

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA SMAN 1 AMUNTAI UTARA KECAMATAN AMUNTAI UTARA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Praktik Magang

Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH

NOORLATIFAH

NPM : 2022093

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

NAMA : NOORLATIFAH

NPM : 2022093

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melaksanakan laporan praktik magang pada SMAN 1 Amuntai Utara Bagian
Tata Usaha Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara sejak tanggal 22
Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026.

Laporan ini diperiksa dan disetujui oleh pembimbing Praktik Magang.



Pembimbing I

Dedy Andria Setiawan, M.Pd.
NIK. 198212082006041007

Pembimbing II



Latifah, S.Sos., M.AP
NUPTK. 7433774675230372



Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik
Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A.
NIK. 19921104201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. Karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan praktik magang pada SMAN 1 Amuntai Utara Kecamatan Amuntai Utara yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026.

Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Laporan magang ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalankan praktik magang. Dengan adanya kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan akan mampu meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, serta keterampilan yang mungkin tidak diperoleh dari pendidikan formal dikampus.

Penyusunan laporan magang ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR. selaku Ketua Umum Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A. Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Deddy Andria Setiawan, M.Pd. Selaku Kepala Sekolah SMAN 1 Amuntai Utara Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Ibu Latifah, S.Sos.,M.AP Selaku Dosen Pembimbing Lapangan.

5. Seluruh Guru di SMAN 1 Amuntai Utara Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Semua pihak yang turut membantu terselesaikannya Laporan Praktik Magang ini.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan di sisi Allah SWT sebagai amal ibadah. Aamiin.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktik Magang ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari pihak lain sangat penulis harapkan demi perbaikan-perbaikan kedepan. Aamiin Yaa Rabbal 'Alamin



Amuntai, Agustus 2026

Noorlatifah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Tujuan SMA Negeri 1 Amuntai Utara.....	10
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	18
A. Bentuk Kegiatan Magang	18
B. Uraian Kegiatan Magang.....	19
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	24
BAB IV PENUTUP	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Nama-nama Guru di SMAN 1 Amuntai Utara.....	12
Tabel 2. 2 Nama-nama Staf di SMAN 1 Amuntai Utara	13



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Letak Sekolah Sman 1 Amuntai Utara Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	8
Gambar 3.1 Mengetik surat izin kepegawaian	19
Gambar 3.2 Merekap Buku-Buku Perpustakaan	20
Gambar 3.3 Notulen rapat terbatas.....	21
Gambar 3.4 Penerima MBG	21
Gambar 3.5 Memfotocopy surat.....	22
Gambar 3.6 Menstempel surat keluar.....	23
Gambar 3.7 Laporan bulanan	23



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin

Lampiran 2 Surat Persetujuan Melakukan Praktik Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran 6 Format Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 7 Format Lembar Penilaian Laporan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

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

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui

hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembina di instansi/perusahaan.

Program magang bertujuan agar mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja. Selain itu magang bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktikkan teori yang telah diperoleh mahasiswa juga bertambah pengetahuan khususnya dalam menyelenggarakan tugas suatu instansi yang berkaitan dengan ilmu administrasi Negara.

Kegiatan magang sebagai salah satu mata kuliah yang terstruktur dan bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Dalam hal ini magang merupakan kegiatan mengabdikan pada SMAN 1 Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Melalui magang ini, mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan sehingga dapat memiliki wawasan yang luas dalam dunia kerja dengan rasa disiplin dan bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan. Pengalaman magang mahasiswa di perusahaan atau instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa. Selain itu kegiatan magang akan mengasah kemampuan

berpikir dalam bekerja dan meningkatkan rasa percaya diri dengan cara beradaptasi dalam lingkungan kerja.

Oleh karena itu, untuk mengaplikasikan dan menerapkan teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah dibangku kuliah dapat secara langsung dipraktikkan di tingkat pelayanan pada SMAN 1 Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun yang menjadi dasar pelaksanaan praktik magang ini adalah berdasarkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2026 04 Mei 2026 perihal Permohonan Izin Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai maka ditentukan objek praktik magang pada SMAN 1 Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selain itu program magang juga menjadi sarana mempersiapkan diri bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya, mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetensi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja.

Program magang ini diperlukan bagi mahasiswa untuk memiliki jaringan atau koneksi. Ini akan sangat membantu di kemudian hari jikalau instansi tempat magang membutuhkan tenaga kerja, kemungkinan besar mahasiswa yang pernah magang di instansi tersebut akan menjadi pertimbangan untuk ditawarkan pekerjaan, yang berarti mahasiswa mempunyai kesempatan untuk dapat direkrut sebagai karyawan. Program

magang juga menjadi sarana untuk menambah relasi dan pengalaman bagi mahasiswa, dengan mengikuti program magang maka mahasiswa akan bertemu dengan orang-orang baru dan akan mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja yang nantinya dapat diterapkan pada saat mahasiswa bekerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Alasan penulis melakukan praktik magang pada Bagian Tata Usaha di Instansi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Karena tempat tersebut di anggap relevan dengan program studi yaitu jurusan administrasi publik. Dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat. Diharapkan dengan magang ini penulis dapat lebih mengenal bermacam-macam masyarakat yang tinggal di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melaksanakan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan apa saja kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang.

Dalam praktik magang ini penulis ditempatkan di SMAN 1 Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bagian Pelayanan/Tata Usaha mulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan tanggal 21 Agustus 2026 yang beralamat di Jl. Amuntai Tanjung KM.7.5 Teluk Daun Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.

Adapun jenis kegiatan Pelayanan/Tata Usaha pada SMAN 1 Amuntai Utara terdiri dari:

1. Mengelola surat masuk dan keluar
2. Melakukan urusan ketatausahaan
3. Membuat Laporan Bulanan
4. Merekap absen bulanan siswa
5. Mengetik Surat

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Untuk memenuhi tugas praktek mata kuliah magang.
- b. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- c. Untuk melatih kemampuan pribadi agar lebih mandiri, mampu bersikap dengan baik dan mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.

2. Manfaat Magang

- a. Bagi penulis
 - 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam pengaplikasian ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
 - 2) Sebagai pengalaman atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya praktik magang.
 - 3) Dapat membandingkan pelajaran yang diperoleh dari perkuliahan dengan praktik yang ada di lapangan.

- 4) Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja profesional dan menambah pengalaman mengenai sistem dan prosedur-prosedur yang ditetapkan dalam instansi pemerintahan atau perusahaan.
- 5) Membantu meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian mahasiswa/i dalam melaksanakan pekerjaan.
- 6) Melatih mahasiswa/i untuk dapat bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.

b. Bagi Instansi

- 1) Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para PTK pada sman 1 amt utara SMAN 1 Amuntai Utara SD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- 2) Instansi dapat mempromosikan atau memperkenalkan segala keunggulan kinerja terbaik di instansi atau perusahaan.
- 3) Dapat terjadi kerja sama yang baik antara lembaga pendidikan dan perguruan tinggi.
- 4) Sebagai alat yang dapat menjalin hubungan yang baik antara lembaga pendidikan dan instansi atau perusahaan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Terjalin kerjasama “bilateral” antara perguruan tinggi dengan instansi.
- 2) Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
- 3) Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang dilaksanakan di SMAN 1 Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara di Jalan Amuntai Tanjung KM.7.5 Teluk Daun Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71471. Lokasi SMAN 1 Amuntai Utara tepat bersebelahan dengan SMPN 1 Amuntai Utara

B. Kondisi Geografis

SMAN 1 Amuntai Utara, berlokasi di Desa Teluk Daun Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan. SMAN 1 Amuntai Utara merupakan sekolah menengah negeri atas yang telah berdiri sejak tahun 15 Mei 2011 dengan Nomor SK Pendirian 271 yang berada dalam naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

SMAN 1 Amuntai Utara memiliki visi “Terwujudnya Insan Sekolah yang Berkarakter, Berprestasi, dan Bersinergi dengan Lingkungan”.

SMAN 1 Amuntai Utara terletak pada posisi geografis – 2,3728 lintang selatan dan 115,2670 bujur timur. Lingkungan sekolah berada di sekitar Sungai Kali Balangan, bangunan gedung tempat kegiatan pembelajaran semuanya semi permanen. Lokasi berada di wilayah bagian utara Kota Amuntai dan dapat diakses melalui jalan Amuntai-Tanjung sebagai jalur utama penghubung antara Kecamatan Amuntai Utara dengan wilayah sekitarnya, sehingga mudah dijangkau oleh peserta didik maupun masyarakat. SMAN 1 Amuntai Utara berdiri di atas lahan seluas sekitar 15.485 m² yang dimanfaatkan untuk kegiatan pembelajaran serta didukung dengan berbagai

sarana dan prasarana.

Lingkungan sekitar sekolah didominasi oleh kawasan pedesaan dengan permukiman penduduk, lahan pertanian, dan ruang terbuka hijau yang menciptakan suasana belajar yang relatif tenang dan kondusif. Sebagian besar masyarakat di sekitar sekolah bermata pencaharian sebagai petani, pekebun, pedagang, serta pekerja sektor informal lainnya, sehingga keberadaan sekolah menjadi salah satu pusat pendidikan bagi masyarakat di Kecamatan Amuntai Utara dan wilayah sekitarnya. Kondisi lingkungan tersebut mendukung terciptanya suasana belajar yang nyaman sekaligus mempererat hubungan antara sekolah dengan masyarakat sekitar.

Gambar 2.1
Letak Sekolah Sman 1 Amuntai Utara Kecamatan Amuntai Utara
Kabupaten Hulu Sungai Utara



VISI

“Terwujudnya Insan Sekolah yang Berkarakter, Berprestasi, dan Bersinergi dengan Lingkungan”

MISI

1. Misi Bidang Berkarakter

- a. Menanamkan nilai keimanan, ketakwaan, kejujuran, disiplin, tanggung jawab, dan kepedulian melalui pembiasaan serta keteladanan dalam kehidupan sehari-hari di sekolah.
- b. Membiasakan Tujuh Kebiasaan Anak Indonesia Hebat, yaitu bangun pagi, beribadah, berolahraga, makan sehat, gemar belajar, bermasyarakat, dan tidur tepat waktu untuk membentuk murid yang sehat dan berkarakter.
- c. Menumbuhkan sikap gotong royong, kerja sama, dan kepedulian sosial melalui kegiatan pembelajaran, organisasi, dan kegiatan kemasyarakatan sehingga murid mampu berkontribusi positif di lingkungan sekolah maupun masyarakat.
- d. Menanamkan sikap toleransi, saling menghargai perbedaan, dan semangat kebinekaan global untuk membentuk murid yang mampu hidup harmonis dalam keberagaman agama, budaya, suku, dan latar belakang sosial.
- e. Mengembangkan kreativitas dan kemandirian, serta kemampuan berpikir kritis murid melalui kegiatan pembelajaran dan pengembangan diri.
- f. Membudayakan tradisi 5S (Senyum, sapa, salam, sopan, santun) sebagai identitas utama insan sekolah

2. Misi Bidang Berprestasi

- a. Meningkatkan budaya literasi melalui kegiatan membaca, menulis, pemanfaatan perpustakaan, dan literasi digital secara berkelanjutan.
- b. Meningkatkan kemampuan numerasi murid melalui pembelajaran yang menekankan pemecahan masalah dan penerapan matematika dalam kehidupan sehari-hari.
- c. Melaksanakan pembelajaran melalui pengalaman belajar yang berpusat pada murid untuk meningkatkan hasil belajar.
- d. Mengembangkan prestasi akademik dan nonakademik sesuai bakat, minat, dan potensi murid.

- e. Meningkatkan kompetensi guru dan tenaga kependidikan melalui pelatihan, komunitas belajar, kolaborasi, refleksi, dan tindak lanjut hasil evaluasi pembelajaran secara berkelanjutan.
 - f. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pembelajaran dan pengelolaan sekolah yang lebih efektif.
3. Misi Bidang Bersinergi dengan Lingkungan
- a. Mewujudkan lingkungan sekolah yang aman, nyaman, sehat, ramah anak, dan bebas dari perundungan serta kekerasan.
 - b. Meningkatkan kerja sama antara sekolah, orang tua, komite sekolah, alumni, dan masyarakat dalam mendukung pendidikan murid.
 - c. Menerapkan 5R (reduce, reuse, recycle, replace, replant) untuk menumbuhkan kepedulian terhadap lingkungan melalui kegiatan pelestarian lingkungan, pengelolaan sampah, dan penghijauan sekolah
 - d. Meningkatkan kesiapsiagaan warga sekolah terhadap bencana dan perubahan iklim melalui pendidikan dan pembiasaan yang berkelanjutan.
 - e. Mengoptimalkan sarana, prasarana, dan sumber daya sekolah untuk mendukung peningkatan mutu pendidikan.
 - f. Mengembangkan budaya kerja sama dan partisipasi seluruh warga sekolah dalam setiap program dan kegiatan sekolah.

C. Tujuan SMA Negeri 1 Amuntai Utara

Tujuan sekolah sebagai bagian dari tujuan pendidikan nasional adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Secara lebih rinci tujuan SMAN 1 Amuntai Utara adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum
 - a. Mewujudkan murid yang berakarakter, berprestasi, dan peduli lingkungan sesuai dengan dimensi profil lulusan.
 - b. Meningkatkan mutu pendidikan melalui pengalaman belajar yang berpusat pada murid.
 - c. Menerapkan prinsip pembelajaran yang berkesadaran, bermakna, dan mengembirakan

- d. Mewujudkan lingkungan sekolah yang aman, nyaman, sehat, inklusif, dan mendukung perkembangan potensi murid.
- e. Mengembangkan budaya sekolah yang religius, disiplin, berintegritas, dan menjunjung tinggi nilai kebersamaan.
- f. Meningkatkan kerja sama seluruh warga sekolah dan masyarakat dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan.

2. Tujuan Khusus

- a. Membentuk peserta didik yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, jujur, disiplin, dan bertanggung jawab.
- b. Menumbuhkan budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) dalam kehidupan sehari-hari di sekolah.
- c. Meningkatkan sikap gotong royong, kepedulian sosial, dan kemampuan bekerja sama peserta didik.
- d. Menumbuhkan sikap toleransi dan menghargai keberagaman agama, budaya, suku, dan latar belakang sosial.
- e. Mengembangkan kreativitas, kemandirian, dan kemampuan berpikir kritis peserta didik.
- f. Membiasakan Tujuh Kebiasaan Anak Indonesia Hebat dalam kehidupan sehari-hari.
- g. Meningkatkan kemampuan literasi peserta didik melalui budaya membaca, menulis, dan pemanfaatan perpustakaan serta literasi digital.
- h. Meningkatkan kemampuan numerasi peserta didik melalui pembelajaran yang melatih pemecahan masalah dan penalaran.
- i. Meningkatkan hasil belajar peserta didik pada seluruh mata pelajaran secara bertahap dan berkelanjutan.
- j. Meningkatkan prestasi akademik dan nonakademik sesuai bakat dan minat peserta didik.
- k. Meningkatkan kompetensi guru dan tenaga kependidikan melalui pelatihan, komunitas belajar, refleksi, dan tindak lanjut hasil evaluasi pembelajaran.
- l. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran dan pengelolaan sekolah.

- m. Mewujudkan lingkungan sekolah yang aman, nyaman, sehat, ramah anak, dan bebas dari perundungan serta kekerasan.
- n. Meningkatkan keterlibatan orang tua, komite sekolah, alumni, dan masyarakat dalam mendukung program sekolah.
- o. Menumbuhkan kepedulian terhadap lingkungan melalui penerapan 5R (Reduce, Reuse, Recycle, Replace, dan Replant).
- p. Meningkatkan kesiapsiagaan warga sekolah terhadap bencana dan perubahan iklim.
- q. Mengoptimalkan sarana, prasarana, dan sumber daya sekolah untuk mendukung proses pembelajaran yang berkualitas.
- r. Meningkatkan budaya kerja sama, partisipasi, dan tanggung jawab seluruh warga sekolah dalam mencapai visi sekolah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Tabel 2. 1

Nama-nama Guru di SMAN 1 Amuntai Utara

No	Nama/NIP	Jabatan
1.	Deddy Andrea Setiawan, M.Pd. 198212082006041007	Kepala Sekolah
2.	Khairuddin, S.Pd. 197305132009011004	Guru
3.	Hinni Supya Rahmi, S.Pd. 198412092010012011	Guru
4.	Faisal Noviadi, S.Pd. 198711012010011006	Guru
5.	Norma Susanti, S.Pd. 198712292010012009	Guru
6.	Muhammad Riza Rifani, S.Pd. 198603172010011008	Guru
7.	Lita Novia Rini, S.Pd. 198811022015032002	Guru
8.	Rieza Pradhana, S.Pd. 198903122022211004	Guru
9.	SitiMahrita, S.Pd.. 199511122022212001	Guru

10.	Azwari Irfani,S.Pd. 199008242022211004	Guru
11.	Zalina Muzaidah,S.Pd. 199211192022212008	Guru
12.	Abd. Hamid, S.Pd. 199409292022211002	Guru
13.	Jamiah, S.Pd. 199411162023212024	Guru
14.	Najiah, S.Pd. 199404122024212053	Guru
15.	Ermiyatmi, S.Pd. 198702122025212020	Guru
16.	Rahimah, S.Pd. 199404212025212216	Guru
17.	Muhammad Yamani, S.Pd. 199103092025211121	Guru
18.	Jamaluddin, S.Pd. 199705022025211032	Guru
19.	Erny, S.Pd.	Guru BK
20.	Ahmad Nashir,S.Pd.	Guru

Tabel 2. 2
Nama-nama Staf di SMAN 1 Amuntai Utara

No	Nama/NIP	Jabatan
1.	Tajudinnoor, S.Pd. 198310202006041005	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekolah
2.	Sylvina Yossy, S.AP 199009132025212141	Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan / Pengarsipan
3.	Ida Safitri, S.Pd. 199602272025212124	Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
4.	Januari Misbah, S.E 199001102025212139	Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian
5.	Riza Ikhwani 199108092025211134	Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
6.	Abdurrasyid	Penjaga Sekolah
7.	Tri Wahyuni Rubiatun, A.Ma, Pust	Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

	198401042025212066	
8.	Rusda Amalia	Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat
9.	Muhammad Zaini	Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
10.	Bakti Priyo Widodo	Penjaga Sekolah
11.	Saida Luthfia Aghniya, S.Pd.	Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
12.	Heldayanti, S.Pd.	Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
13.	Rahmatul Jannah, S.IP	Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
14.	Noorlatifah	Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Sumber: (SMAN 1 Amuntai Utara, 2026)

2. Uraian Tugas

- a. Kepala sekolah bertugas sebagai edukator, manager, administrator dan supervisor pemimpin. Kepala Sekolah juga memiliki tugas untuk mengawasi dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang ada di sekolah antara lain:
 - 1) Mengelola atau mengkoordinir berbagai kegiatan atau program kerja yang harus dilaksanakan oleh berbagai bagian yang ada di bawahnya (wakil kepala sekolah, kasubag TU, WMU, kepala program keahlian, semua guru, serta komite sekolah).
 - 2) Menyusun pedoman mutu dan kebijakan mutu organisasi sekolah.
 - 3) Memimpin kegiatan pembinaan seluruh personil sekolah, yakni seluruh guru dan pegawai sekolah.
 - 4) Mengadakan kerja sama dengan berbagai pihak eksternal, seperti orang tua, alumni, jajaran pemerintahan, dan lain sebagainya.
 - 5) Melakukan pengawasan serta supervisi tugas para guru dan karyawan sekolah.

- 6) Menyelenggarakan rapat koordinasi dan tinjauan manajemen.
 - 7) Menyusun RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah).
- b. Wakil Kepala Sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- 1) Mempersiapkan penyusunan program kerja.
 - 2) Mengkoordinir pengembangan Kurikulum.
 - 3) Menganalisa pelaksanaan program pembelajaran.
 - 4) Menganalisis ketercapaian target kurikulum.
 - 5) Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan ujian semester, ujian akhir dan uji kompetensi.
 - 6) Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi kurikulum.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah.
- c. Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- 1) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
 - 2) Pengelolaan keuangan sekolah.
 - 3) Pengurusan administrasi ketenagakerjaan dan siswa Pembinaan dan pengembangan kerja pegawai tata usaha sekolah.
 - 5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.
 - 6) Penyusunan dan pengajian data statistik sekolah.
 - 7) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

- d. Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara selektif dan efisien.
- 1) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
 - 2) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir.
 - 3) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian.
 - 4) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
 - 5) Mengisi daftar nilai siswa.
 - 6) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengentasan pengetahuan) kepada guru lain dalam kegiatan belajar mengajar.
 - 7) Membuat alat pelajaran / alat peraga.
 - 8) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
 - 9) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
 - 10) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
- e. Pengelola Perpustakaan membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- 1) Pelayanan perpustakaan
 - 2) Perencanaan pengembangan perpustakaan.
 - 3) Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika.
 - 4) Inventarisasi dan pengadministrasian.
 - 5) Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika.

- 6) Menyusun tata tertib perpustakaan.
- f. Pegawai sekolah (Pramubakti dan Satpam) memiliki tugas untuk memelihara kebersihan dan keindahan sekolah, menjaga keamanan lingkungan sekolah dan melaksanakan tugas tertentu dari Kepala Sekolah dan Guru.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan magang pada Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Amuntai Utara, sesuai dengan arahan, saran, petunjuk pembimbing magang yakni dimana semua aktivitas dimulai dari awal magang hingga akhir magang yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Magang di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Amuntai Utara, penulis mengagendakan Praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di bidang Tata Usaha.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktik magang pada bidang Tata Usaha meliputi :

1. Bentuk Kegiatan Fisik

Kegiatan fisik berupa pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang ditentukan selama Praktik magang berlangsung. Bentuk kegiatan fisik yang dilakukan selama Praktik magang dirincikan sebagai berikut :

- a. Mengetik surat izin kepegawaian
- b. Merekap buku-buku perpustakaan
- c. Notulen rapat terbatas
- d. Menerima MBG
- e. Memfotocopy surat
- f. Menstempel surat keluar
- g. Membuat laporan bulanan

2. Bentuk Kegiatan Non Fisik

Yang meliputi kegiatan non fisik selama kegiatan magang pada bidang Tata Usaha sebagai berikut :

- a. Mengikuti Guru Monitoring siswa magang.
- b. Kegiatan konsultasi dan tanya jawab antar pemangang dan pembimbing magang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang uraian dari tugas yang diberikan sebagai berikut :

1. Mengetik surat izin kepegawaian

Dalam hal ini, penulis ditugaskan untuk mengetik surat izin kepegawaian, yaitu ketika terdapat pegawai yang mengajukan izin karena alasan tertentu, maka tugas penulis adalah membuat dan mengetik surat izin tersebut sesuai dengan data dan keterangan yang diberikan, kemudian mencetak surat untuk selanjutnya diproses dan disampaikan kepada pihak yang berwenang.

Gambar 3.1
Mengetik surat izin kepegawaian



2. Merekap buku-buku perpustakaan

Dalam hal ini, penulis ditugaskan untuk merekap buku-buku yang terdapat di perpustakaan, yaitu ketika terdapat buku yang perlu didata, maka tugas penulis adalah mencatat judul buku, nama pengarang, jumlah buku, dan

data lainnya ke dalam daftar rekap buku perpustakaan agar data koleksi buku tersusun dengan rapi dan mudah diketahui.

Gambar 3.2
Merekap Buku-Buku Perpustakaan



3. Notulen rapat terbatas

Dalam hal ini, penulis ditugaskan untuk membuat notulen rapat terbatas, yaitu ketika dilaksanakan rapat yang hanya dihadiri oleh pihak-pihak tertentu untuk membahas suatu permasalahan atau kegiatan, maka tugas penulis adalah mencatat jalannya rapat, pokok pembahasan, pendapat atau masukan yang disampaikan, serta hasil keputusan rapat. Catatan tersebut kemudian disusun secara rapi sebagai dokumentasi dan bahan informasi mengenai hasil rapat. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa setiap informasi penting yang disampaikan selama rapat dapat tercatat dengan jelas dan sistematis.

Gambar 3.3
Notulen rapat terbatas



4. Penerima MBG

Dalam hal ini, penulis ditugaskan untuk menerima MBG (Makanan Bergizi Gratis), yaitu ketika makanan yang telah disediakan dan dikirimkan oleh pihak terkait sampai di tempat, maka tugas penulis adalah menerima makanan tersebut, memeriksa jumlah dan kondisinya, serta memastikan makanan yang diterima sesuai dengan kebutuhan sebelum diserahkan atau didistribusikan kepada pihak yang telah ditentukan.

Gambar 3.4
Penerima MBG



5. Memfotocopy surat

Dalam hal ini, penulis ditugaskan untuk memfotocopy surat, yaitu ketika terdapat surat atau dokumen yang perlu diperbanyak, maka tugas penulis adalah menggandakan surat sesuai dengan jumlah yang diperlukan, memastikan hasil fotokopi terlihat jelas dan lengkap, kemudian menyerahkannya kepada pihak yang membutuhkan atau menggunakannya untuk keperluan administrasi. Melalui kegiatan ini, penulis turut membantu memperlancar proses administrasi dan memastikan ketersediaan dokumen yang diperlukan.

Gambar 3.5
Memfotocopy surat



6. Menstempel surat keluar

Dalam hal ini, penulis ditugaskan untuk menstempel surat keluar, yaitu ketika surat yang akan dikirim kepada pihak lain telah selesai dibuat dan diperiksa, maka tugas penulis adalah memberikan stempel resmi pada surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebelum memberikan stempel, penulis memastikan bahwa surat telah diperiksa dan tidak terdapat kesalahan pada isi maupun bagian administrasi surat. Setelah proses penstempelan selesai, surat

kemudian disiapkan untuk proses pengiriman atau penyampaian kepada pihak yang dituju.

Gambar 3.6
Menstampel surat keluar



7. Membuat laporan bulanan

Dalam hal ini, penulis ditugaskan untuk membuat laporan bulanan, yaitu ketika kegiatan dan pekerjaan selama satu bulan telah dilaksanakan, maka tugas penulis adalah mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan, mencatat hasil kegiatan, kemudian menyusun laporan secara sistematis sebagai bahan dokumentasi dan pertanggungjawaban kegiatan.

Gambar 3.7
Laporan bulanan



C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

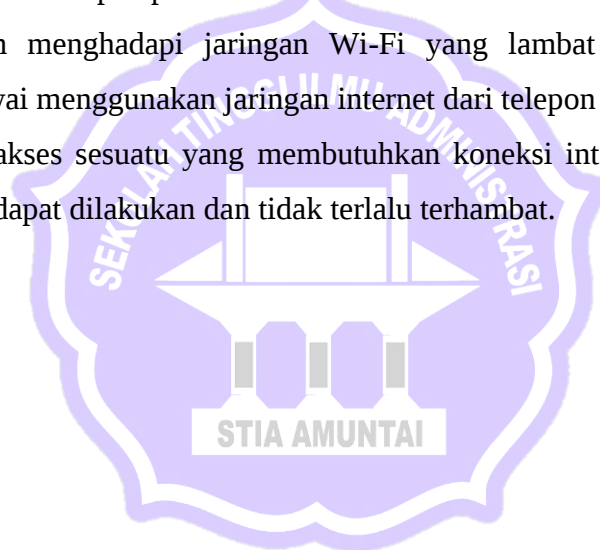
Pelaksanaan praktik magang pada Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Amuntai Utara bagian Pelayanan/Tata Usaha, penulis dapat menyimpulkan permasalahan yang dihadapi, serta dengan pemecahannya agar tercapainya tujuan yang diharapkan, yaitu sebagai berikut :

1. Kendala Kegiatan Magang

- a. Keterbatasan Sarana Komputer pada Bagian Tata Usaha
- b. Keterbatasan kualitas jaringan Wi-Fi yang lambat dan kurang stabil sehingga memperlambat pelaksanaan berbagai kegiatan

2. Pemecahan Kendala Kerja

- a. Dalam menghadapi keterbatasan sarana komputer pada bagian Tata Usaha, pegawai menggunakan komputer secara bergantian agar tugas yang diberikan tetap dapat diselesaikan.
- b. Dalam menghadapi jaringan Wi-Fi yang lambat dan kurang stabil, pegawai menggunakan jaringan internet dari telepon seluler pribadi untuk mengakses sesuatu yang membutuhkan koneksi internet agar pekerjaan tetap dapat dilakukan dan tidak terlalu terhambat.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik magang selama dua bulan di SMA Negeri 1 Amuntai Utara pada bagian Tata usaha penulis banyak mendapatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja baru.

Dengan selesainya pelaksanaan Praktik Magang selama dua bulan yang dimulai sejak tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025 sangatlah membawa manfaat yang besar bagi penulis sebagai peserta dan merupakan satu sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan ketertiban, serta mempersiapkan diri untuk dapat mandiri di dunia kerja.

1. Permasalahan yang terjadi pada Instansi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Amuntai Utara sebagai berikut:
 - a. Mengetik surat izin kepegawaian
 - b. Merekap buku-buku perpustakaan
 - c. Notulen rapat terbatas
 - d. Menerima MBG
 - e. Memfotocopy surat
 - f. Menstempel surat keluar
 - g. Membuat laporan bulanan
2. Permasalahan yang terjadi pada Instansi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Amuntai Utara sebagai berikut:
 - a. Keterbatasan Sarana Komputer pada Bagian Tata Usaha
 - b. Keterbatasan kualitas jaringan Wi-Fi yang lambat dan kurang stabil sehingga memperlambat pelaksanaan berbagai kegiatan
3. Guna mengatasi permasalahan yang dihadapi, maka saya menempuh cara:
 - a. Dalam menghadapi keterbatasan sarana komputer pada bagian Tata Usaha, pegawai menggunakan komputer secara bergantian agar tugas yang diberikan tetap dapat diselesaikan.
 - b. Dalam menghadapi jaringan Wi-Fi yang lambat dan kurang stabil, pegawai menggunakan jaringan internet dari telepon seluler pribadi

untuk mengakses sesuatu yang membutuhkan koneksi internet agar pekerjaan tetap dapat dilakukan dan tidak terlalu terhambat.

B. Saran

1. Kepada Kepala SMA Negeri 1 Amuntai Utara disarankan untuk lebih memperhatikan dan meningkatkan sarana dan prasarana yang tersedia, khususnya menambah fasilitas komputer dan meningkatkan kualitas jaringan Wi-Fi agar dapat mendukung kelancaran pekerjaan administrasi dan kegiatan magang.
2. Kepada pegawai SMA Negeri 1 Amuntai Utara disarankan untuk memberikan arahan dan bimbingan yang lebih jelas kepada peserta magang dalam melaksanakan tugas, sehingga peserta magang dapat lebih memahami pekerjaan yang diberikan dan meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
3. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai disarankan untuk terus meningkatkan kerja sama dengan instansi tempat pelaksanaan magang serta memberikan pembekalan yang lebih baik kepada mahasiswa sebelum melaksanakan magang agar mahasiswa lebih siap dalam menghadapi lingkungan kerja.
4. Untuk mahasiswa disarankan untuk lebih meningkatkan kemampuan dalam beradaptasi, berkomunikasi, dan memahami setiap tugas yang diberikan serta lebih proaktif dalam meminta pekerjaan kepada pegawai sehingga dapat memperoleh pengalaman dan keterampilan selama melaksanakan magang.

DAFTAR PUSTAKA

Affrian, R. (2025). *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025*. Amuntai: STIA

AMUNTAI



LAMPIRAN



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Noorlatifah
NPM : 2022093
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SMAN 1 Amuntai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07.30		16.15		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.30		16.15		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.30		16.15		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.30		16.15		
5.	Jumat, 26 Juni 2026	07.30		11.00		
6.	Senin, 29 Juni 2026	07.30		16.15		
7.	Selasa, 30 Juni 2026	07.30		16.15		

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing Lapangan

(.....)

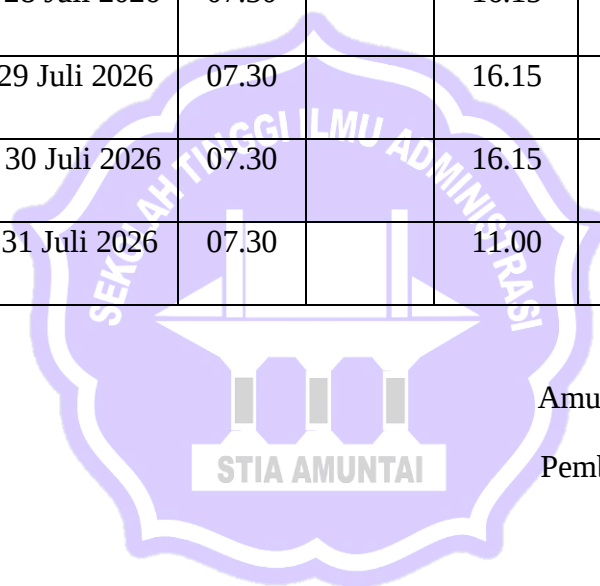
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

NAMA : Noorlatifah
NPM : 2022093
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SMAN 1 Amuntai Utara
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	07.30		16.15		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	07.30		16.15		
3.	Jumat, 03 Juli 2026	07.30		11.00		
4.	Senin, 06 Juli 2026	07.30		16.15		
5.	Selasa, 07 Juli 2026	07.30		16.15		
6.	Rabu, 08 Juli 2026	07.30		16.15		
7.	Kamis, 09 Juli 2026	07.30		16.15		
8.	Jumat, 10 Juli 2026	07.30		11.00		
9.	Senin, 13 Juli 2026	07.30		16.15		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	07.30		16.15		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	07.30		16.15		

12.	Kamis, 16 Juli 2026	07.30		16.15		
13.	Jumat, 17 Juli 2026	07.30		11.00		
14.	Senin, 20 Juli 2026	07.30		16.15		
15.	Selasa, 21 Juli 2026	07.30		16.15		
16.	Rabu, 22 Juli 2026	07.30		16.15		
17.	Kamis, 23 Juli 2026	07.30		16.15		
18.	Jumat, 24 Juli 2026	07.30		11.00		
19.	Senin, 27 Juli 2026	07.30		16.15		
20.	Selasa, 28 Juli 2026	07.30		16.15		
21.	Rabu, 29 Juli 2026	07.30		16.15		
22.	Kamis, 30 Juli 2026	07.30		16.15		
23.	Jumat, 31 Juli 2026	07.30		11.00		



Amuntai, Juli 2026

Pembimbing Lapangan

(.....)

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Noorlatifah
NPM : 2022093
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SMAN 1 Amuntai Utara
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	07.30		16.15		
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	07.30		16.15		
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	07.30		16.15		
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	07.30		16.15		
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	07.30		11.00		
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07.30		16.15		

7.	Selasa, 11 Agustus 2026	07.30		16.15		
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.30		16.15		
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.30		16.15		
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30		11.00		
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	07.30		16.15		
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.30		16.15		
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.30		16.15		
14.	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30		11.00		

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing Lapangan

(.....)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NOORLATIFAH
NPM : 2022093
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SMAN 1 Amuntai Utara
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Notulen rapat bulanan dan membuat dokumen hasil rapat untuk laporan	5	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Membuat Surat Izin Kepegawaian	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Mempersiapkan lab. kimia		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Piket membersihkan ruang TAS		
5.	Jumat, 26 Juni 2026	Mempersiapkan Lab. Fisika		
6.	Senin, 29 Juni 2026	Notulen rapat evaluasi visi & misi	2	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Mendokumentasikan hasil rapat dan mengirim laporan hasil rapat	4	

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I

(Deddy Andria Setiawan, M.P.d.)



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NOORLATIFAH
NPM : 2022093
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SMAN 1 Amuntai Utara
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Membantu membuat rekap absen bulanan		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Piket membersihkan ruang TAS		
3.	Jumat, 03 Juli 2026	Scan dokumen arsip kantor	2	
4.	Senin, 06 Juli 2026	Membuat surat BAPP pegawai PJLP	4	
5.	Selasa, 07 Juli 2026	Menyusun laporan administrasi kepegawaian	2	
6.	Rabu, 08 Juli 2026	Mengantar surat ke Kantor Pos	4	
7.	Kamis, 09 Juli 2026	Piket membersihkan ruangan TAS dan senam pagi		

8.	Jumat,10 Juli 2026	Melakukan pemindaian dan pengarsipan surat dan jumat literasi	3	
9.	Senin,13 Juli 2026	Upacara Bendera pagi senin dan mengelola surat masuk dan keluar	1	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Senam pagi anak Indonesia hebat		
11.	Rabu,15 Juli 2026	Keluar membeli perlengkapan tinta printer	2	
12.	Kamis,16 Juli 2026	Piket membersihkan ruang TAS		
13.	Jumat, 17 Juli 2026	Membagikan MBG dan jumat bersih		
14.	Senin, 20 Juli 2026	Upacara Bendera pagi senin dan membuat surat izin kepegawaian		
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Mendata koleksi buku perpustakaan dan senam pagi	81	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Melaksanakan penataan dan pemeliharaan lab. kimia		
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Piket membersihkan ruang TAS dan senam pagi		
18.	Jumat, 24 Juli 2026	Membaca Al-qur'an secara berjamaah di lapangan sekolah		
19.	Senin, 27 Juli 2026	Upacara Bendera pagi senin dan melaksanakan penataan dan pemeliharaan lab.fisika		

20.	Selasa, 28 Juli 2026	Membagikan makanan MBG dan senam pagi		
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Membuat surat izin kepegawaian		
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Piket membersihkan ruang TAS dan senam pagi		
23.	Jumat, 31 Juli 2026	Jumat bertakwa (sholat dhuha berjamaah)		

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I



(Deddy Andria Setiawan, M.P.d.)

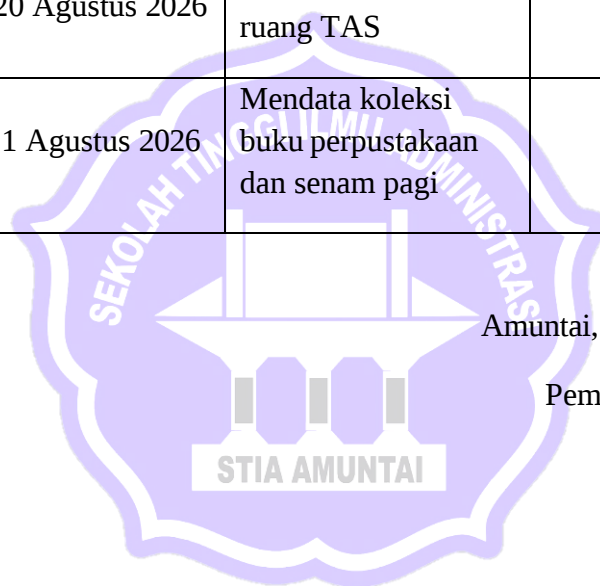
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NOORLATIFAH
NPM : 2022093
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SMAN 1 Amuntai Utara
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	Upacara Bendera pagi senin		
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Membuat surat BAPP pegawai PJLP	2	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Scan dokumen arsip kantor	2	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Piket membersihkan ruang TAS		
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	Menyusun laporan administrasi kepegawaian	2	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Upacara Bendera pagi senin		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Scan dokumen arsip kantor dan senam pagi	2	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Melakukan pemindaian dan	3	

		pengarsipan surat dan jumat literasi		
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengelola surat masuk dan keluar	1	
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	Senam pagi anak Indonesia hebat		
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Melaksanakan penataan dan pemeliharaan lab. kimia	2	
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	Membagikan makanan MBG		
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	Piket membersihkan ruang TAS		
14.	Jumat, 21 Agustus 2026	Mendata koleksi buku perpustakaan dan senam pagi		



Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I

(Deddy Andria Setiawan, M.P.d.)

Foto 1

Foto Bersama Dosen Pembimbing



Foto 2

Merekap Absensi



Foto 3
Menyapu Kantor Tata Usaha



Foto 4
Ikut Memeriahkan Acara 17 Agustus



Foto 5
Menyapu Kantor Tata Usaha



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Noorlatifah
NPM : 2022093
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SMAN 1 Amuntai Utara
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	07.30		16.15		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	07.30		16.15		
3.	Jumat, 03 Juli 2026	07.30		11.00		
4.	Senin, 06 Juli 2026	07.30		16.15		
5.	Selasa, 07 Juli 2026	07.30		16.15		
6.	Rabu, 08 Juli 2026	07.30		16.15		
7.	Kamis, 09 Juli 2026	07.30		16.15		
8.	Jumat, 10 Juli 2026	07.30		11.00		
9.	Senin, 13 Juli 2026	07.30		16.15		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	07.30		16.15		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	07.30		16.15		

12.	Kamis, 16 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.15	<i>h</i>	
13.	Jumat, 17 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	
14.	Senin, 20 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.15	<i>h</i>	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.15	<i>h</i>	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.15	<i>h</i>	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.15	<i>h</i>	
18.	Jumat, 24 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	
19.	Senin, 27 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.15	<i>h</i>	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.15	<i>h</i>	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.15	<i>h</i>	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	16.15	<i>h</i>	
23.	Jumat, 31 Juli 2026	07.30	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing Lapangan



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Noorlatifah
NPM : 2022093
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SMAN 1 Amuntai Utara
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07.30		16.15		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.30		16.15		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.30		16.15		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.30		16.15		
5.	Jumat, 26 Juni 2026	07.30		11.00		
6.	Senin, 29 Juni 2026	07.30		16.15		
7.	Selasa, 30 Juni 2026	07.30		16.15		

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing Lapangan



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Noorlatifah
NPM : 2022093
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SMAN 1 Amuntai Utara
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	07.30		16.15		
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	07.30		16.15		
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	07.30		16.15		
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	07.30		16.15		
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	07.30		11.00		
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07.30		16.15		
7.	Selasa, 11 Agustus	07.30		16.15		

	2026					
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.30	<i>h</i>	16.15	<i>h</i>	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.30	<i>h</i>	16.15	<i>h</i>	
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	07.30	<i>h</i>	16.15	<i>h</i>	
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.30	<i>h</i>	16.15	<i>h</i>	
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.30	<i>h</i>	16.15	<i>h</i>	
14.	Jumat, 21 Agustus 2026	07.30	<i>h</i>	11.00	<i>h</i>	

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing Lapangan



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NOORLATIFAH
NPM : 2022093
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SMAN 1 Amuntai Utara
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Membantu membuat rekap absen bulanan		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Piket membersihkan ruang TAS		
3.	Jumat, 03 Juli 2026	Scan dokumen arsip kantor	2	
4.	Senin, 06 Juli 2026	Membuat surat BAPP pegawai PJLP	4	
5.	Selasa, 07 Juli 2026	Menyusun laporan administrasi kepegawaian	2	
6.	Rabu, 08 Juli 2026	Mengantar surat ke Kantor Pos	4	
7.	Kamis, 09 Juli 2026	Piket membersihkan ruangan TAS dan senam pagi		
8.	Jumat, 10 Juli 2026	Melakukan pemindaian dan pengarsipan surat dan jumat literasi	3	
9.	Senin, 13 Juli 2026	Upacara Bendera pagi senin dan mengelola surat masuk dan keluar	1	

10.	Selasa, 14 Juli 2026	Senam pagi anak Indonesia hebat		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Keluar membeli perlengkapan tinta printer	2	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Piket membersihkan ruang TAS		
13.	Jumat, 17 Juli 2026	Membagikan MBG dan jumat bersih		
14.	Senin, 20 Juli 2026	Upacara Bendera pagi senin dan membuat surat izin kepegawaian		
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Mendata koleksi buku perpustakaan dan senam pagi	81	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Melaksanakan penataan dan pemeliharaan lab. kimia		
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Piket membersihkan ruang TAS dan senam pagi		
18.	Jumat, 24 Juli 2026	Membaca Al-qur'an secara berjamaah di lapangan sekolah		
19.	Senin, 27 Juli 2026	Upacara Bendera pagi senin dan melaksanakan penataan dan pemeliharaan lab. fisika		
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Membagikan makanan MBG dan senam pagi		
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Membuat surat izin kepegawaian		
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Piket membersihkan ruang TAS dan senam pagi		
23.	Jumat, 31 Juli 2026	Jumat bertakwa (sholat dhuha berjamaah)		

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I



Deddy Andria Setiawan, M.Pd.

NIP. 198212082006041007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NOORLATIFAH
NPM : 2022093
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SMAN 1 Amuntai Utara
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Notulen rapat bulanan dan membuat dokumen hasil rapat untuk laporan	5	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Membuat Surat Izin Kepegawaian	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Mempersiapkan lab. kimia		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Piket membersihkan ruang TAS		
5.	Jumat, 26 Juni 2026	Mempersiapkan Lab. Fisika		
6.	Senin, 29 Juni 2026	Notulen rapat evaluasi visi & misi	2	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Mendokumentasikan hasil rapat dan mengirim laporan hasil rapat	4	

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I



Dedy Andria Setiawan, M.Pd.

NIP. 198212082006041007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : NOORLATIFAH
NPM : 2022093
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SMAN 1 Amuntai Utara
BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	Upacara Bendera pagi senin		
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Membuat surat BAPP pegawai PJLP	2	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Scan dokumen arsip kantor	2	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Piket membersihkan ruang TAS		
5.	Jumat, 07 Agustus 2026	Menyusun laporan administrasi kepegawaian	2	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Upacara Bendera pagi senin		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Scan dokumen arsip kantor dan senam pagi	2	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Melakukan pemindaian dan pengarsipan surat dan jumat literasi	3	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Mengelola surat masuk dan keluar	1	

10.	Jumat, 14 Agustus 2026	Senam pagi anak Indonesia hebat		de
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Melaksanakan penataan dan pemeliharaan lab. kimia	2	de
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	Membagikan makanan MBG		de
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	Piket membersihkan ruang TAS		de
14.	Jumat, 21 Agustus 2026	Mendata koleksi buku perpustakaan dan senam pagi		de



Agustus 2026

Pembimbing I

Deddy Andria Setiawan, M.Pd

NIP. 198212082006041007