

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA KANTOR CAMAT AMUNTAI UTARA  
DI BIDANG KASI PELAYANAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



**DISUSUN OLEH :**

**LIDIA**

**2023236**

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

**2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA KANTOR CAMAT AMUNTAI UTARA  
DI BIDANG KASI PELAYANAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



**OLEH :**

**LIDIA**

**2023236**

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

**2026**

# PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA KANTOR CAMAT AMUNTAI UTARA  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Oleh :

**LIDIA**

**2023236**

Menyetujui

Pembimbing I,



Wahyu Septiadi Putra, S.Ak, M.M

NIP. 19860923 200604 1 006

Menyetujui

Dosen Pembimbing II,

Sri Agusmila A.H, S.Pd, M.A.P

NUPTK. 9149753655300033

Mengetahui :

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



Abdullah Baihaqi, S.Sos, M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa Sholawat dan Salam semoga tercurahkan kepada Baginda Rasulullah SAW. karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyusun Laporan Praktik Magang yang dilaksanakan pada Kantor Camat Amuntai Utara.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti Mata Kuliah Praktik Magang dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Laporan ini disusun berdasarkan hasil dari praktik magang pada Kantor Camat Amuntai Utara yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

Selesainya Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga berterima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR., CIQaR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Ketua Prodi Administrasi Publik.
3. Ibu Astiana Rosanti, S.IP., M.AP. Ibu Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Bapak Wahyu Septiadi Putra, S.Ak, M.M. Kepala Kasi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, Pembimbing I Magang.
5. Ibu Sri Agusmila Aneta Herlinda, S.Pd, M.A.P. Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan laporan ini.

6. Seluruh Pegawai dan Staf pada Kantor Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Orang Tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan material serta teman-teman yang ikut membantu.

Terakhir, terima kasih kepada diri saya sendiri yang sudah berjuang hingga saat ini, karena apa yang saya mulai adalah tanggung jawab saya untuk menyelesaikannya.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis



## DAFTAR ISI

|                                                     |             |
|-----------------------------------------------------|-------------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                          | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                              | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                           | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                          | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                        | <b>viii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                            |             |
| A. Latar Belakang.....                              | 1           |
| B. Ruang Lingkup Magang .....                       | 2           |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang.....                   | 3           |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM</b>                         |             |
| A. Lokasi Magang .....                              | 5           |
| B. Kondisi Geografis .....                          | 5           |
| C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas .....       | 8           |
| D. Data Kepegawaian .....                           | 11          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG</b>                   |             |
| A. Bentuk Kegiatan Magang .....                     | 14          |
| B. Uraian Kegiatan Magang.....                      | 15          |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Permasalahannya..... | 18          |
| <b>BAB IV PENUTUP</b>                               |             |
| A. Kesimpulan .....                                 | 20          |
| B. Saran .....                                      | 21          |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                               |             |
| <b>LAMPIRAN</b>                                     |             |

## DAFTAR TABEL

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Nama-Nama Desa Di Kecamatan Amuntai Utara.....               | 7  |
| Tabel 2.1 Daftar Nama Pangkat dan Jabatan Kecamatan Amuntai Utara..... | 11 |



## DAFTAR GAMBAR

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| Gambar 2. 1 Letak Geografis Kecamatan Amuntai Utara ..... | 6 |
| Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....                      | 8 |



## DAFTAR LAMPIRAN

**Lampiran 1** : Surat Mohon Izin Praktik Magang

**Lampiran 2** : Surat Balasan Izin Praktik Magang

**Lampiran 3** : Lembar Penilaian Kerja

**Lampiran 4** : Lembar Penilaian Laporan Magang

**Lampiran 5** : Daftar Hadir

**Lampiran 6** : Agenda Harian Magang

**Lampiran 7** : Dokumentasi Kegiatan Magang



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia merupakan *central point* dalam rangka mewujudkan keberhasilan pembangunan di segala bidang. Bagaimanapun canggihnya sistem yang ada pada suatu organisasi, baik pemerintah maupun swasta akhirnya tetap tergantung pada Sumber Daya Manusianya sebagai unsur pelaksana.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrai (STIA) Amuntai merupakan sebuah instansi pendidikan yang di dalamnya terdapat Sumber Daya Manusia yang sudah tidak diragukan lagi harus ikut bertanggung jawab untuk mengubah kondisi bangsa. Walaupun Sumber Daya Manusia disana khususnya mahasiswa STIA Amuntai telah menerima ilmu di bangku perkuliahan tetapi perlu di sadari bahwa kemampuan itu saja tidak cukup untuk diterapkan dalam realita hidup. Setelah lulus diharapkan bisa menjadi pelopor atau ikut aktif dalam usaha mengembangkan ilmu di bidang Administrasi Negara, dimana ada tiga kriteria yang dibutuhkan yaitu Sumber Daya Manusia yang Berintegritas Moral, Professional dan Berjiwa Kepemimpinan.

Praktik magang merupakan penempatan mahasiswa pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin dan tanggung jawab merupakan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dipendidikan. Selain itu, praktik magang juga dapat menciptakan mahasiswa yang mandiri dan berpengalaman di dunia kerja.

Sesuai dengan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 tanggal 18 Mei 2026 perihal mohon izin magang ini Pada Kantor Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pelaksanaan praktik magang ini bertujuan untuk mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah. Maka penulis menentukan objek praktik pemagangan pada Kantor Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara. Praktik magang ini juga bagian dari kurikulum yang berlaku guna untuk membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis program studi dibidang Administrasi Publik.

Untuk itu alasan penulis memilih tempat praktik magang pada Kantor Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, yakni dikenal pelayanan administrasi dan lingkungannya yang baik serta ruang kerja ruangan kerja terbilang bersih dan nyaman, sehingga hal ini membantu penulis lebih nyaman bersosial dengan pegawai Kantor Camat Amuntai Utara.

#### **B. Ruang Lingkup Magang**

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan dalam dunia kerja. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah Kantor Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Kasi Pelayanan.

Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan pada bagian Kasi Pelayanan sebagai berikut:

1. Menerima Surat Masuk
2. Menerima Surat Keluar
3. Menstempel Surat
4. Mengagendakan Surat Masuk
5. Mengagendakan Surat Keluar
6. Menginput Data Surat ke Komputer
7. Menginput Data Tamu Pelayanan
8. Membuat Surat Dispensasi Nikah
9. Mengantar Surat
10. Memfotokopi Surat

**C. Tujuan dan Manfaat Magang**

1. Tujuan magang
  - a. Untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan pelayanan administrasi yang ada di Kantor Camat Amuntai Utara.
  - b. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan jurusan Administrasi Publik.
  - c. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja dengan dunia pendidikan serta menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja perkantoran.
  - d. Membina hubungan yang baik antara dunia kerja dengan dunia pendidikan.
  - e. Membuat suatu laporan berbentuk karya tulis yang dapat bermanfaat dan menjadi masukan bagi peningkatan management.

## 2. Manfaat magang

- a. Bagi mahasiswa, sebagai pembelajaran dan pengalaman yang berharga dapat mempraktikkan ilmu yang selama ini diajarkan di kampus. Menambah wawasan, pengetahuan dan rasa tanggung jawab di dunia kerja.
- b. Bagi pihak Kantor Camat Amuntai Utara, dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan pekerjaan pegawai Kantor Camat Amuntai Utara. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan magang.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, membina hubungan baik dan menguntungkan bagi kedua belah pihak. Mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang mampu bersaing.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Lokasi Magang**

Praktik magang ini dilaksanakan pada Kantor Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berlokasi di Jalan Amuntai-Tanjung Km 7,5, Desa Teluk Daun, Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 7141.

#### **B. Kondisi Geografis**

##### **1. Keadaan Geografis**

Secara Geografis, Kecamatan Amuntai Utara pada bagian Utara berbatasan dengan Kabupaten Tabalong, di sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan, sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Amuntai Tengan dan Kecamatan Banjarang, dan disebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Haur Gading. Wilayah Kecamatan Amuntai Utara memiliki luas sebesar 37,85 km<sup>2</sup>.

##### **2. Administrasi Wilayah**

Kecamatan Amuntai Utara memiliki 115 Rukun Tetangga (RT) sebagai unit lingkungan sosial terkecil (SLS), yang tersebar di 26 desa. Desa dengan jumlah RT terbanyak adalah Kamayahan dan Padang Luar dengan 7 RT. Jika di lihat luas wilayah tiap desa, maka Desa Tabing Liring merupakan desa terluas di Kecamatan Amuntai Utara dengan luas 3,87 km<sup>2</sup> (10,22%). Sedangkan Desa Pamintangan merupakan desa terkecil dengan luas 0,20 km<sup>2</sup> (0,53%).

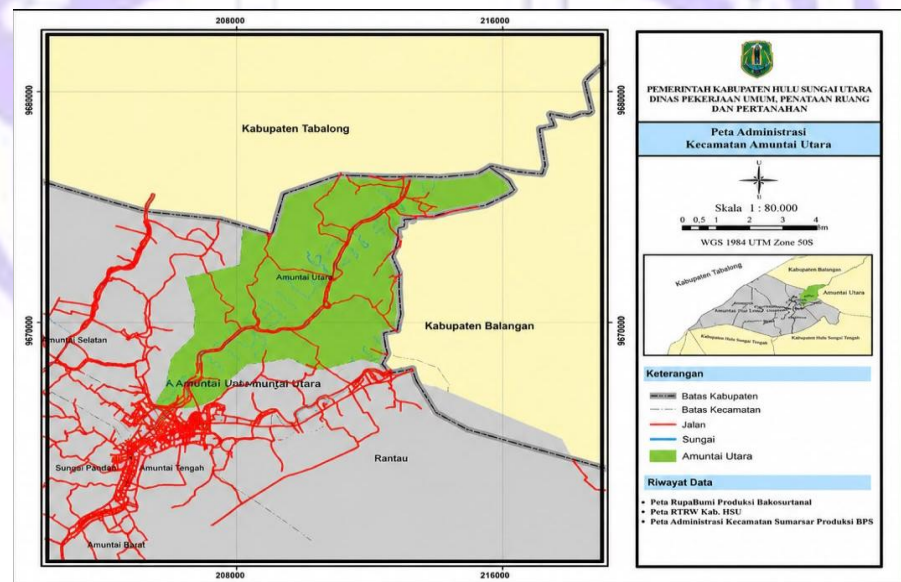
### 3. Penduduk

Penduduk Kecamatan Amuntai Utara berdasarkan registrasi penduduk terbaru (Semester II Tahun 2025, dipublikasikan tahun 2026) sebanyak 21.783 jiwa. Dari jumlah tersebut, sebanyak 10.845 jiwa merupakan penduduk laki-laki dan 10.938 jiwa merupakan penduduk perempuan. Kepadatan penduduk di Kecamatan Amuntai Utara mencapai sekitar 576 jiwa/km<sup>2</sup>.

### 4. Letak Geografis

Kecamatan Amuntai Utara terletak antara 2° 20' 55,97" – 2° 24' 48,16" Lintang Selatan dan antara 115° 15' 11,73" – 115° 19' 26,97" Bujur Timur.

**Gambar 2. 1**  
**Letak Geografis Kecamatan Amuntai Utara**



Sumber : Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

### 5. Batas Wilayah

Batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Utara yaitu sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Kabupaten Tabalong
  - b. Sebelah Timur : Kabupaten Balangan
  - c. Sebelah Selatan : Kec. Amuntai Tengah dan Kec. Banjar
  - d. Sebelah Barat : Kecamatan Haur Gading
  - e. Luas Wilayah : 37,85 km<sup>2</sup>
6. Nama Desa di Kecamatan Amuntai Utara

**Tabel 2.1**  
**Nama-nama Desa di Kecamatan Amuntai Utara**

| NO.           | Desa               | Persentasi Penduduk | Kepadatan Penduduk |
|---------------|--------------------|---------------------|--------------------|
| 1.            | Pamintangan        | 3,40                | 3.675              |
| 2.            | Pakacangan         | 6,48                | 3.590              |
| 3.            | Cakeru             | 4,07                | 1.354              |
| 4.            | Pakapuran          | 6,34                | 1.713              |
| 5.            | Panangkalaan       | 4,14                | 1.132              |
| 6.            | Panangkalaan Hulu  | 5,11                | 1.128              |
| 7.            | Padang Basar Hilir | 2,45                | 535                |
| 8.            | Padang Basar       | 2,46                | 366                |
| 9.            | Murung Karangan    | 2,96                | 864                |
| 10.           | Panangian          | 3,06                | 881                |
| 11.           | Kamayahan          | 3,57                | 454                |
| 12.           | Teluk Daun         | 4,80                | 504                |
| 13.           | Kuangan            | 3,76                | 1.144              |
| 14.           | Sungai Turak       | 6,72                | 1.275              |
| 15.           | Telaga Bamban      | 4,88                | 893                |
| 16.           | Tabalong Mati      | 5,08                | 851                |
| 17.           | Sungai Turak Dalam | 5,53                | 416                |
| 18.           | Muara Baruh        | 3,40                | 408                |
| 19.           | Panyaungan         | 2,21                | 536                |
| 20.           | Pandawanan         | 2,40                | 288                |
| 21.           | Pimping            | 2,41                | 262                |
| 22.           | Padang Luar        | 3,95                | 466                |
| 23.           | Air Tawar          | 2,25                | 152                |
| 24.           | Tayur              | 4,26                | 283                |
| 25.           | Guntung            | 2,26                | 998                |
| 26.           | Tabing Liring      | 2,07                | 115                |
| Amuntai Utara |                    | 100,00              | 571                |

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. HSU

## C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Camat Amuntai Utara disusun untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati. Setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan fungsi masing-masing sehingga pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Adapun susunan organisasi Kantor Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri atas:

- a. Camat
- b. Sekretariat Kecamatan, yang membawahi:
  - 1) Subbagian Program dan Data
  - 2) Subbagian Keuangan dan Tata Usaha
- c. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan
- d. Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial
- e. Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

**Gambar 2. 2**  
**Struktur Organisasi**



Sumber : Kantor Camat Amuntai Utara

## 2. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 40 Tahun 2018 Tanggal 05 Maret 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut :

### a. Camat

- 1) Memimpin penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan
- 2) Mengoordinasi pelaksanaan tugas seluruh seksi dan sekretariat
- 3) Membina pemerintahan desa
- 4) Mengoordinasikan pembangunan, pelayanan publik, ketenteraman dan ketertiban
- 5) Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai kewenangan

### b. Sekretariat

Bertugas memberikan pelayanan administrasi dan mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.

Subbagian Program dan Data :

- 1) Menyusun rencana kerja kecamatan
- 2) Mengelola data dan informasi
- 3) Menyusun laporan kinerja dan evaluasi program
- 4) Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan

Subbagian Keuangan dan Tata Usaha :

- 1) Mengelola administrasi keuangan
- 2) Mengurus kepegawaian dan surat-menyurat

- 3) Mengelola perlengkapan dan asset
  - 4) Melaksanakan administrasi umum kantor
- c. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan
- 1) Membina ketenteraman dan ketertiban umum
  - 2) Mengoordinasikan penegakan peraturan daerah
  - 3) Membantu penanggulangan bencana
  - 4) Mengoordinasikan pendataan dan pengelolaan potensi pendapatan daerah di wilayah kecamatan
- d. Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial
- 1) Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada masyarakat
  - 2) Membina kegiatan ekonomi masyarakat dan UMKM
  - 3) Mengoordinasikan program kesejahteraan sosial
  - 4) Memfasilitasi pelayanan kesehatan, pendidikan, kepemudaan, dan kegiatan sosial lainnya
- e. Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
- 1) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa
  - 2) Memfasilitasi perencanaan pembangunan
  - 3) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
  - 4) Mengoordinasikan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

#### D. Data Kepegawaian

**Tabel 2.2**  
**Daftar Nama Pangkat dan Jabatan Kecamatan Amuntai Utara**

| NO | Nama/NIP                                                          | Pangkat/<br>Gol.Ruang         | Jabatan                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | ASTIANA ROSANTI, S.IP.,<br>M.Ap<br>NIP. 19880401 200701 2 002     | PEMBINA/IV/a                  | Camat                                                                          |
| 2. | H. JUNAIDI GUNAWAN,<br>S.Sos., M.Pd<br>NIP. 19701203 199303 1 004 | PEMBINA/IV/a                  | Sekretaris Camat                                                               |
| 3. | BAHTIAR, S.IP<br>NIP. 19680403 198803 1 003                       | PENATA TK.<br>I/III/d         | Kepala Seksi<br>Ketenteraman,<br>Ketertiban dan<br>Pendapatan                  |
| 4. | WAHYU SEPTIADI<br>PUTRA, S.Ak, M.M<br>NIP. 19860923 200604 1 006  | PENATA<br>MUDA TK.<br>I/III/b | Kepala Seksi<br>Pelayanan,<br>Perekonomian<br>dan Kesejahteraan<br>Sosial      |
| 5. | NOOR AIDA HAYATI, S.Sos<br>NIP. 19750308 199403 2 003             | PENATA TK.<br>I/III/d         | Kepala Seksi<br>Pemerintahan,<br>Pembangunan dan<br>Pemberdayaan<br>Masyarakat |
| 6. | NITA LIANI<br>YOENINGSYIH, S.Sos<br>NIP. 19811120 200801 2 016    | PENATA<br>MUDA TK.<br>I/III/b | Kepala Sub<br>Bagian Program<br>dan Data                                       |
| 7. | PATHIYAH, S.Ag<br>NIP. 19770828 200901 2 004                      | PENATA TK.<br>I/III/d         | Kepala Sub<br>Bagian Keuangan<br>dan Tata Usaha                                |
| 8. | MUHAMMAD DAHLAN<br>NIP. 19720817 200701 1 048                     | PENATA<br>MUDA III/a          | Pengadministrasi<br>Perkantoran                                                |

| NO  | Nama/NIP                                              | Pangkat/<br>Gol.Ruang     | Jabatan                                               |
|-----|-------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| 9.  | MUHAMMAD AMIN,<br>S.Kom<br>NIP. 19940519 202505 1 001 | PENATA<br>MUDA III/a      | Penata Kelola<br>Sistem dan<br>Teknologi<br>Informasi |
| 10. | RAIHAN KHUZAMY, S.Ak<br>NIP. 19990904 202505 1 002    | PENATA<br>MUDA III/a      | Fasilitator<br>Pemerintahan                           |
| 11. | NOR AZIJAH, S.AP<br>NIP. 20000415 202505 2 002        | PENATA<br>MUDA III/a      | Pamong<br>Pemerintahan                                |
| 12. | FAKHURJIDINOOR<br>NIP. 19730505 200901 1 006          | PENATA<br>MUDA III/a      | Pengadministrasi<br>Perkantoran                       |
| 13. | MINA OLFAH<br>NIP. 19830310 201001 2 008              | PENGATUR<br>TK.I IId      | Pengolah Data<br>dan Informasi                        |
| 14. | M. YUSUP<br>NIP. 19840808 201001 1 001                | PENGATUR<br>TK.I/IId      | Pengadministrasi<br>Perkantoran                       |
| 15. | RUSTAM<br>NIP. 19690108 200701 1 025                  | PENGATUR/IIc              | Pengadministrasi<br>Perkantoran                       |
| 16. | RAHMAIDI<br>NIP. 19701004 200701 1 041                | PENGATUR/IIc              | Pengadministrasi<br>Perkantoran                       |
| 17. | MUHAMAD YUSUF<br>NIP. 19720415 200701 1 043           | PENGATUR<br>MUDA TK.I/IIb | Pengadministrasi<br>Perkantoran                       |
| 18. | KHAIRUN NISA<br>NIP. 19920719 202521 2 008            | Gol. V                    | Pengadministrasi<br>Perkantoran                       |
| 19. | SAHIDA<br>NIP. 19900315 202521 2 007                  | Gol. V                    | Pengadministrasi<br>Perkantoran                       |

| NO  | Nama/NIP                              | Pangkat/<br>Gol.Ruang | Jabatan                      |
|-----|---------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| 20. | WAHIDIN<br>NIP. 19861011 202521 1 119 | -                     | Operator Layanan Operasional |

*Sumber: Kantor Camat Amuntai Utara*



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN MAGANG**

##### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Sebelum memulai kegiatan magang di Kantor Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan pengarahan oleh Camat Amuntai Utara tentang bagian mana ditempatkan, jadwal dan jam kerja, serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik dalam hal waktu maupun dalam pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai Kecamatan Amuntai Utara.

Dalam proses magang penulis diletakkan pada bagian Kasi Pelayanan. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir setiap hari Senin-Kamis pada pukul 08.00 WITA, dan hari Jum'at pukul 7.30 WITA dan melaksanakan apel pagi kecuali hari Jum'at.
2. Senin-Kamis pulang pada pukul 14.00 WITA, dan Jum'at pada pukul 11.00 WITA.
3. Apabila izin magang atau pulang terlebih dahulu bisa memberitahu kepada Pembimbing di kantor.
4. Pada hari Senin-Rabu memakai pakaian kemeja putih dan bawah hitam serta almameter, hari kamis memakai pakaian sasirangan/batik, dan untuk hari Jum'at memakai pakaian olahraga/bebas pantas.
5. Siap dalam menjalankan segala perintah yang diberikan petugas terkait pekerjaan yang harus dijalankan

Adapun bentuk kegiatan magang yang dilakukan penulis pada bagian Kasi Pelayanan sebagai berikut :

- a. Apel Pagi
- b. Menerima Surat Masuk
- c. Menerima Surat Keluar
- d. Menstempel Surat
- e. Mengagendakan Surat Masuk
- f. Mengagendakan Surat Keluar
- g. Menginput Data Surat ke Komputer
- h. Menginput Data Tamu Pelayanan
- i. Membuat Surat Dispensasi Nikah
- j. Mengantar Surat
- k. Memfotokopi Surat

#### **B. Uraian Kegiatan Magang**

Dari bentuk kegiatan di atas, berikut uraian kegiatan Praktek Magang pada Kantor Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu:

##### **1. Apel Pagi**

Penulis bersama mahasiswa magang lain serta Camat, Pegawai dan Staf Kecamatan Amuntai Utara melakukan apel setiap pagi yang bertujuan menegakkan kedisiplinan serta untuk mendengarkan arahan dan informasi mengenai pelaksanaan tugas dan kegiatan kantor

##### **2. Menerima Surat Masuk**

Penulis membantu menerima surat masuk atau berkas laporan yang di bawa masyarakat, instansi, maupun pihak lainnya. Surat yang diterima kemudian diperiksa untuk memastikan tujuan dan kelengkapan surat.

### 3. Menerima Surat Keluar

Penulis membantu menerima surat keluar yang telah dibuat oleh pihak kantor untuk diperiksa dan dipastikan kelengkapannya sebelum dikirim kepada pihak yang dituju.

### 4. Menstempel Surat

Penulis membantu memberikan stempel atau cap resmi dari Kecamatan Amuntai Utara pada surat atau berkas laporan yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, seperti Camat atau pejabat yang diberi kewenangan.

### 5. Mengagendakan Surat Masuk

Penulis membantu mencatat setiap surat masuk ke dalam buku agenda surat dengan mencantumkan nomor surat, tanggal surat, asal surat, dan perihal. Kegiatan ini dilakukan agar surat masuk dapat tercatat dan terdokumentasi dengan baik sehingga memudahkan dalam pencarian dan pengelolaan arsip.

### 6. Mengagendakan Surat Keluar

Penulis membantu mengagendakan surat keluar dengan mencatat surat yang akan dikirim ke dalam buku agenda surat keluar, meliputi nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, dan perihal. Kegiatan ini bertujuan agar setiap surat keluar tercatat dan terdokumentasi dengan baik serta memudahkan dalam pengarsipan.

### 7. Menginput Data Surat ke Komputer

Penulis membantu menginput data surat ke komputer dengan memasukkan informasi surat seperti NIK bersangkutan dan perihal.

Kegiatan ini dilakukan agar surat tersimpan secara digital, serta dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan.

#### 8. Menginput Data Tamu Pelayanan

Penulis membantu menginput data tamu pelayanan ke dalam aplikasi Buku Tamu Kecamatan Amuntai Utara dengan memasukkan nama tamu, alamat/instansi, jabatan, serta jenis keperluan. Kegiatan ini dilakukan agar data kunjungan masyarakat tercatat secara tertib dan terdokumentasi dengan baik.

#### 9. Membuat Surat Dispensasi Nikah

Penulis membantu membuat surat dispensasi nikah dengan menyiapkan dan mengetik surat berdasarkan data serta persyaratan yang telah diberikan oleh pemohon.

#### 10. Mengantar Surat

Penulis membantu mengantarkan surat kepada pihak atau bagian yang dituju sesuai dengan tujuan surat. Kegiatan ini dilakukan agar surat dapat diterima oleh pihak yang berkepentingan tepat waktu.

#### 11. Memfotokopi Surat

Penulis membantu memfotokopi surat dengan menggandakan dokumen sesuai kebutuhan administrasi. Kegiatan ini dilakukan untuk menyediakan salinan surat sebagai arsip atau untuk disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.

### C. Kendala Kegiatan Magang dan Permasalahannya

#### 1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama praktek magang, ditemukan beberapa kendala diantaranya yaitu:

- a. Saat pembuatan surat atau mencetak surat mengalami kendala listrik yang tiba-tiba padam dan itu membuat penulis harus mengulanginya lagi dari awal dan menghambat kelancaran administrasi yang ada.
- b. Saat ingin memfotokopi berkas dalam jumlah yang banyak kantor tidak mempunyai mesin fotokopi dengan kapasitas tersebut, dalam hal itu menghambat kelancaran administrasi yang membuat penulis harus pergi keluar untuk memfotokopi berkas tersebut.
- c. Masih adanya masyarakat yang belum memahami persyaratan dan alur pengurusan administrasi sehingga datang dengan berkas yang tidak lengkap. Informasi mengenai persyaratan dan prosedur pelayanan belum dipahami secara menyeluruh oleh masyarakat, sehingga petugas harus memberikan penjelasan berulang kali.

#### 2. Pemecahan Kendala Kegiatan Magang

Selama melakukan kegiatan magang di Kantor Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Dalam pelaksanaannya, penulis tidak selalu dapat menyelesaikan setiap tugas dengan mudah karena terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Adapun upaya yang dilakukan dalam menyelesaikan kendala tersebut yaitu:

- a. Mempersiapkan atau menyediakan genset untuk mengatasi kendala terhadap padamnya listrik yang tiba-tiba agar kegiatan yang dilakukan tidak terhambat.
- b. Menyediakan mesin fotokopi yang memiliki kapasitas lebih besar untuk jaga-jaga ketika ingin memfotokopi berkas dengan jumlah yang banyak.
- c. Meningkatkan sosialisasi mengenai persyaratan dan alur pelayanan administrasi kepada masyarakat melalui papan informasi, brosur, maupun media sosial. Selain itu, petugas dapat memberikan layanan informasi sebelum proses pengurusan administrasi agar masyarakat memahami dokumen yang dipersiapkan.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil praktik magang selama 2 bulan yang dilakukan oleh penulis pada Kantor Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bagian Kasi Pelayanan dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat dalam memahami pelaksanaan pelayanan publik di tingkat kecamatan. Selama magang, penulis memperoleh pengetahuan dan keterampilan mengenai proses administrasi pelayanan kepada masyarakat, seperti menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, meregister surat, melakukan legalisasi, memfotokopi surat dan merekapitulasi surat serta mengikuti kegiatan dan acara yang diadakan oleh Kantor Camat Amuntai Utara.

Selain memperoleh pengalaman teknis, penulis juga memahami pentingnya sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, kerja sama, serta komunikasi yang baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pelayanan yang diberikan oleh Seksi Pelayanan Kecamatan Amuntai Utara telah dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi yang berlaku serta berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala, seperti masih adanya masyarakat yang belum memahami persyaratan administrasi sehingga proses pelayanan terkadang memerlukan waktu lebih lama.

## B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan praktik magang di Kantor Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Camat Amuntai Utara, khususnya Kasi Pelayanan, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan memberikan informasi yang lebih jelas mengenai persyaratan administrasi.
2. Bagi pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, diharapkan dapat terus menjalin kerja sama yang baik dengan Kantor Camat Amuntai Utara sehingga kegiatan magang dapat berlangsung secara berkesinambungan dan memberi manfaat bagi mahasiswa maupun instansi.
3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang di masa mendatang, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, mematuhi peraturan yang berlaku, menjaga etika, bersikap disiplin, serta aktif dalam menjalankan setiap kegiatan yang ada di lingkungan instansi agar memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2025. Buku Pedoman Lapran Pratik Magang. 2025. STIA Amuntai
- Suwaibatul Aslamiah. 2024. Laporan Magang Pada Kantor Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Amuntai. 2018 Peraturan Bupati (PERBUP) Nomor 40 tahun 2018. *Tantang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara: Amuntai.*
- BPS Hulu Sungai Utara. 2022. *Kecamatan AMuntai Utara Dalam Angka (Amuntai Utara Subdistrict In Figures) 2022.*
- Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 pada tanggal 18 Mei 2026 perihal permohonan izin magang ini pada Kantor Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.

# LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Mohon Izin Praktik Magang

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI</b><br/><b>SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI</b><br/><b>TERAKREDITASI BAN-PT</b><br/><i>Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520</i><br/>Website : <a href="http://www.stiaamuntai.ac.id">www.stiaamuntai.ac.id</a> Email : <a href="mailto:stiaamt@gmail.com">stiaamt@gmail.com</a></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

|          |                                   |                      |
|----------|-----------------------------------|----------------------|
| Nomor    | : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 | Amuntai, 18 Mei 2026 |
| Lampiran | : 1 hal                           |                      |
| Perihal  | : Mohon Ijin Praktik Magang       |                      |

Kepada Yth.  
Camat Amuntai Utara  
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 NAMA NAMA MAHASISWA MAGANG  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

| NO | NAMA                 | NPM     | KECAMATAN     | INSTANSI                       |
|----|----------------------|---------|---------------|--------------------------------|
| 1  | MUHAMMAD RIZKAN      | 2023032 | Amuntai Utara | Kantor Kecamatan Amuntai Utara |
| 2  | RIZAL AZMI           | 2023046 | Amuntai Utara | Kantor Kecamatan Amuntai Utara |
| 3  | AHMAD NANDA MAULIDAN | 2023440 | Amuntai Utara | Kantor Kecamatan Amuntai Utara |
| 4  | LIDIA                | 2023236 | Amuntai Utara | Kantor Kecamatan Amuntai Utara |

## 2. Lampiran Surat Balasan Izin Praktik Magang



### PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

#### KECAMATAN AMUNTAI UTARA

Jln. Amuntai – Tanjung Km. 7,5 Desa Teluk Daun Telp. (0527) 63055 Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan  
Email : [kantorkecamatanamuntaiutara@gmail.com](mailto:kantorkecamatanamuntaiutara@gmail.com) Kode Pos 71471

Teluk Daun, 10 Juni 2026

Nomor : 400.14.5.4/224/CAU  
Sifat : Biasa  
Hal : Izin Praktik Magang

Yth. Ketua (STIA) Amuntai  
di  
Amuntai

Menghubung Surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Perihal : Mohon Ijin Magang Tanggal 18 Mei 2026, Maka bersama ini kami bersedia memberikan Izin/Menerima Magang di Instansi kami kepada :

| No. | Nama  | NPM     | Lamanya                                  |
|-----|-------|---------|------------------------------------------|
| 1.  | Lidia | 2023236 | 2 Bulan<br>(22 Juni s.d 21 Agustus 2026) |

Demikian disampaikan untuk menjadi bahan selanjutnya.

*Ditandatangani secara elektronik oleh:*

Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara,

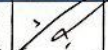
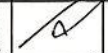
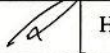
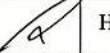
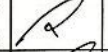
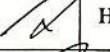
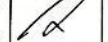


Astiana Rosanti, S.IP., M.AP  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19880401 200701 2 002

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : LIDIA  
 NPM : 2023236  
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK  
 TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AMUNTAI UTARA  
 BULAN : JUNI 2026

| NO. | Hari/Tanggal         | Kehadiran     |                                                                                     |               |                                                                                       | Ket.  |
|-----|----------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |                      | Masuk         |                                                                                     | Keluar        |                                                                                       |       |
|     |                      | Jam           | Prf                                                                                 | Jam           | prf                                                                                   |       |
| 1   | Senin, 22 Juni 2026  | 08.00<br>WITA |    | 14.00<br>WITA |    | Hadir |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | 08.00<br>WITA |   | 14.00<br>WITA |   | Hadir |
| 3   | Rabu, 24 Juni 2026   | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir |
| 4   | Kamis, 25 Juni 2026  | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir |
| 5   | Jum'at, 26 Juni 2026 | 07.30<br>WITA |  | 11.00<br>WITA |  | Hadir |
| 6   | Senin, 29 Juni 2026  | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir |
| 7   | Selasa, 30 Juni 2026 | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir |

Amuntai, 30 Juni 2026

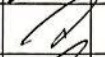
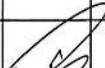
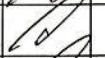
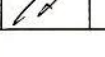
Pembimbing I,  
  
Wahyu Septiadi Putra, S.Ak, M.M  
 NIP. 19860923 200604 1 006

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : LIDIA  
 NPM : 2023236  
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK  
 TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AMUNTAI UTARA  
 BULAN : JULI 2026

| NO. | Hari/Tanggal         | Kehadiran     |                                                                                     |               |                                                                                       | Ket.          |
|-----|----------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     |                      | Masuk         |                                                                                     | Keluar        |                                                                                       |               |
|     |                      | Jam           | Prf                                                                                 | Jam           | prf                                                                                   |               |
| 1   | Rabu, 1 Juli 2026    | 08.00<br>WITA |    | 14.00<br>WITA |    | Hadir         |
| 2   | Kamis, 2 Juli 2026   | 08.00<br>WITA |   | 14.00<br>WITA |   | Hadir         |
| 3   | Jum'at, 3 Juli 2026  | 07.30<br>WITA |  | 11.00<br>WITA |  | Hadir         |
| 4   | Senin, 6 Juli 2026   | —             |                                                                                     | —             |                                                                                       | Final<br>Test |
| 5   | Selasa, 7 Juli 2026  | —             |                                                                                     | —             |                                                                                       | Final<br>Test |
| 6   | Rabu, 8 Juli 2026    | —             |                                                                                     | —             |                                                                                       | Final<br>Test |
| 7   | Kamis, 9 Juli 2026   | —             |                                                                                     | —             |                                                                                       | Final<br>Test |
| 8   | Jum'at, 10 Juli 2026 | 07.30<br>WITA |  | 11.00<br>WITA |  | Hadir         |
| 9   | Senin,13 Juli 2026   | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir         |
| 10  | Selasa, 14 Juli 2026 | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir         |
| 11  | Rabu, 15 Juli 2026   | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir         |
| 12  | Kamis, 16 Juli 2026  | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir         |

|    |                      |               |                                                                                    |               |                                                                                      |                 |
|----|----------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 13 | Jum'at, 17 Juli 2026 | 07.30<br>WITA |   | 11.00<br>WITA |   | Hadir           |
| 14 | Senin, 20 Juli 2026  | 08.00<br>WITA |   | 14.00<br>WITA |   | Hadir           |
| 15 | Selasa, 21 Juli 2026 | 08.00<br>WITA |   | 14.00<br>WITA |   | Hadir           |
| 16 | Rabu, 22 Juli 2026   | -             |                                                                                    | -             |                                                                                      | Izin<br>(sakit) |
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | 08.00<br>WITA |   | 14.00<br>WITA |   | Hadir           |
| 18 | Jum'at, 24 Juli 2026 | 07.30<br>WITA |   | 11.00<br>WITA |   | Hadir           |
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | 08.00<br>WITA |   | 14.00<br>WITA |   | Hadir           |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | 08.00<br>WITA |   | 14.00<br>WITA |   | Hadir           |
| 21 | Rabu, 29 Juli 2026   | 08.00<br>WITA |   | 14.00<br>WITA |   | Hadir           |
| 22 | Kamis, 30 Juli 2026  | 08.00<br>WITA |   | 14.00<br>WITA |   | Hadir           |
| 23 | Jum'at, 31 Juli 2026 | 07.30<br>WITA |  | 11.00<br>WITA |  | Hadir           |

Amuntai, 31 Juli 2026

  
 Pembimbing I,  
Wahyu Septiadi Putra, S.Ak, M.M  
 NIP. 19860923 200604 1 006

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : LIDIA  
NPM : 2023236  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK  
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AMUNTAI UTARA  
BULAN : AGUSTUS 2026

| NO. | Hari/Tanggal            | Kehadiran     |                                                                                     |               |                                                                                       | Ket.  |
|-----|-------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |                         | Masuk         |                                                                                     | Keluar        |                                                                                       |       |
|     |                         | Jam           | Prf                                                                                 | Jam           | prf                                                                                   |       |
| 1   | Senin, 3 Agustus 2026   | 08.00<br>WITA |    | 14.00<br>WITA |    | Hadir |
| 2   | Selasa, 4 Agustus 2026  | 08.00<br>WITA |   | 14.00<br>WITA |   | Hadir |
| 3   | Rabu, 5 Agustus 2026    | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir |
| 4   | Kamis, 6 Agustus 2026   | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir |
| 5   | Jum'at, 7 Agustus 2026  | 07.30<br>WITA |  | 11.00<br>WITA |  | Hadir |
| 6   | Senin, 10 Agustus 2026  | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir |
| 7   | Selasa, 11 Agustus 2026 | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir |
| 8   | Rabu, 12 Agustus 2026   | 07.30<br>WITA |  | 11.00<br>WITA |  | Hadir |
| 9   | Kamis, 13 Agustus 2026  | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir |
| 10  | Jum'at, 14 Agustus 2026 | 08.00<br>WITA |  | 14.00<br>WITA |  | Hadir |

|    |                         |               |               |       |   |
|----|-------------------------|---------------|---------------|-------|---|
| 11 | Senin, 17 Agustus 2026  | -             | -             | -     | - |
| 12 | Selasa, 18 Agustus 2026 | 08.00<br>WITA | 14.00<br>WITA | Hadir |   |
| 13 | Rabu, 19 Agustus 2026   | 07.30<br>WITA | 11.00<br>WITA | Hadir |   |
| 14 | Kamis, 20 Agustus 2026  | 08.00<br>WITA | 14.00<br>WITA | Hadir |   |
| 15 | Jum'at, 21 Agustus 2026 | 07.30<br>WITA | 11.00<br>WITA | Hadir |   |

Amuntai, 21 Agustus 2026



Pembimbing I

Wahyu Septiadi Putra, S.Ak, M.M

NIP. 19860923 200604 1 006

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

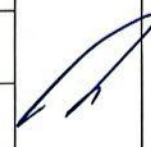
NAMA : LIDIA

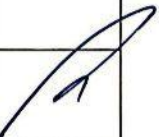
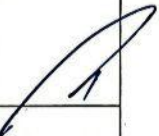
NPM : 2023236

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AMUNTAI UTARA

BULAN : JUNI 2026

| NO. | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                 | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Senin, 22 Juni 2026  | Pengantaran peserta magang oleh dosen pembimbing | 1      |  |
|     |                      | Pembagian tugas magang                           | 1      |                                                                                       |
|     |                      | Menginput Data Anak Tidak Sekolah                | 49     |                                                                                       |
|     |                      | Menginput Data Operator Desa Anak Tidak Sekolah  | 1      |                                                                                       |
|     |                      | Menginput data tamu di aplikasi buku tamu        | 1      |                                                                                       |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | Apel pagi                                        | 1      |  |
|     |                      | Menerima berkas laporan beras                    | 1      |                                                                                       |
|     |                      | Menginput Data Anak Tidak Sekolah                | 4      |                                                                                       |
|     |                      | Menginput Data Operator Desa Anak                | 1      |                                                                                       |

|   |                      |                                                         |    |                                                                                       |
|---|----------------------|---------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                      | Tidak Sekolah                                           |    |                                                                                       |
|   |                      | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)      | 2  |                                                                                       |
| 3 | Rabu, 24 Juni 2026   | Apel pagi                                               | 1  |    |
|   |                      | Menginput Data Operator Desa Anak Tidak Sekolah         | 1  |                                                                                       |
| 4 | Kamis, 25 Juni 2026  | Apel pagi                                               | 1  |    |
|   |                      | Menginput Data Anak Tidak Sekolah                       | 14 |                                                                                       |
|   |                      | CamScanner data beras                                   | 3  |                                                                                       |
| 5 | Jum'at, 26 Juni 2026 | Menerima SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)           | 1  |   |
|   |                      | Menstempel SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)         | 1  |                                                                                       |
|   |                      | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)      | 1  |                                                                                       |
| 6 | Senin, 29 Juni 2026  | Apel pagi                                               | 1  |  |
|   |                      | Mengantar surat undangan rapat MUI ke KUA Amuntai Utara | 56 |                                                                                       |
|   |                      | Mendata tamu di meja pelayanan                          | 1  |                                                                                       |
|   |                      | Menstempel surat hibah                                  | 2  |                                                                                       |
|   |                      | CamScanner surat hibah                                  | 2  |                                                                                       |

|   |                      |                                                                                      |    |  |
|---|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|   |                      | Menyapu ruang tamu pelayanan                                                         | 1  |  |
|   |                      | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                                   | 1  |  |
| 7 | Selasa, 30 Juni 2026 | Apel pagi                                                                            | 1  |  |
|   |                      | Membantu menyiapkan konsumsi rapat MUI                                               | 56 |  |
|   |                      | Menjaga tamu rapat MUI                                                               | 40 |  |
|   |                      | Membagikan konsumsi kepada tamu rapat MUI                                            | 40 |  |
|   |                      | Mengagendakan Permohonan Bantuan Rehabilitas Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH) | 1  |  |
|   |                      | Mengagendakan Surat Keterangan Ahli Waris                                            | 1  |  |

Amuntai, 30 Juni 2026



Pembimbing 1,

Wahyu Septiadi Putra, S.Ak, M.M

NIP. 19860923 200604 1 006

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : LIDIA

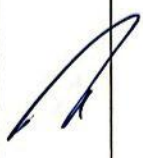
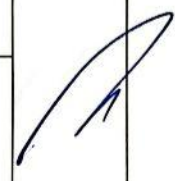
NPM : 2023236

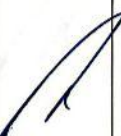
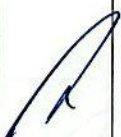
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

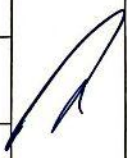
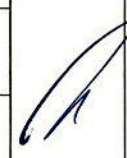
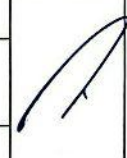
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AMUNTAI UTARA

BULAN : JULI 2026

| NO. | Hari/Tanggal       | Uraian Pekerjaan                                                     | Jumlah | Paraf Instruktu<br>r                                                                  |
|-----|--------------------|----------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Rabu, 1 Juli 2026  | Apel pagi                                                            | 1      |  |
|     |                    | Menstempel laporan jukung desa                                       | 1      |                                                                                       |
|     |                    | Ikut merayakan HUT Bhayangkara di Polsek Amuntai Utara               | 1      |                                                                                       |
| 2.  | Kamis, 2 Juli 2026 | Apel pagi                                                            | 1      |  |
|     |                    | Mengagendakan laporan permohonan bantuan tani ayam kampung dan pakan | 1      |                                                                                       |
|     |                    | Menstempel laporan permohonan bantuan tani ayam kampung dan pakan    | 1      |                                                                                       |

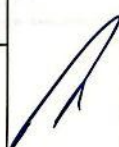
|     |                      |                                                    |   |                                                                                       |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | Jum'at, 3 Juli 2026  | Membersihkan ruang pelayanan                       | 1 |    |
|     |                      | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu) | 1 |                                                                                       |
| 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                                         |   |                                                                                       |
| 9.  | Jum'at, 10 Juli 2026 | Menstempel surat                                   | 1 |   |
|     |                      | Mengagendakan surat dispensasi nikah               | 1 |                                                                                       |
|     |                      | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu) | 8 |                                                                                       |
|     |                      | Mengagendakan surat Keterangan Ahli Waris          | 1 |                                                                                       |
| 10. | Senin, 13 Juli 2026  | Apel pagi                                          | 1 |  |
|     |                      | Membersihkan ruang pelayanan                       | 1 |                                                                                       |
|     |                      | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu) | 6 |                                                                                       |
|     |                      | Menginput data SKKM                                | 6 |                                                                                       |

|     |                      |                                                                                    |   |                                                                                       |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Selasa, 14 Juli 2026 | Apel pagi                                                                          | 1 |    |
|     |                      | Mendata tamu di meja pelayanan                                                     | 1 |                                                                                       |
|     |                      | Membuat table anggaran kelompok kerja desa sehat                                   | 1 |                                                                                       |
| 12. | Rabu, 15 Juli 2026   | Apel pagi                                                                          | 1 |   |
|     |                      | Membuat table rencana kerja kelompok kerja desa sehat                              | 1 |                                                                                       |
|     |                      | Menginput data tamu                                                                | 1 |                                                                                       |
|     |                      | Menstempel surat perjalanan dinas (pengukuran saluran air di Sekolah Rakyat Tabur) | 1 |                                                                                       |
|     |                      | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                                 | 1 |                                                                                       |
| 13. | Kamis, 16 Juli 2026  | Apel pagi                                                                          | 1 |  |
|     |                      | Membersihkan ruang pelayanan                                                       | 1 |                                                                                       |
|     |                      | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                                 | 1 |                                                                                       |

|     |                      |                                                                                                  |    |                                                                                       |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | Mendata berkas kelengkapan KKS                                                                   | 1  |                                                                                       |
|     |                      | Menginput data tamu                                                                              | 1  |                                                                                       |
|     |                      | Mengagendakan permohonan bantuan sosial barang usaha ekonomi produktif perorangan (UEP-P) jukung | 1  |                                                                                       |
| 14. | Jum'at, 17 Juli 2026 | Membuat surat dispensasi nikah                                                                   | 1  |   |
|     |                      | Menstempel surat dispensasi nikah                                                                | 1  |                                                                                       |
|     |                      | Mengagendakan berkas dispensasi nikah                                                            | 1  |                                                                                       |
| 15. | Senin, 20 Juli 2026  | Apel pagi                                                                                        | 1  |  |
|     |                      | Menstempel SKKM                                                                                  | 1  |                                                                                       |
|     |                      | Menginput data SKKM                                                                              | 1  |                                                                                       |
|     |                      | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                                               | 2  |                                                                                       |
| 16. | Selasa, 21 Juli 2026 | Apel pagi                                                                                        | 1  |  |
|     |                      | Membersihkan ruang pelayanan                                                                     | 1  |                                                                                       |
|     |                      | Membantu                                                                                         | 50 |                                                                                       |

|     |                      |                                                                |   |  |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------------------|---|--|
|     |                      | menyiapkan konsumsi rapat                                      |   |  |
|     |                      | Memprint bukti lunas PBB                                       | 7 |  |
| 17. | Rabu, 22 Juli 2026   | IZIN SAKIT                                                     |   |  |
| 18. | Kamis, 23 Juli 2026  | Apel pagi                                                      | 1 |  |
|     |                      | Mengagendakan proposal permohonan bantuan alat mesin kebakaran | 1 |  |
|     |                      | Menstempel SKKM                                                |   |  |
|     |                      | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)             | 1 |  |
| 20. | Jum'at, 24 Juli 2026 | Membersihkan ruang pelayanan                                   | 1 |  |
| 21. | Senin, 27 Juli 2026  | Apel pagi                                                      | 1 |  |
|     |                      | Membersihkan ruang aula Kecamatan Amuntai Utara                | 1 |  |
|     |                      | Pemeriksaan kesehatan oleh UPT Puskesmas Sungai Turak (CKG)    | 1 |  |
|     |                      | Menstempel SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                | 1 |  |

|     |                      |                                                                                          |    |  |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|     |                      | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                                       | 1  |  |
|     |                      | Menginput data SKKM                                                                      | 1  |  |
|     |                      | Menginput data tamu                                                                      | 1  |  |
| 22. | Selasa, 28 Juli 2026 | Apel Pagi                                                                                | 1  |  |
|     |                      | Mengagendakan proposal permohonan bantuan sosial uang usaha ekonomi produktif perorangan | 1  |  |
|     |                      | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                                       | 1  |  |
| 23. | Rabu, 29 Juli 2026   | Apel pagi                                                                                | 1  |  |
|     |                      | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                                       | 1  |  |
|     |                      | Menstempel SPPD                                                                          | 2  |  |
| 24. | Kamis, 30 Juli 2026  | Apel pagi                                                                                | 1  |  |
|     |                      | Membersihkan ruang pelayanan                                                             | 1  |  |
|     |                      | Membantu menyiapkan konsumsi                                                             | 80 |  |

|     |                      |                                                 |   |                                                                                     |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | rapat                                           |   |                                                                                     |
| 25. | Jum'at, 31 Juli 2026 | Membersihkan ruang pelayanan                    | 1 |  |
|     |                      | Membersihkan halaman Kantor Camat Amuntai Utara | 1 |                                                                                     |
|     |                      | Memasang Bendera Merah Putih                    | 3 |                                                                                     |

Amuntai, 30 Juli 2026



Wahyu Septiadi Putra, S.Ak, M.M

NIP. 19860923 200604 1 006

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

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : LIDIA

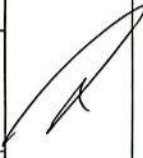
NPM : 2023236

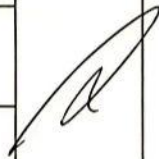
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AMUNTAI UTARA

BULAN : AGUSTUS 2026

| NO. | Hari/Tanggal           | Uraian Pekerjaan                                                            | Jumlah | Paraf Instruktur                                                                      |
|-----|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Senin, 3 Agustus 2026  | Apel pagi                                                                   | 1      |   |
|     |                        | Mengagendakan surat Keterangan Ahli Waris                                   | 1      |                                                                                       |
| 2.  | Selasa, 4 Agustus 2026 | Apel pagi                                                                   | 1      |  |
|     |                        | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                          | 1      |                                                                                       |
|     |                        | Menginput data SKKM                                                         | 1      |                                                                                       |
|     |                        | Mengagendakan surat Keterangan Ahli Waris                                   | 1      |                                                                                       |
| 3.  | Rabu, 5 Agustus 2026   | Apel pagi                                                                   | 1      |  |
|     |                        | Membantu memasang bendera merah putih di sekitar Kantor Camat Amuntai Utara | 3      |                                                                                       |

|    |                        |                                                                        |    |                                                                                       |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                        | Menstempel SPPD                                                        | 10 |                                                                                       |
|    |                        | Menginput data tamu pelayanan                                          | 7  |                                                                                       |
|    |                        | Mengagendakan surat Keterangan Ahli Waris                              | 1  |                                                                                       |
| 4. | Kamis, 6 Agustus 2026  | Apel pagi                                                              | 1  |    |
|    |                        | Menstempel SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                        | 4  |                                                                                       |
|    |                        | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                     | 1  |                                                                                       |
|    |                        | Menginput data SKKM                                                    | 1  |                                                                                       |
| 5. | Jum'at, 7 Agustus 2026 | Mengagendakan surat keluar permohonan penyampaian data petugas upacara | 6  |   |
| 6. | Senin, 10 Agustus 2026 | Apel pagi                                                              | 1  |  |
|    |                        | Menstempel SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                        | 8  |                                                                                       |
|    |                        | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                     | 2  |                                                                                       |
|    |                        | Menginput data SKKM                                                    | 2  |                                                                                       |
|    |                        | Membantu perisapan agustusan                                           | 1  |                                                                                       |

|     |                         |                                                                   |    |                                                                                       |
|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Selasa, 11 Agustus 2026 | Apel pagi                                                         | 1  |    |
|     |                         | Menstempel SPPD, latihan paduan suara untuk kegiatan HUT RI ke 81 | 40 |                                                                                       |
| 8.  | Rabu, 12 Agustus 2026   | Apel pagi                                                         | 1  |    |
|     |                         | Menstempel Surat Keterangan Ahli Waris                            | 3  |                                                                                       |
|     |                         | Mengagendakan surat Keterangan Ahli Waris                         | 1  |                                                                                       |
| 9.  | Kamis, 13 Agustus 2026  | Apel pagi                                                         | 1  |  |
|     |                         | Mengagendakan surat Keterangan Ahli Waris                         | 1  |                                                                                       |
|     |                         | Menginput data Ahli Waris                                         | 1  |                                                                                       |
|     |                         | Menstempel SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                   | 6  |                                                                                       |
|     |                         | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                | 2  |                                                                                       |
|     |                         | Menginput data SKKM                                               | 2  |                                                                                       |
| 10. | Jum'at, 14 Agustus 2026 | Menstempel SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)                   | 2  |                                                                                       |

|     |                         |                                                           |    |                                                                                       |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                         | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)        | 1  |    |
|     |                         | Menginput data SKKM                                       | 1  |                                                                                       |
|     |                         | Menstempel SPPD                                           | 40 |                                                                                       |
| 11. | Senin, 17 Agustus 2026  | Apel 17 Agustus                                           |    |    |
|     |                         | Membantu menyiapkan konsumsi 17 Agustus                   |    |                                                                                       |
| 12. | Selasa, 18 Agustus 2026 | Apel pagi                                                 | 1  |  |
|     |                         | Menstempel SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)           | 6  |                                                                                       |
|     |                         | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)        | 2  |                                                                                       |
|     |                         | Menginput data SKKM                                       | 2  |                                                                                       |
|     |                         | Menjadi notulen saat rapat evaluasi dan monitoring APBDeS | 1  |                                                                                       |
|     |                         |                                                           |    |                                                                                       |
| 13. | Rabu, 19 Agustus 2026   | Apel pagi                                                 | 1  |  |
|     |                         | Menstempel SPPD                                           | 72 |                                                                                       |
|     |                         | Menstempel SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)           | 3  |                                                                                       |

|     |                         |                                                    |    |                                                                                     |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                         | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu) | 1  |                                                                                     |
|     |                         | Menginput data SKKM                                | 1  |                                                                                     |
| 14. | Kamis, 20 Agustus 2026  | Apel pagi                                          | 1  |  |
|     |                         | Menstempel SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu)    | 3  |                                                                                     |
|     |                         | Mengagendakan SKKM (Surat Keterangan Kurang Mampu) | 2  |                                                                                     |
|     |                         | Membuat surat Pernyataan Kuasa Ahli Waris          | 1  |                                                                                     |
|     |                         | Menstempel SPPD                                    | 40 |                                                                                     |
| 15. | Jum'at, 21 Agustus 2026 | -                                                  | -  |                                                                                     |

Amuntai, 21 Agustus 2026



Pembimbing I

Wahyu Septiadi Putra, S.Ak, M.M

NIP. 19860923 200604 1 006

## 7. Lampiran Dokumentasi Kegiatan Magang

**Gambar 1**

### **Pengantaran Peserta Magang Oleh Dosen Pembimbing**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 2**

### **Apel Pagi**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 3**  
**Menerima Surat Masuk**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 4**  
**Menerima Surat Keluar**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 5**  
**Menstempel Surat**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 6**  
**Mengagendakan Surat Masuk**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 7**  
**Mengagendakan Surat Keluar**



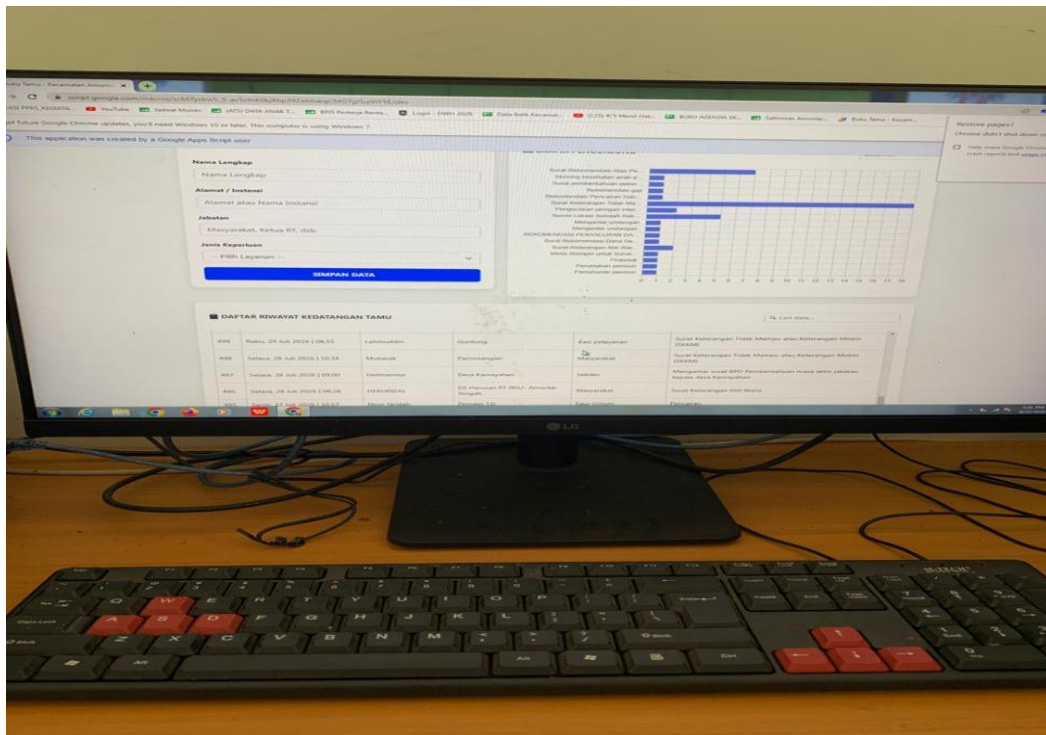
*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 8**  
**Menginput Data Surat ke Komputer**



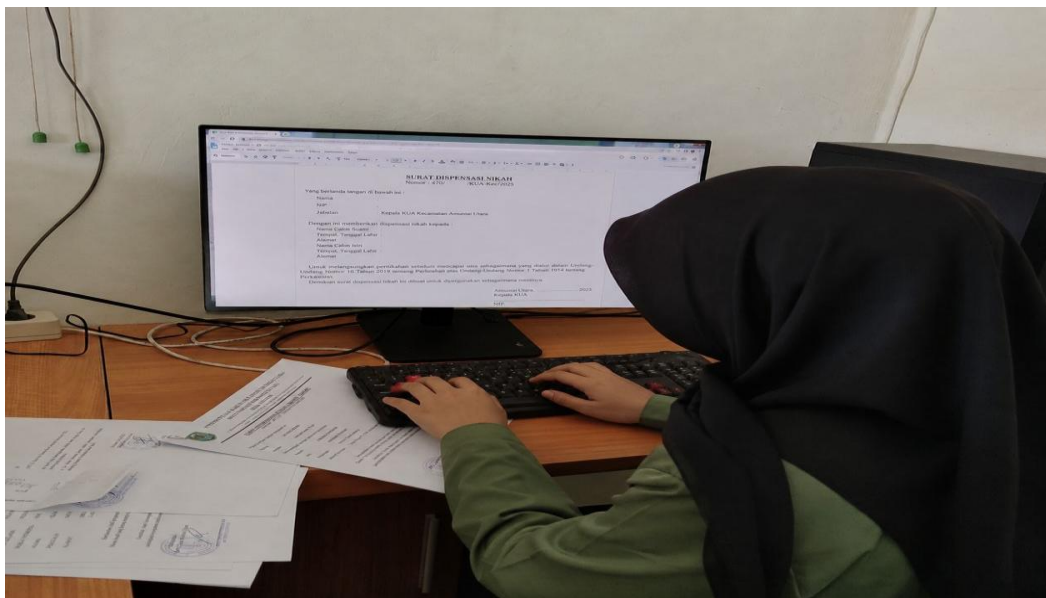
*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 9**  
**Menginput Data Tamu Pelayanan**



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

**Gambar 10**  
**Membuat Surat Dispensasi Nikah**



Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026

**Gambar 11**

**Mengantar Surat Undangan Rapat MUI ke KUA Amuntai Utara**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 12**

**Memfotokopi Surat**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 13**  
**Membantu Menyiapkan Konsumsi Rapat**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 14**  
**Mendata Tamu Pelayanan**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 15**

**Membantu Memasang Bendera Merah Putih**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 16**

**Membantu Mengarahkan Daftar Hadir Apel 17 Agustus**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 17**  
**Menyapu Ruang Pelayanan**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 18**  
**MencamScanner Data Penerima Bantuan Pangan dan Minyak Goreng Tahun 2026**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 19**

**Membantu Mengarahkan Daftar Hadir Rapat MUI**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*

**Gambar 20**

**Ikut Menghadiri Rapat Koordinasi dengan Camat tentang Kelembagaan  
Kelompok Dinas Perikanan**



*Sumber : Dokumentasi Pribadi 2026*