

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



**Oleh :
Muhammad
2023025**

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

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



**Oleh :
Muhammad
2023025**

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

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

Oleh :

MUHAMMAD

NPM : 2023025



Menyetujui

Pembimbing I

Hj. Heldawati

NIP. 19700107 199003 2 007

Menyetujui

Dosen Pembimbing II

Muhammad Arsyad, S.Pd, M.AP

NUPTK. 5636753654130102



Mengetahui

Ketua Program Studi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S. Sos, M.A.

NIK. 19921104 201409 1 021

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan perkembangan ilmu pengetahuan.

Sungai Pandan, 27 Agustus 2026

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR LAMPIRAN.....	7
BAB I PENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang Magang.....	8
B. Ruang Lingkup Magang.....	9
C. Tujuan Magang	9
BAB II GAMBARAN UMUM.....	12
A. Lokasi Magang.....	12
B. Kondisi Geografis	13
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	14
D. Data Kepegawaian	23
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	26
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	26
B. Uraian Kegiatan Magang	27
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya	30
BAB VI PENUTUP	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34

LAMPIRAN.....	35
---------------	----



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Batas Wilayah Kecamatan Sungai Pandan	7
Tabel 2.2 Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Sungai Pandan	17



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Kecamatan Sungai Pandan.....	5
Gambar 2.2 Peta Wilayah Kecamatan Sungai Pandan.....	6
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sungai Pandan.....	8



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Izin Magang dan Diterima Magang.....	25
Lampiran 2 Daftar Hadir.....	26
Lampiran 3 Agenda Harian Magang.....	28
Lampiran 4 Foto Kegiatan Magang	30
Lampiran 5 Hasil Dokumentasi Magang	31



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perkembangan dunia kerja dan tata kelola pemerintahan di era modern menuntut ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang tidak hanya memiliki keunggulan teoritis secara akademis, tetapi juga memiliki keterampilan praktis, profesionalisme, serta pemahaman yang mendalam mengenai dinamika pelayanan publik di lapangan. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai salah satu lembaga perguruan tinggi yang mencetak tenaga ahli di bidang Administrasi Publik menyadari pentingnya penyelarasan antara kurikulum akademis dan kebutuhan riil dunia kerja. Salah satu instrumen utama dalam mencapai hal tersebut adalah melalui kegiatan Praktik Magang.

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang yang dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Kantor Kecamatan Sungai Pandan (khususnya pada Subbag Umum & Kepegawaian serta Seksi Pelayanan, Perekonomian, dan Kesejahteraan Sosial), penulis terlibat langsung dalam berbagai aktivitas operasional pelayanan dan tata usaha. Kegiatan tersebut mencakup pengelolaan data kependudukan dan penyaluran Bantuan Pangan Cadangan Beras (BPB), pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), penyusunan daftar tugas, pengarsipan dokumen, hingga pelayanan langsung pembuatan Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM), proposal bantuan, dan Surat Keterangan Ahli Waris.

B. Ruang Lingkup Magang

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

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan dilaksanakannya kegiatan magang adalah :
 - a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
 - b. Untuk memperoleh pengalaman kerja di instansi.
 - c. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu instansi.
 - d. Dapat Membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang di instansi.

- e. Menambah wawasan pikiran dan menumbuhkan sikap professional dengan mempelajari penanganan masalah dan meningkatkan kemampuan mahasiswa/i dalam mengantisipasi kebutuhan dalam melaksanakan pekerjaan nantinya.
- f. Mengaplikasikan kemampuan praktik yang diperoleh di perkuliahan ke dunia instansi.

2. Manfaat dilaksankannya kegiatan magang adalah :

a. Manfaat bagi penulis

- 1) Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- 2) Dapat menambah wawasan penulis mengenai dunia kerja
- 3) Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktik

b. Manfaat bagi perguruan tinggi

- 1) Terjalinya Kerjasama “ bilateral” antara perguruan tinggi dengan instansi.
- 2) Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusanya melalui pengalaman kerja magang.
- 3) Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat magang.

c. Manfaat bagi instansi

- 1) Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia instansi.

- 2) Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan Praktik Magang.
- 3) Instansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktik.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kantor Camat Sungai Pandan Alabio merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang memegang peranan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelayanan publik, serta pembinaan aparatur dan desa di wilayah Kecamatan Sungai Pandan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan.

Alamat: Jalan Kesatuan, Desa Sungai Pandan Hulu, Kecamatan Sungai Pandan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71419. Jam Operasional Pelayanan: Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WITA.

Gambar 2.1 Kantor Kecamatan Sungai Pandan



Sumber : Kantor Kecamatan Sungai Pandan 2026

B. Kondisi Geografis

Wilayah Kecamatan Sungai Pandan berupa daratan seluas 59,92 Km².

Lima desa/kelurahan terluas berturut – turut : Pondok Babaris (9,21 Persen), Banyu Tajun Dalam (7,94 Persen), Putat Atas (7,70 Persen), Rantau Karas Hilir (7,25 Persen) dan Murung Asam (7,25 Persen).

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

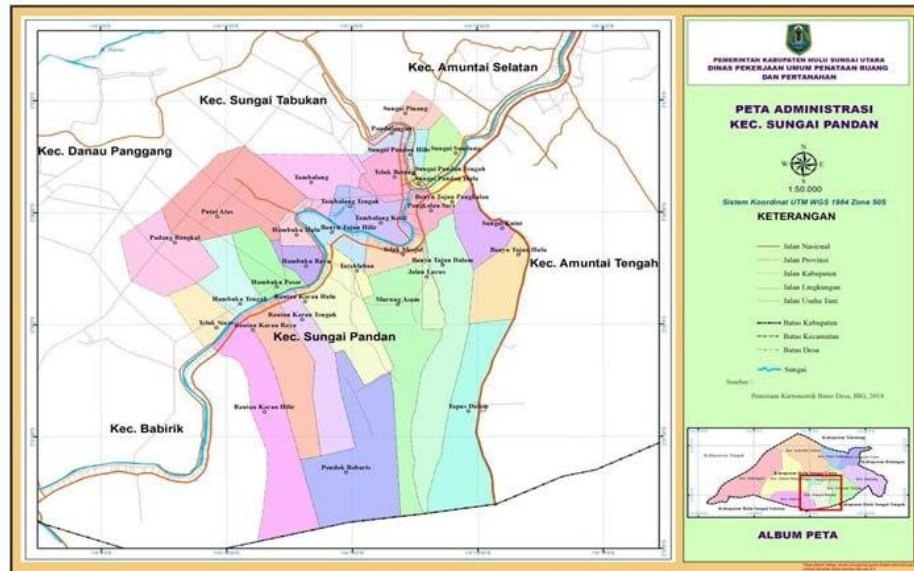
Kecamatan Sungai Pandan memiliki 145 Rukun Tetangga (RT) sebagai unit lingkungan sosial terkecil (SLS), yang tersebar di 33 desa. Desa dengan jumlah RT terbanyak adalah Sungai Sandung dengan 7 RT, sedangkan yang paling sedikit adalah Desa Tatah Laban dengan 2 RT.

Tabel 2.1
Batas Wilayah Kecamatan Sungai Pandan

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

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

Gambar 2.2 Peta Wilayah Kabupaten Sungai Pandan



Sumber : Kantor Kecamatan Sungai Pandan 2026

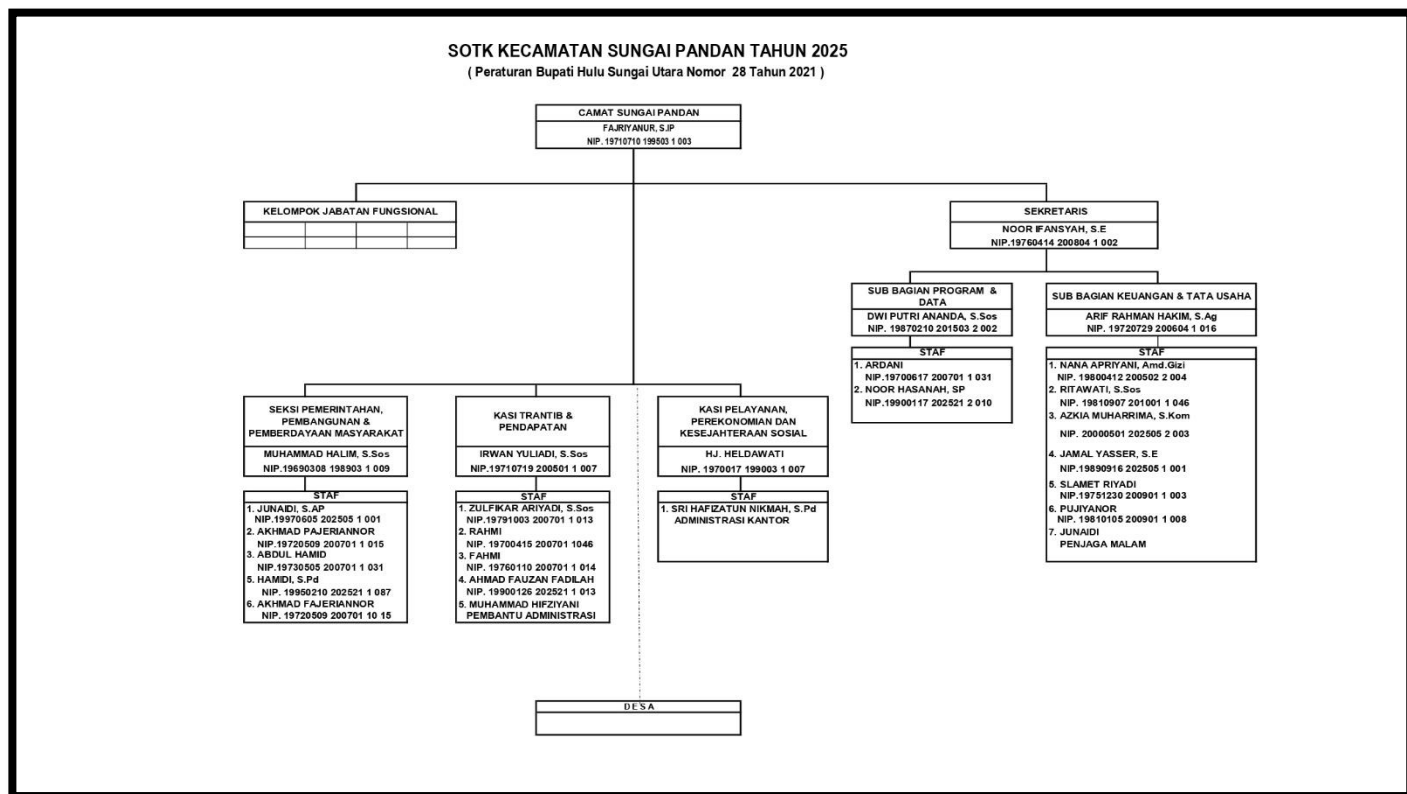
C. Sturktur Organisasi dan Uraian Tugas

a. Struktur Organisasi

Berikut Struktur Kecamatan Sungai Pandan Dengan Posisi;

- 1) Camat Yang Bernama Fajriyanur,S.IP
- 2) Sekretaris Noor Ifansyah, S.E
- 3) Sub Bagian Program dan Data Dwi Putri Ananda, S.Sos
- 4) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha Arif Rahman Hakim, S.Ag
- 5) Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
Muhammad Halim, S.Sos
- 6) Kasi Trantib Pendataan Irwan Yuliadi, S.Sos
- 7) Kasi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Kecamatan Sungai Pandan

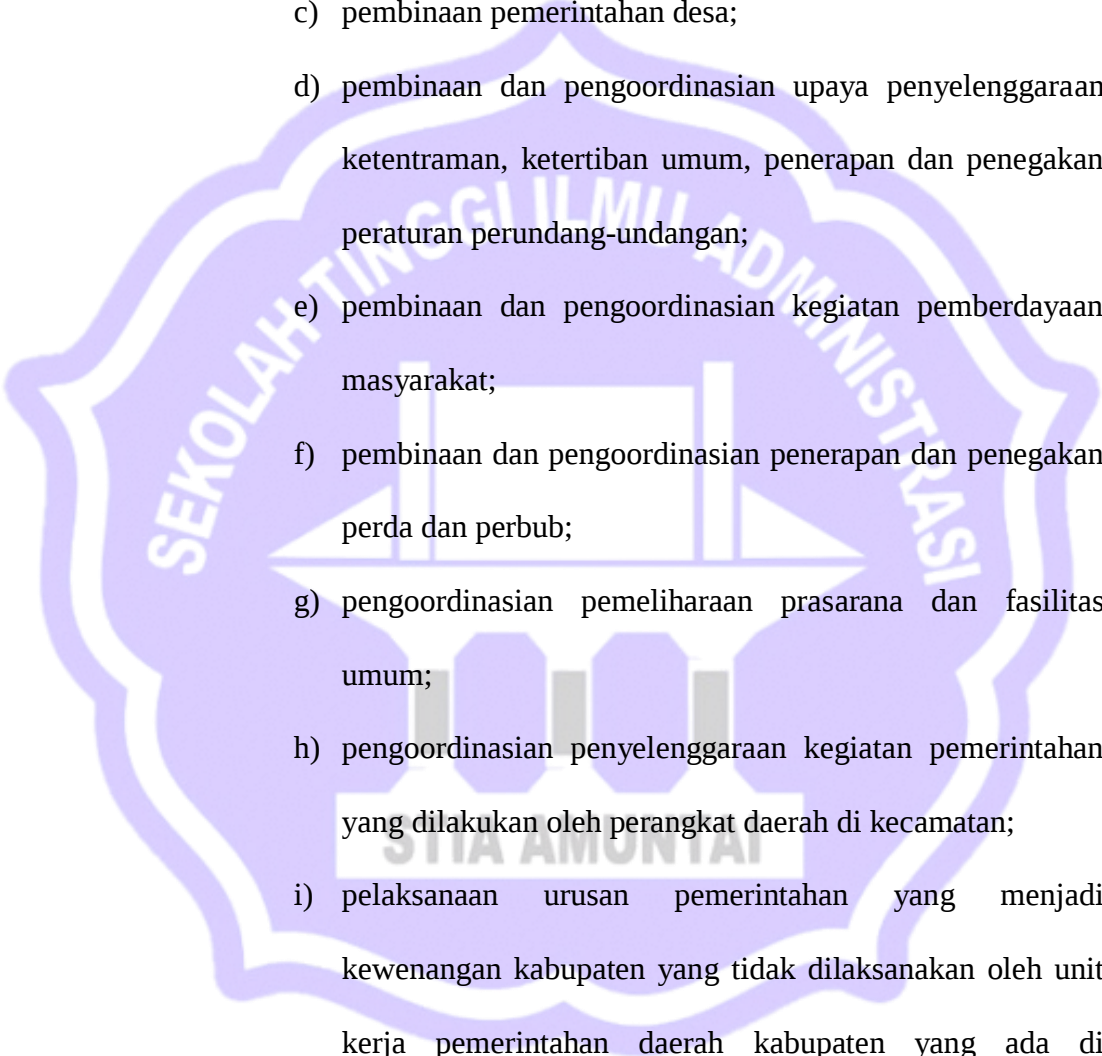


b. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

1. Camat

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

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

- 
- The image contains a large, semi-transparent watermark logo in the background. The logo is a shield-shaped emblem with a purple border. Inside the shield, there is a stylized building with a central tower and two side wings. Above the building, the text "SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI" is written in a curved path following the top of the shield. Below the building, the text "STIA AMONTAI" is written in a straight line.
- a) perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - b) pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan;
 - c) pembinaan pemerintahan desa;
 - d) pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e) pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f) pembinaan dan pengoordinasian penerapan dan penegakan perda dan perbub;
 - g) pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - h) pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
 - i) pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - j) pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;

- k) pelaksanaan tugas lain yang perundang-undangan;
diperintahkan oleh peraturan
- l) pelaksanaan urusan kesekretariatan dan
- m) pelaksanaantugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang
tugasnya

2. Sekretaris

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

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

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

3. Sub Bagian Program Data

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data.

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

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

4. Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan dan Tata Usaha

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

- a) perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Keuangan dan Tata Usaha Kecamatan;
- b) pelatihan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data Kecamatan; dan

- c) penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan Keuangan dan Tata Usaha Kecamatan; dan
- d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidangnya.

5. Seksi Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

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

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

- a) penyusunan pembinaan program dan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa;
- b) penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pembangunan pemberdayaan masyarakat; dan
- c) penyusunan program dan Pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d) penyusunan program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa
- e) pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pembangunan pemerintahan, dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan;

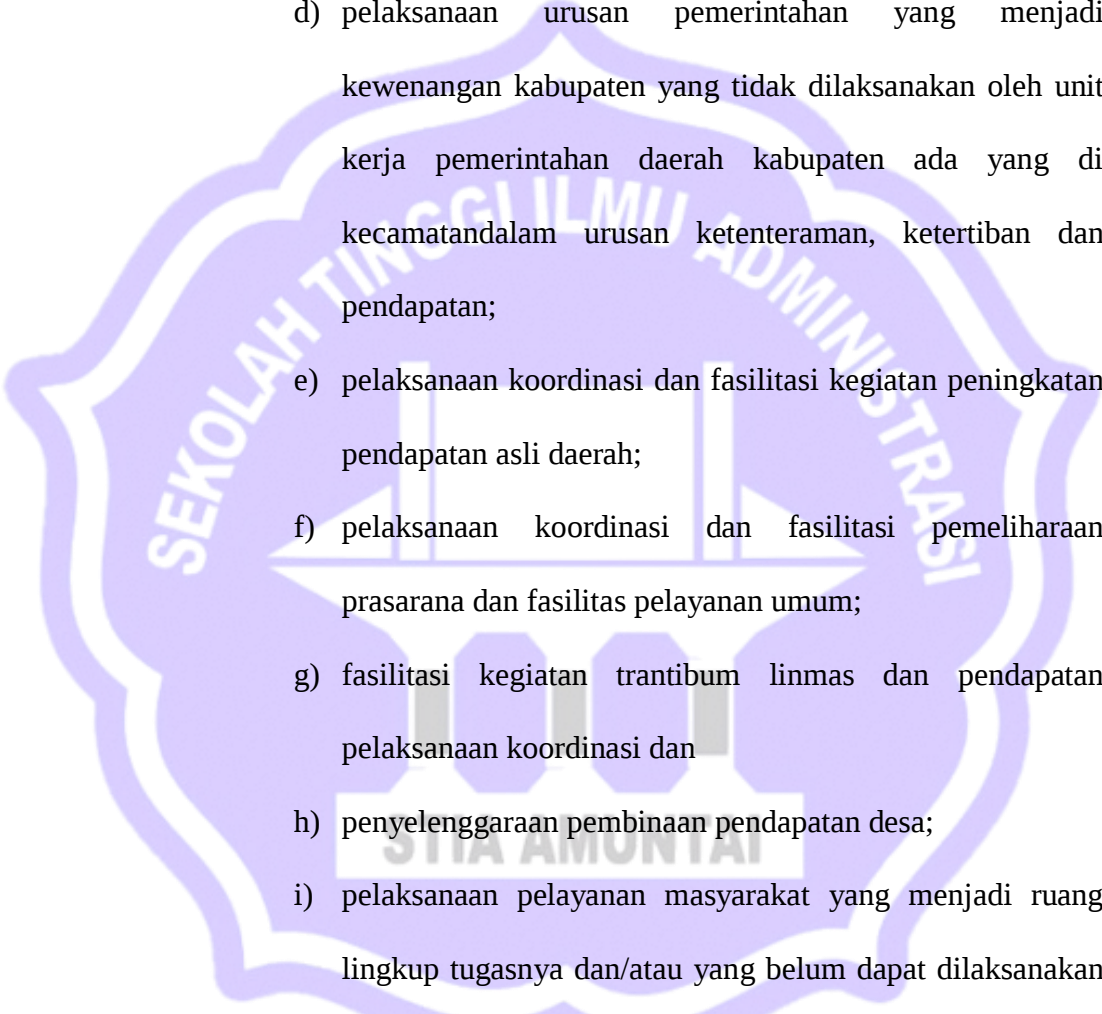
- f) pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang pelaksanaan lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan urusan Pemerintahan, Pembangunan dan pemerintahan desa dalam Pemberdayaan masyarakat;
- g) pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan dalam urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat; dan
- h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

6. Seksi Ketentraman, Ketertiban, dan Pendapatan

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

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

- a) penyusunan program dan pelatihan ketenteraman dan ketertiban serta pendapatan;
- b) pembinaan dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

- 
- c) pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dalam urusan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan;
- d) pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten ada yang di kecamatan dalam urusan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan;
- e) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan pendapatan asli daerah;
- f) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g) fasilitasi kegiatan trantibum linmas dan pendapatan pelaksanaan koordinasi dan
- h) penyelenggaraan pembinaan pendapatan desa;
- i) pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dalam urusan ketenteraman, ketertiban dan pendapatan;
- j) pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di

kecamatan dalam urusan Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan; dan

- k) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidangnya

7. Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

Membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pelayanan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.

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

- a) penyusunan program pelayanan, perekonomian dan kesejahteraan sosial
- b) penyusunan program Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- c) penyusunan program penanganan unit pengaduan masyarakat;
- d) pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dalam urusan pelayanan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- e) pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kecamatan dalam kabupaten

yang ada di urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat; dan

- f) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidangnya

D. Data Kepegawaian

Data Pegawai Yang Berisikan 28 Pegawai Terdiri Dari Camat, Sekretaris, Sub Bagian Program, Data, Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha, Seksi Pemerintahan, Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Trantib, Pendataan, Kasi Pelayanan, Perekonomian, Kesejahteraan Sosial dan Lain-lain.

Data Kepegawaian Di Kantor Kecamatan Sungai Pandan Sebagai Berikut:

Tabel 2.2
Data Kepegawaian Kantor Kecamatan Sungai Pandan

NO	NAMA	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN
1.	Fajriyanur, S.IP	Pembina (IV/a)	Camat
	NIP. 19710710 199503 1 003		
2.	Noor Ifansyah, S.E	Pembina (IV/a)	Sekretaris Camat
	NIP. 19760414 200804 1 002		
3.	M. Halim,S.Sos	Penata Tk.I (III/d)	Kasi Pemerintahan dan PPM
	NIP. 19690308 198903 1 009		
4.	Hj. Heldawati	Penata Tk.I (III/d)	Kasi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial
	NIP.19700107 199003 2 007		
5.	Arif Rahman Hakim, S.Ag	Penata Tk.I (III/d)	Kasubbag Keuangan & Tata Usaha
	NIP. 19720729 200604 1 016		
6.	Irwan Yuliadi,S.Sos	Penata Muda Tk.I (III/c)	Kasi Pendapatan dan Trantib
	NIP. 19710719 200501 1 007		
7.	SAM'ANI	Penata Muda	Pegawai Paruh Waktu

	NIP. 19711113 200604 1 009	(III/a)	
8.	Dwi Putri Ananda, S.Sos	Penata (III/c)	Kasubbag Program dan Data
	NIP. 19870210 201503 2 002		
9.	Nana Apriyani, A.Md.Gizi	Penata Tk.I (III/d)	Pengolah Data dan Informasi
	NIP. 19800412 200502 2 004		
10.	Zulfikar Ariadi, S.Sos	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penelaah Teknis Kebijakan
	NIP. 19791003 200701 1 013		
11.	Ritawati, S.Sos	Pengatur Tk.I (III/a)	Penelaah Teknis Kebijakan
	NIP. 19810907 201001 2 002		
12.	Rahmi	Pengatur (II/d)	Pengadministrasi Perkantoran
	NIP.19700415 200701 1 046		
13.	Fahmi	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Perkantoran
	NIP.19760110 200701 1 014		
14.	Akhmad Fajeriannor	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Perkantoran
	NIP. 19720509 200701 10 15		
15.	Ardani	Pengatur Muda (II/a)	Operator Layanan Operasional
	NIP. 19700617 200701 1 031		
16.	Abdul Hamid	Pengatur Muda (II/a)	Pengadministrasi Perkantoran
	NIP.19730505 200701 1 032		
17.	Slamet Riyadi	Pengatur Tk.I (II/c)	Pengadministrasi Perkantoran
	NIP.19751230 200901 1 003		
18.	Pujiyanor	Pengatur Muda (II/b)	Operator Layanan Operasional
	NIP.19810105 200901 1 008		
19.	Jamal Yasser, S.E	Penata Muda (III/a)	Fasilitator Perkantoran
	NIP. 19890916 202505 1 001		
20.	Junaidi, S.AP	Penata Muda (III/a)	Pamong Pemerintahan
	NIP.19970605 202505 1 003		
21.	Azkia Muharrima, S.Kom	Penata Muda (III/a)	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
	NIP.20000501 202505 2 003		
22.	Muhammad Haqqi	Operator LO V	Operator Layanan Operasional
	NIP. 19890602 202521 1 008		
23.	Nor Hasanah, SP	Penata LO IX	Penata Layanan Operasional
	NIP. 19900117 202521 2 010		
24.	Ahmad Fauzan Fadillah	Operator LO V	Operator Layanan Operasional
	NIP. 19900126 202521 1 013		
25.	Muhammad Hifziyani	Operator LO	Pegawai Paruh Waktu
	NIP. 19770415 202521 1 097		
26.	Sri Hafizatun Nikmah, S.Pd	Penata LO	Pegawai Paruh Waktu

	NIP. 19920402 202521 2 151		
27.	Junaidi	Pengelola Umum Operasional	Pegawai Paruh Waktu
	NIP. 19721009 202521 1 041		
28.	Hamidi, S.Pd	Penata LO	Pegawai Paruh Waktu
	NIP. 19950210 202521 1 087		



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang yang dimaksud mencakup seluruh rangkaian aktivitas mulai dari tahap perencanaan dan penetapan lokasi hingga purna tugas yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Kecamatan Sungai Pandan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, penulis terlibat langsung dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif dan operasional instansi.

Adapun rincian kegiatan yang dilakukan selama praktik magang pada Bidang Pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Membikin Data Perdaerah
2. Memprint Data
3. Mengupload Data
4. Mendata Petugas Lapangan Yang Turun Membagi Bantuan Pangan Beras
5. Kerja Bakti
6. Membikin Surat Perjalanan Dinas
7. Merapikan Surat Tugas
8. Membagi Undangan 17 Agustus Untuk Pengibaran Bendera Merah Putih

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Membikin Data Perdaerah

Melakukan pengumpulan, pengelompokan, serta penginputan data kependudukan, wilayah administrasi, maupun data penerima program pemerintah ke dalam basis data digital (Microsoft Excel/Spreadsheet). Proses ini mencakup pembersihan data (data cleaning) untuk mengidentifikasi data ganda, memperbaiki kesalahan penulisan, dan mengklasifikasikan data berdasarkan tingkat RT, RW, Kelurahan, hingga Kecamatan dan tanggung jawab saya memastikan akurasi angka, keabsahan variabel data perdaerah, serta kerapihan penyusunan tabel agar mudah dibaca

2. Memprint Data

Mengoperasikan perangkat keras mesin pencetak (printer) untuk memindahkan berkas digital, lembar rekapitulasi, laporan bulanan, maupun formulir pelayanan ke dalam bentuk dokumen fisik (hardcopy). Kegiatan ini juga mencakup verifikasi akhir kelayakan hasil cetak (kecerahan tinta, kerapihan margin, dan ketersediaan kertas) sebelum diajukan ke meja pimpinan dan tanggung jawab saya menjaga kerahasiaan dokumen yang dicetak, efisiensi penggunaan kertas kantor, serta memastikan tidak ada halaman yang terlewat atau rusak.

3. Mengupload Data

Mengunggah (upload) berkas digital, laporan kinerja berkala, dan dokumen pendukung ke dalam sistem basis data internal instansi,

aplikasi pelayanan publik, maupun media penyimpanan awan (cloud storage seperti Google Drive/Server Lokal). Proses ini disesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) keamanan data yang berlaku di instansi dan tanggung jawab saya memastikan format file sesuai kriteria sistem (PDF/JPEG/XLS), mengelola penamaan file (naming convention) agar terstruktur, serta memastikan proses upload berhasil tanpa gangguan.

4. Mendata Petugas Lapangan Yang Turun Membagi Bantuan Pangan Beras

Menyusun daftar inventarisasi personel petugas lapangan yang ditugaskan dalam penyaluran Bantuan Pangan Cadangan Beras Pemerintah. Kegiatan meliputi pencatatan identitas petugas, pembagian alokasi titik distribusi (titik bagi), penyesuaian jadwal piket, hingga penyiapan lembar kontrol serah-terima bantuan bagi Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dan tanggung jawab saya memastikan keterwakilan petugas di setiap titik distribusi dan memvalidasi kelengkapan berkas berita acara penyaluran bantuan di lapangan.

5. Kerja Bakti

Berpartisipasi aktif dalam agenda kebersihan berkala bersama seluruh jajaran staf instansi. Aktivitas meliputi pembersihan ruang kerja, penataan ulang berkas-berkas lama di ruang arsip, perapihan fasilitas pelayanan umum, serta membantu acara hari kemerdekaan dan tanggung jawab saya membantu menciptakan suasana kerja yang

higienis, aman, dan kondusif bagi para pegawai serta masyarakat pengakses layanan.

6. Membikin Surat Perjalanan Dinas

Menyusun draf Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) beserta Surat Tugas penunjangnya. Kegiatan ini melibatkan penginputan rincian identitas pegawai (Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan), maksud dan tujuan perjalanan dinas, instansi yang dituju, alokasi anggaran, serta periode waktu pelaksanaan tugas di luar kantor dan tanggung jawab saya Menyusun draf Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) beserta Surat Tugas penunjangnya. Kegiatan ini melibatkan penginputan rincian identitas pegawai (Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan), maksud dan tujuan perjalanan dinas, instansi yang dituju, alokasi anggaran, serta periode waktu pelaksanaan tugas di luar kantor.

7. Merapikan Surat Tugas

Melakukan kegiatan pemilahan, penomoran agenda, pengecekan kelengkapan tanda tangan pejabat berwenang serta stempel basah, hingga pengarsipan fisik Surat Tugas. Dokumen diklasifikasikan berdasarkan urutan kronologis tanggal atau nomor kode arsip, kemudian dimasukkan ke dalam ordner (map besar) dan diletakkan pada rak arsip yang sesuai dan tanggung jawab saya memastikan arsip tersusun rapi, aman dari kerusakan fisik, dan dapat ditemukan kembali secara cepat (quick retrieval) saat dibutuhkan untuk audit internal maupun eksternal.

8. Membagi Undangan 17 Agustus Untuk Acara Pengibaran Bendera Merah Putih

Mengelola proses verifikasi daftar tamu undangan Peringatan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia (Upacara Pengibaran dan Penurunan Bendera Merah Putih). Kegiatan meliputi pencetakan nama tamu, penyisipan kartu tanda masuk, pengelompokan undangan berdasarkan target instansi/tokoh masyarakat, serta mendistribusikan surat undangan tersebut baik secara langsung dan tanggung jawab saya memastikan seluruh surat undangan sampai ke tangan penerima secara tepat waktu sebelum hari H dan mencatat tanda terima sebagai bukti penyampaian.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Berdasarkan pengalaman saya magang disini ditemukan kendala Dalam pelaksanaan tugas administrasi dan operasional kantor sehari-hari, tantangan utama kerap muncul dari proses pengelolaan data kependudukan dan statistik yang rentan terhadap duplikasi, kesalahan ketik, serta ketidakseragaman format. Kondisi ini diperberat oleh penanganan dokumen fisik yang kurang terstruktur, seperti pencetakan berkas tanpa verifikasi ulang yang memicu pemborosan kertas atau kebocoran informasi rahasia, pengarsipan manual yang membuat pencarian kembali (quick retrieval) menjadi lambat, serta kegagalan upload dokumen ke sistem akibat format dan penamaan file yang acak-acakan. Di samping itu, pelaksanaan kegiatan lapangan seperti penyaluran bantuan pangan dan pendistribusian undangan HUT RI sering kali terkendala oleh

ketidaksesuaian data penerima, kendala presensi petugas, hingga risiko keterlambatan penyampaian surat yang tidak tercatat secara rapi dalam buku ekspedisi.

Adapun solusi untuk mengatasi berbagai hambatan tersebut, pemecahan masalah dilakukan melalui pendekatan digitalisasi, standardisasi, dan pengawasan operasional yang ketat. Pada aspek data dan administrasi, langkah awal dimulai dengan menerapkan master template Excel yang terkunci, memanfaatkan fitur validasi serta rumus otomatis untuk pembersihan data ganda, dan mengintegrasikannya dengan Mail Merge Microsoft Word guna mempercepat penyusunan SPPD tanpa risiko salah input NIP maupun nomor surat. Untuk alur digitalisasi, setiap dokumen diseragamkan ke format PDF terkompresi dan diberi nama sesuai standar sebelum diunggah ke cloud storage.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Praktik magang di Kantor Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara dilaksanakan pada dua bidang, yaitu Bidang Pelayanan, Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial. Kegiatan magang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Kegiatan yang dilakukan pada bidang ini, yaitu pada Bidang Pelayanan yang dilakukan adalah membikin data, memprint data dan mengupload data. Kendala yang didapat penulis pada Kantor Kecamatan Sungai Pandan Utara adalah tantangan utama kerap muncul dari proses pengelolaan data kependudukan dan statistik yang rentan terhadap duplikasi, kesalahan ketik, serta ketidakseragaman format di bidang pelayanan.

B. Saran

1. Peningkatan Fasilitas Sarana & Prasarana Pelayanan

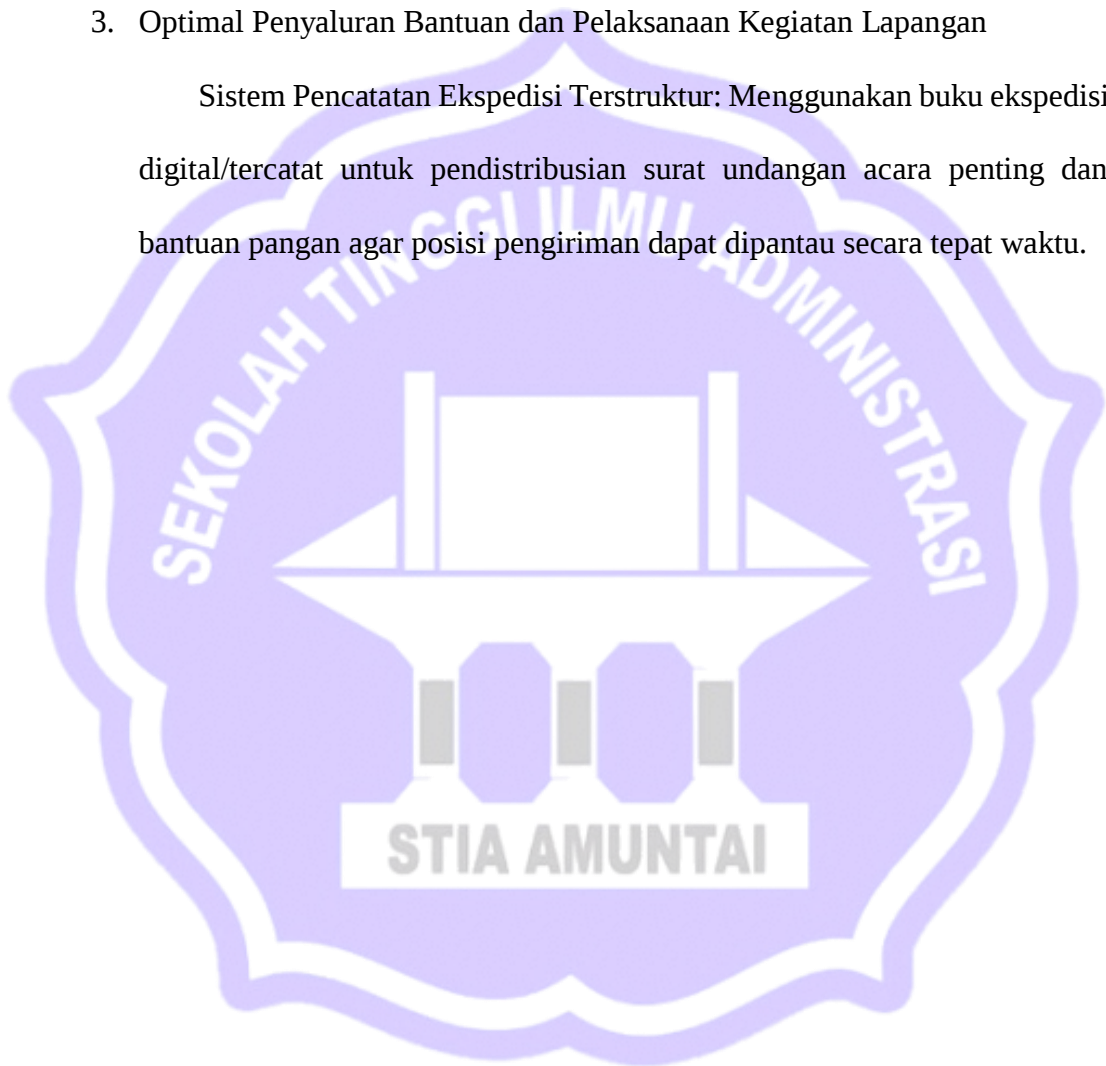
Penyediaan Meja Pelayanan Publik: Menambahkan fasilitas meja khusus di area ruang pelayanan bagi warga pengakses layanan agar memberikan kenyamanan saat menulis dokumen, mengisi formulir/kuesioner, maupun menandatangani berkas administrasi.

2. Digitalisasi dan Standar Pengelolaan Data

Penerapan Master Template Data Kependudukan: Menggunakan formulir baku (template) spreadsheet yang dilengkapi fitur validasi otomatis untuk mencegah terjadinya duplikasi data, salah ketik NIP/nama, serta kesalahan penulisan berkas.

3. Optimal Penyaluran Bantuan dan Pelaksanaan Kegiatan Lapangan

Sistem Pencatatan Ekspedisi Terstruktur: Menggunakan buku ekspedisi digital/tercatat untuk pendistribusian surat undangan acara penting dan bantuan pangan agar posisi pengiriman dapat dipantau secara tepat waktu.



DAFTAR PUSTAKA

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

Ilmu Administrasi Amuntai

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

Sungai Pandan Dalam Angka 2025

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 44 Tahun 2018, Tentang

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan Sungai

Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara



LAMPIRAN

Lampiran 1. Izin Magang dan Diterima Magang



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

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

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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.

Camat Sungai Pandan
di

tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KECAMATAN SUNGAI PANDAN

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

Sungai Pandan, 11 Mei 2026

Nomor : 400 31 / 406 / ICSP
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Magang

KEPADA

Yth. Ketua Yayasan Sekolah Tinggi
Ilmu Administrasi Amuntai
di
Amuntai

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

Demikian disampaikan sebagai bahan selanjutnya atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.


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

DAFTAR NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI MAGANG
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

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

Lampiran 2. Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammad
N P M : 2023025
PROGRAM STUDI : Adminsitration Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Sungai Pandan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin/22 Juni 2026	08.00	24	16.00	24	Hadir
2.	Selasa/23 Juni 2026	08.00	24	16.00	24	Hadir
3.	Rabu/24 Juni 2026	08.00	24	16.00	24	Hadir
4.	Kamis/25 Juni 2026	08.00	24	16.00	24	Hadir
5.	Jumat/26 Juni 2026	08.00	24	16.00	24	Hadir
6.	Senin/29 Juni 2026	08.00	24	16.00	24	Hadir
7.	Selasa/30 Juni 2026	08.00	24	16.00	24	Hadir

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad
N P M : 2023025
PROGRAM STUDI : Adminsitrase Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Sungai Pandan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Memprint SPPG Petugas		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Izin Acara Tasmiah Anak Keluarga		
3.	Jumat, 03 Juli 2026	Mengambil Sepatu Untuk Persiapan 17 Agustus		
4.	Senin, 06 Juli 2026	Izin Ikut Final Tes		
5.	Selasa, 07 Juli 2026	Izin Ikut Final Tes		
6.	Rabu, 08 Juli 2026	Izin Ikut Final Tes		
7.	Kamis, 09 Juli 2026	Izin Ikut Final Tes		
8.	Jumat, 10 Juli 2026	Kerja Bakti		
9.	Senin, 13 Juli 2026	Data Penggiring Beras Bulok		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Mendata SPG		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Acara Selamatan		
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Melengkapi Data Penggiring Truk Beras Bulok		
13.	Jumat, 17 Juli 2026	Merekap Data Yang Dapat BPB Dari Desa		
14.	Senin, 20 Juli 2026	Membikin Surat Perjalan Dinas (SPD) Untuk Petugas		
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Ikut Acara Akikah Aparat		
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Mencek Data SPD		
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Memperint Data BPJS Dari Desa		
18.	Jumat, 24 Juli 2026	Merapikan Surat Tugas		

19.	Senin, 27 Juli 2026	Mengerjakan Surat Tugas Baru		2/
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Melengkapi Surat Tugas Baru dan Lama		7/
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Membuat Daftar Hadir Pelatihan Paskibra		7/
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Membuat Data Petugas Pendataan		2/
23.	Jumat, 31 Juli 2026	Membantu Membagi Makanan Ke Pasukan Paskibra		2/

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Muhammadi
N P M : 2023025
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Sungai Pandan
BULAN : Agustus 2026

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

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

Lampiran 3. Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad
N P M : 2023025
PROGRAM STUDI : Adminstrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Sungai Pandan
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Membikin Data Perdaerah dan Memisah Data Yang Masih Acak		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Memprint Data Daerah		
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Pengantaran Mahasiswa Magang		
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Mengupload Data Yang Mendapatkan Beras		
5.	Jumat, 26 Juni 2026	Mengabsen Petugas Kesos		
6.	Senin, 29 Juni 2026	Mendata Petugas Yang Turun Lapangan dan Penduduk Yang Dapat BPB		
7.	Selasa, 30 Juni 2026	Mendata Bonus Petugas Yang Turun Lapangan Pada Pembagian Beras		

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad
N P M : 2023025
PROGRAM STUDI : Adminsitasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Sungai Pandan
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Memprint SPPG Petugas		
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Izin Acara Tasmiahan Anak Keluarga		
3.	Jumat, 03 Juli 2026	Mengambil Sepatu Untuk Persiapan 17 Agustus		
4.	Senin, 06 Juli 2026	Izin Ikut Final Tes		
5.	Selasa, 07 Juli 2026	Izin Ikut Final Tes		
6.	Rabu, 08 Juli 2026	Izin Ikut Final Tes		
7.	Kamis, 09 Juli 2026	Izin Ikut Final Tes		
8.	Jumat, 10 Juli 2026	Kerja Bakti		
9.	Senin, 13 Juli 2026	Data Penggiring Beras Bulok		
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Mendata SPG		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Acara Selamatan		
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Melengkapi Data Penggiring Truk Beras Bulok		
13.	Jumat, 17 Juli 2026	Merekap Data Yang Dapat BPB Dari Desa		
14.	Senin, 20 Juli 2026	Membikin Surat Perjalan Dinas (SPD) Untuk Petugas		
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Ikut Acara Akikah Aparat		
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Mencek Data SPD		
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Memperint Data BPJS Dari Desa		
18.	Jumat, 24 Juli 2026	Merapikan Surat Tugas		

19.	Senin, 27 Juli 2026	Mengerjakan Surat Tugas Baru		
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Melengkapi Surat Tugas Baru dan Lama		
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Membuat Daftar Hadir Pelatihan Paskibra		
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Membuat Data Petugas Pendataan		
23.	Jumat, 31 Juli 2026	Membantu Membagi Makanan Ke Pasukan Paskibra		

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Muhammad
N P M : 2023035
PROGRAM STUDI : Adminsitration Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kecamatan Sungai Pandan
BULAN : Agustus 2026

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

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

Lampiran 4. Foto Kegiatan Magang





Lampiran 5. Hasil Dokumentasi Kerja Magang

