

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



NAMA: GUSTI ADYTIA
NPM: 2023175

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

2026

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

Oleh:

Gusti Adytia
2023175

Pembimbing I


H. Noor Abdi Hendravani, S.Kep
(NIP. 19840101 200604 1 014)

Pembimbing II


Hendravani, S.Sos., MA
(NIDK. 8911320021)

Megetahui
Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat 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 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 Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak Yudhi Rifani, S.IP, M.A selaku Kepala Camat Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas ketersediaannya memberikan izin untuk magang.
4. Bapak H. Noor Abdi Hendrayani, S.Kep selaku Pembimbing I

5. Bapak Hendrayani, S.Sos, M.A selaku Pembimbing II.
6. 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.
7. Penulis juga menyampaikan terima kasih yang tulus kepada rekan-rekan magang, khususnya Aditya, Sifa, Ibnu, Ami, Nafis atas dukungan, kebersamaan, dan kerja sama yang telah terjalin dengan baik selama pelaksanaan magang dan membuat laporannya.
8. 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	1
A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	12
D. Data Kepegawaian	15
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	17
A. Bentuk Kegiatan Magang	17
B. Uraian Kegiatan Magang	18
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	19
BAB IV PENUTUP	21
A. Kesimpulan	21
B. Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN-LAMPIRAN	24

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	10
Tabel 2.6 Jumlah Sarana Keagamaan Sekecamatan Amuntai Tengah	11
Tabel 2.7 Jumlah Seluruh Pegawai Kantor Camat Amuntai Tengah	16



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Dokumentasi Kantor Camat Amuntai tengah 2025.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Camat Amuntai Tengah.....	13



DAFTAR LAMPIRAN

Surat Mohon Izin Magang dari Perguruan Tinggi	25
Surat Balasan Izin Magang Dari Kantor Camat Amuntai Tengah	26
Daftar Hadir Magang	27
Agenda Harian Magang	32
Foto-Foto Dokumentasi Magang	43



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Dasar Pelaksanaan Praktik 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 bekerja sama secara rasional untuk mencapai tujuan. Administrasi itu ada bila dibangkitkan oleh seseorang yang disebut dengan administrator, 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 Kententraman, 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 dan menjadi salah satu bentuk pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di dunia kerja.
- 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. Melalui kegiatan praktik magang pada instansi tersebut, penulis dapat mengetahui secara langsung bagaimana proses penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

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 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 sebagai bentuk pembelajaran bagi mahasiswa/i untuk memperoleh pengalaman secara langsung di dunia kerja, maka tujuan dan manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang yang dilaksanakan, diantaranya.

1. Tujuan Magang

Diantara tujuan magang adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- b. Mampu memecahkan permasalahan dalam bekerja dengan baik.
- 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 nyata.
- b. Bagi instansi lokasi magang kehadiran mahasiswa pada 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 7-25m.

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 Serin	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. perbedaan jumlah dan kepadatan penduduk tersebut menunjukkan adanya persebaran penduduk yang belum merata.

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 ini biasanya 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 banyaknya 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	Data 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 total sarana Pendidikan di Kecamatan Amuntai Tengah tercatat sebanyak 102 unit. Sarana Pendidikan yang mendominasi adalah Sekolah Dasar (SD) yaitu 39 Unit, diikuti dengan Taman Kanak-Kanak (TK) 23 Unit, Raudhatul Aftal (RA) 12 Unit. Sementara itu, untuk jenjang pendidikan lainnya tersebar pada Madrasah Ibtidaiyah (MI) 8 Unit, Sekolah Menengah Pertama (SMP) 7 Unit, Sekolah Menengah Atas (SMA) 6 Unit, Madrasah Aliyah (MA) 4 Unit, dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) jumlah yang paling sedikit 3 Unit.

5. Sarana Kesehatan

TABEL 2.5
JUMLAH SARANA KESEHATAN
SEKECAMATAN AMUNTAI TENGAH

NO	DESA	Banyaknya				Jumlah
		Rumah 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	-	-	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

Berdasarkan dari tabel diatas, total sarana kesehatan yang tersedia di Kecamatan Amuntai Tengah tercatat sebanyak 18 unit. Fasilitas kesehatan yang paling banyak tersebar di tingkat desa adalah Polindes/Poskesdes dengan jumlah 10 unit, diikuti oleh Puskesmas Pembantu (Pustu) sebanyak 5 unit, dan Puskesmas sebanyak 2 unit. Selain itu, terdapat 1 unit Rumah Sakit Umum Daerah yang menunjang pelayanan kesehatan rujukan di wilayah Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

6. Sarana Keagamaan

TABEL 2.6
JUMLAH SARANA KEAGAMAAN
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
29	Harusan	-	1	1
	Jumlah	20	108	128

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

Berdasarkan dari tabel diatas dapat diketahui jumlah sarana keagamaan Sekecamatan Amuntai Tengah tercatat sebanyak 128 unit. Fasilitas ibadah tersebut didominasi oleh Langgar/Mushola dengan jumlah mencapai 108 unit yang tersebar di berbagai desa. Sementara itu, untuk fasilitas ibadah berupa Masjid di Wilayah Kecamatan Amuntai Tengah

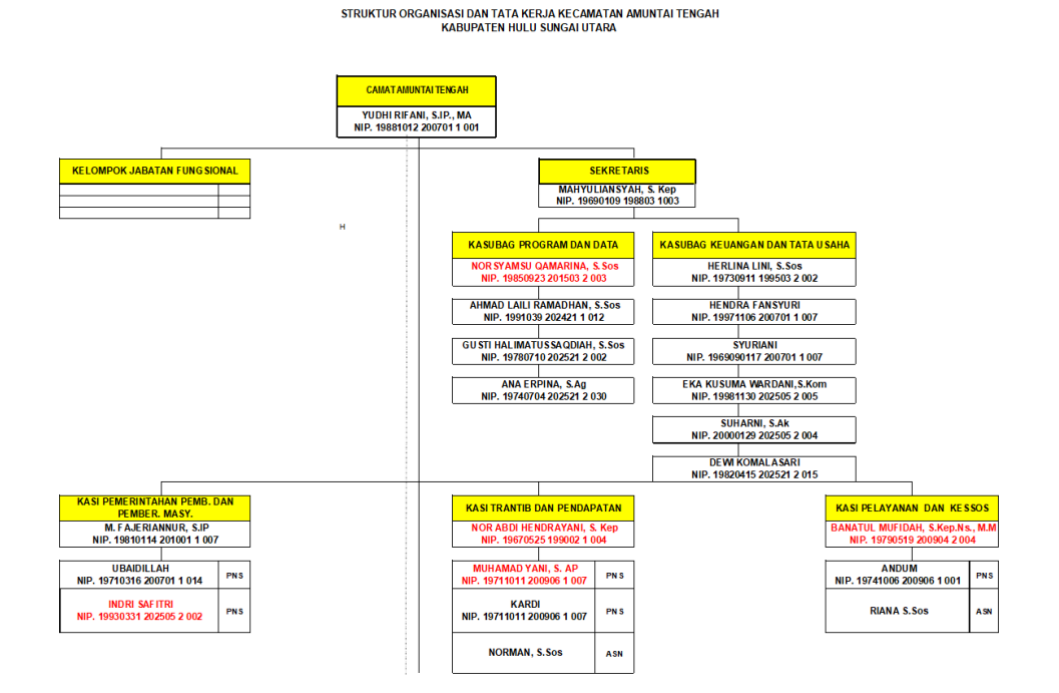
tercatat sebanyak 20 unit. Keberadaan sarana keagamaan yang cukup banyak ini mencerminkan tingginya pemenuhan fasilitas ibadah bagi Masyarakat di Kecamatan Amuntai Tengah Kabupten Hulu Sungai Utara sehingga dapat menunjang kegiatan ibadah dan aktivitas keagamaan masyarakat setempat.

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 Amuntai Tengah.

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. Mengembangkan sinergi dan koordinasi dengan instansi vertikal, tokoh masyarakat, serta lembaga kemasyarakatan di tingkat kecamatan.
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap jalannya pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

2. Sekretaris Camat

- a. Membantu Camat dalam membina dan mengoordinasikan kegiatan seluruh seksi dan subbagian.
- b. Mengelola administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas pegawai.
- d. Mewakili atau melaksanakan tugas Camat apabila Camat sedang berhalangan hadir atau melaksanakan dinas luar.

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.
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan berkala (bulanan, triwulan, dan tahunan) sesuai standar akuntansi pemerintahan.

5. Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat

- a. Mengatur urusan pemerintahan desa dan kelurahan.
- b. Melakukan verifikasi, fasilitasi, dan pembinaan administrasi wilayah.
- c. Mengoordinasikan 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 ketentruman masyarakat.
 - b. Menertibkan kegiatan masyarakat yang melanggar peraturan daerah.
 - c. Mengelola dan memantau Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- 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	YUDHI RIFANI, , S.IP, M.A	1981012 200701 1 001	Penata Tingkat I/ III/ d	Camat Amuntai Tengah
2	MAHYULIANSYAH, S.Kep	19690109 198803 1003	Penata Tingkat I/ III/ d	Sekretaris Camat
3	M. FAJERIANNOR, S.IP	19810114 201001 1 007	Penata Tingkat I/ III/ d	Kepala Seksi Pemerintah Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat
4	H. NOOR ABDI HENDRAYANI,S.Kep	19840101 200604 1 014	Penata Tingkat I/ III/ d	Kepala Seksi Ketentraman, Kertertiban dan pendapatan
5	BANATUL MUFIDAH, S.Kep, Ns, M.M	19790519 200904 2 004	Penata Tingkat I/ III/d	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	199690117 200701 1 024	Penata Muda/ III/a	Pengadministrasi Umum
11	UBAIDILAH	19690117 200701 1 014	Penata Muda/ III/a	Pengadministrasi Umum
12	KARDI	197711011 200906 1 007	Juru Tingkat I / I/d	Pengadministrasi Umum
13	ANDUM	19741006 200906 1 001	Juru Tingkat I / I/d	Pengadministrasi Umum
14	EKA KUSUMA WARDANI, S. Kom	19981130 202505 2 005	Penata Muda/ III/a	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
15	INDRIANI SAFITRI, S. AP	19930331 202505 2 002	Penata Muda/ III/a	Pamog Pemerintahan
16	SUHARNI, S. Ak	20000129 202505 2 004	Penata Muda/ III/a	Fasilitator Pemerintahan
17	AHMAD LAILI RAMDHAN	19910319 202421 1 012	PPPK/ IX	Penata Layanan Operasional
18	NORMAN, S.Sos	19850612 202521 1 007	PPPK/ IX	Penata Layanan Operasional
19	RIANA, S.Sos	19890703 2025221 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 015	PPPK/ V	Pengadministrasi Perkantoran
22	ANA ERPINA, S. Ag	19740704 202521 2 030		

Sumber Data: Kantor Kecamatan Amuntai Tengah 2026

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 Bidang

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 bidang ketentraman dan ketertiban juga turut serta dalam koordinasi lintas sektor untuk mendukung program pemerintah.

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. Dalam pelaksanaannya, penulis mengamati pentingnya pendekatan yang persuasif dan humanis agar para pedagang dapat memahami regulasi tanpa menimbulkan konflik. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai tantangan di lapangan.

5. Mempersiapkan Kegiatan Hari Kemerdekaan (17 Agustus)

Penulis mendampingi staf kantor kecamatan dalam merencanakan dan mempersiapkan seluruh elemen yang diperlukan untuk menunjang Hari Kemerdekaan. Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada penulis tentang peran aktif pihak kecamatan dalam menumbuhkan semangat nasionalisme di lingkungan Kecamatan Amuntai Tengah.

6. 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, diantaranya:

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.
4. Kurangnya keterbukaan atau pemahaman masyarakat dan pedagang saat diberikan edukasi di lapangan mengenai regulasi ketertiban daerah.

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.
- d) Mengutamakan pendekatan dialogis yang ramah namun tegas, serta aktif berdiskusi dengan mentor lapangan untuk memahami cara penyampaian pesan efektif kepada masyarakat.

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.
- Koordinasi Lintas Sektor, dengan mengikuti kegiatan rembuk stunting sebagai sarana memahami kerja sama antar instansi.

- c. 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 pemagang.
2. Diharapkan pemagang 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.
3. Diharapkan untuk Sekolah Tinggi agar memberikan pembekalan praktis yang lebih matang kepada mahasiswa sebelum terjun ke lokasi magang.



DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2026, *Buku Pedoman Magang 2026*, 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



SURAT PEMBERITAHUAN MOHON IZIN
PRAKTIK MAGANG



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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

KepadaYth.

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

**SURAT BALASAN MOHON IZIN MAGANG DARI KANTOR
KECAMATAN AMUNTAI TENGAH**


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
Lampiran : -
Perihal : Mohon Izin Magang

Amuntai, 11 Mei 2026

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 SALSABILL	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 R. P. ANI, S.IP., MA
NIP. 19881012 200701 1 001

DAFTAR HADIR MAGANG

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

DAFTAR HADIR

N A M A : GUSTI ADYTIA
N P M : 2023175
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	<i>GA</i>	16.30	<i>GA</i>	Hadir
2	Selasa/23 Juni 2026	08.00	<i>GA</i>	16.30	<i>GA</i>	Hadir
3	Rabu/24 Juni 2026	08.00	<i>GA</i>	16.30	<i>GA</i>	Hadir
4	Kamis/25 Juni 2026	08.00	<i>GA</i>	16.30	<i>GA</i>	Hadir
5	Jum'at/26 Juni 2026	07.30	<i>GA</i>	11.00	<i>GA</i>	Hadir
6	Senin/29 Juni 2026	08.00	<i>GA</i>	16.30	<i>GA</i>	Hadir
7	Selasa/30 Juni 2026	08.00	<i>GA</i>	16.30	<i>GA</i>	Hadir

Amuntai, 22 Juni 2026

Kabimbing I,

H. NOOR ABDI BENDRAYANI, S.Kep
NIP. 19840101 200604 1 014

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

DAFTAR HADIR

N A M A : GUSTI ADYTIA
N P M : 2023175
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	<i>GU</i>	16.30	<i>GU</i>	Hadir
2	Kamis/2 Juli 2026	08.00	<i>GU</i>	16.30	<i>GU</i>	Hadir
3	Jum'at/3 Juli 2026	07.30	<i>GU</i>	11.00	<i>GU</i>	Hadir
4	Senin/6 Juli 2026	08.00	<i>GU</i>	16.30	<i>GU</i>	Izin UAS
5	Selasa/7 Juli 2026	08.00	<i>GU</i>	16.30	<i>GU</i>	Izin UAS
6	Rabu/8 Juli 2026	08.00	<i>GU</i>	16.30	<i>GU</i>	Izin UAS
7	Kamis/9 Juli 2026	08.00	<i>GU</i>	16.30	<i>GU</i>	Izin UAS
8	Jum'at/10 Juli 2026	07.30	<i>GU</i>	11.00	<i>GU</i>	Hadir
9	Senin/13 Juli 2026	08.00	<i>GU</i>	16.30	<i>GU</i>	Hadir
10	Selasa/14 Juli 2026	08.00	<i>GU</i>	16.30	<i>GU</i>	Hadir
11	Rabu/15 Juli 2026	08.00	<i>GU</i>	16.30	<i>GU</i>	Hadir
12	Kamis/16 Juli 2026	08.00	<i>GU</i>	16.30	<i>GU</i>	Hadir
13	Jum'at/17 Juli 2026	07.30	<i>GU</i>	11.00	<i>GU</i>	Hadir

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

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



NOOR MUHAMMAD HENDRAYANI, S.Kep

KEU SONGAI 98 0101 200604 1 014

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

DAFTAR HADIR

N A M A : GUSTI ADYTIA
N P M : 2023175
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 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	08.00		16.30		Hadir
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 2026	07.30	gma	11.00	gma	Hadir
----	------------------------	-------	-----	-------	-----	-------

Amuntai, 22 Agustus 2026

Pembimbing I,

N. NOR, ADDI DENDRAYANI, S.Kep
 NIP. 19840101 200604 1 014

AGENDA HARIAN MAGANG

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : GUSTI ADYTIA
NPM : 2023175
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	
		Pengarahan, Pengantaran, dan Pembagian Bidang Magang	1	
		Memperbaiki Kerusakan Printer dan PC	1	
		Membantu Menyiapkan Rapat	1	
		Menggandakan dan Mencetak Dokumen	2	
2.	Selasa/23 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Membersihkan Ruangan Kantor	1	
		Menggandakan Dokumen	3	
		Meminta Tanda Tangan Kepala Camat	1	
3.	Rabu/24 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Membersihkan Ruangan Kantor	1	
		Menggandakan Dokumen	4	



		Meminta Tanda Tangan Kepala Camat	2	
		Ikut Membantu Monitoring ke Lapangan untuk Mencoba Web Dana Bansos yang Belum Cair	1	
4.	Kamis/25 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Membersihkan Ruangan Kantor	1	
		Mencap/Stempel Berkas	1	
		Mencetak Dokumen	2	
5.	Jum'at/26 Juni 2026	Mengikuti Senam Pagi di PEMDA HSU	1	
		MengAgendakan Surat Masuk	1	
		Menggandakan Dokumen	3	
		Meminta Tanda Tangan Kepala Camat	2	
		Menerima Surat Pengajuan Magang Sekolah	1	
6.	Senin/29 Juni 2026	Mengikuti Pemeriksaan Kesehatan	1	
		Membantu Menyiapkan Rapat PKK di Aula	1	
		Menggandakan Dokumen	3	
		Meminta Tanda Tangan Kepala Camat	1	
7.	Selasa/30 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Membersihkan Ruangan	1	
		Ikut Membantu Kegiatan Pengukuhan Bunda PAUD Amuntai Tengah	1	
		Mencetak Dokumen	3	



		Menggandakan Dokumen	2	
		Meminta Tanda Tangan Kepala Camat	1	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


H. NOOR ABDI HENDRAYANI, S.Kep
 KEPALA DINAS AMUNTAI
 HULU SUNGAI SELATAN 4101 200604 1 014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : GUSTI ADYTIA
N P M : 2023175
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instuktur
1.	Rabu/1 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mencetak Surat	2	
		Menggandakan Dokumen	4	
		Meminta Tanda Tangan Kepala Camat	1	
2.	Kamis/2 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Membersihkan Ruangan Kantor	1	
		MengAgendakan Surat Masuk	1	
		Membantu Menyiapkan Rapat PKK di Aula	1	
3.	Jum'at/3 Juli 2026	Mengikuti Senam Pagi di PEMDA HSU	1	
		Melakukan Kegiatan Jum'at Bersih di Lingkungan Kantor	1	
		Meminta Tanda Tangan Kepala Camat	1	

4.	Jum'at/10 Juni 2026	Mengikuti Senam Pagi di PEMDA HSU	1	
		MengAgendakan Surat Masuk	1	
		Mencetak Dokumen	3	
		MengArsip Dokumen	1	
5.	Senin/13 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting Di Desa TAPUS	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa PINANG HABANG	1	
6.	Selasa/14 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa DANAU CERMIN	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di desa DATU KUNING	1	
7.	Rabu/15 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di desa MUARA TAPUS	1	
		Mengikuti Rembuk Stunting di Desa PASAR SENIN	1	
		MengAgendakan Surat Masuk	1	
8.	Kamis/16 Juni 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa PALAMPITAN HILIR	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa PALAMPITAN HULU	1	
		Menggandakan dan Mencetak Dokumen	2	

9.	Jum'at/17 Juni 2026	Mengikuti Senam Pagi di PEMDA HSU	1	
		Meminta Tanda Tangan ke Kepala Camat	1	
		Menggandakan Dokumen	2	
		Mencetak Dokumen	1	
10.	Senin/20 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengisi Daftar Hadir Tamu Undangan	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa KEMBANG KUNING	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa KOTA RADEN HILIR	1	
11.	Selasa/21 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa KOTA RADEN HULU	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa RANTAWAN	1	
		Menggandakan Dokumen	1	
		Meminta Tanda Tangan Kepala Camat	1	
12.	Rabu/22 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa KANDANG HALANG	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa SUNGAI KARIAS	1	
13.	Kamis/23 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa HULU PASAR	1	

		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa TAMBALANGAN	1	
14.	Jum'at/24 Juli 2026	Mengikuti Senam Pagi di PEMDA HSU	1	
		MengAgendakan Surat Masuk	1	
		Menggandakan Dokumen	3	
		Membersihkan Ruangan Kantor	1	
		Meminta Tanda Tangan Kepala Camat	1	
15.	Senin/27 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa Tangga Ulin Hilir	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa Tangga Ulin Hulu	1	
		MengAgendakan Surat Masuk	1	
16.	Selasa/28 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa Sungai Baring	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa Tigarun	1	
17.	Rabu/29 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa Harus	1	
		Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting di Desa Harusan	1	
18.	Kamis/30 Juli 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Menjaga Loket Piket Tamu Masuk	1	
		MengAgendakan Surat Masuk	1	
		Menggandakan Dokumen	5	

19.	Jum'at/ 31 Juli 2026	Mengikuti Senam Pagi di PEMDA HSU	1	
		Meminta Tanda Tangan Kepada Camat	2	
		Membersihkan Ruangan	1	
		Menggandakan Dokumen	3	

Amuntai, 30 Juli 2026

PemDimbing I,


H. MOOR ABIL HENDRAYANI, S.Kep
 NIP. 1984101 200604 1 014

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : GUSTI ADYTIA
N P M : 2023175
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Amuntai Tengah
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instuktur
1.	Senin/3 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Membantu Memasang Bendera 17 Agustus-an	2	
		Menggandakan Dokumen	4	
		Meminta Tanda Tangan Kepala Camat	1	
2.	Selasa/4 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Membersihkan Ruangan Kantor	1	
		MengAgendakan Surat Masuk	1	
		Membantu Memotong dan Merapikan Banner	1	
3.	Rabu/5 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Menggandakan Dokumen	1	
		Mencetak Surat Keluar	1	
4.	Kamis/6 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Menjaga Loker PIKET	1	



5.	Jum'at/7 Agustus 2026	Mengikuti Senam di PEMDA	1	
		MengAgendakan Surat Masuk	1	
		Menggandakan Dokumen	3	
6.	Senin/10 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Menggandakan Dokumen	2	
		Meminta Tanda Tangan Kepala Camat	1	
		Memasang Banner Hari Kemerdekaan di Sepanjang Jalan Tembus Paliwara	10	
7.	Selasa/11 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		MengAgendakan Surat Masuk	1	
		Mencetak Dokumen	3	
8.	Rabu/12 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Menjaga Loker PIKET	1	
9.	Kamis/13 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		MengAgendakan Surat Masuk	1	
		Menggandakan Dokumen	4	
10.	Jum'at/14 Agustus 2026	Mengikuti Senam di PEMDA HSU	1	
		Menggandakan Dokumen	3	
		Membersihkan Lingkungan Kantor	1	
11.	Selasa/18 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Menjaga Loker PIKET	1	

		Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing Lapangan	1	
12.	Rabu/19 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		MengAgendakan Surat Masuk	1	
		Menggandakan Dokumen	3	
		Membantu Memasang Banner	2	
14.	Kamis/20 Agustus 2026	Mengikuti Apel Pagi	1	
		Meminta Tanda Tangan Bapak Camat	1	
		Membantu Membuat Laporan Hasil Pemungutan Pajak Pasar	1	
15.	Jum'at/21 Agustus 2026	Mengikuti Senam Pagi di PEMDA HSU	1	
		MengAgendakan Surat Masuk	1	
		Pelepasan dan Penyerahan Kenang kenangan oleh Mahasiswa Magang Kepada Instansi yang Bersangkutan	1	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



FOTO-FOTO DOKUMENTASI MAGANG



Depan Kantor Camat Amuntai Tengah



Pengantaran Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing Lapangan



Mengikuti Pemeriksaan dan cek Kesehatan



Mengikuti Kegiatan Rembuk Stunting



Mengikuti Apel Pagi Senin-Kamis



Persiapan untuk Memperingati Hari Kemerdekaan



Membantu Kegiatan Pengukuhan BUNDA PAUD Amuntai Tengah



Membuat PowerPoint untuk Kegiatan Pajak dan Retribusi Daerah



Memotong dan merapikan Banner



Penjemputan dan Pelepasan Kontrak Magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan