

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA PRODI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI



OLEH
MUTIA RAHMAH
NPM 2023249

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA PRODI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI



OLEH
MUTIA RAHMAH
NPM 2023249

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : MUTIA RAHMAH

NPM : 2023249

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan praktik magang pada Bidang Prodi Administrasi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah di periksa serta disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut .:

Pembimbing I



Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA
NUPTK. 2436770671130263

Pembimbing II



Nasripani, S.Sos., MA
NUPTK. 9054749650130093



Mengetahui,

Ketua Prodi Studi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA
NUPTK. 199211042015091021

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : MUTIA RAHMAH

NPM : 2023249

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan praktik magang pada Bidang Prodi Administrasi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai terhitung dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah di periksa serta disetujui oleh pembimbing antara lain sebagai berikut .:

Pembimbing I

Pembimbing II

Ahmad Baihaqi, S.Sos., M. AP
NUPTK. 2436770671130263

Nasripani, S.Sos., MA
NUPTK. 9054749650130093

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.AP
NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Dengan, mengucapkan segala puji serta syukur atas kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil praktik magang ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai hasil dari praktik magang pada Bagian Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam laporan praktik magang ini, baik dari segi penulisan kata, kalimat dan lain sebagainya. Hal itu dikarenakan adanya keterbatasan penulis bagi dari segi keterampilan, pengetahuan, kemampuan dan pengalaman. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan adanya pendapat dan masukan sebagai bahan pengembangan untuk penulis selanjutnya.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan banyak terima kasih atas bimbingan yang telah diberikan, kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi S.Sos M.A Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik Sekolah Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Ahmad Baihaqi S.Sos M.A Selaku Pembimbing I praktik magang di Bidang Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
4. Bapak Naspirani S,Sos MA Selaku Dosen Pembimbing II Praktik Magang
5. Staff-Staff Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik magang ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu sangat diharapkan memberikan kritik dan saran dari para pembaca. Pada akhirnya tak lain harapan penulis semoga laporan ini membawa manfaat bagi semua orang.

Amuntai, Agustus 2024

Penulis

Mutia Rahmah
NPM. 2023249



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	Error! Bookmark not defined.
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	2
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis	5
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	6
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	11
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	11
B. Uraian Kegiatan Magang	12
C. Kendala Pelaksanaan Kegiatan Magang dan Pemecahannya	13
BAB IV PENUTUP	15
A. Kesimpulan.....	15
B. Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA.....	17

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Nama Staf Stia Amuntai	8
--	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	8
--------------------------------------	---



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Lembar Penilaian Kerja
- Lampiran 2 Lembar Absensi Hadir Magang
- Lampiran 3 Lembar Agenda Harian Magang
- Lampiran 4 Surat Izin Magang dari STIA AMUNTAI
- Lampiran 5 Surat Balasan dari Instansi Badan Perencanaan Pembangunan
(BAPPEDALITBANG) Kabupaten Hulu Sungai Utara
- Lampiran 6 Dokumentasi Foto Kegiatan Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Administrasi Publik (*Public administration*) atau **Administrasi Negara** adalah suatu bahasan ilmu sosial yang mempelajari tiga elemen penting kehidupan bernegara yang meliputi lembaga legislatif, yudikatif, dan eksekutif serta hal-hal yang berkaitan dengan publik yang meliputi kebijakan publik, manajemen publik, administrasi pembangunan, tujuan negara, dan etika yang mengatur penyelenggara negara.

Secara sederhana, administrasi publik adalah ilmu yang mempelajari tentang bagaimana pengelolaan suatu organisasi publik. Kajian ini termasuk mengenai birokrasi; penyusunan, pengimplementasian, dan pengevaluasian kebijakan publik, administrasi pembangunan, pemerintahan daerah, *good governance*, bahkan perkembangan saat ini telah melingkupi kepublikan (*publicness*) atau yang biasa dikenal dengan nilai publik (*public value*).

Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, suatu perwujudan di dalam masyarakat modern. Eksistensi daripada administrasi ini berkaitan dengan organisasi dalam arti modern, artinya administrasi itu terdapat di dalam suatu organisasi dalam masyarakat, maka harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup dan disitulah terdapat administrasi.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktek magang ini dilaksanakan pada Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Kabupaten Hulu Sungai Utara Kantor yang beralamat di Jalan Bihman Villa Nomor 123, Kecamatan Amuntai Tengah Kelurahan Antasari.

Waktu pelaksanaannya selama kurang lebih 2 bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026. Hari pelaksanaan praktek yaitu pada hari Senin s.d Sabtu yang dimulai pada pukul 09.00 wita s.d 16.30 wita.

1. Jenis Kegiatan

Pada umumnya, Pelaksanaan kegiatan praktek magang di Kampus STIA Amuntai pada bagian Prodi Administrasi Publik sebagai Berikut:

- a. Mengatur jadwal mengajar dosen.
- b. Menyusun dan mengatur jadwal seminar proposal skripsi.
- c. Menyusun dan mengatur jadwal seminar hasil skripsi.
- d. Menyusun dan mengatur jadwal ujian skripsi antara dosen penguji dan mahasiswa.
- e. Mengelola administrasi dan penjadwalan Kuliah Kerja Nyata (KKN).
- f. Mengelola administrasi dan penjadwalan program magang mahasiswa..

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui kegiatan Administrasi dan pelayanan publik yang diberikan oleh Prodi Administrasi Publik baik dalam ruang lingkup mahasiswa
- b. Dapat memperluas wawasan, dan pengalaman langsung terhadap memberikan pelayanan kepada Prodi Administrasi Publik, yang berkaitan dengan pelaksanaan Administrasi Publik menurut tugas dan fungsinya.
- c. Memperoleh gambaran nyata tentang pengetahuan keterampilan yang dibutuhkan dalam instansi kerja dengan membandingkan dengan teori-teori yang sudah didapatkan pada jurusan administrasi Publik di STIA Amuntai.

2. Manfaat Magang

Manfaat dari kegiatan praktik magang adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan kenyataan yang dilapangan, juga sebagai wawasan dan pengalaman berharga selama praktek dilaksanakan.

b. Bagi Jurusan Administrasi Publik

Menumbuhkan kerjasama dan terjalinnya hubungan yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan Lembaga Sekolah Tinggi.

c. Bagi Objek atau Bidang

Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran dalam ikut membantu dalam pelayanan pemecahan masalah yang berkaitan dengan efektivitas dan efesiensi kualitas pelaksanaan kegiatan Administrasi Publik dan juga bahan otoritas pada bagian Prodi Administrasi Publik.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 008/Prodi Adm Publik/IV/2026 perihal Permohonan Izin Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai maka ditentukan objek praktik pemagangan pada Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Bidang Pusat Penelitian Pengabdian Masyarakat yang beralamat di Jl. Bihman Villa, Kec. Amuntai Tengah, Kel. Antasari, Kab. Hulu Sungai Utara.

B. Kondisi Geografis

Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai adalah perguruan tinggi Swasta (PTS) yang terletak di jalan Bihman Villa No. 123 Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai berada dibawah naungan Yayasan Bakti Muslimin.

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten yang berada di provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia Ibu Kota Kabupaten ini terletak di kecamatan Amuntai Tengah. Kabupaten ini memiliki luas wilayah 915,05 km atau 2,38% dari luas provinsi Kalimantan Selatan dan berpenduduk sebanyak 231.275 jiwa secara administratif terdiri dari 10 kecamatan dan terbagi menjadi 219 desa dan 5 kelurahan dengan luas masing-masing.

Lokasi penelitian pada penyusunan penelitian ini adalah Kampus

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang bertempat di seberang Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta Kantor berdekatan dengan Rumah Pintar Tunas Harapan yang berada pada Jl. Bihman Villa Kelurahan Antasari Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Tengah Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. Menurut James A. Hall (2011:15) *"The structure of an organization reflects the distribution of responsibility, authority, and accountability through out the organization"* bahwa struktur oerorganisasi adalah pendistribusian tanggung jawab, wewenang, dan akun tabilitas masing masing bagian dalam suatu organisasi.

Dalam Sukarman Purba, d.k.k (2020:135), Struktur organisasi merupakan sistem berupa jaringan kerja yang mencakup tugas-tugas, sistem pelaporan hingga komunikasi yang mengaitkan pekerjaan secara individual bersama-sama dengan kelompok, Wahjono, (2010). Pendapat lain mengatakan bahwa struktur organisasi merupakan suatu pola yang menggambarkan hubungan dari berbagai komponen yang

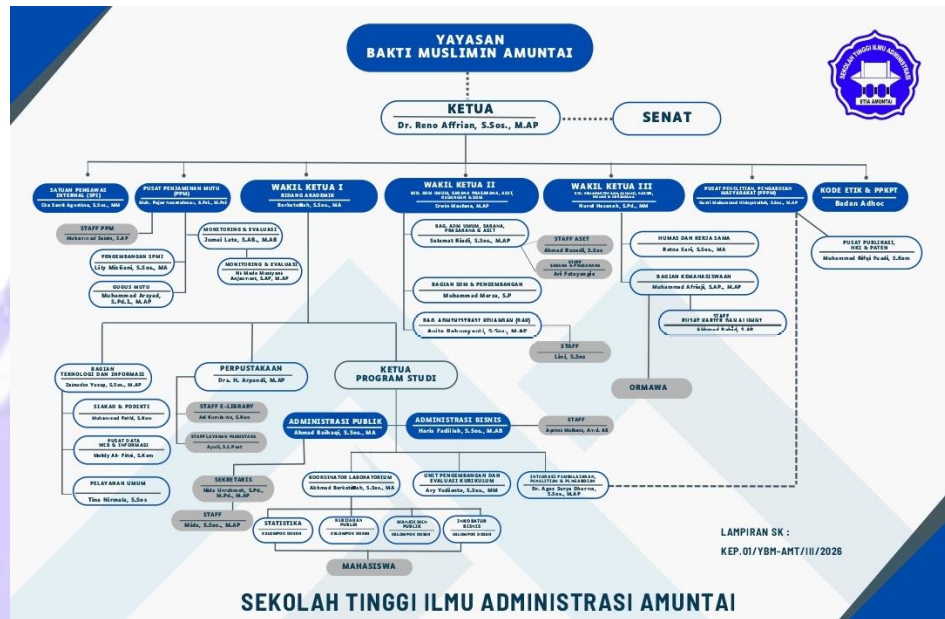
ada dalam organisasi, Lie, (2019). Berdasarkan pendapat para ahli di atas Kuraesin (2016:226), Wisnu (2019:8), Sukarman Purba, d.k.k (2020:135), Wahjono (2010), Lie, (2019), maka disimpulkan bahwa struktur organisasi adalah sebuah susunan tugas-tugas serta tanggung jawab individu dan kelompok yang menggambarkan pola hubungan dari pekerjaan, pelaporan dan termasuk komunikasi dari suatu komponen yang ada di dalamnya guna mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan Definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa Struktur Organisasi merupakan sistem formal berupa tanggung jawab serta hubungan yang saling mempengaruhi, Sistem ini mengendalikan suatu individu bekerja sama dan mengelola semua sumber daya yang ada guna tercapainya tujuan suatu organisasi. Selain itu memberikan penjelasan bahwa perlu dibentuk struktur organisasi untuk meningkatkan efektivitas pengendalian / pengendalian organisasi beberapa kegiatan yang harus dilakukan guna tercapainya tujuan bersama. Tujuan yang paling utama pada struktur organisasi adalah berfungsi sebagai alat kontrol untuk mengontrol koordinasi setiap orang dan motivasi kerja untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Berdasarkan Surat Keputusan tentang struktur organisasi pada Perguruan Tinggi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Berdasarkan Surat Keputusan KEP.07/YBM-Amt/VII/2022 Tentang kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan Uraian tugas pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dibawah naungan Yayasan Bakti Muslimin, bergerak bidang pendidikan sesuai dengan peraturan perundangundangan. Struktur organisasi pada Perguruan Tinggi STIA Amuntai adalah sebagai berikut

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi



Tabel 2. 1 Daftar Nama Staf Stia Amuntai

No	Nama/Pangkat	JABATAN
1	Dr. Reno Affrian, S. Sos., M.AP	KETUA STIA AMUNTAI
2	Barkatullah, S. Sos., MA	WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK
3	Erwin Maulana, S.AP., M.AP	WAKIL KETUA II BIDANG ADMINISTRASI UMUM, SARPRAS, ASET, KEUANGANGAN & SDM
4	Nurul Hasanah,S. Pd., MM	WAKIL KETUA III BIDANG KEMAHASISWAAN
5	Ahmad Baihaqi, S. Sos., M.AP	KETUA PRODI ADMINISTRASI PUBLIK
6	Haris Fadillah, S. Sos., M.AB	KETUA PRODI ADMINISTRASI BISNIS
7	Nida Urahmah, S.Pd., M.Pd., M.AP	SEKRETARIS ADMINISTRASI PUBLIK
8	Mida, S. Sos., M.AP	STAF ADMINISTRASI PUBLIK
9	Aprini Muliani, A.Md.AB	STAF ADMINISTRASI BISNIS

10	Gusti M. Hidayatullah, S.Sos., M.AP	KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PPPM)
11	Muhammad Rifki Fuadi, S.KOM	STAF PPM-PUSAT PUBLIKASI, HKI & PATEN
12	Mohammad Fajar Noorrahman, M.Psi.,M.AP	KEPALA PUSAT PENJAMIN MUTU (PPM)
13	Muhammad Sairin, S.AP	STAF PUSAT PENJAMIN MUTU (PPM)
14	Drs. H. Arpandi, M.AP	KEPALA PERPUSTAKAAN
15	Ayuli, S.i.Pust	STAF PERPUSTAKAAN (LAYANAN PEMUSTAKA)
16	Ari Kurnianto, S.KOM	STAF PERPUSTAKAAN (E-LIBRARY)
17	Zainudin Yusuf, S.SOS.,M.AP	KEPA;A BAGIAN TEKNOLOGI & INFORMASI
18	Muhammad Fathi, S.KOM	STAF BAGIAN TEKNOLOGI & INFORMASI (SIKAD & PDDIKTI)
19	Meldy Al Fitri, S.KOM	STAF BAGIAN TEKNOLOGI & INFORMASI (PUSAT DATA, WEB & INFORMASI)
20	Tina Nirmala, S. Sos	STAF BAGIAN TEKNOLOGI & INFORMASI (PELAYANAN UMUM)
21	Selamat Riadi, S. Sos., M.AP	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM, SARANA PRASARANA DAN ASET
22	Ahmad Rusadi, S. Sos	STAF BAGIAN ADMINISTRASI UMUM, SARANA PRASARANA DAN ASET
23	Ari Fatayangie	STAF BAGIAN ADMINISTRASI UMUM, SARANA PRASARANA DAN ASET
24	Muhammad Merza, SP	KEPALA BAGIAN SDM & PENGEMBANGAN
25	Anita Rahmayanti, S. Sos., M.AP	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
26	Lini, S. Sos	STAF BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
27	Ratna Sari, S. Sos., M. AP	KEPALA BAGIAN HUMAS & KERJASAMA
28	Muhammad Afriaji, S.AP.,M.AP	KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN
29	Akhmad Bahit, S.AP	STAF BAGIAN KEMAHASISWAAN (PUSAT KARIER & ALUMNI)
30	Dr. Agus Surya Dharma, S. Sos., M.AP	KOORDINATOR INTEGRASI PEMBELAJARAN PENELITIAN & PENGABDIAN
31	Ary Yudianto, S. Sos.,MM	KOORDINATOR UNIT PENGEMBANGAN & EVALUASI

		KURIKULUM
32	Akhmad Barkatillah, S. Sos.,MA	KOORDINATOR LABORATORIUM
33	Eka Santi Agustina, S. Sos., MM	SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)
34	Jumai Latte, S. AB., M.AB	MONITORING & EVALUASI
35	Ni Made Musiyani Anjasmari, Sos., M.AP	MONITORING & EVALUASI
36	Lily Mislani, S. Sos.,MA	PENGEMBANGAN SPMI
37	Muhammad Arsyad, S. Pd., M.AP	GUGUS MUTU



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan praktek magang di Bidang Prodi Administrasi Publik, penulis turut serta membantu tugas pelayanan publik yang ada di bidang tersebut. Penulis juga melakukan kegiatan pengumpulan data-data serta bahan-bahan penulisan laporan dengan sistem:

1. Tanya Jawab / Wawancara

Kegiatan ini dilakukan dengan mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pegawai, bagaimana tata kerja dan kegiatan di Bidang tersebut.

2. Pengamatan Lapangan

Penulis mengamati bagaimana tugas rutin dan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pegawai termasuk tugas-tugas yang berhubungan dengan koordinasi intern maupun ekstern.

3. Bimbingan

Selama pelaksanaan praktek, penulis banyak mendapatkan bimbingan dan arahan dari Kepala Bidang Prodi Administrasi Publik beserta Sekretasi. Adapun kegiatan praktek magang yang dilakukan antara lain:

- a. Membantu rekap data Dosen RPL.
- b. Membantu persiapan dan menyusun berkas mahasiswa tingkat

akhir untuk siding skripsi.

- c. Membantu membuat jadwal final test.
- d. Menjaga loket Prodi Administrasi Publik.
- e. Membantu merapikan berkas kartu konsultasi skripsi terdahulu.
- f. Merekap data dosen penguji skripsi 1,2, dan 3.
- g. Membantu memasukkan berkas untuk ujian final test RPL.
- h. Membuatkan surat izin libur magang mahasiswa untuk final test.
- i. Membantu menerima surat untuk maju ujian skripsi mahasiswa tingkat akhir.
- j. Membantu membuatkan surat undangan skripsi.
- k. Menghitung nilai ujian skripsi mahasiswa.
- l. Membantu membuat jadwal ujian skripsi.
- m. Menempel jadwal di papan pengumuman yang ada di depan loket prodi administrasi publik.
- n. Membantu memasukkan data mahasiswa yang mengajukan ujian skripsi (siding akhir).
- o. Melakukan pelayanan kepada mahasiswa yang ingin konsultasi.
- p. Membantu melakukan rekap data mahasiswa.
- q. Memisahkan dan merapikan persyaratan berita acara atau undangan untuk siding skripsi.

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar kegiatan praktek magang pada Bidang Pusat Penelitian Pengabdian Masyarakat STIA Amuntai yang ditentukan oleh Pembimbing sesuai dengan jenis kegiatan praktek magang meliputi:

1. Merekaptulasi Data Dosen dan Mahasiswa

Kegiatan yang dilakukan meliputi pengumpulan, pembaruan, pemeriksaan kelengkapan, penginputan, dan penyusunan rekapitulasi data dosen dan mahasiswa sebagian dari administrasi akademik program studi.

2. Melayani Dosen dan Mahasiswa Menyusun Jadwal

Pada bagian ini, kegiatan yang dilakukan meliputi memberi pelayanan administrasi kepada dosen dan mahasiswa, menyusun jadwal perkuliahan, serta membantu pengaturan jadwal seminar, ujian, dan kegiatan akademik lainnya.

3. Membantu Pelaksanaan Seminar dan Ujian Akademik

Kegiatan yang dilakukan meliputi menyiapkan administrasi seminar proposal, seminar hasil, dan ujian skripsi, mengatur jadwal pelaksanaan, serta membantu koordinasi antara dosen pembimbing, dosen penguji, dan mahasiswa.

C. Kendala Pelaksanaan Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala magang

Selama melakukan praktik magang penulis tidak menemukan kendala atau permasalahan. Hal ini dikarenakan sikap baik dan ramah tamah pegawai pada Bidang Prodi Administrasi Publik.

2. Pemecahan masalah magang

Sebagaimana telah disebutkan di atas bahwa tidak ada kendala atau permasalahan yang dihadapi pada Bidang Prodi Administrasi Publik.

Dalam pengerjaan tugas dibantu oleh karyawan dan karyawan pada bidang Prodi Administrasi Publik sehingga terselesaikan dengan baik.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga selama melaksanakan praktik magang pada Bagian Prodi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik Amuntai hal ini dapat menjadi gambaran tentang lingkungan kerja yang lebih nyata. Magang merupakan suatu kegiatan yang sangat berguna untuk meningkatkan dan mempersiapkan mahasiswa-mahasiswi untuk menghadapi dunia kerja, terutama untuk penulis sendiri.

Magang adalah sarana bagi penulis untuk mengenal dunia kerja sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi setelah lulus kuliah. Dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan, disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

Setelah melaksanakan praktik magang yang dilakukan pada Bagian Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik Amuntai pada tanggal 22 Juni 2024 s/d 22 Agustus 2026, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut

Bagian Prodi Administrasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi akademik, mengelola data dosen dan mahasiswa, menyusun jadwal perkuliahan dan kegiatan akademik, membantu pelaksanaan seminar dan ujian skripsi, serta melakukan pengarsipan dokumen

untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan Pendidikan di lingkungan Prodi Administrasi Publik.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik magang, mahasiswa yang akan melakukan kegiatan praktik magang diharapkan terlebih bangunlah rasa percaya diri. Dahulu mempersiapkan diri dan mahasiswa diharapkan dapat menerapkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama mengikuti perkuliahan.
- b. Apapun kegiatannya laksanakan tugas dengan cepat, patuh serta mampu berinisiatif meskipun tidak ada pekerjaan yang dikerjakan.

2. Bagi Instansi

- a. Sebagaimana telah disebutkan di atas bahwa tidak ada kendala atau permasalahan yang dihadapi pada Bidang Prodi Administrasi Publik. Dalam pengerjaan tugas dibantu oleh karyawan dan karyawan di pada Bidang Prodi Administrasi Publik sehingga terselesaikan dengan baik.

3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

- a. Diharapkan STIA Amuntai dapat terus meningkatkan kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta sebagai tempat pelaksanaan magang mahasiswa guna menunjang pengembangan pengetahuan, ketrampilan, dan pengalaman kerja mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Administrasi Publik Wikipedia Bahasa Indonesia, Ensiklopedia Bebas". Id. M. Wikipedia Org, 2024, https://id.m.wikipedia.org/wiki/Administrasi_publik. Accessed 19 July 2026.

"Letak Geografis". Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2016, <https://web.hsu.go.id/letak-geografis/>. Accessed 19 July 2026.

Buku Pedoman magang 2023, Penerbit STIA Amuntai





LAMPIRAN

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUTIA RAHMAH
 N P M : 2023249
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
 Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	09:00		16.30		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	09:00		16:30		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	09:00		16:30		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	09:00		16:30		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	09:00		16:30		Hadir
6	Sabtu, 27 Juni 2026	-		-		Libur
7	Senin, 29 Juni 2026	09:00		16:30		Hadir
8	Selasa, 30 Juni 2026	09:00		16:30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I

Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA
NUPTK. 2436770671130263

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUTIA RAHMAH
 N P M : 2023249
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
4	Sabtu, 4 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
5	Senin, 6 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
6	Selasa, 7 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
7	Rabu, 8 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
8	Kamis, 9 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
9	Jumat, 10 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
10	Sabtu, 11 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
11	Senin, 13 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
12	Selasa, 14 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
13	Rabu, 15 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir

14	Kamis, 16 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
15	Jumat, 17 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
16	Sabtu, 18 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
17	Senin, 20 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
18	Selasa, 21 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
19	Rabu, 22 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
20	Kamis, 23 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
21	Jumat, 24 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
22	Sabtu, 25 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
23	Senin, 27 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
24	Selasa, 28 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
25	Rabu, 29 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
26	Kamis, 30 Juli 2026	09:00		16:30		Hadir
27	Jumat, 31 Juli 2026	-		-		Izin

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I

Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA
NUPTK. 2436770671130263

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

DAFTAR HADIR

N A M A : MUTIA RAHMAH
 N P M : 2023249
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	-		-		Sakit
2	Selasa, 4 Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir
6	Sabtu,8 Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir
7	Senin,10 Agustus 2026	-		-		Sakit
8	Selasa, 11Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir
9	Rabu, 12 Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir
10	Kamis,13 Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir
11	Jumat, 14 Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir
12	Sabtu, 15 Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir
13	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur
14	Selasa, 18 Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir

15	Rabu, 19 Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir
16	Kamis, 20 Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir
17	Jumat, 21 Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir
18	Sabtu, 22 Agustus 2026	09:00		16:30		Hadir

Amuntai, 22 Agustus 2026
Pembimbing I

Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA
NUPTK. 2436770671130263



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

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG

N A M A : MUTIA RAHMAH
N P M : 2023249
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan		
2.	Isi Laporan a. Pendahuluan b. Gambaran Umum c. Pelaksanaan Magang d. Penutup		
3.	Kelengkapan Data		

Amuntai, 22 Agustus 2026
Pembimbing I

Nasripani, S.Sos., MA

NUPTK. 9054749650130093

$$NL = \frac{SP + IL + KD}{5}$$

Nilai Akhir Magang

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.

$$NA = NP + NL$$

Lembar Penilaian Pembimbing

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MUTIA RAHMAH
 N P M : 2023249
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
 Bulan : Juni 2026

	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Bantu rekap data dosen RPL	1	
2	Selasa, 23 Juli 2026	Membantu persiapan siding skripsi mahasiswa tingkat akhir	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Membantu membuat jadwal finaltest semester genap	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membantu persiapan finaltest (mengurutkan kartu bangku, merekap data mahasiswa, mengecek nama mahasiswa)	1	
		Membantu menyusun berkas mahasiswa tingkat akhir untuk persiapan siding akhir skripsi	1	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Membantu menyusun dan mengecek berkas mahasiswa tingkat akhir untuk melakukan siding akhir skripsi	1	
6	Sabtu, 27 Juni 2026	IZIN	1	
7	Senin, 29 Juni 2026	Menjaga loket prodi	1	
		Membantu merapikan berkas kartu konsultasi skripsi terdahulu	1	
		Mengrekap data dosen penguji 1,2 dan 3	1	
8	Selasa, 30 Juni 2026	Mengrekap data dosen penguji 1,2 dan 3	1	

Amuntai, 22 Agustus 2026
Pembimbing I

Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA
NUPTK. 2436770671130263



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MUTIA RAHMAH
 N P M : 2023249
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	Membantu memasukan berkas untuk ujian final test RPL	1	
2	Kamis, 2 Juli 2026	Membuat izin libur magang mahasiswa untuk final test	1	
3	Jumat, 3 Juli 2026	Membuat surat izin magang mahasiswa untuk fiinal test	1	
4	Sabtu, 4 Juli 2026	Melakukan pelayanan di loket prodi	1	
		Membuatkan surat izin magang untuk libur final test	1	
5	Senin, 6 Juli 2026	Jaga loket prodi	1	
		Menerima surat untuk maju ujian skripsi mahasiswa tingkat akhir	1	

6	Selasa, 7 Juli 2026	Rekap data dosen penguji skripsi	1	
7	Rabu, 8 Juli 2026	Melayani mahasiswa untuk keperluan skripsi	1	
8	Kamis, 9 Juli 2026	Membuat surat undangan skripsi	1	
9	Jumat, 10 Juli 2026	Jaga loket prodi	1	
10	Sabtu, 11 Juli 2026	Menghitung nilai ujian skripsi	1	
11	Senin, 13 Juli 2026	Menghitung nilai ujian skripsi	1	
		Membuat undangan untuk dosen penguji skripsi	1	
12	Selasa, 14 Juli 2026	Membuat link jadwal ujian skripsi	1	
13	Rabu, 15 Juli 2026	Membantu Memasukan data yang mengajukan ujian skripsi	1	
14	Kamis, 16 Juli 2026	Menjaga loket prodi	1	
15	Jumat, 17 Juli 2026	Menghitung nilai ujian skripsi	1	
		Menyiapkan berkas mahasiswa untuk ujian skripsi	1	

16	Sabtu, 18 Juli 2026	Melink jadwal	1	
		Menempel jadwal siding skripsi	1	
17	Senin, 20 Juli 2026	Melink jadwal	1	
		Ngerekap data mahasiswa	1	
18	Selasa, 21 Juli 2026	Melink jadwal	1	
19	Rabu, 22 Juli 2026	Melink jadwal	1	
20	Kamis, 23 Juli 2026	Melink jadwal	1	
21	Jumat, 24 Juli 2026	Melink jadwal	1	
22	Sabtu, 25 Juli 2026	Melink jadwal	1	
23	Senin, 27 Juli 2026	Stempel surat	1	
		Bantu rekap jadwal mengajar semester 5	1	
24	Selasa, 28 Juli 2026	Jaga loeket prodi	1	

25	Rabu, 29 Juli 2026	Menjumlahkan nilai ujian skripsi	1	
26	Kamis, 30 Juli 2026	Menjaga loket prodi	1	
27	Jumat, 31 Juli 2026	IZIN		

Amuntai, 22 Agustus 2026
Pembimbing I

Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA
NUPTK. 2436770671130263



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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : MUTIA RAHMAH
 N P M : 2023253
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Sabtu, 1 Agustus 2026	SAKIT		
2	Selasa, 3 Agustus 2026	SAKIT		
3	Rabu, 4 Agustus 2026	Mestempel berkas dosen	1	
		Melink jadwal	1	
		Menjumlahkan nilai skripsi	1	
6	Kamis, 5 Agustus 2026	Stempel dokumen	1	
		Membantu membuat jadwal perkuliahan Non-Reguler 2025/2026	1	

7	Jumat, 7 Agustus 2026	Menginput nilai skripsi ke data	1	
8	Sabtu, 8 Agustus 2026	Menginput nilai skripsi ke data	1	
9	Senin, 10 Agustus 2026	SAKIT		
10	Selasa, 11 Agustus 2026	Menjumlahkan dan memasukkan nilai ke data	1	
		Mencek judul di berita acara	1	
11	Rabu, 12 Agustus 2026	Membantu mencek judul mahasiswa di berita acara	1	
		Memberikan stempel ttd kepala prodi dan stempel logo prodi administrasi public di skripsi mahasiswa yang sudah berjilid	1	
12	Kamis, 13 Agustus 2026	Membantu cek judul mahasiswa di berita acara	1	
13	Jumat, 14 Agustus 2026	Mencek surat tugas spj dosen untuk penjemputan dan pengantaran mahasiswa magang	1	
14	Sabtu, 15 Agustus 2026	Mencek judul mahasiswa di berita acara	1	

15	Senin, 17 Agustus 2026	LIBUR NASIONAL		
16	Selasa, 18 Agustus 2026	Menyerahkan sppd penjemputan magang untuk dosen dan merekap sppd yang sudah di serahkan ke prodi	1	
17	Rabu, 19 Agustus 2026	Menyerahkan dan menerima sppd dosen	1	
18	Kamis, 20 Agustus 2026	Merekap data kuliah mahasiswa RPL	1	
19	Jumat, 21 Agustus 2026	Menjaga loket prodi	1	
20	Sabtu, 22 Agustus 2026	Menjaga loket prodi	1	

Amuntai, 22 Agustus 2026
Pembimbing I

Ahmad Baihaqi, S.Sos., MA
NUPTK. 2436770671130263



Hari pengantaran magang

STIA AMUNTAI



Mengrekap sppd dosen



Mengrekap data mahasiswa RPL



Memberikan stempel di skripsi yang berjilid



Mencek judul mahasiswa di berita acara



Ngelink jadwal skripsi



Menginput nilai skripsi ke data



Rekap data dosen penguji skripsi

