

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KANTOR KECAMATAN
AMUNTAI TENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



NAMA : ABDULLAH IBNU MUSTOFA

NPM : 2023165

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KANTOR KECAMATAN
AMUNTAI TENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA



NAMA : ABDULLAH IBNU MUSTOFA

NPM : 2023165

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh:

Abdullah Ibnu Mustofa
2023165

Pembimbing I

Muhammad Fajeriannur, S.IP
(NIP. 19810114 201001 1 007)

Pembimbing II


Hendravani, S.Sos., M.A
(NUPTK. 1746754655130132)

Megetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A
(NIK. 19921104 201509 1 21)

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 22 Agustus 2026 pada Kantor Camat Amuntai Tengah dalam bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat. Adapun manfaat dalam melaksanakan Praktik Magang adalah dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, serta meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam praktik administrasi. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran-saran serta bimbingan dari semua pihak untuk memberikan masukan untuk pengembangan penulisan selanjutnya.

Selesainya Laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada :

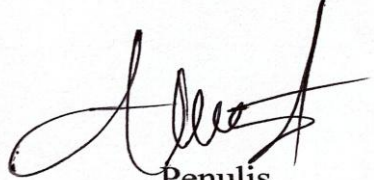
1. Bapak Reno Afrian, S.Sos., M.AP, CIQaR, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Yudhi Rifani, S.IP., MA selaku Camat Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas ketersediaannya memberikan izin untuk magang.
3. Bapak Barkatullah, S.Sos., M.AP selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Sekaligus Pembimbing II.
4. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik
5. Seluruh pegawai yang ada pada Kantor Camat Amuntai Tengah Kabupaten Hulu

Sungai Utara atas kerjasamanya dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, yang telah membantu penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.

6. Penulis juga menyampaikan terima kasih yang tulus kepada rekan-rekan magang, khususnya Nafis, Adit, Azmi, Fitri dan Sifa atas dukungan, kebersamaan, dan kerja sama yang telah terjalin dengan baik selama pelaksanaan magang dan membuat laporannya.
7. Penulis juga menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada ibu tercinta serta seluruh keluarga atas doa, dukungan kasih sayang, dan semangat yang tiada henti diberikan. Kehadiran dan dorongan dari keluarga telah menjadi motivasi berharga bagi penulis dalam menjalani proses magang hingga terselesaikannya laporan ini.

Adapun dalam penyusunan penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik, saran, dan bimbingan dari berbagai pihak sebagai masukan berharga untuk pengembangan dan penyempurnaan penulisan di masa mendatang.

Amuntai, 22 Agustus 2026



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11
D. Data Kepegawaian	14

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang	16
B. Uraian Kegiatan Magang.....	17
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	19

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	22

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Luas Kecamatan Amuntai Tengah	6
Tabel 2.3 Penduduk Kecamatan Amuntai Tengah Berdasarkan Jenis Kelamin.....	8
Tabel 2.4 Jumlah Lembaga Pendidikan Sekecamatan Amuntai Tengah.....	9
Tabel 2.5 Jumlah Sarana Kesehatan Sekecamatan Amuntai Tengah	9
Tabel 2.6 Jumlah Sarana Keagamaan Sekecamatan Amuntai Tengah	10
Tabel 2.7 Jumlah Seluruh Pegawai Kantor Camat Amuntai Tengah.....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dokumentasi Kantor Camat Amuntai tengah 2026.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Camat Amuntai Tengah.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Mohon Izin Magang dari Perguruan Tinggi

Surat Balasan Izin Magang Dari Kantor Camat Amuntai Tengah

Daftar Hadir Magang

Agenda Harian Kegiatan Magang

Foto-Foto Dokumentasi Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Dasar Pelaksanaan Praktek Magang

Administrasi Publik (*Public Administration*) atau **Administrasi Negara** adalah adalah suatu bahasan ilmu sosial yang mempelajari tiga elemen penting kehidupan bernegara yang meliputi lembaga legislatif, yudikatif, dan eksekutif serta hal- hal yang berkaitan dengan publik yang meliputi kebijakan publik, manajemen publik, administrasi pembangunan, tujuan negara, dan etika yang mengatur penyelenggara negara.

Secara sederhana, administrasi publik adalah ilmu yang mempelajari tentang bagaimana pengelolaan suatu organisasi publik. Kajian ini termasuk mengenai birokrasi; penyusunan, pengimplementasian, dan pengevaluasian kebijakan publik, administrasi pembangunan, pemerintahan daerah, *good governance*, bahkan perkembangan saat ini telah melingkupi kepublikan (*publicness*) atau yang biasa dikenal dengan nilai publik (*public value*).

Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, suatu perwujudan di dalam masyarakat modern. Eksistensi daripada administrasi ini berkaitan dengan organisasi dalam arti modern, artinya administrasi itu terdapat di dalam suatu organisasi dalam masyarakat, maka harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup dan disitulah terdapat administrasi.

Administrasi merupakan kegiatan sekelompok orang yang bekerja sama secara rasional untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi itu ada bila dibangkitkan oleh seseorang yang disebut dengan administrator, dan

administrator itu ada pada setiap kepala organisasi untuk memimpin dari tingkat yang paling tinggi sampai kepada tingkat yang paling rendah. Hal ini dapat kita lihat dalam organisasi pemerintahan / negara dari Presiden sampai Kepala Desa.

Namun sebagai seorang administrator tidak cukup hanya memiliki teori saja tentang Administrasi Negara, akan tetapi juga harus menimba pengalaman di lapangan, karena inilah dilaksanakan praktik administrasi atau kegiatan magang mahasiswa pada suatu instansi yang dimaksudkan untuk menerapkan teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.

2. Alasan Pemilihan Instansi

Alasan penulis untuk memilih objek praktik magang pada Kantor Camat Amuntai Tengah Bidang Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat yaitu:

- a. Praktek Magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi STIA Amuntai, yang sesuai dengan objek praktek dan jurusan yang di ambil.
- b. Objek praktek menurut saya sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu sesuai jurusan yang saya ambil yaitu Administrasi Publik, Sehingga dapat dengan mudah melaksanakan kegiatan praktek lapangan dikarenakan secara teoritis telah didapatkan bagaimana aktivitas kerja yang sehari-harinya dilaksanakan oleh Kantor Camat Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam melaksanakan Praktik Magang yang berlangsung kurang lebih selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni s.d. 22 Agustus 2026, penulis berkesempatan menimba pengalaman secara langsung di Kantor Camat Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis ditempatkan pada Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, yang memiliki ruang lingkup kerja cukup luas serta berhubungan erat dengan penyelenggaraan pelayanan publik di tingkat kecamatan.

Selama pelaksanaan magang, penulis tidak hanya mempelajari tata cara administrasi pemerintahan, tetapi juga terlibat dalam berbagai aktivitas yang mendukung kelancaran tugas bidang terkait. Hal ini mencakup pembinaan lembaga kemasyarakatan, pelaksanaan program pemberdayaan, monitoring dan evaluasi kegiatan, pengumpulan data, serta penyusunan laporan sesuai dengan kewenangan dan arahan Camat.. Dengan ruang lingkup tersebut, praktik magang ini diharapkan dapat memberikan pemahaman menyeluruh mengenai fungsi kecamatan, khususnya pada bidang ketentraman, ketertiban, dan pendapatan, sekaligus menjadi sarana pembelajaran praktis bagi penulis untuk menghubungkan teori perkuliahan dengan praktik di lapangan.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

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

1. Tujuan Magang pada tujuan magang adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja
 - b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik, mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
 - c. Untuk mengetahui aktivitas di Kantor Camat Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam hal ini pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.
 - d. Untuk menambah pengalaman dalam dunia kerja bagi penulis dalam dunia di Kantor Camat Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Manfaat Magang sedangkan manfaat magang adalah sebagai berikut:
 - a. Bagi mahasiswa adalah mengembangkan khazanah keilmuan tentang administrasi dan menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.
 - b. Bagi instansi lokasi magang kegiatan magang ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut.
 - c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak antar kampus dan instansi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik Magang ini dilaksanakan pada kantor camat amuntai tengah yang berlokasi di Jalan Empu Jatmika No. 158, Desa Sungai Malang Kabupaten Hulu Sungai utara Provinsi Kalimantan Selatan.

Gambar 2.1



Sumber data: Dokumentasi foto kantor Camat Amuntai Tengah, 2026

B. Kondisi Geografis

1. Letak geografis

Keadaan secara geografis, Kecamatan Amuntai Tengah pada bagian utara berbatasan dengan kecamatan Banjarang, sebelah selatan berbatasan dengan kabupaten Hulu Sungai Tengah, dan disebelah barat berbatasan dengan kecamatan Amuntai Selatan dan Sungai Pandan. Kecamatan Amuntai Tengah yang merupakan ibu kota kabupaten Hulu Sungai Utara ini mempunyai luas wilayah 57,00KM2 atau 8,81 persen dari luas wilayah Hulu Sungai Utara. Secara morfologi, seluruh wilayah

Amuntai Tengah berada pada kemiringan 0-2% dan di ketinggian 0-7 m sampai 7-25 m.

Sebagian besar wilayah Kecamatan Amuntai Tengah berupa persawahan, yaitu seluas 4.116 Ha atau 51.13 persen dari seluruh wilayah Kecamatan Amuntai Tengah. Sedangkan 441 Ha (5,48%) dimanfaatkan sebagai berikut pemukiman. Selebihnya, berupa tanah rawa dan lainnya.

2. Administrasi Wilayah

TABEL 2.1
LUAS KECAMATAN AMUNTAI TENGAH

NO	NAMA DESA	LUAS (KM2)
1	Danau cermin	3.40
2	Pinangkara	6.50
3	Pinang Habang	3.50
4	Tapus	2.50
5	Mawar Sari	7.50
6	Datu Kuning	4.70
7	Muara Tapus	1.80
8	Rantawan	1.80
9	Kandang Halang	2.00
10	Pasar Senin	1.50
11	Kembang Kuning	1.00
12	Kota Raden Hilir	1.00
13	Kota Raden Hulu	1.00
14	Hulu Pasar	0.60
15	Tambalangan	0.70
16	Tangga Ulin Hulu	1.50
17	Tangga Ulin Hilir	1.40
18	Antasari	1.00
19	Murung Sari	1.00
20	Paliwara	0.80
21	Palampitan Hulu	0.70
22	Palampitan Hilir	0.50
23	Sungai Malang	2.00
24	Tigarun	1.00
25	Sungai Baring	0.60
26	Harus	2.00
27	Harusan	2.00

Sumber data: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara 2025

Kecamatan Amuntai Tengah terdiri dari 24 desa dari 5 kelurahan dengan 162 Rukun Tetangga (RT). Jika di lihat Luas wilayah tiap

Desa\Kelurahan, Maka Desa Mawar sari dari PinangKara merupakan dua desa terluas di Kecamatan Amuntai Tengah dengan luas masing-masing 7,50 km² (13,16 persen) dan 6,50 km³ (11,41 persen). Sedangkan Desa Palampitan Hilir mempunyai luas Kecamatan Amuntai Tengah dari jumlah desa yang ada, semuanya termasuk dalam klasifikasi swasembada dan klasifikasi LKMD kategori 1.

3. Penduduk Desa

Berdasarkan hasil registrasi penduduk akhir tahun 2023 jumlah penduduk Kecamatan Amuntai Tengah adalah 52,420.

a. Penduduk Pedesaan

Jika dilihat dari persebaran penduduk per desa, maka Kelurahan Sungai Malang memiliki jumlah penduduk yang terbesar dengan jumlah populasi 6.530 orang. Sebaliknya, Desa Sungai Baring hanya ditempati oleh 457 orang atau seper sepuluh dari jumlah penduduk Kelurahan Sungai Malang. Jika dilihat dari kepadatan penduduk per desa/kelurahan, maka desa terpadat adalah Desa Palampitan Hilir dengan Tingkat kepadatan 5.268 jiwa per km², sedangkan Desa Mawar Sari memiliki Tingkat kepadatan terkecil, yaitu 65 jiwa per km².

b. Rasio Jenis Kelamin dan Perkembangan Penduduk

Rasio jenis kelamin adalah perbandingan antara banyaknya penduduk laki-laki dengan penduduk perempuan disuatu daerah dalam kurun waktu tertentu. Angka rasio jenis kelamin dinyatakan dalam banyaknya penduduk laki-laki per 100 penduduk perempuan. Pada

tahun 2025, rasio jenis kelamin penduduk Amuntai Tengah adalah 99. Hal ini berarti jumlah penduduk perempuan hampir sama dengan jumlah penduduk laki-laki.

TABEL 2.3
PENDUDUK KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
BERDASARKAN JENIS KELAMIN

No	Nama Desa	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Danau cermin	414	406	820
2	Pinangkara	313	297	610
3	Pinang Habang	307	300	607
4	Tapus	642	658	1.299
5	Mawar Sari	257	258	515
6	Datu Kuning	629	625	1.254
7	Muara Tapus	806	841	1.647
8	Rantawan	1.125	1.159	2.284
9	Kandang Halang	1.158	1.133	2.291
10	Pasar Senin	991	991	1.983
11	Kembang Kuning	585	633	1.218
12	Kota Raden Hilir	596	676	1.271
13	Kota Raden Hulu	661	709	1.370
14	Kebun Sari	2.229	2.280	4.509
15	Sungai Karias	1.155	1.066	2.220
16	Hulu Pasar	555	595	1.150
17	Tambalangan	777	812	1.589
18	Tangga Ulin Hulu	396	410	805
19	Tangga Ulin Hilir	693	707	1.401
20	Antasari	2.269	2.277	4.547
21	Murung Sari	786	843	1.629
22	Paliwara	1.110	1.323	2.433
23	Palampitan Hulu	1.110	1.323	2.590
24	Palampitan Hilir	1.404	1.328	2.731
25	Sungai Malang	3.413	3.117	6.530
26	Tigarun	301	298	599
27	Sungai Baring	211	246	457
28	Harus	327	357	702
29	Harusan	292	315	606
	Jumlah	25.711	25.956	51.677

Sumber data: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara 2025

4. Sarana Pendidikan

Sarana Pendidikan yang ada di Kecamatan Amuntai Tengah terdiri dari Taman Kanak-Kanak samapi SLTA, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

TABEL 2.4
JUMLAH LEMBAGA PENDIDIKAN
SEKECAMATAN AMUNTAI TENGAH

NO	Jenjang Lembaga Pendidikan	Jumlah	Ket
1	TAMAN KANAK-KANAK	23 Unit	
2	SEKOLAH DASAR	39 Unit	
3	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	7 Unit	
4	SEKOLAH MENENGAH ATAS	6 Unit	
5	RAUDHATUL ATFAL	12 Unit	
6	MADRASAH IBTIDAYAH	8 Unit	
7	MADRASAH TSANAWIYAH	3 Unit	
8	MADRASAAH ALIYAH	4 Unit	
	Jumlah	102 Unit	

Sumber data: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara 2025

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sarana Pendidikan yang terbanyak adalah Sekolah Dasar yaitu 39 Unit, Taman Kanak-Kanak 23 Unit, Raudhatul Affal 12 Unit, Madrasah Ibtidaiyah 8 Unit, Sekolah Menengah Pertama 7 Unit, Sekolah Menengah Atas 6 Unit, Madrasah Aliyah 4 Unit, Madrasah Tsanawiyah 3 Unit.

5. Sarana Kesehatan

TABEL 2.5
JUMLAH SARANA KESEHATAN
SEKECAMATAN AMUNTAI TENGAH

NO	DESA	Banyaknya				Jumlah
		Rumh sakit	Puskemas	Puskemas Pembantu	Polindes /Poskendes	
1	Pinang Habang	-	-	1	-	1
2	Pinangkara	-	-	1	-	1
3	Tapus	-	-	-	1	1
4	Mawar Sari	-	-	-	1	1
5	Muara Tapus	-	-	1	-	1
6	Rantawan	-	-	-	1	1

NO	DESA	Banyaknya				Jumlah
		Rumh sakit	Puskemas	Puskemas Pembantu	Polindes /Poskendes	
7	Kandang Halang	-	-	-	1	1
8	Pasar Senin	-	-	1	-	1
9	Sungai Karias	-	1	-	-	1
10	Hulu Pasar	-	-	-	1	1
11	Tangga Ulin Hilir	-	-	-	1	1
12	Murung Sari	1	-	-	-	1
13	Sungai Malang	-	1	-	-	1
14	Tigarun	-	-	1	1	1
15	Sungai Baring	-	-	1	1	2
16	Harus	-	-	-	1	1
17	Harusan	-	-	-	1	1
	Jumlah	1	2	5	10	18

Sumber data: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara 2025

Dari tabel diatas dapat diketahui jumlah sarana Kesehatan Sekecamatan Amuntai Tengah Polindes/Poskesdes terdapat 10 Unit, Puskemas pembantu terdapat 5 unit, Puskemas 2 Unit dan rumah sakit 1 unit.

6. Sarana Keagamaan

TABEL 2.6
JUMLAH SARANA KEAGAMAN
SEKECAMATAN AMUNTAI TENGAH

NO	Nama Desa	Sarana Agama		Jumlah
		Mesjid	Langgar	
1	Danau Cermin	1	1	2
2	Pinangkara	1	1	2
3	Pinang Habang	1	1	2
4	Tapus	2	3	5
5	Mawar Sari	1	1	2
6	Datu Kuning	-	2	2
7	Muara Tapus	2	2	4
8	Rantawan	2	3	5
9	Kandang Halang	1	4	5
10	Pasar Senin	1	4	5
11	Kembang Kuning	-	3	3
12	Kota Raden Hilir	-	4	4
13	Kota Raden Hulu	1	2	3
14	Kebun Sari	-	10	10
15	Sungai Karias	-	7	7
16	Hulu Pasar	-	2	2
17	Tambalangan	-	4	4
18	Tangga Ulin Hulu	-	3	3

NO	Nama Desa	Sarana Agama		Jumlah
		Mesjid	Langgar	
19	Tangga Ulin Hilir	-	5	5
20	Antasari	-	7	7
21	Murung Sari	1	2	3
22	Paliwara	-	6	6
23	Palampitan Hulu	1	7	8
24	Palampitan Hilir	1	4	5
25	Sungai Malang	3	14	17
26	Tigarun	-	2	2
27	Sungai Baring	-	2	2
28	Harus	1	1	2
29	Harusan	-	1	1
	Jumlah	20	108	128

Sumber data: Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara 2025

Dari tabel diatas dapat diketahui jumlah sarana keagamaan Sekecamatan Amuntai Tengah dengan 108unit Langgar/Mushola dan 20unit Mesjid.

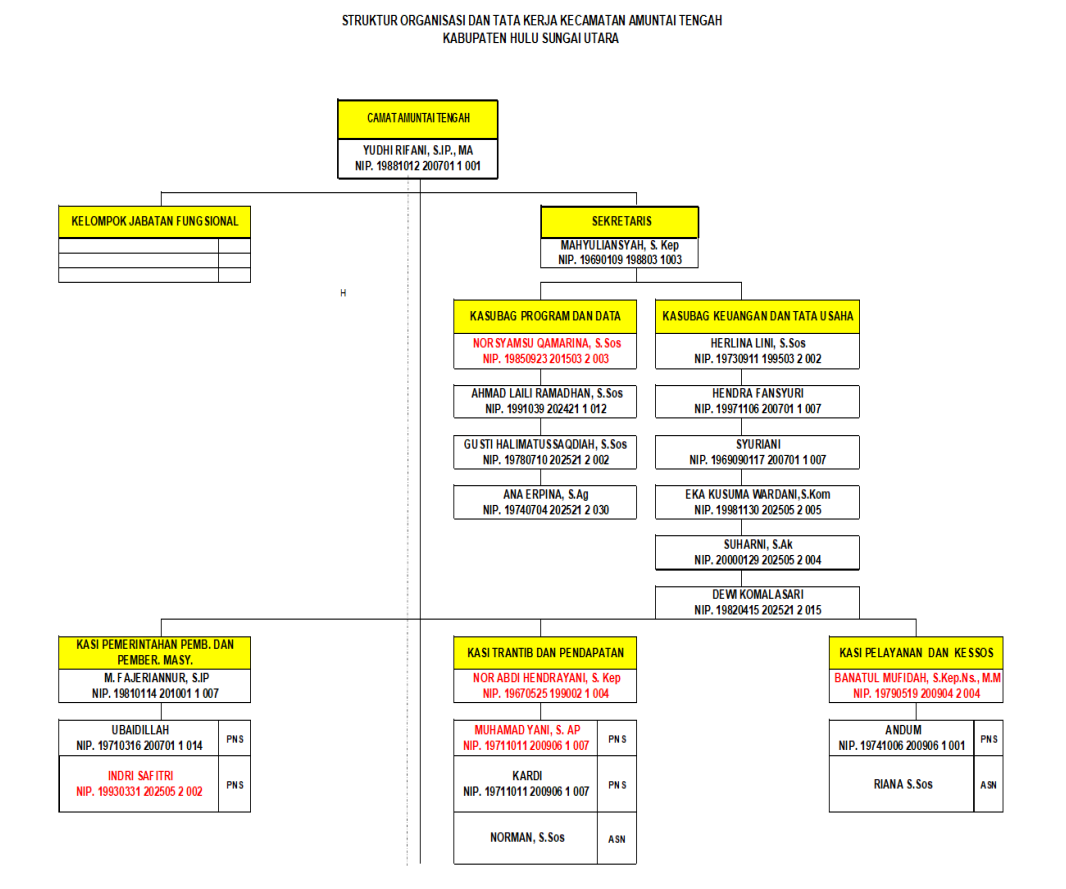
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah kerangka yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab antar unsur dalam suatu instansi, sehingga setiap individu memahami peran, kedudukan, dan mekanisme kerja masing-masing demi mendukung efektivitas koordinasi dan pencapaian tujuan bersama. Di Kantor Camat Amuntai Tengah, pembentukan struktur organisasi ini memiliki dasar hukum yang jelas, yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, serta Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Kecamatan Amuntai Tengah. Berdasarkan peraturan tersebut, Kecamatan Amuntai Tengah merupakan perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui

Sekretaris Daerah, dengan fungsi utama melaksanakan urusan pemerintahan, pelayanan publik, pembinaan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, serta pengelolaan pendapatan daerah di wilayah kecamatan.

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Kantor Camat Amuntai Tengah



Sumber Data: Kantor Kecamatan Amuntai Tengah 2026

1. Camat Amuntai Tengah
 - a. Pimpinan tertinggi di kecamatan.
 - b. Bertanggung jawab mengoordinasikan seluruh pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik di wilayah kecamatan.

- c. Menetapkan kebijakan strategis tingkat kecamatan.
- 2. Sekretaris Camat
 - a. Membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan seluruh seksi dan subbagian.
 - b. Mengelola administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
 - c. Mengawasi pelaksanaan tugas pegawai.
- 3. Kepala Subbagian Program dan Data
 - a. Menyusun rencana program kerja kecamatan.
 - b. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data untuk perencanaan.
 - c. Menyusun laporan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- 4. Kepala Subbagian Keuangan dan Tata Usaha
 - a. Mengelola administrasi keuangan kecamatan.
 - b. Mengurus perlengkapan, surat-menyurat, dan kearsipan.
 - c. Mengelola aset dan inventaris kantor.
- 5. Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat
 - a. Mengatur urusan pemerintahan desa dan kelurahan.
 - b. Melakukan verifikasi, fasilitasi, dan pembinaan administrasi wilayah
 - c. Mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
 - d. Membina lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan
- 6. Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pendapatan (Trantib dan Pendapatan)
 - a. Mengawasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - b. Menertibkan kegiatan masyarakat yang melanggar peraturan daerah.

- c. Mengelola dan memantau Pendapatan Asli Daerah (PAD) di kecamatan.
- 7. Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial (Pelayanan dan Kessos)
 - a. Mengelola pelayanan administrasi kepada masyarakat.
 - b. Menangani program kesejahteraan sosial dan bantuan sosial.
 - c. Melaksanakan pembinaan keluarga sejahtera dan penanggulangan masalah sosial.
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional
 - a. Tenaga teknis dan fungsional yang memberikan dukungan sesuai bidang keahlian masing-masing.
 - b. Melaksanakan tugas profesional tertentu yang membutuhkan keterampilan khusus.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian adalah kumpulan informasi yang berkaitan dengan seorang pegawai dalam suatu organisasi atau instansi. Data tersebut digunakan untuk mendukung proses administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia. Data kepegawaian mencakup informasi yang berhubungan dengan pegawai, seperti nama, NIP atau NIK, tempat dan tanggal lahir, alamat, pendidikan, serta riwayat pekerjaan.

Selain itu, data kepegawaian juga dapat mencakup informasi mengenai jabatan, pangkat atau golongan, riwayat kenaikan pangkat, kehadiran, cuti, gaji dan lainnya. Data kepegawaian penting dalam manajemen kepegawaian dalam suatu instansi/perusahaan, sehingga dalam pengelolaannya dapat efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

TABEL 2.7
JUMLAH SELURUH PEGAWAI
KANTOR CAMAT AMUNTAI TENGAH

No	Nama	NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan
1	YUDHI RIFANI, S.IP., MA	19881012 200701 1 001	Pembina/ IV/a	Camat Amuntai Tengah
2	MAHYULIANSYAH, S.Kep	19690109 198803 1 003	Pembina/ IV/a	Sekretaris Camat
3	H. NOOR ABDI HENDRAYANI, S.Kep	19840101 200604 1 014	Penata Tingkat I/III/d	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pendapatan
4	MUHAMMAD FAJERIANNUR, S.IP	19810114 201001 1 007	Penata Tingkat I/ III/d	Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
5	BANATUL MUFIDAH, S.Kep., Ns., M.M	19780609 200604 2 019	Pembina/ IV/a	Kepala Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial
6	HERLINA LINI, S.Sos	19730911 199503 2 002	Penata Tingkat I / III/d	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
7	NORSYAMSU QAMARINA, S.Sos	19850923 201503 2 003	Penata / III/c	Kepala Sub Bagian Program dan Data
8	HENDRA FANSYURI	19771106 200701 1 007	Penata Muda / III/a	Bendahara / Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
9	MUHAMAD YANI, S.AP	19720806 200901 1 007	Penata Muda / III/a	Penelaah Teknis Kebijakan
10	SYURIANI	19690117 200701 1 024	Penata Muda / III/a	Pengadministrasi Umum
11	EKA KUSUMA WARDANI, S.Kom	19981130 202505 2 005	Penata Muda / III/a	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
12	INDRIANI SAFITRI, S.AP	19930331 202505 2 002	Penata Muda / III/a	Pamong Pemerintahan
13	SUHARNI, S.Ak	20000129 202505 2 004	Penata Muda / III/a	Fasilitator Pemerintahan
14	UBAIDILLAH	19710316 200701 1 014	Pengatur Tingkat I/ II/d	Pengadministrasi Umum
15	KARDI	19711011 200906 1 007	Pengatur Muda/ II/a	Pengadministrasi Umum
16	ANDUM	19741006 200906 1 001	Pengatur Muda/ II/a	Pengadministrasi Umum
17	AHMAD LAILI RAMDHAN, S.Sos	19910319 202421 1 012	PPPK / IX	Perencana Ahli Pertama
18	NORMAN, S.Sos	19850612 202521 1 007	PPPK / IX	Penata Layanan Operasional
19	RIANA, S.Sos	19890703 202521 2 011	PPPK / IX	Penata Layanan Operasional
20	GUSTI HALIMATUSSAQDIAH, S.Sos	19780710 202521 2 002	PPPK / IX	Penata Layanan Operasional
21	DEWI KOMALASARI, S.Sos	19820415 202521 2 015	PPPK / V	Pengadministrasi Perkantoran
22	ANA ERPINA, S.Ag	19740704 202521 2 030	PPPK Paruh Waktu	Penata Layanan Operasional

Sumber Data: Kantor Kecamatan Amuntai Tengah 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang yang penulis jalani dilaksanakan pada Bidang Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Camat Amuntai Tengah. Pada hari pertama, penulis diperkenalkan kepada staf bidang untuk memahami tugas, fungsi, serta ruang lingkup pekerjaan yang dilaksanakan. Bidang ini memiliki tanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan, mengoordinasikan kegiatan pembangunan, serta mendorong pemberdayaan masyarakat dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat di wilayah kecamatan.

Dalam bidang pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat, penulis berkesempatan mengikuti berbagai kegiatan lapangan yang berkaitan langsung dengan masyarakat. Salah satu kegiatan yang diikuti adalah rembuk stunting, yaitu kegiatan yang melibatkan pemerintah, tenaga kesehatan, dan masyarakat dalam membahas upaya pencegahan serta penanganan stunting. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat mengamati secara langsung proses koordinasi dan penyampaian informasi antara pihak pemerintah dengan masyarakat dalam menentukan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan stunting di wilayah kecamatan.

Selain itu, penulis juga mengikuti kegiatan Musyawarah Desa (Musdes) yang menjadi salah satu wadah bagi pemerintah desa dan masyarakat untuk membahas berbagai kebutuhan serta permasalahan yang ada di desa. Dalam kegiatan tersebut, penulis dapat melihat proses musyawarah, penyampaian

aspirasi masyarakat, serta pembahasan mengenai rencana pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di tingkat desa.

Selama masa magang, kegiatan penulis tidak hanya terbatas pada pekerjaan administrasi, tetapi juga melibatkan pengamatan dan partisipasi secara langsung dalam berbagai kegiatan pemerintahan dan kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat. Hal ini memberikan gambaran yang lebih jelas kepada penulis mengenai bagaimana Bidang Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat menjalankan fungsinya dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama masa magang di Bidang Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat Kantor Camat Amuntai Tengah adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting

Penulis mengikuti kegiatan rembuk stunting yang dilaksanakan sebagai salah satu upaya pemerintah dalam mencegah dan menanggulangi masalah stunting di wilayah kecamatan. Dalam kegiatan ini, penulis berperan sebagai pengamat serta membantu dokumentasi kegiatan. Penulis dapat melihat proses koordinasi antara pemerintah kecamatan, pemerintah desa, tenaga kesehatan, dan pihak terkait lainnya dalam membahas kondisi serta upaya penanganan stunting. Dari kegiatan ini, penulis memperoleh

pemahaman mengenai pentingnya kerja sama lintas sektor dalam mendukung program pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

2. Mengikuti Kegiatan Musyawarah Desa (Musdes)

Penulis berkesempatan mengikuti kegiatan Musyawarah Desa (Musdes) yang dilaksanakan bersama pemerintah desa dan masyarakat. Kegiatan ini membahas berbagai permasalahan, kebutuhan, serta rencana pembangunan yang menjadi prioritas desa. Penulis mengamati proses penyampaian aspirasi masyarakat, pembahasan usulan kegiatan, serta proses pengambilan keputusan melalui musyawarah. Dari kegiatan ini, penulis memahami pentingnya partisipasi masyarakat dalam menentukan arah pembangunan dan pemberdayaan di tingkat desa.

3. Administrasi Bidang

Penulis membantu staf dalam melaksanakan kegiatan administrasi, seperti mengarsipkan dokumen, mencatat data kegiatan, menyusun dan merapikan berkas, serta membantu menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan bidang. Dari kegiatan ini, penulis belajar mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam pengelolaan administrasi pemerintahan agar setiap dokumen dapat tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan ketika diperlukan..

4. Mengikuti Kegiatan Monitoring dan Koordinasi Pemerintahan Desa

Penulis mengikuti kegiatan monitoring dan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di

desa serta membangun koordinasi antara pemerintah kecamatan dengan pemerintah desa. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya koordinasi dan pengawasan dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di tingkat desa.

5. Dokumentasi Kegiatan Lapangan

Penulis membantu melakukan dokumentasi pada berbagai kegiatan yang diikuti, seperti rembuk stunting, Musdes, kegiatan koordinasi, serta kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Dokumentasi dilakukan sebagai bahan arsip dan pelengkap laporan kegiatan. Dari kegiatan ini, penulis belajar bahwa dokumentasi merupakan bagian penting dalam setiap pelaksanaan kegiatan karena dapat menjadi bukti serta sumber informasi mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan.

6. Penyusunan Laporan Kegiatan

Penulis membantu mengumpulkan data dan dokumentasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan untuk kemudian digunakan dalam penyusunan laporan kegiatan. Penulis juga membantu merapikan data dan melengkapi dokumen pendukung yang diperlukan. Dari kegiatan ini, penulis memahami pentingnya penyusunan laporan yang sistematis, jelas, dan lengkap sebagai bentuk dokumentasi serta pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan praktik magang pada Bidang pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat di Kantor Camat Amuntai

Tengah, penulis menghadapi beberapa kendala yang bersumber dari keterbatasan pribadi, antara lain:

1. Kurangnya pemahaman awal mengenai mekanisme kerja bidang sehingga memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan alur kegiatan.
2. Keterbatasan dalam penguasaan aplikasi perkantoran yang digunakan dalam penyusunan laporan dan pengolahan data.
3. Kurang terbiasa dengan kegiatan lapangan yang menuntut mobilitas tinggi dan adaptasi terhadap kondisi cuaca.

Adapun pemecahan yang dilakukan penulis untuk menghadapi kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Aktif bertanya dan menerima arahan dari pembimbing lapangan, serta mencatat prosedur kerja agar lebih mudah dipahami.
- b) Melatih diri secara mandiri dengan belajar menggunakan aplikasi perkantoran di luar jam kerja, serta mencontoh format laporan yang ada.
- c) Meningkatkan kesiapan diri dengan mempersiapkan perlengkapan sederhana untuk kegiatan lapangan, menjaga stamina, dan lebih disiplin dalam mengatur waktu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilakukan pada Bidang Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat di Kantor Camat Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pemahaman secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi bidang pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan.

Selama melaksanakan praktik magang, penulis memperoleh kesempatan untuk mengikuti berbagai kegiatan, baik kegiatan administrasi maupun kegiatan yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Kegiatan tersebut meliputi mengikuti rembuk stunting, Musyawarah Desa (Musdes), membantu administrasi bidang, mengikuti monitoring dan koordinasi pemerintahan desa, melakukan dokumentasi kegiatan lapangan, serta penyusunan laporan kegiatan. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami pentingnya koordinasi antara pemerintah kecamatan, pemerintah desa, masyarakat, dan pihak terkait lainnya dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Pelaksanaan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata. Penulis memperoleh pengalaman dalam pengelolaan administrasi, pengarsipan dokumen, pengolahan data, penyusunan laporan,

serta memahami pentingnya ketelitian, kerapian, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama dalam melaksanakan pekerjaan di lingkungan pemerintahan.

Dalam pelaksanaannya, penulis menghadapi beberapa kendala, seperti kurangnya pemahaman awal mengenai mekanisme kerja bidang, keterbatasan dalam penguasaan aplikasi perkantoran, serta kurang terbiasa dengan kegiatan lapangan yang membutuhkan mobilitas dan adaptasi terhadap kondisi lingkungan. Namun, kendala tersebut dapat diatasi melalui keaktifan bertanya dan menerima arahan dari pembimbing lapangan, meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi perkantoran secara mandiri, serta meningkatkan kesiapan dan kedisiplinan dalam mengikuti kegiatan lapangan.

Dengan demikian, kegiatan Praktik Magang di Kantor Camat Amuntai Tengah dapat menjadi sarana yang bermanfaat bagi penulis dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, pengalaman, serta kesiapan untuk memasuki dunia kerja, khususnya dalam bidang Administrasi Publik.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Magang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Camat Amuntai Tengah, diharapkan dapat terus memberikan kesempatan dan bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan praktik magang, terutama dalam memberikan pemahaman mengenai tugas, fungsi, serta mekanisme kerja pada bidang yang ditempati. Dengan adanya arahan yang baik, mahasiswa akan lebih mudah beradaptasi dan dapat melaksanakan tugas dengan lebih optimal.

2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Magang, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum memasuki lingkungan kerja, khususnya dalam penguasaan administrasi perkantoran, aplikasi pengolahan data, penyusunan laporan, serta kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama. Mahasiswa juga perlu memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, aktif bertanya, dan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
3. Bagi STIA Amuntai, diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintahan sebagai tempat pelaksanaan praktik magang. Selain itu, pembekalan sebelum mahasiswa melaksanakan magang perlu terus ditingkatkan agar mahasiswa memiliki kesiapan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan di tempat magang.
4. Bagi pelaksanaan magang selanjutnya, diharapkan mahasiswa dapat lebih aktif terlibat dalam kegiatan administrasi maupun kegiatan lapangan sehingga pengalaman yang diperoleh semakin luas. Mahasiswa juga diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan magang sebagai kesempatan untuk mengembangkan kemampuan, menambah wawasan, serta menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik penyelenggaraan pemerintahan secara langsung.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2025, *Buku Pedoman Magang 2025*, STIA AMUNTAI: S1Administrasi

Publik

Kantor Kecamatan Amuntai Tengah 2026. Data Pegawai dan Struktur Organisasi.

Amuntai Tengah: Kantor Kecamatan Amuntai Tengah.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2025. Data Statistik

Kabupaten Hulu Sungai Utara. Amuntai: BPS Kabupaten Hulu Sungai
Utara.

LAMPIRAN – LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

KECAMATAN AMUNTAI TENGAH

Jl. Empu Jatmika Kelurahan Sungai Malang

e-mail kecamatan.amteng@gmail.com Telp.(0527)61496 Kode Pos 71418 Amuntai

Nomor : 400.3/249/CAT/2026

Amuntai, 11 Mei 2026

Lampiran : -

Perihal : Mohon Izin Magang

K e p a d a

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu

Administrasi (STIA) Amuntai

Berdasarkan Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Tanggal 30 April 2026 perihal melaksanakan Ijin Magang, dengan ini memberikan ijin Magang kepada :

No.	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1.	ABDULLAH IBNU MUSTOFA	2023165	Kantor Kecamatan Amuntai Tengah	Amuntai Tengah
2.	AZMI ELIYA TANNOR	2023172	Kantor Kecamatan Amuntai Tengah	Amuntai Tengah
3.	GUSTI ADYTIA	2023175	Kantor Kecamatan Amuntai Tengah	Amuntai Tengah
4.	NAFIS SALSABIIL	2023196	Kantor Kecamatan Amuntai Tengah	Amuntai Tengah
5.	SIFA AMALIA	2023211	Kantor Kecamatan Amuntai Tengah	Amuntai Tengah
6.	RAUDHATUL FITRI ASSA' ADAH	20232312	Kantor Kecamatan Amuntai Tengah	Amuntai Tengah

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

CAMAT AMUNTAI TENGAH

YUDHI RIZANI, S.IP., MA
NIP. 19881012 200701 1 001



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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Camat Amuntai Tengah

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,

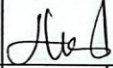
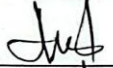
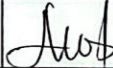
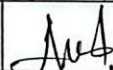
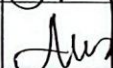
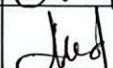
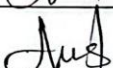
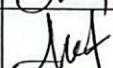
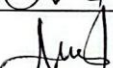
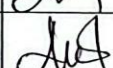
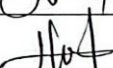


Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Abdullah Ibnu Mustofa
N P M : 2023165
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin/22 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa/23 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu/24 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis/25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at/26 Juni 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin/29 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa/30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Amuntai Tengah, 30 Juni 2026



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

AGENDA HARIAN MAGANG

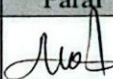
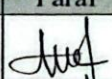
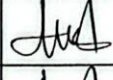
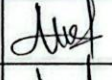
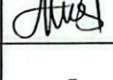
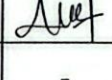
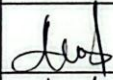
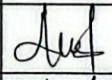
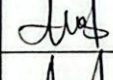
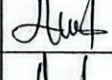
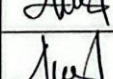
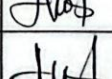
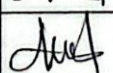
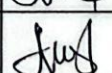
N A M A : Abdullah Ibnu Mustofa
N P M : 2023165
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
Bulan : Juni 2026

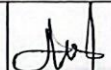
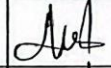
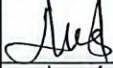
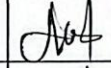
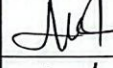
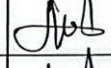
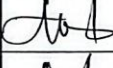
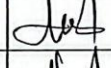
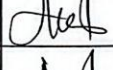
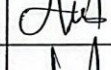
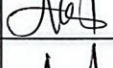
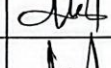
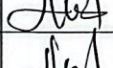
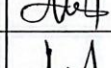
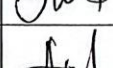
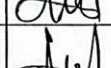
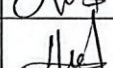
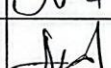
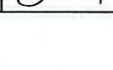
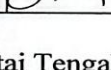
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin/22 Juni 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Pengenalan pada lingkungan kecamatan amuntai tengah.	1	
		Membantu megarahkan tamu/masyarakat yang datang.	1	
2	Selasa/23 Juni 2026	Mengikuti apel pagi	1	
		Membatu bidang pelayanan membuat SKKM.	1	
		Membantu megarahkan tamu/masyarakat yang datang.	1	
3	Rabu/24 Juni 2026	Mengikuti apel pagil	1	
		Meinformasikan seputar pencairan dana BANSOS di desa suangi karias	1	
		Menyiapkan konsumsi rapat.	1	
4	Kamis/25 Juni 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Membantu bidang pelayanan meminta tanda tangan dan stempel Camat untuk SKKM.	1	

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Abdullah Ibnu Mustofa
N P M : 2023165
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu /1 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Kamis /2 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Jum'at /3 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
4	Senin /6 Juli 2026	-	-	-	-	Izin Mengikuti UAS
5	Selasa /7 Juli 2026	-	-	-	-	Izin Mengikuti UAS
6	Rabu /8 Juli 2026	-	-	-	-	Izin Mengikuti UAS
7	Kamis /9 Juli 2026	-	-	-	-	Izin Mengikuti UAS
8	Jum'at /10 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
9	Senin /13 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Selasa /14 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
11	Rabu /15 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
12	Kamis /16 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir

13	Jum'at /17 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
14	Senin /20 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
15	Selasa /21 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
16	Rabu /22 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
17	Kamis /23 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
18	Jum'at /24 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir
19	Senin /27 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
20	Selasa /28 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
21	Rabu /29 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
22	Kamis /30 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
23	Jum'at /31 Juli 2026	07.30		11.00		Hadir

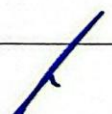
Amuntai Tengah, 31 Juli 2026


 Pembimbing I
Muhammad Frieriannur, S.IP
 NIP. 198701142010011007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Abdullah Ibnu Mustofa
N P M : 2023165
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu /1 Juli 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Membantu mengarahkan tamu/Masyarakat yang datang.	1	
		Menstempel berkas kasi P3M.	1	
2	Kamis /2 Juli 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Membantu bidang pelayanan melayani tamu/Masyarakat yang datang.	1	
		Mengantarkan surat ke dinas perpustakaan dan arsip hulu Sungai utara	1	
3	Jum'at /3 Juli 2026	Membantu mengarahkan tamu/Masyarakat yang datang.	1	
4	Senin /6 Juli 2026	-	-	-
5	Selasa t/7 Juli 2026	-	-	-
6	Rabu /8 Juli 2026	-	-	-
7	Kamis /9 Juli 2026	-	-	-

8	Jum'at /10 Juli 2026	Membantu mengarahkan tamu/Masyarakat yang datang.	1	
9	Senin /13 Juli 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa tapus kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa pinang habang kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mendokumentasikan kegiatan rapat rembuk stunting.	2	
10	Selasa /14 Juli 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa datu kuning kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mendokumentasikan kegiatan rapat rembuk stunting.	1	
11	Rabu /15 Juli 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa muara tapus kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa pasar senin kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mendokumentasikan kegiatan rapat rembuk stunting.	2	
12	Kamis /16 Juli 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa palampitan hilir kecamatan amuntai Tengah.	1	

		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa palampitan hulu kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mendokumentasikan kegiatan rapat rembuk stunting.	2	
13	Jum'at /17 Juli 2026	Membantu mengarahkan tamu/Masyarakat yang datang.	1	
14	Senin /20 Juli 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa kembang kuning kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa kota raden hilir kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mendokumentasikan kegiatan rapat rembuk stunting.	2	
15	Selasa /21 Juli 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa kota raden hulu kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa rantawan kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mendokumentasikan kegiatan rapat rembuk stunting.	2	
16	Rabu /22 Juli 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa kendang halang kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di	1	

		desa Sungai karias kecamatan amuntai Tengah.		
		Mendokumentasikan kegiatan rapat rembuk stunting.	2	
17	Kamis /23 Juli 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa hulu pasar kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa tambalangan kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mendokumentasikan kegiatan rapat rembuk stunting.	2	
18	Jum'at /24 Juli 2026	Membantu mengarahkan tamu/Masyarakat yang datang.	1	
19	Senin /27 Juli 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa tangga ulin hilir kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa tangga ulin hulu kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mendokumentasikan kegiatan rapat rembuk stunting.	2	
20	Selasa /28 Juli 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa sungai baring kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa tigarun kecamatan amuntai Tengah.	1	

		Tengah.		
		Mendokumentasikan kegiatan rapat rembuk stunting.	2	
21	Rabu /29 Juli 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa harus kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mendokumentasikan kegiatan rapat rembuk stunting.	1	
		Jaga piket.	1	
22	Kamis /30 Juli 2026	Mengikuti apel pagi.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa mawar sari kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mengikuti rapat rembuk stunting di desa pinang kara kecamatan amuntai Tengah.	1	
		Mendokumentasikan kegiatan rapat rembuk stunting.	2	
23	Jum'at /31 Juli 2026	Membantu mengarahkan tamu/Masyarakat yang datang.	1	

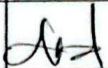
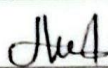
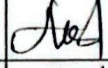
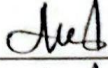
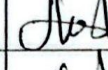
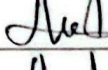
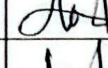
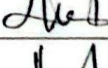
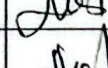
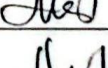
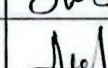
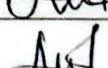
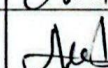
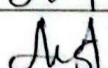
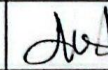
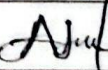
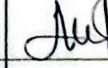
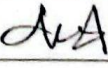
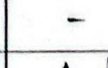
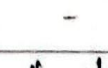
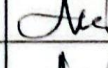
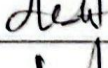
Amuntai Tengah, 31 Juli 2026


 Muhammad Fatriannur, S.IP
 42010011007

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Abdullah Ibnu Mustofa
N P M : 2023165
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin /3 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
2	Selasa /4 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
3	Rabu /5 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
4	Kamis /6 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
5	Jum'at /7 Agustus i 2026	07.30		11.00		Hadir
6	Senin /10 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
7	Selasa /11 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
8	Rabu /12 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
9	Kamis /13 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
10	Jum'at /14 Agustus 2026	07.30		11.00		Hadir
11	Senin /17 Agustus 2026	-	-	-	-	Libur
12	Selasa /18 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
13	Rabu /19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir

14	Kamis /20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
15	Jum'at /21 Agustus i 2026	07.30		11.00		Hadir

Amuntai Tengah, 22 Agustus
2026


 Pembimbing I
Muhammad Fajriannur, S.IP
 NIK 98101142010011007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Abdullah Ibnu Mustofa
N P M : 2023165
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin /3 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Membantu memasang bendera untuk memperingati hari kemerdekaan.	1	
2	Selasa /4 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Membantu mengarahkan tamu/Masyarakat yang datang.	1	
3	Rabu /5 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Membantu memasang bendera dan mengecek spanduk yang terpasang di jalan raya depan kantor.	1	
4	Kamis /6 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Membantu memasang spanduk untuk memperingati hari kemerdekaan.	1	
5	Jum'at /7 Agustus i 2026	Membantu mengarahkan tamu/Masyarakat yang datang.	1	

6	Senin /10 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti MUSDES di desa Danau Cermin.	1	
		Membantu mendokumentasikan kegiatan MUSDES.	1	
7	Selasa /11 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti MUSDES di desa Datu Kuning.	1	
		Membantu mendokumentasikan kegiatan MUSDES.	1	
		Penjemputan mahasiswa magang oleh dosen pembimbing II.	1	
8	Rabu /12 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti MUSDES di desa Tigarun.	1	
		Mengikuti MUSDES di desa Rantawan.	1	
		Membantu mendokumentasikan kegiatan MUSDES.	1	
9	Kamis /13 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti MUSDES di desa Tapus.	1	
		Mengikuti MUSDES di desa Pinang Habang.	1	
		Membantu mendokumentasikan kegiatan MUSDES.	1	
10	Jum'at /14 Agustus 2026	Membantu mengarahkan tamu/Masyarakat yang datang.	1	
11	Senin /17 Agustus 2026	Libur	-	-

12	Selasa /18 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti MUSDES di desa Kota Raden Hilir.	1	
		Mengikuti MUSDES di desa Kembang Kuning.	1	
		Membantu mendokumentasikan kegiatan MUSDES.	1	
13	Rabu /19 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti MUSDES di desa Tangga Ulin Hulu.	1	
		Mengikuti MUSDES di desa Tangga Ulin Hilir.	1	
		Membantu mendokumentasikan kegiatan MUSDES.	1	
14	Kamis /20 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti MUSDES di desa Palampitan Hulu.	1	
		Mengikuti MUSDES di desa Palampitan Hilir.	1	
		Membantu mendokumentasikan kegiatan MUSDES.	1	
15	Jum'at /21 Agustus 2026	Membantu mengarahkan tamu/Masyarakat yang datang.	1	

Amuntai Tengah, 22 Agustus 2026



 Muhammad Frieriannur, S.IP

 98101142010011007

Foto-foto Dokumentasi Magang



Apel Pagi



Rapat Perwakilan Kepala Desa Sekecamatan Amuntai Tengah



Pengantaran Magang



Pengecekan Data Bansos Desa



Menstempel SPPD



Pelantikan Bunda Paud



Persiapan Hari Kemerdekaan



Rembuk Stunting



Musyawarah Desa



Penjemputan Magang