

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG SEKSI PEMERINTAHAN
KANTOR KECAMATAN PUGAAN KABUPATEN TABALONG

Diajukan untuk memenuhi Syarat Mata Kuliah Program Magang



OLEH:

MUHAMMAD RAFI ALHIFZI

NPM: 2023238

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

2026

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BAGIAN PEMERINTAHAN
KANTOR KECAMATAN PUGAAN KABUPATEN TABALONG

OLEH :

MUHAMMAD RAFI ALHIFZI

2023238

Menyetujui,
Pembimbing I



Ahmad Baihaqi, S.A.P.
NIK 197305051997021001

Menyetujui,
Pembimbing II



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

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat serta karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Pugaan, Kabupaten Tabalong, tepatnya pada Seksi Pemerintahan, terhitung sejak tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat akademik untuk memenuhi tugas mata kuliah magang pada Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Kegiatan magang ini memberikan banyak pelajaran berharga bagi penulis, terutama dalam memahami bagaimana teori-teori administrasi publik yang selama ini dipelajari di bangku kuliah benar-benar diterapkan dalam praktik penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan. Penulis berkesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas kerja di lingkungan Seksi Pemerintahan. Pengalaman ini memperluas cara pandang penulis terhadap birokrasi pemerintahan, yang ternyata jauh lebih dinamis dan menantang dibandingkan apa yang tergambar dalam materi perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.A.P. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, atas kesempatan dan izin yang diberikan untuk melaksanakan kegiatan magang ini.

2. Bapak Akhmad Berkatillah, S.Sos., M.A. selaku dosen pembimbing magang, yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, masukan, dan koreksi selama proses penyusunan laporan berlangsung.
3. Bapak Farith Yusriannur Riza, SH.Kp, selaku Camat Kecamatan Pugaan, yang telah berkenan menerima dan mengizinkan penulis untuk melaksanakan magang di instansi yang dipimpin.
4. Bapak AHIRUDIN, S.AP. selaku pembimbing lapangan pada Seksi Pemerintahan, beserta seluruh staf dan pegawai Kantor Kecamatan Pugaan, yang dengan sabar membimbing dan membagikan ilmu serta pengalaman kerja selama masa magang.
5. Kedua orang tua dan keluarga penulis, yang senantiasa memberikan doa, dukungan moral, maupun material tanpa henti.
6. Teman-teman seperjuangan yang selalu memberikan semangat dan bantuan selama proses magang dan penyusunan laporan ini.

Akhir kata, penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis pribadi, bagi almamater STIA Amuntai, maupun bagi pihak Kantor Kecamatan Pugaan sebagai bahan evaluasi maupun referensi.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM.....	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi, Data Kepegawaian, dan Uraian Tugas	9
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	15
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	15
B. Uraian Kegiatan Magang	16
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	17
BAB IV PENUTUP	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang	
Lampiran 2 : Nama-Nama Mahasiswa Yang Mengikuti Magang	
Lampiran 3 : Surat Balasan Magang	
Lampiran 4 : Daftar Hadir	
Lampiran 5 : Agenda Magang	
Lampiran 6 : Foto Kegiatan Magang	
Lampiran 7 : Lembar Penilaian	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Susunan Organisasi dan Tata Kerja 10

Tabel 2. 2 Data Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Kecamatan Pugaan . 11



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Pengisian Daftar Hadir Acara Penurunan Bendera Merah Putih	40
Gambar 3. 2 Penyerahan Piala dan Sertifikat Pemenang Lomba Balogo	40
Gambar 3. 3 Rapat Pembinaan LPTQ.....	41
Gambar 3. 4 Rekapitulasi gaji pegawai kantor Kecamatan Pugaan	41
Gambar 3. 5Pengantaran Mahasiswa Praktik Magang oleh Dosen Pembimbing	42



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan profesionalisme, keterampilan, dan memperkaya kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah mereka pelajari selama masa kuliah. Selain itu, melalui magang, mahasiswa juga bisa mengalami langsung bagaimana proses kerja sebagai karyawan di sebuah lembaga, termasuk memahami tugas dan tanggung jawab yang ada.

Secara dasar, tujuan utama program magang adalah menghubungkan dunia pendidikan dengan dunia kerja. Dalam program ini, kamu akan mendapatkan berbagai keuntungan yang sangat membantu ketika mulai mencari pekerjaan setelah lulus nanti. Misalnya adalah sebagai berikut:

1. Implementasi Ilmu ke Pekerjaan

Di beberapa bidang studi, teori yang diajarkan di kampus seringkali belum memadai. Kamu masih harus belajar cara menerapkan pengetahuan itu ke dalam pekerjaan nyata yang bermanfaat. Program magang memberimu kesempatan terbaik untuk mempelajari hal tersebut.

2. Meningkatkan Hard Skill

Ada banyak kemampuan dan pengetahuan baru yang akan kamu pelajari selama masa magang. Selain mendapatkannya dari sesi pelatihan, kamu juga akan langsung mencobanya di bawah bimbingan profesional. Cara ini jelas efektif untuk mengembangkan kemampuanmu.

3. Mempelajari Berbagai Soft Skill

Selain belajar kemampuan teknis seperti yang sudah dijelaskan tadi, kamu juga akan memperoleh berbagai keterampilan non-teknis secara langsung dan dengan cara yang efektif. Kemampuan berkomunikasi, bernegosiasi, dan mengelola waktu pasti akan semakin terasah selama masa magang. Kamu juga dapat meningkatkan berbagai kemampuan lembut lainnya, sesuai dengan jenis pekerjaan dan tugas yang kamu kerjakan.

4. Adaptasi dengan Dunia Kerja

Ritme dunia kerja sangat berbeda sekali dengan ritme belajar di sekolah dan kuliah. Banyak lulusan baru yang merasa bingung dan kesulitan beradaptasi saat baru saja memulai pekerjaan mereka. Program magang memberimu kesempatan untuk beradaptasi secara perlahan dan lebih mudah.

5. Memudahkan Karir Sebagai Fresh Graduate Nanti

Setelah selesai kuliah, mencari pekerjaan akan terasa cukup sulit karena banyak orang yang bersaing dan pengalaman masih kurang. Namun, lulusan baru yang memiliki pengalaman magang yang tercantum di CV akan lebih unggul. Kemungkinanmu untuk direkrut pun akan semakin besar. Koneksi yang kamu bangun selama masa internship bisa membantumu meraih peluang karir yang lebih baik.

Menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, magang merupakan bagian dari sistem pelatihan kerja yang diadakan secara terpadu, yaitu menggabungkan pelatihan dengan bekerja langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman. Pelatihan ini dilakukan dalam proses produksi barang

atau jasa di sebuah organisasi atau perusahaan, dengan tujuan agar seseorang bisa menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Magang di Program Studi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai adalah sebuah kegiatan pelatihan yang dilakukan untuk menerapkan serta mengembangkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang telah dipelajari.

didapatkan selama masa kuliah, terutama dalam bidang administrasi. Magang ini dilakukan agar mahasiswa STIA Amuntai terlatih dalam menerapkan ilmu administrasi yang telah dipelajari selama kuliah, serta memberikan persiapan yang memadai bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja nyata.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Tentang Permohonan Izin Magang maka telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Kantor Kecamatan Pugaan dengan bidang spesifik Kasi Pemerintahan. Kegiatan magang pada kantor Kecamatan Pugaan pada tanggal 22 Juni 2026.

Faktor – faktor yang membuat penulis memilih magang di Kantor Kecamatan Pugaan adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Mahasiswa Administrasi Publik, Kantor Kecamatan memiliki relevansi dengan dengan program studi Administrasi Publik.
2. Dapat secara langsung memahami bagaimana proses pelayanan publik berjalan di lapangan karena kantor kecamatan merupakan lembaga daerah yang berinteraksi langsung dengan masyarakat dalam memberikan pelayanan administrasi.
3. Kantor Kecamatan Pugaan juga bisa menjadi tempat yang tepat untuk mempelajari cara mengelola arsip dan dokumen pemerintahan.

4. Sebagai calon sarjana Administrasi Publik, Pengalaman langsung di lingkungan instansi pemerintah seperti kecamatan sangat membantu sebagai persiapan memasuki dunia kerja di bidang pelayanan publik atau pemerintahan daerah.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

- a. Waktu kegiatan magang adalah mulai dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.
- b. Pelaksanaan magang bertempat di Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong.

2. Metode Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang kerja dilaksanakan dengan bimbingan dari pembimbing lapangan serta pembimbing akademik. Peran pembimbing lapangan dalam kegiatan magang kerja adalah sebagai fasilitator yang memberikan arahan dan informasi kepada peserta magang terkait topik-topik yang telah dibahas selama pelaksanaan magang kerja. Pembimbing akademik bertindak sebagai fasilitator dalam bidang akademik, dengan tugas memastikan bahwa peserta magang telah melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang telah ditentukan.

Metode pelaksanaan pada kegiatan magang ini meliputi sebagai berikut:

a. Praktik Kerja

Metode pelaksanaan praktik kerja dilakukan dengan mengikuti seluruh proses dan prosedur yang berlangsung di tempat magang. Di

harapkan agar peserta magang mampu menerapkan tridharma perguruan tinggi, yaitu dalam bidang pendidikan, penelitian, serta pengabdian. Dalam bidang pendidikan khususnya, tujuan utamanya adalah mempelajari berbagai aspek manajemen, administrasi, serta kebijakan yang dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Pugaan.

Bidang penelitian dilakukan ketika sedang mencari informasi atau data yang diperlukan selama proses magang. Pengabdian yang diperoleh dalam kegiatan magang dihasilkan dari partisipasi aktif peserta magang dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh dinas atau instansi.

b. Wawancara dan Observasi

Metode wawancara dalam kegiatan magang kerja ini dilakukan untuk memperoleh informasi dengan cara menanyakan secara langsung kepada pihak-pihak terkait.

Konsultasi dengan pembimbing lapangan yang bertindak sebagai instruktur guna memperoleh informasi yang relevan sesuai dengan topik yang sedang dikerjakan.

Tujuan penerapan metode ini mencakup semua pihak yang secara langsung terlibat atau memiliki pengetahuan mengenai kegiatan manajemen, administrasi, serta kebijakan di Kantor Desa Telang. Sementara itu, observasi merupakan proses pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti oleh mahasiswa selama masa magang.

c. Pencatatan Data Kegiatan

Kegiatan pencatatan data atau kegiatan tersebut adalah upaya mahasiswa selama masa magang untuk mengumpulkan dan mencatat bahan serta informasi yang nantinya akan digunakan dalam penyusunan laporan magang. Data yang diperlukan dalam kegiatan magang disesuaikan dengan kebutuhan, tujuan, serta aktivitas yang dilakukan selama mahasiswa menjalani magang.

d. Dokumentasi

Metode pelaksanaan dokumentasi dilakukan agar informasi yang didapat menjadi lebih lengkap dan memperkuat kebenaran serta penjelasan yang diberikan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan atau topik aktivitas yang dibahas.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Pugaan yaitu:

1. Pemahaman Operasional Pemerintahan Daerah

- a) memahami bagaimana masing-masing seksi memiliki tugasnya sendiri.

Ini termasuk Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban (Trantib), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD), dan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan.

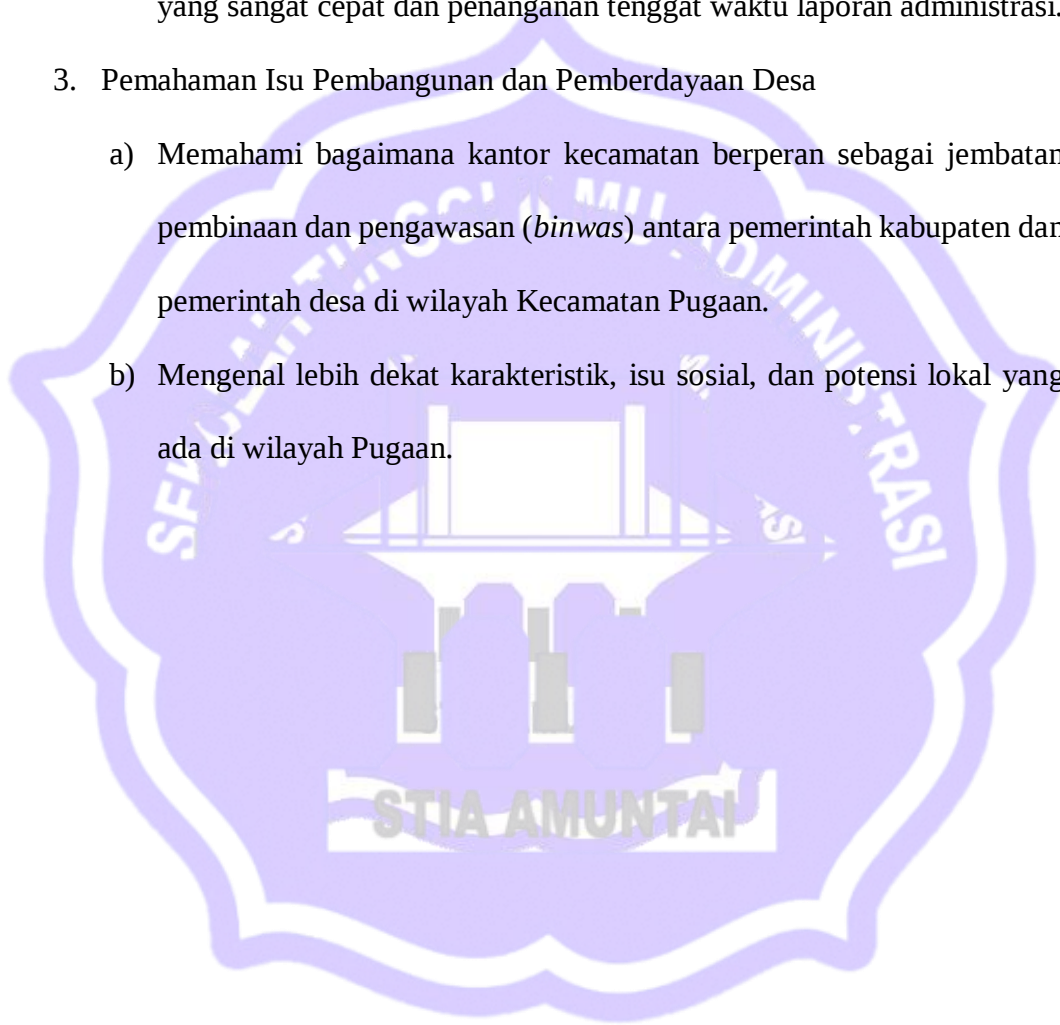
- b) memahami prosedur untuk membuat surat-menyurat resmi, membuat dokumen daerah, dan mengelola administrasi pemerintahan yang didasarkan pada standar operasional prosedur (SOP).

2. Pengembangan Keterampilan Profesional (Soft & Hard Skills)

- a) beradaptasi dengan lingkungan kerja birokrasi, berkomunikasi dengan aparatur sipil negara (ASN), dan bekerja sama untuk menyelesaikan tugas unit.
- b) terbiasa dengan ritme kerja kantor yang membutuhkan pengolahan data yang sangat cepat dan penanganan tenggat waktu laporan administrasi.

3. Pemahaman Isu Pembangunan dan Pemberdayaan Desa

- a) Memahami bagaimana kantor kecamatan berperan sebagai jembatan pembinaan dan pengawasan (*binwas*) antara pemerintah kabupaten dan pemerintah desa di wilayah Kecamatan Pugaan.
- b) Mengenal lebih dekat karakteristik, isu sosial, dan potensi lokal yang ada di wilayah Pugaan.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Magang dilakukan pada instansi Kantor Kecamatan Pugaan dengan fokus ruang lingkup pada sub Bagian Kasi Pemerintahan, berikut adalah profil Kantor Kecamatan Pugaan:

1. Alamat

Kantor Kecamatan Pugaan merupakan instansi penyelenggara pemerintahan tingkat kecamatan yang berada di wilayah administrasi Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan. Kantor kecamatan ini berlokasi di pusat pemerintahan kecamatan (Desa Halangan).

2. Visi dan misi

Visi dan misi Kecamatan Pugaan berpedoman pada visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tabalong yang mengusung visi "Tabalong SMART" (Sejahtera, Maju, Religius, dan Terdepan).

B. Kondisi Geografis

Kantor Kecamatan Pugaan terletak pada titik $2^{\circ}19'03.1''\text{S}$ $115^{\circ}18'25.3''\text{E}$ (atau dalam format desimal: -2.317523, 115.307020), tepatnya berseberangan dengan puskesmas Pugaan dan berjarak sekitar 26 kilometer dari pusat ibu kota Kabupaten Tabalong (Tanjung).

Kantor Kecamatan Pugaan dari beberapa ruang sebagai berikut :

1. Ruang Camat
2. ruang Sekretaris Camat
3. ruang Kasi Pemerintahan

4. ruang Kasi Trantib
5. Ruang Kasi Pembangunan
6. Ruang Kasi Kesra
7. Ruang Kasi Kasubag Perencanaan dan Keuangan
8. Ruang Kasi Kasubag dan Kepegawaian
9. Ruang Aula
10. Ruang WC
11. Ruang Dapur
12. Ruang Pelayanan
13. Ruang Penyimpanan

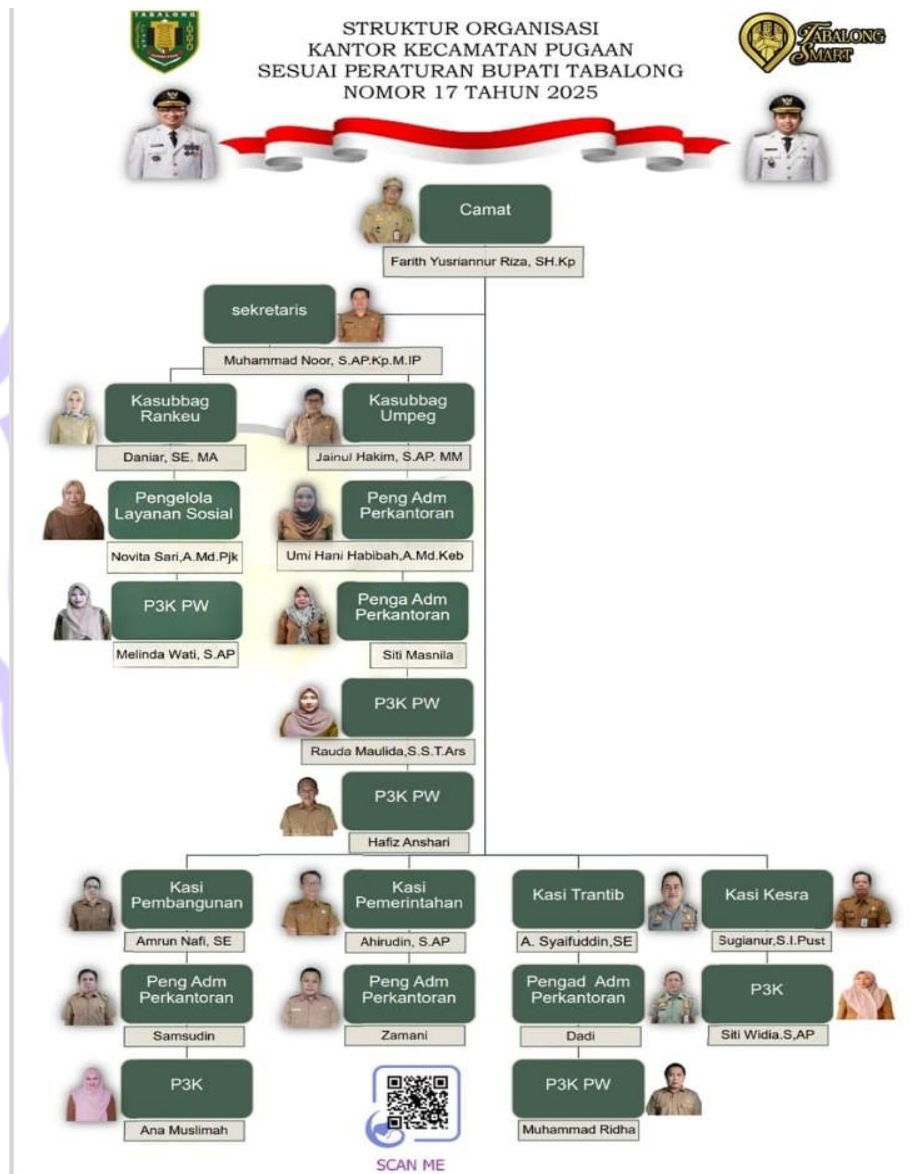
C. Struktur Organisasi, Data Kepegawaian, dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau kerangka yang menggambarkan hubungan antara jabatan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam sebuah perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, aktivitas bisnis dapat berjalan lebih efektif dan teratur. Melalui struktur ini, setiap anggota organisasi dapat memahami secara jelas posisi mereka, kepada siapa harus bertanggung jawab, dan dengan siapa perlu berkoordinasi untuk mencapai tujuan bersama. Keberadaan struktur organisasi yang tertata dengan baik sangat krusial karena tidak hanya menciptakan alur komunikasi yang efektif dan efisien, tetapi juga membantu menghindari tumpang tindih pekerjaan (*overlapping*), mengoptimalkan alokasi sumber daya, dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

Pada Kantor Kecamatan Pugaan struktur organisasi tertinggi dipimpin oleh Camat dan dilanjutkan untuk setiap bagian bidang dipimpin oleh kepada bidang masing masing, berikut adalah struktur organisasi Kantor Kecamatan Pugaan.

Tabel 2. 1 Susunan Organisasi dan Tata Kerja



Sumber: Kantor Kecamatan Pugaan Tahun 2026

2. Data Kepegawaian

Informasi kepegawaian merupakan ringkasan mengenai sumber daya manusia yang melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di Kantor Kecamatan Pugaan, Kabupaten Tabalong. Keberadaan pegawai merupakan komponen mendasar dalam memfasilitasi pelaksanaan administrasi pemerintahan, pelayanan publik, dan kegiatan lainnya di wilayah kecamatan. Informasi kepegawaian Kantor Kecamatan Pugaan di Kabupaten Tabalong dapat disusun berdasarkan nama pegawai, NIP, dan jabatan. Informasi tersebut dapat ditampilkan dalam tabel berikut.

**Tabel 2. 2 Data Aparatur Sipil Negara (ASN)
Kantor Kecamatan Pugaan**

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

NO	NAMA	JABATAN
11.	Samsudin 196810202007011025	Pengad. Perizinan
12.	Zamani 197312062007011011	Pengadministrasian Kepeg
13.	Dadi 19741102009011013	Pranata Perlindungan Masy
14.	Siti Masnila 198002192009012005	Pengadministrasian Umum
15.	Siti Widia, S. Ap 200109262025212018	P3K / Penata Layanan Operasional
16.	Ana Muslimah 199309142025212018	P3K / Penata Layanan Operasional
17.	Melinda Wari, S. Ap 199504012025212064	P3K PW
18.	Rauda Maulida, S.S.T.Arsp 19950812205212067	P3K PW
19.	H. Muhammad Ridha 199207122025211061	P3K PW
20.	Hafiz Anzhari 198401022025211046	P3K PW

Sumber: Kantor Kecamatan Pugaan Tahun 2026

2. Uraian Tugas

a. CAMAT

- 1) Uraian Tugas: Mengordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pembinaan desa/kelurahan.
- 2) Output / Hasil Kerja: Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD).

b. SEKRETARIS

- 1) Uraian Tugas: Mengordinasikan penyusunan program, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- 2) Output / Hasil Kerja: Dokumen Perencanaan (Renja/RKA) & Laporan Keuangan.

c. KASUBBAG RANKEU (Perencanaan & Keuangan)

- 1) Uraian Tugas: Menyusun dokumen anggaran (RKA/DPA), melaksanakan verifikasi keuangan, dan menyusun laporan kinerja (LKjIP).
- 2) Output / Hasil Kerja: DPA Kecamatan, SPP/SPM, & Laporan Realisasi Fisik.

d. KASUBBAG UMPEG (Umum & Kepegawaian)

- 1) Uraian Tugas: Mengelola tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, aset, serta administrasi cuti dan kenaikan pangkat.
- 2) Output / Hasil Kerja: Agenda Surat, Inventaris Aset, & Database SIMPEG.

e. KASI PEMERINTAHAN

- 1) Uraian Tugas: Memfasilitasi pembinaan tata kelola desa.
- 2) Output / Hasil Kerja: Rekomendasi Izin & Verifikasi Berkas Kependudukan dan Desa.

f. KASI PEMBANGUNAN

- 1) Uraian Tugas: Memfasilitasi pemberdayaan masyarakat, pembangunan desa, dan monitoring penggunaan Dana Desa.
- 2) Output / Hasil Kerja: Laporan Monitoring Dana Desa & Pembinaan LPM/PKK.

g. KASI TRANTIB (Ketenteraman & Ketertiban)

- 1) Uraian Tugas: Melaksanakan penegakan Perda/Perbup, patroli wilayah, dan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas).

2) Output / Hasil Kerja: Laporan Keamanan & Ketertiban Wilayah.

h. KASI KESRA (Kesejahteraan Rakyat)

1) Uraian Tugas: Fasilitasi bantuan sosial (DTKS), pembinaan keagamaan, kesehatan (stunting), pendidikan, dan kepemudaan.

2) Output / Hasil Kerja: Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), Laporan Stunting, & Kegiatan Keagamaan.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang di Kantor Kecamatan Pugaan dilakukan selama kurang lebih dua bulan sesuai dengan surat izin magang terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 - 21 Agustus 2026, pada kegiatan magang penulis ditempatkan pada sub bagian Kasi Pemerintahan. Sistem kerja Kantor Kecamatan Pugaan ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja ASN yang terdapat pada Sub kasi Pemerintahan dengan jadwal :

hari Senin-Kamis jam operasional 08.00 WITA sampai 17.00 WITA

hari Jum'at jam operasional 08.30 WITA- 11.00 WITA,

Adapun beberapa peraturan sebagai berikut:

1. Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing-masing.
2. Jam istirahat dari jam 12 sampai jam 2.
3. Jam Pulang Sesuai jam kerja yang di tentukan

Penulis ditugaskan untuk membantu pengelolaan administrasi di Sub Bagian Kasi Pelayanan. Tugas yang diberikan termasuk:

1. Pengelolaan dan Penyusunan Surat Undangan Kedinasan
2. Membuat tabel untuk daftar nama calon anggota dan anggota paskibraka
3. Penyusunan Instrumen Kehadiran dan Administrasi Rapat Official

Disamping tugas diatas penulis juga melakukan kegiatan kegiatan yang

dilakukan diluar bidang pada saat waktu tertentu. Kegiatan tersebut berupa acara yang ada di kantor Kecamatan, biasanya dilakukan pada saat menjelang hari hari besar seperti Hari Ulang Tahun (HUT) Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-81, mengikuti kegiatan Napak Tilas, dan mendokumentasikan lomba Balogo di lapangan kantor Kecamatan Pugaan.

Serta melakukan kegiatan kerja bakti yang dilaksanakan oleh seluruh pegawai yang ada di semua bidang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Berikut adalah uraian magang yang telah dilakukan oleh penulis selama mengikuti kegiatan magang di Kantor Kecamatan Pugaan khususnya penugasan pada Bagian Kasi Pemerintahan.

1. Pengelolaan dan Penyusunan Surat Undangan Kedinasan, Pelaksana magang terlibat secara langsung dalam proses penyusunan dan penyebaran dokumen undangan kedinasan. Kegiatan ini dimulai dengan penerimaan arahan atau disposisi dari Kepala Seksi Pemerintahan mengenai agenda rapat internal dan sosialisasi kemasyarakatan. Penyusunan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kantor Kecamatan Pugaan, pencatatan dalam buku agenda surat keluar, penomoran resmi, dan penyiapan lembar distribusi adalah semua bagian dari tugas tersebut. Secara sistematis, akurat, dan tepat waktu, prosedur ini memastikan bahwa setiap pihak yang diundang baik aparatur desa, tokoh masyarakat, maupun instansi terkait menerima informasi tentang kegiatan.
2. Penyusunan Instrumen Kehadiran dan Administrasi Rapat Official, pelaksana magang bertanggung jawab dalam merancang serta mengelola

instrumen registrasi peserta berupa format daftar hadir terstruktur. Prosedur penyiapan instrumen ini melibatkan pembuatan tabel yang berisi nama lengkap, nomor urut, jabatan/instansi pengutus, dan kolom tanda tangan. Selain menjadi lampiran wajib pada laporan pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan, dokumen ini merupakan alat penting untuk mengukur tingkat partisipasi stakeholder dan mendukung transparansi rapat.

3. Pengolahan Data Penyeleksian Serta Keanggotaan Paskibraka, pelaksana magang bertanggung jawab dalam menyusun tabel rekapitulasi nama calon dan anggota Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka) dalam rangka persiapan peringatan HUT Kemerdekaan RI. Prosedurnya diawali dengan pengumpulan berkas persyaratan dari sekolah-sekolah di wilayah kecamatan, yang kemudian melalui tahap verifikasi berkas untuk memastikan kesesuaian data sebelum direkap ke dalam tabel berdasarkan asal sekolah, sebagai bahan bagi atasan untuk proses penetapan lebih lanjut.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan

Berdasarkan pengamatan Penulis secara langsung selama melaksanakan Praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi pada Bidang Kasi Pemerintahan. Adapun kendala-kendala pada Bidang Kasi Pemerintahan tersebut antara lain :

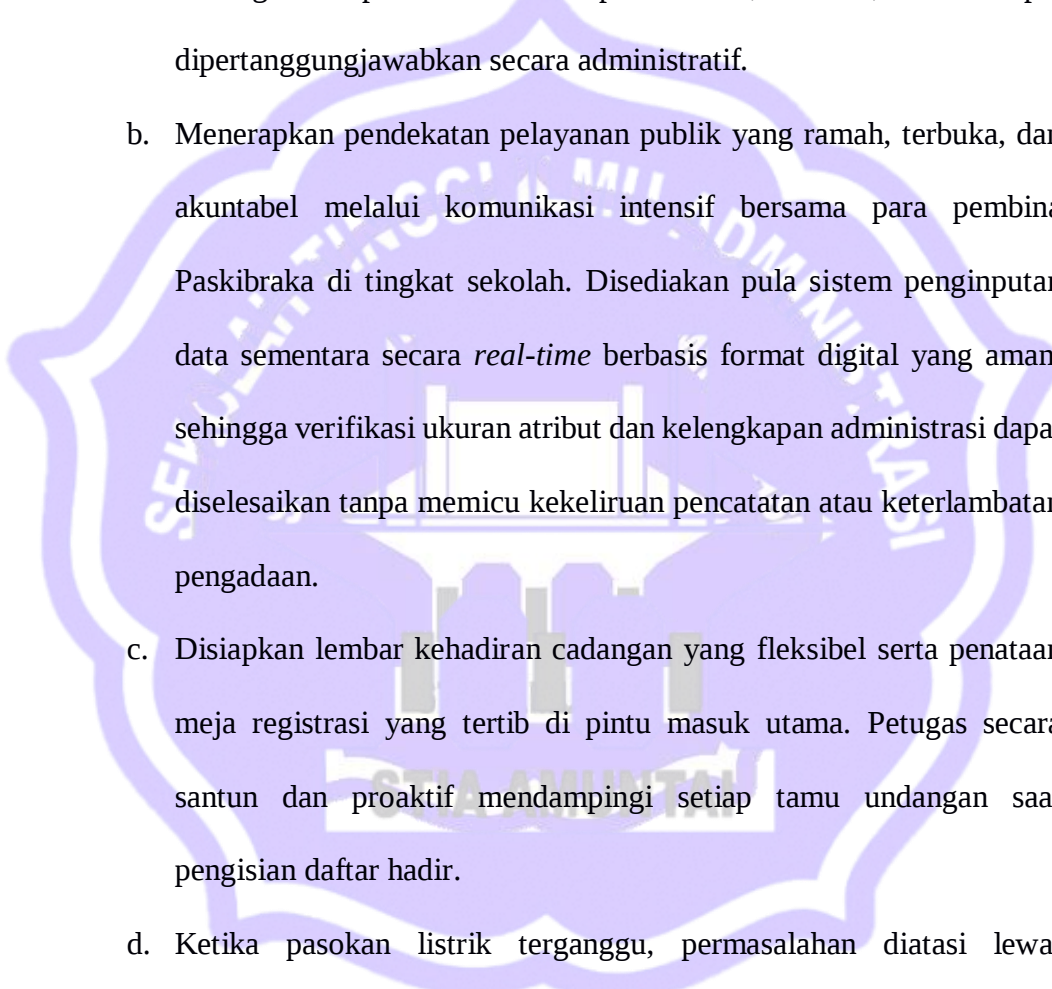
- a. Mepetnya estimasi waktu antara penerbitan surat dengan pelaksanaan acara, serta sering timbulnya ketidaksesuaian data mengenai nama

atau jabatan penerima undangan pada instansi sasaran. Kondisi ini berpotensi mengganggu koordinasi dan tingkat kehadiran peserta rapat.

- b. Keterlambatan penyerahan berkas fisik dari pihak sekolah pengirim serta adanya perubahan (*update*) data secara mendadak terkait ukuran atribut Paskibraka, yang berisiko memperlambat proses pengadaan sarana dan prasarana latihan.
- c. Ketidaksesuaian antara jumlah peserta yang hadir dengan target kapasitas ruangan, serta adanya peserta rapat yang tidak mengisi daftar hadir secara lengkap akibat ketergesaan saat memasuki ruang acara.
- d. Terjadinya pemadaman listrik bergilir di area Kecamatan Pugaan menghambat kelancaran pengelolaan administrasi. Karena pasokan listrik cadangan yang terbatas, fasilitas pemerintah tidak dapat memaksimalkan kinerja komputer, jaringan internet, pemindai, dan printer. Situasi ini menghambat penerbitan surat resmi dan dokumen layanan publik oleh masyarakat, yang secara langsung mengganggu proses verifikasi dokumen dan penginputan data ke dalam sistem basis data digital.

2. Upaya Pemecahan Masalah

Melihat permasalahan yang ada pada Kantor Kecamatan Pugaan terutama dalam bidang Kasi Pemerintahan, pemecahan masalah yang dapat dilakukan Penulis dalam pelaksanaan Praktik Magang di kantor Kecamatan Pugaan sebagai berikut :

- 
- a. Mengedepankan etika pelayanan publik dan koordinasi yang responsif, pemecahan masalah dilakukan melalui konfirmasi proaktif (*follow-up*) secara tertulis maupun digital melalui saluran komunikasi resmi. Selain itu, dibangun basis data (*database*) kontak sekretariat instansi yang selalu diperbarui guna memastikan setiap surat undangan dapat diterima tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.
 - b. Menerapkan pendekatan pelayanan publik yang ramah, terbuka, dan akuntabel melalui komunikasi intensif bersama para pembina Paskibraka di tingkat sekolah. Disediakan pula sistem penginputan data sementara secara *real-time* berbasis format digital yang aman, sehingga verifikasi ukuran atribut dan kelengkapan administrasi dapat diselesaikan tanpa memicu kekeliruan pencatatan atau keterlambatan pengadaan.
 - c. Disiapkan lembar kehadiran cadangan yang fleksibel serta penataan meja registrasi yang tertib di pintu masuk utama. Petugas secara santun dan proaktif mendampingi setiap tamu undangan saat pengisian daftar hadir.
 - d. Ketika pasokan listrik terganggu, permasalahan diatasi lewat penerapan skala prioritas dan pengalihan tugas ke pekerjaan yang tidak bergantung pada perangkat digital, seperti pengarsipan dokumen fisik dan penyusunan draf naskah dinas secara luring. Petugas juga proaktif memberi penjelasan kepada masyarakat terkait potensi keterlambatan layanan. Begitu listrik pulih, entry data dan pengiriman

dokumen disebut agar target pelayanan harian tetap tercapai sesuai standar yang berlaku.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan penulis selama kurang lebih dua bulan dari 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026 di Kantor Kecamatan Pugaan Kabupaten Tabalong, khususnya di Seksi Pemerintahan, dapat disimpulkan bahwa magang ini telah memberikan pemahaman yang mendalam tentang bagaimana administrasi pemerintahan di tingkat kecamatan dijalankan, termasuk bagaimana setiap seksi menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.

Selama masa magang, penulis dilibatkan secara langsung dalam tiga bentuk penugasan utama, yaitu pengelolaan dan penyusunan surat undangan kedinasan, penyusunan instrumen kehadiran dan administrasi rapat, serta pengolahan data penyeleksian dan keanggotaan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Paskibraka). Ketiga tugas tersebut menuntut ketelitian dalam verifikasi berkas, kepatuhan terhadap tata naskah dinas, serta kecermatan administratif, sehingga penulis memperoleh pengalaman nyata dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik yang selama ini dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja birokrasi yang sesungguhnya.

Berbagai masalah yang muncul di lapangan, seperti perubahan mendadak jadwal kegiatan, kelengkapan data peserta rapat, serta ketidaksesuaian data calon anggota Paskibraka dengan dokumen kependudukan, dapat diatasi dengan melakukan koordinasi yang aktif, sikap

yang proaktif, serta kehati-hatian dalam proses verifikasi berkas. Pengalaman ini menunjukkan bahwa pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Pugaan berhasil mewujudkan tridharma perguruan tinggi, yakni aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian, sekaligus membantu penulis dalam memahami dan menerapkan nilai pelayanan prima dalam setiap tugas yang diberikan.

B. Saran

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman langsung selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Pugaan, penulisan bagian ini ditujukan untuk memberikan masukan yang membangun. Masukan dan saran yang disampaikan diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan positif bagi pihak kecamatan dalam terus meningkatkan mutu pelayanan publik serta efektivitas tata kelola administrasi di lingkungan Kantor Kecamatan Pugaan, saran-saran tersebut yaitu,

1. Bagi Kantor Kecamatan Pugaan diharapkan selalu pertahankan kinerja yang sudah baik, dan Dianjurkan agar dokumen dan format administrasi standar, seperti contoh surat undangan, format daftar hadir, serta format rekapitulasi data, disusun secara terstandarisasi dan dicatat dalam bentuk digital. Langkah ini bertujuan untuk mempermudah proses verifikasi berkas dan mengurangi kesalahan dalam pencatatan.
2. Bagi mahasiswa yang akan menjalani magang di instansi pemerintahan, dianjurkan untuk lebih aktif dalam berkomunikasi dengan pembimbing lapangan, mematuhi jam kerja dan aturan kantor, serta selalu teliti dalam setiap proses pengumpulan dan pembuatan berkas, agar tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan tepat dan akurat.

3. Bagi pihak kampus, khususnya Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai, dianjurkan untuk memperkuat pembekalan sebelum pelaksanaan magang, terutama dalam hal pemahaman tentang tata naskah dinas dan etika pelayanan publik. Selain itu, koordinasi antara pembimbing akademik dan pembimbing lapangan perlu ditingkatkan agar proses monitoring magang dapat berjalan secara lebih optimal.



DAFTAR PUSTAKA

Pengertian Magang: Tujuan, dan Manfaatnya. Gramedia.com. Published 2024. Accessed August 15, 2026. <https://www.gramedia.com/literasi/magang-adalah/>

Kecamatan Pugaan. Kecamatan Pugaan. Published 2025. Accessed August 15, 2026. <https://pugaan.tabalongkab.go.id/>



The logo of STIA Amuntai is a purple shield-shaped emblem. It features a central illustration of a building with a bridge-like structure. The text "STIA AMUNTAI" is written in a stylized font across the middle of the emblem. The words "STIA AMUNTAI" are also written in a circular path around the central illustration.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



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/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.
Camat Pugaan
di
tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



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

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

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





PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
KECAMATAN PUGAAN

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

Nomor : B- 340/CP/Sekr/400.14.5.4/VI/2026
Lampiran : -
Hal : Balasan Permohonan Magang

Kepada Yth. : KETUA STIA AMUNTAI

Dengan Hormat,

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

Nama Unit Kerja : Kantor Kecamatan Pugaan

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

No. Telepon : -

Menyatakan :

BERSEDIA

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

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

Adapun persyaratan Magang yang kami tentukan adalah sebagai berikut :

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

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



Dikeluarkan di : Pugaan
pada tanggal : 13 Mei 2026

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

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Rafi Alhifzi
N P M : 2023238
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Pugaan
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.10 WITA		15.00 WITA		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.20 WITA		15.00 WITA		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.15 WITA		15.00 WITA		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.20 WITA		15.20 WITA		Hadir
5	Jumat, 26 Juni 2026	08.10 WITA		11.10 WITA		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	08.10 WITA		15.00 WITA		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.10 WITA		15.00 WITA		Hadir

Tabalong, 20 Juni 2026
Pembimbing 1


Ahmad N. S. AP
 NIP 197305051997021001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad Rafi Alhifzi
N P M : 2023238
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Pugaan
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.25 WITA		15.00 WITA		Hadir
2.	Kamis, 2 Juli 2026					Sakit
3.	Jumat 3 Juli 2026	08.10 WITA		11.00 WITA		Hadir
4.	Senin, 6 Juli 2026					Final Test
5.	Selasa, 7 Juli 2026					Final Test
6.	Rabu, 8 Juli 2026					Final Test
7.	Kamis, 9 Juli 2026					Final Test
8.	Jumat, 10 Juli 2026	08.10 WITA		11.00 WITA		Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.10 WITA		14.30 WITA		Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.20 WITA		15.20 WITA		Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	07.05 WITA		15.00 WITA		Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	08.20 WITA		15.20 WITA		Hadir

13.	Jumat, 17 Juli 2026	08.10 WITA		11.10 WITA		Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.10 WITA		15.30 WITA		Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.20 WITA		14.20 WITA		Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.15 WITA		15.00 WITA		Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.20 WITA		15.20 WITA		Hadir
18.	Jumat, 24 Juli 2026	08.10 WITA		11.10 WITA		Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.15 WITA		14.30 WITA		Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.20 WITA		15.30 WITA		Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.15 WITA		15.00 WITA		Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.20 WITA		15.20 WITA		Hadir
23.	Jumat, 31, Juli 2026	08.15 WITA		11.10 WITA		Hadir

Tabalong, 31 Juli 2026

Pembimbing 1



Ahirudin, S.AP
NIP 197305051997021001

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

DAFTAR HADIR

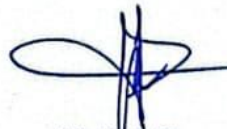
N A M A : Muhammad Rafi Alhifzi
N P M : 2023238
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Pugaan
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.30 WITA		15.00 WITA		Hadir
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.20 WITA		14.20 WITA		Hadir
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	06.30 WITA		14.05 WITA		Hadir
4.	Kamis, 6 Agustus 2026					Sakit
5.	Jumat, 7 Agustus 2026	08.10 WITA		11.30 WITA		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.20 WITA		15.20 WITA		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	8.10 WITA		11.10 WITA		Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.20 WITA		14.30 WITA		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.20 WITA		15.20 WITA		Hadir
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	08.15 WITA		11.30 WITA		Hadir
11.	Sabtu, 15 Agustus 2026	08.45 WITA		11.20 WITA		Hadir
12.	Minggu, 16 Agustus 2026	13.00 WITA		17.10 WITA		Hadir

13.	Senin, 17 Agustus 2026	07.45 WITA		17.45 WITA		Hadir
14.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.10 WITA		14.30 WITA		Hadir
15.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.20 WITA		15.20 WITA		Hadir
16.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.10 WITA		15.10 WITA		Hadir
17.	Jumat, 21 Agustus 2026	08.10 WITA		11.10 WITA		Hadir

Tabalong, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Ahirudin, S.AP

NIP 197305051997021001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Rafi Alhifzi

NPM : 2023238

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Pugaan

Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Laporan bersama kepada kecamatan pugaan	1	/
		Pengenalan dan Penyesuaian di lingkungan Tempat Magang	1	/
		Pembagian bidang	1	/
		Rapat Koordinasi Persiapan MTQ	1	/
2	Selasa, 23 Juni 2026	Menghadiri rapat mengenai Survei Kepuasan Masyarakat dan membahas tentang Statistik Struktural	1	/
3	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu menulis nama dan Mengirim Surat undangan Rapat Koordinasi Persiapan HUT Kemerdekaan RI ke-81	1	/
4	Kamis, 25 Juni 2026	Mempelajari arsip dokumen kantor serta membantu mengarsip dokumen keuangan	1	/
		Mempelajari arsip dokumen keuangan	1	/
5	Jumat, 26 Juni 2026	Mengikuti senam pagi bersama pegawai kantor kecamatan pugaan	1	/

6	Senin, 29 Juni 2026	Membantu mendokumentasikan RTH	1	/
		Membuat id card peserta Paskibraka	1	/
7	Selasa, 30 Juni 2026	Membuat poster lomba Paskibraka	1	/

Tabalong, 30 Juni 2026

Pembimbing I


Ahirudin S. AP
NIP 19730501997021001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Rafi Alhifzi

NPM : 2023238

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG: Kantor Kecamatan Pugaan

Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	Merevisi poster lomba Paskibraka	1	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	Sakit	1	
3.	Jumat, 3 Juli 2026	Mengikuti senam pagi bersama pegawai kantor kecamatan pugaan	1	
4.	Senin, 6 Juli 2026	Ulangan Akhir Semester	1	
5.	Selasa, 7 Juli 2026	Ulangan Akhir Semester	1	
6.	Rabu, 8 Juli 2026	Ulangan Akhir Semester	1	
7.	Kamis, 9 Juli 2026	Ulangan Akhir Semester	1	
8.	Jumat, 10 Juli 2026	Mengikuti senam pagi bersama pegawai kantor kecamatan pugaan	1	
9.	Senin, 13 Juli 2026	Mempelajari arsip dokumen kantor serta membantu mengarsip dokumen keuangan	1	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Membantu membuat daftar calon anggota Paskibraka	1	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Membuat tabel anggota inti dan cadangan Paskibraka	1	

12.	Kamis, 16 Juli 2026	Membantu menceklis anggota Paskibraka	1	/
13.	Jumat, 17 Juli 2026	Mengikuti upacara apel di kantor kecamatan pugaan	1	/
		Membuat tabel daftar tanda terima pakaian olahraga, pakaian Paskibraka, sepatu, dan topi	1	/
14.	Senin, 20 Juli 2026	Mengarsip dokumen kantor serta membantu mengarsip dokumen keuangan	1	/
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu memasang sampul ID card paskibraka	1	/
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Mendokumentasikan kegiatan pelatihan Paskibraka	1	/
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Mengantar surat kWITAnsi	1	/
18.	Jumat, 24 Juli 2026	Menghadiri rapat tentang panitia acara MTQ	1	/
19.	Senin, 27 Juli 2026	Merekap gaji bulanan pegawai kantor Kecamatan Pugaan	1	/
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Mengarsip dokumen kantor serta membantu mengarsip dokumen keuangan	1	/
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Merekap gaji bulanan pegawai kantor Kecamatan Pugaan	1	/
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Mengikuti rapat Napak Tilas	1	/
23.	Jumat, 31 Juli 2026	Merapikan berkas di ruangan kasi Pemerintahan	1	/

Tabalong, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Ahirudin, S.AP
NIP 197305051997021001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Muhammad Rafi Alhifzi

NPM : 2023238

PROGRAM STUDI : Ilmu Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Pugaan

Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	Merapikan kertas gaji PNS dan P3K tahun 2025	1	
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	Merekap gaji pegawai	1	
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	Mengikuti kegiatan Napak Tilas	1	
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	Sakit	1	
5.	Jumat, 7 Agustus 2026	Menyusun undangan panitia MTQ	1	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Merekap penghasilan Bruto, Iwp8%, dan TPP gaji PNS, dan P3K tahun 2025	1	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Mendokumentasikan dan menjaga piket rapat panitia MTQ	1	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Mendokumentasi lomba Balogo	1	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Menulis susunan upacara pengukuhan Paskibraka kecamatan pugaan tahun 2026	1	
10.	Jumat, 14 Agustus 2026	Membuat sertifikat pelatih paskibraka	1	
11.	Sabtu, 15 Agustus 2026	Membantu memasang frame untuk sertifikat pelatih dan anggota Paskibraka	1	

12.	Minggu, 16 Agustus 2026	Menghadiri dan mendokumentasi pengukuhan Paskibraka	1	
13.	Senin, 17 Agustus 2026	Menghadiri apel hari kemerdekaan Indonesia	1	
		Menghadiri penurunan bendera	1	
		Menjaga daftar hadir penurunan bendera	1	
14.	Selasa, 18 Agustus 2026	Membantu merapikan halaman kantor sehabis acara Kemerdekaan Republik Indonesia	1	
15.	Rabu, 19 Agustus 2026	Mengarsip dokumen kantor serta membantu mengarsip dokumen keuangan	1	
16.	Kamis, 20 Agustus	Penjemputan mahasiswa	1	
17.	Jumat, 21 Agustus	Membagikan daftar hadir pengukuhan Paskibraka	1	

Tabalong, 30 Juni 2026

Pembimbing I


Ahirudin, S.AP
NIP 197305051997021001

Gambar 3. 1 Pengisian Daftar Hadir Acara Penurunan Bendera Merah Putih



Gambar 3. 2 Penyerahan Piala dan Sertifikat Pemenang Lomba Balogo



Gambar 3. 3 Rapat Pembinaan LPTQ



Gambar 3. 4 Rekapitulasi gaji pegawai kantor Kecamatan Pugaan



Gambar 3. 5 Pengantaran Mahasiswa Praktik Magang oleh Dosen Pembimbing



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

LEMBAR PENILAIAN KERJA

Nama : Muhammad Rafi Alhifzi
NPM : 2023238
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Pugaan

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

Pugaan, 20 Agustus 2026

Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)
$$NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$$

7.5

Ahirudin, S.AP
NIP 197305051997021001

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

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG

Nama : Muhammad Rafi Alhifzi
NPM : 2023238
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Pugaan

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

Amuntai, 20 Agustus 2026

Pembimbing II,

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

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

Nilai Akhir Magang

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

$$NA = NP + NL$$