

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BIDANG KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN
PENDAPATAN KANTOR KECAMATAN AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



**NAMA: ELINA MAHFUJAH
NPM: 2022122**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
AMUNTAI
2025**

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

Oleh:

ELINA MAHFUJAH

2022122

Menyetujui:
Pembimbing I



Muhammad Fathannur, S.IP
NIP. 19810114 201001 1 007

Menyetujui:
Pembimbing II

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Barkatulah, S. Sos., M.A.

Barkatulah, S. Sos., M.A.
NUPTK: 4445763664130202

Mengetahui:
Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

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 23 Juni s.d 22 Agustus 2025 pada Kantor Camat Amuntai Tengah dalam bidang Ketentraman, Ketertiban, dan Pendapatan. 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 selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Kurniawan, S.Kom., M.M selaku Plt 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 Plt 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 Latifah, Wanda, Muli, dan Norpah 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 2025

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	5
D. Data Kepegawaian	12

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang	14
B. Uraian Kegiatan Magang	15
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	16

BAB IV PENUTUP

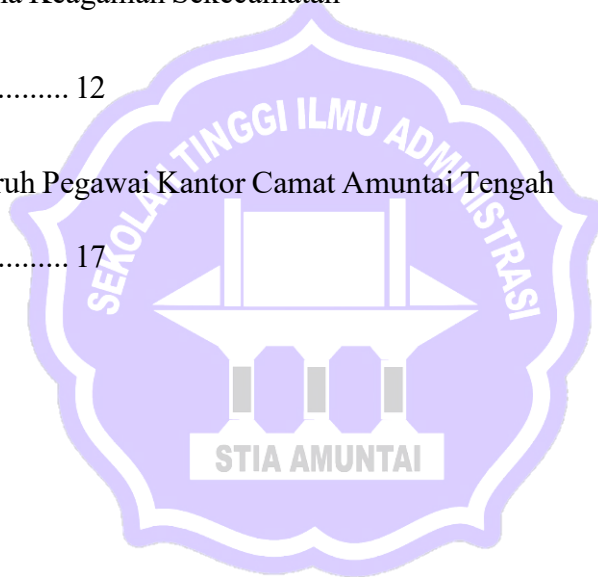
A. Kesimpulan	17
B. Saran.....	18

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 2 Luas Kecamatan Amuntai Tengah.....	8
Tabel 2.3 Penduduk Kecamatan Amuntai Tengah Berdasarkan Jenis Kelamin	9
Tabel 2.4 Jumlah Lembaga Pendidikan Sekecamatan Amuntai Tengah	10
Tabel 2.5 Jumlah Sarana Kesehatan Sekecamatan Amuntai Tengah	11
Tabel 2.6 Jumlah Sarana Keagamaan Sekecamatan Amuntai Tengah	12
Tabel 2.7 Jumlah Seluruh Pegawai Kantor Camat Amuntai Tengah	17



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dokumentasi Kantor Camat Amuntai tengah 2025	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Camat Amuntai Tengah	15



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 Kententruman, Ketertiban dan Pendapatan 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 23 Juni s.d. 22 Agustus 2025, penulis berkesempatan menimba pengalaman secara langsung di Kantor Camat Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis ditempatkan pada Bidang Ketentraman, Ketertiban, dan Pendapatan, 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 pengelolaan ketertiban umum, upaya menciptakan kondisi masyarakat yang aman dan nyaman, serta kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan pendapatan daerah. 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, 2025

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 perdesa

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 terrbanyak 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
7	Kandang Halang	-	-	-	1	1
8	Pasar Senin	-	-	1	-	1
9	Sungai Karias	-	-	-	-	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
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
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.

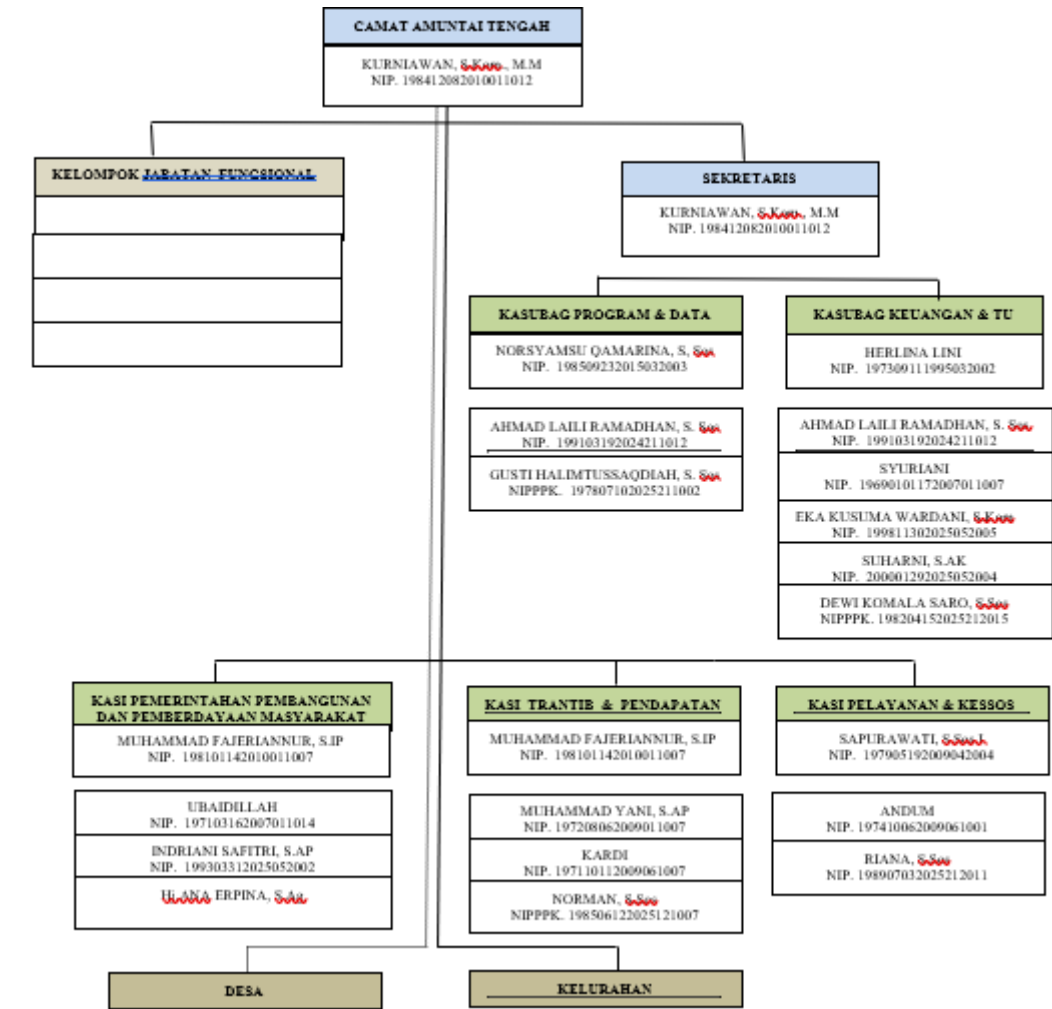
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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 2025

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 informasi yang berhubungan dengan pegawai, termasuk detail pribadi, jabatan, pendidikan, 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	KURNIAWAN, S.Kom., M.M	19841208 201001 1 012	Penata Tingkat I/ III/ d	Plt. Camat Amuntai Tengah/ Sekretaris Camat
2	MUHAMMAD FAJERIANNUR, S. IP	19810114 201001 1 007	Penata Tingkat I/ III/ d	Kepala Seksi Pemerintah Pembanguna dan pemberdayaan Masyarakat/ Plt. Kepala Seksi Ketentraman, Kertertiban dan pendapatan
3	SAPURAWATI, S.Sos. I	19790519 200904 2 004	Penata Tingkat I/ III/d	Kepala seksi pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial
4	HERLINA LINI, S.Sos	19730911 199503 2 002	Penata Tingkat I/ III/ d	Kepala Sub Bagian Keuangan dan tata usaha
5	NORSYAMSU QAMARINA, S,Sos	19850923 201503 2 003	Penata/ III/ c	Kepala sub bagian program dan data
6	HENDRA FANSYURI	19771106 200701 1 007	Penata Muda/ III/a	Bendahara/ Pengadministrasi sarana dan prasarana
7	MUHAMAD YANI, S. AP	19720806 200901 1 007	Penata Muda/ III/a	Penelaah Teknis kebijakan
8	SYURIANI	199690117 200701 1 024	Penata Muda/ III/a	Pengadministrasi Umum
9	UBAIDILAH	19690117 200701 1 014	Penata Muda/ III/a	Pengadministrasi Umum
10	KARDI	199711011 200906 1 007	Juru Tingkat I / I/d	Pengadministrasi Umum
11	ANDUM	19741006 200906 1 001	Juru Tingkat I / I/d	Pengadministrasi Umum
12	EKA KUSUMA WARDANI, S.	19981130 202505 2 005	Penata Muda/	Penata Kelola Sistem dan

	Kom		III/a	teknologi informasi
13	INDRIANI SAFITRI, S. AP	19930331 202505 2 002	Penata Muda/ III/a	Pamog Pemerintahan
14	SUHARNI, S. Ak	20000129 202505 2 004	Penata Muda/ III/a	Fasilitator Pemerintahan
15	AHMAD LAILI RAMDHAN	19910319 202421 1 012	PPPK/ IX	Penata Layanan Operasional
16	NORMAN, S.Sos	19850612 202521 1 007	PPPK/ IX	Penata Layanan Operasional
17	RIANA, S.Sos	19890703 2025221 2 011	PPPK/ IX	Penata Layanan Operasional
18	GUSTI HALIMATUSSAQDIAH, S.Sos	19780710 202521 2 002	PPPK/ IX	Penata Layanan Operasional
19	DEWI KOMALASARI S.Sos	19820415 202521 015	PPPK/ V	Pengadministrasi Perkantoran
20	ANA ERPINA, S. Ag			

Sumber Data: Kantor Kecamatan Amuntai Tengah 2025



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang yang penulis jalani dilaksanakan pada Bidang Ketentraman, Ketertiban, dan Pendapatan Kantor Camat Amuntai Tengah. Pada hari pertama, penulis diperkenalkan kepada staf bidang untuk memahami tugas dan ruang lingkup pekerjaan. Bidang ini memiliki tanggung jawab utama dalam menjaga ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan serta membantu pengelolaan pendapatan asli daerah melalui kegiatan retribusi.

Dalam bidang ketentraman dan ketertiban, penulis berkesempatan mengikuti kegiatan penertiban di lapangan, seperti patroli rutin dan penertiban pedagang di pasar. Dari kegiatan tersebut, penulis dapat melihat langsung bagaimana petugas berinteraksi dengan masyarakat dalam menjaga ketertiban umum.

Sedangkan dalam bidang pendapatan, penulis terlibat dalam proses pembagian karcis retribusi pasar, mendata pedagang yang telah memenuhi kewajiban pembayaran, serta membantu mengarsipkan dokumen retribusi. Kegiatan ini memperlihatkan secara nyata proses pengelolaan pendapatan daerah yang dilakukan secara rutin oleh pihak kecamatan.

Selama masa magang, kegiatan penulis tidak hanya terbatas pada administrasi, tetapi juga pengamatan langsung terhadap mekanisme kerja di lapangan. Hal ini memberikan gambaran yang lebih jelas tentang bagaimana

Bidang Ketentraman, Ketertiban, dan Pendapatan menjalankan fungsinya dalam mendukung pemerintahan di tingkat kecamatan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama masa magang di Bidang Ketentraman, Ketertiban, dan Pendapatan Kantor Camat Amuntai Tengah adalah sebagai berikut:

1. Pembagian Karcis Retribusi Pasar

Penulis ikut mendampingi petugas dalam membagikan karcis retribusi kepada pedagang pasar. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan setiap pedagang memperoleh karcis sesuai ketentuan dan melakukan pembayaran retribusi dengan tertib. Dari kegiatan ini, penulis belajar bagaimana proses pemungutan retribusi dilakukan secara langsung dan pentingnya ketertiban administrasi dalam mendukung Pendapatan Asli Daerah (PAD).

2. Administrasi Bidan

Penulis membantu staf dalam kegiatan administrasi, seperti mengarsipkan dokumen, mencatat data hasil kegiatan lapangan, serta membantu penyusunan laporan internal. Dari pengalaman ini, penulis memahami pentingnya ketelitian dalam pengarsipan agar setiap data dapat tersimpan dengan rapi dan mudah digunakan kembali ketika diperlukan.

3. Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting

Penulis juga mengikuti kegiatan rembuk stunting yang dilaksanakan di tingkat kecamatan. Dalam kegiatan ini, penulis berperan sebagai pengamat sekaligus membantu dokumentasi. Dari kegiatan ini, penulis mengetahui bahwa bidang ketentraman dan ketertiban juga turut serta dalam koordinasi lintas sektor untuk mendukung program pemerintah dalam menanggulangi masalah gizi masyarakat.

4. Pendampingan Kegiatan Penertiban

Penulis mendampingi petugas dalam kegiatan penertiban di wilayah kecamatan, khususnya di area pasar. Kegiatan ini bertujuan untuk menertibkan pedagang yang berjualan tidak sesuai aturan serta memastikan lingkungan pasar tetap aman dan tertib. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai tantangan di lapangan dalam menjaga ketertiban umum.

5. Penyusunan Laporan Kegiatan

Sebagai bagian akhir dari setiap kegiatan, penulis ikut membantu mengumpulkan data, menyusun hasil kegiatan, dan melengkapi laporan dengan dokumentasi. Proses ini mengajarkan penulis pentingnya menyajikan laporan yang jelas dan lengkap sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan bidang.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahnya

Selama melaksanakan praktik magang pada Bidang Ketentraman, Ketertiban, dan Pendapatan 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

Praktik magang yang dilaksanakan selama kurang lebih 2 (dua) bulan, dari tanggal 23 Juni s.d. 22 Agustus 2025 pada Kantor Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada Bidang Ketentraman, Ketertiban, dan Pendapatan, memberikan banyak pengalaman berharga bagi penulis.

1. Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administratif dan operasional, seperti pendataan serta pembagian karcis retribusi pasar, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, hingga mengikuti kegiatan rembuk stunting. Kegiatan tersebut menambah wawasan, pengetahuan, dan keterampilan penulis dalam memahami tata kelola pemerintahan di tingkat kecamatan.
2. Magang juga memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengamati sekaligus berpartisipasi langsung dalam beberapa tugas penting, antara lain:
 - a. Pengelolaan Pendapatan Daerah, melalui keterlibatan dalam pendataan dan pembagian karcis retribusi pasar sebagai salah satu bentuk dukungan terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD).
 - b. Administrasi Perkantoran, seperti pengarsipan dokumen, pencatatan data kegiatan, dan penyusunan laporan.
 - c. Koordinasi Lintas Sektor, dengan mengikuti kegiatan rembuk stunting sebagai sarana memahami kerja sama antar instansi.

- d. Pelaporan Kegiatan, melalui pengumpulan serta penyusunan data hasil kegiatan lapangan.
3. Secara keseluruhan, praktik magang ini memberikan manfaat yang besar bagi penulis, khususnya dalam melatih kemampuan adaptasi, kedisiplinan, serta menumbuhkan sikap profesionalisme di lingkungan kerja pemerintahan. Dengan adanya pengalaman ini, penulis memperoleh bekal yang berharga untuk diterapkan di dunia kerja maupun dalam kehidupan sehari-hari.

B. Saran

Terkait dengan berbagai permasalahan yang telah dijelaskan sebelumnya, maka penulis sedikit memberikan saran, diantaranya sebagai berikut :

1. Diharapkan adanya penjelasan di awal akan pekerjaan yang harus dikerjakan sehingga dapat bekerja dengan semaksimal mungkin dalam pengerjaannya oleh pemegang.
2. Diharapkan pemegang lebih menunjukkan inisiatif agar dapat berpartisipasi membantu pegawai yang ada, serta dapat berkomunikasi secara aktif sehingga dapat menjalin hubungan dan beradaptasi dengan lingkungan magang dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

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

Publik

Kantor Kecamatan Amuntai Tengah 2025. 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





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

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

Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.



Ketua,

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



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KANTOR KECAMATAN AMUNTAI TENGAH**

Alamat : Jl. Empu Jatmika Kelurahan Sungai Malang Telp. (0527) 61496
Kode Pos 71418

Amuntai, 24 Maret 2025

Nomor : 400.3/ 096 /CAT
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Praktik Magang

Kepada
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
(STIA) Amuntai
Di-
Tempat

Menindak lanjuti surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Berdasarkan Nomor surat: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 Tanggal 24 Maret 2025 Perihal Permohonan Ijin Praktik Magang maka dengan ini kami dari Kecamatan Amuntai Tengah menyatakan **Bersedia Menerima** kegiatan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) dengan tetap mengacu pada aturan dan Ketentuan yang berlaku di lingkungan Kantor Camat Amuntai Tengah.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih


Camat Amuntai Tengah,
BUDIA HENDRA, S.IP, M.Si
NIP. 19870309 200701 1 001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : ELINA MAHFUJAH
NPM : 2022122
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : JUNI 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	SENIN 23 JUNI 2025	08.00		15.00		
2	SELASA 24 JUNI 2025	08.00		15.00		
3	RABU 25 JUNI 2025	08.00		15.00		
4	KAMIS 26 JUNI 2025	08.00		15.00		
5	JUMAT 27 JUNI 2025	LIBUR				
6	SENIN 30 JUNI 2025	SAKIT				

Amuntai, 30 JUNI 2025

Pembimbing I,



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ELINA MAHFUJAH
 N P M : 2022122
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AMUNTAI TENGAH
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
 Bulan : JUNI 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	SENIN 23 JUNI 2025	Menghadiri acara di aula	3	
		Mendokumentasikan kegiatan acara		
		Memberikan Ruangan		
2	SELASA 24 JUNI 2025	Apel Pagi	3	
		Memprint Dokumen		
		Menata Buku		
3	RABU 25 JUNI 2025	Apel Pagi	5	
		Mengamati Proses Kordinasi dengan perangkat desa harus		
		Membantu Dokumentasi kegiatan secara resmi		
		Membantu membersihkan aula		
4	KAMIS 26 JUNI 2025	Apel Pagi	5	

		Membantu memeriksa kelengkapan dokumen		
		Membersihkan Ruangan		
5	JUMAT 27 JUNI 2025	LIBUR		
6	SENIN 30 JUNI 2025	SAKIT		

Amuntai 30 JUNI 2025

Penghimpun



MUHAMMAD FAJERIANUR S. IP
(NIP. 198104042010011007)

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

DAFTAR HADIR

NAMA : ELINA MAHFUJAH
NPM : 2022122
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : JULI 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	SELASA 1 JULI 2025	08.00		15.00		
2	RABU 2 JULI 2025	08.00		15.00		
3	KAMIS 3 JULI 2025	08.00		15.00		
4	JUMAT 4 JULI 2025	08.00		15.00		
5	SENIN 7 JULI 2025	FINAL TEST				
6	SELASA 8 JULI 2025	FINAL TEST				
7	RABU 9 JULI 2025	FINAL TEST				
8	KAMIS 10 JULI 2025	FINAL TEST				
9	JUMAT 11 JULI 2025	08.00		11.00		
10	SENIN 14 JULI 2025	08.00		15.00		
11	SELASA 15 JULI 2025	08.00		15.00		
12	RABU 16 JULI 2025	08.00		15.00		

13	KAMIS 17 JULI 2025	08.00		15.00		
14	JUMAT 18 JULI 2025	08.00		11.00		
15	SENIN 21 JULI 2025	08.00		15.00		
16	SELASA 22 JULI 2025	08.00		15.00		
17	RABU 23 JULI 2025	08.00		15.00		
18	KAMIS 24 JULI 2025	08.00		15.00		
19	JUMAT 25 JULI 2025	08.00		11.00		
20	SENIN 28 JULI 2025	08.00		15.00		
21	SELASA 29 JULI 2025	08.00		15.00		
22	RABU 30 JULI 2025	08.00		15.00		
23	KAMIS 31 JULI 2025	08.00		15.00		

Amuntai, 31 JULI 2025
Pembina



MUHAMMAD FAJERIANUR S. IP
(NIP. 19810114 201001 1 007)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : ELINA MAHFUJAH
N P M : 2022122
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : JULI 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	SELASA 1 JULI 2025	Apel Pagi	7	
		Membantu dokumentasi kegiatan		
		Membantu mengarsipkan berkas		
2	RABU 2 JULI 2025	Apel Pagi	5	
		Membersikan Ruangan		
		Memprint Surat		
3	KAMIS 3 JULI 2025	Apel Pagi	2	
		Meminta tanda tangan kepala lurah sungai malang		
4	JUMAT 4 JULI 2025	Monitoring persiapan seleksi perangkat desa harus	2	
		Mendokumentasikan kegiatan		
5	SENIN 7 JULI 2025	FINAL TEST		

6	SELASA 8 JULI 2025	FINAL TEST		
7	RABU 9 JULI 2025	FINAL TEST		
8	KAMIS 10 JULI 2025	FINAL TEST		
9	JUMAT 11 JULI 2025	Membersihkan ruangan	2	
		Membersihkan tanaman di kantor		
10	SENIN 14 JULI 2025	Apel Pagi	6	
		Mendokumentasikan kegiatan persiapan MTQ Ke 51 Tahun 2025		
		Ikut mengamati kordinasi persiapan MTQ		
		Membersihkan Ruangan		
11	SELASA 15 JULI 2025	Apel pagi	2	
		Pengarsipan surat masuk		
12	RABU 16 JULI 2025	Apel Pagi	10	
		Membersihkan taman kantor		
		Berkebun Cabai pada taman kantor		
		Menyambut tamu kecamatan		
		Menyiapkan konsumsi undangan		
		Memberi stempel untuk keperluan administrasi desa		
13	KAMIS 17 JULI 2025	Apel Pagi	3	
		Memberikan Ruangan		

		Penataan Alat Kantor		
14	JUMAT 18 JULI 2025	Lari Pagi	2	
		Kordinasi persiapan bidang transib untuk ke pasar		
15	SENIN 21 JULI 2025	Apel Pagi	5	
		Memprint dokumen		
		Menginstal aplikasi pendukung bidang		
16	SELASA 22 JULI 2025	Apel Pagi	3	
		Rembuk Stunting Desa Tangga Ulin Hilir		
		Rembuk Stunting Desa Sungai Baring		
17	RABU 23 JULI 2025	Apel Pagi		
		Rembuk Stunting Desa Danau Cermin	2	
18	KAMIS 24 JULI 2025	Apel Pagi	2	
		Rembuk Stunting Desa Datu Kuning		
19	JUMAT 25 JULI 2025	Rembuk Stunting Desa Palampitan Hilir	1	
20	SENIN 28 JULI 2025	Apel Pagi	2	
		Rembuk Stunting Desa Rantawan		
21	SELASA 29 JULI 2025	Apel Pagi	2	
		Rembuk Stunting Desa Rantawan		
22	RABU 30 JULI 2025	Apel Pagi	6	
		Mendokumentasikan Kegiatan		

		Membantu print surat		
23	KAMIS 31 JULI 2025	Apel Pagi	2	
		Rembuk Stunting Desa Harus		

Amuntai, 31 Juli 2025
Pembimbing I,



MUHAMMAD FAJERIANUR S. IP
(NIP. 1981114 201001 1 007)

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ELINA MAHFUJAH
N P M : 2022122
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AMUNTAI TENGAH
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	JUMAT 1 AGUSTUS 2025	08.00	/	11.00	/	
2	SENIN 4 AGUSTUS 2025	08.00	/	15.00	/	
3	SELASA 5 AGUSTUS 2025	08.00	/	15.00	/	
4	RABU 6 AGUSTUS 2025	08.00	/	15.00	/	
5	KAMIS 7 AGUSTUS 2025	08.00	/	15.00	/	
6	JUMAT 8 AGUSTUS 2025	08.00	/	11.00	/	
7	SENIN 11 AGUSTUS 2025	08.00	/	15.00	/	
8	SELASA 12 AGUSTUS 2025	08.00	/	15.00	/	
9	RABU 13 AGUSTUS 2025	08:00	/	15:00	/	
10	KAMIS 14 AGUSTUS 2025	08.00	/	15.00	/	
11	JUMAT 15 AGUSTUS 2025	08.00	/	11.00	/	
13	SELASA 19 AGUSTUS 2025	08.00	/	15.00	/	
14	KAMIS 20 AGUSTUS 2025	08.00	/	15.00	/	

13	SELASA 19 AGUSTUS 2025	08.00		15.00		
14	KAMIS 20 AGUSTUS 2025	08.00		15.00		
15	RABU 21 AGUSTUS 2025	08.00		15.00		
16	JUMAT 22 AGUSTUS 2025	08.00		11.00		
17	SABTU 23 AGUSTUS 2025					

Amuntai, 22 Agustus 2025



MUHAMMAD RIANUR S. IP
(NIP. 19810114 201001 1 007)

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : ELINA MAHFUJAH
NPM : 2022122
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KANTOR CAMAT AMUNTAI TENGAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	JUMAT 1 AGUSTUS 2025	Senam Pagi	3	/
		Membersikan Ruangan		/
		Memprint Surat		/
2	SENIN 4 AGUSTUS 2025	Apel Pagi	3	/
		Membersikan Ruangan		/
		Memprint Surat		/
3	SELASA 5 AGUSTUS 2025	Apel Pagi	3	/
		Membersikan Ruangan		/
		Memprint Surat		/
4	RABU 6 AGUSTUS 2025	Apel Pagi Membersikan Ruang	3	/

		Memprint Surat		✓
5	KAMIS 7 AGUSTUS 2025	Apel Pagi	3	✓
		Membersikan Ruangan		✓
		Memprint Surat		✓
6	JUMAT 8 AGUSTUS 2025	Senam Pagi		✓
		Membersikan Ruangan		✓
		Memprint Surat		✓
7	SENIN 11 AGUSTUS 2025	Apel Pagi	3	✓
		Membersikan Ruangan		✓
		Memprint Surat		✓
8	SELASA 12 AGUSTUS 2025	Apel Pagi	3	✓
		Membersikan Ruangan		✓
		Memprint Surat		✓
9	RAHU 13 AGUSTUS 2025	Apel Pagi	3	✓
		Membersikan Ruangan		✓
		Memprint Surat		✓
10	KAMIS 14 AGUSTUS 2025	Apel Pagi		✓
		Membersikan Ruangan		✓
		Memprint Surat		✓

11	JUMAT 15 AGUSTUS 2025	Senam Pagi	3	/
		Membersikan Ruangan		/
		Memprint Surat		/
13	SELASA 19 AGUSTUS 2025	Apel Pagi	3	/
		Membersikan Ruangan		/
		Memprint Surat		/
14	RABU 20 AGUSTUS 2025	Apel Pagi	3	/
		Membersikan Ruangan		/
		Memprint Surat		/
15	KAMIS 21 AGUSTUS 2025	Apel Pagi	3	/
		Membersikan Ruangan		/
		Memprint Surat		/
16	JUMAT 22 AGUSTUS 2025	Senam Pagi	3	/
		Membersikan Ruangan		/
		Memprint Surat		/

Amuntai, 22 Agustus 2025



MUHAMMAD FAJRIANUR S. IP
(NIP. 19810114 20100 1 0007)

Foto-Foto Dokumentasi Magang



Depan Kantor Camat Amuntai Tengah



Ruangan Bidang Trantib dan Pendapatan



Mengikuti Apel harian setiap hari Senin - Kamis



Mengikuti Apel harian setiap hari Senin - Kamis



Mengikuti Apel harian setiap hari Senin - Kamis



Mengikuti Apel harian setiap hari Senin - Kamis



**Membantu mendokumentasikan
Rapat Internal**



Meminta tanda tangan kepala kelurahan



**Monitoring Seleksi Aparat Desa
Harus**



**Mengamati serta ikut Rapat persiapan
MTQ**



Membersihkan taman kantor



**Membantu membagikan konsumsi Rapat
dengan Kepala Desa diKecamatan Amuntai
Tengah**



**Ikut membagikan karcis di pasar
pinang habang**



Mengikuti Rembuk stunting



Mengikuti Rembuk Stunting



Mengikuti Rembuk Stunting



**Penjemputan mahasiswa magang
oleh Dosen Pembimbing II di Kantor
Camat Amuntai Tengah**

