

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KANTOR KECAMATAN PUGAAN KABUPATEN TABALONG



OLEH :
SITI MULIANI
2023265

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KANTOR KECAMATAN PUGAAN KABUPATEN TABALONG

OLEH :
SITI MULIANI
2023265

Menyetujui
Pembimbing I,


Hendriat, SE. MA
NIK 197005152005012021

Menyetujui:
Pembimbing II


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

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Administrasi Publik


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

KATA PENGANTAR

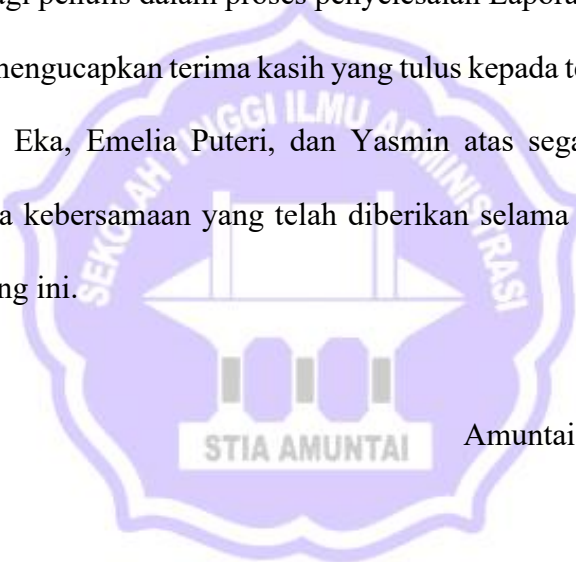
Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah praktik magang yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026, serta sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan di Kantor Kecamatan Pugaan.

Pelaksanaan magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa dalam memahami proses administrasi pemerintahan, pelayanan publik, serta berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah kecamatan. Melalui kegiatan magang ini, Penulis memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di lingkungan pemerintahan.

Dalam pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini, Penulis memperoleh banyak bantuan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
3. Farith Yusriannur Riza, SH. KP selaku Kepala Kantor Kecamatan Pugaan yang telah berkenan memberikan izin magang.
4. Hj. Daniar, SE, MA selaku Pembimbing I serta Subbag Perencanaan dan Keuangan yang telah berkenan memberikan izin magang.

5. Akhmad Berkatillah, S. Sos, M. A. selaku Dosen Pembimbing II Magang dan dosen penasehat dalam penyusunan Laporan ini.
6. Seluruh Pegawai pada Kantor Kecamatan Pugaan yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Magang ini sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan laporan praktik magang.
7. Segenap keluarga terutama orang tua atas dorongan semangat dan motivasi yang diberikan kepada penulis.
8. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapat, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Magang.
9. Penulis juga mengucapkan terima kasih yang tulus kepada teman dekat penulis, yaitu Saudari Eka, Emelia Puteri, dan Yasmin atas segala doa, dukungan, motivasi, serta kebersamaan yang telah diberikan selama proses penyusunan laporan magang ini.



Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

Daftar Isi

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
Daftar Isi	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar	vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	9
D. Data Kepegawaian	11

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Pelaksanaan Magang.....	13
B. Uraian Kegiatan Magang	14
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	17

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	20
B. Saran	21

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 : Surat Balasan Izin Magang

Lampiran 3 : Foto Kegiatan Magang

Lampiran 4 : Daftar Hadir

Lampiran 5 : Agenda Harian Magang

Lampiran 6 : Lembar Penilaian

Daftar Tabel

Tabel 2.1 Data Kepegawaian.....	10
---------------------------------	----



Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	9
--------------------------------------	---



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah dengan pengalaman praktik di dunia kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya memahami konsep secara akademis, tetapi juga memperoleh pengalaman dalam menerapkan ilmu pengetahuan, mengembangkan keterampilan teknis, serta meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, etika profesi, dan pemecahan masalah. Oleh karena itu, magang menjadi bagian penting dalam mempersiapkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Dalam pelaksanaan magang mahasiswa diharapkan mampu mengikuti kegiatan kerja yang dilakukan di dalam instansi pemerintahan maupun instansi swasta agar mahasiswa dapat melatih bagaimana memimpin diri sendiri, dapat membagi waktu dengan baik, serta dapat bertanggung jawab dengan pekerjaan yang akan diberikan selama kegiatan Magang. Dalam kegiatan magang ini mahasiswa tidak hanya belajar tentang dunia pekerjaan saja tetapi mahasiswa juga dapat melatih sikap bertanggung jawab, saling menghormati, bagaimana cara mengontrol diri dengan baik, serta bekerja bersama tim, bersosialisasi yang baik serta dapat mengembangkan potensi yang dimiliki secara maksimal.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025, Perihal Permohonan Izin

Praktik Magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai pada Kantor Kecamatan Pugaan, Perihal Kesiediaan Menerima Mahasiswa Magang. Berdasarkan surat tersebut, maka telah ditetapkan objek Praktik Magang yaitu kegiatan magang pada Kantor Kecamatan Pugaan. Kegiatan magang pada Kantor Kecamatan Pugaan dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong dipilih sebagai tempat pelaksanaan magang karena memiliki kesesuaian dengan bidang Administrasi Publik. Kecamatan Pugaan merupakan salah satu wilayah administrasi di Kabupaten Tabalong yang terdiri atas 7 desa. Berdasarkan publikasi Badan Pusat Statistik Kabupaten Tabalong, Kecamatan Pugaan memiliki luas wilayah sekitar 31,88 km². Kecamatan Pugaan juga memiliki potensi pada sektor pertanian dan perikanan darat yang menjadi bagian dari kondisi sosial dan ekonomi masyarakat setempat.

Sebagai perangkat daerah, Kecamatan Pugaan melaksanakan berbagai kegiatan pemerintahan dan administrasi yang berkaitan dengan kebutuhan masyarakat serta koordinasi dengan pemerintah desa. Struktur organisasi Kecamatan Pugaan mencakup Camat, Sekretariat yang terdiri atas Subbag Umum dan Kepegawaian serta Subbag Perencanaan dan Keuangan, serta beberapa seksi yang menangani bidang pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan rakyat, dan ketenteraman serta ketertiban. Hal tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman mengenai berbagai kegiatan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan kompetensi Administrasi Publik.

Pemilihan Kantor Kecamatan Pugaan sebagai lokasi magang juga didasarkan pada kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat dan mengamati kegiatan administrasi secara langsung, seperti pengelolaan dan pengarsipan dokumen, penyusunan surat-menyurat, pemeriksaan berkas, pelayanan administrasi, serta kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pegawai. Dengan terlibat dalam kegiatan tersebut, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana teori administrasi yang dipelajari di perkuliahan diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari di lingkungan pemerintahan.

Selain itu, Kecamatan Pugaan memiliki 7 desa yang berada dalam wilayah koordinasinya sehingga kegiatan pemerintahan kecamatan juga berkaitan dengan koordinasi dan pembinaan pemerintahan desa. Hal tersebut memberikan pengalaman tambahan bagi mahasiswa untuk memahami hubungan kerja antara pemerintah kecamatan dengan pemerintah desa serta bagaimana koordinasi pemerintahan dilaksanakan pada tingkat kecamatan.

Dengan demikian, pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja yang nyata bagi mahasiswa sekaligus meningkatkan pemahaman mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kegiatan magang juga diharapkan dapat membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan administrasi, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan bekerja dalam lingkungan organisasi pemerintahan sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan magang pada suatu instansi, tentunya terdapat batasan serta ruang lingkup kegiatan yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa. Batasan tersebut disesuaikan dengan tugas, fungsi, dan kebutuhan instansi tempat magang serta arahan dari pegawai yang bertanggung jawab. Hal ini bertujuan agar kegiatan yang dilakukan mahasiswa tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan pengalaman yang relevan dengan bidang yang dipelajari.

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Pugaan, penulis ditempatkan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan. Unit kerja ini secara umum berkaitan dengan pelaksanaan administrasi perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan.

Beberapa kegiatan yang dilakukan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi berbagai pekerjaan administrasi, seperti membantu menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan maupun keuangan, memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas, menata serta mengarsipkan dokumen, melakukan penggandaan berkas, memberikan stempel pemeriksaan pada dokumen yang telah diperiksa, serta mengajukan dokumen kepada yang berwenang untuk memperoleh tanda tangan atau pengesahan. Selain itu, mahasiswa juga membantu pekerjaan administratif lainnya yang diberikan oleh pegawai sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat memperoleh gambaran secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi perencanaan dan keuangan

pada tingkat kecamatan. Kegiatan ini juga menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan serta meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja pemerintahan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a) Menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan administrasi di lingkungan kerja pemerintahan.
- b) Menciptakan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
- c) Menambah wawasan mahasiswa tentang disiplin ilmu yang diperoleh di perguruan tinggi dengan kondisi nyata di dunia kerja.
- d) Mahasiswa dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, komunikasi, serta kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja.
- e) Untuk mempersiapkan diri agar memiliki pengalaman dan keterampilan yang dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat Magang

Bagi Mahasiswa

- a) Memperoleh pengalaman secara langsung mengenai kegiatan administrasi pemerintahan dalam lingkungan kerja.
- b) Meningkatkan keterampilan dalam mengelola dokumen, melakukan pemeriksaan berkas, pengarsipan, serta kegiatan administrasi lainnya.

- c) Melatih kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan bekerja sama dengan pegawai.

Bagi Perguruan Tinggi

- a) Menjalin dan mempererat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintahan.
- b) Menjadi sarana untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama proses perkuliahan.
- c) Mendukung proses pembelajaran mahasiswa melalui pengalaman langsung di lingkungan kerja.

Bagi Kantor Kecamatan Pugaan

- a) Membantu pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi sesuai dengan tugas yang diberikan kepada mahasiswa.
- b) Memberikan kesempatan kepada instansi untuk turut berperan dalam memberikan pengalaman kerja dan pembelajaran kepada mahasiswa.
- c) Membangun hubungan yang baik antara Kantor Kecamatan Pugaan dengan perguruan tinggi dalam mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan Magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong, yang beralamat di Jalan Akhmad Yani Km. 6 No 33 71554, Desa Halangan, Kecamatan Pugann, Kabupaten Tabalong, Kalimantan Selatan.

Pemilihan Kantor Kecamatan Pugaan sebagai lokasi magang didasarkan pada kesesuaian kegiatan yang terdapat di instansi tersebut dengan bidang keilmuan Administrasi Publik. Melalui pelaksanaan magang di lokasi tersebut, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengenal secara langsung kegiatan administrasi pemerintahan, khususnya pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan, serta memahami penerapan administrasi dalam lingkungan pemerintahan tingkat kecamatan.

B. Kondisi Geografis

Kecamatan Pugaan merupakan salah satu wilayah yang berada di Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan. Secara geografis, Kecamatan Pugaan memiliki luas wilayah sekitar 31,88 km² dan terdiri atas 7 desa. Wilayah Kecamatan Pugaan berada pada ketinggian sekitar 8–13 meter di atas permukaan laut, sehingga secara umum karakteristik wilayahnya merupakan daerah dataran rendah.

Secara administratif, Kecamatan Pugaan berbatasan dengan beberapa wilayah kecamatan. Di sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Kelua dan Kecamatan Muara Harus, sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan, sebelah selatan berbatasan dengan

Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, sedangkan sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Banua Lawas. Kondisi tersebut menempatkan Kecamatan Pugaan pada wilayah yang berhubungan dengan beberapa kecamatan dan kabupaten di sekitarnya.

Wilayah Kecamatan Pugaan secara umum merupakan daerah dataran yang sebagian memiliki karakteristik rawa-rawa. Kecamatan ini memiliki akses yang relatif mudah dari ibu kota Kabupaten Tabalong karena wilayahnya dapat dijangkau menggunakan kendaraan roda dua maupun roda empat. Pusat pemerintahan Kecamatan Pugaan berada di Desa Halangan, dengan jarak sekitar 26 km dari ibu kota Kabupaten Tabalong.

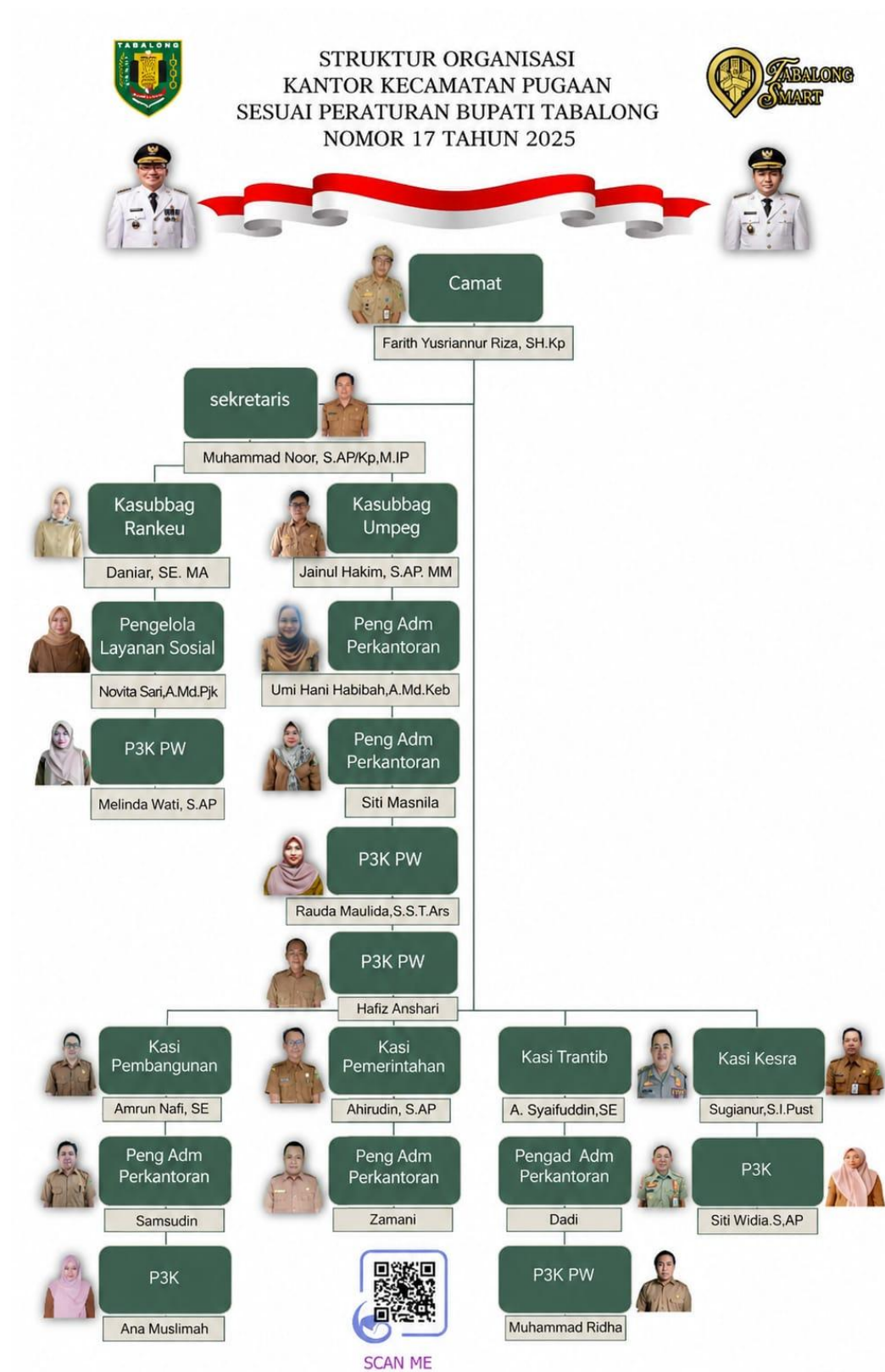
Pembagian wilayah administratif Kecamatan Pugaan yang terdiri atas tujuh desa menjadi salah satu hal yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan. Kondisi geografis dan wilayah administratif tersebut turut memengaruhi pelaksanaan kegiatan pemerintahan, koordinasi dengan pemerintah desa, serta pelayanan administrasi kepada masyarakat.



Sumber : https://id.wikipedia.org/wiki/Pugaan,_Tabalong

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Gambar 2.1



Uraian Tugas

1. Camat

Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pembinaan desa/kelurahan.

2. Sekretaris

Mengkoordinasikan penyusunan program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.

3. Kasubbag Rankeu

Menyusun dokumen anggaran (RKA/DPA), melaksanakan verifikasi keuangan, dan menyusun laporan kinerja (LKjIP).

4. Kasubbag Umpeg

Mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, aset, serta administrasi cuti dan kenaikan pangkat.

5. Kasi Pemerintahan

Memfasilitasi pembinaan tata kelola desa.

6. Kasi Pembangunan

Memfasilitasi pemberdayaan masyarakat, pembangunan desa, dan monitoring Dana Desa.

7. Kasi Trantib

Melaksanakan penegakan Perda/Perbup, Patroli wilayah, dan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas).

8. Kasi Kesra

Fasilitasi bantuan sosial (DTKS), pembinaan keagamaan, kesehatan (stunting), pendidikan, dan kepemudaan.

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.

Tabel 2.1

Data Pegawai

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1.	Farith Yursiannur Riza, Sh. Kp 197208082005011001	Camat
2.	Muhammad Noor, S. Ap.Kp, M.I.P 19781005200641005	Sekretaris Camat
3.	A. Syaifuddin, Se 197506172003121002	Kepala Seksi Trantib
4.	H. Amrun Nafi, Se 197511042007011011	Kepala Seksi Pembangunan
5.	Ahirudin, S.Ap 197305051997021001	Kasi Pemerintahan
6.	Sugiannor, S.I.Pust.Mm 198007022006041011	Kasi Kesejahteraan Rakyat
7.	Hj. Daniar, Se.Ma 197903152005012021	Kepala Subbag Perencanaan & Keu
8.	Jainul Hakim, S.Ap.Ma 198211172010011025	Ka Subbagian Umum & Kepegawaian
9.	Novita Sari, A.Md.Pjk 199605082020122021	Verifikator Keuangan
10.	Umi Hani Habibah, A.Md.Keb 198008152007012007	Pengadministrasian Umum
11.	Samsudin 196810202007011025	Pengad. Perizinan

NO	NAMA/NIP	JABATAN
12.	Zamani 197312062007011011	Pengadministrasian Kepeg
13.	Dadi 19741102009011013	Pranata Perlindungan Masy
14.	Siti Masnila 198002192009012005	Pengadministrasian Umum
15.	Siti Widia, S. Ap 200109262025212018	P3K / Penata Layanan Operasional
16.	Ana Muslimah 199309142025212018	P3K / Penata Layanan Operasional
17.	Melinda Wari, S. Ap 199504012025212064	P3K PW
18.	Rauda Maulida, S.S.T.Arsp 19950812205212067	P3K PW
19.	H. Muhammad Ridha 199207122025211061	P3K PW
20.	Hafiz Anzhari 198401022025211046	P3K PW



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong, dengan penempatan mahasiswa pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan. Penempatan tersebut disesuaikan dengan bidang keilmuan mahasiswa, yaitu Administrasi, yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan, pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan, serta tata kelola administrasi dalam organisasi pemerintahan. Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa membantu berbagai kegiatan administratif sesuai dengan arahan dan tugas yang diberikan oleh pegawai. Kegiatan tersebut dilakukan dengan tetap memperhatikan batasan kewenangan mahasiswa dan prosedur yang berlaku di lingkungan Kantor Kecamatan Pugaan.

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang meliputi menyiapkan dan menyusun dokumen administrasi, memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas, menata dokumen, melakukan pengarsipan, menggandakan dokumen, memberikan stempel pemeriksaan pada berkas yang telah diperiksa, serta mengajukan dokumen kepada pejabat yang berwenang untuk memperoleh tanda tangan atau pengesahan. Mahasiswa juga membantu kegiatan administrasi lainnya yang diberikan oleh pegawai sesuai dengan kebutuhan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Selain kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perencanaan dan keuangan, mahasiswa juga memperoleh kesempatan untuk mengenal alur kerja administrasi pemerintahan pada tingkat kecamatan. Hal tersebut meliputi proses

penerimaan dan penyelesaian dokumen, koordinasi dengan pegawai, serta penataan dokumen sebagai bagian dari pelaksanaan administrasi pemerintahan.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, mahasiswa mengikuti peraturan dan tata tertib kerja yang berlaku di Kantor Kecamatan Pugaan. Mahasiswa diwajibkan mengikuti jam kerja yang telah ditentukan, hadir dan melaksanakan kegiatan sesuai jadwal, mengenakan pakaian yang sopan dan sesuai ketentuan instansi, menjaga sikap dan etika selama berada di lingkungan kerja, serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh pegawai dengan penuh tanggung jawab. Mahasiswa juga diwajibkan menjaga ketertiban, kerahasiaan dokumen dan informasi yang diperoleh selama kegiatan magang, serta menaati arahan dari pembimbing lapangan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong, mahasiswa ditempatkan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan. Kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan administrasi perencanaan dan keuangan serta kegiatan pendukung administrasi perkantoran. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa memperoleh arahan dari pegawai mengenai tata cara penyelesaian pekerjaan agar setiap kegiatan dapat dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku

1. Meminta Tanda Tangan Kepada yang Berwenang untuk Dokumen Sub Kegiatan

Meminta tanda tangan kepada yang berwenang merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan sebagai bagian dari proses pengesahan dokumen subkegiatan. Kegiatan ini penting untuk memastikan bahwa

dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan suatu subkegiatan telah memperoleh persetujuan dari pihak yang memiliki kewenangan.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa menerima dokumen subkegiatan yang telah disiapkan dan diperiksa oleh pegawai. Selanjutnya, mahasiswa mengajukan atau menyampaikan dokumen tersebut kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan tanda tangan. Setelah dokumen ditandatangani, mahasiswa mengembalikan dokumen kepada pegawai untuk diperiksa atau diproses lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan administrasi.

2. Memberikan Stempel Pemeriksaan pada Berkas

Pemberian stempel pemeriksaan dilakukan terhadap dokumen yang telah melalui proses pemeriksaan sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan ini penting sebagai bagian dari penandaan administrasi bahwa dokumen telah diperiksa atau diproses sesuai dengan tahapan yang ditentukan.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa terlebih dahulu memastikan bahwa berkas telah diperiksa dan mendapatkan arahan dari pegawai. Selanjutnya, stempel diberikan pada bagian dokumen yang telah ditentukan. Setelah pemberian stempel selesai, dokumen diperiksa kembali untuk memastikan posisi dan hasil stempel sesuai serta tidak mengganggu informasi yang terdapat pada dokumen. Berkas kemudian dikembalikan kepada pegawai atau dilanjutkan ke proses administrasi berikutnya.

3. Pengarsipan Dokumen

Pengarsipan merupakan kegiatan menyimpan dan menata dokumen yang telah selesai digunakan atau diproses agar dapat ditemukan kembali

apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Kegiatan ini penting karena arsip merupakan bagian dari administrasi yang berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti pelaksanaan kegiatan organisasi.

Prosedur pengarsipan dilakukan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan kategorinya. Setelah itu, dokumen disusun sesuai urutan yang telah ditentukan dan ditempatkan pada tempat atau map arsip yang sesuai. Sebelum disimpan, mahasiswa memastikan bahwa dokumen telah lengkap dan tidak terdapat berkas yang tertinggal. Dokumen kemudian disimpan dengan rapi agar memudahkan proses pencarian kembali.

4. Penggandaan Dokumen

Penggandaan dokumen merupakan kegiatan membuat salinan dokumen sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung penyampaian dokumen kepada pihak yang berkepentingan maupun sebagai bahan arsip.

5. Menuliskan Nomor BK Umum

Penulisan nomor BK Umum (Buku Kas Umum) merupakan salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan pada dokumen keuangan sesuai dengan arahan pegawai. Pemberian nomor tersebut bertujuan untuk membantu penataan dan identifikasi dokumen sehingga dokumen dapat ditelusuri dan dikelompokkan sesuai dengan pencatatan administrasi yang berlaku.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama melaksanakan praktik magang di Kantor Kecamatan Pugaan, Kabupaten Tabalong pada Sub bagian Perencanaan dan Keuangan, mahasiswa mengalami beberapa kendala sebagai berikut :

1. Kurangnya Pemahaman terhadap Alur Administrasi

Pada awal pelaksanaan magang, mahasiswa masih belum sepenuhnya memahami alur dan tahapan dalam proses administrasi, terutama yang berkaitan dengan dokumen perencanaan dan keuangan. Beberapa dokumen memiliki tahapan pemeriksaan, pengesahan, dan pengarsipan yang harus dilakukan secara berurutan.

2. Penyesuaian dengan Lingkungan dan Tata Kerja Instansi

Pada awal kegiatan magang, Mahasiswa membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, jam kerja, tata tertib, serta cara berkomunikasi dengan pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan Pugaan.

3. Keterbatasan Pengalaman dalam Melaksanakan Pekerjaan Administrasi

Sebagai mahasiswa yang belum memiliki banyak pengalaman di lingkungan kerja pemerintahan, terdapat beberapa pekerjaan yang membutuhkan waktu untuk dipahami dan dikerjakan dengan baik.

4. Keterbatasan Ruang Kerja

Keterbatasan ruang kerja menjadi salah satu kendala selama pelaksanaan magang karena ruang yang tersedia cukup terbatas sehingga mahasiswa perlu menyesuaikan tempat dalam melakukan pekerjaan.

Kendala tersebut diatasi dengan memanfaatkan ruang yang tersedia secara efektif serta menjaga kerapian dokumen dan peralatan kerja agar kegiatan tetap berjalan dengan baik.

Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa pada kendala kerja selama melaksanakan praktik magang di Kantor Kecamatan Pugaan, maka pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu antara lain:

1. Mahasiswa lebih aktif bertanya kepada pegawai mengenai tahapan pekerjaan yang belum dipahami dan memperhatikan penjelasan serta arahan yang diberikan.
2. Mahasiswa berusaha mengikuti tata tertib dan kebiasaan kerja yang berlaku di lingkungan instansi, menjaga sikap dan etika dalam berkomunikasi, serta membangun hubungan kerja yang baik dengan pegawai. Dengan berjalannya waktu, mahasiswa menjadi lebih terbiasa dengan lingkungan dan pola kerja yang diterapkan.
3. Mahasiswa mengamati cara kerja yang dilakukan oleh pegawai, serta berusaha menyelesaikan setiap tugas dengan teliti. Pengalaman yang diperoleh selama magang juga membantu mahasiswa menjadi lebih memahami pekerjaan administrasi dan meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas.
4. Mahasiswa memanfaatkan ruang yang tersedia secara efektif serta menjaga kerapian dokumen dan peralatan kerja agar kegiatan tetap berjalan dengan baik.

Secara keseluruhan, kendala yang dihadapi selama kegiatan magang dapat diatasi dengan baik melalui komunikasi, bimbingan dari pegawai, kemauan untuk belajar, serta ketelitian dalam melaksanakan setiap tugas. Kendala tersebut juga menjadi pengalaman bagi mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan dalam beradaptasi dan bekerja di lingkungan pemerintahan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong, khususnya pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan administrasi dalam lingkungan pemerintahan. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi, tetapi juga belajar mengenai ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, serta cara menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Adapun kesimpulan dari setiap kegiatan yang dilaksanakan selama magang adalah sebagai berikut:

1. Meminta tanda tangan kepada pihak yang berwenang
2. Memberikan stempel pemeriksaan pada berkas
3. Melakukan pengarsipan dokumen
4. Melakukan penggandaan dokumen
5. Menuliskan nomor BK Umum
6. Memahami alur administrasi pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan
7. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab
8. Meningkatkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja
9. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan administrasi
10. Mengatasi kendala melalui bimbingan dan komunikasi

Secara keseluruhan, pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong memberikan pengalaman yang berkaitan langsung dengan bidang Administrasi Publik. Melalui berbagai kegiatan yang dilakukan, mahasiswa dapat memahami proses administrasi pemerintahan secara lebih nyata serta memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja yang dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan magang, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan.

1. Bagi Kantor Kecamatan Pugaan

Diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang agar mahasiswa lebih mudah memahami alur dan prosedur pekerjaan administrasi yang diberikan. Selain itu, penataan ruang dan dokumen kerja diharapkan dapat terus diperhatikan agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lebih nyaman dan efektif.

2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan magang

Mahasiswa diharapkan lebih aktif bertanya apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, menjaga ketelitian dalam mengelola dokumen, serta menaati tata tertib yang berlaku. Mahasiswa juga perlu memanfaatkan kegiatan magang sebagai kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan meningkatkan keterampilan yang berkaitan dengan bidang Administrasi Publik.

3. Bagi perguruan tinggi

Perguruan tinggi diharapkan dapat terus menjalin dan meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintahan sebagai tempat pelaksanaan magang. Selain itu, pembekalan sebelum pelaksanaan magang perlu terus diberikan agar mahasiswa memiliki pemahaman awal mengenai etika kerja, administrasi perkantoran, dan tanggungjawab selama berada di instansi.



DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik Kabupaten Tabalong. (2024). Kecamatan Pugaan dalam Angka 2024. Tabalong: Badan Pusat Statistik Kabupaten Tabalong.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Tabalong. (2025). Kabupaten Tabalong dalam Angka 2025. Tabalong: Badan Pusat Statistik Kabupaten Tabalong.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Tabalong. (2026). Kabupaten Tabalong dalam Angka 2026. Tabalong: Badan Pusat Statistik Kabupaten Tabalong.
- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Wikipedia. (2026). Pugaan, Tabalong.



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

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	SITI MULIANI	2023265	Kantor Kecamatan Pugaan	Pugaan
2	NUNI ALPIA	2023255	Kantor Kecamatan Pugaan	Pugaan
3	ANTUNG NOOR ALYA NABILA	2022175	Kantor Kecamatan Pugaan	Pugaan
4	M. RAFI ALHIFZI	2023238	Kantor Kecamatan Pugaan	Pugaan
5	MUHAMMAD ALIANSYAH	2023242	Kantor Kecamatan Pugaan	Pugaan



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

BARINDYUSRIANNUR RIZA, SH.Kp
NIP. 19720808 200501 1 011

Gambar 1. Pengantaran Mahasiswa Magang



Gambar 2. Menjaga daftar hadir Rapat

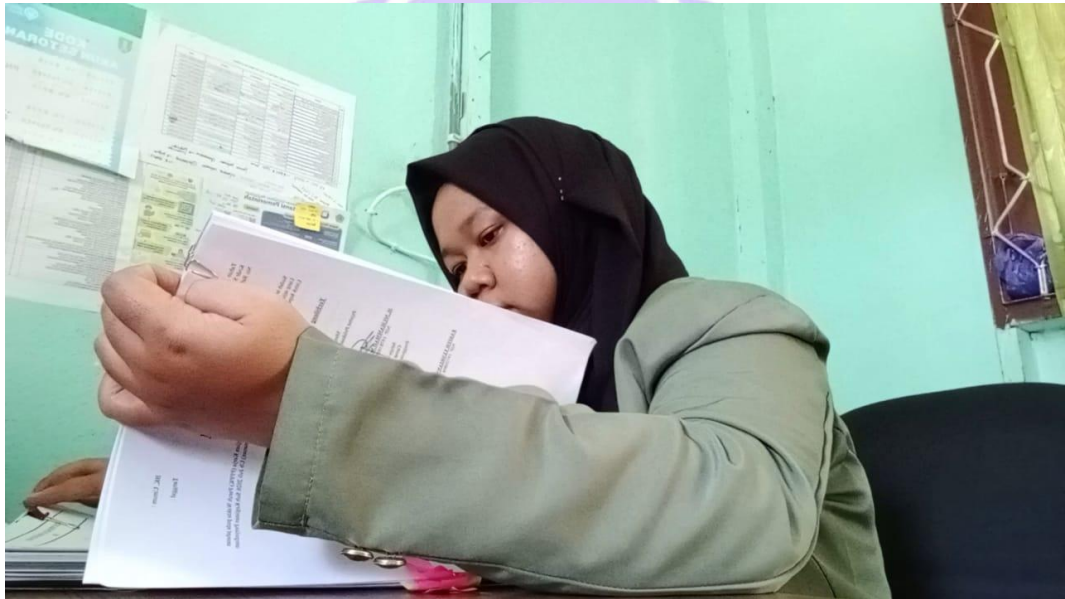


NO.			TANDA TANGAN
26	Ahmad Heryanto, S.Pd	Sebelum 1000	26
27	Hj. Fauhar Lathipah	Panitia	27
28	CHERINA R.	Panitia	28
29	A. Sya. P. D.	10. K. M. S.	29
30	Rahmadinoor	Panitia	30
31	Uswatun Hasanih	Pdp - Sosial	31
32	YUHANI	Kepes. P. M.	32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37

Gambar 3. Mengikuti Kegiatan Senam



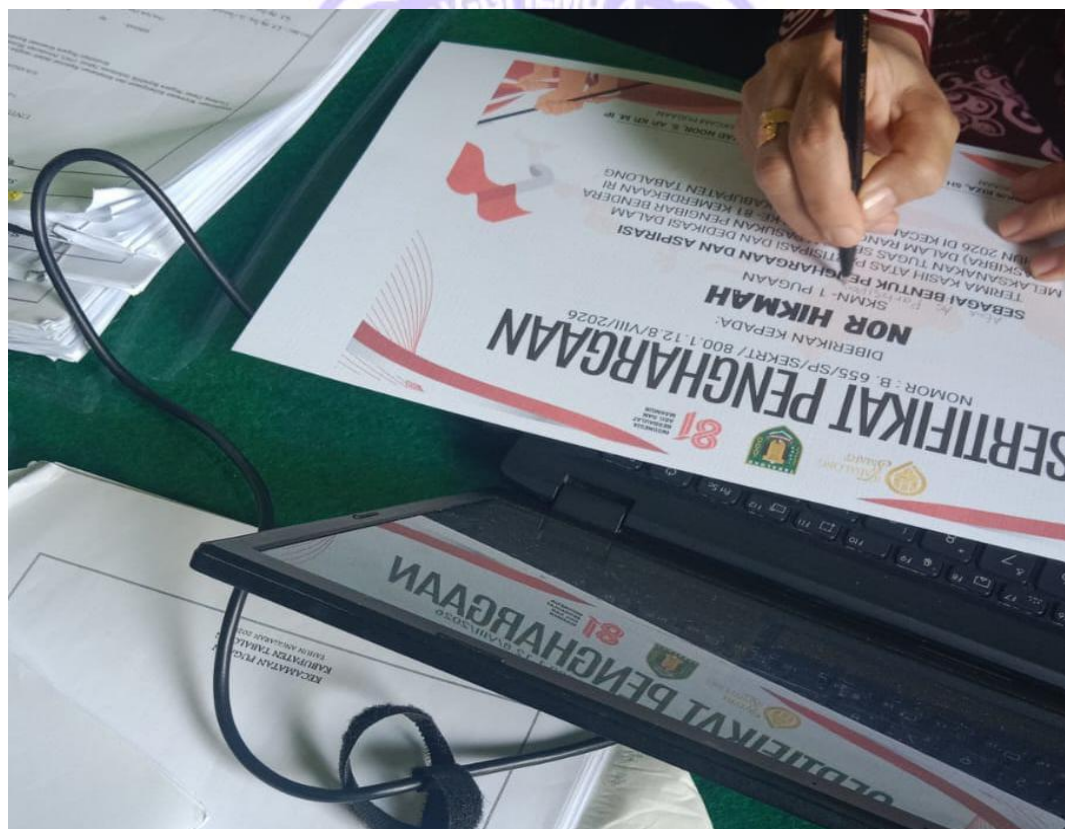
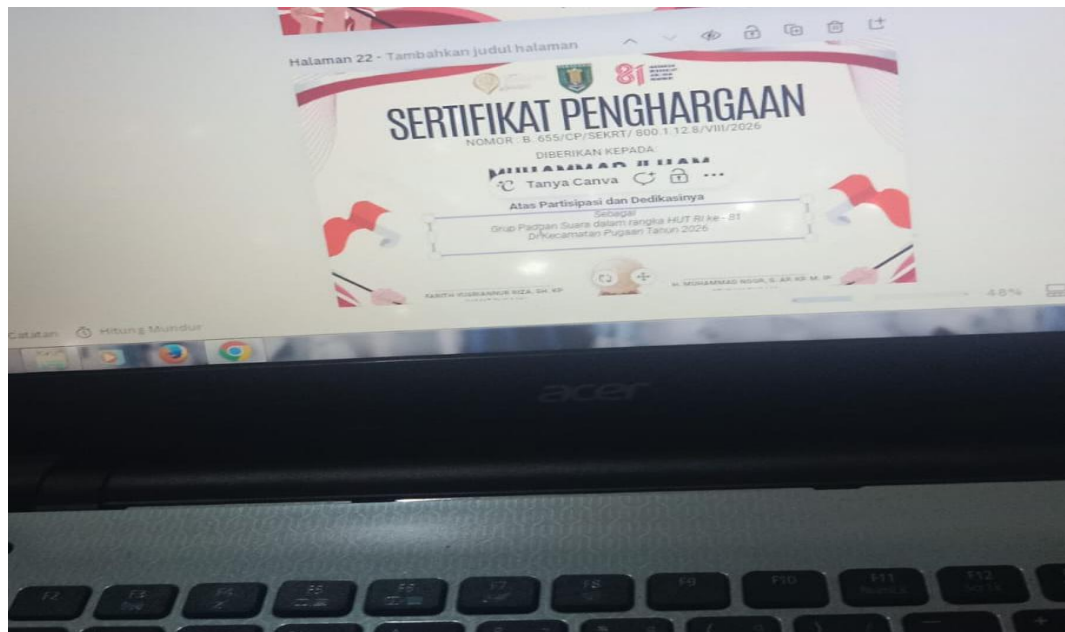
Gambar 4. Menulis Nomor BK. Umum dan Men Stempel Periksa



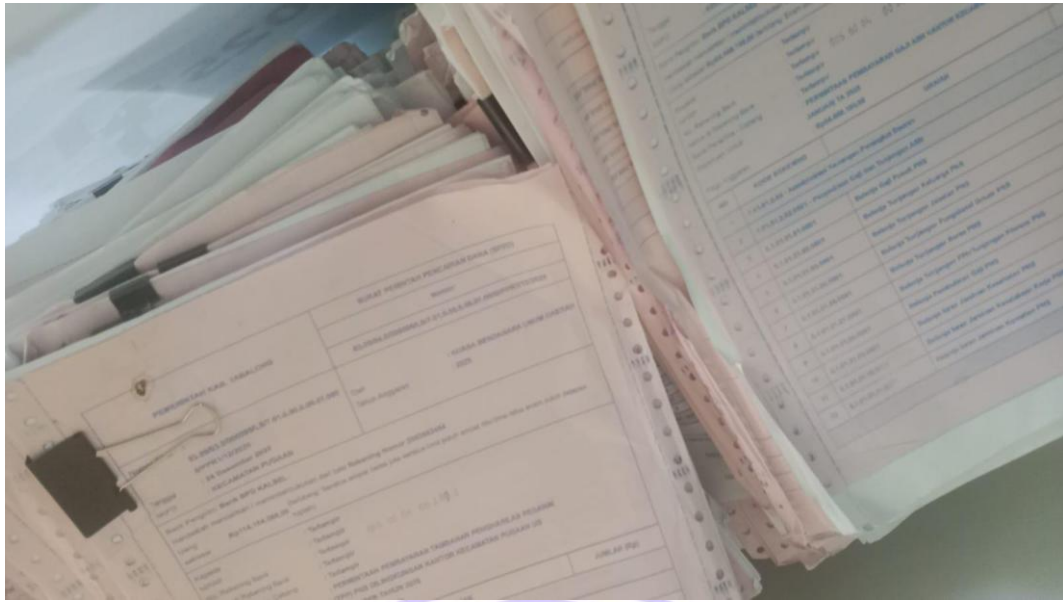
Gambar 5. Memfotocopy Dokumen Kelengkapan



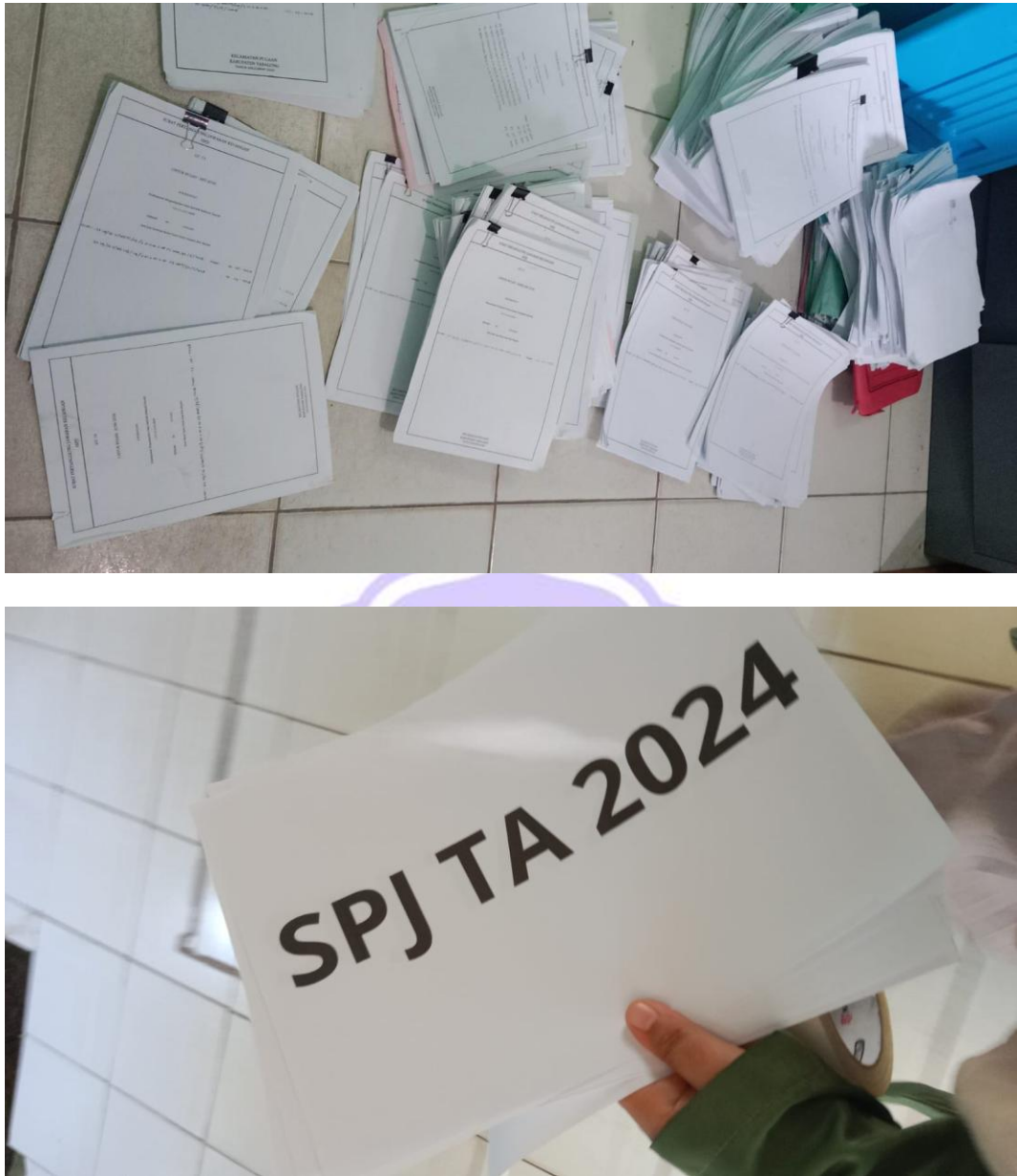
Gambar 6. Membuat Sertifikat Penghargaan



Gambar 7. Menginput Arsip Penghasilan Bruto



Gambar 8. Memilah dan Memberi Tanda Dokumen Arsip



Gambar 9. Kegiatan 17 Agustus



Gambar 10. menata dokumen yang telah selesai digunakan atau diproses



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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Muliani
N P M : 2023265
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		14.00		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		14.00		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		14.00		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		14.00		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.30		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.15		15.00		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.15		15.00		Hadir

Tabalong, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Hj. Daniar, SE, MA

NIP 197903152005012021

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Muliani
 N P M : 2023265
 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	08.15		15.00		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.15		15.00		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	-	-	-	-	Izin
4	Senin, 6 Juli 2026	-	Final Test	-		Libur
5	Selasa, 7 Juli 2026	-	Final Test	-		Libur
6	Rabu, 8 Juli 2026	-	Final Test	-		Libur
7	Kamis, 9 Juli 2026	-	Final Test	-		Libur
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.30		11.30		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	-	-	-	-	Izin
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.30		16.00		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.30		16.00		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.30		16.00		Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	08.30		16.00		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.30		16.00		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	-	-	-	-	Izin
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.30		16.00		Hadir

18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		11.30		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	08.30		15.00		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.30		15.00		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.30		15.00		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.30		15.00		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.30		11.30		Hadir

Tabalong, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Hj. Daniar, SE, MA
NIP 197903152005012021

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Siti Muliani
 N P M : 2023265
 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 2025	08.15		16.00		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2025	08.15		16.00		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2025	06.30		16.00		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2025	08.00		16.00		Hadir
5	Jum`at, 7 Agustus 2025	08.00		11.30		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
8	Rabu,12 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
10	Jum`at, 14 Agustus 2025	08.30		16.00		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2025	07.30		11.00		Hadir
12	Selasa, 18 Agustus 2025	-	-	-	-	Izin
13	Rabu,19 Agustus 2025	-	-	-	-	Izin
14	Kamis, 20 Agustus 2025	08.00		14.00		Hadir
15	Jum`at, 21 Agustus 2025	08.15		14.00		Hadir

Tabalong, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Hj. Daniar, SE, MA
NIP 197903152005012021

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Siti Muliani
NPM : 2023265
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	1. Pengenalan dan Pengarahan Magang 2. Mengikuti dan Menjaga Daftar Hadir Rapat Koordinasi persiapan MTQ ke-51	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Mengikuti Rapat Perihal Penomoran Surat	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Membayarkan pajak daerah ke Kantor Bank	1	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Meminta tanda tangan ke Sekretaris Camat	1	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Membantu Pengarsipan, fotocopy, dan stempel diperiksa dokumen keuangan	1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	1. Menyusun, 2. Memeriksa, dan 3. Meminta tanda tangan ke	1	

		Camat		
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Membuat poster untuk kegiatan kasi pemerintahan	L	97

Tabalong, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Hj. Danar, SE, MA
NIP 197903152005012021

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Siti Muliani
NPM : 2023265
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Pugaan
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	1. Revisi Poster 2. Meminta Tanda Tangan Camat, dan 3. Men stempel periksa	1	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Mengikuti Rapat Aksi Perubahan Kegiatan Kolaborasi Penurunan Angka Stunting Melalui GEMA JALIN	1	
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	Tidak Hadir	-	
4.	Senin, 6 Juli 2026	Final Test	-	
5.	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test	-	
6.	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test	-	
7.	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test	-	
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	Menuliskan Nomor BK. Umum	1	
9.	Senin, 13 Juli 2026	Tidak Hadir	-	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Meminta Tanda Tangan untuk	1	

		beberapa sub kegiatan		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Rekap Penghasilan Bruto, IWP 8%, dan TPP Gaji PPPK dan PNS Tahun 2026	1	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	1. Menyusun dokumen arsip, 2. Rekap Penghasilan Bruto, IWP 8%, dan TPP Gaji PPPK dan PNS Tahun 2026	1	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	1. Mengikuti Apel Hari Kesadaran Nasional, 2. Meminta tanda tangan untuk sub kegiatan kasi pemerintahan	1	
14.	Senin, 20 Juli 2026	Menulis Nomor BK. Umum	1	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Mem fotocopy dokumen kelengkapan spp/spm gu	2	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Tidak Hadir	-	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Menulis Nomor BK. Umum	1	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Meminta Tanda Tangan ke Camat	3	
19.	Senin, 27 Juli 2026	Menginput Penghasilan Bruto, IWP 8%, dan TPP Gaji PPPK dan PNS Tahun 2025	1	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Menginput Penghasilan Bruto, IWP 8%, dan TPP Gaji PPPK dan PNS Tahun 2025	1	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Membuat Daftar Tanda Terima keperluan MTQ	1	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Menginput Penghasilan Bruto, IWP 8%, dan TPP Gaji PPPK dan PNS Tahun 2025	1	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Mem fotocopy dokumen	1	

		kelengkapan spp/spm - gu		
--	--	--------------------------	--	--

Tabalong,, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Hj. Daniar, SE, MA
NIP 197903152005012021

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

NAMA : Siti Muliani
NPM : 2023265
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 Penghasilan Bruto, IWP 8%, dan TPP Gaji PPPK dan PNS Tahun 2025	1	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	Menginput Penghasilan Bruto, IWP 8%, dan TPP Gaji PPPK dan PNS Tahun 2025	1	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	Meminta Tanda Tangan untuk beberapa sub kegiatan	1	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	Menulis Nomor BK. Umum	1	
5.	Jum'at 7 Agustus 2026	1. Men stempel periksa dokumen, 2. Menulis Nomor BK. Umum	1	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	1. Menginput		

		Penghasilan Bruto, IWP 8%, dan TPP Gaji PNS dan PPPK Tahun 2025, 2. Menulis Nomor BK. Umum, 3. Membantu bendahara pengeluaran menyiapkan data kelengkapan untuk mengisi aplikasi PIKAD dengan menyimpan format Exel laporan register spm dan bku ub Januari sd juni 2026	1	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	1. Membantu menjaga daftar hadir untuk agenda rapat pembinaan LPTQ, 2. Mem print Buku Pajak UB Juli Tahun 2026, 3. menginput data kontrak tw 1 dan tw 2 kegiatan kasi pembangunan tahun 2026 untuk kelengkapan data PIKAP	1	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Meminta Tanda Tangan ke Camat	1	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Membuat Sertifikat		

		Penghargaan untuk Anggota Paskibraka Kec Pugaan	1	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mengikuti Kegiatan Gema Jalin	1	<i>A</i>
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Tidak Hadir	-	<i>A</i>
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	Tidak Hadir	-	<i>A</i>
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	Menulis Nomor BK. Umum, dan Penjemputan magang	1	<i>A</i>
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Revisi membuat sertifikat penghargaan untuk anggota paduan suara upacara 17 Agustus	1	<i>A</i>

Tabalong, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Hj. Damar, SE, MA

NIP 197903152005012021

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

Nama : Siti Muliani
NPM : 2023265
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Pugaan

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

Pugaan, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)

$NP = NKPr + NKP + NKS$

7.5

Hj. Daniar, SE, MA

NIP 197903152005012021

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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

NAMA : Siti Muliani
NPM : 2023265
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		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing II,

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

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

Nilai Akhir

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka

$$NA = NP + NL$$