

**LAPORAN PRAKTEK MAGANG PADA BIDANG PELAYANAN DI
KANTOR KECAMATAN SUNGAI PANDAN KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA**



Oleh :

Doni Raditia

2023335

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026**

**LAPORAN PRAKTEK MAGANG PADA BIDANG PELAYANAN DI
KANTOR KECAMATAN SUNGAI PANDAN KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA**



Oleh :

Doni Raditia

2023335

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026**

LAPORAN PRAKTEK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN SUNGAI PANDAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh :

DONI RADITIA

NPM : 2023335

Menyetujui

Pembimbing I



Hi. Heldawati

NIP. 19700107 199003 2 007

Menyetujui

Dosen Pembimbing II

Muhammad Arsyad, S.Pdi, M.AP

NUPTK. 5636753654130102

Mengetahui



Studi Administrasi Publik

Abdullah Baihaqi, S. Sos, M.A.

NIK. 19921104 201409 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, segala puji bagi Allah sekian alam, Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi dan Rasul junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau.

Laporan praktik magang ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat di lapangan yakni pada “Kantor Kecamatan Sungai Pandan”. Yang dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Dalam proses penyusunan laporan ini, banyak sumbangan pikiran dan pemberian daya yang penulis dapatkan dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Fajriyanur, S.IP selaku Camat Kabupaten Sungai Pandan.
3. Bapak Bapak Noor Ifansyah, S.E selaku Sekretaris Camat Kabupaten Sungai Pandan.
4. Ibu Hj. Heldawati, selaku Pembimbing I yang telah banyak membimbing penulis.
5. Bapak Muhammad Arsyad, S.Pdi, M.AP, selaku Pembimbing II yang telah banyak membimbing penulis.
6. Seluruh pegawai Kantor Kecamatan Sungai Pandan yang telah ikut serta dalam memberikan arahan kepada penulis
7. Semua pihak yang telah memberikan dukungan baik moril maupun material.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu, saran dan kritik yang konstruktif sangat diharapkan. Semoga laporan magang ini dapat memberikan nilai guna dan manfaat bagi pembaca serta pihak-mana pun yang membutuhkan.

Sungai Pandan, 27 Agustus 2026

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR LAMPIRAN	7
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang Magang	8
B. Ruang Lingkup Magang.....	9
C. Tujuan Magang	10
BAB II GAMBARAN UMUM.....	12
A. Lokasi Magang.....	12
B. Kondisi Geografis	12
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	14
D. Data Kepegawaian	22
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	25
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	25
B. Uraian Kegiatan Magang	26
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	29
BAB VI PENUTUP	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	32

DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	34



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Batas Wilayah Kecamatan Sungai Pandan	13
Tabel 2.2 Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Sungai Pandan	23



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Kecamatan Sungai Pandan.....	12
Gambar 2.2 Peta Wilayah Kecamatan Sungai Pandan.....	13
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sungai Pandan.....	15



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Izin Magang dan Diterima Magang.....	35
Lampiran 2 Daftar Hadir.....	38
Lampiran 3 Agenda Harian Magang.....	43
Lampiran 4 Foto Kegiatan Magang	49
Lampiran 5 Hasil Dokumentasi Magang	52



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Pendidikan tinggi memiliki peranan penting dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, dan siap menghadapi dunia kerja. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, khususnya pada Program Studi Administrasi Publik, menuntut para mahasiswa untuk tidak hanya menguasai konsep-konsep teoritis di dalam kelas, tetapi juga memiliki keterampilan praktis dalam tata kelola administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Untuk menjembatani kesenjangan antara teori akademis dan realitas di lapangan, maka kegiatan Praktik Kerja Magang menjadi salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa.

Melalui program praktik magang ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk menerapkan ilmu-ilmu administrasi yang telah dipelajari, memahami dinamika organisasi publik, serta mengasah keterampilan kerja secara langsung. Salah satu instansi yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan fungsi pelayanan publik dan administrasi di tingkat daerah adalah Kantor Kecamatan Sungai Pandan, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pemilihan Kantor Kecamatan Sungai Pandan sebagai objek pelaksanaan praktik magang didasari oleh beberapa pertimbangan utama. Secara akademis, lingkup kerja dan fungsi pelayanan publik pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan sangat relevan dengan keilmuan Administrasi Publik. Hal ini memudahkan penulis untuk mengaplikasikan secara langsung berbagai teori

tata kelola pemerintahan, manajemen publik, serta mekanisme pelayanan masyarakat ke dalam dinamika kerja nyata. Selain itu, dari aspek teknis operasional, lokasi Kantor Kecamatan Sungai Pandan sangat strategis, mudah dijangkau dengan moda transportasi harian, serta memiliki jarak yang efisien dari domisili penulis. Keterjangkauan akses ini turut mendukung mobilitas, ketepatan waktu, dan kelancaran pelaksanaan magang secara keseluruhan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis telah melaksanakan kegiatan praktik magang di Kantor Kecamatan Sungai Pandan yang terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Hasil dari seluruh rangkaian kegiatan, pengalaman, dan pembelajaran selama di lapangan tersebut kemudian dituangkan ke dalam bentuk laporan magang ini.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang bertempat Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu. Adapun bidang yang menjadi kami ialah, Bidang Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan Bidang Pelayanan. Secara umum, jenis kegiatan yang dilakukan adalah mengagendakan surat masuk dan keluar, memfotokopi atau mencetak berkas, membantu mengurus pembuatan SKKM, pembuatan SKTM atau Proposal Bantuan Pembangunan, membantu mengurus pembuatan surat ahli waris, mengetik berkas, mengikuti kegiatan sosialisasi atau penyuluhan, dan lain-lain.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan dilaksanakannya kegiatan magang adalah :

- a. Memenuhi salah satu syarat akademis dalam menyelesaikan program studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- b. Memperoleh pengalaman praktis serta gambaran nyata mengenai lingkungan dan dinamika kerja di instansi pemerintah.
- c. Menguji dan membandingkan relevansi antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan penerapan riil di lapangan.
- d. Memperluas wawasan, mengasah sikap profesional, serta meningkatkan kemampuan analisis mahasiswa dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan persoalan di dunia kerja.
- e. Mengimplementasikan keterampilan teknis dan keilmuan administrasi publik secara langsung dalam operasional instansi.

2. Manfaat dilaksanakannya kegiatan magang adalah :

- a. Manfaat bagi penulis
 - 1) Mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.
 - 2) Memperluas pemahaman dan kesiapan mental dalam menghadapi dunia kerja profesional.
 - 3) Mengasah keahlian, keterampilan teknis, serta *soft skills* yang dibutuhkan dalam lingkup administrasi pemerintahan.

b. Manfaat bagi perguruan tinggi

- 1) Membangun dan mempererat hubungan kerja sama kemitraan yang strategis antara pihak akademis dengan instansi pemerintah.
- 2) Meningkatkan mutu dan kualitas lulusan melalui pengalaman kerja lapangan yang komprehensif.
- 3) Memperkuat reputasi dan mengenalkan profil perguruan tinggi di lingkungan instansi pemerintah daerah.

c. Manfaat bagi instansi

- 1) Menciptakan sinergi positif dan kolaborasi produktif antara dunia pendidikan dan lembaga pemerintahan.
- 2) Memperoleh masukan, gagasan, serta saran konstruktif dari mahasiswa demi efektivitas dan kemajuan kinerja instansi.
- 3) Mendapatkan dukungan tenaga operasional tambahan dari mahasiswa magang dalam membantu pelaksanaan tugas harian di kantor..

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan praktek magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Sungai Pandan yang beralamat di desa Sungai Pandan Hulu Jalan Kesatuan No. 2 Sungai Pandan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71419.

Gambar 2.1 Kantor Kecamatan Sungai Pandan



Sumber : Kantor Kecamatan Sungai Pandan 2026

B. Kondisi Geografis

Wilayah Kecamatan Sungai Pandan berupa daratan seluas 59,92 Km². Lima desa/kelurahan terluas berturut – turut : Pondok Babaris (9,21 Persen), Banyu Tajun Dalam (7,94 Persen), Putat Atas (7,70 Persen), Rantau Karas Hilir (7,25 Persen) dan Murung Asam (7,25 Persen).

Sampai dengan akhir tahun 2022, wilayah administrasi kecamatan Sungai Pandan terdiri dari 33 Desa/ kelurahan.

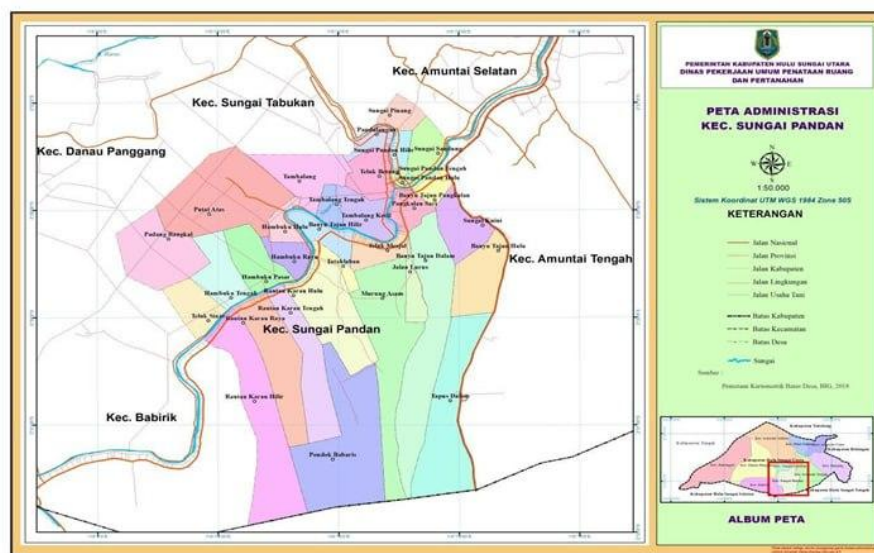
Kecamatan Sungai Pandan memiliki 145 Rukun Tetangga (RT) sebagai unit lingkungan sosial terkecil (SLS), yang tersebar di 33 desa. Desa dengan jumlah RT terbanyak adalah Sungai Sandung dengan 7 RT, sedangkan yang paling sedikit adalah Desa Tatah Laban dengan 2 RT.

Tabel 2.1
Batas Wilayah Kecamatan Sungai Pandan

Batas Wilayah	
Sebelah Utara	Kecamatan Sungai Tabukan
Sebelah Timur	Kecamatan Amuntai Tengah
Sebelah Selatan	Kecamatan Hulu Sungai Tengah
Sebelah Barat	Kecamatan Babirik

Sumber : Buku Kecamatan Sungai Pandan dalam Angka 2025 Badan Statistik kabupaten Hulu Sungai Utara

Gambar 2.2 Peta Wilayah Kabupaten Sungai Pandan



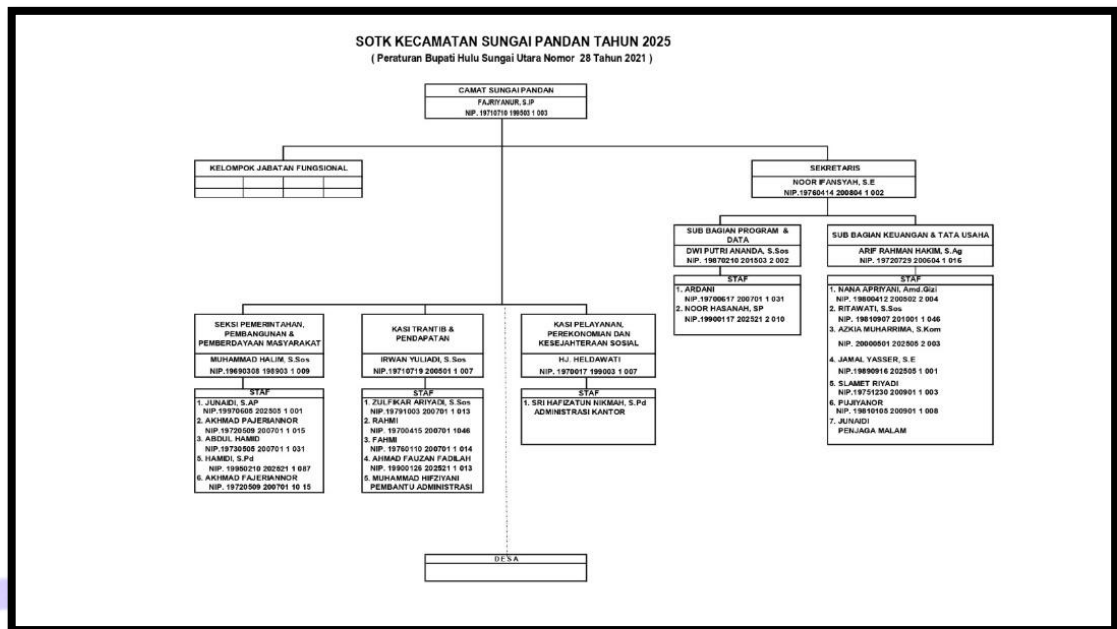
Sumber : Kantor Kecamatan Sungai Pandan 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

a. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 28 Tahun 2021, Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kantor Kecamatan Sungai Pandan Tahun 2025 disusun untuk memperjelas alur koordinasi, pembagian tugas, serta tanggung jawab dari setiap subbagian dan seksi yang ada dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan kecamatan. Yang mana di struktur tersebut tertera Bapak Fajriyanur, S.IP selaku Camat Sungai Pandan, Bapak Noor Ifansyah, S.E selaku Sekretaris Camat, Bapak M. Halim, S.Sos selaku Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan & Pemberdayaan Masyarakat (P3M), Bapak Irwan Yuliadi, S.Sos selaku Kepala Seksi Trantib & Pendapatan, Ibu Hj. Heldawati selaku Kepala Seksi Pelayanan, Pereknomomian dan Kesejahteraan Sosial, Ibu Dwi Putri Ananda, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Progam dan Data, Bapak Arif Rahman Hakim, S.Ag dan Staff lainnya

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Kecamatan Sungai Pandan



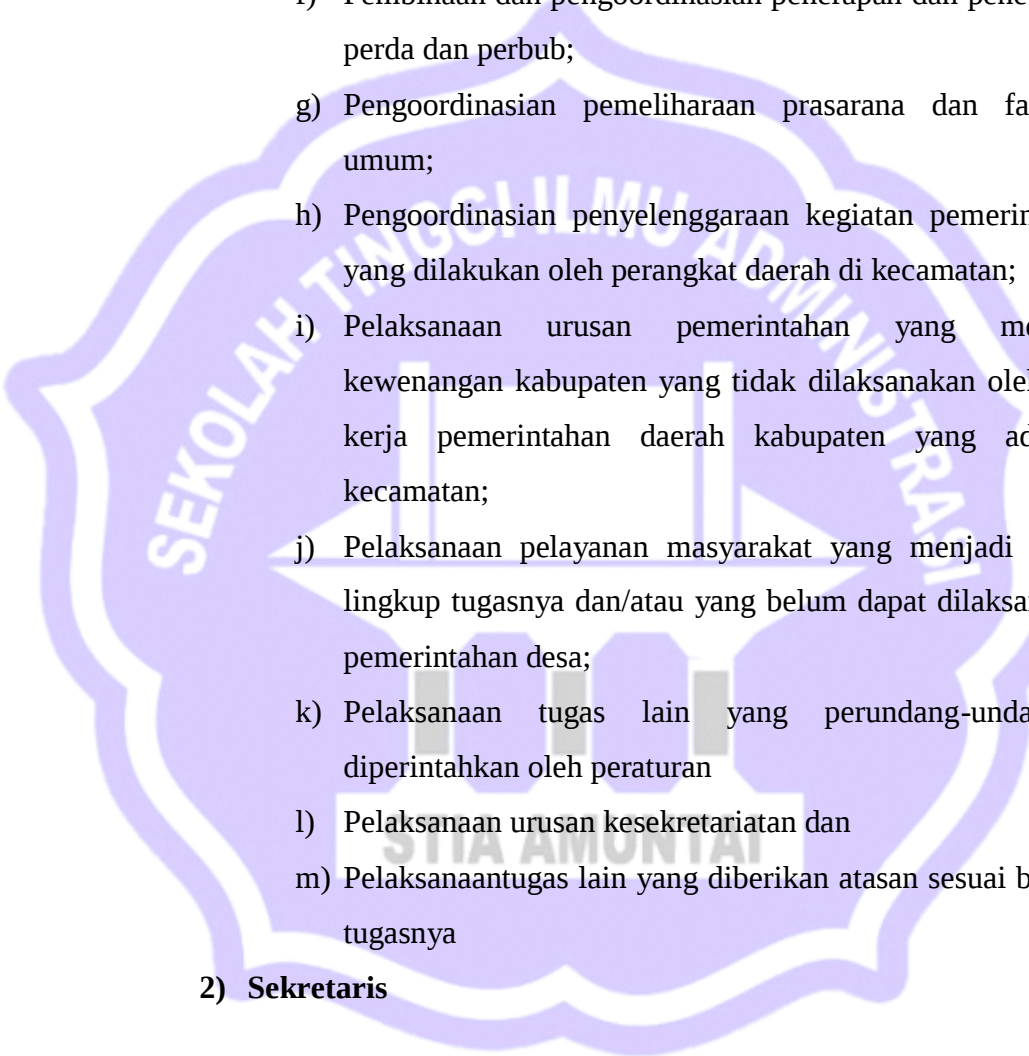
b. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

1) Camat

Camat memiliki tugas pokok berupa melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah pada kecamatan.

Berikut Fungsi Camat berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 44 Tahun 2018 :

- Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- Pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan;
- Pembinaan pemerintahan desa;

- 
- d) Pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e) Pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f) Pembinaan dan pengoordinasian penerapan dan penegakan perda dan perbub;
 - g) Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - h) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
 - i) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - j) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
 - k) Pelaksanaan tugas lain yang perundang-undangan; diperintahkan oleh peraturan
 - l) Pelaksanaan urusan kesekretariatan dan
 - m) Pelaksanaantugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

2) Sekretaris

Membantu Camat melaksanakan Kesektariatan dalam urusan program dan data, keuangan dan tata usaha.

Berikut Fungsi Sekretaris berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 44 Tahun 2018 :

- a) penyusunan rencana sekretariat;
- b) penyelenggaraan program.
- c) penyelenggaraan urusan data
- d) penyelenggaraan keuangan; dan
- e) penyelenggaraan urusan tata usaha;
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang yang ditugaskan

3) Sub Bagian Program Data

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data.

Berikut Fungsi Sub Bagian Program Data berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 44 Tahun 2018 :

- a) perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data Kecamatan;
- b) pelatihan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data Kecamatan; dan
- c) penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data Kecamatan; dan

- d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidangnya.

4) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan dan Tata Usaha

Berikut Fungsi Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 44 Tahun 2018 :

- a) perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Keuangan dan Tata Usaha Kecamatan;
- b) pelatihan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data Kecamatan; dan
- c) penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Keuangan dan Tata Usaha Kecamatan; dan
- d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidangnya.

5) Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Berikut Fungsi Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 44 Tahun 2018 :

- a) Penyusunan pembinaan program dan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa;
- b) Penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan pemberdayaan masyarakat; dan
- c) Penyusunan program dan Pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d) Penyusunan program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa
- e) Pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pembangunan pemerintahan, dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan;
- f) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan urusan Pemerintahan, Pembangunan dan pemerintahan desa dalam Pemberdayaan masyarakat;
- g) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan dalam urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat; dan

- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

6) Seksi Ketentraman, Ketertiban, dan Pendapatan

Membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pembinaan, Ketentraman dan Pendapatan serta Pembinaan Polisi Pamong Praja.

Berikut Fungsi Seksi Ketentraman, Ketertiban, dan Pendapatan berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 44 Tahun 2018 :

- a) Penyusunan program dan pelatihan ketenteraman dan ketertiban serta pendapatan;
- b) Pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- c) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dalam urusan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan;
- d) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten ada yang di kecamatan dalam urusan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan;

- e) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan pendapatan asli daerah;
- f) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g) Fasilitasi kegiatan trantibum linmas dan pendapatan pelaksanaan koordinasi dan
- h) Penyelenggaraan pembinaan pendapatan desa;
- i) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dalam urusan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan;
- j) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan dalam urusan seksi ketenteraman, ketertiban dan pendapatan; dan
- k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidangnya

7) Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

Membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pelayanan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.

Berikut Fungsi Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 44 Tahun 2018 :

- a) penyusunan program pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial
- b) penyusunan program Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- c) penyusunan program penanganan unit pengaduan masyarakat;
- d) pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dalam urusan pelayanan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- e) pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kecamatan dalam kabupaten yang ada di urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat; dan
- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidangnya

D. DATA KEPEGAWAIAN

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pelayanan kepada masyarakat, Kantor Kecamatan Sungai Pandan didukung oleh 28 orang

pegawai/aparatur. Adapun daftar nama, NIP, pangkat/golongan, serta jabatan pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan Sungai Pandan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 2.2
Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Sungai Pandan

NO	NAMA	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN
1.	Fajriyanur, S.IP	Pembina (IV/a)	Camat
	NIP. 19710710 199503 1 003		
2.	Noor Ifansyah, S.E	Pembina (IV/a)	Sekretaris Camat
	NIP. 19760414 200804 1 002		
3.	M. Halim,S.Sos	Penata Tk.I (III/d)	Kasi Pemerintahan dan PPM
	NIP. 19690308 198903 1 009		
4.	Hj. Heldawati	Penata Tk.I (III/d)	Kasi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial
	NIP.19700107 199003 2 007		
5.	Arif Rahman Hakim, S.Ag	Penata Tk.I (III/d)	Kasubbag Keuangan & Tata Usaha
	NIP. 19720729 200604 1 016		
6.	Irwan Yuliadi,S.Sos	Penata Muda Tk.I (III/c)	Kasi Pendapatan dan Trantib
	NIP. 19710719 200501 1 007		
7.	Sam'ani	Penata Muda (III/a)	Pegawai Paruh Waktu
	NIP. 19711113 200604 1 009		
8.	Dwi Putri Ananda,S.Sos	Penata (III/c)	Kasubbag Program dan Data
	NIP. 19870210 201503 2 002		
9.	Nana Apriyani,A.Md.Gizi	Penata Tk.I (III/d)	Pengolah Data dan Informasi
	NIP. 19800412 200502 2 004		
10.	Zulfikar Ariadi, S.Sos	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penelaah Teknis Kebijakan
	NIP. 19791003 200701 1 013		
11.	Ritawati, S.Sos	Pengatur Tk.I (III/a)	Penelaah Teknis Kebijakan
	NIP. 19810907 201001 2 002		
12.	Rahmi	Pengatur (II/d)	Pengadministrasi Perkantoran
	NIP.19700415 200701 1 046		
13.	Fahmi	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Perkantoran
	NIP.19760110 200701 1 014		

14.	Akhmad Fajeriannor	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Perkantoran
	NIP. 19720509 200701 10 15		
15.	Ardani	Pengatur Muda (II/a)	Operator Layanan Operasional
	NIP. 19700617 200701 1 031		
16.	Abdul Hamid	Pengatur Muda (II/a)	Pengadministrasi Perkantoran
	NIP.19730505 200701 1 032		
17.	Slamet Riyadi	Pengatur Tk.I (II/c)	Pengadministrasi Perkantoran
	NIP.19751230 200901 1 003		
18.	Pujiyanor	Pengatur Muda (II/b)	Operator Layanan Operasional
	NIP.19810105 200901 1 008		
19.	Jamal Yasser, S.E	Penata Muda (III/a)	Fasilitator Perkantoran
	NIP. 19890916 202505 1 001		
20.	Junaidi, S.Ap	Penata Muda (III/a)	Pamong Pemerintahan
	NIP.19970605 202505 1 003		
21.	Azkia Muharrima, S.Kom	Penata Muda (III/a)	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
	NIP.20000501 202505 2 003		
22.	Muhammad Haqqi	Operator LO V	Operator Layanan Operasional
	NIP. 19890602 202521 1 008		
23.	Nor Hasanah, Sp	Penata LO IX	Penata Layanan Operasional
	NIP. 19900117 202521 2 010		
24.	Ahmad Fauzan Fadillah	Operator LO V	Operator Layanan Operasional
	NIP. 19900126 202521 1 013		
25.	Muhammad Hifziyani	Operator LO	Pegawai Paruh Waktu
	NIP. 19770415 202521 1 097		
26.	Sri Hafizatun Nikmah, S.Pd	Penata LO	Pegawai Paruh Waktu
	NIP. 19920402 202521 2 151		
27.	Junaidi	Pengelola Umum Operasional	Pegawai Paruh Waktu
	NIP. 19721009 202521 1 041		
28.	Hamidi, S.Pd	Penata LO	Pegawai Paruh Waktu
	NIP. 19950210 202521 1 087		

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan penulis mengadakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang Bidang Pelayanan adalah sebagai berikut :

- 1) Melayani dan mengarahkan masyarakat di Loker Pelayanan
- 2) Melayani, mengarahkan dan mencek berkas pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu
- 3) Melayani, mengarahkan dan mencek berkas pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu
- 4) Melayani, mengarahkan dan mencek berkas pembuatan Proposal
- 5) Melayani, mengarahkan dan mencek berkas pembuatan Ahli Waris
- 6) Memfotokopi arsip surat masuk dan keluar
- 7) Mengagendakan surat masuk dan keluar
- 8) Mengantarkan surat masuk ke Ruang Camat

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Melayani dan Mengarahkan Masyarakat di Loker Pelayanan

Melakukan pelayanan tatap muka secara langsung kepada masyarakat di loket pelayanan Kantor Kecamatan Sungai Pandan. Operational kerja meliputi penerimaan permohonan berbagai jenis dokumen administrasi kependudukan dan perizinan, seperti Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM), Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), penerimaan proposal permohonan bantuan, hingga pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris. Tugas ini mencakup pemberian petunjuk teknis yang ramah dan komunikatif mengenai syarat-syarat yang dibutuhkan, serta penjelasan secara komprehensif mengenai alur dan estimasi waktu proses penyelesaian administrasi agar masyarakat mendapatkan kepastian pelayanan.

2. Melayani, Mengarahkan dan Mencek Berkas Pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu

Melaksanakan prosedur verifikasi dan validasi terhadap berkas permohonan Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM) yang diajukan oleh masyarakat. Proses ini melibatkan pemeriksaan ketelitian identitas pemohon, surat pengantar dari RT/Desa, serta kelengkapan dokumen pendukung lainnya sesuai standar operasional prosedur yang berlaku. Setelah seluruh persyaratan fisik dipastikan sah dan lengkap, kegiatan dilanjutkan dengan mengarahkan warga mengenai tahapan pencatatan

register, penatausahaan dokumen, hingga tahap akhir penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

3. Melayani, Mengarahkan dan Mencek Berkas Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu

Mengelola tahapan pelayanan administratif bagi pemohon Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dipergunakan untuk berbagai keperluan, seperti jaminan kesehatan maupun pendidikan. Pelaksanaan tugas dilakukan dengan meneliti keabsahan berkas persyaratan serta mencocokkan data kependudukan pemohon guna mencegah adanya kekeliruan data. Pemohon kemudian diberikan informasi yang jelas terkait tahapan alur proses validasi teknis di internal kantor kecamatan hingga diterbitkannya lembar surat keterangan resmi.

4. Melayani, Mengarahkan dan Mencek Berkas Pembuatan Proposal

Mengendalikan alur penerimaan dan penelaahan awal terhadap berkas proposal pengajuan bantuan atau kegiatan yang dimasukkan oleh elemen masyarakat, pengurus organisasi, maupun kelembagaan desa. Kegiatan ini mencakup verifikasi kesesuaian format proposal, kelengkapan surat pengantar, serta kejelasan substansi permohonan. Selanjutnya, pemohon diberikan penjelasan teknis mengenai mekanisme alur disposisi proposal di tingkat kecamatan hingga penyampaian informasi tindak lanjutnya.

5. Melayani, Mengarahkan dan Mencek Berkas Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris

Melakukan penanganan administrasi pelayanan pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris yang membutuhkan tingkat kerapian dan ketelitian data tinggi. Tugas meliputi pengujian kelengkapan dokumen dasar seperti silsilah keluarga, dokumen kematian, Kartu Keluarga, dan KTP seluruh ahli waris. Setelah dokumen dinyatakan valid dan tidak ada sengketa, pemohon diarahkan untuk mengikuti tahapan register persetujuan, pemeriksaan oleh pejabat teknis terkait, serta alur penandatanganan oleh Camat.

6. Memfotokopi Arsip Surat Masuk Dan Keluar

Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dokumen dan kearsipan dengan melakukan penggandaan (*fotokopi*) atas seluruh fisik surat masuk maupun surat keluar di lingkungan Kantor Kecamatan Sungai Pandan. Langkah ini bertujuan untuk menyediakan dokumen cadangan (*backup file*) yang kemudian dikelompokkan berdasarkan klasifikasi perihal, tanggal, dan nomor berkas. Salinan tersebut selanjutnya disimpan ke dalam ordner atau sistem kearsipan instansi guna menjamin keamanan, kerapian, serta kemudahan penelusuran kembali dokumen di masa mendatang.

7. Mengagendakan Surat Masuk Dan Keluar

Melakukan tertib administrasi persuratan melalui pencatatan sistematis atas seluruh arus lalu lintas surat masuk dan keluar pada buku agenda resmi instansi. Elemen data yang diinput secara cermat meliputi nomor urut penerimaan, tanggal terima, nomor dan tanggal surat, identitas instansi pengirim/tujuan, ringkasan perihal utama, serta kode klasifikasi arsip. Proses pengagendaan ini sangat penting sebagai alat kendali dan lacak posisi persuratan di internal instansi..

8. Mengantarkan Surat Masuk Ke Ruang Camat

Mengelola proses pemrosesan tindak lanjut surat masuk dengan melampirkan lembar disposisi resmi sebagai media instruksi pimpinan. Setelah dilakukan registrasi pada buku agenda, berkas surat fisik beserta lembar disposisi tersebut diantarkan secara tertib dan akuntabel langsung ke ruang kerja Bapak Camat. Hal ini dilakukan guna mendapatkan peninjauan, arahan teknis, koreksi, erta persetujuan disposisi dari pimpinan sebelum diteruskan ke unit kerja atau bidang yang ditunjuk.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di Kantor Kecamatan Sungai Pandan, penulis menghadapi beberapa kendala, seperti kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kerja baru, keterbatasan pengetahuan terkait administrasi pemerintahan tingkat kecamatan, jadwal kegiatan yang padat serta dinamis,

kendala teknis keterbatasan fasilitas kantor, hingga minimnya pengalaman dalam mengikuti kegiatan lapangan berskala besar. Untuk mengatasi berbagai hambatan tersebut, penulis berupaya proaktif menjalin komunikasi yang baik dengan para pegawai dan pembimbing lapangan, memperbanyak membaca SOP serta pedoman kerja persuratan, dan belajar langsung dari staf yang berpengalaman. Selain itu, penulis juga mengantisipasi perubahan jadwal dengan menyusun catatan rencana harian secara fleksibel, memanfaatkan fasilitas kantor secara bergantian serta membawa perangkat kerja pribadi sebagai cadangan, serta aktif mengamati, meniru, dan bertanya mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan lapangan kepada pegawai senior di Kantor Kecamatan Sungai Pandan.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Magang di Kantor Kecamatan Sungai Pandan telah memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai struktur organisasi, ruang lingkup kerja, serta alur pelayanan administrasi pemerintahan. Melalui kegiatan seperti pengenalan organisasi, pembagian bidang, hingga pendampingan staf dalam pelayanan masyarakat, mahasiswa memperoleh gambaran nyata tentang bagaimana koordinasi antarbagian dijalankan untuk mendukung kelancaran pelayanan publik.

Berbagai aktivitas seperti pengarsipan surat, melayani pembuatan surat keterangan, hingga keterlibatan dalam acara resmi seperti peringatan Hari Bhayangkara, dan musyawarah desa, memberikan kesempatan untuk mengasah keterampilan administrasi, manajemen acara, serta kerja sama tim dalam lingkungan birokrasi.

Pengalaman magang juga membentuk sikap profesionalisme, kedisiplinan, dan rasa tanggung jawab, serta memperluas wawasan mengenai peran kecamatan sebagai penghubung antara pemerintah daerah dan desa. Melalui keterlibatan langsung di berbagai kegiatan, mahasiswa mampu memahami tantangan dan solusi yang dihadapi dalam menjalankan fungsi pemerintahan di tingkat kecamatan.

B. Saran

Berdasarkan seluruh rangkaian pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan program praktik magang di Kantor Kecamatan Sungai Pandan, penulis bermaksud menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi peningkatan efektivitas kegiatan magang serta optimalisasi kinerja administrasi di lingkungan instansi.

Bagi pihak instansi, khususnya Kantor Kecamatan Sungai Pandan, diharapkan dapat terus mempertahankan dan meningkatkan pemberian bimbingan, arahan teknis, serta pengawasan secara berkelanjutan kepada setiap mahasiswa magang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Pembekalan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) tata kelola persuratan, mekanisme verifikasi dokumen pelayanan kependudukan (seperti SKKM, SKTM, dan SK Ahli Waris), hingga etika pelayanan tatap muka di loket sangat penting untuk disampaikan di awal periode magang. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat menjalankan setiap pekerjaan administrasi secara cermat, terstruktur, dan akuntabel sesuai dengan standar pelayanan publik yang berlaku di Kantor Kecamatan Sungai Pandan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun, 2025. Buku Pedoman Magang 2025. Amuntai: Sekolah Tinggi

Ilmu Administrasi Amuntai

Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara, (2025). Kecamatan

Sungai Pandan Dalam Angka 2025

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 44 Tahun 2018, Tentang

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan Sungai

Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara



LAMPIRAN

Lampiran 1. Izin Magang dan Diterima Magang

	YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI TERAKREDITASI BAN-PT Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax: 0527 62520 Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com
---	---

Nomor	: 04/120/STIA-Amt/Prodi/ AP/V/2026	Amuntai, 18 Mei 2026
Lampiran	: 1 hal	
Perihal	: Mohon Ijin Praktik Magang	

Kepada Yth.
Camat Sungai Pandan
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



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KECAMATAN SUNGAI PANDAN

Alamat: Jl Kesatuan RT 6 Desa Sungai Pandan Hulu Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara
Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71455 Alabio email: kancamsupan71455@gmail.com

Sungai Pandan, 11 Mei 2026

Nomor : 400.3/406/CSP
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Magang

KEPADA

Yth. Ketua Yayasan Sekolah Tinggi
Ilmu Administrasi Amuntai
di
Amuntai

Sehubungan dengan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 Perihal Mohon Izin Praktik Magang tanggal 30 April 2026, dengan ini kami memberikan izin magang kepada mahasiswa tersebut (*Daftar Mahasiswa Terlampir*) di Kecamatan Sungai Pandan dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026.

Demikian disampaikan sebagai bahan selanjutnya atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.


CAMAT SUNGAI PANDAN,
FAJRIYANUR, S.IP
Pembina (IV/a)
NIP. 19710710 199503 1 003

DAFTAR NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	NAMA	NPM	INSTANSI MAGANG	KECAMATAN
1.	DONI RADITIA	2023335	Kantor Kecamatan Sungai Pandan	Sungai Pandan
2.	MUHAMMAD	2023025	Kantor Kecamatan Sungai Pandan	Sungai Pandan

Lampiran 2. Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Doni Raditia
N P M : 2023335
PROGRAM STUDI : Adminsitasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Sungai Pandan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin/29 Juni 2026	08.00	74	16.00	74	Hadir
2.	Selasa/30 Juni 2026	08.00	9	16.00	74	Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Doni Raditia
N P M : 2023335
PROGRAM STUDI : Adminsitasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Sungai Pandan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu/1 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
2.	Kamis/2 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
3.	Jumat/3 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
4.	Senin/6 Juli 2026	08.00		16.00		Final Test
5.	Selasa/7 Juli 2026	08.00		16.00		Final Test
6.	Rabu/8 Juli 2026	08.00		16.00		Final Test
7.	Kamis/9 Juli 2026	08.00		16.00		Final Test
8.	Jumat/10 Juli 2026	08.00		16.00		Izin
9.	Senin/13 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10.	Selasa/14 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
11.	Rabu/15 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
12.	Kamis/16 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
13.	Jumat/17 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
14.	Senin/20 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
15.	Selasa/21 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
16.	Rabu/22 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
17.	Kamis/23 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
18.	Jumat/24 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
19.	Senin/27 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
20.	Selasa/28 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir

21.	Rabu/29 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
22.	Kamis/30 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
23.	Jumat/31 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Doni Raditia
N P M : 2023335
PROGRAM STUDI : Adminsitasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Sungai Pandan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin/3 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
2.	Selasa/4 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
3.	Rabu/5 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
4.	Kamis/6 Agustus 2026	08.00		16.00		Sakit
5.	Jumat/7 Agustus 2026	08.00		16.00		Sakit
6.	Senin/10 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
7.	Selasa/11 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
8.	Rabu/12 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
9.	Kamis/13 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
10.	Jumat/14 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
11.	Senin/17 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
12.	Selasa/18 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
13.	Rabu/19 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir

14.	Kamis/20 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir
15.	Jumat/21 Agustus 2026	08.00		16.00		Hadir

Lampiran 3. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Doni Raditia
N P M : 2023335
PROGRAM STUDI : Adminsitasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Sungai Pandan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 29 Juni 2026	Jaga Pelayanan	(1)	
		Melayani Pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(2)	
2.	Selasa, 30 Juni 2026	Jaga Pelayanan	(1)	
		Melayani Pembuatan proposal	(2)	
		Melayani Pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(1)	

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Doni Raditia
N P M : 2023335
PROGRAM STUDI : Adminsitasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Sungai Pandan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(1)	
		Melayani Pembuatan Proposal	(2)	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	
		Melayani Pembuatan Proposal	(2)	
3.	Jumat, 03 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	
		Melayani Pembuatan Proposal	(2)	
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(3)	
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(1)	
4.	Senin, 13 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(2)	
5.	Selasa, 14 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	

		Melayani Pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(2)	P
6.	Rabu, 15 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	P
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(1)	
7.	Kamis, 16 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	P
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM)	(1)	
		Melayani Pembuatan Proposal	(2)	
8.	Jumat, 17 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	P
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(2)	
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Tidak Mampu (SKTM)	(1)	
9.	Senin, 20 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	P
		Melayani Pembuatan Proposal	(2)	
10.	Selasa, 21 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	P
		Melayani Pembuatan Proposal	(1)	
11.	Rabu, 22 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	P
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(2)	
12.	Kamis, 23 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	P
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(1)	
13.	Jumat, 24 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	P
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(1)	
14.	Senin, 27 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	P
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(2)	

		Melayani Pembuatan Proposal	(3)	7
15.	Selasa, 28 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	7
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(2)	
16.	Rabu, 29 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	7
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(2)	
17.	Kamis, 30 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	7
		Melayani Pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(1)	
18.	Jumat, 31 Juli 2026	Jaga Pelayanan	(1)	7

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Doni Raditia
N P M : 2023335
PROGRAM STUDI : Adminsitasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Sungai Pandan
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	Jaga Pelayanan	(1)	
		Melayani Pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(5)	
		Melayani Pembuatan Proposal	(3)	
		Melayani Pembuatan Surat Dispensasi Pelaksanaan Nikah	(1)	
		Melayani Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris	(1)	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Jaga Pelayanan	(1)	
		Melayani Pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(1)	
		Melayani Pembuatan Surat Pemberhentian dengan Hormat CPNS	(1)	
		Melayani Pembuatan Proposal	(1)	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Jaga Pelayanan	(1)	
		Melayani Pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(1)	
4.		Jaga Pelayanan	(1)	

	Senin, 10 Agustus 2026	Melayani Pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(2)	7
		Melayani Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris	(1)	
5.	Selasa, 11 Agustus 2026	Jaga Pelayanan	(1)	1
6.	Rabu, 12 Agustus 2026	Jaga Pelayanan	(1)	7
		Melayani Pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(1)	
		Melayani Pembuatan Proposal	(1)	
7.	Kamis, 13 Agustus 2026	Jaga Pelayanan	(1)	7
		Melayani Pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(2)	
		Melayani Pembuatan Surat Dispensasi Pelaksanaan Nikah	(1)	
8.	Jumat, 14 Agustus 2026	Mengantar Surat Undangan 17 Agustus	(-)	7
9.	Senin, 17 Agustus 2026	Ikut Acara 17 Agustus	(-)	7
10.	Selasa, 18 Agustus 2026	Jaga Pelayanan	(1)	1
		Melayani Pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM)	(1)	
11.	Rabu, 19 Agustus 2026	Jaga Pelayanan	(1)	7
		Melayani Pembuatan Proposal	(1)	
		Melayani Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris	(1)	
12.	Kamis, 20 Agustus 2026	Jaga Pelayanan	(1)	7
13.	Jumat, 21 Agustus 2026	Jaga Pelayanan	(1)	1

Lampiran 4. Foto Kegiatan Magang







Lampiran 5. Hasil Dokumentasi Kerja Magang

