

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA CV AGNI SARANA MANDIRI KECAMATAN PARINGIN**  
**SELATAN KABUPATEN BALANGAN**



**OLEH:**

**ELIYA NOVITA DEWI**

**2023396**

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

**2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA CV AGNI SARANA MANDIRI KECAMATAN PARINGIN**  
**SELATAN KABUPATEN BALANGAN**

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas  
Mata Kuliah Magang



**OLEH:**

**ELIYA NOVITA DEWI**

**2023396**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI**

**AMUNTAI**

**2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA CV AGNI SARANA MANDIRI KECAMATAN PARINGIN**  
**SELATAN KABUPATEN BALANGAN**

**OLEH :**

**ELIYA NOVITA DEWI**

**2023396**

Menyetujui  
Pembimbing I,



**Suryadi, S.H., M.H., M.Kn**

Menyetujui  
Pembimbing II,



**Lily Misliani, S.Sos., M.A.**  
NUPTK. 3663773674230212

Mengetahui:

Ketua Program Studi  
Administrasi Publik



**Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A**  
NUPTK. 243677067113026

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya lah sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan praktik Magang pada Perusahaan CV. Agni Sarana Mandiri Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan. Yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026, guna memenuhi persyaratan mata kuliah praktik magang.

Penulisan laporan praktik magang ini dapat penulis selesaikan berkat adanya bantuan, bimbingan, arahan serta dukungan dari berbagai pihak baik secara moril maupun material.

Maka perkenankan penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP., CIQaR., CIQnR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ibu Risma Dhani, A. Md. selaku Direktur CV Agni Sarana Mandiri.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Ilmu Adminstrasi Publik.
4. Bapak Suryadi, S.H, M.H, M.Kn. selaku Pembimbing I sekaligus PJO CV Agni Sarana Mandiri atas segala arah, inspirasi dan motivasinya kepada penulis dalam pelaksanaan praktik magang selama ini.
5. Ibu Lily Mislani, S.Sos, M.A. selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan arahan, bimbingan dan masukan dalam pelaksanaan praktik magang serta penyusunan laporan ini.
6. Bapak dan Ibu, selaku orang tua yang telah memberikan segala kasih sayangnya kepada penulis, berupa besarnya dukungan, perhatian, serta doa

yang tulus terhadap penulis, sehingga penulis termotivasi dalam menyelesaikan pembuatan laporan praktik magang ini.

7. Seluruh karyawan CV Agni Sarana Mandiri yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan praktik magang.
8. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapatnya, sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian laporan praktik magang.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai amal ibadah, Aamiin.

Paringin, 21 Agustus 2026

Eliya Novita Dewi

## DAFTAR ISI

|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                        | <b>i</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                            | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                         | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                         | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                      | <b>vi</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                     | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang.....                            | 1          |
| B. Ruang Lingkup Magang.....                      | 2          |
| C. Tujuan Dan Manfaat Magang.....                 | 3          |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM.....</b>                  | <b>6</b>   |
| A. Lokasi Magang .....                            | 6          |
| B. Kondisi Geografis.....                         | 6          |
| C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas .....     | 7          |
| D. Data Karyawan .....                            | 16         |
| <b>BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....</b>            | <b>19</b>  |
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                    | 19         |
| B. Uraian Kegiatan Magang.....                    | 20         |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya ..... | 24         |
| <b>BAB IV PENUTUP .....</b>                       | <b>26</b>  |
| A. Kesimpulan.....                                | 26         |
| B. Saran .....                                    | 27         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                        | <b>29</b>  |

## DAFTAR TABEL

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Nama-Nama Karyawan CV Agni Sarana Mandiri ..... | 16 |
|-----------------------------------------------------------|----|



## DAFTAR GAMBAR

|            |                                                  |   |
|------------|--------------------------------------------------|---|
| Gambar 2.1 | Kantor CV Agni Sarana Mandiri .....              | 6 |
| Gambar 2.2 | Struktur Organisasi CV Agni Sarana Mandiri ..... | 8 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1. Surat Izin Persetujuan Magang.....             | 30 |
| Lampiran 2. Surat Balasan Diterima Magang.....             | 31 |
| Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang .....  | 32 |
| Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang ..... | 35 |
| Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Program Magang.....       | 42 |



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain. Fakta yang terjadi ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai tentang pembimbingan praktik magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Berdasarkan surat keputusan tersebut maka, telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Perusahaan CV Agni Sarana Mandiri Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan. Praktik ini juga merupakan bagian dari kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap,

mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik.

Alasan penulis untuk memilih objek praktik magang di Perusahaan CV Agni Sarana Mandiri Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan yakni:

1. Objek praktik menurut penulis masih relevan dengan program studi yang dipilih yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan praktik lapangan di karenakan secara teoritis telah didapatkan terhadap kegiatan langsung administrasi.
2. Tempat Lokasi Objek praktik magang mudah dicapai dengan kendaraan
3. Dan jaraknya tidak terlalu jauh dan sulit.

#### **B. Ruang Lingkup Magang**

Pelaksanaan kegiatan praktik magang bertempat di Perusahaan CV Agni Sarana Mandiri Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan, kegiatan praktik magang di laksanakan kurang lebih selama 2 bulan.

Kegiatan magang di CV Agni Sarana Mandiri meliputi pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional perusahaan yang berkaitan dengan jasa rental sarana dan jasa transportasi. Kegiatan yang diamati dan dilaksanakan selama magang mencakup pengelolaan data pelanggan, pencatatan dan pengelolaan dokumen administrasi, pembuatan dan pengelolaan invoice, serta koordinasi antara pihak administrasi, pengemudi, dan pelanggan.

Selain itu, kegiatan magang juga mencakup proses pelayanan kepada pelanggan, mulai dari penerimaan permintaan jasa, pencatatan kebutuhan transportasi, koordinasi kendaraan dan pengemudi, hingga penyelesaian administrasi setelah jasa diberikan. Kegiatan tersebut dilakukan untuk memahami bagaimana proses administrasi dan pelayanan jasa transportasi dilaksanakan dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Laporan magang ini dibatasi pada kegiatan yang dilakukan dan diamati selama pelaksanaan magang di CV Agni Sarana Mandiri, khususnya yang berkaitan dengan administrasi, pelayanan pelanggan, dan pengelolaan data.

### **C. Tujuan Dan Manfaat Magang**

#### **1. Tujuan Magang**

Adapun tujuan magang ini adalah :

- a. Untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Praktik Magang.
- b. Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan masalah terutama masalah kantor.
- c. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan/teori yang didapat di bangku kuliah dengan pengalaman yang ada di lapangan.
- d. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik.

## 2. Manfaat Magang

Dengan dilakukannya Praktik Magang, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

### a. Bagi Penulis

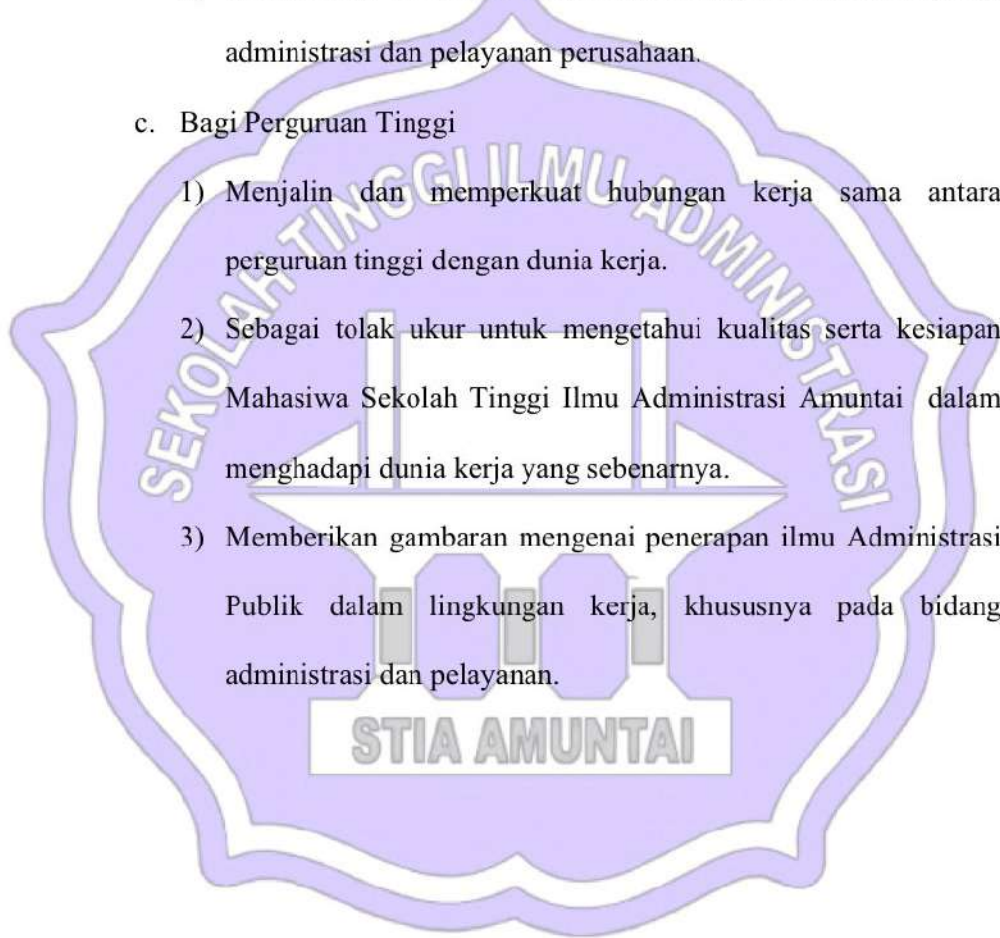
- 1) Menjadi sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- 2) Kegiatan belajar dalam hal mengenai dinamika dan kondisi nyata dunia kerja yang sesungguhnya.
- 3) Sarana pengembangan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu hal yang baru yang belum diperoleh selama menjalani pendidikan formal.
- 4) Sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa agar mampu berdisiplin tinggi dan bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
- 5) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktek di lapangan.
- 6) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di Perusahaan tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi. Menambah wawasan dan pengalaman selama praktek magang di laksanakan.

b. Bagi Perusahaan

- 1) Membantu perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional sesuai dengan tugas yang di berikan.
- 2) Terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- 3) Memberikan kontribusi dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan perusahaan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Menjalin dan memperkuat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan dunia kerja.
- 2) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiwa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 3) Memberikan gambaran mengenai penerapan ilmu Administrasi Publik dalam lingkungan kerja, khususnya pada bidang administrasi dan pelayanan.



## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### A. Lokasi Magang

Lokasi pelaksanaan praktik magang bertempat di Perusahaan CV Agni Sarana Mandiri yang beralamat Jalan. Ahmad Yani Batu Piring No. 09, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan 71618.

**Gambar 2.1**

**Kantor CV Agni Sarana Mandiri**



*Sumber Data : CV Agni Sarana Mandiri, 2026*

#### B. Kondisi Geografis

Kabupaten Balangan berada di wilayah utara Provinsi Kalimantan Selatan, yang secara geografis terletak antara 114° 50'24" sampai dengan 115° 50'24" Bujur Timur.

Kabupaten Balangan merupakan salah satu 13 (tiga belas) Kabupaten/kota Provinsi Kalimantan Selatan yang terletak di tengah-tengah.

Dengan batas sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Kabupaten Tabalong dan Kabupaten Pasir  
(Provinsi Kalimantan Timur)
2. Sebelah Timur : Kabupaten Pasir (Provinsi Kalimantan Timur)  
dan Kabupaten Kotabaru
3. Sebelah Selatan : Kabupaten Hulu Sungai Tengah
4. Sebelah Barat : Kabupaten Hulu Sungai Utara

Kabupaten Balangan merupakan wilayah yang terdiri dari dataran rendah dan tinggi didominasi oleh lahan Hutan dan Sungai baik yang tergenang secara periodik.

Wilayah kabupaten Balangan terdiri dari 179.269 ha dataran. Luas areal perairan terdiri dari rawa 3.026 ha dan sungai 5.537 ha. Temperatur udara di daerah ini rata-rata 26 °C.

### C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

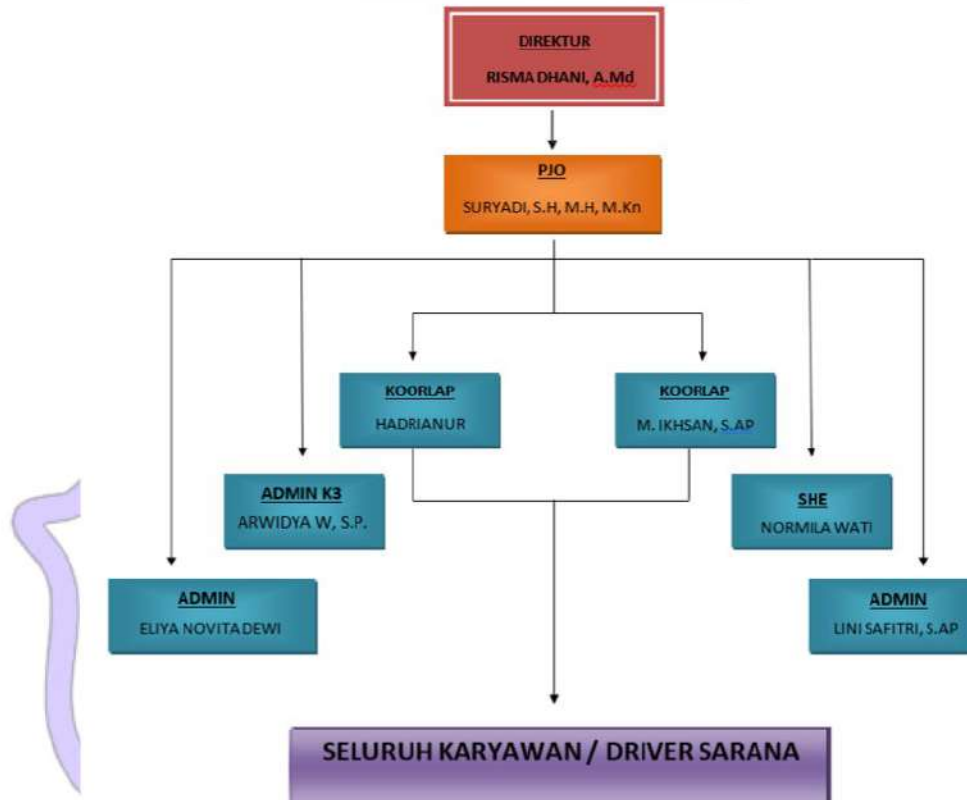
#### 1. Struktur Organisasi

Secara umum, struktur organisasi pada CV Agni Sarana Mandiri adalah organisasi garis, yaitu kekuasaan mengalir dari atas ke bawah. Para pegawai bertanggung jawab langsung atas suatu kegiatan/pekerjaan yang telah ditetapkan dalam bidangnya masing-masing.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi pada CV Agni Sarana Mandiri dapat dilihat pada bagan berikut:

Gambar 2.2

## Struktur Organisasi CV Agni Sarana Mandiri

**STRUKTUR ORGANISASI**

Sumber Data : CV Agni Sarana Mandiri, 2026

## 2. Uraian Tugas

## 1) Direktur mempunyai tugas :

- a. Menentukan visi, arah, kebijakan, dan strategi perusahaan.
- b. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan kegiatan dan kepentingan perusahaan.
- c. Mengawasi seluruh kegiatan operasional dan administrasi perusahaan.

- d. Memberikan arahan kepada PJO dan bagian-bagian lainnya dalam melaksanakan pekerjaan.
  - e. Melakukan evaluasi terhadap kinerja perusahaan secara keseluruhan.
  - f. Memastikan kegiatan perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
  - g. Mengawasi hubungan kerja sama antara perusahaan dengan pelanggan atau perusahaan mitra.
  - h. Menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan jasa transportasi dan rental sarana.
  - i. Menyetujui berbagai kegiatan administrasi dan operasional yang memerlukan keputusan pimpinan.
  - j. Bertanggung jawab atas kelangsungan, perkembangan, dan keberhasilan kegiatan perusahaan.
  - k. Menyelesaikan permasalahan penting yang tidak dapat diselesaikan pada tingkat operasional.
  - l. Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.
- 2) Penanggung Jawab Operasional (PJO) mempunyai tugas :
- a. Mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan.
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan antara bagian administrasi, K3, SHE, koordinator lapangan, dan driver.
  - c. Memastikan kendaraan atau sarana yang digunakan dalam kegiatan operasional dalam kondisi layak dan siap digunakan.

- d. Memastikan penugasan driver sesuai dengan jadwal dan kebutuhan operasional.
- e. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan driver di lapangan.
- f. Memastikan kegiatan operasional dilaksanakan sesuai dengan prosedur perusahaan.
- g. Mengawasi penerapan keselamatan dan kesehatan kerja dalam kegiatan operasional.
- h. Mengidentifikasi dan membantu menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama kegiatan operasional.
- i. Melakukan koordinasi dengan pelanggan berkaitan dengan kebutuhan jasa transportasi atau rental sarana.
- j. Memastikan permintaan atau pemesanan pelanggan dapat ditindaklanjuti oleh bagian terkait.
- k. Memantau kedisiplinan karyawan dan driver dalam melaksanakan tugas.
- l. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan operasional.
- m. Menyampaikan informasi dan laporan mengenai kegiatan operasional kepada Direktur.
- n. Memberikan arahan kepada bagian yang berada di bawah koordinasinya.

3) Koordinator Lapangan (Korlap) mempunyai tugas :

- a. Mengatur jadwal kerja dan penugasan driver.
- b. Mengatur penggunaan unit atau sarana untuk kegiatan operasional.

- c. Memastikan driver mengetahui tujuan, waktu, dan tugas yang diberikan.
  - d. Mengawasi pelaksanaan tugas driver di lapangan.
  - e. Memastikan sarana/unit digunakan sesuai dengan SOP.
  - f. Melakukan koordinasi dengan driver apabila terjadi perubahan jadwal atau rute.
  - g. Menjadi penghubung antara driver dengan pihak perusahaan.
  - h. Menindaklanjuti kendala yang disampaikan oleh driver selama berada di lapangan.
  - i. Menyampaikan informasi mengenai kondisi sarana/unit kepada bagian terkait.
  - j. Memantau kedisiplinan driver dalam menjalankan tugas.
  - k. Memastikan driver mematuhi peraturan keselamatan kerja.
  - l. Melaporkan permasalahan operasional kepada PJO.
- 4) Admin K3 mempunyai tugas :
- a. Mengelola administrasi dan dokumen yang berkaitan dengan K3.
  - b. Melakukan pendataan karyawan dan driver yang berkaitan dengan persyaratan keselamatan kerja.
  - c. Mengarsipkan dokumen K3 secara tertib dan sistematis.
  - d. Membantu memastikan kelengkapan dokumen keselamatan bagi driver dan karyawan.
  - e. Mendata kegiatan pelatihan dan sosialisasi K3.

- f. Mendokumentasikan kegiatan safety induction atau pengarahan keselamatan.
  - g. Membantu melakukan pendataan pemeriksaan kendaraan.
  - h. Memastikan dokumen kendaraan yang berkaitan dengan operasional tersedia dan terdokumentasi.
  - i. Membantu memantau kelengkapan alat keselamatan pada unit/sarana.
  - j. Menyiapkan data dan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pemeriksaan atau audit K3.
  - k. Membantu membuat laporan kegiatan K3.
  - l. Melakukan koordinasi dengan SHE terkait pelaksanaan program keselamatan.
  - m. Mengingatkan karyawan atau driver mengenai kelengkapan administrasi K3.
  - n. Menyimpan bukti dokumentasi kegiatan K3 sebagai arsip perusahaan; menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- 5) Admin SHE mempunyai tugas:
- a. Mengawasi penerapan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan perusahaan.
  - b. Memastikan karyawan dan driver memahami serta mematuhi aturan K3.
  - c. Memberikan pengarahan mengenai keselamatan kerja kepada karyawan dan driver.

- d. Melakukan sosialisasi mengenai prosedur keselamatan kerja.
  - e. Mengidentifikasi potensi bahaya dan risiko dalam kegiatan operasional.
  - f. Melakukan pemantauan terhadap kondisi keselamatan sarana/unit.
  - g. Memastikan kendaraan memiliki perlengkapan keselamatan yang diperlukan.
  - h. Mengawasi penggunaan alat pelindung diri (APD) apabila diperlukan dalam kegiatan kerja.
  - i. Melakukan pemantauan terhadap perilaku kerja yang tidak aman.
  - j. Memberikan teguran atau rekomendasi perbaikan apabila ditemukan kondisi yang berpotensi membahayakan.
- a. 11. Membantu melakukan laporan apabila terjadi kecelakaan atau insiden kerja.
  - b. Membuat dan menyimpan dokumentasi terkait kegiatan keselamatan.
  - c. Menyusun laporan mengenai kegiatan dan kondisi K3.
  - d. Berkoordinasi dengan Admin K3 dalam pengelolaan dokumen keselamatan..
  - e. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan keselamatan dan kesehatan kerja
- 6) Admin mempunyai tugas:
- a. Mengelola administrasi perusahaan sehari-hari.

- b. Menginput data.
- c. Mengatur dan menyimpan dokumen perusahaan.
- d. Membuat dan mengarsipkan surat-menyurat perusahaan.
- e. Mengelola data kendaraan dan driver.
- f. Membuat atau mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan perjalanan atau penugasan kendaraan.
- g. Membantu proses pembuatan dan pengelolaan invoice.
- h. Memeriksa kelengkapan dokumen sebelum invoice diterbitkan.
- i. Melakukan pencatatan transaksi administrasi.
- j. Mengarsipkan invoice dan dokumen pendukung transaksi.
- k. Melakukan komunikasi dengan pelanggan mengenai kebutuhan administrasi.
- l. Menerima dan menyampaikan informasi kepada bagian terkait.
- m. Membantu penyusunan laporan administrasi perusahaan.
- n. Mengelola dokumen masuk dan dokumen keluar.
- o. Menjaga kerahasiaan data dan dokumen perusahaan.
- p. Membantu memastikan kebutuhan administrasi operasional telah terpenuhi.
- q. Melaksanakan tugas administrasi lainnya sesuai arahan pimpinan.

7) Driver mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan tugas sesuai penugasan yang diberikan oleh Koordinator Lapangan.

- b. Mengoperasikan kendaraan dengan aman dan bertanggung jawab.
- c. Mengantar dan menjemput user sesuai jadwal dan lokasi yang telah ditentukan.
- d. Memastikan kendaraan dalam kondisi baik sebelum digunakan.
- e. Melakukan pemeriksaan sederhana/P5M terhadap kendaraan sebelum digunakan.
- f. Menjaga kebersihan dan kenyamanan kendaraan.
- g. Mematuhi peraturan lalu lintas/rambu-rambu dan ketentuan keselamatan kerja.
- h. Menggunakan perlengkapan keselamatan (APD) sesuai dengan ketentuan.
- i. Memberikan pelayanan yang ramah, sopan, dan profesional kepada pelanggan.
- j. Menjaga keamanan penumpang dan barang yang dibawa.
- k. Tidak menggunakan kendaraan untuk kepentingan pribadi tanpa izin.
- l. Melaporkan kerusakan atau masalah kendaraan kepada Koordinator Lapangan.
- m. Melaporkan apabila terjadi keterlambatan, kecelakaan, atau kendala selama perjalanan.
- n. Mengikuti arahan dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.
- o. Menjaga nama baik perusahaan selama menjalankan pekerjaan.

- p. Menjaga dokumen dan perlengkapan kendaraan.
- q. Memastikan kendaraan dikembalikan dalam kondisi baik, aman dan bersih setelah digunakan.
- r. Mengikuti briefing atau pengarahan keselamatan sebelum menjalankan pekerjaan.
- s. Menjaga kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam menjalankan tugas.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

#### **D. Data Karyawan**

Adapun nama-nama karyawan pada Perusahaan CV Agni Sarana Mandiri adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1**

#### **Nama-Nama Karyawan CV. Agni Sarana Mandiri**

| No | Nama/ NIP               | Jabatan                      |
|----|-------------------------|------------------------------|
| 1  | Risma Dhani, A.Md       | Direktur                     |
| 2  | Suryadi, S.H, M.H, M.Kn | Penanggung Jawab Operasional |
| 3  | Hadrianur               | Koordinator Lapangan         |
| 4  | M. Ikhsan, S.AP         | Koordinator Lapangan         |
| 5  | Arwidya Winarni, S.P    | Admin K3                     |
| 6  | Normila wati            | Admin SHE                    |
| 7  | Lini Safitri, S.AP      | Admin                        |
| 8  | Eliya Novita Dewi       | Admin                        |

|    |                   |               |
|----|-------------------|---------------|
| 9  | Rendy             | Driver Sarana |
| 10 | Akhmad Salbandi   | Driver Sarana |
| 11 | M. Surabil Azhari | Driver Sarana |
| 12 | Muhammad Napis    | Driver Sarana |
| 13 | Rizky Juwandi     | Driver Sarana |
| 14 | Abd Khair         | Driver Sarana |
| 15 | Gusti From Sonata | Driver Sarana |
| 16 | Muhammad Rizky    | Driver Sarana |
| 17 | Ruspan            | Driver Sarana |
| 18 | Yoga Hilton       | Driver Sarana |
| 19 | M. Amin Al Mahfi  | Driver Sarana |
| 20 | Muhammad Sultan   | Driver Sarana |
| 21 | Iwan Irawan       | Driver Sarana |
| 22 | Muhammad Riansyah | Driver Sarana |
| 23 | Zainal            | Driver Sarana |
| 24 | M. Fahriansyah    | Driver Sarana |
| 25 | Muhammad Noor     | Driver Sarana |
| 26 | Muhammad Iqbal    | Driver Sarana |
| 27 | Muhammad Fauzan   | Driver Sarana |
| 28 | Muhammad Saupi    | Driver Sarana |
| 29 | M. Aidil Saputra  | Driver Sarana |

|    |                   |                 |
|----|-------------------|-----------------|
| 30 | M. Dwi Ramadhani  | Driver Sarana   |
| 31 | Rifky Ramadhan    | Driver Sarana   |
| 32 | Muhammad Ilman    | Driver Sarana   |
| 33 | Dedi Setiawan     | Driver Ambulans |
| 34 | Ahmad Muzakir     | Driver Ambulans |
| 34 | Yoga Pratama      | Driver Master   |
| 35 | M. Hasbi Assyairi | Driver Master   |
| 36 | Ahmad Hafiz       | Driver Master   |
| 37 | Amin Badali       | Driver Master   |
| 38 | Ahmad Rijani      | Driver Master   |
| 39 | Muhammad Arisandi | Driver travel   |
| 40 | Haderianor        | Driver Travel   |
| 41 | M. Indra Saputra  | Driver Trvel    |
| 42 | Hendra Hairani    | Driver Travel   |
| 43 | Ferda Fadlianor   | Driver Travel   |
| 44 | Didit Setyono     | Driver Travel   |
| 45 | Muhammad Fadillah | Driver Travel   |
| 46 | Ridha Anshari     | Driver Travel   |
| 47 | Rusliansyah       | Driver Travel   |

*Sumber Data : CV Agni Sarana Mandiri, 2026*

## 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 Perusahaan CV Agni Sarana Mandiri Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan penulis mengadakan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan pada Perusahaan CV Agni Sarana Mandiri Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan.

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama praktik magang adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Data
2. Pembuatan dan Pengelolaan *Invoice*
3. Pengarsipan Dokumen
4. Pencatatan dan Pengelolaan Administrasi Jasa Transportasi
5. Koordinasi Dengan *Driver* dan Pelanggan
6. Pelayanan Kepada Pelanggan
7. Pelaporan SPT Masa
8. Laporan Bulanan
9. *Monitoring* Bengkel
10. Membantu Kegiatan Operasional Perusahaan

## B. Uraian Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang yang mana mahasiswa melaksanakan kegiatan magang berupa:

### 1. Pengelolaan data

Kegiatan pengelolaan dilakukan dengan membantu mencatat, menginput, memeriksa, dan memperbarui data yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan. Data yang dikelola antara lain data pelanggan, data kendaraan, data perjalanan, data penggunaan kendaraan, serta data administrasi lainnya.

Dalam melakukan kegiatan tersebut, mahasiswa dituntut untuk teliti agar data yang dimasukkan sesuai dengan informasi yang tersedia dan dapat digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan..

### 2. Pembuatan dan pengelolaan *invoice*

Mahasiswa membantu dalam proses pengelolaan *invoice* sebagai dokumen penagihan atas jasa yang telah diberikan kepada pelanggan.

Kegiatan yang dilakukan meliputi pemeriksaan informasi, pencatatan data penggunaan jasa, pengecekan kesesuaian data, serta membantu penyusunan tagihan dan pengarsipan *invoice*.

Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya ketelitian dalam proses administrasi keuangan karena kesalahan pencatatan dapat memengaruhi proses penagihan kepada pelanggan.

### 3. Pengarsipan dokumen

Pengarsipan dilakukan terhadap dokumen-dokumen perusahaan yang telah selesai digunakan maupun yang masih diperlukan dalam kegiatan operasional. Dokumen disusun dan disimpan secara sistematis sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Melalui kegiatan ini, mahasiswa memahami pentingnya pengelolaan arsip yang tertib dalam mendukung kelancaran administrasi perusahaan.

### 4. Membantu administrasi pelayanan jasa transportasi

Mahasiswa membantu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pelayanan jasa transportasi, seperti mencatat informasi perjalanan, jadwal penggunaan kendaraan, data pelanggan, serta informasi lain yang berkaitan dengan kebutuhan transportasi.

Kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian dan koordinasi agar informasi yang diberikan kepada pihak terkait sesuai dengan kondisi dan permintaan pelanggan.

### 5. Koordinasi dengan *driver* dan pelanggan

Dalam kegiatan operasional transportasi, koordinasi antara pihak administrasi, *driver*, dan pelanggan sangat diperlukan. Mahasiswa memperoleh pengalaman dalam membantu menyampaikan informasi mengenai jadwal perjalanan, penggunaan kendaraan, maupun perubahan informasi yang berkaitan dengan kegiatan transportasi.

Kegiatan ini memberikan pemahaman bahwa komunikasi dan koordinasi yang baik sangat penting untuk mencegah kesalahan informasi dalam pelayanan kepada pelanggan.

#### 6. Pelayanan kepada pelanggan

Mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam berkomunikasi dengan pelanggan, baik dalam memberikan informasi maupun menerima kebutuhan yang berkaitan dengan jasa transportasi dan rental kendaraan.

Dalam kegiatan pelayanan, mahasiswa berusaha menerapkan sikap ramah, sopan, responsif, dan bertanggung jawab. Hal tersebut menjadi pengalaman penting dalam memahami bagaimana pelayanan kepada pelanggan dilakukan secara profesional.

#### 7. Pelaporan SPT Masa

Kegiatan pelaporan SPT masa merupakan kegiatan administrasi perpajakan perusahaan yang meliputi pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh). Dalam kegiatan ini, mahasiswa membantu menyiapkan, memeriksa, dan menginput data serta dokumen yang diperlukan untuk proses pelaporan pajak. Kegiatan dilakukan dengan teliti untuk memastikan data yang dilaporkan sesuai dengan dokumen dan transaksi perusahaan serta dapat dilaporkan secara tepat waktu.

#### 8. Laporan Bulanan

Kegiatan laporan bulanan dilakukan dengan membantu mengumpulkan, mencatat, merekap, dan menyusun data kegiatan

perusahaan yang meliputi *Personal Contact*, Sidak NAPZA, P2H (Pemeriksaan dan Pemeliharaan Harian), serta inspeksi Tyre. Data dari setiap kegiatan diperiksa dan direkap secara berkala untuk memastikan informasi yang dicantumkan lengkap dan sesuai dengan hasil kegiatan. Laporan yang telah disusun kemudian digunakan sebagai dokumentasi dan bahan monitoring perusahaan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional dan keselamatan kerja.

#### 9. *Monitoring Bengkel*

Kegiatan *monitoring* bengkel dilakukan dengan membantu memantau jadwal servis kendaraan, mencatat biaya servis, serta melakukan perekapan data perawatan dan perbaikan kendaraan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan jadwal perawatan kendaraan tercatat dengan baik dan dapat dipantau secara berkala. Data servis dan biaya yang telah dicatat kemudian direkap sebagai bahan administrasi dan monitoring perusahaan terhadap kondisi serta pemeliharaan kendaraan operasional.

#### 10. Membantu kegiatan operasional perusahaan

Selain kegiatan administrasi, mahasiswa membantu berbagai pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan arahan pembimbing lapangan. Kegiatan tersebut dilakukan untuk membantu kelancaran pekerjaan sekaligus memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai proses kerja perusahaan secara keseluruhan.

### C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Dalam praktik magang yang dilaksanakan pada CV Agni Sarana Mandiri Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan, penulis menemukan adanya permasalahan yang dihadapi instansi yaitu kurangnya sarana dan prasarana yang memadai sehingga menghambat kegiatan administrasi seperti ruangan yang sempit membuat penempatan meja kerja kurang tertata, kurangnya fasilitas kerja kantor seperti printer sehingga harus bergantian jika ingin mencetak berkas dan memperlambat pekerjaan, sempitnya ruang sehingga jarak antar meja yang berdekatan jalan lewat menjadi sempit, sering terhalang pegawai dan memperlambat aktivitas dalam bekerja dikantor.

Adapun upaya yang dapat dilakukan penulis untuk memecahkan masalah yang dihadapi selama melaksanakan magang yaitu kurangnya sarana dan prasarana yang memadai sehingga menghambat kegiatan administrasi seperti kurangnya lemari arsip, ruangan yang sempit, kurangnya printer.

Karena sarana-prasarana merupakan faktor yang mempengaruhi kinerja, untuk itu perlu adanya penambahan/perbaikan sarana dan prasarana guna mempermudah dan memperlancar kinerja petugas. Dan dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai akan mempermudah tercapainya suatu tujuan, yakni pelayanan yang berkualitas. Memberi jarak lebih pada tiap meja kerja agar ruang untuk lewat menjadi lebih lebar, memisahkan antara ruang kerja dengan ruang arsip barang dan memilah

barang atau berkas lama yang tidak terpakai untuk di letakkan di ruangan lain agar ruangan menjadi lebih rapi dan luas.



## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Sebagai hasil dari praktik magang dengan berbagai macam kegiatan yang dilakukan pada Perusahaan CV Agni Sarana Mandiri Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang adalah :

Melakukan penginputan data pelanggan, pembuatan dan pengelolaan *invoice*, pembuatan faktur pajak, pelayanan kepada pelanggan, mengetik surat dan dokumen lainnya, mengikuti kegiatan aksi penanaman pohon untuk lingkungan, mengikuti kegiatan doa bersama, membuat laporan bulanan (personal kontak, sidak napza, P2H, inspeksi tyre), laporan SPT masa, membuat surat perintah jalan *driver*, memfotokopi dokumen pendukung untuk tagihan *invoice*, mengikuti kegiatan forum IHOH, berkoordinasi dengan *driver* dan pelanggan, mengikuti kegiatan *weekly meeting* bersama mitra kerja.

2. Selama kegiatan praktik magang pada Perusahaan CV Agni Sarana

Mandiri Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan kendala yang ditemukan antara lain :

Ruangan yang sempit membuat penempatan meja kerja kurang tertata, kurangnya fasilitas kerja kantor seperti printer sehingga harus bergantian jika ingin mencetak berkas dan memperlambat pekerjaan, sempitnya ruang sehingga jarak antar meja yang berdekatan jalan

lewat menjadi sempit, sering terhalang pegawai dan memperlambat aktivitas dalam bekerja dikantor.

Manfaat bagi penulis setelah melaksanakan kegiatan magang adalah penulis dapat membedakan praktik secara teori dengan praktik langsung di dunia kerja sebenarnya, penulis dapat mengetahui antara lingkungan perkuliahan dengan lingkungan kerja, penulis dapat mengenal tugas dan fungsi dari setiap unsur pelaksanaan pada perusahaan, penulis dapat menambah pengalaman serta wawasan yang luas tentang dunia kerja yang sesungguhnya, penulis memperoleh pengalaman dalam menghadapi suatu masalah pekerjaan serta dapat meningkatkan kemampuan dalam menganalisa dan menyelesaikan masalah yang dihadapi, dan meningkatkan wawasan berorganisasi dan bersosialisasi dengan ruang lingkup kerja.

## **B. Saran**

1. Kepada Perusahaan CV Agni Sarana Mandiri Kecamatan Paringin Selatan Kabupaten Balangan penulis menyarankan :

Menambah fasilitas seperti printer & alat fotocopy agar dalam pelaksanaan pembuatan laporan surat-menyurat terlaksana dengan sesuai waktunya dan melengkapi fasilitas kantor, sehingga segala pekerjaan yang dapat memudahkan dan memperlancar pekerjaan kantor, serta memberi jarak lebih pada tiap meja kerja agar ruang untuk lewat menjadi lebih lebar, memisahkan antara ruang kerja dengan ruang arsip barang dan memilah barang atau berkas lama yang

tidak terpakai untuk di letakkan di ruangan lain agar ruangan menjadi lebih rapi dan luas.

2. Kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai supaya memperpanjang waktu magang agar mahasiswa dapat beradaptasi dan mengasah kemampuan dalam dunia kerja.
3. Untuk mahasiswa agar lebih meningkatkan kemampuan berkomunikasi terhadap pegawai agar dapat lebih memahami dalam pekerjaan yang dilakukan.



## DAFTAR PUSTAKA

STIA Amuntai, (2025) *Buku Pedoman Magang*, 2025. Sekolah Tinggi Ilmu

Administrasi Amuntai Program Studi S.1

<https://id.prosple.com/career-planning/pengertian-magang-atau-internship-dan-seluk-beluknya-yang-perlu-kamu-ketahui>.

<https://money.kompas.com/read/2021/07/09/150208026/magang-pengertian-jangka-waktu-hak-dan-kewajibannya?page=all>



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Izin Persetujuan Praktik 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](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto:stiaamt@gmail.com)

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.  
Pimpinan CV. Agni Sarana Mandiri  
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

 Dipindai dengan CamScanner

## Lampiran 2. Surat Balasan Diterima Magang



CV. AGNI SARANA MANDIRI

Kantor : Jalan A. Yani ( pertokoan ) Batu Piring No. 09 RT. 004 Paringin Selatan Kabupaten Balangan  
Telp. 082153642007 Email : agnisarasanmandiriasm@gmail.com

Nomor Surat : 130/ASM/V/2026

Perihal : Persetujuan Penerimaan Praktik Kerja/Magang

Kepada Yth.

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Di -

Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat permohonan magang/praktik kerja yang telah diajukan, dengan ini kami menyampaikan bahwa :

Nama : Eliya Novita Dewi

NPM : 2023396

Program Studi : Administrasi Publik

Diterima untuk melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja di CV Agni Sarana Mandiri. Adapun yang bersangkutan saat ini merupakan pegawai aktif di perusahaan kami dan akan melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan serta kebutuhan akademik dari perguruan tinggi.

Pelaksanaan kegiatan magang terhitung dari tanggal 22 Juni s/d tanggal 21 Agustus 2026.

Demikian surat penerimaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Balangan, 18 Mei 2026  
CV Agni Sarana Mandiri

Risma Dhani  
Direktur

### Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang

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

**DAFTAR HADIR**

NAMA : ELIYA NOVITA DEWI  
NPM : 2023396  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK  
TEMPAT MAGANG : CV AGNI SARANA MANDIRI  
BULAN : JUNI-AGUSTUS 2026

| No | Hari/Tanggal       | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket   |
|----|--------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|    |                    | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |       |
|    |                    | Jam       | Prf                                                                                 | Jam    | Prf                                                                                   |       |
| 1  | Senin, 22/06/2026  | 08.00     |    | 17.00  |    | Hadir |
| 2  | Selasa, 23/06/2026 | 08.00     |    | 17.00  |    | Hadir |
| 3  | Rabu, 24/06/2026   | 08.00     |    | 17.00  |    | Hadir |
| 4  | Kamis, 25/06/2026  | 08.00     |   | 17.00  |   | Hadir |
| 5  | Jum'at, 26/06/2026 | 08.00     |  | 17.00  |  | Hadir |
| 6  | Sabtu, 27/6/2026   | 08.00     |  | 17.00  |  | Hadir |
| 7  | Senin, 29/06/2026  | 08.00     |  | 17.00  |  | Hadir |
| 8  | Selasa, 30/06/2026 | 08.00     |  | 17.00  |  | Hadir |
| 9  | Rabu, 01/07/2026   | 08.00     |  | 17.00  |  | Hadir |
| 10 | Kamis, 02/07/2026  | 08.00     |  | 17.00  |  | Hadir |
| 11 | Jum'at, 03/07/2026 | 08.00     |  | 17.00  |  | Hadir |
| 12 | Sabtu, 04/07/2026  | 08.00     |  | 17.00  |  | Hadir |
| 13 | Senin, 06/07/2026  | 08.00     |  | 17.00  |  | Hadir |
| 14 | Selasa, 07/07/2026 | 08.00     |  | 17.00  |  | Hadir |
| 15 | Rabu, 08/07/2026   | 08.00     |  | 17.00  |  | Hadir |
| 16 | Kamis, 09/07/2026  | 08.00     |  | 17.00  |  | Hadir |
| 17 | Jum'at, 10/07/2026 | 08.00     |  | 17.00  |  | Hadir |

CS Dipindai dengan CamScanner

|    |                    |       |  |       |  |       |
|----|--------------------|-------|--|-------|--|-------|
| 18 | Sabtu, 11/07/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Izin  |
| 19 | Senin, 13/07/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 20 | Selasa, 14/07/2026 | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 21 | Rabu, 15/07/2026   | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 22 | Kamis, 16/07/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 23 | Jum'at, 17/07/2026 | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 24 | Sabtu, 18/07/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 25 | Senin, 20/07/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 26 | Selasa, 21/07/2026 | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 27 | Rabu, 22/07/2026   | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 28 | Kamis, 23/07/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 29 | Jum'at, 24/07/2026 | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 30 | Sabtu, 25/07/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 31 | Senin, 27/07/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 32 | Selasa, 28/07/2026 | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 33 | Rabu, 29/07/2026   | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 34 | Kamis, 30/07/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 35 | Jum'at, 31/07/2026 | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 36 | Sabtu, 01/08/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 37 | Senin, 03/08/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 38 | Selasa, 04/08/2026 | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 39 | Rabu, 05/08/2026   | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 40 | Kamis, 06/08/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 41 | Jum'at, 07/08/2026 | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 42 | Sabtu, 08/08/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 43 | Senin, 10/08/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 44 | Selasa, 11/08/2026 | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 45 | Rabu, 12/08/2026   | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 46 | Kamis, 13/08/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 47 | Jum'at, 14/08/2026 | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 48 | Sabtu, 15/08/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |



Dipindai dengan CamScanner

|    |                    |       |                                                                                   |       |                                                                                     |       |
|----|--------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 49 | Senin, 17/08/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Libur |
| 50 | Selasa, 18/08/2026 | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 51 | Rabu, 19/08/2026   | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 52 | Kamis, 20/08/2026  | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |
| 53 | Jum'at, 21/08/2026 | 08.00 |  | 17.00 |  | Hadir |

Paringin Selatan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Suryadi, S.H, M.H, M.Kn.

 Dipindai dengan CamScanner

**STIA AMUNTAI**

#### Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang

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

**AGENDA HARIAN MAGANG**

NAMA : ELIYA NOVITA DEWI  
NPM : 2023396  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK  
TEMPAT MAGANG : CV AGNI SARANA MANDIRI  
BULAN : JUNI-AGUSTUS 2026

| No | Hari/Tanggal          | Uraian Pekerjaan                                                                       | Jumlah            | Paraf<br>Instruktur                                                                   |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Senin,<br>22/06/2026  | 1. Pengenalan lingkungan kerja                                                         |                   |    |
| 2  | Selasa,<br>23/06/2026 | 1. Jaga pelayanan<br>2. Membantu melengkapi berkas<br>3. Menscan berkas                | (8)<br>(16)       |    |
| 3  | Rabu,<br>24/06/2026   | 1. Jaga pelayanan<br>2. Membantu melengkapi berkas<br>3. Membantu pengarsipan dokumen  | (10)<br>(2)       |  |
| 4  | Kamis,<br>25/06/2026  | 1. Jaga pelayanan<br>2. Membantu scan berkas<br>3. Penginputan data                    | (12)<br>(2)       |  |
| 5  | Jum'at,<br>26/06/2026 | 1. Merekap data<br>2. Mengarsipkan dokumen perpajakan<br>3. Membuat surat jalan driver | (1)<br>(3)<br>(7) |  |

|    |                       |                                                                                   |                     |                                                                                       |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Sabtu,<br>27/06/2026  | 1. Jaga pelayanan<br>2. Merekap data sidak<br>napza                               | (4)                 |    |
| 7  | Senin,<br>29/06/2026  | 1. Jaga pelayanan<br>2. Menscan berkas<br>3. Menginput data                       | (4)<br>(2)          |    |
| 8  | Selasa,<br>30/06/2026 | 1. Merekap data personal<br>kontak karyawan<br>2. Merekap data P2H unit<br>sarana | (4)<br>(8)          |    |
| 9  | Rabu,<br>01/07/2026   | 1. Jaga pelayanan<br>2. Merekap data inspeksi<br>tyre                             | (6)                 |    |
| 10 | Kamis,<br>02/07/2026  | 1. Merekap jadwal service<br>2. Membantu melengkapi<br>berkas pengajuan izin      | (1)<br>(5)          |    |
| 11 | Jum'at,<br>03/07/2026 | 1. Jaga pelayanan<br>2. Mengikuti kegiatan<br>weekly meeting                      | (1)                 |    |
| 12 | Sabtu,<br>04/07/2026  | 1. Mengikuti kegiatan doa<br>bersama<br>2. Merekap data sidak<br>napza            | (1)<br>(4)          |  |
| 13 | Senin,<br>06/07/2026  | 1. Menginput data<br>2. Merekap biaya service<br>3. Menscan berkas                | (3)<br>(18)<br>(11) |  |
| 14 | Selasa,<br>07/07/2026 | 1. Jaga pelayanan<br>2. Merekap invoice                                           | (1)                 |  |
| 15 | Rabu,<br>08/07/2026   | 1. Merekap invoice<br>2. Memprint berkas<br>3. Membantu melengkapi<br>berkas      | (2)<br>(16)<br>(7)  |  |

|    |                       |                                                                                                   |                    |                                                                                       |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Kamis,<br>09/07/2026  | 1. Monitoring perbaikan bengkel<br>2. Menginput data                                              | (1)<br>(2)         |    |
| 17 | Jum'at,<br>10/07/2026 | 1. Membantu melengkapi berkas<br>2. Mengikuti kegiatan weekly meeting<br>3. Merekap data P2H      | (4)<br>(1)<br>(6)  |    |
| 18 | Sabtu,<br>11/07/2026  | IZIN                                                                                              |                    |    |
| 19 | Senin,<br>13/07/2026  | 1. Jaga pelayanan<br>2. Memprint berkas<br>3. Membuat kwitansi                                    | (9)<br>(3)         |    |
| 20 | Selasa,<br>14/07/2026 | 1. Menginput data<br>2. Menscan berkas<br>3. Membuat kwitansi                                     | (4)<br>(5)<br>(2)  |    |
| 21 | Rabu,<br>15/07/2026   | 1. Membantu melengkapi berkas<br>2. Membuat surat permohonan                                      | (14)<br>(1)        |  |
| 22 | Kamis,<br>16/07/2026  | 1. Membantu membuat SPJ<br>2. Membantu scan berkas<br>3. Membantu pembagian sembako kepada driver | (2)<br>(4)<br>(18) |  |
| 23 | Jum'at,<br>17/07/2026 | 1. Jaga pelayanan<br>2. Mengikuti kegiatan weekly meeting<br>3. Membantu menscan berkas           | (1)<br>(5)         |  |
| 24 | Sabtu,<br>18/07/2026  | 1. Jaga pelayanan                                                                                 |                    |  |

CS Dipindai dengan CamScanner

|    |                       |                                                                                                         |                   |                                                                                       |
|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 25 | Senin,<br>20/07/2026  | 1. Mengikuti kegiatan forum IHOH<br>2. Membuat invoice                                                  | (1)<br>(5)        |    |
| 26 | Selasa,<br>21/07/2026 | 1. Menyusun invoice<br>2. Membuat faktur pajak<br>3. Memprint berkas                                    | (1)<br>(2)<br>(4) |    |
| 27 | Rabu,<br>22/07/2026   | 1. Membantu melengkapi berkas<br>2. Membuat invoice<br>3. Membuat faktur pajak                          | (3)<br>(1)<br>(1) |    |
| 28 | Kamis,<br>23/07/2026  | 1. Menscan berkas<br>2. Merekap data PPN<br>3. Merekap data personal kontak karyawan                    | (8)<br>(1)<br>(4) |    |
| 29 | Jum'at,<br>24/07/2026 | 1. Lapor SPT masa<br>2. Mengikuti kegiatan weekly meeting                                               | (1)<br>(1)        |    |
| 30 | Sabtu,<br>25/07/2026  | 1. Merekap data P2H<br>2. Melengkapi berkas<br>3. Memfotocopy berkas persyaratan                        | (6)<br>(2)<br>(5) |   |
| 31 | Senin,<br>27/07/2026  | 1. Menginput data Monitoring service<br>2. Menginput data sidak napza<br>3. Membantu pengecekan dokumen | (2)<br>(2)<br>(1) |  |
| 32 | Selasa,<br>28/07/2026 | 1. Mengisi tinta printer<br>2. Menscan berkas<br>3. Membantu melengkapi berkas                          | (2)<br>(4)<br>(2) |  |

|    |                       |                                                                                                                   |                    |                                                                                       |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 33 | Rabu,<br>29/07/2026   | 1. Memprint lembar pengisian fuel<br>2. Membantu melengkapi berkas                                                | (18)<br>(2)        |    |
| 34 | Kamis,<br>30/07/2026  | 1. Merekap data inspeksi tyre<br>2. Membantu mengarsip dokumen                                                    | (2)<br>(1)         |    |
| 35 | Jum'at,<br>31/07/2026 | 1. Mencocokkan data service dengan biaya service<br>2. Mengikuti kegiatan weekly meeting<br>3. Memfotocopy berkas | (2)<br>(1)<br>(2)  |    |
| 36 | Sabtu,<br>01/08/2026  | 1. Jaga pelayanan<br>2. Merekap data personal kontak karyawan                                                     | (4)                |    |
| 37 | Senin,<br>03/08/2026  | 1. Jaga pelayanan<br>2. Membuat BA tagihan invoice<br>3. Menscan berkas                                           | (2)<br>(6)         |   |
| 38 | Selasa,<br>04/08/2026 | 1. Mengikuti kegiatan aksi penanaman pohon                                                                        | (1)                |  |
| 39 | Rabu,<br>05/08/2026   | 1. Menscan berkas<br>2. Mengisi tinta printer<br>3. Menginput data pengisian fuel                                 | (2)<br>(1)<br>(18) |  |
| 40 | Kamis,<br>06/08/2026  | 1. Membuat kwitansi<br>2. Menginput data P2H                                                                      | (2)<br>(4)         |  |
| 41 | Jum'at,<br>07/08/2026 | 1. Menscan berkas<br>2. Mngikuti kegiatan weekly meeting                                                          | (2)<br>(1)         |  |

|    |                       |                                                                                                        |                     |                                                                                       |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 42 | Sabtu,<br>08/08/2026  | 1. Jaga pelayanan<br>2. Membuat ppt terkait<br>program perusahaan                                      | (1)                 |    |
| 43 | Senin,<br>10/08/2026  | 1. Memeriksa kelengkapan<br>laporanan bulanan<br>2. Penginputan data                                   | (4)<br>(1)          |    |
| 44 | Selasa,<br>11/08/2026 | 1. Penginputan data<br>2. Merekap invoice<br>3. Membuat kwitansi                                       | (2)<br>(1)<br>(3)   |    |
| 45 | Rabu,<br>12/08/2026   | 1. Merekap data PPh<br>2. Memprint berkas<br>3. Monitoring biaya service                               | (1)<br>(5)<br>(3)   |    |
| 46 | Kamis,<br>13/08/2026  | 1. Merekap gaji driver<br>2. Merekap biaya<br>pengeluaran unit<br>3. Mengumpulkan nota<br>nota service | (8)<br>(12)<br>(18) |    |
| 47 | Jum'at,<br>14/08/2026 | 1. Menginput data<br>2. Merekap invoice<br>3. Memprint berkas                                          | (2)<br>(1)<br>(3)   |   |
| 48 | Sabtu,<br>15/08/2026  | 1. Jaga pelayanan<br>2. Melengkapi berkas<br>3. Menscan berkas                                         | (2)<br>(2)          |  |
| 49 | Senin,<br>17/08/2026  | Libur bersama                                                                                          |                     |  |
| 50 | Selasa,<br>18/08/2026 | 1. Merekap invoice<br>2. Menginput data sidak<br>napza<br>3. Mengarsipkan dokumen                      | (1)<br>(2)<br>(2)   |  |
| 51 | Rabu,<br>19/08/2026   | 1. Merekap invoice<br>2. Membuat faktur pajak<br>3. Menscan berkas                                     | (1)<br>(1)<br>(4)   |  |

|    |                       |                                                                        |            |                                                                                     |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       | 4. Menginput data P2h                                                  | (2)        |  |
| 52 | Kamis,<br>20/08/2026  | 1. Pelayanan<br>2. Monitoring bengkel<br>3. Membantu melengkapi berkas | (1)<br>(2) |  |
| 53 | Jum'at,<br>21/08/2026 | 1. Pelayanan<br>2. Menscan Berkas<br>3. Laporan SPT Masa               | (4)<br>(1) |  |

Paringin Selatan, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Suryadi, S.H, M.H, M.Kn.

## Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Program Magang



*Pengantaran Mahasiswa Magang Oleh Dosen Pembimbing Lapangan*



*Kegiatan Aksi Penanaman Pohon Untuk Lingkungan*



*Kegiatan Forum IHOH*



*Perekapan Biaya Servis Unit Sarana*



*Pembuatan PPT Untuk Laporan Program Kerja Perusahaan*



*Kegiatan Biweekly Meeting Bersama Mitra Kerja*



*Kegiatan Doa Bersama*



*Kegiatan Sosialisasi Pelaporan LKPM*



*Melengkapi berkas Untuk Penagihan Invoice*



*Pengarsipan nota-nota servis unit sarana*



*Kegiatan Presentasi Program AZAM*



*Penjemputan Mahasiswa Magang serta Pemberian Kenang Kenangan*