13 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
10.	Kamis, 14 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
11.	Jum'at, 15 Agustus 2025	07.30		11.00		Hadir
12.	Senin, 18 Agustus 2025	08.00		16.30		Libur
13.	Selasa, 19 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
14.	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir
15.	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00		16.30		Hadir

16.	Jum'at, 22 Agustus 2025	07.30	Wf	11.00	Wf.	Hadir
-----	-------------------------	-------	----	-------	-----	-------



Amuntai, 23 Agustus 2025
Pembimbing Lapangan

Muhammad Fitriyandi Firmansyah, S.Pt
NIP. 19760927 200904 1 001



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : RADINA SELFIA
 NPM : 2022098
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Selatan
 BULAN : Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 23 Juni 2025	- Apel Pagi	1	MF
		- Perkenalan praktik magang dan penguraian pekerjaan di instansi secara garis besar oleh Kasubag Keuangan & Tata Usaha dan Camat Amuntai Selatan		
		- Pembagian bidang kerja/posisi ditempatkannya peserta magang		
		- Pemilihan pembimbing I peserta magang		
		- Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Juni	60	MF
2.	Selasa, 24 Juni 2025	- Apel Pagi	1	MF MF MF.
		- Bersih-bersih	1	
		- Memprint Surat Rapat	1	

		Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) - Membantu menyusun Surat sesuai dengan tahunnya - Mengagenda surat masuk dan mendisposisi	30 2	 
3.	Rabu, 25 Juni 2025	- Apel Pagi - Bersih-bersih - Membantu jaga absen dalam rapat Fasilitasi Penyusunan Analisa Kelayakan Usaha BUMDesa Unit Usaha Ketahanan Pangan - Membantu menyusun surat sesuai dengan tahunnya	1 1 20	  
4.	Kamis, 26 Juni 2025	- Apel Pagi - Bersih-bersih - Mengagenda surat masuk dan mendisposisi - Memprint surat masuk - Membuat teks berita tentang Rapat Fasilitasi Penyusunan Analisa Kelayakan Usaha BUMDesa Unit Usaha Ketahanan Pangan - Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Juni	1 1 3 2 1 30	     

5.	Jum'at, 27 Juni 2025	LIBUR 1 MUHARRAM		
6.	Senin, 30 Juni 2025	- Apel Pagi - Bersih-bersih - Membuat Tabel Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat Karyawan Kantor Camat Amuntai Selatan - Memprint Tabel Gaji PNS dan PPPK	1 1 2 4	FF FF FF F

Amuntai, 30 Juni 2025
Pembimbing I



M. Fitriyandi Firmansyah, S.Pt
Penata / III (c)
NIP. 19760927 200904 1 001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

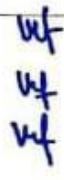
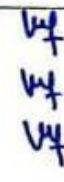
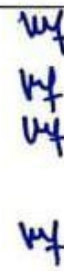
NAMA : RADINA SELFIA
 NPM : 2022098
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Selatan
 BULAN : Juli 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Selasa, 01 Juli 2025	- Apel Pagi	1	
		- Bersih-bersih	1	
		- Memprint Surat Masuk	4	
		- Mengagenda Surat	4	
		Masuk dan Mendisposisi		
2.	Rabu, 02 Juli 2025	- Apel Pagi	1	
		- Bersih-bersih	1	
		- Menstempel Surat Rekomendasi	1	
		- Mengagenda Surat Keluar	2	
		- Menstempel Surat Pengantar	1	
		- Mengagendakan Surat Rekomendasi	6	
3.	Kamis, 03 Juli 2025	- Apel Pagi	1	
		- Bersih-bersih	1	
		- Mengagendakan surat keluar, surat pengantar	2	

		- Mengagendakan surat keluar, surat rekomendasi	2	✓
		- Menstempel surat rekomendasi desa	3	✓
4.	Jum'at, 04 Juli 2025	- Apel Pagi	1	✓
		- Bersih-bersih	1	✓
		- Membuat Tabel Data Karyawan Kantor Camat	1	✓
		- Mengagenda Surat Masuk dan Mendisposisi	2	✓
		- Menstempel surat rekomendasi	5	✓
5.	Senin, 07 Juli 2025	FINAL		
6.	Selasa, 08 Juli 2025	FINAL		
7.	Rabu, 09 Juli 2025	FINAL		
8.	Kamis, 10 Juli 2025	FINAL		
9.	Jum'at, 11 Juli 2025	- Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Juli	10	✓
10.	Senin, 14 Juli 2025	- Apel Pagi	1	✓
		- Bersih-bersih	1	✓
		- Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Juli	20	✓
11.	Selasa, 15 Juli 2025	- Apel Pagi	1	✓
		- Memprint surat masuk	4	✓
		- Mengagendakan surat masuk dan mendisposisi	4	✓.

		- Mengagendakan surat keluar, surat rekomendasi	5	Wf
		- Mengagendakan surat keluar, pembayaran retribusi	1	Wf
12.	Rabu, 16 Juli 2025	- Apel Pagi	1	Wf
		- Bersih-bersih	1	Wf
		- Menghadiri Lomba Sekolah Sehat pada Paud	1	Wf
		- Menghadiri Lomba Sekolah Sehat pada SMPN	1	Wf
		- Membuat teks berita tentang Tes Penjaringan Perangkat Desa Kutai Kecil	1	Wf
13.	Kamis, 17 Juli 2025	- Apel Pagi	1	Wf
		- Memprint surat masuk	2	Wf
		- Mengagendakan surat masuk dan mendisposisi	2	Wf
		- Menstempel surat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	16	Wf
14.	Jum'at, 18 Juli 2025	- Senam Pagi	1	Wf
		- Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Juli	25	Wf
15.	Senin, 21 Juli 2025	- Apel Pagi	1	Wf
		- Bersih-bersih	1	Wf
		- Memprint Surat Masuk	1	Wf
		- Mengagenda Surat Masuk dan Mendisposisi	1	Wf

16.	Selasa, 22 Juli 2025	- Apel Pagi - Bersih-bersih - Memprint SPPD Kosong - Memprint SK TTP - Membuat Teks Berita Tentang Sosialisasi Penggunaan eHDW dan Persiapan Rembuk Stunting - Mengagenda Surat Masuk dan Mendisposisi	1 1 6 1 1 4	     
17.	Rabu, 23 Juli 2025	- Apel Pagi - Memprint surat masuk - Mengagendakan surat masuk dan mendisposisi	1 2 2	  
18.	Kamis, 24 Juli 2025	- Apel Pagi - Memprint Formulir Permintaan Cuti	1 2	 
19.	Jum'at, 25 Juli 2025	- Bersih-bersih - Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Juli	1 24	 
20.	Senin, 28 Juli 2025	- Apel Pagi - Bersih-bersih - Memfotocopy SKTM berobat - Membuat Surat Dispensasi Nikah - memfotocopy Surat Dispensasi Nikah - Membuat Teks Berita Tentang Pemasangan Umbul-Umbul HUT RI	1 1 1 1 1 1	     

21.	Selasa, 29 Juli 2025	- Apel Pagi - Bersih-bersih - Membantu Pembagian Beras ke Desa-desa	1 1 8	
22.	Rabu, 30 Juli 2025	- Apel Pagi - Bersih-bersih - Membantu Menempel Struktur Karyawan Kantor Camat	1 1 12	
23.	Kamis, 31 Juli 2025	- Apel Pagi - Memprint surat masuk - Mengagendakan surat masuk dan mendisposisi - Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Juli	1 4 4 30	

Amuntai, 31 Juli 2025
Pembimbing I



M. Fitriyandi Firmansyah, S.Pt
Penata / III (c)
NIP. 19760927 200904 1 001



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : RADINA SELFIA
 NPM : 2022098
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Selatan
 BULAN : Agustus 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Jum'at, 01 Agustus 2025	- Senam Pagi - Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Juli	1 24	Wf Wf
2.	Senin, 04 Agustus 2025	- Apel Pagi - Memprint Surat - Menerima berkas rekomendasi desa untuk ditanda tangani oleh Camat - Mengagendakan surat keluar, Surat rekomendasi desa	1 4 10 10	Wf Wf Wf Wf
3.	Selasa, 05 Agustus 2025	- Apel Pagi - Memprint surat masuk - Mengagendakan surat masuk dan mendisposisi	1 2 2	Wf Wf Wf
4.	Rabu, 06 Agustus 2025	- Apel Pagi - Membantu Persiapan Lomba PKK	1	Wf

		- Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Agustus	15	Wf
5.	Kamis, 07 Agustus 2025	- Apel Pagi - Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Agustus - Membantu Persiapan Lomba PKK	1 20	Wf Wf
6.	Jum'at, 08 Agustus 2025	- Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Agustus	20	Wf
7.	Senin, 11 Agustus 2025	- Apel Pagi - Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Agustus	1 15	Wf Wf
8.	Selasa, 12 Agustus 2025	- Apel Pagi - Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Agustus	1 20	Wf Wf
9.	Rabu, 13 Agustus 2025	- Apel Pagi - Menstempel surat undangan Upacara Pengibaran dan Penurunan Bendera Merah Putih	1 12	Wf Wf
10.	Kamis, 14 Agustus 2025	- Apel Pagi - Membantu pembagian piala pada karnaval TK se Kecamatan Amuntai Selatan - Memprint surat masuk dan mendisposisi	1 12 2	Wf Wf Wf
11.	Jum'at, 15 Agustus 2025	- Senam Sehat Gabungan se Kecamatan Amuntai Selatan		

12.	Minggu, 17 Agustus 2025	- Apel bersama memperingati HUT Proklamasi Kemerdekaan RI ke-80 Tahun 2025	1	uf
13.	Senin, 18 Agustus 2025	LIBUR		
14.	Selasa, 19 Agustus 2025	- Apel Pagi - Bersih-bersih - Memprint surat masuk dan mendisposisi - Menerima berkas rekomendasi desa untuk ditanda tangani oleh Camat - Mengagendakan surat keluar, surat rekomendasi desa	1 1 10 24 24	uf uf uf uf uf
15.	Rabu, 20 Agustus 2025	- Apel Pagi - Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Agustus - Memfotocopy Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	1 50 1	uf uf uf
16.	Kamis, 21 Agustus 2025	- Apel Pagi - Memprint surat masuk dan mendisposisi - Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Agustus - Memprint Jadwal Verifikasi RKA SKPD 2026	1 2 10 1	uf uf uf uf

		- Menstempel SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	1	Wf
		- Penjemputan Magang oleh Dosen Pembimbing dari tempat magang	1	Wf
17.	Jum'at, 22 Agustus 2025	- Menulis Rekap Surat Keluar Bulan Agustus	11	Wf .

Amuntai, 23 Agustus 2025
Pembimbing I



M. Fitriyandi Eirmānsyah, S.Pt
Penata / III (c)
NIP. 19760927 200904 1 001

STIA AMUNTAI

SURAT MOHON IZIN PRAKTIK KERJA 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.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 24 Maret 2025

KepadaYth.

CAMAT AMUNTAI SELATAN

di

tempat

Dengan hormat,

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

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



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

SURAT PEMBERIAN IZIN PRAKTIK KERJA MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KANTOR CAMAT AMUNTAI SELATAN
Jl. Gaya Baru No. 01 Telaga Silaba, Amuntai Prov. Kalimantan Selatan Kode Pos 71452
email: Kecamatan.amsel@gmail.com

Nomor : 423.6 / 009 / CAS

Amuntai Selatan, 25 Maret 2025

Lampiran : -

Perihal : Izin Magang

Kepada

Yth. KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
di -

Tempat

SURAT IZIN MAGANG

Berdasarkan Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 perihal Izin Magang sebagai pengaflikasian dari ilmu/teori di bangku kuliah, dengan ini diberikan izin untuk melakukan kegiatan magang kepada:

No	Nama	NPM	Jurusan	Lamanya Kegiatan
1.	HAYATI	2022072	Administrasi Publik	23 Juni 2025 s/d 23 Agustus 2025
2.	RADINA SELFIA	2022098		
3.	VINA FAUZIAH	2022109		
4.	EVA YULITA ANGGRAINI	2022403		
5.	ILYA FITRIA ANITA	2022409		
6.	MUHAMMAD NOVALDI	2022422		

Demikian surat izin ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

CAMAT AMUNTAI SELATAN,

YUDHI RIFANL S.P., MA
Pembina / IV (a)
NIP. 1988/012 200701 1 001

KANTOR KECAMATAN AMUNTAI SELATAN



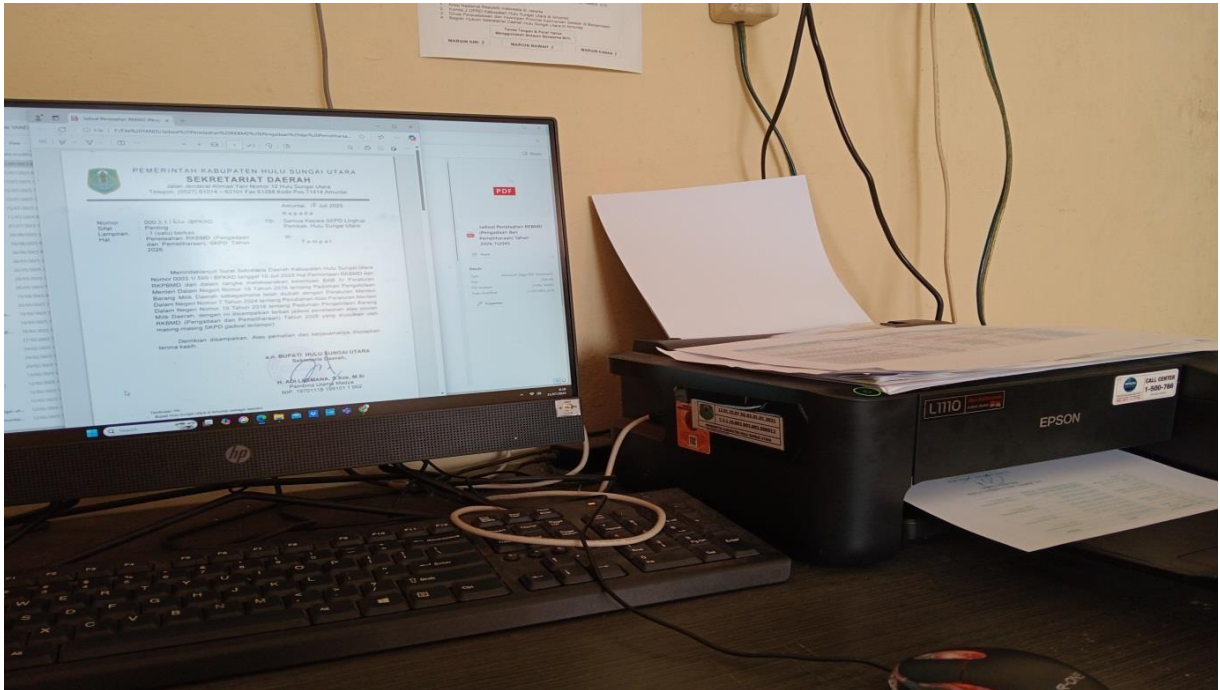
FOTO-FOTO KEGIATAN MAGANG



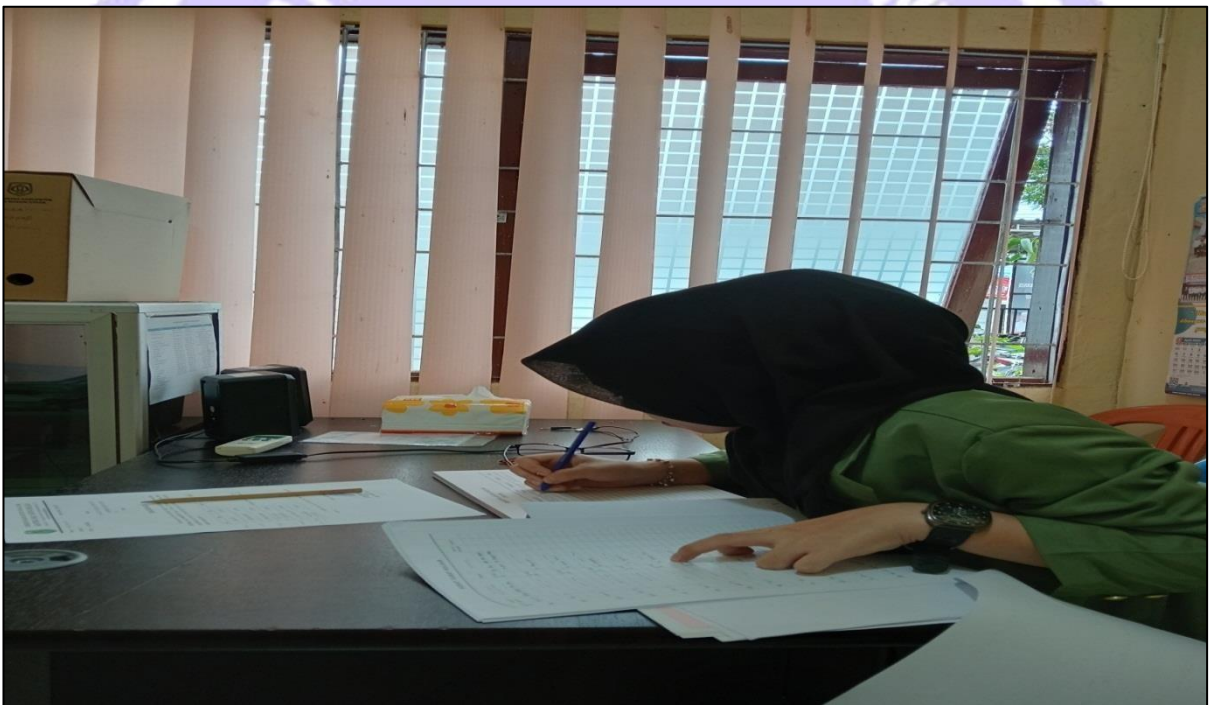
Gambar 7.1 Perkenalan Praktik Magang



Gambar 7.2 Mengetik Data Karyawan/i Kantor Kecamatan



Gambar 7.3 Memprint surat masuk



Gambar 7.4 Menulis rekapitulasi surat keluar instansi



Gambar 7.5 Memberi nomor surat, menulis surat keluar serta menstempel surat keluar



Gambar 7.6 Jaga tamu undangan rapat



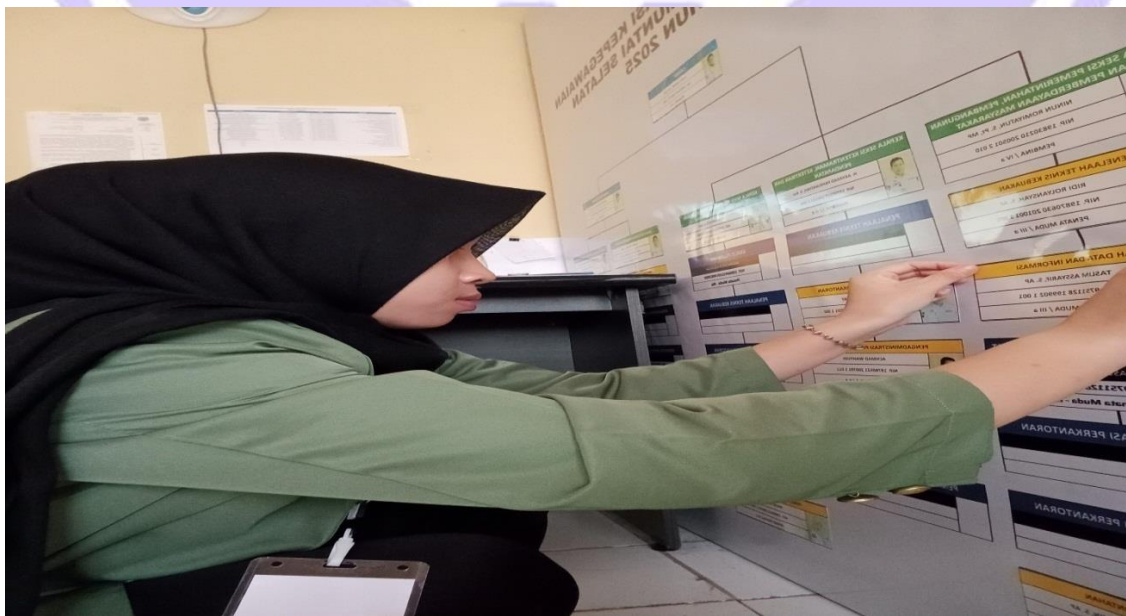
Gambar 7.7 Senam Pagi Jum'at



Gambar 7.8 Menghadiri Lomba Sekolah Sehat pada Paud dan SMPN



Gambar 7.9 Membantu Pembagian Beras ke Desa-desa



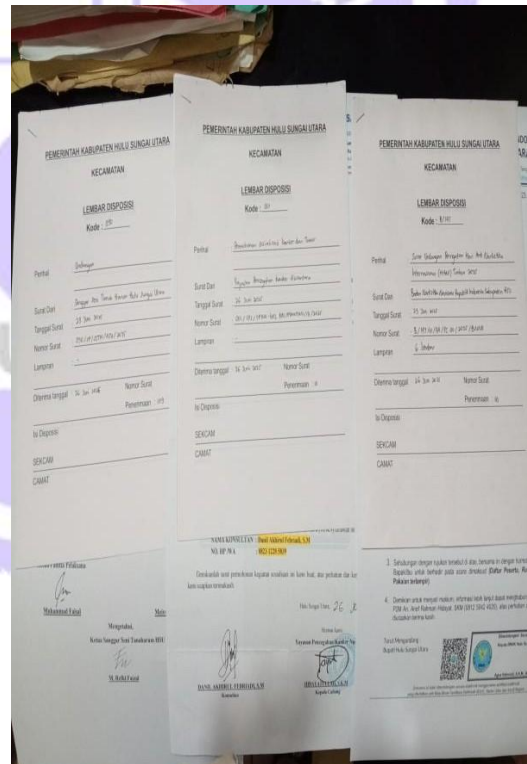
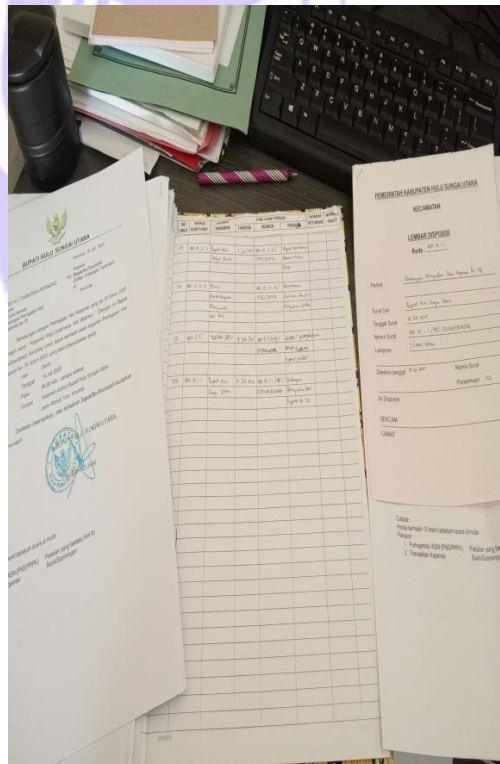
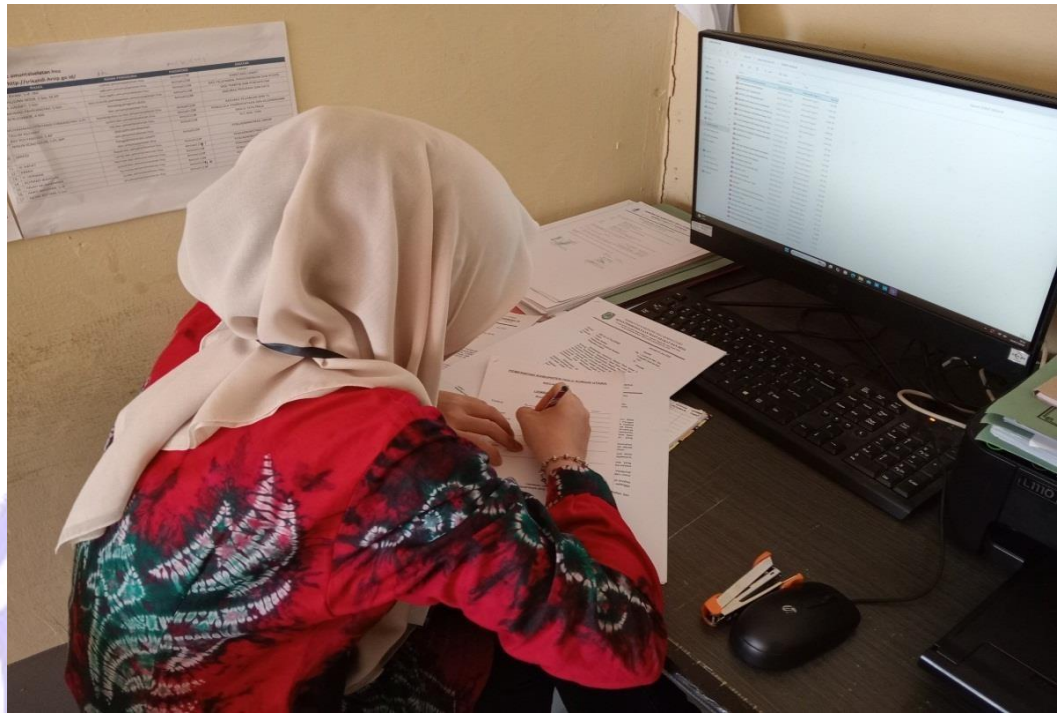
Gambar 7.10 Membantu Menempel Struktur Karyawan Kantor Camat



Gambar 7.11 Membantu Persiapan Lomba PKK



Gambar 7.12 Foto bersama anggota magang dengan Karywan/i Kantor Camat



Gambar 7.13 Mendisposisi Surat



7.14 Foto Stempel surat undangan Upacara Pengibaran dan Penurunan Bendera



7.15. Foto Pembagian piala pada karnaval TK se Kecamatan Amuntai Selatan



7.16. Foto Bersama Pembimbing



7.17. Foto Bersama Anggota Magang



7.18. Foto bersama senam gabungan se Kecamatan Amuntai Selatan



7.19. Foto Bersama Ibu Camat Amuntai Selatan



7.20. Foto bersama dengan Bapak Camat Amuntai Selatan dan Istri



7.21. Foto Bersama Karyawan Kantor Camat Amuntai Selatan



7.22. Foto Penjemputan Magang oleh Dosen Pembimbing