

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN AMUNTAI UTARA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN (TRANTIB)**

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



OLEH:

MUHAMMAD RIZKAN

NPM: 2023032

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)**

AMUNTAI 2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KECAMATAN AMUNTAI UTARA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN (TRANTIB)**

Oleh :

MUHAMMAD RIZKAN

NPM: 2023032

Menyetujui,
Pembimbing I



NIP : 19701004 200701 1 041

Menyetujui,
Dosen Pembimbing II



Sri Agusmilla Aneta Herlinda, S.Pd, M.AP
NUPTK: 914975365530033

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Balhaqi, S.Sos., M.A
NIP: 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, serta petunjuk-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan baik dan tepat waktu. Kegiatan Magang ini telah dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan Magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama proses pelaksanaan Magang hingga penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak pengalaman, pengetahuan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Irza Setiawan, S.Sos.,M,APKetua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
4. Ibu Astiana Rosanti, S.IP., M.IP. Camat Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara atas kesediaannya memberikan izin untuk magang.
5. Bapak Rahmaidi pembimbing magang I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan motivasinya dalam pelaksanaan praktik magang hingga laporan ini selesai.

6. Ibu Sri Agusmila Aneta Herlinda, S.Pd. M.AP pembimbing magang II yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, saran dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan laporan ini hingga laporan ini dapat selesai tepat waktu.
7. Seluruh Staf Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah banyak memberikan arahan dan motivasi dalam pelaksanaan praktik magang.
8. Seluruh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah memberikan ilmunya kepada penulis serta membantu terselesaikannya laporan ini.
9. Seluruh keluarga terutama orang tua yang saya sayangi serta semua pihak yang penulis sayangi, yang telah memberikan dukungan, nasehat dan doa hingga terselesaikannya laporan ini.
10. Semua pihak terkait yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penyelesaian laporan ini.

Amuntai, ... Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR LAMPIRAN	8

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	6

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Geografis	8
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian	14

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang	16
B. Uraian Kegiatan Magang	18
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	20

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	22
B. Saran	22

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN**

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Nama Desa di Kecamatan Amuntai Utara	9
Tabel 2.2 Tupoksi Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara	12
Tabel 2.3 Daftar Pegawai Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	14



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi Magang	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	11



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Magang

Lampiran 3 : Daftar Hadir Juni 2026

Lampiran 4 : Daftar Hadir Juli 2026

Lampiran 5 : Daftar Hadir Agustus 2026

Lampiran 6 : Agenda Harian Juni 2026

Lampiran 7 : Agenda Harian Juli 2026

Lampiran 8 : Agenda Harian Agustus 2026

Lampiran 9 : Foto Kegiatan

Lampiran 10 : Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 11 : Lembar Penilaian Laporan Magang



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung pada suatu instansi atau lembaga. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama proses perkuliahan dengan kondisi dan pelaksanaan pekerjaan yang ada di lapangan. Kegiatan ini juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengenal lingkungan kerja, memahami tata cara pelaksanaan tugas, serta belajar bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, pelaksanaan magang mempunyai manfaat yang besar dalam memahami praktik penyelenggaraan pemerintahan. Pengetahuan mengenai administrasi publik, organisasi pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, serta pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur dapat dipahami secara lebih nyata melalui pengalaman selama berada di instansi pemerintahan. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan secara teoritis, tetapi juga mendapatkan gambaran mengenai bagaimana proses administrasi dan pelayanan pemerintahan dilaksanakan dalam kehidupan sehari-hari.

Kegiatan magang juga dapat menjadi media untuk mengembangkan berbagai kemampuan yang diperlukan dalam dunia kerja. Selama mengikuti kegiatan magang, mahasiswa dituntut untuk mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja sama dengan pegawai, mengikuti aturan dan prosedur yang

berlaku, menyelesaikan pekerjaan dengan teliti, serta memiliki sikap disiplin dan bertanggung jawab. Pengalaman tersebut diharapkan dapat membentuk kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan Program Studi Administrasi Publik menjadikan kegiatan magang sebagai bagian dari proses pembelajaran mahasiswa. Kegiatan tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal secara langsung aktivitas pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Melalui pelaksanaan magang, mahasiswa diharapkan mampu memahami hubungan antara teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dengan penerapannya dalam lingkungan kerja pemerintahan.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis memilih Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Kecamatan Amuntai Utara merupakan perangkat wilayah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta memiliki tugas dalam mengoordinasikan berbagai kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan. Salah satu bagian yang terdapat dalam struktur Kecamatan Amuntai Utara adalah Seksi Ketenteraman dan Ketertiban (Trantib). Seksi ini memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan dan pengoordinasian upaya menjaga ketenteraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan di wilayah kecamatan.

Penempatan penulis pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban (Trantib) memberikan kesempatan untuk mengetahui secara langsung berbagai kegiatan administrasi dan pekerjaan yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban

di lingkungan Kecamatan Amuntai Utara. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami bagaimana suatu instansi pemerintahan menjalankan tugasnya dalam mendukung terciptanya kondisi wilayah yang aman, tertib, dan kondusif. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi serta mengikuti prosedur kerja yang diterapkan pada lingkungan kantor kecamatan.

Pelaksanaan magang di Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis, khususnya dalam memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan pada tingkat kecamatan. Kegiatan ini juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan, sekaligus meningkatkan kemampuan dalam hal kedisiplinan, ketelitian, komunikasi, kerja sama, dan tanggung jawab. Dengan adanya pengalaman tersebut, penulis diharapkan memiliki pemahaman yang lebih baik mengenai dunia kerja pemerintahan dan dapat menjadikannya sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120.STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Izin Praktik Kerja Magang, kemudian berdasarkan persetujuan dari pihak Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis melaksanakan kegiatan magang selama kurang lebih 2 (dua) bulan, yaitu terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama periode tersebut, penulis melaksanakan kegiatan magang pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban (Trantib) Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai bagian dari proses pembelajaran dan penerapan ilmu Administrasi Publik dalam lingkungan pemerintahan.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan di Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama berada pada bagian tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban, administrasi, serta kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan. Kegiatan yang dilakukan memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami bagaimana tugas pemerintahan dilaksanakan secara langsung di lingkungan kerja.

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama magang antara lain membagikan karcis di Pasar Selasa dan Pasar Sungai Turak, menstempel karcis pasar, mengambil karcis pasar, serta membantu mengantarkan uang dari hasil pembagian karcis. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pendapatan di wilayah kecamatan. Penulis juga terlibat dalam kegiatan menanggapi informasi mengenai keluhan masyarakat Desa Panangkalaan, sehingga dapat mengetahui secara langsung pentingnya pelayanan dan respons pemerintah terhadap permasalahan yang disampaikan oleh masyarakat. Selain itu, penulis mengikuti beberapa kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan dan ketenteraman serta ketertiban wilayah, seperti ikut serta dalam kegiatan pengawasan di POM, melakukan pemantauan pemasangan plang dinas, serta melakukan pemeriksaan kondisi jalan yang mengalami longsor di Desa Panangkalaan. Penulis juga membantu kegiatan yang berhubungan dengan pemerintahan desa, seperti pengumpulan surat pajak dari desa dan pengantaran surat ke Desa

Panangkalaan. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman mengenai koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan antara pihak kecamatan dengan pemerintah desa. Dalam bidang administrasi, penulis juga mendapatkan pengalaman melalui kegiatan mengarsip dokumen serta membantu berbagai persiapan kegiatan yang dilaksanakan di kantor. Kegiatan administrasi tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan keteraturan dalam pengelolaan dokumen sebagai bagian dari pelaksanaan pekerjaan di lingkungan pemerintahan. Penulis juga mengikuti berbagai kegiatan pemerintahan dan kegiatan kemasyarakatan selama pelaksanaan magang, di antaranya apel pagi, seleksi Paskibra, pengambilan surat seleksi Paskibra, persiapan kegiatan 17 Agustus, serta membantu pelaksanaan Apel 17 Agustus.

Penulis turut membantu kegiatan persiapan kantor dan kegiatan pendukung lainnya. Keterlibatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai kedisiplinan, kerja sama, tanggung jawab, serta pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan di tingkat kecamatan.

C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

Adapun tujuan dan Manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Magang

- a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil

keputusan dalam bekerja pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- c. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja pada kantor pemerintah khususnya pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- d. Mahasiswa mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

2. Manfaat Magang

- a. Manfaat dari praktik magang bagi penulis adalah :

- 1) Dengan penulis melaksanakan magang Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara penulis mendapatkan pengalaman dalam mengaplikasikan teori terhadap dunia kerja.
- 2) Penulis dapat mengevaluasi kemampuan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan praktik magang secara langsung.

- b. Bagi instansi praktik magang

Terjadinya kerjasama saling menguntungkan antara Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara. dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan dalam membantu pekerjaan mereka serta membantu memecahkan masalah yang berkaitan dengan administrasi dan pelayanan khususnya pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- c. Bagi STIA Amuntai

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dengan instansi-instansi khususnya Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara. dan menjadi pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai serta memperoleh masukan dari Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan yang tepatnya di Jalan Amuntai – Tanjung Km 7,5, Desa Teluk Daun, Kecamatan Amuntai Utara, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.

Gambar 2.1

Gambar Lokasi Magang



B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Kecamatan Amuntai Utara merupakan salah satu kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Kecamatan Amuntai Utara terletak di bagian timur laut Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan ibu kota kecamatan berada di Desa Teluk Daun. Berdasarkan data Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara,

8

Kecamatan Amuntai Utara memiliki luas wilayah sekitar 37,85 km² dan terdiri atas 26 desa.

Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Utara adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara: berbatasan dengan Kabupaten Tabalong.
2. Sebelah Timur: berbatasan dengan Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan.
3. Sebelah Selatan: berbatasan dengan Kecamatan Amuntai Tengah dan Kecamatan Banjar.
4. Sebelah Barat: berbatasan dengan Kecamatan Haur Gading.

Tabel.2.1 Desa di Kecamatan Amuntai Utara di Kabupaten Hulu Sungai Utara

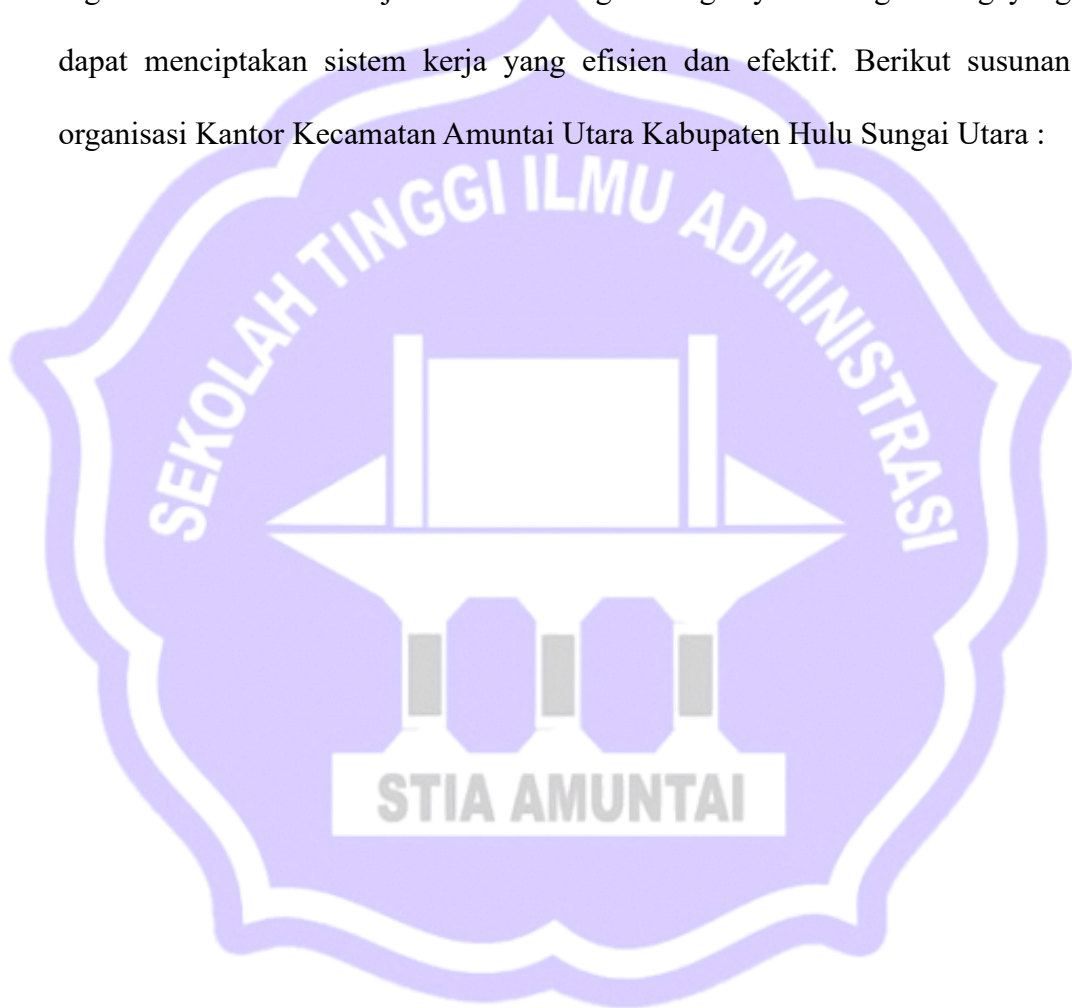
No.	Nama Desa	Luas Wilayah (km ²)	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jarak ke Kecamatan (km)
1	Pamintangan	0,20	735	7
2	Pakacangan	0,39	1.400	7
3	Cakeru	0,65	880	6
4	Pakapuran	0,80	1.370	6
5	Panangkalaan	0,79	894	5

6	Panangkalaan Hulu	0,98	1.105	4
7	Padang Basar Hilir	0,99	530	5
8	Padang Basar	1,45	531	3
9	Murung Karangan	0,74	639	2
10	Panangian	0,75	661	3
11	Kamayahan	1,70	772	1
12	Teluk Daun	2,06	1.038	1
13	Kuangan	0,71	812	2
14	Sungai Turak	1,14	1.453	4
15	Telaga Bamban	1,18	1.054	4
16	Tabalong Mati	1,29	1.098	5
17	Sungai Turak Dalam	2,87	1.195	6
18	Muara Baruh	1,80	735	1
19	Panyaungan	0,89	477	1
20	Pandawanan	1,80	519	2
21	Pimping	1,99	522	6
22	Padang Luar	1,83	853	3
23	Air Tawar	3,21	487	3
24	Tayur	3,25	920	5
25	Guntung	0,49	489	4
26	Tabing Liring	3,90	448	6
Jumlah	26 Desa	37,85	21.617	—

Sumber Data: BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dalam suatu organisasi sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi dan tanggung jawab dari bidang-bidang tugas organisasi selain itu struktur organisasi merupakan alat untuk tercapainya tujuan dari sebuah organisasi/instansi. Maka segala tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian struktur organisasi akan terlihat jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing yang dapat menciptakan sistem kerja yang efisien dan efektif. Berikut susunan organisasi Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara :



Gambar 2.2





Adapun tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut :

**Tabel 2.2 Tupoksi Kantor Kecamatan
Amuntai Utara Kabupaten Hulu
Sungai Utara**

No.	Bidang/Jabatan	Tugas
1.	Camat	Mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum serta pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya di wilayah Kecamatan Amuntai Utara.
2.	Sekretaris Kecamatan	Mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas kecamatan serta melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan tata usaha untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.
3.	Kepala Subbagian Program dan Data	Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan kegiatan kecamatan, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan perencanaan, pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
4.	Pengolah Data dan Informasi	Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, penyimpanan, dan penyajian data serta informasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan administrasi dan kegiatan pemerintahan kecamatan.
5.	Pengadministrasi Perkantoran	Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, surat-menyurat, pencatatan, pengarsipan, pengelolaan dokumen, dan pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan organisasi.
6.	Kepala Subbagian Keuangan dan Tata Usaha	Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan tata usaha, meliputi pencatatan, pengelolaan dokumen, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, serta administrasi lainnya dalam mendukung pelaksanaan tugas kecamatan.

7.	Pengadministrasi Perkantoran	Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pekerjaan administrasi perkantoran, pengelolaan surat
----	------------------------------	--

		dan dokumen, pencatatan serta pengarsipan untuk mendukung kelancaran kegiatan pada bagian terkait.
8.	Fasilitator Pemerintahan	Mempunyai tugas membantu pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemerintahan, koordinasi dengan pemerintah desa dan pihak terkait, serta mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan.
9.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Mempunyai tugas mengelola dan mendukung pemanfaatan sistem serta teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi, serta membantu penyelenggaraan administrasi dan pelayanan berbasis teknologi informasi di lingkungan kecamatan.
10.	Pengadministrasi Perkantoran	Mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen, pencatatan, surat-menyurat, dan pengarsipan untuk menunjang pelaksanaan tugas kecamatan.
11.	Kepala Seksi Pemerintahan	Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, administrasi pemerintahan desa, pengelolaan data pemerintahan, serta fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di wilayah Kecamatan Amuntai Utara.
12.	Pengadministrasi Perkantoran	Mempunyai tugas membantu pelaksanaan administrasi pada Seksi Pemerintahan, termasuk pengelolaan surat, dokumen, pencatatan, pengarsipan, dan pekerjaan administrasi lainnya.
13.	Pamong Pemerintahan	Mempunyai tugas membantu pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pelayanan administrasi pemerintahan, koordinasi kegiatan pemerintahan desa, serta mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah kecamatan.
14.	Kepala Seksi Ketenteraman, dan Ketertiban Pendapatan	Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan pengendalian ketenteraman serta ketertiban umum di wilayah kecamatan, membantu penegakan peraturan, berkoordinasi dengan aparat keamanan dan instansi terkait, serta mendukung pelaksanaan urusan pendapatan sesuai dengan kewenangan kecamatan.

15.	Pengadministrasi Perkantoran	Mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan administrasi pada Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan, meliputi pengelolaan surat, dokumen, pencatatan, pengarsipan, dan administrasi kegiatan seksi.
16.	Pengadministrasi Perkantoran	Mempunyai tugas membantu pelaksanaan administrasi kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan serta melakukan pencatatan dan pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi.
17.	Pengadministrasi Perkantoran	Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi, pengarsipan, pengelolaan dokumen, surat-menyurat, dan pekerjaan penunjang lainnya pada Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan.
18.	Kepala Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pelayanan, perekonomian, dan kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan Amuntai Utara.
19.	Pengadministrasi Perkantoran	Mempunyai tugas membantu pelaksanaan administrasi pada Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, termasuk pengelolaan dokumen, surat-menyurat, pencatatan, dan pengarsipan.
20.	Operator Layanan Operasional	Mempunyai tugas membantu pelaksanaan layanan operasional, pengelolaan administrasi pelayanan, pengoperasian perangkat dan sistem pendukung pelayanan serta membantu kelancaran kegiatan pelayanan kepada masyarakat.

Sumber Data : Kantor Kecamatan Amuntai Utara, 2026

D. Data Pegawai

Sumber daya manusia kini makin banyak berperan besar bagi kesuksesan suatu organisasi. Banyak organisasi menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing. Oleh karena itu, sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi. Berdasarkan data daftar pegawai Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

**Tabel 2.3 Daftar ASN Kantor Kecamatan
Amuntai Tahun 2026**

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	Astiana Rosanti, S.IP., M.AP	19880401 200701 2 002	Camat
2	H. Junaidi Gunawan, S.Sos., M.Pd	19701203 199803 1 004	Sekretaris Camat
3	Bahtiar, S.IP	19680403 199603 1 003	Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Pendapatan
4	Wahyu Septiadi Putra, S.Ak., M.M	19860923 200604 1 006	Kepala Seksi Pelayanan, Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial
5	Noor Aida Hayati, S.Sos	19750309 200903 2 003	Kepala Seksi Pemerintahan
6	Nita Liani Yoeningsih, S.Sos	19811120 200801 2 016	Kepala Subbagian Program dan Data
7	Pathiyah, S.Ag	19770828 200901 2 004	Kepala Subbagian Keuangan dan Tata Usaha
8	Muhammad Dahlan	19720817 200701 1 048	Pengadministrasi Perkantoran
9	M. Yusuf	19800305 200701 1 043	Pengadministrasi Perkantoran
10	Hamidi	19770625 200701 1 021	Pengadministrasi Perkantoran
11	Muhammad Amin, S.Kom	19940519 202505 1 001	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
12	Raihan Khuzamy, S.Ak	19900904 202505 1 002	Fasilitator Pemerintahan
13	Nor Azizah, S.AP	20000415 202505 2 002	Pamong Pemerintahan
14	Fakhrudin Noor	19730505 200901 1 006	Pengadministrasi Perkantoran
15	Mina Olfah	19830310 201001 2 006	Pengolah Data dan Informasi
16	Rustam	19801018 200701 1 025	Pengadministrasi Perkantoran
17	Rahmaidi	19701004 200701 1 041	Pengadministrasi Perkantoran
18	Muhammad Yusuf	19720415 200701 1 043	Pengadministrasi Perkantoran

19	Khairun Nisa	19920710 202521 2 008	Pengadministrasi Perkantoran
20	Sahida	19900315 202521 2 007	Pengadministrasi Perkantoran
21	Wahidin	19660111 202521 1 119	Operator Layanan Operasional

Sumber Data: Kantor Kecamatan Amuntai Utara, 2026



BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang merupakan seluruh aktivitas yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama mengikuti program magang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis melakukan berbagai kegiatan secara langsung yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat, serta kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan di lingkungan Kecamatan Amuntai Utara.

Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh pengalaman dalam melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi, pengelolaan dan pengantaran surat, pengarsipan dokumen, pengelolaan karcis pasar, serta mengikuti berbagai kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan Amuntai Utara.

1. Kegiatan Fisik

Kegiatan fisik yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang di Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara antara lain:

- a. Melakukan pembagian karcis di pasar.
- b. Melakukan pengambilan karcis pasar.
- c. Menstempel karcis pasar.
- d. Mengarsip dokumen.
- e. Mengumpulkan surat pajak dari desa.
- f. Mengantarkan surat ke Desa Panangkalaan.
- g. Mengantarkan uang dari hasil perolehan pembagian karcis.
- h. Membantu pemantauan pemasangan plang dinas.¹⁶
- i. Membantu pemeriksaan jalan longsor di Desa Panangkalaan.
- j. Mengambil surat seleksi Paskibra.

- k. Membantu mempersiapkan berbagai kegiatan di kantor.
- l. Membantu persiapan kegiatan dalam rangka peringatan 17 Agustus.
- m. Membantu kegiatan apel 17 Agustus.
- n. Membantu kegiatan pengawasan di POM.
- o. Membantu menanggapi informasi dan keluhan masyarakat Desa Panangkalaan.
- p. Membantu melaksanakan berbagai pekerjaan administrasi yang diberikan.

2. Kegiatan Non Fisik

Kegiatan non fisik yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang di Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara antara lain:

- a. Menerima arahan dan petunjuk dari pembimbing magang.
- b. Mengikuti apel pagi bersama pegawai Kantor Kecamatan Amuntai Utara.
- c. Mengikuti kegiatan seleksi Paskibra.
- d. Mengikuti kegiatan persiapan dalam rangka peringatan 17 Agustus.
- e. Membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan apel 17 Agustus.
- f. Mengikuti kegiatan pengawasan di POM.
- g. Menanggapi informasi dan keluhan masyarakat Desa Panangkalaan.
- h. Mengikuti berbagai kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan.
- i. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai dalam menyelesaikan tugas.
- j. Mengikuti berbagai kegiatan yang dilaksanakan selama magang.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan praktik magang di Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu sebagai berikut:

1. Pembagian Karcis Pasar

Penulis membantu melakukan pembagian karcis kepada pedagang di pasar sebagai bagian dari kegiatan pelayanan dan pengelolaan karcis pasar.

2. Menanggapi Informasi dan Keluhan Masyarakat

Penulis membantu menanggapi informasi serta keluhan yang disampaikan oleh masyarakat Desa Panangkalaan sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat.

3. Menstempel Karcis Pasar

Penulis membantu melakukan proses pemberian stempel pada karcis pasar sebelum digunakan dalam kegiatan pembagian karcis.

4. Mempersiapkan Acara di Kantor

Penulis membantu mempersiapkan berbagai kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan atau acara yang dilaksanakan di kantor.

5. Seleksi Paskibra

Penulis mengikuti dan membantu kegiatan seleksi Paskibra sebagai bagian dari persiapan kegiatan peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.

6. Pengumpulan Surat Pajak dari Desa

Penulis membantu melakukan pengumpulan surat pajak dari desa untuk mendukung kelancaran administrasi pemerintahan.

7. Pemantauan Pemasangan Plang Dinas

Penulis mengikuti kegiatan pemantauan terhadap pemasangan plang dinas di wilayah yang menjadi lokasi kegiatan.

8. Pengarsipan Dokumen

Penulis membantu mengarsipkan dokumen agar dokumen administrasi dapat tersusun dan tersimpan dengan baik serta mudah ditemukan ketika diperlukan.

9. Pengambilan Karcis Pasar

Penulis membantu melakukan pengambilan karcis pasar sebagai bagian dari kegiatan pengelolaan dan pelayanan karcis pasar.

10. Pengantaran Uang Hasil Pembagian Karcis

Penulis membantu mengantarkan uang yang diperoleh dari kegiatan pembagian karcis pasar sebagai bagian dari proses administrasi hasil kegiatan tersebut.

11. Pengawasan di POM

Penulis ikut andil dalam kegiatan pengawasan di POM bersama pihak terkait sebagai bagian dari kegiatan pemerintahan di lapangan.

12. Pembagian Karcis di Pasar Sungai Turak

Penulis membantu melakukan pembagian karcis di Pasar Sungai Turak dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengelolaan karcis pasar.

13. Apel Pagi

Penulis mengikuti kegiatan apel pagi bersama pegawai sebagai bagian dari kegiatan rutin di lingkungan kantor.

14. Mengecat Ruangan

Penulis membantu melakukan pengecatan ruangan sebagai bagian dari kegiatan pemeliharaan lingkungan dan fasilitas kantor.

15. Pengantaran Surat ke Desa Panangkalaan

Penulis membantu mengantarkan surat ke Desa Panangkalaan untuk mendukung kelancaran penyampaian administrasi antara kantor kecamatan dan pemerintah desa.

16. Pemeriksaan Jalan Longsor di Desa Panangkalaan

Penulis mengikuti kegiatan pemeriksaan kondisi jalan yang mengalami longsor di Desa Panangkalaan sebagai bagian dari kegiatan pemantauan di lapangan.

17. Pengambilan Surat Seleksi Paskibra

Penulis membantu melakukan pengambilan surat yang berkaitan dengan kegiatan seleksi Paskibra.

18. Persiapan Kegiatan 17 Agustus

Penulis turut membantu mempersiapkan berbagai kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kegiatan peringatan 17 Agustus.

19. Membantu Acara Apel 17 Agustus

Penulis turut membantu pelaksanaan kegiatan apel dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia pada 17 Agustus.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis mengalami beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan. Kendala yang dihadapi terutama berupa kurangnya pengalaman dan pemahaman penulis terhadap beberapa tugas yang diberikan, khususnya pekerjaan administrasi seperti pengarsipan dokumen, pengelolaan surat, serta pelaksanaan tugas yang berhubungan langsung dengan kegiatan pemerintahan. Selain itu, penulis juga masih memerlukan penyesuaian terhadap lingkungan kerja, tata cara pelaksanaan pekerjaan, serta komunikasi ketika berhadapan langsung dengan masyarakat. Pada beberapa kegiatan yang dilakukan di lapangan, penulis juga perlu menyesuaikan diri dengan kondisi dan situasi yang ada serta memahami arahan dari pegawai yang bertugas.

2. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha meningkatkan pemahaman dengan memperhatikan arahan dan petunjuk yang diberikan oleh pembimbing maupun pegawai Kantor Kecamatan Amuntai Utara. Apabila terdapat tugas yang belum dipahami, penulis bertanya dan meminta penjelasan terlebih dahulu sebelum melaksanakan pekerjaan. Penulis juga berusaha mempelajari cara kerja pegawai, meningkatkan ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi, serta melakukan pemeriksaan kembali terhadap tugas yang telah dikerjakan. Dalam

kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat dan kegiatan di lapangan, penulis mengikuti arahan pegawai serta berusaha berkomunikasi dengan baik dan sopan. Dengan cara tersebut, penulis secara bertahap dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, memahami tugas yang diberikan, dan melaksanakan kegiatan magang dengan lebih baik dan bertanggung jawab.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah kurang lebih dua bulan penulis mengikuti dan menyelesaikan kegiatan praktik magang di Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis memperoleh banyak wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mengenai dunia kerja, khususnya dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi, pelayanan masyarakat, serta kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan di lingkungan Kecamatan Amuntai Utara. Kegiatan yang dilakukan antara lain pembagian dan pengambilan karcis pasar, menstempel karcis pasar, pengarsipan dokumen, pengumpulan dan pengantaran surat, menanggapi informasi dan keluhan masyarakat, pemantauan pemasangan plang dinas, pemeriksaan jalan longsor, kegiatan pengawasan di POM, seleksi Paskibra, serta persiapan dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.

B. Saran

1. Saran untuk Instansi

Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa selama melaksanakan kegiatan praktik magang agar mahasiswa

22

dapat memahami tugas yang diberikan dan melaksanakan pekerjaan dengan baik. Selain itu, instansi diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, pelayanan masyarakat, serta kegiatan pemerintahan di lapangan sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang lebih luas dan sesuai dengan bidang yang dipelajari. Koordinasi antara pegawai dan mahasiswa juga diharapkan dapat terus ditingkatkan agar pelaksanaan kegiatan magang berjalan dengan tertib, efektif, dan memberikan manfaat bagi kedua belah pihak.

2. Saran untuk Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai diharapkan dapat meningkatkan pembekalan dan pengarahan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan praktik magang, khususnya mengenai etika kerja, administrasi pemerintahan, komunikasi, kedisiplinan, dan tanggung jawab di lingkungan kerja. Selain itu, pihak kampus diharapkan dapat meningkatkan monitoring dan evaluasi terhadap mahasiswa selama melaksanakan praktik magang serta meningkatkan koordinasi dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang. Dengan adanya pembimbingan dan koordinasi yang baik antara pihak kampus, instansi, dan mahasiswa, diharapkan kegiatan praktik magang dapat berjalan lebih terarah serta mampu memberikan pengalaman kerja yang bermanfaat bagi mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pegawai Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026. Amuntai: Sumber Profil Kantor Kecamatan Amuntai Utara

Jumlah dan nama Desa Di Kecamatan Amuntai utara Kabupaten Hulu Sungai Utara <https://www.nomor.net/kodepos.php?i=desa-kodepos&sby=110000&daerah=Kecamatan-Kab.-Hulu%20Sungai%20Utara&jobs=Amuntai%20Utara>

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Tim Penyusun, 2025, *Buku Pedoman Magang 2025*, Amuntai : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Di akses pada tanggal 24 Juli 2026 <https://www.stiaamuntai.ac.id/buku-pedoman/>



LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 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 Amuntai Utara

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 NAMA NAMA MAHASISWA MAGANG
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

NO	NAMA	NPM	KECAMATAN	INSTANSI
1	MUHAMMAD RIZKAN	2023032	Amuntai Utara	Kantor Kecamatan Amuntai Utara
2	RIZAL AZMI	2023046	Amuntai Utara	Kantor Kecamatan Amuntai Utara
3	AHMAD NANDA MAULIDAN	2023440	Amuntai Utara	Kantor Kecamatan Amuntai Utara
4	LIDIA	2023236	Amuntai Utara	Kantor Kecamatan Amuntai Utara



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

KECAMATAN AMUNTAI UTARA

Jln. Amuntai - Tanjung Km. 7,5 Desa Teluk Daun
Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : kantorkacamataamuntaiutara@gmail.com Kode Pos 71471

LEMBAR DISPOSISI

Kode : 04/120/...

Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Surat Dari : STIA Amuntai

Tanggal Surat : 18 Mei 2026

Nomor Surat : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/v/26

Lampiran : 1 (satu) halaman

Diterima Tanggal : Nomor Surat : 236

9 Juni 2026 Penerima : M. Yusuf

Isi Disposisi : Ku Pelayan, Perencanaan & Fasilitasi
Surat belum izin magang An. Lidia 9/2026
224

CAMAT

SEKCAM

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Rizkan
NPM : 2023032
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Amuntai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08.00		14.00	R	Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		14.00	R	Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.45		14.00	R	Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		14.00	R	Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.00	R	Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.30		14.00	R	Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		14.00	R	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026 Pembimbing

I


Rehmanadi
 NIP. 819791004 200701 1 041

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Rizkan

NPM : 2023032

Program Studi : Administrasi Publik

Tempat Magang : Kantor Kecamatan Amuntai Utara

Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		14.00	K	Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.50		14.00	K	Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	08.00		11.00	K	Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	08.00		14.00	K	Hadir
5	Selasa, 7 Juli 2026	07.40		14.00	R	Hadir
6	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		14.00	K	Hadir
7	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		14.00	K	Hadir
8	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00	K	Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	08.00		14.00	K	Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.42		14.00	K	Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		14.00	K	Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		14.00	R	Hadir
13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.49		11.00	K	Hadir

14	Senin, 20 Juli 2026	08.00		14.00	R	Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		14.00	R	Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		14.00	R	Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	08.10		14.00	R	Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	-		-	R	Izin
19	Senin, 27 Juli 2026	08.00		14.00	R	Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	08.06		14.00	R	Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		14.00	R	Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		14.00	R	Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	08.00		11.00	R	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Rahmaidi
NIP : 19701004 200701 1 041

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Rizkan
NPM : 2023032
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Amuntai Utara
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	08.00		14.00	A	Hadir
2	Selasa, 04 Agustus 2026	08.10		14.00	R	Hadir
3	Rabu, 05 Agustus 2026	07.40		14.00	R	Hadir
4	Kamis, 06 Agustus 2026	08.00		14.00	A	Hadir
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	08.06		11.00	R	Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		14.00	A	Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	08.10		14.00	R	Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.50		14.00	A	Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		14.00	K	Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	-		-	K	Izin
11	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		14.00	R	Hadir

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD RIZKAN
NPM : 2023032
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK TEMPAT
MAGANG : KANTOR KECAMATAN AMUNTAI UTARA
BULAN : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran magang dan pengenalan lingkungan magang	(1)	R
2	Selasa, 23 Juni 2026	Mengikuti kegiatan pembagian karcis di Pasar Selasa serta membantu kegiatan di bidang Trantib.	(1)	R
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menanggapi informasi dan keluhan masyarakat Desa Panangkalaan.	(1)	R
4	Kamis, 25 Juni 2026	Membantu menstempel karcis pasar.	(1)	R
5	Jum'at, 26 Juni 2026	Membantu mempersiapkan acara di kantor kecamatan.	(1)	R
6	Senin, 29 Juni 2026	Mengikuti kegiatan seleksi Paskibra.	(3)	R

7	Selasa, 30 Juni 2026	Membantu pengumpulan surat pajak dari desa, pemantauan pemasangan plang dinas, dan mengarsip dokumen.	(2) 12	
---	----------------------	---	-----------	--

Amuntai, 30 Juni 2026
Pembimbing I



**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI 5PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD RIZKAN
 NPM : 2023032
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN AMUNTAI UTARA
 BULAN : JULI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu,01 Juli 2026	Menanggapi informasi/keluhan masyarakat Desa Panangkalaan	(1)	R
2	Kamis,02 Juli 2026	Kembali Menanggapi informasi/keluhan masyarakat Desa Panangkalaan	(1)	R
3	Jum'at,03 Juli 2026	Menstempel karcis pasar	(1)	R
4	Senin,06 Juli 2026	- Mempersiapkan acara di kantor - Seleksi Paskibra	(2)	R
5	Selasa,07 Juli 2026	- Pengumpulan surat pajak dari desa - Pembagian karcis di Pasar Selasa	(1)	R
6	Rabu,08 Juli 2026	Pemantauan untuk pemasangan plang dinas	(1)	R
7	Kamis,09 Juli 2026	Mengarsip dokumen	(1)	R

8	Jum'at, 10 Juli 2026	• Membantu mencat ruangan kantor	(1)	R
9	Senin, 13 Juli 2026	• Pengantaran uang dari perolehan pembagian karcis • Ikut andil dalam kegiatan pengawasan di POM	(2)	R
10	Selasa, 14 Juli 2026	• Pembagian karcis di Pasar Sungai Turak	(2)	R
11	Rabu, 15 Juli 2026	• Mengarsip dokumen	(1)	R
12	Kamis, 16 Juli 2026	• Pemeriksaan jalan longsor	(1)	R
13	Jum'at, 17 Juli 2026	• Pengantaran surat ke Desa Panangkalaan	(1)	R
14	Senin, 20 Juli 2026	• Pemeriksaan jalan longsor di Desa Panangkalaan • Pengambilan surat seleksi Paskibra	(2)	R
15	Selasa, 21 Juli 2026	• Menstempel karcis	(1)	R
16	Rabu, 22 Juli 2026	• Membantu acara apel 17 Agustus	(1)	R
17	Kamis, 23 Juli 2026	• Mengarsip dokumen dan membantu administrasi kegiatan kantor	(1)	R
18	Jumat, 24 Juli 2026	—	-	
19	Senin, 27 Juli 2026	• Pembagian karcis pasar • Pengambilan karcis pasar • Menstempel karcis pasar	(3)	R

20	Selasa, 28 Juli 2026	• Menanggapi informasi/keluhan masyarakat Desa Panangkalaan	(1)	K
21	Rabu, 29 Juli 2026	• Pengumpulan surat pajak dari desa	(1)	L
22	Kamis, 30 Juli 2026	• Pengantaran surat ke Desa Panangkalaan	(1)	L
23	Jum'at, 31 Juli 2026	• Persiapan kegiatan 17 Agustus	(1)	R

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



NIP. 19701004 200701 1 041

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : MUHAMMAD RIZKAN
NPM : 2023032
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KANTOR KECAMATAN AMUNTAI UTARA
BULAN : AGUSTUS 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	• Apel pagi	(2)	R
2	Selasa, 04 Agustus 2026	○ Pembagian karcis di pasar • Pengambilan karcis pasar	(1)	R
3	Rabu, 05 Agustus 2026	• Mengarsip dokumen • Pengumpulan surat pajak dari desa	(2)	R
4	Kamis, 06 Agustus 2026	• Pengantaran surat ke Desa Panangkalaan • Menanggapi informasi/keluhan masyarakat Desa Panangkalaan	(2)	K
5	Jum'at, 07 Agustus 2026	• Pemantauan untuk pemasangan plang dinas	(1)	R
6	Senin, 10 Agustus 2026	• Ikut andil dalam kegiatan pengawasan di POM	(1)	R

7	Selasa, 11 Agustus 2026	- Pembagian karcis di Pasar Sungai Turak - Pengantaran uang dari perolehan pembagian karcis	(2)	R
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Persiapan 17 Agustus - Mempersiapkan acara di kantor	(2)	R
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Persiapan 17 Agustus	(3)	K
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	-	-	
11	Senin, 17 Agustus 2026	- Membantu acara apel 17 Agustus - Mengikuti kegiatan 17 Agustus	(2)	K
12	Selasa, 18 Agustus 2026	Pembagian karcis di pasar	(1)	K
13	Rabu, 19 Agustus 2026	Pengarsipan dokumen	(1)	K
14	Kamis, 20 Agustus 2026	Menstempel karcis	(1)	K
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	Penjemputan magang	(1)	R

Amuntai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG

**Gambar 1 Pembagian Karcis di
Pasar Selasa**



**Gambar 2
Menanggapi Informasi keluhan masyarakat desa panangkalaan**



**Gambar 3
Menstempel Karcis Pasar**



Gambar 4
Mempersiapkan acara di kantor



**Gambar
5
Seleksi Paskibra**



**Gambar 6
Pengumpulan surat pajak dari desa**

Gambar



7

Pemantauan untuk pemasangan plang dinas



Gambar
Gambar 8 Mengarsip Dokumen



9

Pengambilan Karcis Pasar



Gambar
Gambar 10
Pengantaran uang dari perolehan pembagian karcis



11

Ikut Andil dalam Kegiatan Pengawasan di POM



Gambar

**Gambar 12 Pembagian Karcis di
Pasar Sungai Turak**



13

Apel pagi



Gambar

Gambar 14
Mencat Ruangan



15

Pembagian Karcis di pasar



Gambar

Gambar 16
Pengantaran surat ke desa panangkalaan



17

Pemeriksaan jalan longsor di Desa Panangkalaan

Gambar



**Gambar 18 Pengambilan surat
seleksi paskibra**



Gambar
Persiapan 17 Agustus



Gambar 20
Membantu Acara Apel 17 Agustus

