

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BALAI LATIHAN KERJA (BLK) AMUNTAI
DI BIDANG TEKNIK OTOMOTIF
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



Disusun Oleh :

YULIA

NPM :2023055

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

AMUNTAI

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA BALAI LATIHAN KERJA (BLK) AMUNTAI
DI BIDANG TEKNIK OTOMOTIF
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah
Program Magang



**Disusun Oleh :
YULIA
NPM :2023055**

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

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

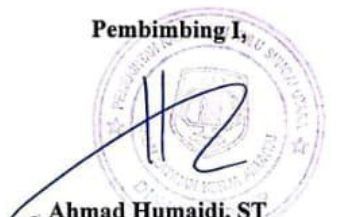
A. Laporan ini telah dinyatakan bahwa:

NAMA : YULIA
NPM : 2023055
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah melakukan Praktik Magang pada Balai Latihan Kerja (BLK)
Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara terhitung dari tanggal 22 Juni 2026
sampai dengan 21 Agustus 2026.

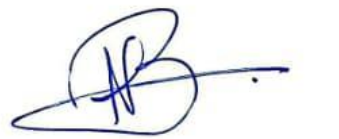
B. Laporan ini telah diperiksa, di evaluasi dan di setuju oleh pembimbing.

Pembimbing I,



Ahmad Humaidi, ST
NIP. 19760226 200801 1 017

Pembimbing II,



Barkatullah, S. Sos, M.A
NUPTK. 4445763664130202

Mengetahui:



Ahmad Baihaqi, S. Sos, MA
NIK. 19921104201509 1 021

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat, hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Magang ini sebagai persyaratan dalam menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Magang, yang dilaksanakan di Balai Latihan Kerja Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara dari 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026. Sholawat beserta salam semoga senantiasa terlimpah kepada baginda Nabi Muhammad SAW, keluarga, para sahabat, hingga umatnya Akhir Zaman.

Dalam penulisan ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan pelaksanaan kegiatan magang hingga penyusunan laporan ini tidak lepas dari bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan apresiasi dan rasa terima kasih yang mendalam kepada :

1. Bapak Ahmad Humaidi, ST selaku Kepala UPDT sekaligus Pembimbing I pada Balai Latihan Kerja Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Bapak Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQar., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Barkatullah, S.Sos, M.A. selaku Pembimbing II dalam Praktik Pemagangan.

4. Seluruh staf dan pegawai Balai Latihan Kerja Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan Laporan Praktik Magang.
5. Segenap keluarga terutama orang tua tercinta yang senantiasa memanjatkan doa, memberikan dukungan moral, dan motivasi tanpa henti kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
6. Semua pihak terkait yang tidak dapat disebutkan satu persatu, atas bantuan, kerja sama, dan semangat kebersamaan sehingga bermanfaat bagi penulis dalam proses penyelesaian Laporan Praktik Magang.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan Magang ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan berbagai masukan, kritik, serta saran yang membangun dari para pembaca demi kesempurnaan laporan ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi Mahasiswa/i STIA AMUNTAI.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Amuntai, 26 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	8
D. Data Pegawai.....	20

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang	23
B. Uraian Kegiatan Magang	24
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	26

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	29
B. Saran.....	30

DAFTAR PUSTAKA	32
----------------------	----

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Uraian Tugas	12
Tabel 2. 2 Daftar Pegawai Negeri Sipil.....	20
Tabel 2. 3 Daftar Pegawai Menurut Golongan.....	21
Tabel 2. 4 Daftar Pegawai Menurut Pendidikan.....	21
Tabel 2. 5 Daftar Pegawai Honorer	22
Tabel 2. 6 Daftar Sarana dan Prasarana	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara	7
Gambar 2. 2 Susunan Struktur Organisasi	9

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Magang
2. Surat Persetujuan Izin Magang
3. Daftar Hadir Magang
4. Agenda Harian Magang
5. Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi yang diiringi pesatnya perkembangan teknologi dan industri, kebutuhan akan tenaga kerja profesional menjadi hal yang tidak dapat ditawar lagi. Dunia kerja saat ini tidak hanya menuntut individu yang cerdas secara teoritis, melainkan juga mereka yang memiliki kecakapan praktis di lapangan. Namun, pada realitasnya, sistem pendidikan tinggi sering kali lebih berfokus pada pendalaman teori akademis dan kurang memberikan ruang bagi implementasi nyata. Kondisi ini pada akhirnya menciptakan jarak atau kesenjangan yang cukup besar antara kompetensi yang diajarkan di kampus dengan kualifikasi nyata yang dibutuhkan oleh industri.

Menghadapi situasi tersebut, para lulusan baru kini harus bersaing ketat untuk dapat terserap di pasar kerja. Mahasiswa yang memiliki bekal pengalaman kerja, salah satunya melalui program, terbukti memiliki nilai tambah dan peluang yang lebih besar dalam proses seleksi. Oleh karena itu, program magang bukan lagi sekadar pemenuhan kewajiban akademis, melainkan sebuah kebutuhan krusial. Kegiatan ini menjadi sarana strategis untuk mempersiapkan mental dan keterampilan mahasiswa agar mampu menjawab tuntutan industri modern yang dinamis serta kompetitif.

Sebagai institusi pencetak sumber daya manusia, perguruan tinggi memegang tanggung jawab besar dalam melahirkan generasi penerus yang unggul secara intelektual maupun praktis. Untuk mewujudkan cita-cita tersebut, saya memilih melaksanakan program magang di Balai Latihan Kerja

(BLK) Amuntai yang berlokasi di Desa Kota Raja. Sebagai pusat pelatihan resmi, Balai Latihan Kerja memiliki peran yang sangat vital dalam membekali masyarakat sekitar maupun jauh dengan keahlian yang siap pakai.

Selama magang di sini, saya diberikan kepercayaan untuk terlibat langsung dalam proses pelayanan administrasi pendaftaran peserta baru serta membantu kelancaran kegiatan pelatihan di berbagai jurusan. Tugas-tugas ini memberikan tantangan tersendiri bagi saya, mulai dari mengelola berkas calon peserta, berinteraksi langsung melayani masyarakat dengan berbagai latar belakang, hingga menyiapkan kebutuhan teknis di ruang kelas agar proses belajar mengajar berjalan kondusif. Pengalaman serba bisa ini memberikan gambaran yang sangat utuh mengenai bagaimana sebuah instansi dikelola secara profesional sekaligus melatih kedisiplinan dan kerja sama tim. Semua proses, tantangan, dan pembelajaran berharga tersebut dirangkum ke dalam laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban akademis sekaligus refleksi persiapan diri menuju dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor: 051/Prodi Administrasi Publik/III/2026 pada tanggal 30 April 2025 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Magang, yang merupakan keharusan bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai untuk magang sebagai pengaplikasian dari ilmu atau teori yang diperoleh di bangku kuliah, maka ditentukanlah objek praktik magang yaitu pada Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai.

Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai merupakan instansi lembaga pelatihan pemerintah yang berada di bawah naungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berfungsi sebagai unsur pelaksana teknis dalam pengembangan kompetensi, keterampilan, serta mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) masyarakat di bidang ketenagakerjaan.

Mengingat peran Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai yang sangat penting dalam mempersiapkan tenaga kerja yang kompeten, produktif, dan siap pakai di lingkungan masyarakat, hal tersebut membuat penulis tertarik menjadikan Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai sebagai tempat pelaksanaan magang bagi penulis.

B. Ruang Lingkup Magang

Selama menjalani program magang di Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai, fokus utama tempat ini adalah menyelenggarakan program pelatihan guna mengasah keterampilan kerja masyarakat yang berbasis kompetensi. Ruang lingkup tugas yang dikerjakan meliputi urusan administrasi harian, seperti mengurus proses pendaftaran peserta, merapikan basis data, hingga ikut serta menyusun jadwal kegiatan pelatihan.

Selain fokus di bagian kantor, ruang lingkup magang ini juga mencakup pengelolaan dokumen dan persiapan teknis untuk berbagai bidang kejuruan yang dikelola oleh BLK Amuntai. Penulis ikut serta membantu memfasilitasi kebutuhan administrasi kelas, baik untuk pelatihan yang di dalam lingkungan

kantor maupun masyarakat seperti kejuruan pembuatan roti dan kue, menjahit, operator komputer, teknik otomotif, instalasi listrik, hingga teknisi AC split. Pada bagian ini, tugas penulis adalah memastikan kelengkapan berkas peserta, mendata kebutuhan logistik kelas, serta merapikan laporan hasil pelatihan dari berbagai kejuruan setelah program selesai dilaksanakan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu administrasi publik yang diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan STIA AMUNTAI ke dalam instansi pemerintah;
- b. Untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa mengenai dunia kerja nyata sehingga akan lebih mantap dalam merencanakan karir ke depan;
- c. Untuk melatih keterampilan teknis operasional yang relevan mencakup pengelolaan arsip dinas, penginputan *database*, serta penataan logistik kelas pelatihan.
- d. Untuk menambah pemahaman dan wawasan mendalam mengenai sistem manajemen ketenagakerjaan yang tidak didapat secara teori dalam perkuliahan.
- e. Untuk membangun kapasitas diri dalam berinteraksi, bekerja sama di dalam tim kantor, dan berkomunikasi secara efektif dengan para pegawai maupun masyarakat.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi mahasiswa, adalah sarana latihan dan penerapan ilmu yang didapatkan di perkuliahan dan untuk menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman mahasiswa mengenai dunia kerja, memperoleh pemahaman langsung tentang proses pelayanan publik, administrasi ketenagakerjaan, dan manajemen pelatihan kompetensi yang dijalankan oleh pemerintah daerah, dan pengalaman magang bisa menjadi dasar atau data awal untuk menyusun tugas akhir atau skripsi.
- b. Bagi instansi, dapat membantu meringankan beban kerja operasional harian pegawai, mempercepat proses pengolahan data peserta kejuruan, serta menjadi sarana kemitraan yang produktif antara STIA AMUNTAI dengan BLK di masa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, memastikan bahwa lulusan STIA Amuntai tidak hanya memiliki bekal teori yang kuat, tetapi juga pengalaman praktis yang relevan dan dibutuhkan oleh dunia kerja. Kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerja sama yang saling menguntungkan kedua belah pihak, sebagai sarana untuk mempererat hubungan kerja sama instansi serta mengukur kesesuaian kurikulum perkuliahan dengan kebutuhan nyata di dunia kerja.

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dinas Balai Latihan Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara, terletak di Jalan Karya Manuntung, No. 98, Kelurahan Kota Raja, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71452.

B. Kondisi Geografis

Secara astronomis, wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara berada pada posisi $2^{\circ}1'37''$ sampai dengan $2^{\circ}35'58''$ Lintang Selatan, serta membentang di antara $114^{\circ}50'58''$ sampai $115^{\circ}50'24$ Bujur Timur. Sebagai salah satu dari tiga belas kabupaten atau kota yang terletak di bagian tengah Provinsi Kalimantan Selatan, daerah tempat berdirinya Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai ini dikelilingi oleh batas-batas wilayah administrasi sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara berbatasan langsung dengan Kabupaten Barito Selatan di Provinsi Kalimantan Tengah serta Kabupaten Tabalong.
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan wilayah-wilayah Kabupaten Balangan.
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan kawasan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan area Kabupaten Barito Selatan di Provinsi Kalimantan Tengah serta Kabupaten Tabalong.

GAMBAR 2. 1
Gedung UPT Balai Latihan Kerja Amuntai



Gambar 2.1 di atas menyajikan dokumentasi fisik bangunan gedung UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai yang menjadi lokasi pelaksanaan praktik kerja magang bagi penulis. Fasilitas gedung kedinasan ini berfungsi sebagai pusat kordinasi pelayanan administrasi serta operasional bagi program pelatihan keterampilan kerja berbasis kompetensi di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis menyertakan dokumentasi ini guna memberikan gambaran nyata mengenai infrastruktur instansi, ketersediaan ruang kelas kejuruan, serta kesiapan fasilitas kantor penunjang yang digunakan untuk mendukung kelancaran seluruh aktivitas harian penulis selama masa pemagangan berjalan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Tata Kerja Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai yang berada di bawah naungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, disusun mengacu pada Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 terkait legalitas pendirian, susunan kelembagaan, serta mekanisme kerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Visi dan Misi UPT Balai Latihan Kerja Amuntai

VISI

- Terwujudnya tenaga kerja terampil, berakhlak, inovatif, dan kreatif.

MISI

- Membentuk pribadi yang disiplin dan berkarakter
- Mendidik peserta untuk kompeten, dan berdaya saing.
- Menyelenggarakan dan mengembangkan program pelatihan sesuai dengan kebutuhan pasar kerja.
- Membangun jejaring dengan dunia usaha dan dunia industri

MOTO

- TERBAIK
(Terampil, BerAkhlak, Inovatif, & Kreatif)

HASIL LAYANAN

- Bangga Melatih Anak Bangsa

Gambar 2.2

Struktur Organisasi UPT Balai Latihan Kerja Amuntai



1. Uraian Tugas

1. Kepala BLK

- Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan BLK
- Menyusun rencana, program, dan anggaran BLK
- Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan pelatihan kerja
- Melaksanakan kerja sama pelatihan dengan instansi lembaga terkait
- Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan
- Bertanggung jawab atas laporan kinerja BLK kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- Mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga BLK
- Mengoordinasikan penyusunan rencana dan laporan kegiatan Tata Usaha
- Mengelola sarana dan prasarana BLK
- Melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan
- Mengawasi kinerja staf Tata Usaha

3. Pengadministrasian Umum

- Melaksanakan tugas administrasi perkantoran sehari-hari
- Membantu pengelolaan surat masuk dan keluar
- Mengelola dokumen dan arsip kepegawaian
- Membantu penyiapan bahan laporan Tata Usaha

4. Instruktur Ahli Muda/Asesor

- Melaksanakan pelatihan kerja sesuai bidang keahlian
- Melakukan asesmen/uji kompetensi peserta pelatihan
- Menyusun dan mengembangkan materi/modul pelatihan
- Membina dan mengevaluasi hasil belajar peserta

5. Calon Instruktur

- Membantu pelaksanaan kegiatan pelatihan di bawah bimbingan instruktur senior
- Mempersiapkan diri mengikuti pendidikan dasar (Dikdas) instruktur
- Membantu penyiapan sarana pelatihan

6. Instruktur Ahli Pertama

- Melaksanakan pelatihan kerja sesuai bidang kejuruan masing-masing (Garmen Apparel, TIK, Teknik listrik, Teknik Otomotif, Tata Busana, Bangunan furniture, dll)
- Menyusun rencana dan materi pelatihan
- Membimbing dan menilai peserta pelatihan
- Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan
- Menjaga dan merawat peralatan workshop sesuai bidangnya

7. Tenaga Kontrak

- Membantu pelaksanaan tugas administrasi/operasional sesuai penugasan Kepala BLK atau Kepala TU

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA

NOMOR 25 TAHUN 2018

Tabel 2. 1

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA UPT BALAI LATIHAN KERJA

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1.	Kepala UPT Balai Latihan Kerja	Membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pendidikan dan pelatihan keterampilan kerja bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja	1. penusunan rencana program kerja sama pelatihan dan on the job training/pemagangan; 2. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan tenaga kerja bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja dan melaksanakan uji keterampilan; 3. pemasaran program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan; 4. penyusunan program, koordinasi pembinaan, pengaturan, dan pengendalian standar kompetensi sumber daya dan manajemen mutu Balai Latihan Kerja;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Balai Latihan Kerja setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Balai Latihan Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Balai Latihan Kerja sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;

			5. pembinaan, pengaturan dan pengendalian ketatausahaan dan rumah tangga BLK; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Balai Latihan Kerja untuk dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Balai Latihan Kerja untuk Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Balai Latihan Kerja; 7. menyusun program dan anggaran BLK baik APBD maupun APBN; 8. menyusun program kerja dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlakgiat) BLK; 9. melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan tenaga kerja bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja dan melaksanakan uji keterampilan; 10. memasarkan program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan;
--	--	--	---	--

				11. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian standar kompetensi sumber daya dan manajemen mutu Balai Latihan Kerja; 12. membina, mengatur dan mengendalikan ketatausahaan dan rumah tangga BLK 13. melaksanakan penyesuaian modul untuk kebutuhan lokal; 14. melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi, berbasis masyarakat, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi pasar kerja dan kondisi masyarakat; 15. melaksanakan Training Need Analysis (TNA) untuk mengetahui kebutuhan pelatihan keterampilan tenaga kerja; 16. melaksanakan penyusunan kurikulum dan bahan ajar dibidang pelatihan keterampilan tenaga kerja; 17. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis, promosi dan pemasaran dibidang pelatihan keterampilan tenaga kerja; 19. melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pelatihan keterampilan tenaga kerja; 20. melaksanakan kerjasama kelembagaan pelatihan dibidang pelatihanketrampilan tenaga kerja;
--	--	--	--	--

				21. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pelatihan dan on the job training/pemagangan peserta pelatihan BLK; 22. membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan, laporan khusus dan laporan paripurna kegiatan BLK; 23. mengkoordinasi program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 24. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 25. menyampaikan program dan data UPT Balai Latihan Kerja ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 26. melaksanakan urusan ketatausahaan; 27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Balai Latihan Kerja yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
--	--	--	--	---

				30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Balai Latihan Kerja guna terwujudnya tata kelola UPT Balai Latihan Kerja yang baik; 31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Balai Latihan Kerja dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi UPT	1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis UPT Balai Latihan Kerja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

			2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Balai Latihan Kerja; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Balai Latihan Kerja; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Balai Latihan Kerja; 6. menyelenggarakan urusan program; 7. menyelenggarakan urusan data; 8. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 9. menyelenggarakan urusan keuangan; 10. menyelenggarakan urusan aset;
--	--	--	---	---

				11. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 12. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. menyampaikan program dan Sub Bagian Tata Usaha yang diketahui oleh Kepala UPT Balai Latihan Kerja ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
--	--	--	--	---

				20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola UPT Balai Latihan Kerja yang baik; 21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan /kebijakan dan bahan kerja atasan; 23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
--	--	--	--	---

2. Data Pegawai

Pada UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara, jumlah keseluruhan pegawai dan tenaga kontrak adalah 17 orang, terdiri dari 11 pegawai laki-laki dan 4 orang pegawai perempuan, termasuk tenaga kontrak 2 orang perempuan sebagaimana disusun dalam tabel di bawah ini:

Tabel 2.2 Daftar Pegawai Negeri Sipil

NO	NAMA/NIP	JABATAN	Ket.
1	AHMAD HUMAIDI, ST NIP. 19760226 200801 1 017	Kepala BLK	Kepala BLK
2	AHMAD RIDHA UDDIN, A. Md NIP. 19800327201001 1 009	Kepala TU	Kepala TU
3	HERLIANA, S. Pd. T NIP. 19830529 201001 2 014	Instruktur Ahli Muda	Asesor
4	WAHYUDDINNOR, A. Md NIP. 19750706 201001 1 007	Calon Instruktur	Belum Dikdas
5	YUNITA NIP. 19731030 199503 2 001	Pengadministra sian umum	Staf TU
6	ANDI RAHMAN, ST NIP. 19920410 202203 1 006	Instruktur Ahli Pertama	PNS
7	GUNAWAN ARDIYANTO, S.Pd NIP. 19950925 202203 1 003	Instruktur Ahli Pertama	PNS
8	SEISMIKAWATI, SP NIP. 19870226 202203 2 003	Instruktur Ahli Pertama	PNS
9	MIFTAKHUL HUDA, S. Pd NIP. 19910929 202203 1 003	Instruktur Ahli Pertama	PNS
10	Dr. NUR NIDA KARIMAH, S.E, S. Ak, M.Ak. NIP. 19950526 202203 1 003	Instruktur Ahli Pertama	PNS

NO	NAMA/NIP	JABATAN	Ket.
11	ANANG KHAIRUR RAHMAN, S. Pd NIP. 19960213 202203 1 004	Instruktur Ahli Pertama	PNS
12	MOCHAMMAD SATYA ADHI WIDJANARKO, ST NIP.19980510 202203 1 008	Instruktur Ahli Pertama	PNS
13	MUHAMMAD RYAN AFRIZAL, S.Kom	Instruktur Ahli Pertama	Ahli Pertama PNS
14	JOKO NURJOYO, S.Pd.	Instruktur Ahli Pertama	CPNS

Tabel 2.3 Daftar Pegawai Menurut Golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	Golongan IV	-
2	Golongan III	14 orang
3	Golongan II	-
4	Golongan I	-
Jumlah PNS		14 orang

Tabel 2.4 Daftar Pegawai Menurut Pendidikan

NO	PENPELATIHAN	JUMLAH
1	S3	1 orang
2	S2	-
3	S1	10 orang
4	D II	-
5	D III	2 orang
6	SLTA	1 orang
7	SLTP	-
Jumlah PNS		14 orang

Tabel 2. 5 Daftar Pegawai Honorer

NO	NAMA	JABATAN
1	RINDI AGUS SALIM	Tenaga Kontrak

Tabel 2. 6 Daftar Sarana dan Prasarana

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Kantor	1	Baik
2	Workshop Garmen Apparel Menjahit (Knitting, Woven)	1	Baik
3	Workshop Teknologi Informasi dan Komunikasi Office Tools	1	Baik
4	Workshop Teknik Listrik Instalasi Penerangan	1	Baik
5	Workshop Teknik Otomotif Teknik Sepeda Motor	1	Baik
6	Workshop Tata Busana Fashion Teknologi	1	Baik
7	Ruang Kelas Garmen Apparel Menjahit (Knitting, Woven)	1	Baik
8	Ruang Kelas Teknik Listrik Instalasi Penerangan	1	Baik
9	Ruang Kelas Teknik Otomotif (Sepeda Motor)	1	Baik
10	Ruang Kelas TIK (Office Tools)	1	Baik
11	Workshop Kejuruan Bangunan Furniture	1	Baik
12	Aula	1	Baik
13	Roda 2 (Kendaraan Dinas)	7 Unit	Baik
14	Laptop	1 Unit	Baik
15	Sound Sistem	1 Buah	Baik
16	Kulkas	2 Buah	Baik
17	Dispenser	1 Buah	Baik
18	Gorden	1 Set	Baik
19	Printer	3 Unit	Baik
20	Komputer PC	4 Unit	Baik
21	Tempat Sampah	3 Buah	Baik
22	AC	3 Unit	Baik
23	White Board	1 Buah	Baik
24	Lemari	4 Buah	Baik
25	Kipas Angin	3 Buah	Baik
26	Meja Kerja	10 Buah	Baik
27	Sofa	1 Set	Baik
28	Meja Kerja Kepala BLK	1 Buah	Baik
29	Kursi Kerja Kepala BLK	1 Buah	Baik

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara dimana penulis bertugas menangani masalah yang ada terkait pelatihan kerja dengan berbagai jurusan pelatihan yang ada, seperti program pelatihan menjahit pakaian wanita dewasa, operator komputer, teknik sepeda motor, desain grafis, roti dan kue, instalansi listrik, teknik kendaraan ringan, AC split.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama magang di Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan administrasi pendaftaran dan pengarahan daftar ulang bagi calon peserta pelatihan kerja, serta menginput data kepesertaan BPJS.
2. Menyiapkan sarana, prasarana, fasilitas ruangan, dan logistik bahan praktik untuk berbagai program keahlian seperti pelatihan menjahit, komputer, serta pembuatan roti dan kue.
3. Melakukan pendistribusian sarana dan bahan baku peralatan praktik ke lokasi pelatihan luar lembaga (seperti Desa Simpang Tiga).
4. Mendukung penyelenggaraan acara resmi instansi, termasuk pembukaan Pelatihan Vokasi Nasional Batch 3, dengan bertugas sebagai pemandu lagu Indonesia Raya dan pengelola konsumsi acara.
5. Membantu pengelolaan tata letak ruang seleksi wawancara dan mengarahkan alur peserta selama proses seleksi berlangsung.

6. Melakukan pemantauan kedisiplinan melalui pencatatan presensi/absensi harian peserta pelatihan pada kejuruan teknik otomotif secara berkala.
7. Melakukan dokumentasi kegiatan pembelajaran teori maupun praktik di kelas kejuruan, serta membantu penataan aset dan pemindahan barang inventaris kantor.

B. Uraian Kegiatan Magang

Uraian kegiatan magang yang dilakukan penulis selama melakukan kegiatan magang pada UPT Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara di jelaskan pada keterangan berikut:

Adapun uraian kegiatan saat melaksanakan kegiatan magang, yaitu:

- a. Pengelolaan administrasi pendaftaran dan pengarahan peserta pelatihan

Penulis bertugas melayani proses pendaftaran calon peserta pelatihan, memverifikasi kelengkapan berkas administratif fisik, serta menginput data peserta ke dalam basis data instansi. Selain itu, penulis juga mengarahkan calon peserta dalam proses daftar ulang dan menginput data kepesertaan BPJS bagi peserta yang telah dinyatakan lulus seleksi.

- b. Persiapan Logistik, Sarana, dan Prasarana Pelatihan

Dalam menunjang kelancaran proses pembelajaran di masing-masing kejuruan, penulis membantu dalam penataan fasilitas ruang

kelas, penyusunan perangkat komputer, serta penyiapan bahan praktik lapangan. Kegiatan ini mencakup persiapan untuk program pelatihan menjahit pakaian wanita dewasa, operator komputer, hingga bahan baku pembuatan roti dan kue.

- c. Pendistribusian Bahan Baku dan Alat Praktik ke Luar Lembaga
Selain kegiatan di dalam kompleks BLK, penulis turut serta dalam mendistribusikan sarana pendukung pelatihan berbasis masyarakat yang diselenggarakan di luar area instansi, seperti pendistribusian peralatan dan bahan baku pembuatan roti dan kue di Desa Simpang Tiga.

- d. Dukungan Penyelenggaraan Acara Resmi dan Vokasi

Penulis dipercaya untuk menjadi bagian dari panitia pelaksana kegiatan resmi instansi, seperti pada pembukaan Pelatihan Vokasi Nasional Batch 3. Tugas yang dilaksanakan meliputi pemandu Lagu Indonesia Raya pada acara pembukaan, penataan susunan kursi tamu/peserta, serta pengelolaan dan pembagian konsumsi acara.

- e. Fasilitasi dan Pengelolaan Ruang Seleksi Wawancara

Pada tahap seleksi calon peserta pelatihan baru, penulis membantu mempersiapkan tata letak serta kerapian ruang wawancara. Penulis juga bertugas mengarahkan alur peserta agar proses wawancara berjalan secara tertib dan efisien.

f. **Pemantauan Kedisiplinan dan Presensi Peserta**

Penulis melakukan rekapitulasi serta pencatatan presensi kehadiran harian para peserta pelatihan di kelas kejuruan, seperti pada kejuruan teknik otomotif. Pemantauan ini bertujuan untuk menjaga tingkat kedisiplinan peserta selama mengikuti materi teori maupun praktik harian.

g. **Pendokumentasian Kegiatan dan Penataan Aset Kantor**

Penulis secara rutin mendokumentasikan setiap alur kegiatan pembelajaran peserta di kelas/workshop. Selain itu, penulis juga membantu proses pemindahan barang dan penataan aset inventaris kantor ke ruang baru agar tata kelola sarana instansi tetap terorganisir dengan baik.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. **Kendala Kerja**

Berdasarkan pengamatan penulis secara langsung selama melaksanakan kegiatan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang di hadapi Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai, adapun permasalahan-permasalahan tersebut antara lain:

- a. Pada saat pendaftaran, calon peserta sering kali kurang membaca informasi terkait jadwal komitmen waktu pelatihan seperti durasi hari belajar dan jam tatap muka, sehingga mereka sering menanyakan hal yang sama atau baru menyadari kendala antara jadwal pelatihan dengan jadwal pribadi setelah mendaftar.

- b. Dalam proses penginputan data calon peserta maupun data kepesertaan BPJS ke dalam sistem basis data instansi, penulis sering menghadapi hambatan berupa lambatnya koneksi jaringan internet serta jumlah perangkat komputer yang terbatas. Kondisi ini menyebabkan proses entri data terhambat dan membutuhkan waktu lebih lama dari estimasi pengerjaan yang seharusnya.
- c. Saat bertugas mengelola presensi harian di jurusan Teknik Otomotif, penulis sering menemui peserta yang terlambat hadir atau lupa mengisi lembar presensi sebelum materi/praktik di mulai. Oleh karena itu, menyulitkan rekapitulasi data kehadiran harian secara langsung, sehingga penulis harus mengonfirmasi ulang kehadiran peserta kepada instruktur agar data di laporan tetap akurat.

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi berbagai kendala yang di hadapi selama magang, penulis melakukan beberapa langkah pemecahan masalah sebagai berikut:

- a. Penulis berinisiatif menegaskan kembali rincian jadwal dan komitmen jam belajar secara lisan kepada calon peserta saat penyerahan berkas, guna memastikan peserta benar-benar siap dan bisa mengikuti seluruh rangkaian pelatihan hingga selesai
- b. Menghadapi keterbatasan perangkat dan koneksi internet saat penginputan data peserta dan BPJS, penulis mengatasinya dengan mengelompokkan data terlebih dahulu ke dalam format kerja offline seperti Microsof Exel. Setelah jaringan internet stabil dan perangkat

komputer siap digunakan, penulis melakukan sinkronisasi data sekaligus untuk menghemat waktu pengetikan.

- c. Untuk mengatasi ketidakdisiplinan presensi, penulis berinisiatif memasuki ruang kelas sebelum materi atau praktik dimulai. Penulis mengingatkan peserta secara langsung untuk mengisi daftar hadir serta berkoordinasi dengan instruktur teknik otomotif untuk memastikan rekapitulasi kehadiran harian selesai tepat waktu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis yang sudah melaksanakan praktik magang pada Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara dari tanggal 22 Juni 2026 sampai 21 Agustus 2026, bertujuan untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah di dapatkan dari pembelajaran di kampus ke dalam lingkungan kerja secara nyata. Magang yang sudah dijalani penulis selama 2 bulan memiliki banyak manfaat bagi penulis, Berikut beberapa simpulan yang dapat disimpulkan oleh penulis selama pelaksanaan proses magang:

1. Melalui kegiatan magang ini, penulis belajar banyak hal yang tidak didapatkan di bangku kuliah, terutama mengenai tata cara mengurus administrasi kantor instansi secara langsung. Pengalaman praktik ini juga mengembangkan kedisiplinan dan meningkatkan rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas, serta mengasah mental penulis agar lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Pengalaman magang ini menjadi kesempatan berharga bagi penulis bisa praktik langsung bagaimana cara mengelola data dan dokumen administrasi kantor dengan lebih akurat dan belajar cara melayani masyarakat dengan lebih baik, serta menyadari betapa pentingnya sikap teliti saat bekerja di tempat pelayanan umum.
3. Keterlibatan langsung dalam pekerjaan kantor sehari-hari membuat penulis terbiasa menghadapi kendala di tempat kerja tanpa panik dan paham cara

menyelesaikannya. Pengalaman ini membuat penulis merasa lebih percaya diri untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

4. Melalui pengalaman magang ini penulis bisa memahami secara langsung bagaimana cara menerapkan teori administrasi dari perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata di instansi pemerintah khususnya saat mengurus tata kelola dokumen arsip kantor dan melayani masyarakat yang ingin mendaftar pelatihan kerja.
5. Selama menjalani magang ini penulis belajar banyak tentang cara mengatur waktu dengan baik agar bisa menyelesaikan berbagai pekerjaan kantor yang saling berkaitan dan belajar bagaimana etika berkomunikasi serta aturan perilaku profesional yang berlaku di lingkungan kerja pemerintahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan praktik magang, ada beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan praktik magang selanjutnya untuk diselenggarakan sebaik mungkin nantinya. Adapun beberapa saran dari penulis, yaitu:

1. Untuk mahasiswa/i pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh sebelum mengajukan surat magang kepada suatu instansi. Serta harus lebih mempersiapkan diri sebelum magang, khususnya dalam mempersiapkan keterampilan dalam menjalankan komputer. Karena saat magang kebanyakan selalu menggunakan komputer.
2. Pengalaman selama magang di Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan banyak pengalaman berharga untuk masa depan saya, saya berharap dapat terjalin kolaborasi yang

lebih kuat antara instansi dan mahasiswa magang. Saya yakin dengan komunikasi yang lebih efektif dan terbuka, kami sebagai mahasiswa dapat lebih proaktif dalam bertanya dan berinisiatif. Dengan bimbingan yang terstruktur, kami bisa memahami alur kerja dengan baik, sehingga dapat memberikan kontribusi maksimal dan memperoleh pengalaman yang benar-benar relevan dengan dunia kerja.

3. Pengalaman ini juga memberikan masukan berharga bagi pihak kampus. Saya berharap STIA Amuntai dapat memberikan pembekalan yang lebih mendalam sebelum mahasiswa terjun ke lapangan. Pembekalan ini bisa mencakup etika profesional, prosedur kerja dasar, dan pengenalan terhadap sistem atau perangkat lunak yang umum digunakan. Selain itu, akan sangat membantu jika pihak kampus dapat menjalin dan memperkuat kerja sama dengan berbagai instansi. Hubungan yang baik ini akan memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat magang yang sesuai dengan bidang ilmu. Dengan penempatan yang tepat, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari, sekaligus mengembangkan kompetensi dan soft skill yang sangat dibutuhkan di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, M. S. P.(2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2018). *Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Legalitas Pendirian, Susunan Kelembagaan, serta Mekanisme Kerja Unit Pelaksanaan Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Amuntai: Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2025). *Buku Pedoman Magang Program Studi SI Administrasi Publik*. Amuntai: STIA Amuntai.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2026). *Surat Permohonan Izin Praktik Magang (Nomor: 051/Prodi Administrasi Publik/III/2026)*. Amuntai: STIA Amuntai.

LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin Magang



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT
Jalan Buhman 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/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.
Kepala Balai Latihan Kerja Kota Raja
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	RISTIANA SAPUTRI	2023045	Balai Latihan Kerja Kota Raja	Amuntai Selatan
2	SITI JAHRAH	2023050	Balai Latihan Kerja Kota Raja	Amuntai Selatan
3	YULIA	2023055	Balai Latihan Kerja Kota Raja	Amuntai Selatan

Surat Persetujuan Izin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU
BALAI LATIHAN KERJA AMUNTAI
Jl. Karya Manuntung Kotaraja Amuntai

Amuntai, 04 Mei 2026

Nomor : 500.15.6.1/105/BLK-AMT/V/2026
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan Izin
Praktik Magang

Kepada
Yth. KETUA STIA AMUNTAI
di-
Amuntai

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 pada tanggal 30 April 2026 perihal Permohonan Izin Praktik Magang Mahasiswa STIA Amuntai atas nama:

No.	Nama	NPM
1.	RISTIANA SAPUTRI	2023045
2.	SITI JAHRAH	2023050
3.	YULIA	2023055

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melakukan Praktik Magang di Balai Latihan Kerja (BLK) Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala BLK Amuntai,

AHMAD HUMAIDI, ST
Penata Tk.I
NIP. 19760226 200801 1 017

Dokumentasi Kegiatan Magang

Foto 1

Foto Bersama saat Pengantaran Mahasiswa Magang



Foto 2

Membantu pelayanan administrasi pendaftaran



Foto 3

Absensi tes seleksi peserta pelatihan



Foto 4

Memanggil nama peserta tes seleksi pelatihan



Foto 5

Menyiapkan bahan praktik pelatihan menjahit



Foto 6

Menyiapkan bahan praktik pelatihan komputer



Foto 7

Menyiapkan peralatan praktik pembuatan roti & kue



Foto 8

Pendistribusian sarana dan bahan baku ke luar lembaga



Foto 9

Pemandu lagu Indonesia Raya



Foto 10

Membagi konsumsi kepada peserta pelatihan



Foto 11

Pengelolaan tata letak ruang seleksi



Foto 12

Membersihkan ruang pelatihan



Foto 13

Mendokumentasi peserta pelatihan Teknik Otomotif



Foto 14

Melakukan pemantauan serta dokumentasi saat pelatihan



Foto 15

Pemindahan barang inventaris kantor



Foto 16

Foto Bersama saat Penjemputan Mahasiswa Magang



Daftar Hadir Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : YULIA

NPM : 2023055

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

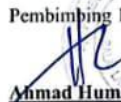
TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : Juni 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		MASUK		KELUAR		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		14.30		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		14.30		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		14.30		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		14.30		
5	Jum`at 26 Juni 2026	08.00		11.00		
6	Senin, 29 Juni 2026	08.00		14.30		
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		14.30		

Amuntai, 30 juni 2026

Pembimbing 1,


Ahmad Humaidi, ST

NIP. 19760226 200801 017

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

DAFTAR HADIR

NAMA : YULIA

NPM : 2023055

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : Juli 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		MASUK		KELUAR		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		14.30		
2	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		14.30		
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.00		
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		Final test
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		Final test
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		Final test
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		Final test
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		14.30		
10	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		14.30		
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		14.30		
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		14.30		
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.15		11.00		

14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		14.30		
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.55		14.30		
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		14.30		
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.02		14.30		
18	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00		11.00		
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		14.30		
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		14.30		
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		14.30		
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		14.30		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		11.00		

Amuntai, 30 juni 2026

Pembimbing I,


Amad Humaidi, ST

NIP. 19760226 200801 017

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

DAFTAR HADIR

NAMA : YULIA

NPM : 2023055

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : Agustus 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		MASUK		KELUAR		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		14.30		
2	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		14.30		
3	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		14.30		
4	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		14.30		
5	Jum`at, 7 Agustus2026	08.00		11.00		
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		14.30		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		14.30		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		14.30		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		14.30		
10	Jum`at, 14 Agustus 2026	08.00		11.00		
11	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Hari Proklamasi
12	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		14.30		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		14.30		

14	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		14.30		
15	Jum`at, 21 Agustus 2026	08.00		11.00		

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing 1,


Ahmad Humaidi, ST

NIP. 19760226 200801 017

Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : YULIA

NPM : 2023055

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : Juni 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Merekap daftar nama peserta yang lulus di excel	2 Lembar	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membuat voice over inovasi daerah	6 Lembar	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menyusun komputer untuk persiapan pelatihan	16 Unit	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membantu mengarahkan peserta pelatihan	14 Orang	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Menyiapkan logistik Pelatihan Roti & Kue	-	
6	Senin, 29 Juni 2026	Membantu mengarahkan peserta pelatihan	16 Orang	
8	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu peserta yang mendaftar pelatihan	2 Orang	

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

Ahmad Humaidi. ST

NIP. 19760226 200801 017

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : YULIA

NPM : 2023055

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara

BULAN : Juli 2026

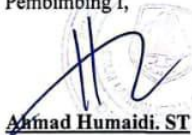
NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Membantu persiapan pelatihan berbasis kompetensi di Aula Agung	48 Orang	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Melakukan pendistribusian bahan baku dan peralatan pembuatan roti dan kue ke desa simpang tiga	-	
3	Jum'at, 3 Juli 2026	Membantu peserta yang mendaftar pelatihan	2 Orang	
4	Senin, 6 Juli 2026	IZIN (FINAL TEST)	-	
5	Selasa, 7 Juli 2026	IZIN (FINAL TEST)	-	
6	Rabu, 8 Juli 2026	IZIN (FINAL TEST)	-	
8	Kamis, 9 Juli 2026	IZIN (FINAL TEST)	-	
9	Jum'at, 10 Juli 2026	Mempersiapkan dan menyusun tata letak kursi untuk ruang wawancara	60 Kursi	
10	Senin, 13 Juli 2026	Mengarahkan peserta sebelum memasuki ruang wawancara	60 Orang	
11	Selasa, 14 Juli 2026	Menginput data peserta untuk BPJS tahap 2	20 Orang	
12	Rabu, 15 Juli 2026	Mengarahkan peserta pelatihan AC	10 Orang	
13	Kamis, 16 Juli 2026	Mengarahkan peserta daftar ulang	48 Orang	

14	Jum'at, 17 Juli 2026	Menulis tangan materi soal dan jawaban evaluasi pada kertas kerja	4 Lembar	U
15	Senin, 20 Juli 2026	Mengangkut barang untuk persiapan pelatihan menjahit	-	U
16	Selasa, 21 Juli 2026	Membantu menyusun kursi untuk pembukaan Pelatihan	48 Kursi	U
17	Rabu, 22 Juli 2026	Membantu acara pembukaan Pelatihan Vokasi Nasional Batch 3	-	U
		Bertugas menjadi pemandu lagu Indonesia Raya pada acara pembukaan pelatihan	-	U
		Membantu membagi konsumsi kepada peserta pelatihan	48 Kotak	U
18	Kamis, 23 Juli 2026	Bertugas melakukan absensi kehadiran peserta teknik otomotif sebelum kegiatan dimulai	-	U
		Mendampingi peserta pelatihan teknik otomotif penyampaian materi teori dasar mesin	-	U
		Melakukan dokumentasi kegiatan saat pembelajaran di kelas	-	U
19	Jum'at, 24 Juli 2026	Melaksanakan presensi kehadiran peserta teknik otomotif sebelum praktik dimulai	-	U
		Mendampingi peserta pelatihan teknik otomotif tentang teknik dasar mesin dan praktik	-	U
		Mendokumentasi setiap kegiatan teknik otomotif	-	U
20	Senin, 27 Juli 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	U

21	Selasa, 28 Juli 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
22	Rabu, 29 Juli 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
23	Kamis, 30 Juli 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
24	Jum'at, 31 Juli 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Ahmad Humaidi. ST

NIP. 19760226 200801 017

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : YULIA

NPM : 2023055

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Balai Latihan Kerja Kabupaten Hulu Sungai Utara

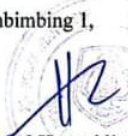
BULAN : Agustus 2026

NO	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
2	Selasa, 4 Agustus 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
3	Rabu, 5 Agustus 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
4	Kamis, 6 Agustus 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
6	Senin, 10 Agustus 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
7	Selasa, 11 Agustus 2026	Memindahkan barang-barang di kantor ke ruang baru	-	
		Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	

8	Rabu, 12 Agustus 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
11	Selasa, 18 Agustus 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
12	Rabu, 19 Agustus 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
13	Kamis, 20 Agustus 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	
14	Jum'at, 21 Agustus 2026	Mendokumentasi setiap kegiatan pelatihan teknik otomotif	-	

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


Ahmad Humaidi. ST

NIP. 19760226 200801 017