

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KANTOR KECAMATAN PUGAAN KABUPATEN TABALONG

Diajukan untuk Memenuhi Syarat Mata Kuliah Program Magang



OLEH:
NUNI ALPIA
2023255

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN PUGAAN
KABUPATEN TABALONG

OLEH:

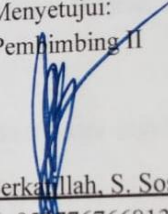
NUNI ALPIA

2023255

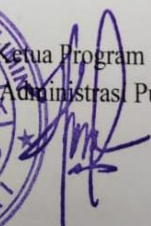
Menyetujui
Pembimbing I,

Jainul Hakim, S.Pd. MM
NIP. 198211172010011025

Menyetujui:
Pembimbing II


Akhmad Berkatillah, S. Sos. M. A.
NUPTK. 0537767668130363

Mengetahui:


Ketua Program Studi
Administrasi Publik

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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyusun laporan Magang yang dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti Praktik Magang dengan tujuan agar Mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan Laporan Magang ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik pada saat pelaksanaan praktik maupun penyusunan laporan ini, terutama kepada yang terhormat:

1. Kepada orang tua dan keluarga tercinta, terimakasih atas segala doa, kasih sayang, dukungan dan pengorbanan yang tidak pernah berhenti. Berkat doa dan dukungan yang diberikan baik secara moral maupun material penyusunan laporan magang ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Selaku Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
4. Bapak Farith Yusriannur Riza, SH.KP. Selaku Camat pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong yang telah berkenan memberikan izin magang.
5. Bapak Jainul Hakim, S.AP. MM. Selaku Pembimbing I Magang yang telah berkenan memberikan izin magang.

6. Bapak Akhmad Berkatillah, S.Sos, M.A. Selaku Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.
7. Seluruh Pegawai pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong yang turut membantu dalam pelaksanaan Praktik Magang ini.
8. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi diri penulis sendiri, dan umumnya bagi Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Pugaan, 19 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK MAGANG	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
D. Data Kepegawaian.....	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	21
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	21
B. Uraian Kegiatan Magang	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	28
BAB IV PENUTUP	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN.....	34
Lampiran 1: Surat Permohonan Magang.....	
Lampiran 2: Surat Balasan Magang.....	
Lampiran 3: Dokumentasi Kegiatan Magang.....	

Lampiran 4: Daftar Hadir Magang.....
Lampiran 5: Agenda Harian Magang.....

DAFTAR TABEL

Table 2.1 Daftar Nominatif ASN Kecamatan Pugaan	18
Table 2.2 Waktu Pelaksanaan Magang	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kecamatan Pugaan.....	10
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang

Lampiran 2: Surat Balasan Magang

Lampiran 3: Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran 4: Daftar Hadir Magang

Lampiran 5: Agenda Harian Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Kantor Kecamatan Pugaan merupakan salah satu unit wilayah kerja pemerintahan di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan. Sebagai instansi lini terdepan, Kantor Kecamatan Pugaan memiliki peran strategis dalam mendekatkan pelayanan publik kepada masyarakat. Pembentukan wilayah ini didasarkan pada upaya peningkatan efisiensi pengawasan wilayah, percepatan pembangunan daerah, serta penguatan koordinasi administratif di tingkat akar rumput.

Kantor Kecamatan Pugaan bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, serta membina penyelenggaraan pemerintahan desa. Dalam menjalankan fungsinya, instansi ini mengedepankan prinsip pelayanan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kebutuhan warga setempat. Upaya digitalisasi administrasi juga terus digalakkan guna memangkas birokrasi dan mempercepat waktu penyelesaian dokumen penunjang.

Pelaksanaan program magang di Kantor Kecamatan Pugaan memberikan kesempatan bagi Mahasiswa untuk memahami alur kerja birokrasi pemerintahan secara riil. Dinamika kerja di instansi ini mencakup pengelolaan administrasi terpadu, penyusunan laporan kerja, hingga penanganan langsung aspirasi masyarakat. Pengalaman praktis ini menjadi jembatan penting untuk menyelaraskan teori administrasi publik yang dipelajari di bangku perkuliahan dengan realitas di lapangan.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, Perihal Mohon Ijin Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong Nomor B-340/CP/Sekrt/400.14.5.4/V/2026, Perihal Kesiediaan Menerima Mahasiswa Magang. Berdasarkan surat tersebut, maka telah ditetapkan objek Praktik Magang yaitu kegiatan magang pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong. Kegiatan magang pada Kantor Kecamatan Pugaan dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

1. Alasan diperlukannya magang bagi Mahasiswa yaitu:
 - a) Memperdalam materi yang didapat dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan Mahasiswa lebih dari materi yang diberikan dosen.
 - b) Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan Magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Contoh, jika sebelumnya dosen hanya menjelaskan bagaimana cara pengolahan bahan mentah yang hendak diproduksi ke bahan jadi, Mahasiswa hanya mendapatkan bayang-bayang semata tetapi dengan adanya praktik bisa memperoleh kegiatan yang sebenarnya sehingga dengan adanya kegiatan Mahasiswa tidak terkejut ketika terjun ke dunia untuk mengaplikasikan kemampuan.

- c) Melatih diri berinteraksi dengan masyarakat Dengan adanya praktik magang dapat melatih kepribadian dan pemahaman Mahasiswa dalam bergabung dan berinteraksi di lingkungan masyarakat sehingga bisa bekerja sama dengan baik.

2. Alasan-alasan pemilihan instansi tempat magang:

Alasan penulis memilih tempat magang di Kantor Kecamatan Pugaan yaitu karena untuk mengetahui bagaimana tata cara administrasi di instansi tersebut. Alasan lain yaitu karena jarak antara tempat magang dan rumah yang terjangkau sehingga tidak memakan terlalu banyak waktu.

3. Alasan-alasan lain yang relevan:

- a) Untuk memberikan pengalaman kepada Mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
- b) Menambah keterampilan yang tidak didapatkan Mahasiswa selama dibangku kuliah.
- c) Sebagai salah satu usaha mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas di masa mendatang.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan magang pada suatu kantor sudah pasti ada batasan yang mereka berikan kepada Mahasiswa yang melakukan kegiatan magang. Ruang lingkup kerja dan pekerjaan yang dilakukan Mahasiswa yang melakukan proses pelaksanaan magang hanya yang bersifat transparan dimana ada pihak kantor yang bisa mengedit bila ada kesalahan. Kegiatan magang dilakukan pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.

Dalam pelaksanaan magang Mahasiswa banyak dibimbing oleh pegawai dan pembimbing lapangan sehingga Mahasiswa banyak mendapatkan masukan dan informasi yang lebih kompetitif. Praktik magang berlangsung selama 2 bulan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026 pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong di Bidang Kasubbag Umum dan Kepegawaian.

1. Bagian/unit kerja Mahasiswa ditempatkan: Mahasiswa ditempatkan pada Bidang Umum dan Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.
2. Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum: Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Pugaan mengelola administrasi perkantoran dan manajemen SDM. Pekerjaan utamanya meliputi pelayanan persuratan, pengelolaan arsip, penataan data pegawai (seperti absensi dan kenaikan pangkat), pemeliharaan sarana prasarana, serta mengoordinasikan rapat dan pelaporan rutin ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Tabalong. Secara umum, pekerjaan pada bidang ini meliputi:
 - a. Bidang Administrasi Kepegawaian
Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan manajemen Sumber Daya Manusia aparatur di lingkungan kantor kecamatan meliputi:
 - 1) Pengelolaan Absensi dan Disiplin: Merekapitulasi kehadiran pegawai harian, memantau jam masuk/pulang, serta memproses izin atau cuti pegawai.

- 2) Administrasi Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala: Menyiapkan dan mengusulkan berkas persyaratan untuk kenaikan pangkat serta kenaikan gaji berkala bagi PNS.
- 3) Pengusulan Diklat: Mendata dan mengusulkan pegawai untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) guna pengembangan kompetensi.
- 4) Penilaian Kinerja (SKP): Mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian prestasi kerja berkala.
- 5) Pendataan Mutasi & Pensiun: Mengelola database kepegawaian dan menyiapkan usulan untuk pegawai yang akan mutasi (pindah tugas) maupun yang memasuki masa pension.

b. Bidang Umum dan Ketata Usahaan

Pekerjaan yang berfokus pada kelancaran operasional kantor, fasilitas fisik, dan pengelolaan dokumen:

- 1) Pengelolaan Persuratan: Menerima, mencatat, mengagendakan, dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.
- 2) Kearsipan: Mengelola dan merapikan arsip kepegawaian maupun surat menyurat sesuai dengan standar Peraturan Bupati Kabupaten Tabalong Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis.
- 3) Pengadaan & Inventarisasi Barang: Mengurus pengadaan alat tulis kantor (ATK), menginventarisasi aset/barang milik daerah di kecamatan, dan melaporkan kondisinya.

- 4) Pemeliharaan Kantor: Mengoordinasikan kebersihan, keamanan, dan pemeliharaan fasilitas gedung kantor.
- 5) Fasilitasi Rapat & Kegiatan: Mempersiapkan segala kebutuhan administrasi dan logistik untuk rapat internal kecamatan maupun acara kedinasan lainnya.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Setiap kegiatan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, demikian juga yang akan penulis lakukan sehubungan dengan hasil praktik di Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.

1. Tujuan Praktik Magang

Adapun tujuan umum dalam melaksanakan praktik magang ini adalah:

a. Tujuan Umum

- 1) Meningkatkan wawasan dan pengetahuan Mahasiswa dalam dunia kerja yang dilaksanakan di kantor kecamatan pugaan.
- 2) Meningkatkan keterampilan pada bidang keahliannya masing-masing sebagai bekal bekerja setelah lulus dari perguruan tinggi.
- 3) Mempraktikkan secara langsung teori administrasi perkantoran, manajemen tata naskah, dan manajemen sumber daya manusia yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata.
- 4) Mengembangkan keterampilan lunak (*soft skills*) seperti disiplin, komunikasi, adaptasi, dan etika profesional dalam melayani masyarakat di wilayah Kecamatan Pugaan.

- 5) Memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan tugas akhir/pembuatan laporan hasil magang.

b. Tujuan Khusus

- 1) Memahami alur sistem tata naskah dinas, tata cara pengagendaan, penerimaan, dan pendistribusian surat masuk dan keluar di lingkungan instansi pemerintahan kecamatan.
- 2) Terlibat langsung dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, seperti penataan arsip berkas pegawai.
- 3) Membantu tugas-tugas kerumahtanggaan dan pelayanan umum kantor kecamatan guna mendukung kelancaran operasional birokrasi pemerintahan di 7 desa yang ada di wilayah Kecamatan Pugaan.

2. Manfaat Praktik Magang

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memperoleh pengalaman kerja lapangan, mengasah keterampilan teknis administrasi, dan memahami dinamika birokrasi secara langsung di instansi pemerintah daerah.
- 2) Untuk mengaplikasikan ilmu administrasi, manajemen, dan tata kelola instansi secara nyata di lapangan.
- 3) Mempelajari cara mengoperasikan perangkat lunak, sistem kearsipan digital, dan aplikasi internal yang digunakan instansi pemerintah.
- 4) Memperoleh peluang untuk dapat bekerja diperusahaan atau instansi tempat praktik kerja lapangan.

- 5) Mahasiswa dapat belajar dan memahami tentang struktur organisasi dan pembagian sistem kerja pada sebuah perusahaan menurut fungsi serta kegunaannya.
- b. Bagi Instansi atau Perusahaan
- 1) Mendapatkan bantuan tenaga terdidik dan terampil untuk mengoptimalkan efisiensi dan kelancaran pelayanan administrasi sehari-hari.
 - 2) Merupakan sarana untuk menunjang pelaksanaan kerja.
 - 3) Menjembatani hubungan antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan program Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk kerjasama lebih lanjut.
- c. Bagi Institusi Pendidikan
- 1) Menjadi sarana evaluasi kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dunia kerja di instansi pemerintah saat ini.
 - 2) Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.
 - 3) Pengembangan akademik bagi Mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
 - 4) Serta memperoleh masukan dari Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai kebutuhan lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Pugaan yang beralamat di Jalan Akhmad Yani Km 6 Nomor 33 Desa Halangan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong Kode Pos 71554. Nama tempat praktik magang adalah Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong dan unit penempatan magang adalah di Bidang Umum dan Kepegawaian (Umpeg).

B. Kondisi Geografis

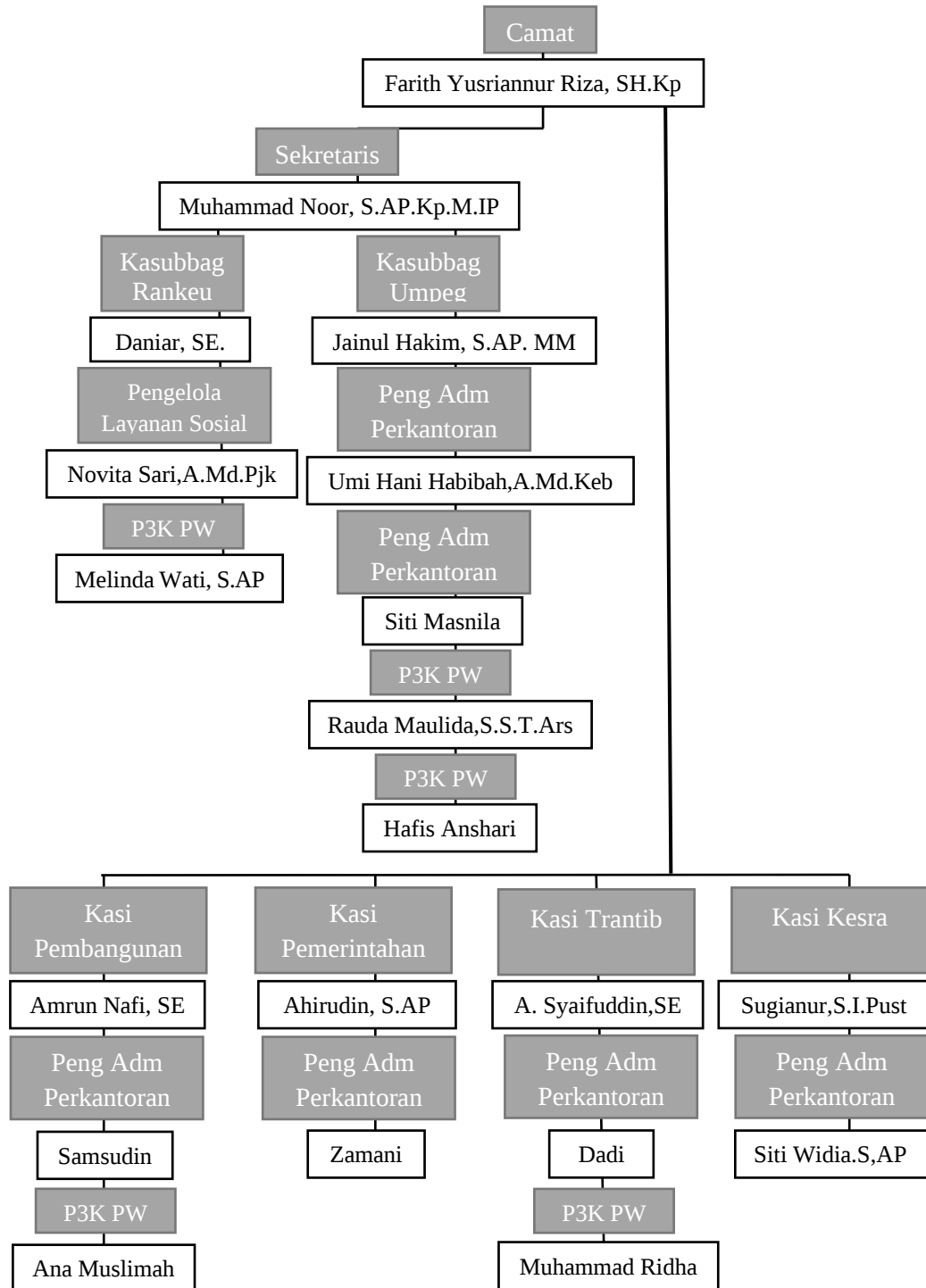
Keberadaan Kecamatan Pugaan adalah salah satu Kecamatan baru di Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan yang berjumlah 12 (Dua Belas) Kecamatan yang ada di Kabupaten Tabalong. Kecamatan Pugaan terletak di Desa Halangan kurang lebih 26 km dari Ibu kota Kabupaten. Adapun secara geografis Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong dengan:

Bagian Utara	: Kecamatan Kelua dan Muara Harus,
Bagian Timur	: Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan,
Bagian Selatan	: Kecamatan Amuntai Utara Kab. HSU,
Bagian Barat	: Kecamatan Banua Lawas.

Kecamatan Pugaan mempunyai luas wilayah 64,06 km persegi. Luas Kecamatan Pugaan 64.06 km² Terbagi atas 7-desa definitif. Desa terluas di wilayahnya adalah desa pampanan yaitu 23.40 Km², dan terkecil adalah desa Sungai Rukam 1 dengan luas wilayah sekitar 1,50 Km². Secara keseluruhan desa telah terbentuk RT, Maupun LPM sebagai wujud pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. secara geografi Kecamatan Pugaan daerah dataran rendah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Gambar 1
STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN PUGAAN
SESUAI PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 17 TAHUN 2025



Sumber: Kantor Kecamatan Pugaan Tahun 2026

Sebuah organisasi atau instansi pemerintah khususnya Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan, sangat di perlukan adanya struktur organisasi yang jelas, karena berperan untuk menentukan kedudukan, fungsi, wewenang dan tanggung jawab dari seksi-seksi yang ada dalam organisasi tersebut.

Susunan Organisasi Pada Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.

1. Camat
2. Sekertaris Camat
 - a) Kasubag Perencanaan dan Keuangan
 - b) Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - c) Kasi Pemerintahan
 - d) Kasi Trantib
 - e) Kasi Pembangunan
 - f) Kasi Kesra

Kedudukan Kecamatan sebagaimana Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 22 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tabalong merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Uraian Tugas Jabatan di Kecamatan Pugaan Sesuai dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 17 Tahun 2025 sebagai berikut:

1. Camat

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa maupun kelurahan. Berdasarkan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 17 Tahun

2025 yang mengubah Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021, Kecamatan Pugaan berkedudukan sebagai perangkat daerah tipe wilayah yang dipimpin oleh seorang Camat, yang bertugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Tugas Pokok Camat Pugaan

1. Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan umum di wilayah kecamatan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Melakukan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan bupati.
5. Menjalankan pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati.
6. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.

Output: Surat Keputusan (SK) Camat, dokumen rekomendasi perizinan, laporan evaluasi kinerja desa (LAKIP/LPPD), dan dokumen koordinasi kewilayahan.

2. Sekcam (Sekretaris Kecamatan)

Dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan (Sekcam) yang bertugas membantu Camat dalam bidang pelayanan administrasi, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian internal, berfungsi sebagai *center of administration* dan menjamin kelancaran operasional internal kantor. Uraian tugasnya terbagi ke dalam sub-bagian, yaitu:

a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Fokus pada aspek akuntabilitas keuangan dan perencanaan anggaran tahunan kantor kecamatan.

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Pugaan.
- 2) Mengelola penatausahaan keuangan kantor, termasuk pemrosesan gaji pegawai, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dan belanja operasional.
- 3) Menyusun laporan keuangan berkala seperti Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Output: Berkas DPA, laporan realisasi fisik dan keuangan bulanan, serta dokumen perencanaan instansi.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Fokus pada pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Sipil Negara (ASN) serta manajemen asset.

Uraian Tugas:

- 1) Mengelola tata naskah dinas, surat masuk, surat keluar, arsip digital, dan agenda kerja internal.
- 2) Memproses administrasi kepegawaian mulai dari usulan kenaikan pangkat, mutasi, cuti, hingga penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- 3) Mengurus sarana prasarana, logistik kantor, serta pemeliharaan kebersihan dan keamanan gedung Kecamatan Pugaan.

Output: Buku register surat masuk/keluar, berkas arsip pegawai, daftar inventaris barang (DIB), dan rekapitulasi presensi dinas.

3. Seksi-Seksi (Unsur Pelaksana Teknis Kewilayahan)

Setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi (Kasi) yang terjun langsung melayani masyarakat dan membina desa.

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Umpeg) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (Kasubag) Umpeg yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Kecamatan (Sekcam). Tugas pokoknya adalah merencanakan, melaksanakan, membina, dan mengevaluasi urusan tata usaha, surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga kantor, hubungan masyarakat, perlengkapan/aset, serta administrasi kepegawaian aparatur sipil negara di lingkungan Kecamatan Pugaan. Tugas pokok Umpeg secara operasional di lapangan terbagi menjadi tiga pilar administrasi utama:

- a. Tata Usaha, Kearsipan, dan Surat-Menyurat (Agenda Kerja)
 - a) Pengelolaan Surat Masuk: Menerima surat dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain di Kabupaten Tabalong maupun dari pemerintah desa Se-Kecamatan Pugaan, mencatatnya pada Buku Agenda (digital/manual), serta menyiapkannya untuk lembar disposisi Camat atau Sekcam mengarahkan surat masuk kepada Camat atau Sekcam untuk mendapatkan lembar disposisi, kemudian mendistribusikannya ke seksi yang dituju.
 - b) Pengelolaan Surat Keluar: Melakukan penomoran surat dinas, pengetikan draf final, penggandaan, ekspedisi/distribusi ke instansi tujuan, serta pengarsipan berdasarkan kode klasifikasi

arsip negara Mengelola arsip dinas agar mudah dicari kembali sewaktu-waktu dibutuhkan.

- c) Digitalisasi Kearsipan: Mengubah dokumen fisik menjadi berkas digital secara berkala guna memudahkan pencarian data dan menjaga keamanan dokumen jangka panjang
- b. Administrasi Kepegawaian (Manajemen SDM Aparatur) Sektor ini mengurus seluruh hak, kewajiban, dan rekam jejak karier pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan Pugaan.
 - a) Pemantauan Disiplin Pegawai: Mengelola mesin presensi (absensi), merekap data kehadiran bulanan pegawai, serta menyusun laporan disiplin kerja untuk dilaporkan ke BKPSDM Kabupaten Tabalong Membantu memproses berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), mutasi, pensiun, serta pengajuan cuti pegawai.
 - b) Penyusunan SKP dan KGB: Memfasilitasi ASN dalam penginputan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahunan serta memproses administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tepat waktu.
 - c) Mutasi, Diklat, dan Cuti: Menyusun Berkas Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), permohonan izin belajar/diklat pegawai, serta pencatatan jatah cuti tahunan, sakit, maupun melahirkan.
 - d) Pembaruan DUK: Memelihara dan memperbarui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) staf kecamatan secara berkala.

c. Rumah Tangga Kantor, Kehumasan, dan Manajemen Aset (BMD)
Umpeg mengoordinasikan logistik, estetika fisik kantor, serta hubungan dengan masyarakat luar.

a) Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD): Mencatat pengadaan barang baru (seperti laptop, meja, kursi, printer), melabeli nomor inventaris, serta menempelkan Daftar Inventaris Ruangan (DIR) di setiap ruangan.

b) Logistik Kantor: Merencanakan kebutuhan dan mendistribusikan Alat Tulis Kantor (ATK) serta perlengkapan kebersihan kantor sehari-hari.

c) Hubungan Masyarakat & Layanan Pengaduan: Mengelola dokumentasi kegiatan kecamatan, membantu publikasi informasi melalui papan pengumuman/media sosial resmi, serta meneruskan laporan masyarakat ke instansi internal terkait.

2) Seksi Pemerintahan Bertanggung jawab atas administrasi kependudukan, tata kelola desa, dan batas wilayah.

Uraian Tugas:

a) Memverifikasi dokumen permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan surat pindah sebelum diteruskan ke Disdukcapil Tabalong.

b) Memfasilitasi proses pengangkatan, pemberhentian, serta penyelesaian sengketa pemilihan Kepala Desa (Pilkades).

c) Melakukan pemetaan, penegasan, dan pemeliharaan patok batas wilayah antar-desa di Kecamatan Pugaan.

Output: Berkas verifikasi kependudukan, berita acara batas desa, dan laporan profil desa terpadu.

- 3) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Trantib) Berfungsi menjaga kondusivitas keamanan lingkungan dan penegakan regulasi daerah.

Uraian Tugas:

- a) Menyusun jadwal patroli wilayah berkala untuk mengantisipasi potensi gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat (Kamtibmas).
- b) Melakukan pembinaan, pelatihan berkala, dan pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) tingkat desa.
- c) Mengoordinasikan langkah preventif dan penanggulangan awal bencana alam (seperti banjir/kebakaran lahan) bersama instansi vertikal terkait.

Output: Laporan hasil patroli wilayah, SK penugasan Linmas, dan laporan koordinasi kebencanaan daerah.

- 4) Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Publik Berfokus pada pelayanan sosial, keagamaan, budaya, serta fasilitasi perizinan mikro.

Uraian Tugas:

- a) Melakukan validasi data kemiskinan dan memfasilitasi penyaluran bantuan sosial (seperti PKH atau BLT) agar tepat sasaran.
- b) Membina kegiatan keagamaan, olahraga, kepemudaan, serta pelestarian adat istiadat lokal di Kecamatan Pugaan.
- c) Memproses rekomendasi izin usaha mikro kecil (IUMK), izin keramaian, dan keterangan tidak mampu (SKTM).

Output: Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) tingkat kecamatan, buku register SKTM, dan dokumen rekomendasi izin usaha.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan gambaran mengenai sumber daya manusia yang melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong. Keberadaan pegawai menjadi salah satu unsur penting dalam mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, serta pelaksanaan berbagai kegiatan yang terdapat di lingkungan kecamatan. Adapun data kepegawaian Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong dapat disajikan berdasarkan nama pegawai, NIP, serta jabatan. Data tersebut dapat ditampilkan dalam bentuk tabel sebagai berikut.

Table 1 Daftar Nominatif ASN Kecamatan Pugaan

No	Nama Pegawai	NIP	Golongan	Jabatan
1.	Farith Yusriannur Riza, SH.Kp	19720808 200501 1 011	Pembina Tk.I (IV/b)	Camat
2.	Muhammad Noor, S.AP.,Kp, M.I.P	19781005 200604 1 005	Penata Tk. I (III/d)	Sekretaris Camat
3.	A.Syaifuddin.SE	19750617 200312 1 002	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4.	Daniar, SE, MA	19790315 200501 2 021	Pembina (IV/a)	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan

No	Nama Pegawai	NIP	Golongan	Jabatan
5.	Ahirudin, S.A.P	19730505 199702 1 001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan
6.	Sugiannor, S.I.PUST	19800702 200604 1 011	Penata (III/c)	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan
7.	H. Amrun Nafi, SE	19751104 200701 1 011	Penata TK.1 (III/d)	Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan
8.	Jainul Hakim, S.AP.MM	19821117 201001 1 025	Penata Muda (III/a)	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan
9.	Novita Sari, A.Md, Pjk	19960508 202012 2 021	Pengatur TK.1 (II/d)	Verifikator Keuangan
10.	Umi Hani Habibah, A.Md.Keb	19800815 200701 2 007	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian
11.	Zamani	19731206 200701 1 011	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Pemerintahan
12.	Samsudin	19681020 200701 1 025	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Perizinan
13.	Dadi	19740110 200901 1 013	Pengatur TK.1 (II/d)	Pengadministrasi Linmas

No	Nama Pegawai	NIP	Golongan	Jabatan
14.	Siti Masnila	19800219 200901 2 005	Pengatur TK.1 (II/d)	Pengadministrasian Umum dan Kepegawaian
15.	Siti Widia, S.AP	20010926 202521 2 003	Penata Layanan Operasional (IX)	Staf Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
16.	Ana Muslimah	19930914 202521 2 018	Operator Layanan Operasional (V)	Staf Kepala Seksi Pembangunan
17.	Melinda Wati, S. AP	19950401 202521 2 064	Penata Layanan Operasional	Staf Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
18.	Rauda Maulida, S.S.T.Ars	19950812 202521 2 067	Penata Layanan Operasional	Staf Kasubbag Umum dan Kepegawaian
19.	Muhammad Ridha	19920712 202521 1 061	Operator Layanan Operasional	Staf Kasubbag Umum dan Kepegawaian
20	Hafiz Ansari	19840102 202521 1 046	Operator Layanan Operasional	Staf Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Sumber: Kantor Kecamatan Pugaan Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik pada Bagian Kasi Umum dan Kepegawaian, penulis mengadakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Bidang Urusan Administrasi Umum Kegiatan Magang meliputi:

1. Mengagenda surat masuk dan keluar.
2. Menginput Surat masuk dan keluar melalui web resmi.
3. Mengagendakan surat masuk dan keluar melalui gogle form/scann barcode.
4. Melakukan pengarsipan laporan dan hal penting lainnya.
5. Pengelola tata naskah surat masuk dan keluar.
6. Menstempel.
7. Mendokumentasikan suatu acara atau kegiatan.

Adapun waktu pelaksanaan magang yaitu:

Table 2 Waktu Pelaksanaan Magang

Hari	Waktu Pelaksanaan Praktek Magang	
	Jam Masuk	Jam Keluar
Senin	08.00 WITA	16.00 WITA
Selasa	08.00 WITA	16.00 WITA
Rabu	08.00 WITA	16.00 WITA
Kamis	08.00 WITA	16.00 WITA
Jum'at	07.30 WITA	11.30 WITA

Sumber: Peraturan Kegiatan Magang Pada Kantor Camat Pugaan Tahun 2026

Aturan waktu pelaksanaan magang di kantor kecamatan pugaan kabupaten tabalong mengikuti jam resmi kantor pemerintahan yaitu hari senin hingga kamis pukul 08.00-16.00 WITA dan Jum'at pukul 08.00-11.30 WITA. Durasi total pelaksanaan magang disesuaikan dengan surat pengantar dari institusi pendidikan atau instansi terkait.

Ketentuan Umum Tambahan

1. Peserta magang wajib hadir tepat waktu sesuai jadwal harian instansi.
2. Mengenakan atribut atau pakaian seragam sopan dan rapi serta memakai almamater dan tanda pengenalan magang.
3. Mengikuti apel atau rapat internal jika diinstruksikan oleh pihak kecamatan.

B. Uraian Kegiatan Magang

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

1. Mengagenda surat masuk dan keluar

Kegiatan Pengagendaan surat baik surat masuk dan surat keluar merupakan hal yang sudah lazim dilakukan pada setiap instansi, yang mana mengagenda surat merupakan sebuah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda yang dilakukan oleh petugas agenda surat menyurat atau yang dinamakan sebagai agendaris. Dalam kegiatan agenda surat menyurat buku agenda surat menyurat berfungsi sebagai alat pengingat dan bukti, untuk mengetahui jumlah surat, untuk

mengetahui penomoran surat dan untuk membantu melakukan pencarian arsip yang lampau.

2. Menginput Surat masuk dan surat keluar melalui web resmi

- a) Menginput Surat Masuk melalui web resmi di Kantor Kecamatan Pugaan merupakan proses digitalisasi dan pencatatan setiap surat kedinasan yang diterima dari instansi luar maupun masyarakat ke dalam sistem administrasi elektronik (seperti aplikasi *E-Office* Kabupaten Tabalong atau aplikasi kearsipan dinamis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

Tahapan Proses Menginput Surat Masuk

1. Akses dan Autentikasi Sistem

- 1) Membuka Situs Resmi: Petugas administrasi/operator membuka peramban web dan mengakses tautan sistem tata kelola surat elektronik resmi yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Tabalong.
- 2) Login Akun: Memasukkan *username* dan *password* khusus milik bagian umum/sekretariat Kantor Kecamatan Pugaan untuk mendapatkan hak akses pengelolaan dokumen.

2. Pengisian Data Identitas Surat (Metadata)

Setelah masuk ke menu "Surat Masuk", petugas akan mengisi formulir digital berdasarkan fisik surat yang diterima, meliputi:

- 1) Nomor Surat: Memasukkan nomor resmi yang tertera pada kepala surat asal.

- 2) Asal Surat / Pengirim: Menuliskan instansi, organisasi, atau nama perorangan yang mengirimkan surat tersebut.
- 3) Tanggal Surat: Mengisi tanggal pembuatan surat dari instansi asal.
- 4) Tanggal Diterima: Mencatat tanggal dan waktu real-time saat surat tersebut sampai di meja penerimaan Kantor Kecamatan Pugaan.
- 5) Perihal / Hal: Menyalin ringkasan inti atau tujuan dari surat tersebut (misalnya: Undangan Rapat Rencana Kerja, Permohonan Bantuan, atau Laporan Semester).
- 6) Sifat Surat: Memilih kategori surat (Biasa, Penting, Rahasia, atau Segera).

3. Unggah (Upload) Berkas Digital

- 1) Digitalisasi Dokumen: Fisik surat dipindai (*scan*) terlebih dahulu menggunakan mesin scanner atau aplikasi pemindai menjadi format digital (biasanya PDF atau JPEG).
- 2) Unggah File: Mengunggah berkas hasil *scan* tersebut ke dalam sistem sebagai bukti fisik digital. Langkah ini krusial untuk mencegah kehilangan dokumen asli dan menghemat ruang penyimpanan fisik.

4. Validasi dan Penyimpanan

- 1) Petugas memeriksa kembali kesesuaian antara data yang diketik dengan dokumen yang diunggah.
- 2) Klik tombol "Simpan" atau "Kirim" agar surat resmi tercatat di database kecamatan.

5. Meneruskan ke lembar disposisi digital. Setelah tersimpan, sistem akan secara otomatis meneruskan notifikasi surat masuk tersebut ke akun

pimpinan (Camat Pugaan) untuk diberikan arahan/instruksi tindak lanjut (disposisi) kepada kepala seksi atau staf yang relevan secara digital.

b) Penginputan Surat Keluar Melalui Web Resmi Proses registrasi, penomoran otomatis, dan pengarsipan digital bagi setiap surat dinas yang diterbitkan oleh pihak Kecamatan Pugaan untuk dikirim ke instansi lain atau masyarakat. Tahapan Pelaksanaan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan Draft: Staf menyusun konsep surat dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.
- 2) Verifikasi Berjenjang: Konsep surat diperiksa oleh Sekretaris Camat (Sekcam) sebelum diajukan ke Camat.
- 3) Input Data Sistem: Petugas masuk ke menu 'Surat Keluar' dan mengisi formulir (Jenis Surat, Tujuan, Perihal, dan Tanggal).
- 4) Penomoran Otomatis: Sistem web menerbitkan nomor surat resmi secara otomatis sesuai kode klasifikasi kearsipan untuk mencegah duplikasi.
- 5) Tanda Tangan Elektronik (TTE): Camat menandatangani surat secara digital (atau dokumen cetak yang telah di-scan dan distempel diunggah kembali).
- 6) Pengiriman dan Pengarsipan: Surat dikirim langsung via sistem ke instansi tujuan dan otomatis tersimpan dalam database tata usaha.

3. Mengagendakan surat masuk dan keluar melalui *google form/scann barcode*. Penerapan teknologi *Google Form* yang diintegrasikan dengan kode QR (*barcode*) di Kantor Kecamatan Pugaan bertujuan untuk

memotong alur birokrasi manual. Metode ini menciptakan sistem pengarsipan mandiri yang efisien.

a. Alur Pembuatan dan Sistem Kerja

- 1) Pembuatan Formulir Digital: Sub-bagian umum membuat formulir input terpisah untuk kategori Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan *Google Form*.
- 2) Integrasi Basis Data: Setiap data yang dimasukkan ke *Google Form* otomatis tersimpan dan tersusun rapi di dalam *Google Sheets* (lembar kerja berbasis awan).
- 3) Pembuatan Barcode/QR Code: Tautan (*link*) menuju *Google Form* tersebut diubah menjadi kode QR (*barcode*) menggunakan platform pembuat QR Code. Kode ini kemudian dicetak dan ditempel di meja pelayanan atau ruang kearsipan.

b. Mekanisme Pencatatan Surat Masuk via *Scan Barcode*

- 1) Pemindaian (*Scanning*): Petugas atau pembawa surat memindai (*scan*) barcode menggunakan kamera ponsel pintar (*smartphone*) untuk langsung masuk ke halaman *Google Form* tanpa perlu mengetik URL.
- 2) Pengisian Data Cepat: Petugas mengisi beberapa poin penting seperti identitas pengirim, nomor surat, perihal, dan tanggal terima.
- 3) Dokumentasi Visual: Petugas dapat memotret fisik surat atau lembar disposisi lalu mengunggahnya (*upload*) langsung via fitur unggah file di *Google Form*.

c. Mekanisme Pencatatan Surat Keluar via Scan Barcode

- 1) Akses Formulir: Staf yang selesai membuat surat keluar memindai barcode khusus agenda surat keluar.
- 2) Registrasi Mandiri: Staf menginput data tujuan surat, tanggal keluar, perihal, serta nomor urut surat yang telah diambil dari sistem utama.
- 3) Validasi Arsip: Sistem *Google Sheets* akan merekam waktu penginputan secara *real-time (timestamp)* sebagai bukti otentik tanggal keluar berkas.

4. Melakukan pengarsipan laporan dan hal penting lainnya

Membantu proses administrasi agar tetap ada dan terdata nantinya adalah bagian dari kegiatan pengarsipan pengarsipan merupakan proses menyimpan dan mengelola dokumen lainnya.

5. Mengelola tata naskah surat masuk dan keluar

Pengelolaan tata naskah surat masuk dan keluar yang dilakukan oleh bagian umum merupakan tugas pokok sub bagian umum, namun pelaksanaan tugas yang diberikan kepada mahasiswa yaitu membuat surat yang sudah dikonsep dengan format yang sudah ada.

6. Menstempel

Yaitu kegiatan yang dilakukan sesudah berkas ditanda tangani oleh Camat Pugaan yang artinya berkas tersebut telah diresmikan/disahkan oleh yang bersangkutan.

7. Mendokumentasikan suatu acara atau kegiatan.

Kegiatan ini dilakukan apabila ada suatu acara atau kegiatan, dimana hasil dokumentasi tersebut digunakan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan hasil kegiatan praktik magang yang sudah dilaksanakan oleh penulis selama berada pada kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong maka permasalahan yang dihadapi oleh penulis adalah.

- a. Pemadaman Listrik Bergilir yang dapat menghambat kegiatan kantor seperti persuratan (web resmi, *Google Form*, *scanner*, dan Wi-Fi) berbasis elektronik, pemadaman listrik otomatis menghentikan total aktivitas administrasi persuratan.
- b. Keterbatasan Ruang Kerja dan relatif tergolong sempit.
- c. Masih ada beberapa pegawai yang tidak memperhatikan tempat untuk merokok.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang mana disebutkan bahwa saat magang pada kantor Camat Pugaan Kabupaten Tabalong terdapat beberapa permasalahan yang Mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu antara lain:

1. Memaksimalkan penggunaan ponsel pintar (*smartphone*) atau laptop yang memiliki daya baterai cadangan untuk mengakses *Google Form* persuratan. Karena *Google Form* bersifat responsif, penginputan metadata surat tetap bisa dilakukan tanpa bergantung pada komputer meja (*PC*) yang mati akibat pemadaman listrik. Menyediakan mesin genset agar menunjang kegiatan kantor berjalan normal tanpa ada

hambatan sampai pasokan listrik telah stabil, dengan tetap memastikan ketelitian data.

2. Mengatur ulang posisi komputer, mesin *scanner*, dan meja pelayanan secara linier tanpa penyekat tebal. Langkah ini memaksimalkan luas ruangan yang terbatas agar memberikan ruang gerak operasional yang lebih efisien bagi petugas dan peserta magang.
3. Mahasiswa membuka jendela agar asap rokok tidak terlalu mengganggu aktivitas di dalam ruangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang merupakan salah satu program dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada Mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan. Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilaksanakan selama dua bulan (22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026) pada Bidang Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan Teori Administrasi dalam Praktik Kerja Nyata: Kegiatan magang ini memberikan wawasan dan pengalaman praktis dalam memahami alur tata kelola birokrasi pemerintahan di tingkat kecamatan. Teori administrasi publik, kearsipan, dan manajemen sumber daya manusia yang diperoleh di bangku perkuliahan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat diimplementasikan secara langsung pada tugas-tugas operasional kantor.
2. Digitalisasi Pengelolaan Administrasi Persuratan: Kantor Kecamatan Pugaan telah menerapkan digitalisasi sistem tata naskah dinas, baik melalui aplikasi web resmi pemerintah daerah (seperti aplikasi E-Office/SRIKANDI) maupun inovasi berbasis internet melalui integrasi *Google Form* dan *QR Code/Scan Barcode*. Hal ini secara signifikan memotong alur birokrasi manual, mempercepat registrasi surat masuk/keluar, serta mempermudah pencarian arsip digital.

3. Pengalaman Kerja di Bidang Umum dan Kepegawaian: Selama masa magang, Mahasiswa terlibat langsung dalam berbagai bentuk kegiatan administrasi, antara lain:

- 1) Pencatatan dan pengelolaan agenda surat masuk/keluar.
- 2) Penginputan metadata dan unggah berkas digital pada web resmi serta formulir berbasis *Google Form*.
- 3) Pemrosesan kelengkapan tata naskah dinas, penstempelan dokumen resmi, hingga pengarsipan laporan penting.
- 4) Dokumentasi kegiatan/acara kedinasan untuk bahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ/SPJ).

B. Saran

Berdasarkan pengalaman dan kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Magang, penulis memberikan saran-saran konstruktif yang diharapkan bermanfaat bagi berbagai pihak:

1. Bagi Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong

- 1) Penyediaan Sarana Infrastruktur Cadangan: Perlu dipertimbangkan pengadaan sumber daya listrik cadangan (*Uninterruptible Power Supply* berkapasitas besar atau Genset) dan *modem Wi-Fi portable* guna menjaga kelancaran pelayanan administrasi digital dan persuratan saat terjadi pemadaman listrik.
- 2) Penataan Ruang Kerja dan Penegakan Kawasan Tanpa Rokok (KTR): Disarankan melakukan optimalisasi tata ruang kerja agar terasa lebih lapang serta memberlakukan aturan area bebas asap rokok secara tegas di dalam ruang kerja demi kenyamanan dan kesehatan bersama.

- 3) Pengembangan Inovasi Kearsipan: Mempertahankan dan terus mengembangkan pemanfaatan sistem kearsipan berbasis *QR Code* dan *Google Workspace* agar pengolahan data semakin cepat dan minim risiko kehilangan berkas fisik.
2. Bagi Institusi Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai:
 - 1) Peningkatan Pembekalan Keterampilan Digital: Diharapkan dapat memperluas porsi praktikum terkait aplikasi e-government, pengelolaan database, dan sistem tata naskah dinas elektronik dalam kurikulum perkuliahan.
 - 2) Penguatan Kerja Sama Antar-Instansi: Terus menjalin dan memperluas hubungan kerja sama dengan instansi-instansi pemerintah daerah sebagai wadah penyaluran praktik magang Mahasiswa yang berkualitas.
 3. Bagi Mahasiswa Peserta Magang Selanjutnya:
 - 1) Meningkatkan Inisiatif dan Adaptabilitas: Mahasiswa disarankan untuk lebih proaktif dalam mempelajari sistem kerja di tempat magang, cepat beradaptasi dengan kendala di lapangan, serta menjaga etika kerja, kedisiplinan, dan komunikasi yang baik dengan para pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

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

Febrianti, N., Arlan, A. S., & Raudah, S. (2025). *Manajemen Arsip Dinamis pada UPT Puskesmas Pugaan Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong*. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat dan Kearsipan*, 2(1), 86–95.

Bupati Tabalong. (2025). *Peraturan Bupati Tabalong Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong*. Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong.

<https://portal.tabalongkab.go.id/halaman/2025-03-01-profil-kecamatan>

LAMPIRAN-LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Camat Pugaan
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



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
KECAMATAN PUGAAN

Jalan Akhmad Yani Km.6 No. 33, Desa Halangan, Kec. Pugaan, 71554,
Laman <https://pugaan.tabalongkab.go.id>, Pos-el kecpugaan@gmail.com

Nomor : B- 340/CP/Sekrt/400.14.5.4/V/2026

Lampiran : -

Hal : **Balasan Permohonan Magang**

Kepada Yth. : **KETUA STIA AMUNTAI**

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat yang telah kami terima pada tanggal 07 Mei 2026 dengan Nomor surat :04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang.

Nama Unit Kerja : Kantor Kecamatan Pugaan

Alamat : Jalan Akhmad Yani Km.6 No. 33, Desa Halangan, Kec. Pugaan, 71554

No. Telepon : -

Menyatakan :

BERSEDIA

Menerima mahasiswa/i yang akan melaksanakan MAGANG di tempat kami, terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026 dengan data siswi sebagai berikut :

No.	Nama	NPM	Program Studi
1.	SITI MULIANI	2023265	Administrasi Publik
2.	NUNI ALPIA	2023255	Administrasi Publik
3.	ANTUNG NOOR ALYA	2022175	Administrasi Publik
4.	M. RAFI ALHFIZI	2023238	Administrasi Publik
5.	MUHAMMAD ALIANSYAH	2023242	Administrasi Publik

Adapun persyaratan Magang yang kami tentukan adalah sebagai berikut :

1. Menguasai Ilmu Komputer
2. Disiplin dan Siap untuk bekerja.

Demikian balasan permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.



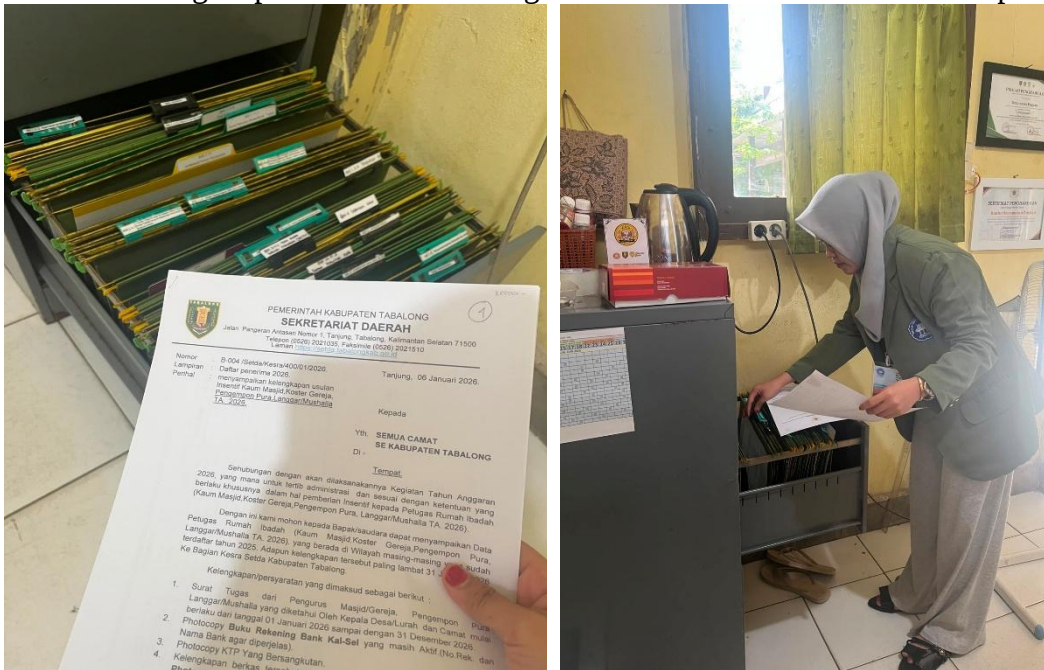
Dikeluarkan di : Pugaan
pada tanggal : 13 Mei 2026

Jenjang Pugaan
PUSRIANNUR RIZA, SH.Kp
NIP. 19720808 200501 1 011

Gambar 1. Pengantaran Mahasiswa Magang



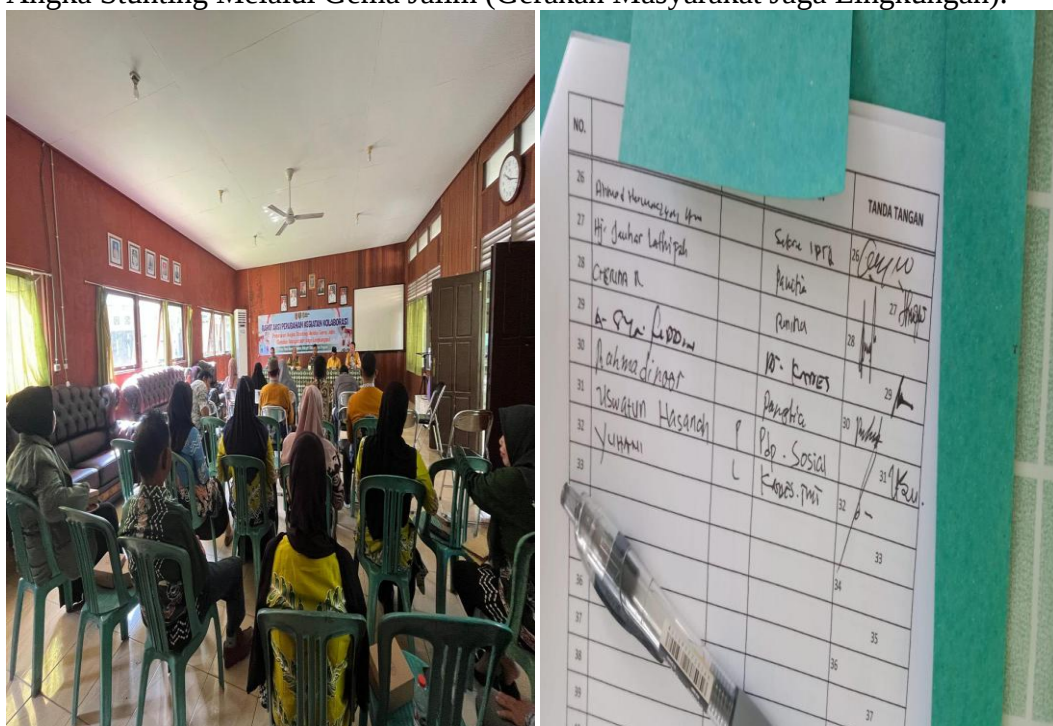
Gambar 2. Mengarsip Surat Masuk sekaligus diletakkan ke dalam Lemari Arsip.



Gambar 3. Mengikuti Kegiatan Rapat Segaligus Menjadi MC Pembinaan LPTQ dan Tim Kerja Kabupaten Tabalong Kepada Panitia MTQ Ke-51 dan LPTQ kecamatan pugaan tahun 2026.



Gambar 4. Mengikuti Rapat Aksi Perubahan Kegiatan Kolaborasi Penurunan Angka Stunting Melalui Gema Jalim (Gerakan Masyarakat Jaga Lingkungan).



Gambar 5. Menulis Keterangan Surat Tugas.



Gambat 6. Memilah Dokumen untuk diarsipkan di Ruangn Keuangan.



Gambar 7. Mengagendakan Surat Masuk Lewat Scann Barcode Inovasi TIRAMISU Pugaan (Titian Surat Masuk Kecamatan Pugaan).



Gambar 8. Ikut Melatih Lomba Yel-Yel untuk Kader Lansia.



Gambar 9. Menulis Nomor BKU (Buku Kas Umum)



Gambar 10. Menginput Data Kontrak TW 1 dan TW 2 Kegiatan Kasi Pembangunan Tahun 2026.



Gambar 11. Menginput Surat Keluar Melalui Web Resmi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).



Gambar 12. Mengikuti Senam Sehat Bersama.



Gambar 13. Mengarsip Dokumen Kegiatan Tahun 2024.



Gambar 14. Mengarsip Dokumen Kegiatan Tahun 2025.



Gambar 15. Mengikuti Kegiatan Napak Tilas.



Gambar 16. Menginput Perolehan Hasil Bruto Seluruh Karyawan Kecamatan Pugaaan Tahun 2026 dan Membuat Daftar Hadir Persiapan MTQ.



Gambar 17. Mengikuti Apel Hari Kesadaran Nasional yang diperingati setiap tanggal 17.



Gambar 18. Mengikuti Pendamping PKH Pertemuan Rapat Bulanan Keluarga Penerima Manfaat (PKH) di Desa Sungai Rukam I.



Gambar 19. Mengikuti Apel Penaikan Bendera dalam Rangka HUT RI Ke 81 Tahun 2026.



Gambar 20. Mengikuti Apel Penurunan Bendera Sekaligus Menjadi MC dalam Rangka HUT RI Ke 81 Tahun 2026.



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

DAFTAR HADIR

N A M A : NUNI ALPIA
N P M : 2023255
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN PUGAAN
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00	-	16.00	-	Sakit
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00	A	11.30	A	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir

Pugaan, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Jainul Hakim, S.AP. MM
NIP 198211172010011025

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

DAFTAR HADIR

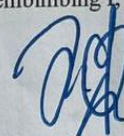
N A M A : NUNI ALPIA
N P M : 2023255
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN PUGAAN
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir

16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	A	11.30	A	Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.30	A	16.00	A	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00	A	11.30	A	Hadir

Pugaan, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Jainul Hakim, S.AP. MM
NIP 198211172010011025

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NUNI ALPIA
N P M : 2023255
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN PUGAAN
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	A	11.30	A	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.30	A	17.00	A	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	A	17.00	A	Hadir
8	Rabu,12 Agustus 2026	08.00	A	17.00	A	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00	A	17.00	A	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	A	11.30	A	Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.30	A	18.00	A	Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	-	16.00	-	Izin
13	Rabu,19 Agustus 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00	A	16.00	A	Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00	A	11.30	A	Hadir

Pugaan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Jainul Hakim, S.AP. MM
NIP 198211172010011025

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

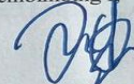
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : NUNI ALPIA
N P M : 2023255
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN PUGAAN
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Pengenalan dan Penyesuaian di lingkungan Tempat Magang.	-	
		Stempel Surat Tugas.	2	
		Menghadiri Rapat Pemilihan Panitia Persiapan MTQ yang diseleenggarakan di Kecamatan Pugaan.	1	
		Mengarsip Surat Masuk Lewat scan Barkode.	4	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Mengarsip Surat Masuk sekaligus di letakkan ke Lemari Arsip.	1	
		Mengikuti Rapat mengenai Survei Kepuasan Masyarakat Berbasis Digital (Akses melalui Google Form atau Scan Barkode) dan Membahas Tentang Data Statistik Struktural.	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Izin sakit	-	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Mengarsip Laporan Keuangan	2	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Senam Sehat Bersama	1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	Melakukan Agenda Surat masuk lewat scan barkode.	1	
		Mengarsip Surat Masuk sekaligus di letakkan ke Lemari Arsip.	2	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Melakukan Agenda Surat masuk lewat scan barkode.	6	

Pugaan, 30 Juni 2026

Pembimbing



Jainul Hakim, S.AP. MM
NIP 19821117201001025

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

DAFTAR HADIR

N A M A : NUNI ALPIA
N P M : 2023255
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN PUGAAN
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Final Test
5	Selasa, 7 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Final Test
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Final Test
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00	-	16.00	-	Final Test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		17.00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir

11	Rabu, 15 Juli 2026	Mendokumentasikan Kegiatan Seleksi Anggota Paskibraka Tahun 2026.	1	
		Memilih arsip SP2D, gaji PNS, PPPK, TPP, PUL, PA UB Januari-Juli Tahun 2026 di Keuangan.	1	
		Mengetik laporan Keuangan seluruh Pegawai Kantor Kecamatan Pugaan.	2	
		Menstempel surat.	1	
12	Kamis, 16 Juli 2026	Memilih arsip SP2D, gaji PNS, PPPK, TPP, PUL, PA UB Januari-Juli Tahun 2026 di Keuangan.	1	
		Mengetik laporan Keuangan seluruh Pegawai Kantor Kecamatan Pugaan.	1	
13	Jum'at, 17 Juli 2026	Mengikuti Apel Hari Kesadaran Nasional (HKN).	1	
		Menulis keterangan pada Surat Perjalanan Dinas.	1	
		Menstempel Surat.	1	
14	Senin, 20 Juli 2026	Membuat surat tugas.	1	
		Menginput surat tugas melalui SRIKANDI.	2	
15	Selasa, 21 Juli 2026	Menginput surat tugas melalui SRIKANDI.	1	
16	Rabu, 22 Juli 2026	Menulis Keterangan Surat Tugas.	1	
17	Kamis, 23 Juli 2026	Menulis No BKU atas pencairan kegiatan kantor kecamatan pugaan.	1	
		Meminta ttd ke Kasubang Umpeg dan Kasubag Pemerintahan.	2	
		Menstempel Surat.	2	
18	Jum'at, 24 Juli 2026	Meminta ttd Pegawai Kantor Kecamatan Pugaan.	1	
19	Senin, 27 Juli 2026	Mengetik laporan Keuangan seluruh Pegawai Kantor Kecamatan Pugaan.	1	
		Menstempel surat.	1	
		Meminta Tanda Tangan Kepada Camat Pugaan dan Kasubag Pemerintahan	1	
20	Selasa, 28 Juli 2026	Meminta Tanda Tangan Kepada Seluruh Pegawai Kecamatan Pugaan	1	

		Mengetik laporan Keuangan seluruh Pegawai Kantor Kecamatan Pugaan.	1	A
21	Rabu, 29 Juli 2026	Membuat Daftar Hadir Persiapan MTQ	2	A
		Menbuat Tanda Terima Belanja Persiapan MTQ	2	
22	Kamis, 30 Juli 2026	Meminta Tanda Tangan Kepada Camat.	1	A
		Menstempel periksa.	1	
		Menulis No BKU atas pencairan kegiatan kantor kecamatan pugaan.	1	
23	Jum'at, 31 Juli 2026	Mendokumentasikan kegiatan latihan anggota paskibraka.	1	P
		Meminta Tanda Tangan Kepada Seluruh Pegawai Kecamatan Pugaan	1	
		Memilih arsip SP2D, gaji PNS, PPPK, TPP, PUL, PA UB Januari-Juli Tahun 2024 - 2025 di Keuangan.	1	

Pugaan, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Jainul Hakim, S.AP, MM
NIP 19821117201001025

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

AGENDA HARIAN MAGANG

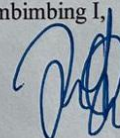
N A M A : NUNI ALPIA
N P M : 2023255
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN PUGAAN
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Menginput surat tugas melalui SRIKANDI.	4	
		Memilih Dokumen untuk diarsipkan.	1	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Meminta ttd Camat.	1	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Mengikuti Kegiatan Napak Tilas.	1	
		Mendokumentasikan Kegiatan Napak Tilas.	1	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Mengarsip Surat Masuk..	2	
5	Jum'at, 7 Agustus 2025	Meminta ttd Camat.	1	
		Menstempel Surat.	1	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Membuat Surat Tugas.	1	
		Mengagendakan Surat Masuk Lewat Google Form.	1	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menginput data kontrak TW 1 dan TW 2 kegiatan kasi pembangunan tahun 2026 untuk kelengkapan data PIKAD (di keuangan).	1	
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Memilah Arsip di ruangan keuangan.	1	
		Merekap penghasilan brotu.	1	

9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Menstempel periksa.	1	f
		Meminta ttd camat.	1	
		Menulis Nomor BKU.	1	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Membuat sertifikat peserta Paskibra Kecamatan Pugaan tahun 2026.	1	A
11	Senin, 17 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan Apel HUT RI Ke-81 tahun 2026.	1	A
		Menjadi MC Penurunan Bendera Sang Merah Putih.	1	
12	Selasa, 18 Agustus 2025	Izin Bepergian.	-	f
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengarsip Dokumen	1	f
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Merevisi Piagam Penghargaan Paskibra Tahun 2026.	1	f
		Meminta ttd Camat.	1	
		Ikut Mendampingi Pertemuan Bulanan Keluarga Penerima Manfaat (PKH) di Desa Sungai Rukam I	1	
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Membantu membuat laporan SPJ 17 Agustus tahun 2026.		f

Pugaan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Jainul Hakim, S.AP, MM
NIP 19821117201001025

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA

N A M A : NUNI ALPIA
N P M : 2023255
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Pugaan

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

Pugaan, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)

$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5

Jainul Hakim, S.AP. MM
NIP 198211172010011025

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

NAMA : NUNI ALPIA
NPM : 2023255
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN PUGAAN

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

Pugaan, 21 Agustus 2026
Pembimbing II,

NL = SP + IL + KD

Akhmad Berkatillah, S. Sos. M.A.
NUPTK 0537767668130363