

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BALAI LATIHAN KERJA (BLK) AMUNTAI
DI BIDANG DESAIN GRAFIS
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



OLEH:

RISTIANA SAPUTRI

NPM: 2023045

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BALAI LATIHAN KERJA (BLK) AMUNTAI
DI BIDANG DESAIN GRAFIS
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Program Magang



OLEH:

RISTIANA SAPUTRI

NPM: 2023045

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

2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah dinyatakan bahwa:

NAMA : RISTIANA SAPUTRI

NPM : 2023045

JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan Praktik Magang pada Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, di evaluasi dan di setuju oleh pembimbing.

Pembimbing I,



Ahmad Humaidi, ST
NIP. 19760226 200801 1 017

Pembimbing II,



Barkatullah, S. Sos, M.A
NUPTK. 4445763664130202

Mengetahui:

**Ketua Program Studi Administrasi Publik,
FPIA Amuntai**



Ahmad Baihaqi, S. Sos, MA
NIK. 19921104201509 1 021

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji syukur kepada Allah SWT berkat Rahmat, Hidayah dan Karunia-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Magang sebagai persyaratan dalam menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 pada Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sholawat dan salam selalu tercurah kepada nabi kita Muhammad SAW. beserta Keluarga, Sahabat, dan umat beliau hingga akhir zaman.

Dalam penulisan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberikan dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini di tujukan kepada:

1. Bapak Ahmad Humaidi, ST selaku Kepala dan Pembimbing I pada Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M. AP., CIQar., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Barkatullah, S.Sos,MA selaku Pembimbing II dalam praktik pemagangan.
4. Seluruh staf dan pegawai Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan laporan praktik magang.
5. Segenap keluarga terutama orang tua atas dorongan semangat dan motivasi yang diberikan kepada penulis.

6. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapat, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Magang.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan Magang ini. Oleh karena itu, jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i di STIA AMUNTAL.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Amuntai, 26 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	2

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang.....	4
B. Lokasi Geografis	4
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	5
D. Data Pegawai	16

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang	20
B. Uraian Kegiatan Magang.....	20
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	22

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	24

DAFTAR PUSTAKA	26
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai Negeri Sipil.....	16
Tabel 2.2 Daftar Pegawai Menurut Golongan.....	17
Tabel 2.3 Daftar Pegawai Menurut Pendidikan.....	17
Tabel 2.4 Daftar Pegawai Honorer	18
Tabel 2.5 Sarana dan Prasarana	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 UPT Balai Latihan Kerja Amuntai	4
Gambar 2.2 Susunan Struktur Organisasi Pegawai	7

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Magang
2. Surat Persetujuan Izin Magang
3. Daftar Hadir Magang
4. Agenda Harian Magang
5. Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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; peka terhadap 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 Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai merupakan lembaga pelatihan vokasi milik pemerintah yang berperan strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) di Kabupaten Hulu Sungai Utara dan wilayah sekitarnya, Provinsi Kalimantan Selatan. Keberadaan BLK Amuntai dilatarbelakangi oleh kebutuhan mendesak untuk menjawab tantangan

ketenagakerjaan, khususnya tingginya angka pengangguran di kalangan usia produktif serta kesenjangan antara kompetensi lulusan pendidikan dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri (DUDI).

B. Ruang Lingkup Magang

Selama melaksanakan magang di Balai Latihan Kerja (BLK), Balai Latihan Kerja Amuntai bertugas menangani masalah pelatihan dan keterampilan kerja berbasis kompetensi. Ruang lingkup ini mencakup kegiatan administrasi, seperti membantu pendaftaran peserta, atau mengelola data. Dan juga kejuruan, di mana penulis akan terlibat langsung dalam pelatihan yang tersedia, seperti pelatihan menjahit pakaian wanita dewasa, operator komputer, teknik sepeda motor, pembuatan roti dan kue, desain grafis, dan AC split. Di sini, penulis membantu instruktur memelihara peralatan, atau bahkan ikut serta dalam praktek.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Magang merupakan salah satu program di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk memperkenalkan mahasiswa/i dengan dunia kerja, maka tujuan dan manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang yang dilaksanakan, diantara-Nya :

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.

- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik, mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas BLK Amuntai dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.
- d. Untuk menambah pengalaman dalam dunia kerja bagi penulis dalam dunia magang di BLK Amuntai.

2. Manfaat Magang

Sedangkan manfaat magang adalah sebagai berikut :

- Bagi mahasiswa adalah mengembangkan khazanah keilmuan tentang administrasi dan menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.
- Bagi instansi lokasi magang kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.
- Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerja sama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak antar kampus dan instansi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

UPTD Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai berada di Jalan Karya Manuntung No. 98, Kelurahan Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, No. Telepon: 0527 6061008, Email: blk.amuntai.hsu@gmail.com, Kode Pos 71452.

Gambar 2.1 UPT Balai Latihan Kerja



B. Kondisi Geografis

UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai berdiri sejak tahun 1986 dengan luas area 2.500 M2 berada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada $2^{\circ}1'37''$ sampai $2^{\circ}35'58''$ Lintang Selatan dan antara $114^{\circ}50'58''$ sampai $115^{\circ}50'24''$ Bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu dari 13 (tiga belas) kabupaten/kota Provinsi Kalimantan selatan yang terletak di tengah-tengah dengan batas-batas wilayahnya sebagai

berikut sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong, Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan, Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan wilayah yang terdiri dari dataran rendah dengan ketinggian berkisar antara 0– 25 meter dari permukaan laut yang didominasi oleh lahan rawa baik yang tergenang monoton maupun tergenang secara periodik. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai kelas lereng tunggal yakni datar antara (0-2 %), dengan rata-rata ketinggian antara 0 hingga 7 m dari permukaan laut. Susunan Organisasi Tata Kerja Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diatur berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menggambarkan bagaimana tugas, tanggung jawab, dan wewenang dibagi di dalam sebuah organisasi. Lewat struktur ini, setiap posisi dan peran jadi lebih jelas, begitu pula hubungan antar bagian serta alur komunikasi di dalamnya. Tujuannya supaya kerja tim jadi lebih terarah, efisien, dan tidak tumpang tindih. Umumnya, struktur disusun berdasarkan fungsi, bidang kerja, atau wilayah tertentu, tergantung pada

kebutuhan dan jenis organisasi tersebut. Adapun visi dan misi UPT Balai Latihan Kerja Amuntai sebagai berikut:

VISI:

- ✓ Terwujudnya tenaga kerja terampil, berakhlak, inovatif, dan kreatif.

MISI:

- ✓ Membentuk pribadi yang disiplin dan berkarakter.
- ✓ Mendidik peserta untuk kreativitas, inovatif, dan berdaya saing.
- ✓ Menyelenggarakan dan mengembangkan program pelatihan sesuai dengan kebutuhan pasar kerja.
- ✓ Membangun jejaring dengan stakeholder.

MOTO:

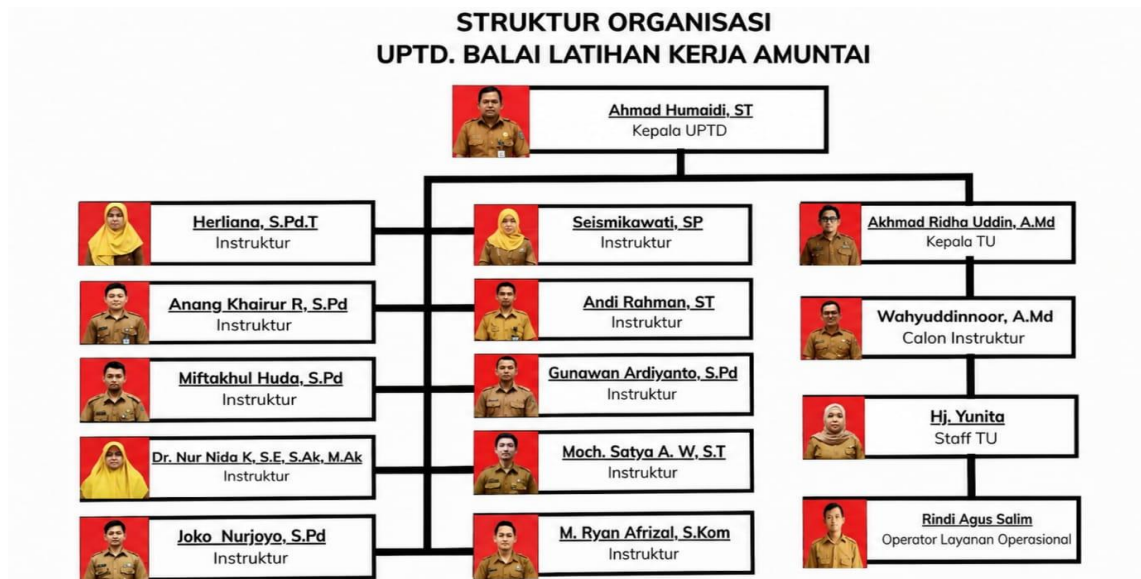
- ✓ TERBAIK (TERampil, BerAkhlak, Inovatif, & Kreatif)

JANJI LAYANAN:

- ✓ Bangga Melatih Anak Bangsa

Susunan Organisasi Tata Kerja Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diatur berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2.2



2. Uraian Tugas

1. Kepala BLK

- a. Tugas Pokok: Membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pendidikan dan pelatihan ketrampilan kerja bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja.
- b. Fungsi:
 1. penyusunan rencana program kerjasama pelatihan dan on the job training/pemagangan;
 2. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan tenaga kerja bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja dan melaksanakan uji ketrampilan;
 3. pemasaran program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan;

4. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian standar kompetensi sumber daya dan manajemen mutu Balai Latihan Kerja;
 5. pembinaan, pengaturan dan pengendalian ketatausahaan dan rumah tangga BLK; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- c. Uraian Tugas:
1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Balai Latihan Kerja setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Balai Latihan Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Balai Latihan Kerja sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan

- lainnya pada UPT Balai Latihan Kerja untuk dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Balai Latihan Kerja untuk Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Balai Latihan Kerja;
 7. menyusun program dan anggaran BLK baik APBD maupun APBN;
 8. menyusun program kerja dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) BLK;
 9. melaksanakan pendidikan dan pelatihan ketrampilan tenaga kerja bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja dan melaksanakan uji keterampilan;
 10. memasarkan program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan;
 11. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian standar kompetensi sumber daya dan manajemen mutu Balai Latihan Kerja;
 12. membina, mengatur dan mengendalikan ketatausahaan dan rumah tangga BLK;

13. melaksanakan penyesuaian modul untuk kebutuhan lokal;
14. melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi, berbasis masyarakat, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi pasar kerja dan kondisi masyarakat;
15. melaksanakan Training Need Analysis (TNA) untuk mengetahui kebutuhan pelatihan ketrampilan tenaga kerja;
16. melaksanakan penyusunan kurikulum dan bahan ajar dibidang pelatihan ketrampilan tenaga kerja;
17. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis, promosi dan pemasaran dibidang pelatihan ketrampilan tenaga kerja;
18. melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pelatihan ketrampilan tenaga kerja;
19. melaksanakan kerjasama kelembagaan pelatihan dibidang pelatihan keterampilan tenaga kerja;
20. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pelatihan dan on the job traning/pemagangan peserta pelatihan BLK;
21. membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan, laporan khusus dan laporan paripurna kegiatan BLK;
22. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;
23. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
24. menyampaikan program dan data UPT Balai Latihan Kerja ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;

25. melaksanakan urusan ketatausahaan;
26. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
27. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
28. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Balai Latihan Kerja yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
29. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Balai Latihan Kerja guna terwujudnya tata kelola UPT Balai Latihan Kerja yang baik;
30. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Balai Latihan Kerja dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
31. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
32. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Tugas Pokok: Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi UPT.
- b. Fungsi:
 - 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
 - 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
 - 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan
 - 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- c. Uraian Tugas:
 - 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis UPT Balai Latihan Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;

3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Balai Latihan Kerja;
4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Balai Latihan Kerja;
5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Balai Latihan Kerja;
6. menyelenggarakan urusan program;
7. menyelenggarakan urusan data;
8. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan, dan kepegawaian);
9. menyelenggarakan urusan keuangan;
10. menyelenggarakan urusan aset;
11. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
12. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;
13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;
15. menyampaikan program dan Sub Bagian Tata Usaha yang diketahui oleh Kepala UPT Balai Latihan Kerja ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;
16. melaksanakan urusan ketatausahaan;
17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola UPT Balai Latihan Kerja yang baik;
21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

3. Pengadministrasian Umum / Staf TU

- Melaksanakan tugas administrasi perkantoran sehari-hari.
- Membantu pengelolaan surat masuk dan keluar.
- Mengelola dokumen dan arsip kepegawaian.
- Membantu penyiapan bahan laporan Tata Usaha.

4. Calon Instruktur

- Membantu pelaksanaan kegiatan pelatihan di bawah bimbingan instruktur senior.
- Mempersiapkan diri mengikuti pendidikan dasar (Dikdas) instruktur.
- Membantu penyiapan sarana pelatihan.

5. Instruktur Ahli Pertama

- Melaksanakan pelatihan kerja sesuai bidang kejuruan masing-masing (Garmen Apparel, TIK, Teknik Otomotif, Tata Busana, AC Split, dll.).
- Menyusun rencana dan materi pelatihan.
- Membimbing dan menilai peserta pelatihan.
- Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan.
- Menjaga dan merawat peralatan workshop sesuai bidangnya.

6. Tenaga Kontrak

- Membantu pelaksanaan tugas administrasi/operasional sesuai penugasan Kepala BLK atau Kepala TU.

D. Data Pegawai

Pegawai merupakan sumber daya yang sangat penting bagi keberlangsungan suatu instansi pemerintah atau organisasi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pegawai adalah salah satu penunjang keberhasilan dalam organisasi karena pegawai lah penggerak dalam organisasi, tanpa pegawai organisasi tidak dapat berjalan dan tidak dapat mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

Adapun data-data kepegawaian yang bekerja di Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai sebagai berikut:

Tabel 2.1 Daftar Pegawai Negeri Sipil

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	AHMAD HUMAIDI, ST NIP. 19760226200801 1 017	Kepala BLK	Kepala BLK
2	AHMAD RIDHA UDDIN, A.Md NIP.19800327 201001 1 009	Kepala TU	Kepala TU
3	HERLIANA, S. Pd. T NIP. 19830529 201001 2 014	Instruktur Ahli Muda	Asesor
4	WAHYUDDINNOR, A.Md NIP.19750706 201001 1 007	Calon Insrtuktur	Belum Dikdas
5	YUNITA NIP.19731030199503 2 001	Pengadministrasian umum	Staf TU
6	ANDI RAHMAN, ST NIP. 19920410 202203 1 006	Instruktur Ahli Pertama	PNS
7	GUNAWAN ARDIYANTO, S. Pd NIP.19950925 202203 1 003	Instruktur Ahli Pertama	PNS
8	SEISMIKAWATI, SP NIP.19870226 202203 2 003	Instruktur Ahli Pertama	PNS
9	MIFTAKHUL HUDA, S. Pd NIP.19910929 202203 1 003	Instruktur Ahli Pertama	PNS

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
10	Dr. NUR NIDA KARIMAH, S. Pd NIP.19950526 202203 2 012	Instruktur Ahli Pertama	PNS
11	ANANG KHAIRUR RAHMAN, S. Pd NIP.19960213 202203 1 004	Instruktur Ahli Pertama	PNS
12	MOHAMMAD SATYA ADHI WIDJANARKO, ST NIP.19980510 202203 1 008	Instruktur Ahli Pertama	Ahli Pertama PNS
13	MUHAMMAD RYAN AFRIZAL, S.Kom	Instruktur Ahli Pertama	CPNS
14	JOKO NURJOYO, S. Pd	Instruktur Ahli Pertama	CPNS

Tabel 2.2 Daftar Pegawai Menurut Golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	Golongan IV	-
2	Golongan III	14 orang
3	Golongan II	-
4	Golongan I	-
Jumlah PNS		14 orang

Tabel 2.3 Daftar Pegawai Menurut Pendidikan

NO	PENPELATIHANAN	JUMLAH
1	S3	1 orang
2	S2	-
3	S1	10 orang

NO	PENPELATIHAN	JUMLAH
4	D II	-
5	D III	2 orang
6	SLTA	1 orang
7	SLTP	-
Jumlah PNS		14 Orang

Tabel 2.4 Daftar Pegawai Honorer

NO	NAMA	JABATAN
1	RINDI AGUS SALIM	Tenaga Kontrak

Tabel 2.5 Daftar Sarana dan Prasarana

NO	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Ruang Kantor	1	Baik
2	Workshop Garmen Apparel Menjahit (Knitting, Woven)	1	Baik
3	Workshop Teknologi Informasi dan Komunikasi Office Tools	1	Baik
4	Workshop Teknik Listrik Instalasi Penerangan	1	Baik
5	Workshop Teknik Otomotif Teknik Sepeda Motor	1	Baik
6	Workshop Tata Busana Fashion Teknologi	1	Baik
7	Ruang Kelas Garmen Apparel Menjahit (Knitting, Woven)	1	Baik
8	Ruang Kelas Teknik Listrik Instalasi Penerangan	1	Baik
9	Ruangan Kelas Teknik Otomotif Teknik Sepeda Motor	1	Baik
10	Ruang Kelas Teknologi Informasi dan Komunikasi Office Tools	1	Baik
11	Workshop Kejuruan Bangunan Furniture	1	Baik
12	Aula	1	Baik
13	Roda 2 (Kendaraan Dinas)	7 Unit	Baik
14	Laptop	1 Unit	Baik

NO	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
15	Sound Sistem	1 Buah	Baik
16	Kulkas	2 Buah	Baik
17	Dispenser	1 Buah	Baik
18	Gorden	1 Set	Baik
19	Printer	3 Unit	Baik
20	Komputer PC	4 Unit	Baik
21	Tempat Sampah	3 Buah	Baik
22	AC	3 Unit	Baik
23	White Board	1 Buah	Baik
24	Lemari	4 Buah	Baik
25	Kipas Angin	3 Buah	Baik
27	Sofa	1 Set	Baik
28	Meja Kerja Kepala BLK	1 Buah	Baik
29	Kursi Kerja Kepala BLK	1 Buah	Baik

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Balai Latihan Kerja (BLK) dimana penulis bertugas menangani masalah terkait pelatihan kerja dengan berbagai macam jurusan pelatihan yang ada, seperti program pelatihan menjahit pakaian wanita dewasa, operator komputer, pembuatan roti dan kue, teknik sepeda motor, desain grafis, dan AC split. Adapun Kegiatan yang dilakukan selama magang sebagai berikut:

1. Membantu peserta membuat akun pelatihan.
2. Jaga absen tes seleksi peserta pelatihan
3. Menulis soal dan jawaban tentang Relationship Marketing.
4. Daftar ulang peserta pelatihan (desain grafis, otomotif, dan menjahit).
5. Membersihkan, menyusun mesin jahit, dan meja komputer.
6. Mengikuti acara pembukaan Pelatihan Berbasis Kompetensi.
7. Mengangkut barang dari gudang (alat memasak).
8. Membantu menyusun kursi untuk wawancara peserta pelatihan menjahit.
9. Mendokumentasikan peserta pelatihan desain grafis.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan kegiatan magang pada Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai, berbagai macam kegiatan yang telah penulis lakukan. Dalam praktiknya penulis mendapatkan arahan serta masukan dari semua pihak yang

terlibat dalam hal pelaksanaan kegiatan. Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan diantaranya sebagai berikut:

a. Membantu peserta membuat akun pelatihan.

Mendampingi calon peserta pelatihan dalam proses pendaftaran secara online/sistem, termasuk mengisi data diri dan membuat akun agar bisa mengikuti seleksi pelatihan.

b. Jaga absen tes seleksi peserta pelatihan

Bertugas mencatat kehadiran calon peserta pada saat tes seleksi untuk tiga bidang pelatihan, yaitu desain grafis, teknik otomotif, dan garmen apparel (menjahit pakaian wanita dewasa), guna memastikan data peserta yang hadir tercatat dengan lengkap dan akurat.

c. Menulis soal dan jawaban tentang Relationship Marketing

Menyusun materi soal beserta kunci jawabannya terkait topik Relationship Marketing, yang kemungkinan digunakan untuk keperluan tes atau bahan pelatihan.

d. Daftar ulang peserta pelatihan (desain grafis, otomotif, dan menjahit).

Membantu proses registrasi ulang bagi peserta yang telah lolos seleksi pada tiga bidang pelatihan (desain grafis, otomotif, dan menjahit), termasuk verifikasi data dan kelengkapan berkas.

e. Membersihkan, menyusun mesin jahit, dan meja komputer.

Menyiapkan ruang pelatihan dengan merapikan dan menata peralatan praktik seperti mesin jahit dan meja komputer agar siap digunakan peserta.

f. Mengikuti acara pembukaan Pelatihan Berbasis Kompetensi

Turut hadir dalam seremoni pembukaan pelatihan berbasis kompetensi tahap II yang diselenggarakan di Aula Agung Amuntai, dihadiri oleh para peserta pelatihan serta Wakil Bupati, Iwan Alabio.

g. Mengangkut barang dari gudang (alat memasak)

Membantu memindahkan peralatan memasak dari gudang penyimpanan ke lokasi yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan pelatihan.

h. Membantu menyusun kursi untuk wawancara peserta pelatihan menjahit.

Mempersiapkan tempat duduk/kursi guna kebutuhan sesi wawancara terhadap peserta pelatihan menjahit.

i. Mendokumentasikan peserta pelatihan desain grafis

Mendokumentasikan aktivitas peserta selama mengikuti pelatihan desain grafis, seperti proses pembelajaran, praktik menggunakan aplikasi desain, dan kegiatan lainnya.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

a. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama melaksanakan kegiatan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi di Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara, adapun permasalahan-permasalahan tersebut antara lain:

1. Kendala saat pembuatan akun peserta pelatihan Siap Kerja.

2. Kurangnya inisiatif oleh pemagang untuk dapat membantu Bapak atau Ibu yang ada.
3. Perbedaan antara teori yang penulis pelajari di bangku kuliah dengan praktik di lapangan. Di kampus, penulis hanya diajarkan konsep dasar, tetapi di BLK, penulis harus langsung menggunakan perangkat lunak, dan mengoperasikan sistem internal yang sama sekali baru bagi penulis.

b. Pemecahan Masalah

Beberapa hal yang dilakukan penulis untuk menangani kendala yang terjadi di atas, antara lain, yaitu:

1. Memberikan bimbingan langkah demi langkah kepada peserta dengan sabar, mulai dari membuka browser hingga mengisi formulir pendaftaran.
2. Perlunya koordinasi dengan pembimbing sehingga penulis dalam praktik magang tidak terdapat kendala dan permasalahan yang keliru.
3. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha belajar secara mandiri dengan mempelajari dokumentasi atau panduan penggunaan perangkat lunak dan sistem internal yang ada, serta tidak segan bertanya kepada pembimbing atau karyawan yang lebih berpengalaman apabila menemui kesulitan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis yang sudah melaksanakan praktik magang pada Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026, bertujuan untuk pengimplementasian ilmu yang sudah didapatkan dari pembelajaran di kampus ke dalam lingkungan kerja secara nyata apa adanya. Magang yang sudah dijalani penulis selama 2 bulan memiliki banyak manfaat bagi penulis. Berikut beberapa simpulan yang dapat disimpulkan oleh penulis selama berjalannya proses magang:

1. Balai Latihan Kerja atau biasa disingkat menjadi BLK, adalah unit pelaksana teknis dari pemerintah daerah di Indonesia yang bertugas melaksanakan pelatihan kerja. Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai membuka sejumlah bidang kejuruan, seperti program pelatihan menjahit pakaian wanita dewasa, operator komputer, teknik sepeda motor, desain grafis, pembuatan roti dan kue, dan AC split.
2. Kegiatan yang dilakukan selama magang di Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah membantu instruktur dalam melaksanakan pelatihan dan urusan administratif lainnya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan praktik magang, ada beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan praktik magang selanjutnya untuk diselenggarakan sebaik mungkin nantinya. Adapun beberapa saran dari penulis, yaitu:

1. Untuk mahasiswa/i pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh sebelum mengajukan surat magang kepada suatu instansi. Serta harus lebih mempersiapkan diri sebelum magang, khususnya dalam mempersiapkan keterampilan dalam menjalankan komputer. Karena saat magang kebanyakan selalu menggunakan komputer.
2. Pengalaman magang di Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai memberikan banyak pelajaran berharga. Untuk masa depan, saya berharap dapat terjalin kolaborasi yang lebih kuat antara instansi dan mahasiswa magang. Saya yakin, dengan komunikasi yang lebih efektif dan terbuka, kami sebagai mahasiswa dapat lebih proaktif dalam bertanya dan berinisiatif. Dengan bimbingan yang terstruktur, kami bisa memahami alur kerja dengan lebih baik, sehingga dapat memberikan kontribusi maksimal dan memperoleh pengalaman yang benar-benar relevan dengan dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, Buku Pedoman Laporan Praktik Magang Tahun 2025

Anonim, Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Permenaker No. 21 Tahun 2015

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/145994/permenaker-no-21-tahun-2015>

Profil Balai Latihan Kerja Amuntai. Amuntai: UPTD BLK Amuntai, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara.

LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin Magang



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Pihman Villa Amuntai 1051 Kode Pos / Phone 0527 62320 Fax. 0527 62320

Website : www.stiaamuntai.ac.id | Email : stiaamta@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.
Kepala Balai Latihan Kerja Kota Raja
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	RISTIANA SAPUTRI	2023045	Balai Latihan Kerja Kota Raja	Amuntai Selatan
2	SITI JAHRAH	2023050	Balai Latihan Kerja Kota Raja	Amuntai Selatan
3	YULIA	2023055	Balai Latihan Kerja Kota Raja	Amuntai Selatan

Surat Persetujuan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU
BALAI LATIHAN KERJA AMUNTAI

Jl. Karya Manuntung Kotaraja Amuntai

Amuntai, 04 Mei 2026

Nomor : 500.15.6.1/105/BLK-AMT/V/2026
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan Izin
Praktik Magang

Kepada
Yth. KETUA STIA AMUNTAI
di-
Amuntai

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 pada tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Praktik Magang Mahasiswa STIA Amuntai atas nama:

No.	Nama	NPM
1.	RISTIANA SAPUTRI	2023045
2.	SITI JAHRAH	2023050
3.	YULIA	2023055

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melakukan Praktik Magang di Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala BLK Amuntai,

AHMAD HUMAIDI, ST

Penata Tk.I
NIP. 19760226 200801 1 017

Dokumentasi Kegiatan Magang



Foto Bersama saat Pengantaran Mahasiswa Magang



Membantu peserta membuat akun pelatihan



Jaga absen tes seleksi peserta pelatihan



Acara pembukaan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tahap II



Menyusun kursi untuk wawancara peserta pelatihan menjahit



Membersihkan aula untuk pelatihan menjahit dan komputer



Peserta Pelatihan Desain Grafis



Jadi MC di acara Pelatihan Vokasi Nasional Batch 3 Tahun 2026



Mendokumentasikan peserta pelatihan desain grafis



Penjemputan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing

Absensi Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RISTIANA SAPUTRI
NPM : 2023045
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	Bs.	14.30	Bs.	HADIR
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	Bs.	14.30	Bs.	HADIR
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	Bs.	14.30	Bs.	HADIR
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	Bs.	14.30	Bs.	HADIR
5	Jumat, 26 Juni 2026	08.00	Bs.	11.00	Bs.	HADIR
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	Bs.	14.30	Bs.	HADIR
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	Bs.	14.30	Bs.	HADIR

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing 1,


Ahmad Humaidi.ST

NIP. 19760226 200801 1 017

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

DAFTAR HADIR

NAMA : RISTIANA SAPUTRI
NPM : 2023045
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00	B.	12.00	B.	HADIR
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00	B.	14.30	B.	HADIR
3	Jumat, 3 Juli 2026	08.00	B.	11.00	R.	HADIR
4	Senin, 6 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	-	-	-	Final Test
8	Jumat, 10 Juli 2026	08.00	B.	11.30	R.	HADIR
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00	B.	14.30	B.	HADIR
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00	B.	14.30	R.	HADIR
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00	B.	14.30	B.	HADIR
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00	R.	14.30	R.	HADIR
13	Jumat, 17 Juli 2026	08.00	B.	11.00	B.	HADIR
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00	R.	14.30	B.	HADIR
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	B.	14.30	R.	HADIR
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	B.	14.30	R.	HADIR
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	B.	14.30	B.	HADIR
18	Jumat, 24 Juli 2026	08.00	R.	11.00	R.	HADIR
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00	B.	14.30	B.	HADIR

20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	Re.	14.30	Re.	HADIR
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	Re.	14.30	Re.	HADIR
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	Re.	14.30	Re.	HADIR
23	Jumat, 31 Juli 2026	08.00	Re.	11.00	Re.	HADIR

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing 1,



Ahmad Humaidi.ST

NIP. 19760226 200801 1 017

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

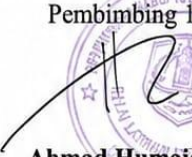
DAFTAR HADIR

NAMA : RISTIANA SAPUTRI
NPM : 2023045
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	P.	14.30	B.	HADIR
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	P.	14.30	B.	HADIR
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	P.	14.30	B.	HADIR
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	P.	14.30	B.	HADIR
5	Jumat, 7 Agustus 2026	08.00	P.	11.00	B.	HADIR
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	P.	14.30	B.	HADIR
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	P.	14.30	B.	HADIR
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	P.	14.30	B.	HADIR
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	P.	14.30	B.	HADIR
10	Jumat, 14 Agustus 2026	08.00	P.	11.00	B.	HADIR
11	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	P.	14.30	B.	HADIR
12	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00	P.	14.30	B.	HADIR
13	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	P.	14.30	B.	HADIR
14	Jumat, 21 Agustus 2026	08.00	P.	11.00	B.	HADIR

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


Ahmad Humaidi.ST

NIP. 19760226 200801 1 017

Agenda Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : RISTIANA SAPUTRI
 NPM : 2023045
 PROGRAM : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja (BLK) Kota Raja Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Juni

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Perkenalan dengan para pegawai	-	
		Membuat kolom daftar peserta pelatihan	4 Kolom	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membaca naskah, disuruh merekam suara untuk mengisi video	-	
		Dokumentasi pengantaran magang bersama bapa Barkatullah	-	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu menyusun komputer untuk registrasi peserta	16 Buah	
		Membantu membersihkan ruangan, membersihkan kipas angin dan papan tulis	-	
4	Jumat, 26 Juni 2026	Mengangkut barang dari gudang, setelah itu diletakkan diruang bapa Wahyu	-	
		Gotong royong membersihkan halaman belakang	-	
5	Senin, 29 Juni 2026	Membantu peserta pelatihan registrasi membuat akun	16 Orang	
		Mendokumentasikan peserta pelatihan	16 Orang	

6	Selasa, 30 Juni 2026	Ikut apel pagi di MPP bersama para pegawai	-	
---	----------------------	--	---	---

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Ahmad Humaidi, ST

NIP. 19760226 200801 1 017

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : RISTIANA SAPUTRI

NPM : 2023045

PROGRAM : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja (BLK) Kota Raja Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : Juli

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Ikut acara pembukaan Pelatihan Berbasis Kompetensi tahap II di Aula Agung Amuntai bersama para peserta pelatihan dan wakil bupati (Iwan Alabio)	80 Peserta	
		Jaga buku tamu undangan dan peserta pelatihan	-	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Ikut turun ke lapangan langsung ke Desa Simpang Tiga (survei)	-	
3	Jumat, 3 Juli 2026	Membantu peserta pelatihan membuat akun	2 Orang	
4	Senin, 6 Juli 2026	IZIN (FINAL TEST)		
5	Selasa, 7 Juli 2026	IZIN (FINAL TEST)		
6	Rabu, 8 Juli 2026	IZIN (FINAL TEST)		
7	Kamis, 9 Juli 2026	IZIN (FINAL TEST)		
8	Jumat, 10 Juli 2026	Belajar merakit stopkontak Memotong kabel listrik	- -	
9	Senin, 13 Juli 2026	Jaga absen tes seleksi peserta Desainer Grafis, Teknik Otomotif, dan Menjahit Pakaian Wanita Dewasa	3 Lembar	
10	Selasa, 14 Juli 2026	Mengisi link data BPJS peserta pelatihan tahap 2	-	
11	Rabu, 15 Juli 2026	Jadi pendamping di bagian AC	-	

12	Kamis, 16 Juli 2026	Daftar ulang peserta pelatihan	48 Orang	1
		Membersihkan, menyusun mesin jahit dan meja komputer	-	1
13	Jumat, 17 Juli 2026	Menulis soal dan jawaban tentang Relationship Marketing	-	1
14	Senin, 20 Juli 2026	Membantu mengukur kain untuk alas setrika	-	1
15	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu mengangkat bahan untuk menjahit	-	1
16	Rabu, 22 Juli 2026	Acara Pembukaan Pelatihan Vokasi Nasional Batch 3 Tahun 2026	48 Orang	1
17	Kamis, 23 Juli 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan desain grafis (perkenalan)	16 Orang	1
18	Jumat, 24 Juli 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan desain grafis	16 Orang	1
19	Senin, 27 Juli 2026	Sosialisasi ihstu (Perpustakaan Digital) di kampus STIA	100 Orang	1
20	Selasa, 28 Juli 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis (belajar Photoshop)	16 Orang	1
21	Rabu, 29 Juli 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis (belajar Corel Draw)	16 Orang	1
22	Kamis, 30 Juli 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis (belajar Pen Tools)	14 Orang	1
23	Jumat, 31 Juli 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis (belajar Text Tools)	16 Orang	1

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing


Ahmad Humaidi, ST
NIP. 19760226 200801 1 017

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : RISTIANA SAPUTRI
 NPM : 2023045
 PROGRAM : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja (BLK) Kota Raja Kabupaten Hulu Sungai Utara
 BULAN : Agustus

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis (belajar Gits Map)	16 Orang	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis (belajar membuat logo)	16 Orang	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis (belajar Pen Tools)	15 Orang	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis (belajar power clip dan tranparancy tools)	16 Orang	
5	Jumat, 7 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis	16 Orang	
		Membantu mengangkut barang (meja, kursi, peralatan kantor)	-	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis (belajar power clip dan tranparancy tools)	16 Orang	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan	16 Orang	

		Desain Grafis (membuat twibbonize)		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis (membuat spanduk HUT RI ke 81)	15 Orang	
		Memprint lembar penilaian jobsheet peserta pelatihan desain grafis	-	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis (membuat spanduk HUT RI)	16 Orang	
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis (membuat id card)	16 Orang	
11	Selasa, 18 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis (membuat id card)	16 Orang	
		Men print id card	-	
12	Rabu, 19 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis	16 Orang	
13	Kamis, 20 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis	16 Orang	
14	Jumat, 21 Agustus 2026	Men dokumentasikan peserta pelatihan Desain Grafis	16 Orang	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1,


Ahmad Humaidi, ST
NIP. 19760226 200801 1 017